



***H
Secretaría de
Desarrollo
Económico
Gobierno de la República

<https://sde.gob.hn/>

Manual de Procedimientos

de la Secretaría de
Desarrollo Económico



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

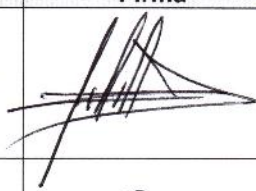
**CÓDIGO
MP-SNC-001**

OCTUBRE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	
MP-SNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE/SNC
Versión 2	Octubre 2025	2 de 112

Responsables de los cambios al manual de procedimientos

Elaboración del documento

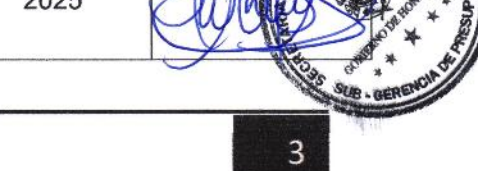
Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Roberto Rodríguez	Profesional de Normalización	Organismo Hondureño de Normalización	Octubre 2025	
Erica Edith Doblado	Responsable del Sistema de Gestión y la Nómina de Evaluadores y Expertos Técnicos	Organismo Hondureño de Acreditación	Octubre 2025	
Alberto Bedredin Velásquez	Metrólogo responsable de temperatura	Centro Hondureño de Metrología	Octubre 2025	

Revisión del documento

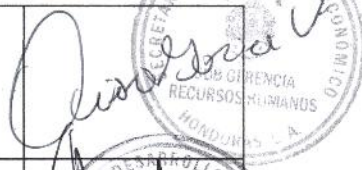
Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Sandra Ruth Gómez	Coordinadora Técnica del OHN	Organismo Hondureño de Normalización	Octubre 2025	
Liza María Madrid	Coordinadora Técnica del OHA	Organismo Hondureño de Acreditación	Octubre 2025	
Wendy Lilieth Chinchilla	Coordinadora Técnica del CEHM	Centro Hondureño de Metrología	Octubre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	 HONDURAS
MP-SNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE/SNC
Versión 2.0	Octubre 2025	3 de 112

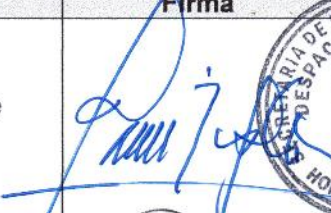
Verificación del documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Octubre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Octubre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2025	
Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Octubre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora Unidad de Planeamiento, Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora de COCOIN	Unidad de Planeamiento, Evaluación y Gestión	Octubre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	
MP-SNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE/SNC
Versión 2.0	Octubre 2025	4 de 112

Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2025	
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2025	
Yunior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Octubre 2025	

Aprobación del documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato Valladares	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	Octubre 2025	
Ing. Jenny Elizabeth Pineda	Secretaría Técnica Sistema Nacional de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad (SNC)	Octubre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	 HONDURAS
MP-SNC-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Octubre 2025	SDE/SNC 5 de 112

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	6
2. Antecedentes	6
3. Justificación del manual de procedimientos	7
4. Estructura organizacional	8
5. Identificación de funciones sustantivas	9
6. Identificación de procedimientos sustantivos	10
7. Fichas de procesos	11
8. Descripción de los procedimientos	17
Procedimiento desarrollo de documentos normativos	18
Procedimiento venta de documentos normativos	40
Procedimiento general de acreditación	58
Procedimiento de servicios de calibración	86

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	
MP-SNC-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Octubre 2025	SDE/SNC 6 de 112

1. Introducción

Este documento describe los procesos de funcionamiento de cada uno de los organismos del Sistema Nacional de la Calidad (SNC) y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo tanto el Organismo Hondureño de Normalización (OHN), el Organismo Hondureño de Acreditación (OHA) y el Centro Hondureño de Metrología (CEHM). Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las diferentes partes interesadas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada una de ellas.

El actuar de cada organismo está bajo normativas internacionales según su competencia. Para el OHN son conforme a los requisitos de las Directivas OHN Parte 1 y Parte 2, la norma OHN-ISO/IEC 17011:2017 para el OHA y la norma OHN-ISO/IEC 17025:2017 para el CEHM, y para los procedimientos administrativos, de Recursos Humanos, de Servicios Generales y Recursos Materiales se siguen los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.

El Sistema Nacional de la Calidad es la entidad encargada de coordinar y desarrollar las distintas funciones que corresponden a la Infraestructura Nacional de la Calidad.

2. Antecedentes

Marco legal de creación

El Sistema Nacional de la Calidad, es una entidad cuya base legal está en el Decreto No. 29-2011 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, publicada el día 8 de julio del 2011 por el diario oficial La Gaceta, en el capítulo I, artículo No.1 que reza lo siguiente:

Esta Ley tiene como objeto establecer el Sistema Nacional de la Calidad como infraestructura nacional encargada de las actividades de desarrollo y la demostración de la calidad, para promover la competitividad de las empresas nacionales, proporcionar confianza en la transacción de bienes y servicios, facilitar el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de evaluación de la conformidad, promover la cultura de la calidad y brindar apoyo técnico a los entes reguladores.

En el 2017 el SNC pasa a formar parte de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE), según lo establecido en el Decreto Ejecutivo del Consejo de Ministros PCM 042-2017.

Misión

Brindar el servicio y apoyo al sector público, privado, académico y sociedad civil por medio de las herramientas que posee la Infraestructura Nacional de la Calidad para proveer un mejor estándar en la calidad de vida de los hondureños.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	 HONDURAS
MP-SNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE/SNC
Versión 2.0	Octubre 2025	7 de 112

Visión

Ser una Institución referente en la gestión pública con alto nivel de transparencia, eficiencia y calidad, que contribuye al crecimiento económico sostenible e inclusivo y al bienestar social.

Objetivos estratégicos

1. Reducir la incidencia de violaciones a los derechos del consumidor a fin de brindar bienes y servicios que mejoren la calidad de vida de los consumidores de manera gradual en el territorio nacional.
2. Incrementar las oportunidades de acceso al mercado preferencial y no preferencial sin discriminaciones u otros obstáculos al comercio a fin de contribuir al aumento de las exportaciones.
3. Mejorado el clima de negocios e incrementada la inversión extranjera a través de la definición y fortalecimiento institucional, y simplificación administrativa.
4. Aumentar los niveles de calidad de los bienes y servicios entregados y consumidos por la ciudadanía para contribuir en la mejora de sus condiciones.

Valores de la SDE

1. Compromiso
2. Transparencia
3. Integridad
4. Respeto
5. Innovación
6. Responsabilidad

Alcance o ámbito de competencia

Este manual aplica para cada uno de los organismos del SNC con el fin de promover el desarrollo de los servicios de normalización, metrología, acreditación, y evaluación de la conformidad, tendiente a mejorar la competitividad y propiciar el desarrollo sostenible del país.

3. Justificación del manual de procedimientos

El presente manual es importante para mostrar a la ciudadanía en general y a las diferentes partes interesadas de cada uno de los organismos que componen el Sistema Nacional de la Calidad, los procesos y procedimientos para la prestación del servicio, los cuales se realizan bajo lineamientos internacionales y a su vez cumpliendo las directrices y principios institucionales de la SDE y la legislación nacional.

 Secretaría de Desarrollo Económico República de Honduras	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL
MP-SNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE/SNC
Versión 2.0	Octubre 2025	9 de 112

5. Identificación de funciones sustantivas

5.1 Sistema Nacional de la Calidad

Con base en la Ley del Sistema Nacional de la Calidad (SNC), Decreto No. 29-2011, artículo 16, establece:

Son funciones del órgano del SNC, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas definidas por el Consejo Nacional de la Calidad (CNCA).
2. Aprobar los planes y programas anuales de las distintas áreas del SNC.
3. Velar por el eficiente funcionamiento del SNC, manteniendo permanentemente su actualización, de acuerdo con las sugerencias y exigencias nacionales e internacionales en la materia.
4. Asegurar la calidad de los servicios ofrecidos a terceros, por las distintas áreas del SNC.
5. Difundir la importancia del SNC.
6. Propiciar la interrelación del SNC con sistemas u organizaciones nacionales, regionales e internacionales.
7. Las demás que señale el Reglamento de la presente Ley.

5.1.1 Organismo de normalización:

Son funciones del OHN según la Ley del SNC, artículo 22 las siguientes:

1. Elaborar documentos técnicos normativos bajo las directrices internacionales establecidas por la Organización Internacional de Normalización, las cuales establece los procedimientos a seguir en el OHN para llevar a cabo su trabajo técnico: principalmente el desarrollo y mantenimiento de normas hondureñas a través de las actividades de los comités técnicos, subcomités, grupos de trabajo e instancias dependientes.
2. Venta y/o donaciones de documentos normativos publicados bajo los mecanismos y principios establecidos en el OHN y la administración pública.

5.1.2 Organismo de acreditación:

Es función del OHA según la Ley del SNC, artículo 43 la siguiente: Establecer los lineamientos y metodologías para realizar el proceso de acreditación a organismos de evaluación de la conformidad, por el Organismo Hondureño de Acreditación.

5.1.3 Centro Hondureño de Metrología:

Es función del CEHM según la Ley del SNC, artículo 36 la siguiente: Promover el uso, la calibración, verificación y ajuste de los instrumentos de medición, así como la trazabilidad de los patrones al Sistema Internacional de Unidades y garantizar la trazabilidad de los instrumentos de medida.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE/SNC
Versión 2.0	Octubre 2025	10 de 112

6. Identificación de procedimientos sustantivos

6.1 Organismo Hondureño de Normalización

Funciones sustantivas	Procedimientos a incluir en el manual
Ejecutar las actividades de elaboración, aprobación y publicación de documentos técnicos normativos bajo los criterios y las buenas prácticas internacionales de normalización las cuales se establecen en: • Directivas OHN — Parte 1: <i>Procedimientos consolidados para el trabajo técnico de normalización</i> • Directivas OHN — Parte 2: <i>Reglas para la redacción y estructuración de normas nacionales.</i>	PR-SNC-OHN-001 Procedimiento para desarrollo de documentos normativos
Vender y/o donar los documentos normativos publicados bajo los mecanismos y principios establecidos en el OHN.	PR-SNC-OHN-002 Procedimiento para venta de documentos normativos

6.2 Organismo Hondureño de Acreditación

Funciones sustantivas	Procedimientos a incluir en el manual
Establecer los lineamientos y metodologías para realizar el proceso de acreditación a organismos de evaluación de la conformidad por el Organismo Hondureño de Acreditación.	PR-SNC-OHA-001 Proceso general de acreditación

6.3 Centro Hondureño de Metrología

Funciones sustantivas	Procedimientos a incluir en el manual
Promover el uso, la calibración, verificación y ajuste de los instrumentos de medición, así como la trazabilidad de los patrones al Sistema Internacional de Unidades y garantizar la trazabilidad de los instrumentos de medida.	PR-SNC-CEHM-001 Procedimiento para servicios de calibración

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Producción	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE/SNC
Versión 2.0	Octubre 2025	11 de 112

7. Fichas de procesos

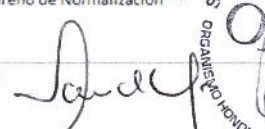
7.1 Organismo Hondureño de Normalización

7.1.1 Desarrollo de documentos normativos

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN				NCI-TSC/ H1-08 NCI-TSC/ H2-08 Formulario 98 SDE-OHN	
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:	oct-25					
PROCESO:	Desarrollo de documentos normativos					
SUBPROCESO:	Elaboración de normas					
OBJETIVO:	Desarrollar mediante la elaboración, aprobación y publicación de documentos normativos, con miras a facilitar el comercio y poder servir como base de la Reglamentación Técnica y proveer las bases para mejorar la calidad de los productos, procesos y servicios					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a la elaboración, adopción, adaptación, aprobación y publicación de documentos normativos					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador técnico del Organismo Hondureño de Normalización					
NORMATIVAS APLICABLES:	Directivas OHN, Parte 1 y 2.					
ENTRADAS:	1. Organización proponente de nuevo proyecto, que es una parte interesada en la elaboración de un documento normativo (Sector público, privado, academia, consumidor/usuario y otros) 2. Comité Técnico Nacional 3. Comisión Hondureña de Normalización 4. Partes Interesadas que emiten comentarios a los BNH			1. Formulario F1 "Propuesta de nuevo proyecto" a ser diligenciado por cualquier parte interesada 2. Voto a propuesta a nuevo proyecto (F2) 3. Resultados de votación a nueva propuesta (F3) 4. Conformación de comité técnico nacional 5. Anuncio de Consulta Pública 6. Borrador de Norma Hondureña (BNH)		
SALIDAS:	No.	PRODUCTOS:	No.	CLIENTES INTERNOS:	No.	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Actas de reuniones (F6)	1	Comités técnicos y la Comisión Hondureña de Normalización	1	N/A
	2	Comentarios a BNH (F8)	2	Comités técnicos	2	N/A
	3	Documentos normativos publicados	3	Miembros de comites pertenecientes al sector público, privado, academia, consumidor/usuario y otros	3	Público en general
PROCESOS RELACIONADOS:	Directivas OHN, Parte 1 y 2.					
No.	PROCEDIMIENTOS:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recepcionar la solicitud de "Propuesta de nuevo proyecto"	Proponente/usuario	1 día	Documento: Propuesta de nuevo proyecto recibida (F1)	Propuesta de nuevo proyecto (F1)	
2	Revisar la solicitud de propuesta de nuevo proyecto	Coordinador técnico del Organismo Hondureño de Normalización	5 días	Propuesta de nuevo proyecto firmada	N/A	
3	Someter a votación la propuesta de nuevo proyecto	Coordinador técnico del Organismo Hondureño de Normalización	15 días	Oficio de remisión del F2 firmado y entregado al OI	Voto a propuesta a nuevo proyecto (F2)	

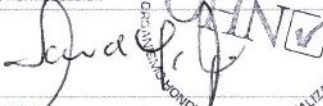
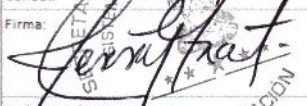
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	
MP-SNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE/SNC
Versión 2.0	Octubre 2025	12 de 112

Continuación del proceso

4	Notificar y conformar el comité	Coordinador técnico del Organismo Hondureño de Normalización	15 días	Formulario F3 diligenciado y correo electrónico enviado	N/A
5	Realizar reuniones de trabajo de comité	Profesional de Normalización	100 días	Convocatoria de reunión circulada	Borrador de Comité Actas de reunión (F6)
6	Anunciar la etapa de Consulta Pública	Profesional de Normalización	60 días	Aviso de Consulta Pública elaborado y publicado	Borrador de Norma Hondureña
7	Aprobar los Documentos Normativos Hondureños por parte de la Comisión Hondureña de Normalización (CHN)	Coordinador técnico del Organismo Hondureño de Normalización	15 días	Acta de reunión diligenciada	Documentos normativos aprobados
8	Divulgar la publicación de los documentos normativos	Profesional de Normalización	5 días	Publicación realizada	N/A
PLANES DE DIFUSIÓN:		Correos electrónicos, página web del OHN, reuniones informativas entre otros			
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Ing. José Roberto Rodríguez Profesional en normalización		Lic. Sandra Gómez Coordinadora Técnica del Organismo Hondureño de Normalización		Ing. Jenny Pineda Secretaría Técnica del Sistema Nacional de la Calidad	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: octubre 2025		Fecha: octubre 2025		Fecha: octubre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	
MP-SNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE/SNC
Versión 2.0	Octubre 2025	13 de 112

7.1.2 Venta de documentos normativos

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN		MCI-TSC143-06 MCI-TSC143-06 Formulario de SDE-QNR			
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:	oct-25				
PROCESO:	Venta de documentos normativos				
SUBPROCESO:	Entrega de documentos normativos				
OBJETIVO:	Poner a disposición del público en general un catálogo de Normas Hondureñas para contribuir al desarrollo del sector productivo del país				
ALCANCE:	Este procedimiento aplica al personal del OHN y público en general que esté interesado en adquirir los documentos normativos desarrollados por el OHN				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador técnico del Organismo Hondureño de Normalización				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Sistema Nacional de la Calidad, artículos 9, 18 y 22				
ENTRADAS:	Público en general Una institución solicitante o usuario Solicitud de compra de un documento normativo vía correo electrónico o llamada telefónica TGR-1 pagado a nombre de la secretaría Cotización de normas Catálogo de Normas publicadas				
SALIDAS:	No. PRODUCTOS: 1 Documento normativo	No. CLIENTES INTERNOS: 1 Profesional en normalización y enlace administrativo SNC-SDE	No. CLIENTES EXTERNOS: 1 Institución solicitante o usuario		
PROCESOS RELACIONADOS:	Gestión administrativa				
No.	PROCEDIMIENTOS:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Solicitar la compra	Profesional de normalización	1 día	Correo electrónico o llamada atendida	N/A
2	Emitir la cotización de documentos normativos	Profesional de normalización	2 días	Cotización entregada	Cotización
3	Pagar el TGR-1	Profesional de normalización	30 días	TGR-1 pagado	N/A
4	Entregar los documentos normativos	Profesional de normalización	2 días	Correo electrónico atendido	Documentos normativos
5	Registrar las ventas	Profesional de normalización	5 días	Registro completado	Reporte de norma proporcionada
6	Remitir el TGR-1	Enlace administrativo SNC-SDE	30 días	Recibo tgr-1 diligenciado	
PLANES DE DIFUSIÓN:	Correos electrónicos, página web del OHN, reuniones informativas entre otros				
Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:		
Ing. José Roberto Rodríguez Profesional en normalización	Lic. Sandra Gómez Coordinadora Técnica del Organismo Hondureño de Normalización		Ing. Jenny Pineda Secretaría Técnica del Sistema Nacional de la Calidad		
Firma: 	Firma: 		Firma: 		
Fecha: octubre 2025	Fecha: octubre 2025		Fecha: octubre 2025		

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE/SNC
Versión 2.0	Octubre 2025	14 de 112

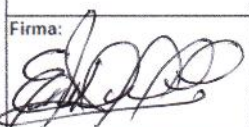
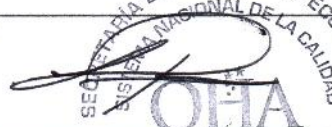
7.2 Organismo Hondureño de Acreditación

7.2.1 Proceso de acreditación

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 5 SNC-OHA			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	oct-25					
PROCESO:	Proceso General de Acreditación					
SUBPROCESO:	Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad					
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y metodologías para realizar el proceso de acreditación a Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) por el Organismo Hondureño de Acreditación (OHA)					
ALCANCE:	Este documento es aplicable a todos los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC / Usuario del servicio) que soliciten la acreditación ante el OHA, y es aplicado por su personal interno y externo, involucrado en todo el proceso de acreditación, hasta dar respuesta al OEC					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador Técnico de Acreditación / Organismo Hondureño de Acreditación					
NORMATIVAS APLICABLES:	Norma OHN-ISO/IEC 17011:2017 Evaluación de la Conformidad-Requisitos generales para los Organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad, Reglamento Interno del OHA, Ley del SNC Decreto No. 29-2011 y Directrices Internacionales de la Cooperación Interamericana de Acreditación					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: OEC, Equipo evaluador, Comité Técnico Asesor, Comisión de Acreditación y personal interno del OHA.		INSUMOS: Solicitud de acreditación general y específica para cada área (laboratorio de ensayo, laboratorio de calibración, laboratorio clínico) y los anexos correspondientes			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS	#	CLIENTES INTERNOS	#	CLIENTES EXTERNOS
	1	Admisibilidad Técnica	1	Evaluaciones documentales e <i>In Situ</i>	1	Organismos de evaluación de la conformidad (laboratorio de ensayo, laboratorio de calibración, laboratorio clínico, organismos de inspección) - usuarios del servicio
	2	Plan de evaluación	2	Plan de acciones correctivas y verificación		
	3	Informe final de la evaluación	3	Secretaría de acreditación respectiva, Coordinación Técnica de Acreditación		
	4	Toma de decisión y Certificado de acreditación en caso que aplique				
PROCESOS RELACIONADOS:	Procedimientos OHA-MC-PO06					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	
MP-SNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE/SNC
Versión 2.0	Octubre 2025	15 de 112

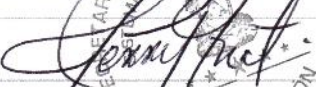
Continuación del proceso de acreditación

