

# ***Dirección Técnica de Acreditación***



<b><i>Tipo:</i></b>	<b><i>Reglamento</i></b>
<b><i>Código:</i></b>	<b><i>DTA-RE-005</i></b>
<b><i>Versión:</i></b>	<b><i>5</i></b>
<b><i>Título:</i></b>	<b><i>Reglamento para el funcionamiento de comités técnicos</i></b>

*Vigente desde el 02 de mayo de 2024*

**Control de documentos**

<i>Elaborado por:</i>	<i>José Miguel Choque</i>
<i>En fecha:</i>	<i>2024-03-01</i>
<i>Revisado por:</i>	<i>Miriam Yevara Morales</i>
<i>En fecha:</i>	<i>2024-03-04</i>
<i>Revisado y aprobado por:</i>	<i>Hortencia Dávila Gonzales</i>
<i>En fecha:</i>	<i>2024-03-04</i>

**Contenido**

<b>1.</b>	<b>OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>ABREVIATURAS .....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES .....</b>	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>COMITÉS TÉCNICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>6.1</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>6.2</b>	<b>REQUISITOS PARA MIEMBROS DE LOS COMITÉS.....</b>	<b>4</b>
<b>6.3</b>	<b>ESTRUCTURA DE LOS COMITÉS.....</b>	<b>4</b>
<b>6.4</b>	<b>CONVOCATORIA.....</b>	<b>4</b>
<b>6.5</b>	<b>FORMA DE TRABAJO DEL COMITÉ (PRESENCIAL).....</b>	<b>4</b>
<b>6.6</b>	<b>FORMA DE TRABAJO DEL COMITÉ (VIRTUAL).....</b>	<b>5</b>
<b>6.7</b>	<b>RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>FORMULARIOS ASOCIADOS .....</b>	<b>7</b>

## 1. OBJETO

Establecer disposiciones necesarias para el funcionamiento de los comités técnicos, organizados por la DTA-IBMETRO.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente documento se aplican a los participantes de los comités y al personal (interno, externo, temporal o permanente, tiempo completo o parcial) de la DTA-IBMETRO.

## 3. DEFINICIONES

### Acreditación [1]

Atestación de tercera parte relativa a un OEC, que manifiesta la demostración formal de su competencia, su imparcialidad y su operación coherente al llevar a cabo actividades específicas de evaluación de la conformidad.

### Comité técnico

Comité compuesto por evaluadores, expertos técnicos o especialistas en una o más actividades de evaluación de la conformidad, que tiene por objetivo asesorar a la DTA en asuntos relacionados con la acreditación.

## 4. ABREVIATURAS

DTA	Dirección Técnica de Acreditación
IBMETRO	Instituto Boliviano de Metrología
OEC	Organismo de Evaluación de la Conformidad
RSG	Responsable del Sistema de Gestión
ISO	Organización Internacional para la Normalización
IEC	Comité Electrotécnico Internacional
OIML	Organización Internacional de Metrología Legal
IAAC	Cooperación Inter Americana de Acreditación
ILAC	Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorios

## 5. REFERENCIAS DOCUMENTALES<sup>1</sup>

[1] ISO/IEC 17000 Evaluación de la conformidad – Vocabulario y principios generales.

## 6. COMITÉS TÉCNICOS

### 6.1 Disposiciones generales

Los comités técnicos de la DTA-IBMETRO se establecen para abordar un tema específico relacionado con el proceso de acreditación y la adecuación del Sistema de Gestión a normas internacionales o documentos mandatorios.

Un comité tiene carácter temporal y una vez cumplida la labor para la cual fue creado, su actividad se da por finalizada.

La DTA-IBMETRO puede establecer comités técnicos para:

- Elaborar criterios de acreditación para orientar la implantación y evaluación de requisitos en los procesos de acreditación de organismos de evaluación

---

<sup>1</sup> Todos los documentos mencionados en su versión vigente

de la conformidad;

- Elaborar publicaciones informativas o para difusión;
- Elaborar otros documentos técnicos.

Para elaborar documentos, el comité técnico de criterios debería priorizar la adopción de, o tomar como base (cuando existan), documentos existentes preparados por organismos internacionales como: ISO, IEC, OIML, ILAC, IAF o IAAC.

Los comités técnicos pueden desarrollar sus actividades en modalidad presencial, en modalidad virtual o combinando ambas.

