

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO .....	1
2. ALCANCE .....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	1
4. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	2
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. INTRODUCCIÓN .....	2
7. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.....	4
8. PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS EVALUACIONES REMOTAS CON APOYO DE LAS TIC .....	4
9. TESTIFICACIONES.....	11
10. CASOS ESPECIALES .....	12
11. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR.....	12
12. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS .....	12

**1. OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo describir la forma en la cual el OHA desarrolla las evaluaciones remotas ya sea para evaluaciones de seguimiento, revaluaciones, testificaciones o evaluaciones preliminares.

**2. ALCANCE**

Este documento es aplicable a todos los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) que estén en proceso de una visita de evaluación, ya sea vigilancia, reevaluación o evaluación preliminar, cuando se determine, por OHA que se realice una evaluación remota.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

**OHN-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

**IAF MD4:2018**

IAF mandatory document for the use of information and communication technology (ICT) for auditing/assessment purposes.

**ISO 19011:2018**

Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

**IAF ID12:2015**

Principles on Remote Assessment

**OHA-MC-PO01**

Evaluación Preliminar

**OHA-MC-PO04**

Procedimiento General de Acreditación

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Fecha de entrada en vigencia: 10/07/2020
Secretarías de Acreditación	Comisión de Acreditación	Coordinación Técnica	

Este documento se distribuye como **COPIA NO CONTROLADA**, confirmar su vigencia en las instalaciones de la oficina del Organismo Hondureño de acreditación, antes de hacer uso de esta versión.

**OHA-MC-PO05**  
**OHA-MC-PG06**

Ejecución de la Evaluación  
Procedimiento de confidencialidad, imparcialidad y objetividad

#### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Evaluación Remota:** evaluación de la ubicación física o sitio virtual de un organismo de evaluación de la conformidad, usando medios electrónicos.

Nota 1 a la entrada: Un sitio virtual es un entorno en línea que permite a las personas ejecutar procesos, por ejemplo, en un entorno en la nube.

**TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Aplicaciones:** Una aplicación (también llamada app) es simplemente un programa informático creado para llevar a cabo o facilitar una tarea en un dispositivo informático. Cabe destacar que aunque todas las aplicaciones son programas, no todos los programas son aplicaciones.

#### 5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Alta Dirección y todos los miembros del Organismo Hondureño de Acreditación cumplir y velar por el cumplimiento de este procedimiento.

Las responsabilidades se detallan con cada actividad incluida dentro del procedimiento, a través de la siguiente simbología:

- Alta Dirección del OHA: [AD]
- Coordinación Técnica de Acreditación: [CA]
- Gestoría de la Calidad: [GC]
- Gestora de la Nómina de Evaluadores y Expertos [GNEE]
- Secretaria Técnica de Acreditación: [SA]
- Organismo evaluador de la conformidad [OEC]
- Líder del equipo [LE]
- Evaluador [E]
- Experto Técnico [ET]

#### 6. INTRODUCCIÓN

**6.1.1** El presente documento es la base para la realización de evaluaciones remotas mediante el uso de TIC, asegurando siempre la competencia técnica, confiabilidad y cumplimiento con la normativa aplicable. [OHA]

**6.1.2** La **Evaluación Remota** es aquella que se lleva a cabo fuera del sitio, ya sea en forma total o parcial en casos donde no es posible realizar una evaluación in situ y/o testificación presencial y el OEC asegura que cuenta con las TIC necesarias.

**6.1.3** Es un proceso mediante el cual el/los evaluadores combinan la tecnología de información y comunicación (TIC) con el análisis de datos para recopilar evidencia electrónica del estatus de implementación de los sistemas de gestión evaluados sin la necesidad de estar físicamente presente.

**6.1.4** Puede cubrir la revisión de documentos y registros, recorridos por sus instalaciones, entrevistas con trabajadores y presentación de hallazgos mediante el uso de una gama de plataformas tecnológicas como ser:

- Tecnología de transmisión web en vivo como Webex, Zoom, MS Teams, Go to Webinar entre otras.
- Transmisión en vivo combinada con tecnología móvil como un teléfono inteligente o tableta con capacidades de video (por ejemplo, WhatsApp, Skype o Facetime)
- Transmisión en vivo combinada con tecnología de fibra de vidrio y auriculares etc.

