

Servicio de Acreditación Ecuatoriano



PI02 | Procedimiento Interno
R04
2021-01-29

**FUNCIONAMIENTO DE LOS
COMITÉS TÉCNICOS**

El presente documento se distribuye como copia no controlada.
Su revisión vigente debe ser consultada en la página web:
www.acreditacion.gob.ec

Elaborado por: DGC	Revisado por: DAC (S) DAI DAL DGC CGT	Aprobado por: DE (S)
E. Cruz Fecha: 2021-01-26	W. Pérez A. Celi W. Pérez B. Aguilera M. Romo Fecha: 2021-01-27	M. Romo Fecha: 2021-01-29

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD.....	3
5.1 Miembros del Comité Técnico	3
5.2 Presidencia del Comité Técnico	4
5.3 Secretaria del Comité Técnico	4
5.4 Directores de Áreas	4
5.5 Dirección de Gestión de la Calidad	5
6. DESCRIPCIÓN	5
6.1 Generalidades de los Comités Técnicos.....	5
6.1.1 Establecimiento y designación de los Miembros de los Comites Técnicos	6
6.1.2 Consideraciones de los Comités Técnicos Permanentes	7
6.1.3 Consideraciones de los Comités Técnicos Temporales	7
6.2 Trabajo de los Comites Técnicos.....	7
6.3 Obligaciones de Funcionamiento de los Comites Técnicos	8
7. REGISTROS	8

1. OBJETO

El propósito del presente procedimiento es establecer una sistemática para la organización, funcionamiento y trabajo de los Comités Técnicos Permanentes y Temporales que asesoran y apoyan al Servicio de Acreditación Ecuatoriano-SAE, en distintos aspectos técnicos como: elaboración y revisión periódica de documentos técnicos, interpretación y aplicación de normas, guías, métodos, criterios y reglamentos nacionales e internacionales sobre acreditación.

Así mismo, contribuye a garantizar el adecuado funcionamiento del SAE, bajo el principio de transparencia, en el desempeño de sus actividades relacionadas con los diferentes Organismos de Evaluación de la Conformidad - OEC dentro de los procesos de acreditación.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación obligatoria para los integrantes de los Comités Técnicos Permanentes y Comités Técnicos Temporales

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

En la realización de este documento se han considerado los criterios establecidos en los siguientes documentos:

ISO/IEC 17011:2017

Evaluación de la conformidad – Requisitos para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.

4. DEFINICIONES

Comités Técnicos (CT): Son órganos eminentemente técnicos, encargados cada uno en su campo respectivo, del asesoramiento sobre cuestiones técnicas, desarrollo, revisión y actualización de documentos técnicos relativos a la acreditación. Podrán tener carácter permanente (CTP) o constituirse para fines específicos (CTT).

Comités Técnicos Temporales (CTT): Son los grupos técnicos de trabajo establecidos por el SAE temporalmente, a solicitud del presidente del Comité Técnico Permanente. Están encargados de actividades técnicas específicas y tendrán facultades y responsabilidades delegadas por el CTP al que pertenecen.

Grupo de Trabajo: Es un grupo técnico que, siendo parte integrante de un Comité Técnico, es designado por el presidente para la resolución de un determinado tema.

Criterios de Acreditación: Documento que incluye requisitos establecidos por el SAE, que deben cumplir los organismos evaluados para ser acreditados. Los Criterios de Acreditación brindan claridad para la aplicación de los requerimientos de la norma de acreditación, pueden estar basados en directrices internacionales y permiten tener homogeneidad en la evaluación de diferentes Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC).

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

5.1 Miembros del Comité Técnico

- a) Asesorar al SAE en cuestiones técnicas relativas a la acreditación, en sus ámbitos de competencia respectivos.

- b) Proponer, analizar y/o sugerir modificaciones a documentos técnicos para la mejor interpretación y aplicación de normas, políticas, guías, métodos, criterios y directrices nacionales e internacionales sobre acreditación.
- c) Integrar las Comisiones de Acreditación del SAE (un representante del comité), como soporte en criterios técnicos, cuando se lo requiera, salvaguardando el conflicto de interés. Nunca este representante podrá participar en discusiones relativas al OEC donde haya trabajado, con el que haya tenido una relación laboral o comercial en los dos (2) últimos años o con el cual tenga algún tipo de conflicto.
- d) Promover la organización de actividades relacionadas con la acreditación.
- e) Vigilar la realización de las actividades que corresponden a los CTT y grupos de trabajo, y corregir desviaciones que puedan producirse respecto a los planes establecidos.
- f) Analizar los riesgos de implementación de los documentos elaborados, en relación con los riesgos de daño legal, riesgos de pérdida de competitividad nacional, riesgos de competencia desleal y otros que se consideren pertinentes de acuerdo con la naturaleza del documento.