#	PROCEDIMIENTOS:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Presentar la solicitud de acreditación ante el Organismo Hondureño de Acreditación	Secretaria de acreditación respectiva	15 días	Cumplir los tiempos de respuesta de los servicios prestados por el OHA % de cumplimiento de los tiempos de respuesta + formula	Expediente del organismo de evaluación de la conformidad
2	Revisar la solicitud de acreditación del organismo de evaluación de la conformidad (cliente)	Secretaria de acreditación respectiva	15 días		Admisibilidad Técnica al organismo de evaluación de la conformidad
3	Desarrollar la evaluación documental	Equipo evaluador	20 días	Cumplir los tiempos de respuesta de los servicios prestados por el OHA % de cumplimiento de los tiempos de respuesta + formula Formula: (Tiempo ejecutado/Tiempo planificado) *100 Meta: 80%	Conformación equipo evaluador
4	Ejecutar la evaluación In Situ	Equipo evaluador	20 días		Informe final de la evaluación
5	Implementar acciones correctivas	Organismo de evaluación de la conformidad	120 días		Plan de acciones correctivas
6	Verificar acciones correctivas	Equipo evaluador	40 días		Informe de verificación de acciones correctivas
7	Tomar la decisión sobre la acreditación	Comité de Acreditación respectivo / Coordinación Técnica de Acreditación	30 días		Resolución toma de decisión
8	Notificar y entregar certificado de acreditación	Secretaria de acreditación respectiva / Coordinación Técnica de Acreditación / Alta Dirección	20 días		Resolución toma de decisión y certificado de acreditación en caso que aplique
PLANES DE DIFUSIÓN:		Correos electrónicos, página web OHA, reuniones informativas entre otros			
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Lic. Erica Edith Doblado Responsable de la Nómina de Evaluadores y Expertos Técnicos del OHA y Sistema de Gestión		Dra. Liza María Madrid Coordinadora Técnica del Organismo Hondureño de Acreditación		Ing. Jenny Elizabeth Pineda Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: octubre 2025		Fecha: octubre 2025		Fecha: octubre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Reimpresión a marzo 2022	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE/SNC
Versión 2.0	Octubre 2025	16 de 112

7.3 Centro Hondureño de Metrología

7.3.1 Calibración de equipos de medición

		CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCL-TSC/141-08 NCL-TSC/143-08 (08 CEHM)	
		FICHA DE PROCESOS			
FECHA DE ELABORACION:	octubre 2025				
PROCESO:	Calibración de equipos de medición				
SUBPROCESO:	Servicios de calibración				
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para asegurar que los requisitos del usuario estén claramente definidos y asegurar que el CEHM tiene la capacidad técnica y operativa para cumplirlos.				
ALCANCE:	es aplicable a todos los servicios de calibración/caracterización/verificación que ofrece el CEHM.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinación técnica del CEHM				
NORMATIVAS APLICABLES:	OHN-ISO/IEC 17025:2017				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Externos (Mantenimiento y calibración de equipos), Internos (Laboratorios del CEHM) INSUMOS: (RG-08. Solicitud de cotización)				
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	# CLIENTES EXTERNOS:
	1	CEHM-RG-14. Factura Proforma	1	Laboratorio de volumen	1 Usuarios
	2	CEHM-RG-12. Recepción de equipos	2	Laboratorio de masa	2
	3	Certificados	3	Laboratorio de temperatura	3
	4	CEHM-RG-30. Entrega de certificados y/o equipos			
PROCESOS RELACIONADOS:	Pago de los servicios de calibración				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recepción de las solicitudes de cotización	Responsable de servicio al usuario	10 min		CEHM-RG-08. Solicitud de cotización
2	Elaborar la proforma del servicio de calibración para cada usuario que la solicitó	Responsable de servicio al usuario	1 hora		CEHM-RG-14. Proforma de servicios
3	Recepción de los TGR	Responsable de servicio al usuario	10 min		TGR s
4	Realización del servicio de calibración	Metrólogos	1 día a 15 días dependiendo del servicio	Cantidad de servicios realizados	Registros técnicos, CEHM-RG-15. Informe de servicio Insitu, CEHM-RG-12. Recepción de equipos
5	Emisión de los certificados de calibración	Metrólogos y Coordinación Técnica	1 hora a 1 semana dependiendo del servicio	Cantidad de certificados realizados a tiempo	Certificados de calibración
6	Entrega de los certificados de calibración y de equipos cuando aplica.	Responsable de servicio al usuario	20 min		CEHM-RG-30. Entrega de certificados y/o equipos
PLANES DE DIFUSIÓN:	Externo: Página web, redes sociales y recomendaciones de los usuarios				
Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:		
Ing. Alberto Badredin Velasquez Especialista Gestión de la Calidad	Ing. Wendy Lilieth Chinchilla Coordinadora Técnica Centro Hondureño de Metrología		Ing. Jenny Elizabeth Pineda Secretaría Técnica del Sistema Nacional de la Calidad		
Firma: 	Firma: 		Firma: 		
Fecha: octubre 2025	Fecha: octubre 2025		Fecha: octubre 2025		

 Secretaría de Desarrollo Económico República de Honduras	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SNC-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Octubre 2025	SDE/SNC 17 de 112

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN (OHN)

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

**CÓDIGO
PR-SNC-OHN-001**

OCTUBRE 2025



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	19 de 112

Responsables de los cambios al procedimiento

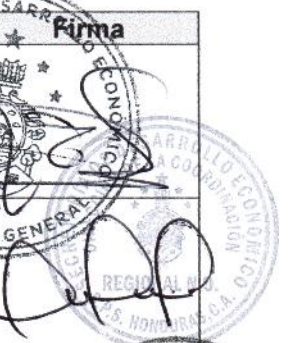
Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Roberto Rodríguez	Profesional de Normalización	Organismo Hondureño de Normalización	Octubre 2025	

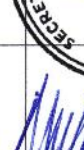
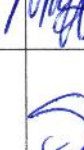
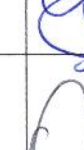
Revisión del documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Sandra Ruth Gómez	Coordinadora Técnica OHN	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2025	

Verificación del documento

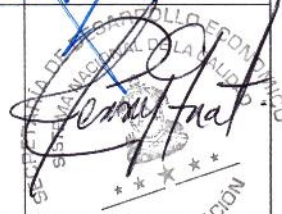
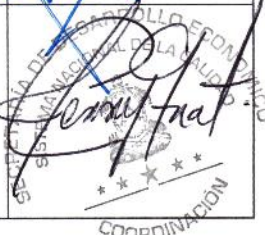
Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Octubre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Octubre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2025	
Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Octubre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	20 de 112

Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora Unidad de Planeamiento, Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora de COCOIN	Unidad de Planeamiento, Evaluación y Gestión	Octubre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2025	
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2025	
Yunior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Octubre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	21 de 112

Aprobación del documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato Valladares	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	Octubre 2025	 
Ing. Jenny Elizabeth Pineda	Secretaría Técnica del Sistema Nacional de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad (SNC)	Octubre 2025	 

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSEJO DE LA PRESIDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	22 de 112

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo del procedimiento.....	23
2. Alcance del procedimiento	23
3. Marco legal del procedimiento	23
4. Políticas y lineamientos del procedimiento.....	23
5. Responsables del procedimiento	24
6. Insumos del procedimiento	24
7. Productos o resultados del procedimiento.....	25
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	25
9. Descripción del procedimiento	27
10. Diagrama de flujo del procedimiento	31
11. Gestión del riesgo	32
12. Elementos transversales del procedimiento	35
13. Bibliografía	36
14. Anexos	37
15. Control de cambios al procedimiento	39

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	23 de 112

1. Objetivo del procedimiento

Describir la forma en el que el Organismo Hondureño de Normalización realiza las actividades de elaboración, aprobación y publicación de los documentos técnicos normativos.

2. Alcance del procedimiento

Este procedimiento aplica al personal del OHN, a los integrantes de:

- la Comisión Hondureña de Normalización,
- los Comités y Subcomités Técnicos y,
- a cualquier entidad de la que ellos dependan.

3. Marco legal del procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 29-2011	Ley del Sistema Nacional de la Calidad (Ver referencia en Anexo 1)
2	Decreto Ejecutivo Número PCM-042-2017	Adscripción del Sistema Nacional de la Calidad, con todos los Órganos que lo integran, a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico
3	Decreto Número 146-86 y sus respectivas reformas por adición	Ley General de la Administración Pública
4	Acuerdo Ministerial No. 064-2021	Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
5	Acuerdo Ministerial No. 126-2023	Reglamento de Manejo y Uso del Archivo General de la Secretaría de Desarrollo Económico
6	Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97	Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo
7	Decreto Legislativo No.266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

En el OHN se establecen las siguientes políticas y procedimientos para las actividades de elaboración, aprobación y publicación de los documentos técnicos normativos:

- Cualquier parte interesada puede solicitar su integración a la estructura de los comités o subcomités técnicos.
- Las organizaciones de cada sector deben estar legalmente constituidas en la República de Honduras.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	24 de 112

3. Pueden participar además en los comités técnicos, subcomités técnicos con voz, pero sin voto, personas y/o profesionales independientes representantes de organismos cooperantes, u otras organizaciones vinculadas al tema bajo estudio.
4. El trabajo técnico normativo se debe desarrollar de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Directiva OHN, Parte 1, [Directivas OHN, Parte 1 \(sde.gob.hn\)](http://sde.gob.hn)
5. Para la redacción y estructuración de los documentos normativos se deben seguir las reglas establecidas en la Directiva OHN, Parte 2, [Directivas OHN, Parte2 \(sde.gob.hn\)](http://sde.gob.hn)

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Organismo Hondureño de Normalización	Profesional en Normalización	a) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas. b) Informar, en particular, a el Coordinador Técnico del OHN sobre el desempeño del proceso y sobre las oportunidades de mejora. c) Seguir los procedimientos establecidos en las Directivas OHN Parte 1 y 2.
Organismo Hondureño de Normalización	Coordinador Técnico del Organismo Hondureño de Normalización	Velar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de elaboración, aprobación y publicación de documentos normativos establecidos en las Directivas OHN Parte 1 y 2.
Organismo Hondureño de Normalización	Externos: Comités y Subcomités Técnicos	a) Elaborar los documentos normativos, así como la confirmación, revisión o anulación de los ya existentes. b) Proponer a la Coordinación del OHN nuevos documentos normativos y elaborarlos una vez aprobado su desarrollo.
Organismo Hondureño de Normalización	Externo: Comisión Hondureña de Normalización	Aprobar los documentos normativos con base al cumplimiento de Principios para el Desarrollo de Normas Hondureñas OHN establecidos en la Directivas OHN Parte 1 y 2.

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
F1	Propuesta de nuevo proyecto	Archivo OHN	5 años
BP	Borrador de propuesta	Archivo OHN	5 años

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	25 de 112

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
OHN-Fecha	Oficio de remisión de propuesta de nuevo proyecto	Archivo OHN	5 años
F2	Voto a propuesta de nuevo proyecto	Archivo OHN	5 años
F3	Resultado de la votación a propuesta de nuevo proyecto	Archivo OHN	5 años
F6	Actas de reunión	Archivo OHN	5 años
OHN-Fecha	Documento normativo	Archivo OHN	5 años
PTNN	Programa de trabajo normativo nacional	Archivo OHN	5 años

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

8.1 Glosario de términos

Comisión Hondureña de Normalización: Órgano responsable de la aprobación de los documentos normativos y su función es velar por el cumplimiento de los principios de normalización, está integrada por el Coordinador Técnico del OHN y por representantes de organizaciones que forman parte del Consejo Nacional de Normalización (CNN) del Decreto No. 29-2011, manteniendo el balance de las partes interesadas con al menos una organización integrante (OI) de cada sector y/o parte interesada.

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la máxima autoridad institucional o ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Consenso: Acuerdo general, caracterizado por la ausencia de oposición sustentada a asuntos esenciales por cualquier parte importante de los intereses involucrados y por un proceso que involucra tomar en cuenta los puntos de vista de todas las partes interesadas y conciliar cualquier argumento divergente.

Nota: Consenso no implica, necesariamente, unanimidad.

International Organization for Standardization (ISO) Organismo Internacional de Normalización: Es un organismo mundial que desarrolla y publica normas, de carácter no gubernamental que reúne a expertos para crear normas voluntarias y consensuadas en diversos campos. Estas normas tienen como objetivo mejorar la calidad, la seguridad y la eficiencia de los productos, servicios y sistemas en todo el mundo.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPÚBLICA
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	26 de 112

Normalización: Actividad de establecer, respecto a problemas reales o potenciales, disposiciones para un uso común y repetido, con el fin de alcanzar un grado óptimo de orden en un contexto dado.

Partes interesadas: Se determinan cinco sectores de partes interesadas, los cuales participan en los comités técnicos y en los subcomités; en la CHN solo participan los primeros cuatro:

- 1) Sector público, tales como: instituciones estatales, departamentales, municipales, prestadores de servicios.
- 2) Sector privado, tales como: productores, distribuidores, comercializadores, colegios profesionales, prestadores de servicios; asociaciones, consejos o cámaras; organizaciones no gubernamentales.
- 3) Sector académico, tales como: instituciones educativas públicas y privadas, centros de investigación científica y/o tecnológica, organizaciones no gubernamentales.
- 4) Sector consumidor/usuario, tales como: organismos públicos de defensa del consumidor, asociaciones de consumidores, usuarios públicos o privados, organizaciones no gubernamentales.
- 5) Otros, tales como organismos multilaterales, organizaciones cooperantes, consultores individuales, otras personas u organizaciones vinculadas al tema bajo estudio, pero no clasificadas en las anteriores.

La clasificación de una organización no gubernamental en uno de los sectores es realizada por la coordinación del OHN en función de sus antecedentes y del rol que declara representar en sus estatutos legales.

8.2 Siglas y abreviaturas

ACP	Aviso de consulta pública
BFNH	Borrador Final de Norma Hondureña
BNH	Borrador de Norma Hondureña
BC	Borrador de Comité
BP	Borrador de Propuesta
CHN	Comisión Hondureña de Normalización
CT	Comité Técnico
F1	Formulario de propuesta de nuevo proyecto
F2	Formulario de voto a propuesta de nuevo proyecto
F3	Formulario de resultado de la votación a propuesta de nuevo proyecto
F4	Formulario de convocatoria a reunión
F5V	Formulario de asistencia a reunión virtual
F6	Acta de reunión
F7	Formulario de solicitud de Borrador de Norma Hondureña
F8	Formulario de comentario a Borrador de Norma Hondureña

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	27 de 112

F9	Formulario de informe de consulta pública
F10	Formulario de informe de cumplimiento de principios
OHN	Organismo Hondureño de Normalización
OI	Organización integrante
PTNN	Programa de Trabajo Normativo Nacional
SC	Subcomité
SDE	Secretaría de Desarrollo Económico
SNC	Sistema Nacional de la Calidad

9. Descripción del procedimiento

Este procedimiento se ejecuta de la siguiente manera:

Coordinador Técnico del Organismo Hondureño de Normalización

9.1 Recepcionar la solicitud de “Propuesta de Nuevo Proyecto”, proveniente de cualquier parte interesada solicitando la elaboración, adopción y/o adaptación de un nuevo documento normativo, mediante el llenado del formulario F1 y adjuntando el documento base a desarrollar.

Coordinador Técnico del Organismo Hondureño de Normalización

9.2 Revisar la solicitud de propuesta de nuevo proyecto (F1) y realizar la retroalimentación correspondiente con la parte interesada para que cierre no conformidad al formulario, si lo hubiese.

Coordinador Técnico del Organismo Hondureño de Normalización

9.3 Someter a votación la propuesta de nuevo proyecto, donde se envía un oficio junto con el formulario F2, a posibles organismos integrantes (OI) del comité a conformarse con el objetivo de determinar si están interesados en participar en el desarrollo del documento normativo.

Coordinador Técnico del Organismo Hondureño de Normalización

9.4 Notificar a las organizaciones invitadas, mediante el formulario F3 y conformar el comité nacional con las organizaciones que emitieron el voto a favor para que se desarrolle el documento normativo, de igual forma si no existiese interés (no hay aprobación de $\frac{3}{4}$ partes interesadas) se notifica.

Profesional de Normalización

9.5 Realizar reuniones de trabajo de comité, se realiza una inducción inicial con los expertos designados por cada OI, con quienes se define una agenda de trabajo para el desarrollo de los Borradores de Comité (BC), posteriormente se llevan a cabos las reuniones para consensuar el documento normativo en estudio (BC) y se levantan en cada reunión las respectivas actas y registros de asistencia de los participantes.

Profesional de Normalización

9.6 Publicar el Aviso de Consulta Pública (ACP) del borrador normativo en uno o más diarios de circulación nacional o en la web institucional, para que cualquier interesado pueda consultarlo y/o hacer comentarios durante 15 días (adopción) o 60 días (adaptación o desarrollo local).

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	28 de 112

Una vez finalizado el periodo de consulta se recibe, registra y da tratamiento a los comentarios (si aplica) en conjunto con el comité, a fin de consensuar respuesta(s) a la(s) organización(es) que emitió(ron) comentario(s).

Coordinador Técnico del Organismo Hondureño de Normalización

9.7 Aprobar los Documentos Normativos Hondureños por parte de la Comisión Hondureña de Normalización (CHN), a quien se convoca para la aprobación de los Borradores Finales de Normas Hondureñas (BFNH) como Normas Hondureñas OHN. Se levanta una acta y registro de los participantes, se aprueban mediante la verificación de cumplimiento de principios de normalización.

Profesional de normalización

9.8 Divulgar la publicación de los documentos normativos a través de correo electrónico, boletín informativo o cualquier otro medio, para anunciar la publicación de los documentos normativos aprobados por la CHN (Ver referencia en Anexo 2).

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepcionar la solicitud de "Propuesta de nuevo proyecto"	Formalizar entre el OHN y la parte interesada la solicitud del desarrollo del documento normativo	Formulario F1 y Plantilla de Borrador de Propuesta	Recepcionar la solicitud de "Propuesta de Nuevo Proyecto", proveniente de cualquier parte interesada solicitando la elaboración, adopción y/o adaptación de un nuevo documento normativo, mediante el llenado del formulario F1 y adjuntando el documento base a desarrollar	1 día	Coordinador Técnico del Organismo Hondureño de Normalización	F1 completado y Borrador de propuesta en plantilla	N/A
2	Revisar la solicitud de propuesta de nuevo proyecto	Verificar la coherencia técnica, viabilidad y alineación del documento normativo base con las directivas OHN "Reglas para la redacción y estructura de normas nacionales"	N/A	Revisar la solicitud de propuesta de nuevo proyecto (F1) y realizar la retroalimentación correspondiente con la parte interesada para que cierre no conformidad al formulario, si lo hubiese	5 días	Coordinador Técnico del Organismo Hondureño de Normalización	F1 corregido y Borrador de propuesta modificado	N/A

 Secretaría de Desarrollo Económico Colaboración para el Desarrollo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	29 de 112

3	Someter a votación la propuesta de nuevo proyecto	Someter a votación a las partes interesadas la propuesta del nuevo proyecto	Oficio y Formulario F2	Someter a votación la propuesta de nuevo proyecto, donde se envía un oficio junto con el formulario F2, a posibles organismos integrantes (OI) del comité a conformarse con el objetivo de determinar si están interesados en participar en el desarrollo del documento normativo	30 días	Coordinador Técnico del Organismo Hondureño de Normalización	N/A	N/A
4	Notificar y conformar el comité OHN	Notificar formalmente a las partes interesadas sobre los resultados de la votación y la conformación de un comité (si se cumplieron los criterios de votación), e invitarlas a participar en su integración	Formulario F3	Notificar a las organizaciones invitadas, mediante el formulario F3 y conformar el comité nacional con las organizaciones que emitieron el voto a favor para que se desarrolle el documento normativo, de igual forma si no existiese interés (no hay aprobación de $\frac{3}{4}$ partes interesadas) se notifica	8 días	Coordinador Técnico del Organismo Hondureño de Normalización	Resultados de votación a nueva propuesta	Organizaciones invitadas
5	Realizar reuniones de trabajo de comité	Revisar, cotejar y discutir los documentos normativos en estudio	Borrador de comité (documento en estudio)	Realizar reuniones de trabajo de comité, se realiza una inducción inicial con los expertos designados por cada OI, con quienes se define una agenda de trabajo para el desarrollo de los Borradores de Comité (BC), posteriormente se llevan a cabos las reuniones para consensuar el documento normativo en estudio (BC)	100 días	Profesional en normalización	Actas y registros de asistencia a reunión	Miembros de comité
6	Anunciar la etapa de Consulta Pública	Colocar a disposición al público general los Borradores de Normas Hondureñas para su revisión y emisión de comentarios (si los hubiere)	Aviso de Consulta Pública	Publicar el Anuncio de Consulta Pública (ACP) del borrador normativo en uno o más diarios de circulación nacional o en la web institucional, para que cualquier interesado pueda consultarlo y/o hacer comentarios durante 15 días (adopción) o 60 días (adaptación o desarrollo local).	80 días	Profesional en normalización	Borrador de Norma Hondureña	Público en general