**6.1.5** Las TIC representan una herramienta para recopilar, almacenar, recuperar, procesar, analizar y transmitir información. Incluye software (programas, aplicaciones móviles, hojas de cálculo, bases de datos y hardware como teléfonos inteligentes, dispositivos portátiles, computadoras portátiles, computadoras de escritorio, drones, cámaras de video, dispositivos de tecnología portátil, dispositivos con inteligencia artificial entre otros.

**6.1.6** Ejemplos de uso de las TIC podrían incluir, pero no se limitan a, por ejemplo:

- Reuniones por medio de videoconferencia, incluyendo audio, video e intercambio de datos.
- Evaluación de documentos y registros por acceso remoto, ya sea en tiempo real (sincrónicamente) o cuando corresponda (asincrónicamente).
- Grabación de información y evidencias por medio de video fijo o grabaciones de video o audio.
- Transmisión de un evento en vivo utilizando un dispositivo y una aplicación para tal fin.

**6.1.7** El uso de las TIC es necesario, ya que se usa como parte de la metodología de evaluación remota, es obligatorio el cumplimiento con el documento IAF MD04:2018, así como las disposiciones gubernamentales o de la autoridad competente. [OHA][OEC]

**6.1.8** Las evaluaciones remotas pueden aplicar a todos los esquemas de acreditación, sin embargo, se debe considerar previamente lo señalado en la Norma 17011:2017 numeral 7.9.3, para lo cual el Representante de las Secretarías de Acreditación debe determinar que la evaluación in situ no es aplicable y que se ha seleccionado la evaluación remota como técnica de evaluación para lograr el mismo objetivo que la evaluación in situ a la que reemplaza. [OHA]

## **7. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

- 7.1.1** Todo el personal del OHA externo e interno involucrado en cualquier actividad del OHA que tiene acceso a la información de los OECs y los procesos de acreditación, se compromete a firmar OHA-MC-PG06-F01 Compromiso de Confidencialidad, Objetividad e Imparcialidad, documento que es legalmente ejecutable para los fines pertinentes. [OHA]
- 7.1.2** Las evaluaciones remotas relacionadas a los procesos de acreditación son sujetas a las políticas de confidencialidad del OHA, las evaluaciones remotas no podrán ser grabadas y/o respaldadas en registros visuales y/o auditivos por el OEC o el equipo evaluador del OHA para fines distintos a los de demostrar conformidad con los criterios de evaluación del OHA. [OHA][OEC]
- 7.1.3** Además, cada miembro del equipo evaluador es responsable de eliminar toda la información del OEC de sus equipos y/o dispositivos terminado el proceso respectivo, debido a que su pérdida o mal uso de la información, dará lugar a la violación de la confidencialidad e incumplimiento del resguardo de la información de nuestros clientes. [LE][E][ET]

## **8. PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS EVALUACIONES REMOTAS CON APOYO DE LAS TIC**

- 8.1.1** La estructura de una evaluación remota es bastante similar a la visita en sitio, tiene un periodo de tiempo de ejecución, se lleva a cabo reuniones de apertura y cierre, también se revisa la información necesaria para asegurar el mantenimiento de la competencia técnica del OEC, lo cual debe planificarse y plasmar en el OHA-MC-PO05-F08 Plan de Evaluación. [SA][LE]
- 8.1.2** Es muy probable que la evaluación remota se deba fragmentar en actividades individuales que ocupen periodos de tiempo más largos, por esta razón, no necesariamente las personas tendrán que estar disponibles todo el tiempo de la evaluación, se acordara con el OEC un horario de conferencias web o recorridos virtuales planificados. [LE][OEC][SA]
- 8.1.3** Bajo acuerdo de ambas partes y sobre todo cuando el OEC evaluado no se encuentre en territorio nacional, el equipo evaluador del OHA podrá realizar la evaluación remota desde las instalaciones locales del OEC (si existieran). [OEC][LE][SA]
- 8.1.4** En la evaluación remota deben estar disponibles las siguientes personas: [OEC][SA]
- Personal clave del OEC que normalmente apoya el desarrollo de la evaluación, personal con responsabilidades técnicas, de gestión y administrativas.
  - La Alta Dirección del OEC necesitara estar disponible para partes relevantes de la evaluación donde participen, así como en la reunión de apertura y cierre.
  - Todo el equipo evaluador asignado.