5.2 Presidencia del Comité Técnico

- a) Representar al Comité ante el Consejo Técnico Consultivo, en caso de ser requerido.
- b) Dirigir las reuniones y servir de moderador en las discusiones técnicas que se suscitasen.
- c) Señalar fechas para las próximas reuniones en consulta con sus miembros; sin embargo, se debe considerar que los Comités Técnicos deberán reunirse al menos una vez al año o cuando sea necesario.
- d) Coordinar a conformación de grupos de trabajo para estudios específicos, si fuera necesario a pedido de los integrantes del CTP.
- e) Cumplir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el comité.
- f) Revisar y firmar conjuntamente con el Secretario Técnico las actas de las reuniones del Comité Técnico.

5.3 Secretaría del Comité Técnico

- a) Convocar a la reunión del Comité Técnico utilizando el F PI02 03 Convocatoria Comités Técnicos, luego de conformado y durante el tiempo de permanencia de los delegados.
- b) Registrar la lista de asistencia (**miembros de CT, observadores, personal del SAE, u otras personas previamente autorizadas**) a las reuniones en el **acta del comité**.
- c) Autorizar la asistencia de personas que sin ser miembros del comité, podrían participar en reuniones específicas, en calidad de asesores con voz pero sin voto y que cumplan previamente con los requisitos establecidos en 6.1.1.
- d) Autorizar la posible asistencia de algún observador de una entidad del Estado institución y/o empresa a la cual representa, sin derecho a voz ni voto.
- e) Proporcionar los documentos técnicos necesarios.
- f) Preparar las actas de cada reunión en el formato F PG02 01.
- g) Firmar conjuntamente con el presidente las actas.
- h) Mantener los archivos con la documentación generada por los Comités.

5.4 Directores de Áreas técnicas

- a) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este procedimiento, así como dar a conocer su contenido a los integrantes de los Comités Técnicos.
- b) Realizar correcciones de forma y referencias de los documentos normativos de los criterios.
- c) Actuar como secretario del Comité Técnico o delegar esta función a un representante del área técnica correspondiente.

5.5 Dirección de Gestión de la Calidad

- a) **Gestionar designaciones para miembros de Comités Técnicos.**
- b) **Actualizar repositorio de registros de Comités Técnicos en la red del SAE y página web Institucional, conforme a registros entregados de las diferentes áreas técnicas.**

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Generalidades de los Comités Técnicos

Los Comités Técnicos de cada Dirección de Área Técnica deberán reunirse al menos una vez al año o cuando sea necesario.

En caso que se identifique la necesidad de un nuevo comité estos deberán ser conformados de acuerdo al presente procedimiento.

Los Comités Técnicos deben ser registrados en el formato F PI02 04 Registro de Comités Técnicos, para lo cual las Direcciones de Áreas Técnica deberán codificar el comité y mantener actualizado dicho documento, **el mismo que deberá ser enviado trimestralmente a la Dirección de Gestión de la Calidad, conjuntamente con actas finales suscritas para archivo en las carpetas compartidas de la red del SAE (comités_tec), actualización de informes y publicación de información pertinente en la página web Institucional.**

Los Comités Técnicos que actualmente se registran en SAE son los siguientes:

Nº	ÁREA	COMITÉS TÉCNICOS
1	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN EN LABORATORIOS	MEDICINA FORENSE
2		LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN
3		LABORATORIOS CLÍNICOS
4		PROVEEDORES DE ENSAYO DE APTITUD
5		ENSAYOS Y CALIBRACIÓN
6		MICROBIOLOGÍA
7		MUESTREOS
8		ALCANCES FLEXIBLES
9		ALIMENTOS
10	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN EN CERTIFICACIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL
11		SISTEMAS DE GESTIÓN DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS
12		SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNOS
13		CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS
14	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN EN INSPECCIÓN	AMBIENTAL
15		AGROALIMENTARIO
16		AGRÍCOLA
17		HIDROCARBUROS
18		AUTOMOTRIZ
19		SANITARIO

6.1.1 Establecimiento y designación de los Comités Técnicos

Los Comités Técnicos, están integrados por personal técnico, profesionales, o investigadores cuyo ámbito de trabajo o interés profesional esté relacionado con el objetivo del comité.