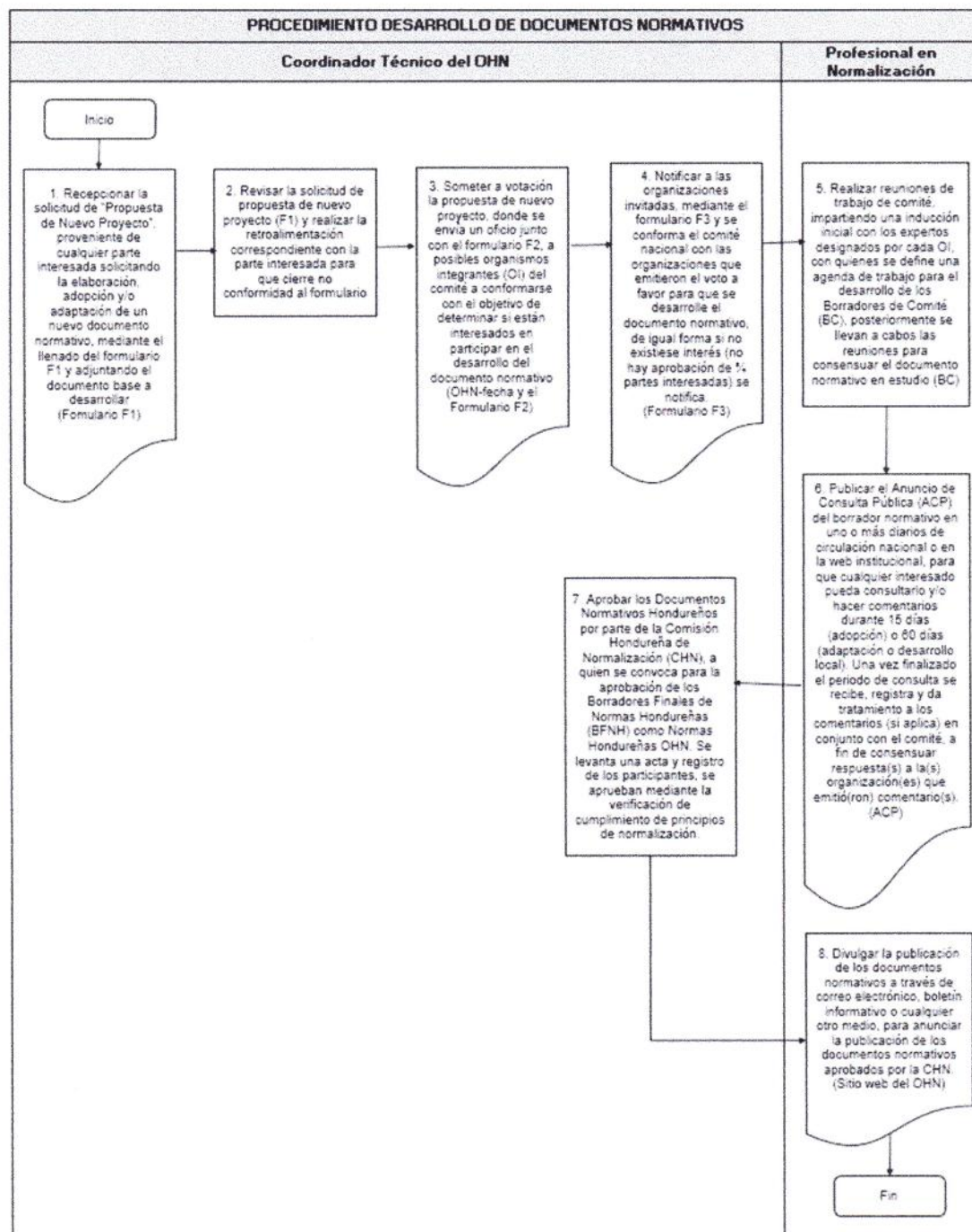
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	30 de 112

				Una vez finalizado el periodo de consulta se recibe, registra y da tratamiento a los comentarios (si aplica) en conjunto con el comité, a fin de consensuar respuesta(s) a la(s) organización(es) que emitió(ron) comentario(s)				
7	Aprobar los Documentos Normativos Hondureños	Aprobar los Documentos Normativos Hondureños por parte de la Comisión Hondureña de Normalización (CHN)	Actas y registros de reunión	Aprobar los Documentos Normativos Hondureños por parte de la Comisión Hondureña de Normalización (CHN), a quien se convoca para la aprobación de los Borradores Finales de Normas Hondureñas (BFNH) como Normas Hondureñas OHN. Se levanta una acta y registro de los participantes, se aprueban mediante la verificación de cumplimiento de principios de normalización	15 días	Comisión Hondureña de Normalización	Documentos normativos aprobados	Comisión Hondureña de Normalización
8	Divulgar la publicación de los documentos normativos	Poner a disposición del público general las Normas Hondureñas	Acta de reunión de la CHN	Divulgar la publicación de los documentos normativos a través de correo electrónico, boletín informativo o cualquier otro medio, para anunciar la publicación de los documentos normativos aprobados por la CHN	5 días	Profesional en normalización	Documentos normativos publicados	Público en general

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	31 de 112

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

La siguiente figura muestra el diagrama de flujo del procedimiento para el desarrollo de documentos normativos.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	32 de 112

11. Gestión del Riesgo



Secretaría de

Desarrollo

Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00;

NCI-TSC/223-00;

NCI-TSC/224-00

Formulario 27 - SDE

PROCESO:

Desarrollo de documentos normativos

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Elaboración de normas

OBJETIVO:

Desarrollar mediante la elaboración, aprobación y publicación de documentos normativos, con miras a facilitar el comercio y poder servir como base de la Reglamentación Técnica y proveer las bases para mejorar la calidad de los productos, procesos y servicios.

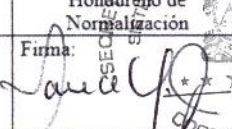
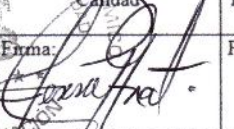
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar la solicitud de "Propuesta de nuevo proyecto"	1.1 No recibir el formulario F1 (incluyendo el BP "Borrador de Propuesta")	2	2	B	Acuse de recibo (correo o firma de recibido) del formulario F1 y del Borrador de Proyecto en la plantilla. Acercamiento con el proponente (correo electrónico, Zoom meeting, presencial y/o telefónica).	Acuse de recibo (correo o firma de recibido) del formulario F1 y del Borrador de Proyecto en la plantilla	Acercamiento con el proponente (correo, virtual, presencial y/o telefónica)	1	1	B	Aceptar
2	Revisar la solicitud de propuesta de nuevo proyecto	2.1 El formulario F1 no esté completo y/o no correcto (incluyendo el BP "Borrador de Propuesta")	2	2	B	Reunión con el proponente para atender inquietudes sobre el llenado del formulario F1 y preparación del BP. Nombre y firma de recepción de conformidad del formulario F1.	Reunión con el proponente para atender inquietudes sobre el llenado del formulario F1 y preparación del BP.	Nombre y firma de recepción de conformidad del formulario F1: Numeral 9	1	1	B	Aceptar
3	Someter a votación la propuesta de nuevo proyecto	3.1 El formulario F2 no esté completo y/o no correcto	2	2	B	El formulario F2 contenga las instrucciones para el llenado. Dar seguimiento a las organizaciones integrantes que enviaron el formulario F2, pero no lo completaron correctamente.	El formulario F2 contenga las instrucciones para el llenado	Dar seguimiento a las organizaciones integrantes que enviaron el F2, pero no lo completaron correctamente	1	2	B	Aceptar

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	33 de 112

4	Notificar y conformar el comité OHN	4.1 Omitir una o más organizaciones integrantes	2	2	B	Envío de correo electrónico a todas las organizaciones integrantes. Verificar que se envió a todas las organizaciones integrantes.	Envío de correo electrónico a todas las organizaciones integrantes	Verificar que se envió a todas las organizaciones integrantes	1	1	B	Aceptar
5	Realizar reuniones de trabajo de comité	5.1 No se alcance el cuórum (3 de 5 sectores no estén presentes)	2	3	M	Dar seguimiento mediante correo electrónico y/o teléfono con el propósito de lograr la mayor asistencia posible. Además de enviar la convocatoria vía correo electrónico, usar un medio adicional de comunicación.	Dar seguimiento mediante correo electrónico con el propósito de lograr la mayor asistencia posible	Además de enviar la convocatoria vía correo electrónico, usar un medio adicional de comunicación	1	2	B	Aceptar
6	Anunciar la etapa de Consulta Pública	6.1 Recibir comentarios sin justificación ni propuesta de cambios	1	1	B	Enfatizar a quien solicitó el documento en consulta pública que los comentarios sin justificación ni propuesta de cambios difícilmente serán considerados por el comité técnico. El OHN y la presidencia del comité técnico determinarán si someter o no a la discusión del comité comentarios con esas carencias.	Enfatizar a quien solicitó el documento en consulta pública que los comentarios sin justificación ni propuesta de cambios difícilmente serán considerados por el comité técnico	El OHN y la presidencia del comité técnico determinarán si someter o no a la discusión del comité comentarios con esas carencias	1	1	B	Aceptar

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	34 de 112

7	Aprobar los Documentos Normativos Hondureños	7.1 No se alcance el cuórum de los miembros de la CHN (3/5 sectores no estén presentes)	2	3	M	Dar seguimiento mediante correo electrónico y teléfono con el propósito de lograr la mayor asistencia posible. Además de enviar la convocatoria vía correo electrónico, usar un medio adicional de comunicación.	Dar seguimiento mediante correo electrónico con el propósito de lograr la mayor asistencia posible	Además de enviar la convocatoria vía correo electrónico, usar un medio adicional de comunicación	1	2	B	Aceptar
8	Divulgar la publicación de los documentos normativos	8.1 Error editorial en la publicación divulgada	2	2	B	Cotejar la información con el acta final aprobada por la CHN. Revisión cruzada por un miembro del staff del OHN.	Cotejar la información con el acta final aprobada por la CHN	Revisión cruzada por un miembro del staff del OHN	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Ing. José Rodríguez Profesional en Normalización		Lic. Sandra Gómez Coordinadora Técnica del Organismo Hondureño de Normalización		Ing. Jenny Pineda Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: octubre 2025				MSc. Karla Ninoska Pérez Subsecretaria de Integración Económica y Comercio Exterior	
				Firma: 	
				Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	
				Firma: 	

 Secretaría de Desarrollo Económico ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	35 de 112

Mapa para la Valoración Preliminar y Final de los Riesgos

 Secretaría de Desarrollo Económico ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)		MGR-SNC-OHN-001-2025		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28		
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	36 de 112

12. Elementos transversales del procedimiento

Se utiliza la siguiente matriz de verificación de inclusión de elementos transversales.

Denominación del Proceso: Desarrollo de documentos normativos			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Para este proceso se utilizan el documento de Control del Proceso de Desarrollo de Normas y las Directivas OHN Parte 1 y 2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el proceso esta a cargo y es responsabilidad del OHN siempre y cuando exista interes por parte de alguna organización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Se invita a Partes Interesadas (público, privado, academia y consumidor) a ser partícipes de los comités técnicos y a emitir comentarios a los Borradores de Normas Hondureñas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los documentos elaborados o desarrollados pueden ser consultados durante la etapa de Consulta Pública
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Existe un catálogo de Normas Hondureñas Publicadas, además del registro de la aprobación de estos documentos por la Comisión Hondureña de Normalización (CHN)
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Este cumple con el indicador de: Número de normas, Guías Especificaciones Técnicas publicadas, el cual son documentos que contribuyen aumentar los niveles de calidad de los bienes y servicios entregados y consumidos por la ciudadanía para contribuir en la mejora de sus condiciones socio económicas.

13. Bibliografía

- 1) SEPLAN, Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, Decreto No. 29 de 2011, Ley del Sistema Nacional de la Calidad, Honduras, 2011.
- 2) SDE, Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico, Decreto Ejecutivo No. PCM-042 de 2017, adscripción del Sistema Nacional de la Calidad, con todos los órganos que lo integran, Honduras, 2017.
- 3) STLCC, Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público, Honduras 2022.
- 4) SDE, Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023, Honduras, 2023.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	37 de 112

14. ANEXOS

Anexo 1

LEY SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD




DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1879, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, la primera que se imprimió fue una proclama del General Morazan, con fecha 4 de diciembre de 1829.


Banco Republicano de Ahorro y Crédito
C.A. S. de RL

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1880, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXIV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

VIERNES 8 DE JULIO DEL 2011. NUM. 32-562

Sección A

Poder Legislativo

DECRETO No. 29-2011

EL CONGRESO NACIONAL.

CONSIDERANDO: Que la carencia de la normativa nacional e infraestructura de la calidad, limita la competitividad de numerosas empresas hondureñas, debido frecuentemente a que sus productos, servicios y procedimientos no cumplen con las exigencias mínimas para garantizar el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los requerimientos de las transacciones comerciales a nivel nacional, regional e internacional.

CONSIDERANDO: Que es de interés nacional y se enmarca dentro del Decreto No. 286-2009 de fecha 13 de Enero de 2010, contenido de la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras, en cuanto a Objetivos Nacionales con una visión desde el año 2010 al año 2038, para el incremento de la competitividad de las empresas hondureñas, razón por la cual se vuelve necesaria la adopción de medidas que permitan establecer los organismos que conformen un Sistema Nacional para la Calidad, que a modo de marco institucional, facilite el intercambio comercial en igualdad de condiciones desde el punto de vista de la calidad y competitividad.

CONSIDERANDO: Que por las razones antes expuestas, resulta imprescindible la creación de una infraestructura de la calidad, mediante un Sistema Nacional para la Calidad y los organismos que la integran, que apoye el cumplimiento de los Objetivos y Metas de prioridad nacional y los actos complementarios o derivados vinculados al campo de la calidad en forma integral, en el marco de la Visión de País para una Honduras productiva, generadora de oportunidades y un Estado moderno, transparente, eficiente y competitivo, que aprovecha

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

PODER LEGISLATIVO	A.
Decreto No. 29-2011	A. 1-12
Decreto No. 77-2011	A. 13-16
Decreto No. 82-2011	A. 16-17
Decreto No. 85-2011	A. 17-18
Decreto No. 105-2011	A. 18-25
Decreto No. 113-2011	A. 26-39
Decreto No. 117-2011	A. 40-60

Sección B
Avisos Legales

Disponible para su comodidad

B. 40

de manera sostenible la tendencia actual de los mercados globalizados en el intercambio de bienes y servicios.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 205, numeral 1) de la Constitución de la República, es atribución del Congreso Nacional, crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

POR TANTO,

DECRETA:

La siguiente:

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO. Esta Ley tiene como objeto establecer el Sistema Nacional de la Calidad como infraestructura nacional encargada de las actividades de

 Secretaría de Desarrollo Económico Organismo de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	38 de 112

Anexo 2

PORTADA DE UN DOCUMENTO NORMATIVO

NORMA	OHN
HONDUREÑA	1
Miel (<i>Apis mellifera</i>) — Requisitos <i>Honey (<i>Apis mellifera</i>) — Requirements</i>	
Tercera edición publicada por el OHN en Tegucigalpa, Honduras, en 2018-12-20	
 ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	Número de referencia OHN 1:2018 © OHN 2018

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHN-001	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2.0	Octubre 2025	39 de 112

15. Control de cambios al procedimiento

Historial de cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre 2025	1.0	Profesional de normalización	OHN	1. Adición, eliminación o combinación de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambio en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento. 3. Adición o eliminación de normas, leyes, decretos, reglamentos y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo.	Coordinadora Técnica OHN	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN (OHN)

PROCEDIMIENTO VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

**CÓDIGO
PR-SNC-OHN-002**

Octubre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	41 de 112

Responsables de los cambios al procedimiento

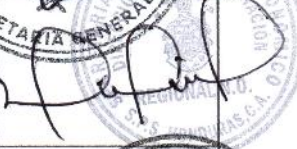
Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Roberto Rodríguez	Profesional de Normalización	Organismo Hondureño de Normalización	Octubre 2025	

Revisión del documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Sandra Ruth Gómez	Coordinadora Técnica del OHN	Organismo Hondureño de Normalización	Octubre 2025	

Verificación del documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Octubre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Octubre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2025	
Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Octubre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	42 de 112

Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora Unidad de Planeamiento, Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora de COCOIN	Unidad de Planeamiento, Evaluación y Gestión	Octubre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2025	
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2025	
Yunior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Octubre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	43 de 112

Aprobación del documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato Valladares	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	Octubre 2025	 
Ing. Jenny Elizabeth Pineda	Secretaría Técnica Sistema Nacional de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad (SNC)	Octubre 2025	 

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	44 de 112

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo del procedimiento	45
2. Alcance del procedimiento	45
3. Marco legal del procedimiento	45
4. Políticas y lineamientos del procedimiento	45
5. Responsables del procedimiento	46
6. Insumos del procedimiento	46
7. Productos o resultados del procedimiento	46
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	47
9. Descripción del procedimiento	47
10. Diagrama de flujo del procedimiento	49
11. Gestión del riesgo	50
12. Elementos transversales del procedimiento	53
13. Bibliografía	53
14. Anexos	53
15. Control de cambios al procedimiento	57

 Secretaría de Desarrollo Económico Fortalecimiento Productivo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	45 de 112

1. Objetivo del procedimiento

Describir el procedimiento para la venta y/o adquisiciones de documentos normativos a través de los servicios que el Organismo Hondureño de Normalización (OHN) presta.

2. Alcance del procedimiento

Este procedimiento aplica al personal del OHN y público en general que esté interesado en adquirir los documentos normativos desarrollados por el OHN.

3. Marco legal del procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 29-2011	Ley del Sistema Nacional de la Calidad
2	Decreto Ejecutivo Número PCM-042-2017	Adscripción del Sistema Nacional de la Calidad, con todos los Órganos que lo integran, a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico
3	Decreto Numero 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Acuerdo ministerial No. 064-2021	Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
5	Acuerdo Ministerial No. 126-2023	Reglamento de Manejo y Uso del Archivo General de la Secretaría de Desarrollo Económico
6	Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97	Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo
7	Decreto Legislativo No.266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

En el OHN se establecen las siguientes políticas y procedimientos para la venta de documentos técnicos normativos:

En caso de impresiones de “Ediciones Especiales”, es decir normas no impresas en OHN sino con formatos y logos adicionales de posibles patrocinadores, se deberá reconocer un 40% de derechos de autor al OHN/SNC sobre el valor total del precio de la Norma publicada por el OHN.

El OHN puede establecer acuerdos de licenciamiento para aquellas organizaciones que brindan capacitaciones sobre normas OHN de forma que les permita a dichas organizaciones ofrecer y usar las normas y otros documentos normativos OHN a precios diferentes del OHN, estos precios se otorgarán dependiendo de la cantidad y tipo de norma.

El OHN puede otorgar documentos normativos OHN gratis a Secretarías de Estado siempre y cuando se solicite de manera formal ante el OHN por parte de la máxima autoridad, con su

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria y Comercio	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	46 de 112

respectiva justificación de uso. Se exceptúan lo siguientes documentos normativos: OHN-ISO, OHN-ISO/IEC, OHN-IEC, OHN-COPANT, OHN-ASTM y OHN-IWA, por derechos de autor.

El OHN otorgará un descuento del 10% a aquellas organizaciones o personas que compren cinco o más Normas Hondureñas.

A estudiantes se les otorgará un descuento del 20% en la compra de normas OHN y en cursos de capacitación siempre y cuando presente su carné vigente.

El OHN otorgará un descuento del 10% en cursos para aquellas organizaciones que inscriban más de cinco (5) personas o compren más de cinco normas para ser utilizadas durante el curso.

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
OHN	Profesional en Normalización	a) Recibir solicitud de cotización. b) Elaborar cotización de normas. c) Verificar el pago de las normas presentado por el solicitante. d) Preparar y entregar las normas al solicitante.

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Correo electrónico de solicitud	Archivo OHN	5 años
Cotización OHN No.X/202Y	Cotización	Archivo OHN	5 años
TGR-1	Recibo de pago de la Tesorería General de la República (TGR-1)	Archivo OHN	5 años
N/A	Catálogo de Normas Hondureñas Publicadas	Archivo OHN	5 años

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Cotización OHN No. /202x	Cotización	Archivo OHN	5 años
OHN No. X	Documento normativo entregado	Archivo OHN	5 años

 Secretaría de Desarrollo Económico Comisión de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	47 de 112

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

8.1 Glosario de términos

Documento normativo: Proporciona reglas, directrices, o características de un producto, servicio y/o actividades o sus resultados. Abarca documentos como normas técnicas, especificaciones técnicas, guías técnicas y acuerdo de taller nacional.

Norma técnica: Documento de carácter voluntario, basado en el consenso y aprobada por un organismo reconocido. Proporcionan especificaciones (reglas, directivas o características) para las actividades o sus resultados, para usos comunes y repetidos. Dirigidas a la obtención de un nivel óptimo de ordenamiento en un contexto dado.

8.2 Siglas y abreviaturas

IEC	Comisión Electrotécnica Internacional
ISO	Organización Internacional de Normalización
OHN	Organismo Hondureño de Normalización
SDE	Secretaría de Desarrollo Económico
SNC	Sistema Nacional de la Calidad
TGR-1	Recibo de pago de la Tesorería General de la República

9. Descripción del procedimiento

Este procedimiento se ejecuta de la siguiente manera:

Profesional de Normalización

9.1 Solicitar la compra; la parte interesada solicita al OHN la compra de cualquier documento normativo vía correo electrónico o telefónica.