### 8.1.5 Escenarios o situaciones de una evaluación remota:

La evaluación remota se lleva cabo en diferentes casos o escenarios bajo el concepto Evaluador-Evaluado:

**Caso A** = Remoto 1 a 1: miembros del equipo evaluador estén juntos de manera presencial y se conecten remotamente con el Personal del OEC y su Alta dirección los cuales a su vez también están juntos en un sitio físico normalmente la sede o un sitio del OEC.

**Caso B** = Remoto 2 a 1: miembros del equipo evaluador están separados en 2 o más sitios y se conecten remotamente con personal del OEC y su Alta Dirección los cuales están juntos en un sitio físico normalmente en la sede o un sitio del OEC.

**Caso C** = Remoto 1 a 2: miembros del equipo evaluador estén juntos de manera presencial y se conecten remotamente con el Personal del OEC y su Alta dirección los cuales están separado en dos o más sitios normalmente uno de los sitios sería la sede del OEC.

**Caso D** = Remoto 2 a 2: miembros del equipo evaluador están separados en 2 o más sitios y se conectan remotamente con el personal del OEC y su Alta Dirección los cuales están separado en dos o más sitios normalmente uno de los sitios sería la sede del OEC

Adicionalmente un representante del OHA puede participar, y lo puede hacer de manera remota individualmente o uniéndose presencialmente al equipo evaluador, según sea el escenario, lo cual se notifica para ser incluido en el OHA-MC-PO05-F08 Plan de Evaluación.

**8.1.6** El escenario se determina conjuntamente el OEC y el OHA, bajo la premisa de contar con las vías más adecuadas y pertinentes para cumplir los objetivos de la evaluación, y tomar en cuenta lo siguiente: [OEC][SA]

- La disponibilidad del equipo evaluador.
- La disponibilidad del personal del OEC evaluado, tener en consideración, sus políticas de confidencialidad y seguridad de la información para constatar que le permiten llevar a cabo la evaluación.
- Las tecnologías disponibles por el evaluador y el evaluado con las pruebas de conexión en cada uno de los sitios, localidades o ubicaciones incluidas en el alcance con resultados satisfactorios.
- El alcance a testificar.
- El estatus del OEC en su ciclo de acreditación.
- Integridad, seguridad y salud de los involucrados.
- Situaciones como paros, huelgas, emergencias, pandemias, entre otras.

**8.1.7** Por la naturaleza de las evaluaciones remotas y dependiendo de cada caso, se podrá requerir de un incremento en el tiempo de evaluación en comparación con una en sitio. [EL]

**8.1.8** El OEC será responsable de cubrir los costos que se generen por uso de aplicaciones o, software durante la evaluación remota que normalmente son distintas a las requeridas para una evaluación en sitio normal (membresías, licencias, pagos por uso de

plataformas) y debe contar con los dispositivos móviles a utilizar desde su sede o sitio. [OEC]

- 8.1.9** Los miembros del equipo evaluador deben contar con sus dispositivos móviles, aparatos de cómputo personales y conexión a internet para realizar su trabajo normal y en caso de requerirse pueden hacer uso de las instalaciones del OHA para utilizar la conexión en línea o equipo de cómputo. [LE][E][ET]
- 8.1.10** Las TIC utilizadas para fines de evaluación remota deben ser acordadas con el OEC de manera previa a la ejecución de dichas actividades. [SA][OEC]
- 8.1.11** Como el uso de las TIC es vital en una evaluación remota, una vez identificada la necesidad de su aplicación en lugar de una evaluación in situ presencial, el Representante de la Secretaría de Acreditación debe solicitar información al OEC para conocer las condiciones que dispone para la realización de la evaluación remota, lo cual incluye uno o más de estas opciones, pero no se limita a: [SA][OEC]
- Los registros que evidencian todo el proceso de evaluación de la conformidad hasta la entrega de resultados por cada cliente son generados por sistemas informáticos desarrollados para el efecto, es decir no hay documentos manuales (físicos).
  - Los registros que evidencian todo el proceso de evaluación de la conformidad hasta la entrega de resultados por cada cliente son generados de forma manual.
  - Los registros que evidencian la implementación del sistema de gestión (por ejemplo, listas de verificación e informe de auditoría interna, programa de auditoría interna, calificación de auditores, revisión por la dirección, calificación y autorización de personal, entre otros) son generados por sistemas informáticos desarrollados para el efecto, es decir no hay documentos manuales.
  - Los registros que evidencian la implementación del sistema de gestión (por ejemplo, listas de verificación e informe de auditoría interna, programa de auditoría interna, calificación de auditores, revisión por la dirección, calificación y autorización de personal, entre otros) son generados de forma manual.
  - El OEC deberá remitir una breve explicación de los medios informáticos y formatos (electrónico y/o digital) que utiliza para la evaluación de la conformidad en el alcance que está acreditado.
  - La capacidad del personal del OEC, que usualmente atendería la evaluación in situ, para atender una evaluación remota con el uso de las TIC.
- 8.1.12** El OEC debe coordinar lo necesario a fin de evitar problemas de conexión incluyendo en lo posible, el incremento del ancho de banda o bien que éste, sea utilizado de manera exclusiva para la evaluación remota en las fechas planificadas. [OEC]
- 8.1.13** La herramienta de conexión debe permitir compartir pantalla a evaluadores y expertos de manera simultánea (2 o más personas), considerando que no necesariamente podrían estar juntos físicamente, de acuerdo a los escenarios planteados en el punto 8.1.4. [OEC]

