

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
4. ESTIMACIÓN DE PRESUPUESTO	1
5. MECANISMOS DE PAGO	2
6. LOGISTICA EN EVALUACIONES	3
6.1 Pago de honorarios a los profesionales de la NEE-OHA.....	3
6.2 Evaluación en el mismo sitio de residencia del miembro de la NEE-OHA	4
6.3 Evaluación fuera del sitio de residencia del miembro de la NEE-OHA (dentro de Honduras).....	4
7. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR	5
8. ANEXO A. Etapas del servicio de acreditación	6
9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	7

1. OBJETIVO

El instructivo tiene el objetivo de informar sobre los procesos administrativos y logísticos relativos al proceso de acreditación.

2. ALCANCE

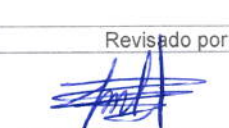
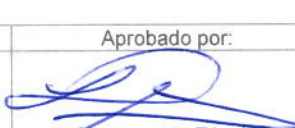
Aplica a los OECs acreditados y en proceso y a los miembros de la NEE-OHA que participan en evaluaciones.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo No. 0696, 18/11/2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo 18/11/2008,
12/2014	Documentos de Tarifas de Acreditación del OHA

4. ESTIMACIÓN DE PRESUPUESTO

- 4.1** El OEC debe completar la información relativa al alcance que pretende evaluar y enviar a la Secretaría de Acreditación. A partir del alcance, se prepara y envía al OEC la OHA-MC-PG10-F17 Estimación, correspondiente al servicio total de acreditación o por etapas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de entrada en vigencia:
			03.07.19
Secretaría de Acreditación	Unidad de Gestoría de la Calidad	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.

- 4.2** Este documento puede ser utilizado como una estimación para los valores de cada etapa o del servicio total. Es utilizado también para estimar el valor de los honorarios de los profesionales del equipo evaluador, una vez iniciado el proceso.
- 4.3** Los valores dados en la estimación son calculados con base a las tarifas vigentes. El OHA se reserva el derecho a utilizar las tarifas actualizadas al momento de recepción de la solicitud de acreditación, las cuales podrían ser distintas a la estimación que tiene el OEC, por lo que el OEC debe solicitar estimaciones de presupuesto actualizadas.

5. MECANISMOS DE PAGO

- 5.1** El OEC recibe la OHA-MC-PG10-F06 Factura Proforma, correspondiente a cada etapa del servicio de acreditación, según el anexo A.

Nota: La factura proforma es un documento para que el OEC realice gestiones internas, pues es un documento del sistema de gestión del OHA y no tiene valor comercial o tributario.

- 5.2** El proceso de acreditación supone, además de unos costos fijos, el valor correspondiente al número de días y evaluadores necesarios para evaluar las actividades a acreditar.
- 5.3** El pago de costos fijos, se debe hacer por anticipado a la ejecución de cada etapa del servicio de acreditación, al SNC, le aplica un 15% de impuesto por concepto de servicio, de acuerdo a legislación tributaria nacional.
- 5.4** La factura proforma se emite por etapas, a partir del otorgamiento de admisibilidad a la solicitud de acreditación.
- 5.5** El pago de honorarios de integrantes del equipo evaluador, lo debe realizar el OEC directamente al profesional, al finalizar la etapa de prestación de servicios (evaluación in situ y VAC), solamente a través de la entrega de OHA-MC-PG10-F04 Notificación para contratación y pago a profesionales externos, formulario generado por la Secretaría de Acreditación a partir del OHA-MC-PO05-F14 Informe Administrativo. Por lo tanto, el OEC contrata directamente al profesional de acuerdo a sus procesos internos administrativos.

Nota: El OHA-MC-PO05-F14 Informe Administrativo debe ser firmado por el responsable del OEC y el Líder del Equipo evaluador durante la reunión de cierre.

- 5.6** Considerar que al establecer un vínculo contractual con el profesional, esto supone retención de impuestos de acuerdo a la legislación tributaria (12.5% por servicios profesionales y 15% por servicios), según aplique.
- 5.7** Para mayor detalle sobre lo que incluye cada etapa, ver información en el anexo A y documento de Tarifas vigentes y procedimientos asociados al servicio solicitado.
- 5.8** En los casos en que el OEC interrumpa el proceso de acreditación, el OHA no reembolsa los montos ya cancelados.