Profesional de Normalización

9.2 Emitir cotización y enviar a la parte interesada la oferta de servicios (Ver referencia en Anexo 1).

Nota: si la parte interesada está de acuerdo debe pagar TGR-1 de lo contrario fin del procedimiento.

Parte interesada

9.3 Pagar el Recibo TGR-1 de acuerdo con los procedimientos de la administración pública y enviar copia del comprobante al profesional de normalización (Ver referencia en Anexo 2).

Profesional de Normalización

9.4 Entregar documento(s) normativo(s) a la parte interesada (Ver referencia en Anexo 3).

Profesional de Normalización

9.5 Registrar la venta de(los) documento(s) normativo(s) en el archivo del OHN.

 Secretaría de Desarrollo Económico Cooperación al Desarrollo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA TIERRA Y LA LIBERTAD
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	48 de 112

Profesional de Normalización

9.6 Remitir el TGR-1 pagado al enlace administrativo SNC-SDE y la cotización del servicio.

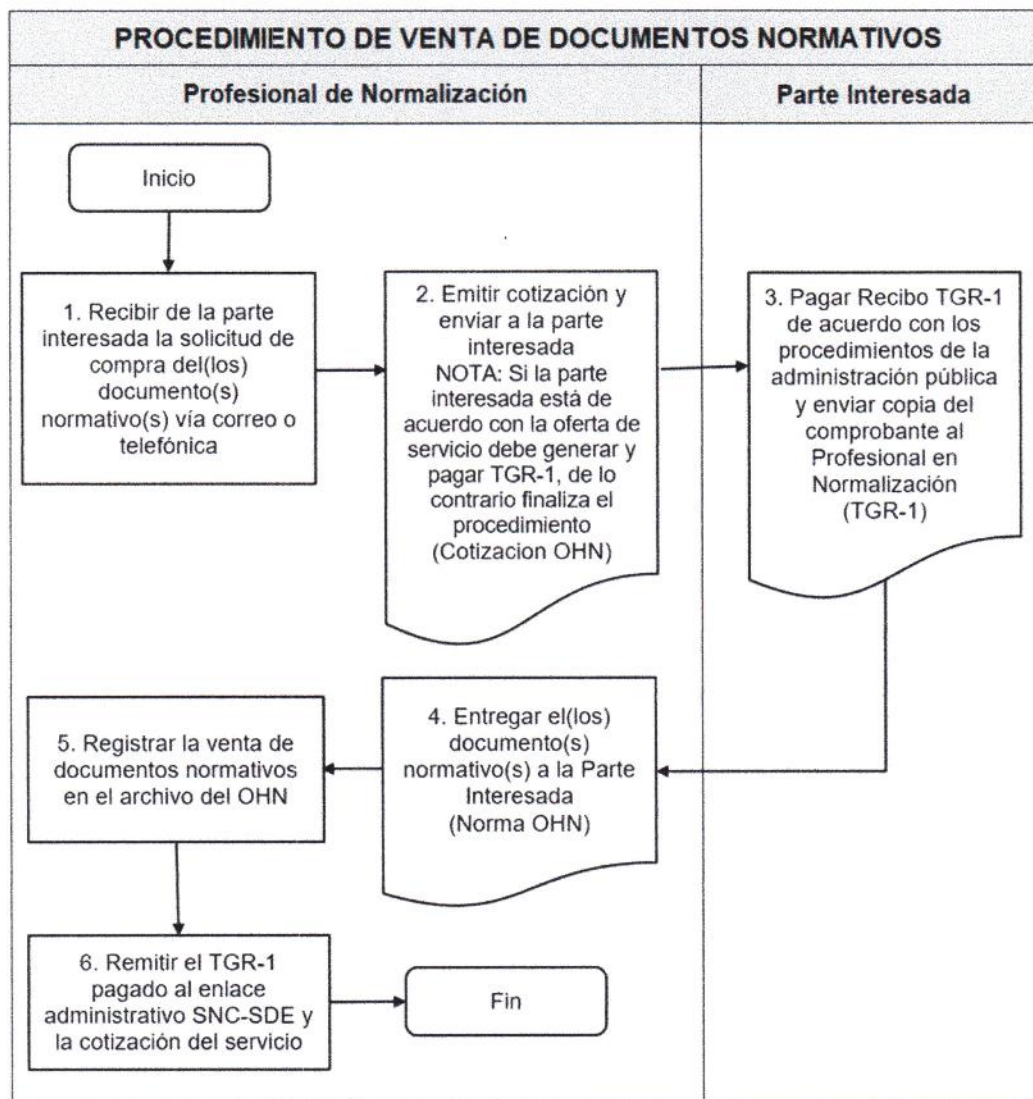
Matriz de actividades, responsables y formularios Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitar la compra	Recibir la solicitud de compra	Solicitud	Recibir de la parte interesada la solicitud de compra del(los) documento(s) normativo(s) vía correo o telefónica	1 día	Profesional en Normalización	N/A	N/A
2	Emitir cotización	Presentar la oferta de servicio: Precio de documentos normativos y forma de pago	Cotización	Emitir cotización y enviar a la parte interesada NOTA: Si la parte interesada está de acuerdo con la oferta de servicio debe generar y pagar TGR-1, de lo contrario finaliza el procedimiento	1 día	Profesional en Normalización	Cotización	Parte interesada (solicitante)
3	Pagar el Recibo TGR-1	Formalizar la compra del(los) documento(s) normativo(s)	TGR-1	Pagar Recibo TGR-1 de acuerdo con los procedimientos de la administración pública y enviar copia del comprobante al profesional de normalización	Sin definir	Parte interesada	N/A	N/A
4	Entregar documentos normativos	Tener acceso al(los) documento(s) normativo(s)	Documento normativo	Entregar el(los) documento(s) normativo(s) a la parte interesada	1 día	Profesional en Normalización	Documentos normativos entregados	Parte interesada (solicitante)
5	Registrar la venta	Tener el historial de ventas	Plantilla de registro de ventas	Registrar la venta de documentos normativos en el archivo del OHN	1 día	Profesional en Normalización	N/A	N/A
6	Remitir el TGR-1	Reportar las ventas para efectos administrativos	TGR-1 y cotización	Remitir el TGR-1 pagado al enlace administrativo SNC-SDE y la cotización del servicio	1 día	Profesional en Normalización	TGR-1 y cotización	Enlace administrativo SNC-SDE

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	49 de 112

10. Diagrama de flujo del procedimiento

La siguiente figura muestra el diagrama de flujo del procedimiento para la venta documentos normativos.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	50 de 112

11. Gestión del riesgo



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)/

SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD

NCI-TSC/222-00;

NCI-TSC/223-00;

NCI-TSC/224-00

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 - SDE

PROCESO:		Venta de documentos normativos										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Venta de normas										
OBJETIVO:		Colocar a disposición del público en general un catálogo de Normas Hondureñas para contribuir al desarrollo de los sectores productivos del país										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitar la compra	1.1 Falla en los medios de comunicación que no permita la recepción de la solicitud y/o comunicación con OHN	2	3	M	Mantener correo electrónico y teléfono disponibles. Disponer toda la información necesaria en el sitio web y/o instalar planta telefónica institucional	Mantener correo electrónico y teléfono disponibles	Disponer toda la información necesaria en el sitio web y/o instalar planta telefónica institucional	1	2	B	Aceptar
2	Emitir la cotización de documentos normativos	2.1 Cotización errónea del precio o del documento normativo	2	3	M	Verificar cotización	Verificar cotización	Verificación cruzada	1	2	B	Aceptar

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	51 de 112

3	Pagar el TGR-1	3.1 Pago erróneo en rubro correspondiente	2	3	M	Detallar información de pago en la cotización	Detallar información de pago en la cotización	Resaltar en el instructivo de pago de la comunicación enviada	1	2	B	Aceptar
4	Entregar los documentos normativos	4.1 Entrega de documento normativo erróneo	1	3	M	Verificar los documentos normativos que se entregarán versus los cotizados y el recibo o comprobante de pago	Verificar los documentos normativos que se entregarán versus los cotizados y el recibo o comprobante de pago	Verificación cruzada con al menos un miembro del staff del OHN antes de entregarlos	1	2	B	Aceptar
5	Registrar las ventas	5.1 Error en el registro	2	2	B	Verificar el registro	Verificar el registro	Verificación cruzada con al menos un miembro del staff del OHN	1	1	B	Aceptar
6	Remitir el TGR-1	6.1 Omitir la entrega de un TGR-1	1	1	B	Verificar normas entregadas versus TGRs	Verificar normas entregadas versus TGRs	Verificación cruzada con al menos un miembro del staff del OHN	1	1	B	Aceptar
Elaborado por:			Revisado por:							Aprobado por:		
Ing. José Roberto Rodríguez Profesional de Normalización			Lic. Sandra Gómez Coordinadora Técnica del Organismo Hondureño de Normalización			Ing. Jenny Pineda Secretaría Técnica del Sistema Nacional de la Calidad		MSc. Karla Ninoska Pérez Subsecretaria de Integración Económica y Comercio Exterior		Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico		
Firma:			Firma:			Firma:		Firma:		Firma:		
Fecha: octubre 2025												

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	52 de 112

Mapa para la Valoración Preliminar y Final de los Riesgos

 Secretaría de Desarrollo Económico ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)		MGR-SNC-OHN-002-2025		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28		
PROPÓSITO:		Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos			
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
		IMPACTOS			
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	53 de 112

12. Elementos transversales del procedimiento

Se utiliza la siguiente matriz de verificación de inclusión de elementos transversales.

Denominación del proceso: Venta de documentos normativos			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control interno y anticorrupción</u> ?	X		Trimestralmente se realiza un reporte de documentos normativos proporcionados a la UPEG de la institución, acompañados de los TGR-1 respectivos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>descentralización</u> ?		X	No aplica, porque no estamos bajo la figura de descentralización
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>participación ciudadana</u> ?	X		Existe un catálogo de Normas Hondureñas publicado que puede ser consultado en nuestras oficinas por el público en general
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>transparencia y acceso a la información pública</u> ?	X		Los documentos normativos hondureños pueden ser adquiridos y consultados en el OHN
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>archivo documental</u> ?	X		Está en proceso el diseño de un catálogo digital de Normas Hondureñas y la descripción de cada una
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI institucional</u> ?	X		Este cumple con el indicador de: Numero de documentos normativos proporcionados, el cual incluye la venta de estos documentos

13. Bibliografía

- 1) SEPLAN, Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, Decreto No. 29 de 2011, Ley del Sistema Nacional de la Calidad, Honduras, 2011.
- 2) SDE, Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico, Decreto Ejecutivo No. PCM-042 de 2017, adscripción del Sistema Nacional de la Calidad, con todos los órganos que lo integran, Honduras, 2017.
- 3) STLCC, Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público, Honduras 2022.
- 4) SDE, Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023, Honduras, 2023.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	54 de 112

14. ANEXOS

Anexo 1

COTIZACIÓN DE NORMAS




Lugar y fecha

COTIZACION
No. 0X/202_

Estimado

En atención a su solicitud, me permito cotizarle lo siguiente:

Car.	Norma	Descripción	Precio Unitario (HNL.)	Precio total (HNL.)
Total				

FORMA DE PAGO

- Ingresar a la página de la Secretaría de Finanzas www.sefin.gob.hn y llenar el Recibo de Pago TGR-1 en línea con la siguiente información: Tipo Identificación y Nombre o Razón social.
En la opción de Institución seleccione: 290 - Secretaría de Desarrollo Económico.
Rubro: 15299 - Venta de Servicios Varios, y el monto a pagar
- Imprimir el Recibo de Pago TGR-1 (4 páginas en total) y abocarse al sistema bancario o hacer el pago en línea desde la plataforma electrónica de su banco (si lo permite)

Nota: Enviar copia del Recibo TGR-1 y/o comprobante de pago a: joserodriguez@ohn.snc.hn

José Rodríguez
Centro de Información OHN- SNC

Centro Cívico Gubernamental, Blvd FFAA, edificio Sistema Nacional de la Calidad, contiguo a Chimisque

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	55 de 112

Anexo 2

RECIBO DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA TGR-1

REPÚBLICA DE HONDURAS		T.G.R.1	
SDE - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
RTN O N° DE IDENTIDAD ID - 0801199809996		N° DE RECIBO TGR-0011515416	
RECIBO DE PAGO INGRESOS CORRIENTES			
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL COMPLETA SI ES SOCIEDAD O APELLIDOS Y NOMBRES SI ES PERSONA NATURAL			
CÓDIGO		TOTAL	
16288 - 300 16288 Venta de Servicios Varios		L. 872.00	
TOTAL A PAGAR		OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS LEMPÍRAS L. 872.00	

Viernes, 21 de julio de 2022 10:46 a.m. Fecha y Hora de Generación		Firma de Contribuyente	
Para los Efectos del Banco		VALOR RECIBIDO	
FECHA DE PAGO DIA MES AÑO		FIRMA DEL CAJERO	
CÓDIGO BANCO		1 Contribuyente	

ESTE DOCUMENTO GENERADO EL 21/07/2022 10:46:54 A.M. SERÁ VÁLIDO DURANTE 15 DÍAS CALENDARIO PARA PAGO

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	56 de 112

Anexo 3

DOCUMENTO NORMATIVO

**NORMA
HONDUREÑA**

**OHN-ISO
50001**

**Sistemas de gestión de la energía —
Requisitos con orientación para su uso**

Energy management systems — Requirements with guidance for use

Segunda edición de la Norma Internacional publicada en 2018-08
Publicado por el OHN en Tegucigalpa, Honduras, en 2019-06-28



ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN

Número de referencia
OHN-ISO 50001:2018 (traducción oficial)
© OHN 2019

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN	 HONDURAS ORGANISMO HONDUREÑO DE NORMALIZACIÓN
PR-SNC-OHN-002	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	SDE/SNC/OHN
Versión 2	Octubre 2025	57 de 112

15. Control de cambios al procedimiento

Historial de cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre 2025	1.0	Profesional de Normalización	OHN	1. Adición, eliminación o combinación de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambio en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento. 3. Adición o eliminación de normas, leyes, decretos, reglamentos y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo.	Coordinadora Técnica OHN	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN (OHA)

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN

CÓDIGO
PR-SNC-OHA-001

OCTUBRE 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	59 de 112

Responsables de los cambios al procedimiento

Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Erica Edith Doblado	Responsable del Sistema de Gestión y de la Nómina de Evaluadores y Expertos Técnicos	Organismo Hondureño de Acreditación	Octubre 2025	

Revisión del documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Liza María Madrid	Coordinadora Técnica	Organismo Hondureño de Acreditación	Octubre 2025	

Verificación del documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Octubre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Octubre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	60 de 112

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Octubre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora Unidad de Planeamiento, Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora de COCOIN	Unidad de Planeamiento, Evaluación y Gestión	Octubre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2025	
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	61 de 112

Yunior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Octubre 2025	
-------------------------------	---	-----------------------------------	--------------	---

Aprobación del documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato Valladares	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	Octubre 2025	 
Ing. Jenny Elizabeth Pineda	Secretaría Técnica del Sistema Nacional de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad (SNC)	Octubre 2025	 

COORDINACIÓN

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	62 de 112

TABLA DE CONTENIDO

Procedimiento general de acreditación	58
1. Objetivo del procedimiento	63
2. Alcance del procedimiento	63
3. Marco legal del procedimiento	63
4. Políticas y lineamientos del procedimiento	64
5. Responsables del procedimiento	64
6. Insumos del procedimiento	64
7. Productos o resultados del procedimiento	64
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	65
9. Descripción del procedimiento	68
10. Diagrama de flujo del procedimiento	74
11. Gestión del riesgo	75
12. Elementos transversales del procedimiento	78
13. Bibliografía	79
14. Anexos	80
15. Control de cambios al procedimiento	85

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	63 de 112

Procedimiento General de Acreditación

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos y metodologías para realizar el proceso de acreditación a Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) por el Organismo Hondureño de Acreditación (OHA).

2. Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es aplicable a todos los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) que soliciten la acreditación ante el Organismo Hondureño de Acreditación (OHA), y será implementado por el personal interno y externo involucrado en el desarrollo del proceso de acreditación.

3. Marco legal del procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 29-2011	Ley del Sistema Nacional de la Calidad (Ver referencia en Anexo 1).
2	Decreto Ejecutivo No. PCM-042-2017	Adscripción del Sistema Nacional de la Calidad, con todos los Órganos que lo integran, a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico.
3	Acuerdo Ministerial No. 137-2022	Reglamento Interno del Organismo Nacional de Acreditación (Ver referencia en Anexo 2).
4	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 (Ver referencia en Anexo 3).
5	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública.
6	Acuerdo Ministerial No. 064-2021	Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.
7	Acuerdo Ministerial No. 126-2023	Reglamento de Manejo y Uso del Archivo General de la Secretaría de Desarrollo Económico.
8	Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97	Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo
9	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	64 de 112

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

En el OHA se establecen los lineamientos y políticas aplicables al procedimiento de solicitud de acreditación por parte de los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC), conforme a los requisitos establecidos en la norma OHN-ISO/IEC 17011 (Ver referencia en el Anexo 3), en su versión vigente, y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Cooperación Interamericana de Acreditación (IAAC). Estos lineamientos buscan asegurar que los OEC demuestren competencia técnica, imparcialidad e independencia en la realización de las actividades para las cuales solicitan la acreditación.

Dichas solicitudes se pueden recibir de manera física o digital, siempre y cuando estén completas y que den respuesta a lo solicitado por el OHA, los tiempos están establecidos en el procedimiento.

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de trabajo	Responsabilidad
Secretarías de Acreditación	Responsable de la Secretaría de Acreditación	Dar seguimiento a todo el procedimiento de acreditación, desde el inicio hasta el final.
Coordinación de Acreditación	Coordinadora Técnica de Acreditación	Vigilar que el proceso se realice efectivamente e intervenir en situaciones que ameriten de la coordinación.
Gestoría de la Calidad	Responsable Gestoría de la Calidad y Nómina de Evaluadores	Mantener actualizado el sistema de gestión y capacitados a los profesionales de la nómina de evaluadores.

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
OHA-MC-PO04-F01	Solicitud de acreditación y anexos	Archivo /expediente del organismo de evaluación de la conformidad.	5 años después de la vigencia.
OHA-MC-PO05-F11	Plan de acciones correctivas		

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
OHA-MC-PO04-F11	Admisibilidad al organismo de evaluación de la conformidad	Archivo /expediente del organismo de evaluación de la conformidad.	5 años después de la vigencia.
OHA-MC-PO05-F10	Informe de la evaluación		
OHA-MC-PO06-F03 / OHA-MC-PO06-F06	Notificación de la resolución al organismo de evaluación de la conformidad y certificado de acreditación (cuando aplique)		

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	65 de 112

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

8.1 Glosario de Términos

Acción Correctiva (AC): Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir. La acción correctiva se establece al realizar un análisis de causa bajo diferentes herramientas.

Acreditación: atestación de tercera parte relativa a un organismo de evaluación de la conformidad que manifiesta la demostración formal de su competencia, imparcialidad, y funcionamiento coherente en la realización de actividades específicas de evaluación de la conformidad.

Admisibilidad técnica: análisis técnico a partir de la solicitud de acreditación, que incluye: revisión de la descripción del alcance, constatación del tipo de OEC y otros factores que determine la Secretaría de Acreditación, según sea el caso.

Alcance de la acreditación: Actividades específicas de evaluación de la conformidad para las que se pretende o se ha otorgado la acreditación.

Apelación: Solicitud del organismo de evaluación de la conformidad hacia el OHA para que éste reconsidere una decisión que ha tomado en relación con la acreditación.

Nota: Las decisiones pueden incluir:

- rechazo a aceptar una solicitud;
- rechazo a proceder con una evaluación;
- rechazo a cambios en el alcance de la acreditación;
- decisiones de negar, suspender o retirar la acreditación; y
- cualquier otra acción que impida el obtener la acreditación.

Certificado de acreditación: documento formal o conjunto de documentos, que indica que la acreditación ha sido otorgada para el alcance definido.

Corrección: Acción tomada, puntual e inmediata, para eliminar la no conformidad detectada y para reponer la conformidad de una desviación. No implica un análisis de causa.

Nota: Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.

Criterio (C): guías de carácter interpretativo derivadas de requisitos específicos de las normas aplicables y bajo los cuales se evalúa la conformidad de los OEC, es de cumplimiento obligatorio. Basado normalmente en guías, directrices de ILAC, IAF, IAAC entre otros.

Equipo Evaluador (EE): grupo de evaluadores que llevan a cabo una evaluación con el apoyo de expertos técnicos. Un equipo evaluador está compuesto generalmente por un Líder de equipo, uno o más Evaluadores, expertos técnicos, y puede incluir evaluadores en entrenamiento, observadores o testificadores.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	66 de 112

Evaluación de la Conformidad (EC): demostración de que se cumplen los requisitos especificados.