Para conformar un Comité Técnico, la Dirección Ejecutiva solicitará a las entidades del Estado, Organismos de Evaluación de la Conformidad OEC, Sector Productivo (Federaciones Nacionales de las Cámaras y Consumidores) y Academia, ciencia y tecnología, la conformación de estos a través de la designación por escrito de un representante principal y **de ser posible** un suplente, que tengan la competencia técnica para una adecuada participación. En esta solicitud se informará el perfil requerido para los miembros de Comités Técnicos, requisitos que se detallan a continuación:

- Profesional con título universitario de nivel intermedio o de tercer nivel, obtenido en una universidad u otro organismo de educación superior, reconocido por la SENESCYT.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en el sector o campo específico de interés.
- Excepcionalmente el título profesional puede ser reemplazado por una amplia experiencia operativa en los campos de especialización pertinentes que compense el nivel requerido, en cuyo caso debe al menos haber obtenido título de bachillerato y evidenciar experiencia profesional de al menos ocho (8) años.
- De preferencia debe tener conocimientos en las normas de acreditación y certificación (cuando aplique).

Los postulantes a miembros de los Comités Técnicos, principal y suplente, deberán enviar a la Dirección de Área técnica correspondiente toda la documentación que respalde el cumplimiento de los requisitos.

El Director/a del Área técnica será el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, y calificar a las personas designadas previas a su participación como miembro del Comité Técnico, y serán registrados en el formato F PI02 02 Miembros de Comités Técnicos.

En caso que el postulante principal o suplente no cumpla con los requisitos establecidos en el perfil, el SAE informará de este particular, para que la entidad pueda delegar a otro postulante, por una sola vez.

El Director/a del Área técnica comunicará la designación a los miembros del Comité Técnicos, utilizando el formato F PI02 01 Designación Comité Técnico.

Para la elaboración de las designaciones el área técnica deberá remitir a la Dirección de Gestión de la Calidad el listado de designados (apellidos y nombres completos), código, nombre, tipo del comité y fecha de designación, para la generación de los F PI02 01 Designación Comité Técnico correspondientes.

Cuando sea necesario, por ejemplo, por una recodificación, se podrá actualizar las designaciones.

Por trazabilidad de lo actuado en el seno de un comité técnico puede ser necesario que las designaciones se hagan anualmente, en referencia al año en que se desarrolla la reunión del comité técnico.

Las partes interesadas deberán asistir a las reuniones convocadas para que puedan participar y conocer los temas a tratar, en caso de no participar se entenderá que acepta las resoluciones a las que concluya el comité.

El SAE remitirá la convocatoria a los miembros del Comité Técnicos, mediante comunicación oficial por cualquier medio digital.

Los miembros del CT, previo a su participación deberán firmar y cumplir con lo estipulado en el formato F MGA1 01 Código de ética y confidencialidad y el F MGA1 02 Declaración de inexistencia de conflictos de interés, si durante su participación identifican que tienen algún conflicto de interés con el asunto tratado, deberán manifestarlo y abstenerse de su participación.

6.1.2 Consideraciones para Comités Técnicos Permanentes

Los Comités Técnicos Permanentes (CTP), estarán conformados por un delegado oficial de la Dirección Ejecutiva del SAE, que será el Director del Área o un representante del área técnica correspondiente y los representantes de las partes interesadas tanto del sector público como del sector privado con la competencia técnica requerida

La Presidencia estará a cargo del representante del sector público y la Secretaría del Comité Técnico a cargo del delegado del SAE.

6.1.3 Consideraciones para Comités Técnicos Temporales

El Presidente del CTP definirá la creación de los CTT durante las sesiones, debiendo definir un listado de personas que se considere tienen la competencia técnica requerida para conformarlo, procurando contar con la representación de las partes interesadas.

El CTT, será coordinado por el presidente del CTP o el Director de Área.

Todas las decisiones emanadas del CTT deben ser tomadas por común acuerdo entre sus miembros. El CTT, entrega al Director de Área, los informes técnicos de los trabajos realizados.

Una vez que el CTT ha cumplido el trabajo asignado, el Presidente del CTP procederá a su disolución y registro en el F PI02 04 Registro de Comités Técnicos.