- 5.9** No se hará entrega de ninguna resolución del estado de acreditado, ni de certificados de otorgamiento de acreditación a los OECs, hasta que el OEC haya efectuado todos los pagos correspondientes a la etapa concluida y haya enviado a Gestoría de la NEE las encuestas de satisfacción.

5.10 Forma de pago

El OEC debe efectuar el pago por la cantidad estipulada en el apartado "Total del servicio", de OHA-MC-PG10 Factura Proforma, en moneda nacional (L.) a través de:

- ✓ Uso del **Formulario TGR-1**, ingresando a la página web de Secretaría de Finanzas www.sefin.gob.hn y,
- ✓ Buscar el **Formulario TGR-1**, completar la siguiente información:
 - **RTN y Nombre** de la empresa/institución
 - Institución **290-Secretaría de Desarrollo Económico**
 - Rubro **15299-Venta de Servicios Varios**
 - **Monto a pagar.**

1. Imprimir el Recibo de Pago TGR-1 (4 páginas en total) y realizar el pago en cualquiera de los bancos autorizados.
2. Presentarse a las oficinas del SNC o enviar comprobante de pago al correo info@hondurascalidad.org

6. LOGISTICA EN EVALUACIONES

6.1 Pago de honorarios a los profesionales de la NEE-OHA

6.1.1 Con la información recibida en la designación del equipo evaluador, el OEC puede ir preparando la información de contratación de los profesionales del equipo evaluador que no son personal interno del OHA, que generen honorarios:

- Líder del equipo (EL)
- Evaluador (E)
- Experto Técnico (ET)
- Una combinación de los anteriores: EL+ET, E+ET (Si un profesional participa en combinación con experto técnico, adicionalmente se le paga el 30% de la tarifa del Experto técnico).

6.1.2 En caso que no tenga información suficiente, puede solicitar directamente a cada profesional lo faltante.

6.1.3 El OEC debe hacerse cargo directamente de la alimentación y traslado de todo el equipo evaluador para la duración total de la evaluación in situ, tomando en cuenta el tiempo estipulado para esto en el OHA-MC-PO05-F08 Plan de Evaluación.

Nota: Los costos de hospedaje, alimentación y traslado no se ven reflejados en la estimación de presupuesto o factura proforma.

Nota: El traslado de los integrantes del equipo debe estar confirmado 5 días antes de la evaluación (compra de boletos, ya sea transporte terrestre o aéreo).

6.1.4 El horario definitivo de la evaluación estará indicado en el OHA-MC-PO05-F08 Plan de Evaluación In Situ que se envía previo a la evaluación in Situ, y el Evaluador Líder se reserva el derecho de ampliar o modificar el horario durante los días de evaluación, en coordinación con el OEC.

Nota: El horario de la evaluación no debe exceder a las 7.00 pm.

6.1.5 El OEC debe atender la solicitud de recursos del equipo evaluador establecida en el OHA-MC-PO05-F08 Plan de Evaluación.

6.1.6 Una vez se finalice la etapa de revisión del último **PAC** por parte del equipo evaluador, el OEC recibe la OHA-MC-PG10-F04 Notificación para Contratación y Pago a Profesionales Externos para cada profesional que genera honorarios, generado a partir del OHA-MC-PO05-F14 Informe Administrativo.

6.1.7 Una vez realizado el pago a los profesionales, el OEC debe enviar copia del recibo de pago de cada uno de los profesionales a la Secretaría de Acreditación respectiva, a manera de evidenciar que el pago fue realizado.

6.1.8 Al finalizar la etapa de **VAC** por parte del equipo evaluador, el OEC recibe la OHA-MC-PG10-F04 Notificación para Contratación y Pago a Profesionales Externos para cada profesional que genera honorarios, generado a partir del OHA-MC-PO05-F14 Informe Administrativo.

6.1.9 Una vez realizado el pago de la etapa VAC a los profesionales, el OEC debe enviar copia del recibo de pago de cada uno de los profesionales a la Secretaría de Acreditación respectiva, a manera de evidenciar que el pago fue realizado.

6.2 Evaluación en el mismo sitio de residencia del miembro de la NEE-OHA

El profesional miembro de la NEE-OHA se presenta por si solos a las instalaciones del OEC, en la hora acordada, a menos que se acuerde proporcionarle traslado.