Nota: La evaluación de la conformidad incluye las actividades definidas tales como: ensayos, la inspección, la validación, la verificación, la certificación.

Evaluación In Situ: Es la evaluación que se desarrolla de manera presencial en el lugar en sitio, tal como lo describe el alcance del OEC que solicita la acreditación.

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

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

Evaluador (E): persona designada por un organismo de acreditación, para ejecutar, sola o como parte de un equipo de evaluación, una evaluación de un organismo de evaluación de la conformidad.

Evidencia objetiva: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información, que son pertinentes para los criterios de evaluación y que son verificables.

Nota: La evidencia de la evaluación puede ser cualitativa o cuantitativa. Esta puede obtenerse por medio de la observación, entrevista, revisión, medición, testificación, supervisión u otros medios.

Experto Técnico (ET): Persona designada por un organismo de acreditación, que trabaja bajo la responsabilidad de un evaluador, que proporciona conocimientos específicos o pericia respecto al alcance de la acreditación a evaluar.

Hallazgo: Conjunto de hechos o hecho que se ponen de manifiesto durante una auditoria, evaluación entre pares, trabajo de rutina, entre otros, los cuales se detectan a través de evaluaciones de documentos, registros, entrevistas, u observaciones.

Nota: En una evaluación de OHA, los hallazgos se pueden clasificar en: No conformidades mayores, No conformidades menores y oportunidades de mejora.

Líder de Equipo (EL): evaluador al que se le asigna la responsabilidad general de la gestión de una evaluación.

Nota: el líder del equipo puede realizar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad y actuar como experto técnico durante la misma evaluación.

No Conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito

Nota: Para fines de este procedimiento, es un incumplimiento de un requisito de la norma aplicable, de los criterios, políticas y condiciones de la acreditación, o bien de los propios documentos del OEC solicitante, que puede ser detectado durante la evaluación documental o in situ, y que requiere de una acción correctiva o corrección.

 Secretaría de Desarrollo Económico Secretaría de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	67 de 112

Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC): organismo que realiza actividades de evaluación de la conformidad, excluida la acreditación. Es el usuario directo de los servicios del OHA.

Nota: Existen los siguientes tipos de OEC: laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, laboratorios clínicos, organismos de inspección, y organismos de certificación de sistemas de gestión, de personas y de productos. Un organismo de acreditación no es un organismo de evaluación de la conformidad.

Política (P): conjunto de directrices desarrolladas por el OHA de carácter obligatorio para los OEC, cuyo objetivo es regir la ejecución de tareas en un tema determinado y vinculado al cumplimiento de los requisitos de las normas, guías, criterios y condiciones de la acreditación aplicables.

8.2 Siglas y abreviaturas

CA	Coordinadora Técnica
CAC	Comisión de Acreditación
CAS	Comité Técnico Asesor
IAAC	Cooperación Interamericana de Acreditación
IEC	Comisión Internacional Electrotécnica
ISO	Organización Internacional de Normalización
NEE	Nómina de Evaluadores y Expertos Técnicos del OHA
OEC	Organismo de Evaluación de la Conformidad
OHA	Organismo Hondureño de Acreditación
OHA-MC-PO04-F01	Solicitud General de Acreditación
OHA-MC-PO04-F02	Solicitud de acreditación de Laboratorios de Ensayo
OHA-MC-PO04-F03	Solicitud de acreditación de Laboratorios de Calibración
OHA-MC-PO04-F04	Solicitud de acreditación de Laboratorios Clínicos
OHA-MC-PO04-F05	Solicitud de acreditación de Organismos de Inspección
OHA-MC-PO04-F06	Solicitud de acreditación Organismos de Certificación Sistema de Gestión
OHA-MC-PO04-F07	Solicitud de acreditación Organismos de Certificación de Personas
OHA-MC-PO04-F08	Solicitud de acreditación Organismos de Certificación de Productos
OHA-MC-PO04-F09	Petición de Subsanción a la Solicitud de Acreditación
OHA-MC-PO04-F10	Comunicación del OEC al OHA
OHA-MC-PO04-F11	Notificación de Admisibilidad Técnica
OHA-MC-PO04-F12	Designación del Equipo Evaluador
OHA-MC-PO04-F16	Encuesta satisfacción de los servicios del OHA – PA
OHA-MC-PO04-F16	Encuesta satisfacción de los servicios del OHA – PB
OHA-MC-PO05-F07	Informe de evaluación documental
OHA-MC-PO05-F08	Plan de evaluación In Situ
OHA-MC-PO05-F10	Informe final de evaluación
OHA-MC-PO05-F11	Plan de acciones correctivas
OHA-MC-PO05-F12	Solicitud de ajuste al PAC
OHA-MC-PO05-F13	Informe de verificación de acciones correctivas

 Secretaría de Desarrollo Económico Comunicación y Marketing	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	68 de 112

OHA-MC-PO05-F14	Informe administrativo de evaluación
OHA-MC-PO05-F15	Aspectos de revisión para OEC acreditados
OHA-MC-PO06-F03	Notificación de la resolución al OEC
OHA-MC-PO06-F04	Compromiso de acreditación
OHA-MC-PO06-F06	Certificado de acreditación
OHA-MC-PO06-F07	Alcance de acreditación
OHA-MC-PG10-F06	Notificación de pago (proforma)
PAC	Plan de Acciones Correctivas
SA	Secretarías de Acreditación
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SG	Sistema de Gestión
SNC	Sistema Nacional de la Calidad
TGR	Recibo de pago /Tesorería General de la República
VAC	Verificación de Acciones Correctivas

9. Descripción del procedimiento

Este procedimiento se ejecuta de la siguiente manera:

Secretaría de Acreditación

9.1 El organismo de evaluación de la conformidad debe presentar las solicitudes de acreditación general y la específica según aplique el área acreditar, en formato físico o digital, firmada y sellada por el representante legal de la organización, esta debe ser completa con toda la información solicitada, incluyendo los anexos solicitados, deben ser presentados en formato electrónico protegido, ante el Organismo Hondureño de Acreditación, a la Secretaría de Acreditación.

Secretaría de Acreditación

9.2 Revisar la solicitud de acreditación del organismo de evaluación de la conformidad (cliente) por parte de la Secretaría de Acreditación para realizar el estudio de admisibilidad técnica de la solicitud, y, si es necesario subsanar algún requisito, solicita al OEC para que envíe lo pendiente al OHA, la Secretaría de Acreditación envía la notificación de pago al usuario u OEC y recibe pago a través de los mecanismos establecidos por la SEFIN, mediante TGR-01 (Tesorería General de la República) recibo de pago. El equipo evaluador se conforma utilizando los profesionales calificados e integrados en la Nómina de Evaluadores y expertos técnicos el OHA, en función al alcance a evaluar y con criterios de competencia.

Nota: El equipo evaluador se integra como mínimo un líder de equipo y un experto técnico, dependiendo de la cantidad de alcances a acreditar y el tamaño del OEC.

En el caso de contratar profesionales de organismos homólogos (extranjero), 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.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	69 de 112

El OEC al ser notificado sobre el equipo evaluador designado, debe enviar su aprobación u objeción (justificando por qué no acepta) al equipo evaluador seleccionado o parte de éste. Una objeción se establece cuando considera que existen conflictos de interés o riesgos a la imparcialidad.

En caso de no ser aceptado el equipo evaluador, se analiza la justificación presentada por el OEC y comunica la decisión tomada, si la objeción es aceptada, se presenta una nueva propuesta, una vez aceptado el equipo evaluador, se inicia el proceso de evaluación.

Secretaría de acreditación y equipo evaluador

9.3 Desarrollar la evaluación documental, mediante la revisión de los documentos presentados en la solicitud, con el fin de determinar la conformidad del sistema implementado por el OEC, con la norma, las políticas, criterios y procedimientos del OHA aplicables, posteriormente se procede a la ejecución de la evaluación según los requisitos y plazos establecidos por el OHA

Los hallazgos identificados en la evaluación documental se registran y se notifica al OEC en el OHA-MC-PO05-F07 Informe de evaluación documental, en esta etapa el OHA puede decidir no continuar con el proceso de acreditación de acuerdo con el informe documental no favorable generado por el equipo evaluador, lo cual debe ser notificado inmediatamente al OEC.

Si la evaluación documental es procedente, el OHA brinda la opción al OEC de cerrar los hallazgos encontrados previo a la evaluación in situ, posteriormente se entrega al OEC el OHA-MC-PO05-F08 Plan de evaluación in situ, incluyendo las fechas de la evaluación in situ para su aprobación.

Secretaría de acreditación y equipo evaluador

9.4 Ejecutar la evaluación *In Situ*, una vez confirmada la fecha, se procede a la ejecución de la evaluación según el OHA-MC-PO05-F08 Plan Evaluación *In Situ*, el OEC debe ofrecer la logística y cooperación necesaria que permita al equipo evaluador, verificar la eficacia de las acciones correctivas de los hallazgos detectados en la evaluación documental y la competencia técnica de las actividades para las cuales está solicitando acreditación.

En la evaluación *In Situ*, que el equipo evaluador verifica los hallazgos y considere que las no conformidades no han sido cerradas satisfactoriamente, se ratifican como no conformidades en la evaluación in situ y se detallan en el informe final.

La evaluación *In Situ* da inicio con la reunión de apertura (presentación del equipo evaluador y del OEC), se define de manera general el propósito de la visita, criterios de acreditación, confirmación del plan de evaluación y alcance a evaluar.

Los miembros del equipo evaluador evalúan los servicios de evaluación de la conformidad en las instalaciones del OEC para recopilar evidencia objetiva de que, para el alcance solicitado, el OEC es competente, cumple las normas, otros requisitos de acreditación pertinentes y sus propios procesos. Además, el equipo evaluador es testigo del desempeño del personal del OEC.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	70 de 112

El Líder del equipo, con participación de todo el equipo evaluador, informa de manera progresiva al evaluado sobre los hallazgos detectados durante el desarrollo de la evaluación y los redacta de acuerdo con la evidencia objetiva recopilada durante la revisión de los documentos, registros y evaluación in situ. Esto lo registra en notas de evaluador y listas de verificación respectivas, para luego presentarlo en la reunión de cierre al OEC, quedando evidenciado la conformidad del sistema de gestión del OEC, los hallazgos detectados clasificados como no conformidades mayores, no conformidades menores y oportunidades de mejora, que deben ser resueltos a fin de cumplir con todos los requisitos de la acreditación, posteriormente se firma por ambas (OEC y OHA) partes con el fin de aceptar el informe.

El Líder del equipo prepara el OHA-MC-PO05-F14 Informe administrativo de evaluación, aprobado por el OEC y lo presenta al OHA para la aprobación de pago (evaluación documental e in situ) al EE por parte del OEC.

Finalizada la evaluación al OEC, debe completar la OHA-MC-PO04-F16 Encuesta de satisfacción de los servicios del OHA, con el fin de obtener retroalimentación sobre los servicios brindados para la mejora continua del OHA.

Secretaría de acreditación y el organismo de evaluación de la conformidad

9.5 Implementar acciones correctivas, esto con el fin de dar seguimiento a las no conformidades detectadas y aceptadas, el OEC tiene 10 días hábiles luego de la reunión de cierre para presentar a la secretaría técnica de Acreditación, el OHA-MC-PO05-F11 Plan de Acciones correctivas, detallando el análisis de causa, las acciones correctivas, el plazo para su implementación y los mecanismos para evaluar la eficacia, en la OHA-MC-PO05-I02 Guía para Preparación de del Plan de Acciones Correctivas.

Si transcurrido el plazo establecido, el OEC no ha presentado el plan de acciones correctivas, se cierra el expediente. Caso contrario el EE revisa y analiza el PAC del OEC, si este necesita algún cambio, se debe solicitar al OEC por un máximo de dos veces, mediante OHA-MC-PO05-F12 Solicitud de ajuste al plan de acciones correctivas.

Nota: Cuando se trata de una evaluación inicial el plazo máximo de implementación de acciones correctivas, previo a recibir la evaluación de verificación de acciones correctivas, es de 120 días hábiles a partir de la fecha en que se aprueba el PAC y para una evaluación de mantenimiento el plazo máximo de implementación es de 40 días hábiles.

Secretaría de acreditación y el equipo evaluador

9.6 Verificar acciones correctivas, una vez implementadas las acciones correctivas el OEC debe notificar al OHA para proceder a la verificación de la implementación, si estas son aceptadas por el equipo evaluador se describen en el informe y si queda abierta alguna se debe dar seguimiento en la próxima evaluación a decisión del equipo evaluador y el CAS, sino es suficiente se puede ejecutar una VAC extraordinaria, por una única vez, terminada esta etapa se procede a la revisión del informe para la toma de decisión.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	71 de 112

El líder del equipo prepara el OHA-MC-PO05-F14 Informe administrativo de evaluación, aprobado por el OEC y lo presenta al OHA para la aprobación de pago (evaluación documental e In situ) al EE por parte del OEC.

Finalizada la evaluación al OEC, debe completar la OHA-MC-PO04-F16 Encuesta de satisfacción de los servicios del OHA, con el fin de ir hacia la mejora y como retroalimentación a los servicios brindados.

Secretaría de acreditación, comité técnico asesor y la coordinación técnica del OHA

9.7 Tomar la decisión sobre la acreditación, una vez que el OEC ha demostrado que cumple los requisitos de acreditación y posterior a la verificación de acciones correctivas, el OHA convoca al Comité Asesor respectivo para presentar el expediente completo del proceso de acreditación del OEC, para que el CAS emita criterio técnico y recomendación con respecto al proceso de acreditación y que tome la decisión según procedimiento OHA-MC-PO06 Toma de decisión.

Para la toma de decisión se le presenta al CAS, un resumen ejecutivo del expediente y los informes presentados al CAS, en dicha reunión también se convoca al Equipo Evaluador que participó en el proceso de evaluación, con el objetivo de que vierta su opinión técnica en base a lo evaluado y despeje dudas al CAS con el fin de mantener la imparcialidad del proceso y que pueda realizar la toma de decisión objetivamente, la Coordinación Técnica revisa a información y ratifica la recomendación del comité asesor.

Secretaría de acreditación, comité técnico asesor y la coordinación técnica del OHA

9.8 Notificar y entregar certificado de acreditación (cuando aplique), posteriormente la responsable de la Secretaría de acreditación notifica la resolución al OEC sobre toma de decisión y en caso de que se otorgue la acreditación realiza las gestiones relativas al pago de la etapa de otorgamiento de acreditación.

Nota: en caso de que no se otorgue lo solicitado, el OEC puede presentar por escrito una apelación ante el OHA.

La secretaría de acreditación solicita el pago a través del formulario de notificación de pago. Una vez que el OEC realizó el pago se procede a emisión del OHA-MC-PO06-F04 Compromiso de acreditación, el OHA-MC-PO06-F06 Certificado de acreditación y el OHA-MC-PO06-F07 Alcance de acreditación, para entregar al OEC y firmar ambas partes, posteriormente dar a conocer las obligaciones y derechos del OEC y del OHA.

La acreditación inicial se otorga por un periodo indefinido y está sujeta a las visitas de vigilancia y reevaluación, la reevaluación debe realizarse antes de cumplir cinco (5) años desde la acreditación inicial, la acreditación, se considera vigente siempre que el OEC demuestre que sigue cumpliendo con los requisitos de las normas y demás criterios de evaluación establecidos por el OHA, con esto se finaliza el proceso.

Adicional al proceso de acreditación se establecen consideraciones adicionales (Ver referencia en el Anexo 4).

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Producción	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	72 de 112

Matriz de actividades, responsables y formularios
Manual de Procedimientos

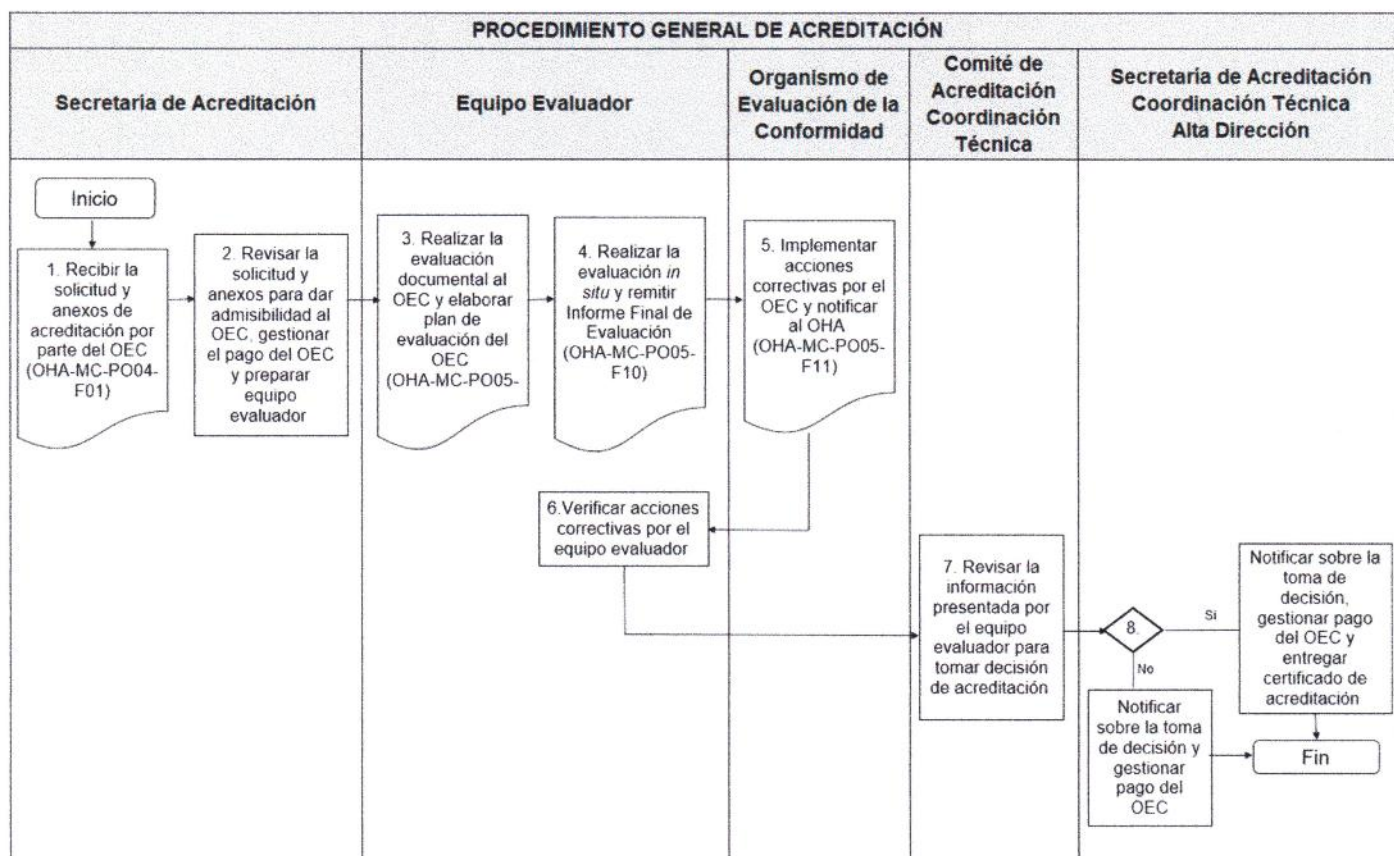
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Presentar la solicitud de acreditación ante el Organismo Hondureño de Acreditación	Solicitar al OHA la acreditación para laboratorio de ensayo, calibración, clínico, organismo de inspección y certificación de productos entre otros.	Solicitud y anexos	Recibir la solicitud y anexos de acreditación por parte del OEC	15 días	Responsable Secretaría de Acreditación	Confirmación de recibido o solicitud de subsanación (según aplique)	OEC
2	Revisar la solicitud de acreditación del organismo de evaluación de la conformidad (cliente)	Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el OHA para dar admisibilidad al proceso de acreditación	Solicitud y anexos subsanado	Revisar la solicitud y anexos para dar admisibilidad al OEC, gestionar el pago del OEC y preparar equipo evaluador	15 días	Responsable Secretaría de Acreditación	Admisibilidad del expediente /designación del equipo evaluador	OEC
3	Desarrollar la evaluación documental	Conformar el equipo evaluador para que ejecute la evaluación documental y determinar si continua el proceso de acreditación	Designación equipo evaluador	Realizar la evaluación documental al OEC y elaborar plan de evaluación del OEC	20 días	Equipo evaluador	Informe de evaluación documental	SA
4	Ejecutar la evaluación <i>In Situ</i>	Continuar con la ejecución de la evaluación <i>In Situ</i> del OEC según el área solicitada	Plan de evaluación <i>In Situ</i>	Realizar la evaluación <i>In Situ</i> y remitir Informe Final de Evaluación	20 días	Equipo evaluador	Plan de evaluación /informe de la evaluación <i>In Situ</i>	SA