- 8.1.14** Una vez que la Secretaria de Acreditación reciba la información del OEC, remitirá la misma al equipo evaluador que ha conformado previamente, para abordar la información sobre la herramienta de conexión y otros elementos que aporten en la planificación de la evaluación remota por parte del equipo evaluador. [SA]
- 8.1.15** Los evaluadores y/o expertos técnicos deben tener una comprensión y conocimiento del uso de las TIC empleadas para lograr los resultados esperados de la evaluación. También el equipo evaluador deberá conocer los riesgos y oportunidades de las tecnologías de información y comunicación utilizadas y los impactos que pueden tener en la validez y objetividad de la información recopilada. [LE][E][ET]
- 8.1.16** El OEC debe informar a la Secretaria de Acreditación respectiva previamente los mecanismos a utilizar (los medios, softwares, las aplicaciones) los cuales serán revisados por la Secretaria de Acreditación y este a su vez informa al equipo evaluador. [OEC]
- 8.1.17** El evaluador líder con la información del OEC y considerando también la del equipo evaluador en cuanto a herramientas de conexión que se utilizarán, como: formatos digitales y/o manuales que maneja el OEC, alcance a evaluar, entre otros elementos, elabora el OHA-MC-PO05-F08 Plan de Evaluación, en el cual contiene toda la información sobre el tiempo de evaluación planificado, herramientas utilizadas, requerimientos para la testificación y otras observaciones. [LE]
- 8.1.18** En el OHA-MC-PO05-F08 Plan de Evaluación, el Equipo Evaluador, incluirá un listado específico de documentos y registros que se consideren necesarios estudiarlos previamente a la evaluación remota, lo cual dependerá del tipo de proceso (por ejemplo, vigilancias, reevaluación, etc.), norma de acreditación, alcance a evaluar, requisitos regulatorios, etc. y puede incluir, aunque no está limitado a: [LE]
- Registros de quejas, no conformidades, acciones correctivas, desde la última evaluación del OHA (si aplica).
  - Registros de un servicio prestado desde la última evaluación y que esté vinculado con el alcance a evaluar, estos registros deben presentar una rastreabilidad completa, desde la oferta, el contrato o pedido del servicio, toma de datos, hasta la emisión del informe o certificado al cliente.
  - Registros de riesgos (incluyen riesgos a la imparcialidad), según lo señale la norma de acreditación.
  - Listado actualizado del personal involucrado en la evaluación de la conformidad y en el sistema de gestión del OEC, ya sea de forma total o parcial y sus cargos dentro de la organización (listado de personal clave).
  - Registros de un proceso completo de competencias, desde la determinación de los requisitos de competencias, hoja de vida con los respaldos pertinentes, entrenamiento, supervisiones para la calificación/autorización, calificación/autorización y evaluación de desempeño (se refiere a todos los registros que permitan evidenciar el cumplimiento de la norma de acreditación pertinente y la sistemática del OEC).