6.3 Evaluación fuera del sitio de residencia del miembro de la NEE-OHA (dentro de Honduras)

6.3.1 Cuando el sitio de la evaluación in situ sea en una ciudad distinta al lugar de residencia de los evaluadores, el OEC debe cubrir costos asociados a viáticos: traslado, es decir, boletos, impuestos; y alojamiento.

6.3.2 Para calcular la tarifa diaria de viáticos, pueden tomar en cuenta lo que establece el *Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje 18/11/2008*, ya sea en efectivo o su equivalente en especie.

6.3.3 Para el traslado puede seleccionarse alguna de las siguientes opciones:

- a. Si es por vía terrestre ida y vuelta: implica media (4 horas) o una (8 horas) jornada de trabajo, esto corresponde a una jornada adicional de evaluación que se debe pagar adicional, por concepto de honorarios al equipo evaluador.
- b. Si es por vía aérea ida y vuelta: la duración es de 1 hora más o menos, y no implica una jornada adicional de honorarios ni viáticos
- c. Si lleva su propio transporte: se debe reconocer el costo del gasto de combustible del viaje.

6.3.4 El OEC deberá informar con 10 días de anticipación si cubrirá con el total de los gastos del equipo evaluador o se les reembolsara los gastos a los evaluadores.

6.4 Evaluación fuera del sitio de residencia del miembro de la NEE-OHA (fuera de Honduras)

6.4.1 Si se requiere contratar profesionales de organismos internacionales homólogos, el OEC es el responsable de cubrir los viáticos y honorarios correspondientes.

6.4.2 Para calcular la tarifa diaria de viáticos, pueden tomar en cuenta lo que establece el *Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje 18/11/2008*, ya sea en efectivo o su equivalente en especie.

6.4.3 Las tarifas de los honorarios se establecen tomando en cuenta primordialmente las tarifas del OHA, en segundo lugar las tarifas del organismo de acreditación de la región de donde proviene y finalmente, los aranceles propios del profesional. En este caso, el OHA al momento de designar el equipo, le informa al OEC en la OHA-MC-PG10-F17 Estimación, para que lo considere.

7. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR

OHA-MC-PG10-F04	Notificación para Contratación y Pago a Profesionales Externos
OHA-MC-PG10-F06	Factura Proforma
OHA-MC-PG10-F17	Estimación
OHA-MC-PO05-F08	Plan de Evaluación
OHA-MC-PO05-F14	Informe Administrativo

8. ANEXO A. Etapas del servicio de acreditación

Etapas	Concepto	Ítem	Fijo/Variable	Pagar al
I	Solicitud de Acreditación	Apertura de expediente	Fijo	SNC
	Admisibilidad Técnica			
	Apertura de Registro			
	Gestiones para desarrollar la evaluación documental			
	Gestiones para desarrollar la Evaluación in situ			
	Gestiones para que se ejecute la visita de verificación de acciones correctivas			
	Gestión de los informes			
II	Evaluación documental	Equipo evaluador	Variable	Profesional
	Revisión documental por parte del Equipo evaluador	Líder del equipo		
		Evaluador(es)		
		Experto(s) Técnico(s)		
III	Evaluación in situ	Equipo evaluador	Variable	Profesional
	Revisión in situ y del PAC por parte del Equipo evaluador	Líder del equipo		
		Evaluador(es)		
		Experto(s) Técnico(s)		
IV	Evaluación de verificación de acciones correctivas	Equipo evaluador	Variable	Profesional
	Revisión in situ o documental por parte del Equipo evaluador	Líder del equipo		
		Evaluador(es)		
		Experto(s) Técnico(s)		
V	Otorgamiento		Fijo	SNC
	Resolución			
	Certificado de acreditación, ampliación			
	Derecho de uso de símbolo de acreditación			
	Divulgación en página web			
VI	Mantenimiento anual		Fijo	SNC
VII	Vigilancia anual		Fijo	SNC
	Actualización del expediente			
	Gestiones para desarrollar la evaluación documental			
	Gestiones para desarrollar la Evaluación in situ			
	Gestiones para que se ejecute la visita de verificación de acciones correctivas			
	Gestión de los informes			

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Versión		Solicitante
		Anterior	Actual	
02.07.19	Se realizaron las siguiente modificaciones: Se agregó: 5.5 (Nota), 5.9, 6.1.3 (Nota), 6.1.4 (Nota), 6.3.4. Modifico 5.10, 6.2, 6.3.2, 6.4.2.	V01	V02	Fátima Meléndez