## **6.2 Requisitos para miembros de los comités**

Para ser miembro de los comités técnicos, es necesario contar con los siguientes requisitos:

- Conocimiento técnico y experiencia relevante en la temática a ser tratada en el comité.
- Ser representantes de alguna institución que involucra o agrupa a las partes interesadas en la acreditación de OEC. Los representantes institucionales deben ser designados formalmente.

## **6.3 Estructura de los comités**

Un comité técnico estará conformado por:

- Presidente del comité – Responsable de área de la DTA-IBMETRO (laboratorios u organismos) o un miembro del comité designado por los participantes;
- Secretario (a) del comité – Técnico de Acreditación (dependiendo del área) o un miembro del comité designado por los participantes o por la DTA-IBMETRO.

El número de miembros del comité se establece de acuerdo con la necesidad y la complejidad del tema específico a tratar.

## **6.4 Convocatoria**

El responsable de área selecciona a los miembros del comité en base al padrón de evaluadores, clientes de la DTA-IBMETRO y partes interesadas relevantes. El criterio de selección prioritario es en base a la experiencia de la persona según el tema a tratar y en segundo lugar los intereses de los sectores involucrados.

La secretaría prepara y envía las convocatorias mediante correo electrónico o nota para las personas u organismos que fueron seleccionados para ser parte del comité.

## **6.5 Forma de trabajo del comité (presencial)**

Se elaborará un formulario de nombramiento para los miembros del comité DTA-FOR-031 B, elaborado por el presidente del comité y aprobado por el DA.

La secretaría envía la agenda de trabajo a los miembros del comité para la reunión inicial, con cinco (5) días calendario de anticipación.

En la primera reunión se establece la metodología de trabajo y la asignación de tareas entre los miembros; así como también, la firma de los compromisos de confidencialidad.

Los miembros pueden coordinar reuniones adicionales, en la medida del cumplimiento de los objetivos.

La secretaría facilita la documentación necesaria a los miembros para su respectiva revisión. Durante este periodo se puede recibir observaciones y opiniones de los miembros, de ser necesario puede facilitar el intercambio de criterios técnicos con todos los miembros.

Una vez cumplido el plazo para la recepción de observaciones y comentarios, la secretaría o presidencia prepara un borrador final de la documentación en estudio, incluyendo todas las observaciones recibidas.

La secretaría, en coordinación con el presidente, debe convocar a una reunión final, adjuntando el borrador elaborado, con cinco (5) días calendario de anticipación.

La reunión final tiene por objetivo revisar el documento y dar conformidad al contenido de este, dando así por finalizado la reunión.

La secretaría juntamente con el presidente envía la carpeta de trabajo al DA mediante nota. La carpeta debe contener:

- Carátula;
- Lista de miembros del Comité;
- Convocatorias;
- Agenda propuesta para cada reunión;
- Compromisos de confidencialidad (DTA-FOR-051 D);
- Actas firmadas (DTA-FOR-105);
- Versión final del documento establecida por el comité.

El DA revisa la versión final del documento, si tiene alguna observación se le informa al presidente y secretaría del comité para subsanar la observación.

Una vez aprobado el documento por el DA, la secretaría informa a los miembros del comité la conclusión de sus funciones.

El DA deriva el documento al RSG para su inclusión en el Sistema de Gestión de la DTA-IBMETRO y su posterior difusión a cargo del presidente.

## **6.6 Forma de trabajo del comité (virtual)**

Se elaborará un formulario de nombramiento para los miembros del comité DTA-FOR-031 B, elaborado por el presidente del comité y aprobado por el DA.

El presidente y la secretaría del comité deben estar habilitados como administradores en la plataforma que se usará para desarrollar actividades de manera virtual.

La secretaría del comité tiene a su cargo organizar el contenido en la plataforma previo a la inscripción o registro de los participantes. Se sugiere habilitar el contenido de la siguiente manera, en caso de ser necesario:

- Versión digital del presente reglamento
- Video tutorial de uso de la plataforma
- Archivo digital con el manual de uso de la plataforma
- SECCIÓN 1: Documento en revisión o propuesto
  - Documento original (archivo digital)
  - Documento(s) complementario(s) (si aplica, archivo(s) digital(es))
  - Enlace a un Foro de discusión
  - Enlace a la Base de datos con las observaciones
- SECCIÓN 2: Observaciones consolidadas
  - Archivo Excel con las observaciones consolidadas
- SECCIÓN 3: Documento revisado
  - Archivo digital con la nueva versión del documento que se someterá a votación
- SECCIÓN 4: Versión final
  - Archivo digital con el documento aprobado por el Comité

Los administradores de la plataforma inscriben a los participantes en el comité y dan un periodo definido en días calendario para que se registren observaciones, comentarios o sugerencias para modificar el contenido del documento.