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	73 de 112

5	Implementar acciones correctivas	Dar solución a los hallazgos encontrados por el equipo evaluador al OEC y que determinen que van a hacer para corregir lo encontrado	Plan de acciones correctivas	Implementar acciones correctivas por el OEC y notificar al OHA	120 días	Organismo de evaluación de la conformidad	Comunicación de cierre de hallazgos	SA
6	Verificar acciones correctivas	Comprobar que el OEC realizó las acciones correctivas según los hallazgos encontrados	Plan de acciones correctivas	Verificar acciones correctivas por el equipo evaluador	40 días	Equipo evaluador	Informe de verificación de acciones correctivas	SA
7	Tomar la decisión sobre la acreditación	Revisar la información generada del proceso de acreditación del OEC para tomar la decisión según el cumplimiento de los requisitos establecidos por el OHA, al igual que la demostración de la competencia técnica del OEC, siendo conforme a la norma internacional aplicable.	Informe final de la evaluación y el Informe VAC	Revisar la información presentada por el equipo evaluador para tomar decisión de acreditación	30 días	Comité de acreditación respectivo /Coordinación Técnica de Acreditación	Acta reunión toma de la decisión sobre la acreditación	SA
8	Notificar y entregar certificado de acreditación	Notificar al OEC sobre la decisión tomada sobre el proceso de acreditación y entrega del certificado de acreditación en caso de que aplique.	Resolución	Notificar sobre la toma de decisión y gestionar el pago del OEC. Cuando aplique entregar certificado de acreditación	20 días	Secretaría de acreditación respectiva /Coordinación Técnica de Acreditación /Alta Dirección	Resolución /certificado de acreditación	SA CA AD

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	74 de 112

10. Diagrama de flujo del procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de Honduras	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	75 de 112

11. Gestión del riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de Honduras		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)										SNC-TSC/222-00; SNC-TSC/223-00; SNC-TSC/224-00			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 - SDE	
PROCESO:			Procedimiento general de acreditación												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Acreditación a organismo de evaluación de la conformidad (cliente)												
OBJETIVO:			Establecer los lineamientos y metodologías para realizar el proceso de acreditación a organismos de evaluación de la conformidad por el Organismo Hondureño de Acreditación												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos			
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I					
1	Presentar la solicitud de acreditación ante el Organismo Hondureño de Acreditación	1.1 Que llegue incompleta o que falte algún anexo	4	2	A	Registrar la solicitud en una bitácora y trasladar a la secretaría para revisar si la solicitud esta firmada y con sus anexos. Abrir la solicitud al momento de la presentación, revisar firmas y anexos.	Registrar la solicitud en una bitácora y trasladar a la secretaría para revisar si la solicitud esta firmada y con sus anexos.	Abrir la solicitud al momento de la presentación, revisar firmas y anexos	3	2	M	Aceptar			
2	Revisar la solicitud de acreditación del organismo de evaluación de la conformidad (cliente)	2.1 Que no se revise conforme a lo solicitado	2	3	M	Revisar la solicitud con la información completa, firmas y anexos. Monitorear conforme al cumplimiento de indicadores de gestión del Organismo Hondureño de Acreditación. Registrar en la bitácora de expedientes de recibidos. Asignar código. Verificar conforme a lo solicitado. Notificar al cliente sobre la subsanación en caso de que aplique. Registrar el control en la bitácora de los expedientes recibidos, asignar código, verificar la lista y notificar al cliente sobre la subsanación. Elaborar una lista de verificación o check list para la revisión de la información y revisar los tiempos ejecutados versus lo establecido. Evidenciar reuniones informativas sobre la solicitud con el cliente	Revisar la solicitud con la información completa, firmas y anexos. Monitorear conforme al cumplimiento de indicadores de gestión del Organismo Hondureño de Acreditación. Registrar en la bitácora de expedientes de recibidos. Asignar código. Verificar conforme a lo solicitado. Notificar al cliente sobre la subsanación en caso de que aplique. Registrar el control en la bitácora de los expedientes recibidos, asignar código, verificar la lista y notificar al cliente sobre la subsanación	Elaborar una lista de verificación o check list para la revisión de la información y revisar los tiempos ejecutados versus lo establecido. Evidenciar reuniones informativas sobre la solicitud con el cliente	1	2	B	Aceptar			
3	Desarrollar la evaluación documental	3.1 Que el equipo evaluador designado tenga conflicto de interés con el cliente	3	4	E	Solicitar la declaración de conflicto de interés al equipo evaluador. Desarrollar la evaluación documental y presentar un Informe sobre la evaluación. Que la nómina de evaluadores y expertos técnicos cuente con suficiente profesionales en las diferentes áreas de acreditación. Solicitar a los organismos homólogos profesionales en las áreas que se requiera y que el OHA no tenga.	Solicitar la declaración de conflicto de interés al equipo evaluador. Desarrollar la evaluación documental y presentar un Informe sobre la evaluación. Que la nómina de evaluadores y expertos técnicos cuente con suficiente profesionales en las diferentes áreas de acreditación	Solicitar a los organismos homólogos profesionales en las áreas que se requiera y que el OHA no tenga	2	2	B	Aceptar			
4	Ejecutar la evaluación In Situ	4.1 Que no se cumpla el plan de evaluación según los tiempos establecidos	3	3	A	Comunicaciones relacionadas a procesos sancionatorios para miembros del equipo evaluador que no cumplan con lo establecido. Desarrollar el plan de evaluación. Investigación sobre el equipo evaluador con el cliente. Exponer el caso a la comisión de acreditación. Aplicar sanciones.	Comunicaciones relacionadas a procesos sancionatorios para miembros del equipo evaluador que no cumplan con lo establecido. Desarrollar el plan de evaluación	Investigación sobre el equipo evaluador con el cliente. Exponer el caso a la comisión de acreditación. Aplicar sanciones	3	3	A	Aceptar			

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	76 de 112

5	Implementar acciones correctivas	5.1 Acciones correctivas no eficaces según planeamiento del cliente	3	3	A	Revisión y aprobación del plan de acción correctiva por el equipo evaluador. Si el cliente requiere de una nueva revisión del plan de acción correctiva, el equipo evaluador lo realiza por 3 veces, y luego procede a la aprobación. Cierre del expediente si el OEC no responde. Notificar al cliente.	Revisión y aprobación del plan de acción correctiva por el equipo evaluador. Si el cliente requiere de una nueva revisión del plan de acción correctiva, el equipo evaluador lo realiza por 3 veces, y luego procede a la aprobación.	Cierre del expediente si el OEC no responde. Notificar al cliente.	3	1	B	Aceptar
6	Verificar Acciones Correctivas	6.1 Evidencias recolectadas no sean suficientes para tomar decisión	2	3	M	Dar seguimiento a la eficacia de las acciones establecidas por el cliente. Ejecución de la verificación de las acciones. Cierre del expediente si el OEC no responde. Notificar al cliente.	Dar seguimiento a la eficacia de las acciones establecidas por el cliente. Ejecución de la verificación de las acciones.	Cierre del expediente si el OEC no responde. Notificar al cliente.	1	2	B	Aceptar
7	Tomar la decisión sobre la acreditación	7.1 Que exista conflicto de interés por los participantes en los que toman la decisión	3	3	A	Declaración de conflicto de interés por parte de miembros comité asesor, previo a conocer la información del cliente. Notificar al cliente sobre la decisión tomada y anexar al expediente. Presentación del expediente y del informe general de la evaluación del cliente previo a tomar la decisión. Notificar al cliente que puede volver a solicitar la acreditación en caso de ser negada. Cierre del expediente.	Declaración de conflicto de interés por parte de miembros comité asesor, previo a conocer la información del cliente. Notificar al cliente sobre la decisión tomada y anexar al expediente. Presentación del expediente y del informe general de la evaluación del cliente previo a tomar la decisión.	Notificar al cliente que puede volver a solicitar la acreditación en caso de ser negada. Cierre del expediente.	2	3	M	Aceptar
8	Notificar y entregar certificado de acreditación	8.1 Que no se pueda brindar información al público mediante la página web	2	2	B	Notificar al cliente sobre la decisión tomada. Firmar el compromiso de acreditación entre las partes involucradas. Registrar en la bitácora de notificación de cambios y publicación de documentos actualizada en la web OHA. Registrar en el directorio de organismos de evaluación de la conformidad acreditados. Publicarlo en redes sociales de la Secretaría.	Notificar al cliente sobre la decisión tomada. Firmar el compromiso de acreditación entre las partes involucradas. Registrar en la bitácora de notificación de cambios y publicación de documentos actualizada en la web OHA. Registrar en el directorio de organismos de evaluación de la conformidad acreditados.	Publicarlo en redes sociales de la secretaria.	2	1	B	Aceptar
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
Lic. Erica Edith Doblado Responsable de la Nómina de Evaluadores y Expertos Técnicos del OHA y Sistema de Gestión					Dra. Liza María Madrid Coordinadora del Sistema Nacional de la Calidad Organismo Hondureño de Acreditación					Abog. Fredis Alonso Cepeda Secretario de Estado en el Despacho Ministerial Desarrollo Económico		
Firma: 					Firma: 					Firma: 		
Fecha: octubre 2025					Fecha: octubre 2025					Fecha: octubre 2025		

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	77 de 112

Mapa para la Valoración Preliminar y Final de los Riesgos

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)		MGR-SNC-OHA-001-2025		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28		
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	78 de 112

12. Elementos transversales del procedimiento

Inclusión de elementos transversales estratégicos

Denominación del proceso: proceso general de acreditación			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control interno y anticorrupción</u> ?	X		Registro de compromiso de confidencialidad, imparcialidad y objetividad /pago a través de TGR-01 /actas de reuniones del proceso por el CAS (toma de decisión), conformación del equipo evaluador
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>descentralización</u> ?		X	Porque el servicio se brinda a nivel nacional y la evaluación se realiza en cada sitio del OEC y las sucursales incluidas en el alcance.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>participación ciudadana</u> ?	X		El servicio es no discriminatorio y aplica criterios iguales para usuarios ya sea públicos o privados. En la nómina de evaluadores existe criterios y requisitos de calificación uniformes para cualquier profesional, en los comités asesores participan profesionales de todos los sectores: público, privado, académico, que cumplan con criterios técnicos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>transparencia y acceso a la información pública</u> ?	X		Procedimiento general de acreditación, página web SDE (sitio OHA) donde se informan los usuarios acreditados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>archivo documental</u> ?	X		Si, se guarda en cada expediente del OEC de manera física o digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI institucional</u> ?	X		Está relacionado con un indicador institucional, no obstante, el cumplimiento de ese indicador PEI no depende totalmente de ese proceso sino de otras variables.

 Secretaría de Desarrollo Económico Comunidad y Empleo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS PAÍS DE LA ESPERANZA
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	79 de 112

13. Bibliografía

- 1) SDE, Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 137- 2022, Reglamento Interno del Organismo Hondureño de Acreditación, Honduras, 2022
- 2) SEPLAN, Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, Decreto No. 29 de 2011, Ley del Sistema Nacional de la Calidad, Honduras, 2011.
- 3) SDE, Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico, Decreto Ejecutivo No. PCM-042 de 2017, adscripción del Sistema Nacional de la Calidad, con todos los órganos que lo integran, Honduras, 2017.
- 4) IAAC, Cooperación Interamericana de Acreditación, documentos obligatorios, <https://iaac.org.mx/es/>
- 5) OHN, Organismo Hondureño de Normalización 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”, Honduras, 2018.
- 6) STLCC, Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público, Honduras 2022.
- 7) SDE, Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023, Honduras, 2023.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	80 de 112

14. ANEXOS

Anexo 1

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD




DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1809, siendo ubicada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazan, con fecha 4 de diciembre de 1829.


Empresa Nacional de Anos Gaceta
E.N.A.G.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1930, conocido hoy como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXIV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

VIERNES 8 DE JULIO DEL 2011. NUM. 32,562

Sección A

Poder Legislativo

DECRETO No. 29-2011

EL CONGRESO NACIONAL.

CONSIDERANDO: Que la carencia de la normativa nacional e infraestructura de la calidad, limita la competitividad de numerosas empresas hondureñas, debido frecuentemente a que sus productos, servicios y procedimientos no cumplen con las exigencias mínimas para garantizar el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los requerimientos de las transacciones comerciales a nivel nacional, regional e internacional.

CONSIDERANDO: Que es de interés nacional y se enmarca dentro del Decreto No. 286-2009 de fecha 13 de Enero de 2010, contenido de la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras, en cuanto a Objetivos Nacionales con una visión desde el año 2010 al año 2038, para el incremento de la competitividad de las empresas hondureñas, razón por la cual se vuelve necesaria la adopción de medidas que permitan establecer los organismos que conformen un Sistema Nacional para la Calidad, que a modo de marco institucional, facilite el intercambio comercial en igualdad de condiciones desde el punto de vista de la calidad y competitividad.

CONSIDERANDO: Que por las razones antes expuestas, resulta imprescindible la creación de una infraestructura de la calidad, mediante un Sistema Nacional para la Calidad y los organismos que la integran, que apoye el cumplimiento de los Objetivos y Metas de prioridad nacional y los actos complementarios o derivados vinculados al campo de la calidad en forma integral, en el marco de la Visión de País para una Honduras productiva, generadora de oportunidades y un Estado moderno, transparente, eficiente y competitivo, que aprovecha

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

PODER LEGISLATIVO	
Decreto No. 29-2011	A. 1-12
Decreto No. 77-2011	A. 13-16
Decreto No. 82-2011	A. 16-17
Decreto No. 85-2011	A. 17-18
Decreto No. 105-2011	A. 18-25
Decreto No. 113-2011	A. 26-39
Decreto No. 117-2011	A. 40-60

Sección B
Avisos Legales
Disponible para su comodidad

B. 41

de manera sostenible la tendencia actual de los mercados globalizados en el intercambio de bienes y servicios.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 205, numeral 1) de la Constitución de la República, es atribución del Congreso Nacional, crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

PORTANTO,

La siguiente:

DECRETA:

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO. Esta Ley tiene como objeto establecer el Sistema Nacional de la Calidad como infraestructura nacional encargada de las actividades de

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	81 de 112

Anexo 2

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN




DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta fue fundada en 1820, cuando se instaló en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, el primer que se imprimió fue una proclama del General Morúa, con fecha 11 de diciembre de 1829.



ENAC
Entidad Nacional de Acreditación

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1828, conocido hoy como "Diario Oficial" "La Gaceta".

AÑO CXLIV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.
LUNES 26 DE DICIEMBRE DEL 2022. NUM. 36,112

Sección A

Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

ACUERDO MINISTERIAL No. 137-2022

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN

CONSIDERANDO: Que por disposición constitucional corresponde al Presidente de la República la Administración General del Estado y su representación.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República tiene la administración general del Estado y tiene como atribuciones, dirigir la política general del Estado y emitir acuerdos conforme a la Ley.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 247 de la Constitución de la República establece que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO Acuerdo Ministerial No. 137-2022	A. 1 - 16
--	-----------

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 24

entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numeral 8 de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones de las Secretarías del Estado, emitir los Acuerdos y Resoluciones sobre los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 29-2011, de fecha 29 de marzo del 2011, se promulgó la Ley de Sistema Nacional de Calidad, con el objetivo de establecer el Sistema Nacional de la Calidad como infraestructura nacional encargada de las actividades de desarrollo y la demostración de la calidad, para promover la competitividad de las empresas nacionales, proporcionar confianza en la transacción de bienes

A. 1

 Secretaría de Desarrollo Económico Comunicación y Registro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS PAÍS DE LA CALIDAD
PR-SNC-OHA- 001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	82 de 112

Anexo 3

NORMA OHN-ISO/IEC 17011 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD – REQUISITOS PARA LOS ORGANISMOS DE ACREDITACIÓN QUE REALIZAN LA ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

**NORMA
HONDUREÑA**

**OHN-ISO/IEC
17011**

**Evaluación de la conformidad —
Requisitos para los organismos de
acreditación que realizan la acreditación
de organismos de evaluación de la
conformidad**

*Conformity assessment — Requirements for accreditation bodies accrediting
conformity assessment bodies*

Segunda edición de la Norma Internacional publicada en 2017-11
Publicado por el OHN en Tegucigalpa, Honduras, en 2018-03-23



Número de referencia
OHN-ISO/IEC 17011:2017
(traducción oficial)

© OHN 2018

 Secretaría de Desarrollo Económico Comunicación y Coordinación	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	83 de 112

Anexo 4

CONSIDERACIONES ADICIONALES SOBRE EL PROCESO DE ACREDITACIÓN

Evaluaciones remotas

Para conocimiento del proceso de acreditación, el OHA también tiene contemplada las evaluaciones remotas que son parte del desarrollo y acceso a tecnologías de la información y comunicación, el crecimiento de las actividades de evaluación de la conformidad y la eficiencia en los recursos ha permitido que los organismos de acreditación se abran a nuevas posibilidades para realizar las evaluaciones en sitio a través de mecanismos o evaluaciones remotos, en las siguientes situaciones:

1. El equipo evaluador lo considera ya que el plan de evaluación y los aspectos a revisar en esa etapa del ciclo de acreditación lo permitan.
2. Situaciones de inseguridad que sean de riesgo para la integridad de un equipo evaluador (manifestaciones, tomas en colonias o barrios, sitios con alto índice de inseguridad y cuyo acceso presente un alto riesgo a la integridad física de las personas, entre otras).
3. Dificultades para el acceso físico a las instalaciones del OEC ya sea por tomas con bloqueo de carreteras o calles e infraestructura vial no habilitada o en condiciones precarias para el traslado.
4. Contingencias por desastres naturales, accidentes, riesgos sanitarios, epidemias o pandemias
5. Restricciones para movilizarse o desplazarse basados en restricciones con base legal (toques de queda, declaraciones de emergencia).
6. Impedimentos de uno o más miembros del equipo por razones de fuerza mayor, no planificadas: problemas de salud que les obstaculice el movimiento o trabajo regular, accidentes, duelo o contingencias.
7. Otras aquí no descritas, que impidan la presencia física de un equipo evaluador o miembro del equipo en la sede o sitio de testificación del OEC.
8. Viajar a la ubicación específica no es razonable (es decir, por razones de seguridad, restricciones de viaje, entre otras).

Otros elementos importantes considerar para una evaluación remota:

- a. Cuando dentro del marco de tiempo es difícil cumplir con la totalidad de la auditoría. Debido al número de sitios, instalaciones o procesos que por su condición natural resulta complicado realizar una cobertura completa.
- b. El auditado tiene una implementación en plataforma digital y/o con tecnología automatizada de su sistema de gestión donde la información documentada (registros, datos, entre otros, o documentos en físico se encuentran digitalizados).

La evaluación remota puede ser sugerida tanto por el OEC, por el equipo evaluador o por la Secretaría de Acreditación respectiva, sin embargo, siempre debe ser analizada y aprobada por la Secretaría de acreditación respectiva y el OEC debe demostrar que cuenta o dispone de las

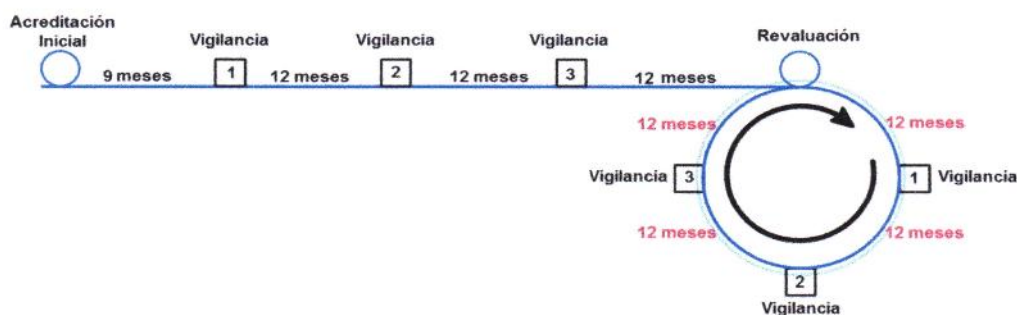
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	84 de 112

herramientas tecnológicas para llevar a cabo la evaluación, las cuales serán planteadas en el plan de evaluación.

Durante la ejecución de la evaluación remota se deben garantizar mecanismos de registro (imágenes, videos, audios, llamadas telefónicas, correo electrónico, compartir documentos en la nube, videoconferencia, compartir pantallas y otros medios digitales) que soporten o respalden la ejecución de la evaluación y el levantamiento de información.

Ciclo de acreditación

La acreditación inicial se otorga por un periodo indefinido y está sujeta a las visitas de vigilancia y reevaluación (que deben realizarse antes de cumplir cinco (5) años de la acreditación inicial), se considera vigente siempre que el OEC demuestre que sigue cumpliendo con los requisitos de las normas y demás criterios de evaluación establecidos por el OHA.



El OEC puede solicitar ampliación, reducción del alcance de acreditación, renunciar a la acreditación, suspensión y retiro de la acreditación de manera voluntaria o a petición del OHA según la toma de decisión.

Generalidades sobre las tarifas

El OHA cobra por concepto de prestación de servicios de acreditación según las tarifas establecidas en el documento de "Tarifas de Acreditación" Cada vez que el OHA fija sus tarifas, estas son actualizadas, divulgadas a los interesados y publicadas en la página web de la SDE/SNC/OHA.