- Programa o plan de capacitación actualizado del personal que interviene en la evaluación de la conformidad.
- Registros de evidencia de los cursos del programa o plan de capacitación.
- Registros de supervisión o evaluación de desempeño incluyendo la detección de necesidades de formación/capacitación.
- Registros de la última Revisión por la Dirección.
- Programa de Auditorías Internas.
- Registros de la realización de la última auditoría interna y todos los registros vinculados como planes, listas de verificación, informes, evidencia de cumplimiento del perfil de los auditores etc., en caso de que se hayan detectado No Conformidades en esta auditoría, incluir la evidencia del tratamiento de las mismas y la implementación de las acciones correctivas y la evaluación de la eficacia de las acciones correctivas.
- Registros de compras.
- Registros de programa de calibración (si aplica).
- Certificados de calibración y verificación de los equipos o instrumentos involucrados en los alcances a evaluar (si aplica).
- Programa y registros de mantenimiento de equipos.
- Listado de subcontratistas y proveedores
- Registros de evaluación de subcontratistas y proveedores, según aplique.

**8.1.19** Estos documentos y registros deben ser enviados por el OEC a la Secretaria de Acreditación 10 días hábiles previos a la fecha de la evaluación remota. El evaluador líder podrá solicitar información adicional del OEC y debe hacerlo a través de la Secretaria de Acreditación. [OEC]

**8.1.20** El OHA-MC-PO05-F08 Plan de Evaluación, además de lo indicado en párrafos anteriores, debe: [LE]

- Identificar claramente qué persona del OEC atenderá a cada evaluador mediante el uso de las TIC para evitar esperas y retrasos innecesarios.
- Registrar para fines informativos que la conexión se iniciará al menos 15 minutos antes de la hora de inicio formal de la evaluación remota. La conexión que se debe hacer es de lado y lado, es decir, del personal del OEC (cada persona designada por el OEC con su equipo respectivo) y de todos los miembros del equipo evaluador. Cuando las condiciones lo permitan, la reunión de apertura se hará mediante una sola conexión, se debe confirmar el audio, video, compartición de pantallas, etc., según aplique.
- Registrar que, una vez finalizada la reunión de apertura, el OEC debe enviar a los miembros del equipo evaluador, según sea solicitado, los documentos y registros escaneados de los servicios prestados y otro tipo de registros requeridos que no pueden ser evaluados directamente en línea o por compartición de pantallas, de acuerdo a la muestra que indicará el equipo evaluador.

**8.1.21** Con la comprensión general de los aspectos de conexión y del manejo de documentos y registros que tiene el OEC y una vez confirmada la duración del tiempo de evaluación para esta técnica específica, se procederá a solicitar la aprobación del OHA-MC-PO05-



F08 Plan de Evaluación, por parte del OEC para la ejecución de la evaluación remota. El OEC debe de firmar el plan y enviarlo a la SA como mecanismo de aprobación y autorización. [SA][OEC]

- 8.1.22** El Evaluador Líder es el responsable de coordinar y realizar las pruebas de conexión entre el personal del OEC designado y el equipo evaluador. Las pruebas según correspondan, incluirán sin limitarse a: conexión, compartición de pantallas, incluyendo compartición de pantallas simultáneamente, accesos autorizados a sistemas informáticos/aplicaciones, envío de documentos por correo electrónico y/u otra aplicación para la transferencia de archivos (considerar archivos con un tamaño similar a los que se transferirían en la evaluación remota), funcionamiento de periféricos como micrófono, parlantes, cámaras web, entre otros elementos. [LE]
- 8.1.23** El resultado de las pruebas realizadas, podría requerir una actualización del OHA-MC-PO05-F08 Plan de Evaluación. [LE]
- 8.1.24** Todas las comunicaciones entre el evaluador líder, equipo evaluador y el OEC deberán ser realizadas con copia a la SA respectiva. [LE][OEC]
- 8.1.25** Los formularios que se aplican en una evaluación remota son los mismos que se aplican para la evaluación in situ y testificaciones respectivamente, su diligencia debe tener el enfoque de evaluación remota. En los formularios que requieran firmas, se deben firmar y escanear o utilizar una firma electrónica (si el OEC tiene esta tecnología) y a su falta, se puede apoyar con la impresión de las pantallas de reuniones ejecutadas. [LE]
- 8.1.26** La reunión de apertura se iniciará una vez confirmada la funcionalidad de la conexión del OEC y del equipo evaluador. [LE][OEC]
- 8.1.27** En la reunión de apertura además de lo indicado en el OHA-MC-PO05 Ejecución de la Evaluación y según cada escenario planteado en el apartado 8.1.4, se debe considerar lo siguiente: [LE] [OEC]
- El OEC debe considerar la evaluación remota como la propia evaluación en sitio real, es decir la información y los hallazgos encontrados durante la misma son considerados por el equipo evaluador y el OEC no tiene la posibilidad de presentar nuevas evidencias.  
*Ejemplo: El OEC no podría enviar un nuevo video o una nueva evidencia digital, fuera de los periodos de tiempo y fechas de la evaluación remota y ser considerada como una evidencia de evaluación.*
  - La necesidad de que el personal del OEC que normalmente apoya en la evaluación in situ debe estar disponible para atender las consultas o requerimientos del equipo evaluador. (se refiere al personal clave, al que tiene responsabilidad directa de atender la evaluación, y también a otro personal que pueda ser requerido).
  - Confirmar el personal del OEC que estará atendiendo a cada miembro del equipo evaluador.
  - En lo posible evitar interferencias en la evaluación remota, coordinando acciones para ello, reforzar los aspectos de la confidencialidad de la información.