Otra herramienta que se puede hacer uso para las reuniones virtuales es mediante correos electrónicos o utilizar la nube para colocar documentos y cada uno puede realizar sus aportes, entre otros que la presidencia vea conveniente.

Las observaciones se registran en una base de datos y al final del periodo de revisión, son consolidadas por los administradores en un archivo Excel. El documento de observaciones consolidadas se usa como base para preparar la nueva versión del documento.

Una vez que la nueva versión del documento esté incluida en la plataforma, la secretaría, en coordinación con el presidente, convocará a una reunión final presencial o mediante videoconferencia para revisar el documento y dar conformidad al contenido de este.

La secretaría editará la versión final del documento (de ser necesario) y la incluirá en la plataforma.

La secretaría, juntamente con el presidente envía la carpeta de trabajo al DA mediante nota. La carpeta debe contener:

- Carátula;
- Lista de miembros del comité virtual;
- Base de datos con las observaciones;
- Archivo Excel con las observaciones consolidadas;
- Documento revisado;

- Versión final establecida por el comité.

La DA revisa la versión final del documento, si tiene alguna observación se la informa al presidente y secretaría del comité para subsanar la observación.

Una vez aprobado el documento por la DA, la secretaría informa a los miembros del Comité la conclusión de sus funciones.

La DA deriva el documento al RSG para su inclusión en el Sistema de Gestión de la DTA y su posterior difusión a cargo del presidente.

### **6.7 Responsabilidades de los miembros del comité**

El presidente del comité técnico tiene las siguientes responsabilidades:

- Representar al comité;
- Elaborar la agenda de la reunión de manera conjunta con la secretaría;
- Autorizar la asistencia de personas que, sin ser miembros del comité, podrán participar en las reuniones, en calidad de observadores.

La secretaría tiene las siguientes responsabilidades:

- Enviar a todos los miembros del comité las convocatorias a reuniones;
- Proporcionar los documentos técnicos necesarios a los miembros;
- Preparar las actas de cada reunión y asegurarse de que se encuentren debidamente firmadas, así como también distribuidas a cada miembro;
- Mantener los archivos organizados con la documentación completa generada por el comité.

Los miembros del comité tienen las siguientes responsabilidades:

- Generar documentación técnica correspondiente a la temática tratada;
- Asistir a las reuniones convocadas, de manera presencial o virtual;
- Revisar la documentación técnica a ser evaluada, realizando las observaciones necesarias (si existieran).

## **7. FORMULARIOS ASOCIADOS**

DTA-FOR-051 D	Compromiso de confidencialidad
DTA-FOR-105	Acta de reunión
DTA-FOR-031 B	Designación de miembros de comité

**Apéndice A: Historial de revisiones del documento**

<i>Fecha</i>	<i>Versión</i>	<i>Descripción</i>
2019-07-19	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación del DTA-RE-002</li> <li>• Creación del documento</li> <li>• Se añadió que la participación del comité puede ser presencial o virtual</li> <li>• Se añadió que cuando corresponda se tendrá la participación de las partes interesadas</li> </ul>
2019-12-18	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó el cambio en el apartado 7.2.1 de 2 expertos a 1 experto.</li> <li>• Se añadió en el apartado 7.2.2 y 7.3.2 "Previamente a la reunión, se elaborará un formulario de nombramiento para los miembros del comité DTA-FOR-031 B, elaborado por el RT/presidente y aprobado por el Director de Acreditación".</li> <li>• Se eliminó el apartado formularios asociados</li> </ul>
2022-04-15	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina el comité de asesoramiento</li> <li>• Se añade el apartado de disposiciones generales.</li> <li>• Se modificaron los requisitos para los miembros de los comités.</li> <li>• Se agregó el apartado 7.6 para la forma de trabajo de comités (virtual).</li> </ul>
2022-12-23	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio del logo de la DTA</li> </ul>
2024-03-01	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del documento</li> <li>• Se añade la vigencia desde el 02 de mayo de 2024</li> <li>• Los días mencionados, se cambia de hábiles a calendario</li> <li>• Se corrige la letra del DTA-FOR-051</li> <li>• Se añade "Otra herramienta que se puede hacer uso para las reuniones virtuales es mediante correos electrónicos o utilizar la nube para colocar documentos y cada uno puede realizar sus aportes, entre otros que la presidencia vea conveniente.</li> </ul>