Nota: En el caso que un documento generado por los Comités Técnicos requiera ser modificado, será responsabilidad del Director de Área ejecutar dicho cambio, siempre que no afecte la esencia técnica del documento y sean cambios de forma o de referencia de documentos normativos.

6.2 Trabajo de los Comités Técnicos

Los Comités Técnicos desarrollan su trabajo de la siguiente manera:

- a) Los Comités se reúnen por convocatoria de la Dirección de Área técnica del SAE y de acuerdo a las necesidades de trabajo para tratar en forma directa asuntos técnicos.
- b) La Secretaría del Comité Técnico, presentará los documentos a tratar en la reunión (presentaciones, agenda, normas, documentos a discutir u otra información relevante).
- c) El quórum requerido para que una reunión, del CTP, se efectúe será mínimo la mitad más uno de sus miembros, en caso contrario los concurrentes se constituirán en reunión técnica y sus decisiones serán conocidas en la siguiente reunión para su aprobación, pero no serán consideradas como decisiones del Comité.
- d) El quórum requerido para que una reunión del CTT se efectúe será de mínimo la mitad más uno de sus miembros, de los cuales máximo dos podrán ser personal de planta del SAE, en caso contrario los concurrentes se constituirán en reunión técnica y sus conclusiones serán conocidas en la siguiente reunión para su debate y aprobación.
- e) El Presidente del Comité Técnico pondrá a consideración de sus integrantes las observaciones en estudio para que se tomen las decisiones correspondientes. Las decisiones se tomarán por consenso de los miembros presentes y aunque no son vinculantes para el SAE por su condición de asesor del Comité, si deben ser consideradas para las resoluciones que tome el SAE en la materia.

- f) En caso de no existir consenso sobre un determinado tema, el Presidente encomendará el estudio técnico a un grupo de trabajo formado con parte de los miembros del comité y postergará el estudio y la conclusión sobre el mismo hasta la siguiente reunión. El grupo de trabajo presentará al Presidente el informe técnico del estudio encomendado, que será puesto a consideración del comité para su aprobación.
- g) La reconsideración de una decisión aprobada sólo puede hacerse con un sustento técnico a pedido de uno de los miembros que haya estado presente en la **reunión** de aprobación y con la aceptación de la mayoría de los asistentes.

6.3 Obligaciones de Funcionamiento de los Comités Técnicos

Con la finalidad de lograr un compromiso de trabajo, seguimiento en las tareas propuestas y organización en la gestión de los Comités Técnicos, es necesario la aplicación de las siguientes reglas:

- a) **Los miembros del CT deberán** asistir a las reuniones puntualmente, los miembros del CT que por circunstancias de fuerza mayor no puedan participar de forma presencial, pueden hacerlo de forma virtual, en este caso, la Secretaría del Comité deberá contar con la evidencia de su participación y registrar en el acta del CT, la misma será tomada como constancia al tratarse de un miembro con voz y voto.
- b) **En caso que los miembros principales y suplentes asistan a un mismo comité, solo un miembro tendrá participación con voz y voto.**
- c) Al final de cada reunión se acordará la fecha y la hora de la siguiente reunión. Se sugiere que los Comités Técnicos se reúnan al menos una vez al año en los días y horarios más apropiados para los participantes.
- d) Las actas de las reuniones del Comité estarán a cargo de la Secretaría Técnica del Comité y deben ser enviadas a los miembros, **una vez hayan sido suscritas; para conocimiento.**
- e) Si por alguna circunstancia un integrante del comité deja de pertenecer a la institución a la cual representa, la Secretaría del Comité, remitirá una comunicación para la designación de un nuevo representante a conformar el comité en reemplazo al miembro saliente, conforme a lo establecido en este procedimiento.
- f) Si por alguna circunstancia el Presidente del Comité deja de pertenecer a la institución a la cual representa, la Secretaría del Comité, invitará nuevamente a un representante al que pertenecía dicho miembro, a conformar el comité en reemplazo al miembro saliente, lo que se pondrá a consideración en la reunión del comité para ratificar y/o elegir el nuevo Presidente.

7. REGISTROS

F PI02 01	Designación Comité Técnico.
F PI02 02	Miembros de Comités Técnicos.
F PI02 03	Convocatoria de Comités Técnicos.
F PI02 04	Registro de Comités Técnicos.
F MGA1 01	Código de Ética y Confidencialidad.
F MGA1 02	Declaración de inexistencia de conflictos de interés.
F PG02 01	Acta de reunión.