- La herramienta de conexión será complementada con el uso del correo electrónico y otras aplicaciones, plataformas que permitan la transferencia/envío de archivos para ser revisados por el equipo evaluador.
- El equipo evaluador podrá solicitar información para ser revisada fuera de línea, con el objeto de que sea más eficiente el manejo de grandes cantidades de información, pero siempre durante el periodo de evaluación remota
- Cuando sea necesario se contemplará el uso de dispositivos para el envío de videos o fotos.
- El OEC y/o el equipo evaluador deberán comunicar al OHA cualquier situación particular que se presente.
- La asistencia a la reunión de apertura y de cierre se podrá registrar mediante la impresión de pantalla y/o el registro por parte del evaluador líder, de los nombres y apellidos, cargo/función sin necesidad de las firmas. Se debe utilizar plataformas de reunión que permitan tomar audio y video, para evidenciar la presencia "on-line" de los participantes y tomar captura de la reunión. Si varios miembros de una sola parte están en una sola sala, se deben colocar en la cámara para evidenciar su participación.

**Nota:** revisar Anexo C (check list reunión de apertura) del el OHA-MC-PO05 Ejecución de la Evaluación.

- 8.1.28** Tras la reunión de apertura el equipo evaluador solicitará al OEC el envío de los documentos y registros escaneados de los servicios prestados y otro tipo de registros requeridos que no pueden ser evaluados directamente en línea o por compartición de pantalla. [EL]
- 8.1.29** La evaluación remota debería ser llevada en un entorno adecuado, evitando en lo posible la interferencias y ruido de fondo, por ejemplo, el uso de altavoz en los teléfonos. [OEC]
- 8.1.30** El OEC debe garantizar que la evaluación remota se llevará a cabo en tiempo real mediante las herramientas de conexión, aplicaciones y sistemas informáticos previamente acordados. Los registros, formularios, procedimientos, manuales, instructivos, guías, documentos, y todo tipo de evidencia del OEC deben estar disponibles, con el objeto de asegurar el acceso a la información de manera oportuna y ágil para los miembros del equipo evaluador durante el tiempo que dure la evaluación. [OEC]
- 8.1.31** El OEC deberá asegurar la disponibilidad de aplicaciones, sistemas, equipos para la ejecución de la evaluación remota como son: plataformas virtuales, computadores, micrófonos, parlantes, etc. Debido a los problemas que puedan presentarse por conectividad e interacción en tiempo real durante la evaluación, el tiempo establecido en el plan de evaluación podría extenderse. Si por dificultades en la conexión o en la entrega de información por parte del OEC y que no logren ser solventadas, impidiendo el cumplimiento de lo estipulado en el plan de evaluación, se acordará la fecha para continuar y finalizar la evaluación de acuerdo al plan; el OEC será responsable de todos los rubros y gastos que se generen por la extensión del tiempo de la evaluación remota. [OEC]

- 8.1.32** Durante la evaluación, el evaluador líder u otro miembro del equipo evaluador deberá monitorear que el OEC y los miembros del equipo evaluador mantengan la conexión. [EL]
- 8.1.33** Concluida la evaluación y redacción del OHA-MC-PO05-F10 Informe final de evaluación, se desarrollara la reunión de cierre, el Líder del equipo es el responsable de realizar la reunión de cierre con el OEC. [EL]