Las tarifas son basadas en días enteros y múltiplos de $\frac{1}{2}$ día. Una evaluación documental tiene una duración mínima de un (1) día; una evaluación in situ, para evaluación inicial, reevaluación y visitas de vigilancia, tres (3) días, y, la verificación de acciones correctivas, visitas extraordinarias y visitas de ampliación de alcance, un (1) día.

Los OECs acreditados deben pagar una cuota de mantenimiento anual y una cuota de vigilancia que cubre la gestión de las actividades de evaluación para el mantenimiento de las acreditaciones (seguimientos y reevaluaciones), la gestión de la información de las acreditaciones, las actividades de promoción de la acreditación, actividades de formación y armonización de criterios de evaluadores, la cooperación con las partes interesadas y los organismos nacionales e internacionales.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD ORGANISMO HONDUREÑO DE ACREDITACIÓN	
PR-SNC-OHA-001	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACREDITACIÓN	SDE/SNC/OHA
Versión 2.0	OCTUBRE 2025	85 de 112

Las gestiones administrativas y financieras relacionadas a los servicios prestados por el OHA son llevadas a cabo por el enlace administrativo del SNC y se realizan mediante TGR-01 de la Tesorería General de la Republica.

15. Control de cambios al procedimiento

Historial de cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre 2025	1.0	Responsable Sistema de Gestión y Nómina de Evaluadores	Gestoría de la Calidad	1. Adición, eliminación o combinación de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambio en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento. 3. Adición o eliminación de normas, leyes, decretos, reglamentos y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo.	Coordinadora Técnica Acreditación	 

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA (CEHM)

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN

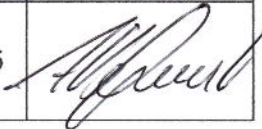
PR-SNC-CEHM-001

Octubre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	87 de 112

Responsables de los cambios al procedimiento

Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Alberto Bedredin Velásquez	Metrólogo	Laboratorio de Temperatura	Octubre 2025	

Revisión del documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Wendy Lilieth Chinchilla	Coordinadora Técnica CEHM	CEHM	Octubre 2025	 

Verificación del documento

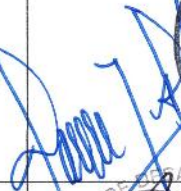
Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2025	 
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Octubre 2025	 
Reyna Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Octubre 2025	 
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2025	 
Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Octubre 2025	 

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	88 de 112

Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora Unidad de Planeamiento, Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora de COCOIN	Unidad de Planeamiento, Evaluación y Gestión	Octubre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2025	
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2025	
Yunior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Octubre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico TRANSICIÓN A LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	89 de 112

Aprobación del documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato Valladares	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	Octubre 2025	 
Ing. Jenny Elizabeth Pineda	Secretaría Técnica Sistema Nacional de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad (SNC)	Octubre 2025	 

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	90 de 112

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	91
2. Alcance del Procedimiento	91
3. Marco Legal del Procedimiento	91
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	91
5. Responsables del Procedimiento	92
6. Insumos del Procedimiento	92
7. Productos o Resultados del Procedimiento	92
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	93
9. Descripción del Procedimiento	93
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	102
11. Gestión del Riesgo	103
12. Elementos Transversales del Procedimiento	105
13. Bibliografía	106
14. Anexos	107
15. Control de Cambios al Procedimiento	112

 Secretaría de Desarrollo Económico Transformando la Producción	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	91 de 112

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos para asegurar que los requisitos del usuario estén claramente definidos y asegurar que el Centro Hondureño de Metrología tiene la capacidad técnica y operativa para cumplirlos.

2. Alcance del procedimiento

Este procedimiento es aplicable a todos los servicios de calibración/caracterización/verificación que ofrece el Centro Hondureño de Metrología.

3. Marco legal del procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 29-2011	Ley del Sistema Nacional de la Calidad (Ver referencia en Anexo 1)
2	Decreto Ejecutivo Número PCM-042-2017	Adscripción del Sistema Nacional de la Calidad, con todos los Órganos que lo integran, a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico
3	Decreto No. 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Acuerdo Ministerial No. 064-2021	Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
5	Acuerdo Ministerial No. 126-2023	Reglamento de Manejo y Uso del Archivo General de la Secretaría de Desarrollo Económico
6	Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97	Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo
7	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno
8	Acuerdo No. 0696 de 2008	Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

El Centro Hondureño de Metrología establece las siguientes políticas y procedimientos para proporcionar servicios de calibración trazables, confiables y técnicamente competentes que cumplan con los requisitos de nuestros clientes, los marcos regulatorios aplicables y los estándares internacionales, especialmente la norma OHN-ISO/IEC 17025.

Se asegura la integridad de los resultados de calibración, manteniendo un sistema de gestión de calidad efectivo y promoviendo una cultura de mejora continua.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	92 de 112

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de trabajo	Responsabilidad
Todas las áreas	Personal del CEHM	Entregar al Responsable de Servicio al Usuario todas las solicitudes y expresiones de interés en los servicios del CEHM.
Servicio al cliente	Responsable de Servicio al Usuario	Recibir y registrar las solicitudes de los clientes
Servicio al cliente	Responsable de Servicio al Usuario	Elaborar las facturas proforma
Áreas técnicas	Metrólogos	Realizar las calibraciones involucradas en los servicios.
Coordinación	Coordinador Técnico	Aprobar los certificados de calibración

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
RG-08	Solicitud de cotización	Carpeta electrónica RG-08	5 años
RG-43	Atención de consultas	Carpeta física RG-43	5 años
RG-46	Lista de servicios y precios	Carpeta electrónica 7.1	5 años
DE-84	Acuerdo No. 0696 de 2008. Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para los funcionarios y empleados del poder ejecutivo	Carpeta electrónica 7.1	No aplica

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RG-14	Proforma de servicios	Carpeta electrónica 7.1	5 años
RG-15	Reporte de servicio <i>in situ</i>	Carpeta física RG-15	5 años
RG-12	Recepción de equipos y seguimiento del servicio	Carpeta electrónica RG-12	5 años
RG-30	Entrega de equipos y/o certificados	Carpeta física RG-30	5 años
RG-31	Control de salida e ingreso de equipos del CEHM	Carpeta física RG-31	5 años
RT-01 al RT-12	Registros técnicos de calibraciones	Carpeta física correspondiente	5 años

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	93 de 112

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

8.1 Glosario de términos

Calibración: operación que bajo condiciones especificadas establece, en una primera etapa, una relación entre los valores y sus incertidumbres de medida asociadas obtenidas a partir de los patrones de medida, y las correspondientes indicaciones con sus incertidumbres asociadas y, en una segunda etapa, utiliza esta información para establecer una relación que permita obtener un resultado de medida a partir de una indicación.

In Situ: En instalaciones del usuario

8.2 Siglas y abreviaturas

CEHM	Centro Hondureño de Metrología
CT	Coordinación Técnica
PG-16	Recepción y manejo de patrones de referencia e ítems de calibración
RG	Registro General
RG-08	Solicitud de oferta
RG-12	Recepción de equipos y seguimiento del servicio
RG-14	Proforma de servicios
RG-15	Reporte de servicio in Situ
RG-30	Entrega de equipos y/o certificados
RG-31	Control de salida e ingreso de equipos del CEHM
RG-43	Atención de consultas
RG-46	Lista de servicios y precios
RSU	Responsable de Servicio al Usuario
RT	Registros Técnicos de Calibraciones
SNC	Sistema Nacional de la Calidad
TGR-1	Recibo de pago /Tesorería General de la República

9. Descripción del Procedimiento

Este procedimiento se ejecuta de la siguiente manera:

Responsable de Servicio al Usuario

9.1 Recibir la solicitud de oferta, con el propósito de recabar la información de los equipos que el usuario necesita calibrar, el CEHM mantiene un formulario RG-08: Solicitud de oferta (Ver referencia en Anexo 1), que está disponible para los usuarios para que puedan hacer la solicitud de servicios, con este formulario el CEHM asegura que se documentan las necesidades del usuario, con la recepción del RG-08 el CEHM da inicio al proceso del servicio.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	 HONDURAS
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	94 de 112

El CEHM puede recibir expresiones de interés de solicitud de oferta a través de los siguientes medios: correo electrónico, vía telefónica y personalmente en las instalaciones, en caso de que personal del CEHM distinto al RSU reciba una solicitud o interés de solicitud de servicio, ya sea por teléfono, mensajería y personalmente en las instalaciones, el personal registra la información en el RG-43: Atención de consultas, y lo comunica al RSU, si la comunicación es mediante correo electrónico, lo reenvía al RSU.

El RSU entrega el formulario RG-08, por correo electrónico o en formato impreso según sea el caso, en algunos casos se podrá colaborar llenando el formulario, por ejemplo, si se suministra la información vía telefónica y si el usuario tiene limitantes para llenarlo, como por ejemplo que esté en un área remota sin acceso a equipo de cómputo.

En caso de que cualquier colaborador del CEHM reciba un RG-08 lleno, se asegura que el RSU lo haya recibido. Todos los registros RG-08 llenos en formato digital se almacenan en la carpeta electrónica "Solicitudes y Proformas" ubicada en: 1. Sistema de Gestión /7.1 Revisión de solicitudes, ofertas y contratos.

Para el control de los registros RG-08 y para el seguimiento del servicio, en el momento de la recepción se asigna un código como se describe en el siguiente ejemplo: 005-2025, donde 005 corresponde al consecutivo del servicio, que inicia con 001 cada año. "2025" corresponde al año en el que se realiza la solicitud, cualquier modificación del registro RG-08 realizada por el usuario se documenta a través de correo electrónico o en el RG-43, cuando es por vía telefónica.

Con la información contenida en el RG-08, para ofertar los equipos se procede a hacer una revisión de si se cuenta con la capacidad técnica y operativa que satisfaga los requisitos del usuario y también con el recurso tiempo, para los equipos solicitados en el RG-08, que el CEHM no cuenta con la capacidad instalada, se notifica al usuario vía correo electrónico.

Responsable de Servicio al Usuario

9.2 Elaborar la proforma y planificación del servicio, una vez recibida la solicitud de oferta, el RSU procede a elaborar el registro RG-14: Proforma de servicio (Ver referencia en Anexo 2), el cual se elabora en una plantilla de cálculo que está programada para que automáticamente llene los precios del servicio según el RG-46: Lista de servicios y precios.

Como parte del control de la proforma de servicio, se le asigna el mismo código asignado al registro RG-08 correspondiente, y se adiciona la versión, la cual se expresa con un dígito, correspondiendo "cero" a la versión original, si se realizan cambios al RG-14, los mismos se respaldan con el cambio de versión, ver apartado 3 y 4 de esta sección.

Para la elaboración de la proforma de servicio se detalla la información general de la empresa, el monto por el servicio de calibración el cual se determina al seleccionar los procedimientos que sean adecuados y que cumplan con los requisitos del usuario.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	95 de 112

En caso de servicios a realizar en las instalaciones del cliente, los costos de movilización y estadía se calculan en según lo establecido en el Acuerdo No. 0696 de 2008, tomando en cuenta los tiempos probables de calibración de cada equipo.

Para los servicios realizados en instalaciones del CEHM se deben considerar los tiempos de aclimatación cuando corresponde, se debe considerar el tiempo de limpieza y aclimatación correspondiente en el caso de pesas e instrumentos volumétricos, también se debe considerar la posibilidad de que haya que realizar algún ajuste al instrumento calibrando.

La proforma de servicio también declara el procedimiento específico a utilizar y la fecha tentativa del servicio, la asignación de las fechas se realiza en base a la disponibilidad de cada laboratorio, para ello se revisa la programación de los servicios en el archivo electrónico "Calendario y seguimiento" que se encuentra en la carpeta electrónica: 1. Sistema de Gestión /7.1 Revisión de solicitudes, ofertas y contratos.

Una vez concluido el RG-14, el RSU lo envía al usuario, quien tiene cinco días hábiles para la aceptación del servicio a través de la firma en el apartado "Aceptación del servicio", el usuario puede aceptar completamente, parcialmente o rechazar el servicio, la aceptación de los ítems que fueron marcados por el usuario en el registro RG-14, se realiza mediante firma en la casilla correspondiente destinada para ello, el RG-14 contiene las instrucciones para el marcado de aceptación.

Una vez que se recibe el RG-14 con la firma de aceptado por el usuario, este registro constituye el contrato entre las partes para la prestación del servicio.

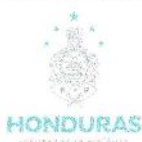
En caso de solicitud de servicios de mediciones especiales que no sean calibraciones/ caracterizaciones/ verificaciones para los cuales previamente no se ha establecido un precio, y que el CEHM tenga la capacidad técnica para realizarlos, deben ser consultados con el CT para proceder a realizar una propuesta.

El CEHM no subcontrata servicios de calibración, oferta solamente los servicios para los que tiene capacidad técnica instalada.

Modificaciones de la proforma de servicio

Las modificaciones al registro RG-14 pueden darse por los siguientes casos:

- Que el usuario aumente la cantidad de equipos.
- Que el usuario disminuya la cantidad de equipos.
- Cuando el usuario, previo a la ejecución del servicio, solicite un cambio en el tipo o en el alcance de algunos de los equipos y este cambio implique que se deben utilizar otros patrones de los que se tendrían que utilizar para los equipos de la solicitud original.
- Cuando lo solicite el cliente o se considere conveniente por otra causa.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	96 de 112

En caso de modificaciones se genera una nueva versión que se codifica según lo especificado en el punto 2 de este documento.

Cuando se emita una nueva versión del registro RG-14, siempre sustituye a las versiones anteriores, indicándose esto en la propia Proforma de servicio.

Si en la ejecución del servicio in situ, el metrólogo observa que un equipo no funciona adecuadamente, se deja evidencia en el Registro Técnico respectivo haciendo las observaciones necesarias, en el caso que aplique, se notifica al usuario para que decida si se realiza o no la calibración.

Cuando a un equipo se le ha realizado un trabajo con los patrones y se determina que no es apto para la calibración y se decide no calibrar, se reporta en el RG-15: Reporte de Servicio In Situ (Ver referencia en Anexo 3) y en el campo correspondiente se describe como: "verificación", el RSU toma en cuenta esta información para modificar la proforma de servicio, y asigna un valor del 15 % del valor de la calibración de los equipos que no fueron calibrados, lo anterior aplica para cada equipo revisado con los patrones, en base al reporte RG-15, el RSU calcula el valor del total del servicio y comunica al usuario el saldo a favor.

Si durante la realización de un servicio en las instalaciones del usuario, éste solicita adicionar puntos de calibración, por ejemplo, en el caso de una incubadora, o solicita adicionar más equipos, el metrólogo determina si puede o no realizar la calibración de estos, en el caso que se pueda hacer la calibración, informa al usuario que para la adición se debe firmar la aceptación del contrato con la adición solicitada, y que el representante del usuario debe ponerse en contacto de inmediato con el RSU del CEHM para que se envíe el RG-14 modificado y que sea firmado de inmediato.

Para los equipos adicionados se colocará o enviará la etiqueta de calibrado, cuando se haya recibido el complemento del pago.

El RSU informa al metrólogo los números correlativos de los certificados para los equipos adicionados, al finalizar el servicio el metrólogo reporta todos los equipos realizados a través del RG-15 (Ver referencia en Anexo 4).

En caso de que no se realice la calibración de todos los equipos, o todos los puntos de calibración ofertados, el metrólogo lo notifica al RSU a través del RG-15, para que éste proceda a calcular el valor del total del servicio y comunicar al usuario el saldo a favor.

Los inconvenientes que se presenten durante la realización del servicio deben ser comunicados inmediatamente al usuario por el metrólogo responsable del servicio.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	97 de 112

Seccionamiento de la proforma de servicio

Una proforma de servicio se podrá seccionar o desglosar en 2 o más partes a partir de la proforma madre según sea necesario y se codifica de la siguiente manera: se conservará el número de proforma y el año, se agrega la nueva versión separada por un guion “-”, seguido de una letra comenzando con la letra “a”, de haber cambios en una de las proformas que se ha seccionado, se hará cambio de versión y conservará el número de proforma, año y la letra asignada, de ser necesario que la proforma seccionada vuelva a seccionarse se seguirá el mismo procedimiento las veces que sea necesario, ahora antecediendo a la primera letra se comienza con la letra “a”. Por ejemplo:

- Proforma madre 001-2020
- Proforma madre nueva versión 001-2020-1
- Proforma madre seccionada en 2 partes 001-2020-1a y 001-2020-1b
- Proforma seccionada nueva versión 001-2020-2a
- Sección de Proforma seccionada por segunda vez 001-2020-1aa y 001-2020-1ab

Una proforma de servicio podrá seccionarse por las siguientes causas:

- El usuario desea realizar el pago en partes.
- El usuario tenga más de una sucursal y cada sucursal desea pagar su propia calibración, o cada sucursal desea pagar parcialmente el servicio de calibración.
- Adición de equipos durante se desarrolla un servicio In situ.
- Cuando el RSU del CEHM considere necesario para efectos administrativos.

Una vez que una proforma se seccione o desglose, se debe enviar al usuario vía correo electrónico solicitando la firma de aceptación.

Cambio de fecha del servicio y cambios de fecha previos a un acuerdo

En caso, que el solicitante no tenga la disponibilidad para que el servicio se realice en la fecha propuesta por el CEHM, el usuario tiene la opción de proponer otra fecha, mediante correo electrónico o llamada que será registrada en el RG-43, la fecha propuesta por el usuario queda sujeta a consideración del CEHM, quien posteriormente le notificará sobre la aceptación o nueva propuesta, de tal manera que se llegue a un acuerdo, las fechas acordadas se registran en el archivo: “Calendario y seguimiento”.

Cambios de fecha posteriores al acuerdo

Si por razones atribuidas al usuario o al CEHM, el servicio no se realiza en la fecha previamente acordada, la nueva fecha queda sujeta a consideración del CEHM y del usuario, misma que se establecerá mediante acuerdo entre las partes, dejando evidencia a través de correo electrónico, o llamada telefónica registrada en el RG-43.

Cuando surja un retraso en la ejecución del servicio, el personal responsable lo reporta en la bitácora “Reporte de retrasos de servicio” o en el RG-12: Recepción de equipos y seguimiento del servicio, el RSU procede a realizar los cambios necesarios en el “Calendario y seguimiento”.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	98 de 112

La versión de la proforma de servicio no es sujeto de modificación en caso de cambio de la fecha del servicio, sin embargo, el RSU debe respaldar los acuerdos a que se llegue con el usuario a través de medios que conserven evidencia.

Responsable de Servicio al Usuario

9.3 El CEHM, mantiene como política de cobro: el pago del servicio es previo a la realización del mismo, sin embargo, pueden presentarse casos especiales en que no es posible el cumplimiento de esta política, en estos casos se deberá contar con el visto bueno del CT.

Metrólogos asignados al servicio para realizar los servicios de calibración

9.4 Los siguientes servicios se realizan en instalaciones del usuario, es decir In situ:

- Calibración de balanzas,
- Caracterización de medios isotermos
- Calibración de algunos medidores de presión
- Calibración de algunos termómetros

Los siguientes servicios se realizan en las instalaciones del CEHM:

- Calibración de pesas
- Calibración de volumétricos
- Calibración de algunos medidores de presión
- Calibración de medidores de condiciones ambientales
- Calibración de algunos termómetros

El RSU realizará el respectivo seguimiento a cada proforma lo que conlleva los siguientes aspectos:

- Revisar el calendario de servicios para ver la programación, notificar de ser necesario al usuario la fecha en que éste debe entregar los equipos en instalaciones del CEHM en caso de que se adelante una fecha o que el cliente no haya podido llegar la fecha asignada.
- Notificar el momento en el que el equipo se encuentre calibrado para que el usuario proceda a retirarlo de las instalaciones del CEHM.
- Una vez los certificados se encuentren emitidos, notificar al usuario para que proceda a retirarlos.

Durante el desarrollo del servicio, todo documento generado se almacena en la carpeta digital correspondiente, ubicada en: 1. Sistema de Gestión /7.1 Revisión de solicitudes, ofertas y contratos.

Servicio In Situ

El personal del CEHM mantiene la disponibilidad de colaborar con los usuarios en sus propias instalaciones para brindar la asesoría y las recomendaciones pertinentes en cuanto al uso de los instrumentos y de los resultados obtenidos en la calibración/caracterización o los resultados reportados en los certificados.

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSEJO NACIONAL DE LA PAZ	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	99 de 112

Cada vez que se brinden servicios de calibración/ caracterización/ verificación en instalaciones del usuario, el personal del CEHM porta al menos la siguiente documentación:

- RG-15 Reporte de servicio In Situ,
- RG-14 Factura proforma (copia).
- RG-31 Control de salida e ingreso de equipos del CEHM (Ver referencia en Anexo 4)
- Procedimientos específicos correspondientes.
- RTs de toma de datos de calibración.