*Nota: revisar Anexo D (check list reunión de cierre) del el OHA-MC-PO05 Ejecución de la Evaluación.*

- 8.1.34** El informe de evaluación debe ser legalizado mediante la firma y el posterior escaneo o por medio de firmas electrónicas (en caso se disponga de esta) tanto del evaluador líder como del representante del OEC y debe ser entregado al OEC al finalizar la evaluación remota. De existir una causa de fuerza mayor y/o una medida emergente, se justificaría de manera razonable que en lugar de las firmas, se cuente con un correo electrónico del representante del OEC que acepta el contenido del informe que le ha enviado el evaluador líder y cuando sea posible, tras la emergencia presentada, se compromete a firmar el mismo, sin embargo, el tiempo para el cierre de No conformidades corre a partir de la entrega del informe por parte del evaluador líder inmediatamente después de finalizar la evaluación remota. [EL][OEC]
- 8.1.35** El Líder del equipo debe completar el formulario OHA-MC-PO05-F14 Informe administrativo, para el reporte del tiempo de trabajo del equipo evaluador en la evaluación documental y la evaluación remota y debe ser firmado por el líder del equipo y el representante del OEC ante el OHA. [LE]
- 8.1.36** Una evaluación in situ de seguimiento podría ser requerido además de la evaluación remota dependiendo de los resultados de la evaluación remota. [SA]

## 9. TESTIFICACIONES

El uso de las TIC para evaluar remotamente también podrá ser aplicada para las testificaciones, lo cual se realizará en base a los procedimientos de testificación respectivos y lo descrito en este documento, donde señale evaluación se entenderá que se aplica a la testificación también y con las consideraciones propias de lo que implica una testificación, por ejemplo, la transmisión en vivo o entrevistas técnicas, pruebas de conexión en el lugar específico, el pedido de que el personal que realiza la actividad narre de manera clara lo que está haciendo y el porqué de lo que está haciendo, el pedido de que esté disponible el personal técnico pertinente para cualquier aclaración que sea necesaria, etc. [SA][LE]

## 10. CASOS ESPECIALES

- 10.1.1** Las evaluaciones y testificaciones que se realicen de manera remota se desarrollarán en base a lo descrito en este documento, en el OHA-MC-PO04 Procedimiento General de Acreditación, en el OHA-MC-PO05 Procedimiento Ejecución de la Evaluación y sus documentos vinculantes. [SA][LE][OEC]
- 10.1.2** En algún caso particular, debidamente justificado y con evidencia de sustento, la evaluación remota que reemplaza a la evaluación in situ, podría no ser ejecutada con una conexión permanente en todo momento de la evaluación remota, en dichos casos se acordará y aplicará un cronograma de interacciones y conexión planificadas que será comunicado al OEC en el Plan de Evaluación. Esto debe quedar registrado o en el caso de darse durante la evaluación remota, deberá quedar registrado en el Informe de Evaluación.
- 10.1.3** En el caso de que no se logren subsanar los inconvenientes que se presenten en las TIC y no sea posible llevar a cabo la evaluación remota, se reprogramará la evaluación.
- 10.1.4** En caso de presentarse situaciones no contempladas en este Instructivo y en general, situaciones no contempladas para las evaluaciones/testificaciones remotas, el Coordinador Técnico y el Representante de la SA serán quienes resuelvan lo pertinente en el marco de sus competencias; el debido sustento será parte del expediente del OEC y se observaran los procedimientos y requisitos aplicables en el ámbito de la acreditación y evaluación de la conformidad.

## 11. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR

<b>OHA-MC-PG07-F01</b>	Compromiso de confidencialidad, imparcialidad y objetividad.
<b>OHA-MC-PO05-F08</b>	Plan de evaluación.
<b>OHA-MC-PO05-F10</b>	Informe de valuación.
<b>OHA-MC-PO05-F09</b>	Listas de asistencia.

**Nota:** Aparte de los formularios mencionados en este documento también se deben utilizar los descritos en el OHA-MC-PO04 Procedimiento General de Acreditación y OHA-MC-PO5 Ejecución de la Evaluación, cuando aplique.

## 12. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Versión		Solicitante
		Anterior	Actual	
00.00.00	- N/A	-	-	-

Ampliar o reducir esta tabla de ser necesario.