El RSU reporta en la copia del RG-14 los códigos asignados a los RTs de toma de datos. Con estos mismos códigos se identificarán los certificados que se emitan.

El personal del CEHM mantiene abierta la comunicación con el usuario durante el tiempo del servicio, especialmente en asignaciones grandes, cualquier demora o desviación importante es notificada por los metrólogos al RSU, y el RSU lo comunica al usuario.

Se mantienen disponibles varios medios de comunicación como ser: correo electrónico, vía telefónica donde se recogen las interrogantes, para dar respuesta inmediata en la medida de lo posible al usuario, el RSU recibe las interrogantes de los clientes y las traslada a los responsables del servicio para que sean evacuadas a la brevedad, la comunicación telefónica se evidencia a través del RG-43.

Los correos relacionados con la atención al usuario también son canalizados a través del RSU, el cual almacena y resguarda dicha información en carpetas específicas.

En la medida de lo posible el personal técnico asesora al usuario y explica los aspectos de orden técnico, al usuario se le otorgan decisiones, como por ejemplo la autorización del ajuste de los equipos, y las que aplique.

Posterior al servicio los funcionarios están en la disposición de apoyar al usuario con la interpretación de los resultados y sobre la utilización de la información contenida en el certificado de calibración, con el fin de recibir la retroalimentación tanto positiva como negativa de los usuarios que visitan el Centro, se cuenta con un buzón de quejas en las instalaciones, las quejas también pueden ser recibidas mediante correo electrónico, el CT verifica que se estén utilizando los mecanismos para obtener la retroalimentación de los usuarios.

Servicios en instalaciones CEHM

La recepción de los instrumentos a calibrar está establecida en el PG-16.

Entrega de los ítems de calibración al usuario

Para los servicios que se realizan en las instalaciones del CEHM, el RSU empaca los ítems de calibración de tal manera que se provean las condiciones necesarias para la seguridad de los ítems, cuando sea posible el RSU empaca los ítems de calibración en presencia del representante

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	100 de 112

de la empresa para mostrar el estado del ítem. El RSU llena el RG-30 (Ver referencia en Anexo 5), en la sección de equipos y los datos generales, la entrega de equipos puede ser parcial o total según sea requerido por el usuario.

Metrólogos y Coordinador Técnico

9.5 Emitir los certificados de calibración según lo descrito en el Procedimiento General PG-06, a partir de los registros técnicos los certificados de calibración son elaborados, revisados y aprobados por la Coordinación Técnica.

Responsable de Servicio al Usuario

9.6 Entregar los certificados de calibración, estos se entregan en formato electrónico, siempre y cuando se haya realizado previamente el pago, y el usuario haya solicitado recibir los certificados en esta modalidad, la solicitud debe quedar registrada ya sea mediante correo electrónico o por llamada telefónica registrada en el RG-43.

Al momento de la entrega de los certificados, el RSU debe completar el registro RG-30, mismo que es firmado por el representante del usuario al momento de la entrega; en caso de que los certificados no se entreguen personalmente a un representante, se indicará en el apartado "Entregado a" el medio por el que se envía: correo electrónico, Courier, etc. y en su caso el nombre del Courier. Se conservarán como registros, en su caso, los comprobantes de recogida de los certificados y los correos electrónicos.

El formulario RG-30 puede ser utilizado para:

- La entrega de certificados, llenando el apartado correspondiente a entrega de certificados
- La entrega de equipos, llenando el apartado correspondiente a entrega de equipos
- La entrega de equipos y certificados, llenando ambos apartados.

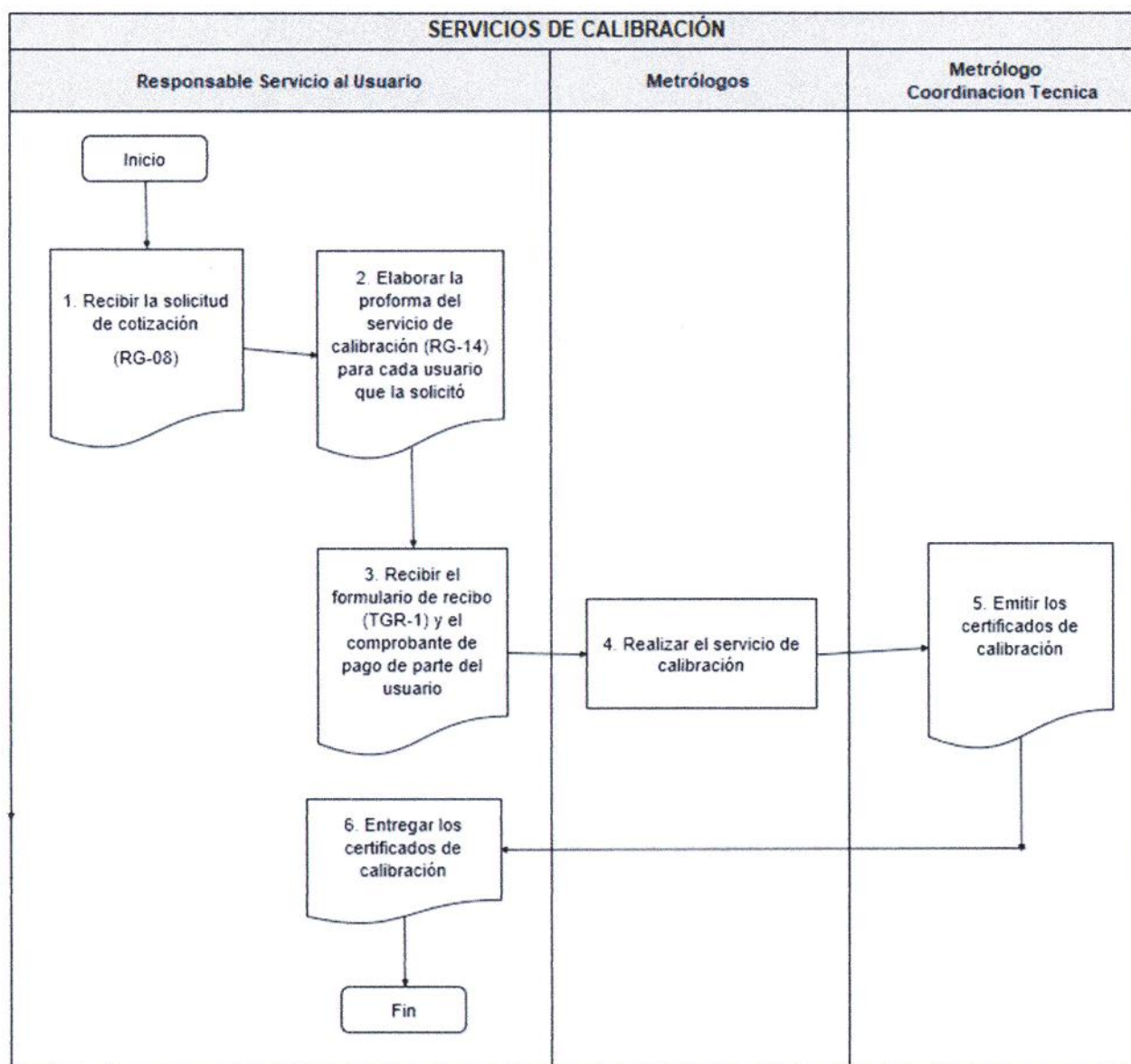
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	 HONDURAS
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	101 de 112

Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir interés de solicitud de oferta. Enviar el formulario RG-08. Recibir el formulario RG-08. Asignar el código a la solicitud	Recibir las solicitudes de cotización de los usuarios	Expresiones de interés del servicio recibidos por distintos medios	Recibir la solicitud de cotización (RG-08)	No aplica	Responsable servicio al usuario	RG-08 Solicitud de cotización llena por los usuarios	Área de servicio al usuario
2	Asignar el código a la proforma. Revisar el calendario de servicios. Elaborar la Proforma de servicios RG-14	Conocer y comunicar si el CEHM cuenta en los recursos para realizar el servicio solicitado.	RG-08. Solicitud de cotización. Calendario de servicios	Elaborar la proforma del servicio de calibración (RG-14) para cada usuario que la solicitó	5 días plazo a partir de que se recibe la solicitud RG-08	Responsable servicio al usuario	RG-14. Proforma de servicios	Envío al usuario
3	Recibir el pago de los servicios	Recibir el pago de los servicios cotizados	Ninguno	Recibir el formulario de recibo (TGR-1) y el comprobante de pago de parte del usuario	El pago debe ser previo a la fecha del servicio presentada en la proforma	Responsable servicio al usuario	TGR-1 firmado y sellado por la institución bancaria	Envío al área administrativa del SNC
4	Definir si el servicio es In situ o en instalaciones CEHM. Para servicios en instalaciones CEHM recibir los equipos, calibrarlos y entregarlos según aplique. Para servicio In Situ, movilización de los metrólogos hacia el lugar de la calibración. Reportar retrasos si los hubieren.	Realizar los servicios programados en la fecha programada.	RG-14. Proforma de servicios	Realizar el servicio de calibración	Según lo establecido en la proforma se servicios	Metrólogos asignados al servicio	Registros técnicos de calibración según aplique. RG-15. Reporte de servicio In-situ, si aplica	Coordinación Técnica para revisión
5	Elaborar los certificados de calibración. Revisión y aprobación de los certificados de calibración	Emitir los certificados de calibración	Registros técnicos de calibración según aplique	Emitir los certificados de calibración	15 días plazo a partir de la finalización de las calibraciones	Metrólogos asignados al servicio Coordinación Técnica	Certificados de calibración, en las magnitudes que aplique	Área del servicio al usuario
6	Notificar al usuario que los certificados están listos.	Entregar los certificados de calibración	Certificados de calibración	Entregar los certificados de calibración.	15 días plazo a partir de la finalización de las calibraciones	Responsable de servicio al usuario	RG-30. Entrega de equipos y/o certificados	Usuario

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	 HONDURAS
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	102 de 112

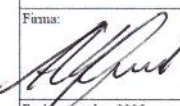
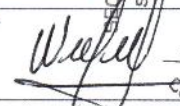
10. Diagrama de flujo del procedimiento



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	103 de 112

11. Gestión del riesgo

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 - SDE	
PROCESO:		Servicios de calibración											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Calibración de equipos de medición											
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos para asegurar que los requisitos del usuario estén claramente definidos y asegurar que el Centro Hondureño de Metrología (CEHM) tiene la capacidad técnica y operativa para cumplirlos. Sistema interno de respaldo informático.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recibir las solicitudes de cotización	1.1 Extravío de las solicitudes de cotización	1	2	B	Asignación de código correlativo a las solicitudes por orden de llegada y almacenamiento en la nube informática. Sistema interno de respaldo informático.	Asignación de código correlativo a las solicitudes por orden de llegada y almacenamiento en la nube informática.	Sistema interno de respaldo informático.	1	1	B	Aceptar	
2	Elaborar la proforma del servicio de calibración para cada usuario que la solicite	2.1 Realizar cálculos erróneos de los precios	1	3	M	La proforma es revisada antes de ser remitida al usuario.	La proforma es revisada previo a ser remitida al usuario.	Ninguno	1	1	B	Aceptar	
3	Recibir comprobante de pago de los usuarios a través de formulario TGR-1	3.1 Pérdida de ingresos por no reportar el pago en el tiempo oportuno	3	3	A	Notificar al usuario que el pago del servicio debe ser informado o reportado de forma inmediata. El pago del servicio es previo a la reserva de las fechas del servicio	Se notifica al usuario que el pago del servicio debe ser informado o reportado de inmediato.	El pago del servicio es previo a la reserva de las fechas del servicio	1	1	B	Aceptar	
4	Realizar el servicio de calibración	4.1 Falta de trazabilidad de los patrones de medición.	2	4	A	Gestionar los recursos financieros para las calibraciones de los patrones nacionales en el extranjero. Gestionar los recursos financieros para realizar mantenimientos a los equipos y patrones de medición. Gestionar los recursos financieros para la sustitución paulatina de equipos de medición.	Ninguno	Gestionar los recursos financieros para las calibraciones de los patrones nacionales en el extranjero. Gestionar los recursos financieros para realizar mantenimientos a los equipos y patrones de medición. Gestionar los recursos financieros para la sustitución paulatina de equipos de medición.	2	4	A	Evitar	
5	Emitir los certificados de calibración	5.1 Error en los resultados de la calibración	1	3	M	Revisión de certificados de calibración	Revisión de certificados de calibración	Ninguno	1	2	B	Aceptar	
6	Entregar los certificados de calibración.	6.1 Extravío de los certificados de calibración	1	3	M	Almacenamiento de los certificados de calibración escaneados. Control de entrega de equipos y/o certificados (RG-30).	Almacenamiento de los certificados de calibración escaneados. Control de entrega de equipos y/o certificados (RG-30).	Ninguno	1	2	B	Aceptar	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Alberto Velásquez Especialista en Gestión de la Calidad	Ing. Wendy Chincilla Coordinadora Técnica del CEHM Acuerdo Ministerial N° 0102/2023	MSc. Karla Ninoska Pérez Subsecretaría de Integración Económica y Comercio Exterior
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: octubre 2025		

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	104 de 112

Mapa para la Valoración Preliminar y Final de los Riesgos

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)		MGR-SNC-CEHM-001-2025		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28		
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	105 de 112

12. Elementos transversales del procedimiento

Denominación del proceso: servicios de calibración			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Los pagos solamente se pueden realizar a la Tesorería General del Estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No aplica porque el CEHM no cuenta con laboratorios de calibración regionales, tampoco es posible transferir funciones a personal de la SDE de regionales porque estos necesitarían contar con patrones y equipos de medición e instalaciones con condiciones técnicas adecuadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Cualquier organización tiene acceso a los servicios del CEHM
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La lista de servicios y precios es pública, los procedimientos de calibración utilizados también lo son.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se especifican las carpetas donde se guardan los documentos ya sea en formato físico o formato digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		La cantidad de calibraciones es un indicador del PEI

 Secretaría de Desarrollo Económico Desarrollando el Futuro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	106 de 112

13. Bibliografía

- 1) SEPLAN, Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, Decreto No. 29 de 2011, Ley del Sistema Nacional de la Calidad, Honduras, 2011.
- 2) SDE, Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico, Decreto Ejecutivo No. PCM-042 de 2017, adscripción del Sistema Nacional de la Calidad, con todos los órganos que lo integran, Honduras, 2017.
- 3) OHN, Organismo Hondureño de Normalización OHN-ISO/IEC 17025:2017, — Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración, Honduras, 2018.
- 4) STLCC, Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público, Honduras 2022.
- 5) SDE, Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023, Honduras, 2023.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	108 de 112

Anexo 2

RG-14: PROFORMA DE SERVICIOS







RG-14

Página 1 de 4

Número de proforma:

Versión: 00

Número de Proforma de servicio:

Versión:

Fecha de emisión:

Esta Proforma sustituye a todas las versiones anteriores con el mismo número.

Fecha de la solicitud:

Nombre de la empresa:

RTN de la empresa:

Dirección completa:

Certificados a nombre de:

Nombre del contacto técnico:

Nombre del contacto-gestión de pago:

Correo electrónico de los contactos:

Teléfonos:

Teléfono:

1. Descripción del servicio

Favor marcar en la columna "No Acepta" las casillas correspondientes a los equipos que "NO ENTRARÁN EN EL SERVICIO".

No. Item	No Acepta	Cost.	Descripción del equipo	Proced. a utilizar	Precio unitario (L)	Precio total (L)
1				PE-01M	1030.00	
2					1030.00	
3					1030.00	
4					1030.00	

Sub-total por calibración

0.00

ISV (15%) (L)

0.00

Total por calibración

0.00

Recargos por logística

no acepta

Transporte

0.00

Viáticos

Número de técnicos

días

0.00

Sub-total por logística

0.00

Total del servicio (L)

0.00

Elaborado por: Wendy Chinchilla

Modificado por: Madelin Cáceres

Centro Hondureño de Metrología

Sistema Nacional de la Calidad

Secretaría de Desarrollo Económico

Revisado por: Wendy Chinchilla

Aprobado por: Wendy Chinchilla

Instalaciones del Centro Hondureño de Metrología, Boulevard Fuerzas Armadas, contiguo a Chimánke, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.

correo: servicioscehm@sde.gob.hn

Versión: 19

Vigente en: 2024-03-01

108

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001 Versión 2.0	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN Octubre 2025	SDE/SNC/CEHM 109 de 112

Anexo 3

RG-15. REPORTE DE SERVICIO IN SITU

	RG: Reporte de servicio in situ			RG-15
				Versión 04
Elaborado por: Wendy Chinchilla	Revisado por: Efraín Paz	Aprobado por: Efraín Paz	Fecha: 2017-06-12 Página 1 de 1	

Solicitante: _____	No. Proforma: _____	Versión: _____
--------------------	---------------------	----------------

Fechas del servicio: _____	Página: _____ de _____
----------------------------	------------------------

Personal del CEHM a cargo del servicio: (Firma) _____

Representante del solicitante: (Nombre y firma): _____

No.	Instrumento	Identificación *	Servicio calibración/verificación caracterización	Certificado asignado
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

* Si se encuentran equipos sin número de serie o código interno, el CEHM asignará una codificación unívoca.

Observaciones:

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	111 de 112

Anexo 5

RG-30: ENTREGA DE EQUIPOS Y/O CERTIFICADOS

	RG: Entrega de equipos y/o certificados				RG-30 Versión: 06
	Elaborado por: Wendy Chinchilla	Modificado por: Wendy Chinchilla	Revisado por: Efraín Paz	Aprobado por: Efraín Paz	Vigente en: 2019-02-14 Página 1 de 1

Solicitante:	No. Proforma:
Entregado por:	Página: _____ de _____
Entregado a:	Fecha:

No.	Descripción del equipo/identificación	Identificación del certificado	Entrega de:	
			Equipo	Certificado
1			☐	☐
2			☐	☐
3			☐	☐
4			☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐
7			☐	☐
8			☐	☐
9			☐	☐
10			☐	☐
11			☐	☐
12			☐	☐
13			☐	☐
14			☐	☐
15			☐	☐
16			☐	☐
17			☐	☐
18			☐	☐
19			☐	☐
20			☐	☐
21			☐	☐
22			☐	☐
23			☐	☐
24			☐	☐
25			☐	☐

Total de equipos:	Total de certificados:	Certificados entregados con: TGR ☐ OC ☐
-------------------	------------------------	---

Observaciones:

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD CENTRO HONDUREÑO DE METROLOGÍA	
PR-SNC-CEHM-001	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN	SDE/SNC/CEHM
Versión 2.0	Octubre 2025	112 de 112

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre 2025	1.0	Responsable laboratorio	Temperatura	1. Cambio en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento. 2. Adición o eliminación de normas, leyes, decretos, reglamentos y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo. 3. Cambios, adición o eliminación de los insumos y productos considerados en el procedimiento.	Coordinadora Técnica Metrología 	



Secretaría de
Desarrollo
Económico

Calidad de la República



HONDURAS

COMUNICACIÓN INTERNA
SNC-135-Octubre-2025

PARA: Lic. BESSY CASTRO
Directora de Modernización

DE: Ing. JENNY PINEDA
Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad

ASUNTO: Remisión de Manuales (SNC)

FECHA: 22 de octubre del 2025

Por este medio me permito remitirle el Manual de Procedimientos correspondiente al Sistema Nacional de la Calidad, debidamente revisado y firmado.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Saludos cordiales,

cc. Msc. Karla Ninoska Perez / Subsecretaria de Integración Económica y Comercio Exterior
Msc. Lizbeth Maradiaga / Jefe de Preinversión
Archivo SNC



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

Sde.hn @SDEHonduras sde.hn

Recibido Comgido
30/10/25
8:30 am

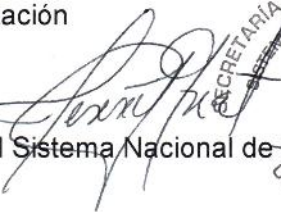
Recibido Y Pineda
23/10/25
1:44 pm

Se Anula el
Jro 23/10/25
Falta firma.

<https://sde.gob.hn/>

**COMUNICACIÓN INTERNA
SNC-143-noviembre-2025**

PARA: Lic. BESSY CASTRO
Directora de Modernización

DE: Ing. JENNY PINEDA 
Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad

ASUNTO: Delegación para firma de Manuales (SNC)

FECHA: 11 de noviembre del 2025



En virtud de que el día de ayer se tenían que firmar los Manuales del Sistema Nacional de Calidad y la Ing. Sandra Ruth Gómez, se encuentra incapacitada y yo me encontraba indispuesta de salud, informo que delegue mediante correo a la Dra. Liza Madrid Coordinadora del Organismo Hondureño de Acreditación, para que firmara los mismos.

Sin otro particular,

Atentamente,

cc. **Msc. Karla Ninoska Perez** / Subsecretaria de Integración Económica y Comercio Exterior
Msc. Lizbeth Maradiaga / Jefe de Preinversión
Archivo SNC

Recibido y firmado
12/11/25
3:30 PM

honduras.gov.hn/