



PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR LOS ACTOS	Código N° : ECA-MC-P08	Páginas: 1 de 5
	Fecha emisión: 27.09.2012	Versión: 02

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	1
2	ALCANCE	1
3	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	1
4	DEFINICIONES	1
5	RESPONSABILIDADES	2
6	RECURSOS	2
7	REGISTROS	4
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS.....	4
9	ANEXOS	5

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite y resolución de los recursos que los OEC presenten al ECA, contra las resoluciones que les afecten por cualquier órgano del ECA dentro del Procedimiento general de evaluación y acreditación ECA-MC-P09 o para el Procedimiento Reclutamiento, selección, incorporación evaluación del desempeño y cambios de categoría al cuerpo de evaluadores y expertos técnicos ECA-MC-P21.

1 ALCANCE

Se aplica para el trámite y resolución de todos los recursos que presenten ante el ECA las partes interesadas contra las resoluciones dictadas por éste.

3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ECA-MC-6.4.10 Manual de Calidad
- ECA-MC-P08-F01 Control para recurrir actos
- ECA-MC-P23 Conformación y funcionamiento de los órganos colegiados
- Ley General de la Administración Pública número 6227, 30 de mayo de 1978.
- Ley del Sistema Nacional para La Calidad número 8279, 21 de mayo del 2002.
- Reglamento de Estructura Interna y Funcionamiento del Ente Costarricense de Acreditación.

4 DEFINICIONES

- **Recurso.** Petición de cualquier afectado para que se revise la legalidad y/o la oportunidad de cualquier resolución adversa dictada por los órganos del ECA.
- **Recurrente.** Persona física o jurídica con legitimación para oponerse a una decisión tomada por alguno de los órganos del ECA.

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de entrada en vigencia:
Secretaría de Acreditación de Laboratorios	Asesoría Legal	Gerencia	A partir de su publicación en el diario oficial Gaceta # 196 del 10 de octubre del 2012.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en www.eca.or.cr antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR LOS ACTOS	Código N° : ECA-MC-P08	Páginas: 2 de 5
	Fecha emisión: 27.09.2012	Versión: 02

- **OEC.** Organismo de Evaluación de la Conformidad.
- **ECA.** Ente Costarricense de Acreditación.
- **Prueba Pericial:** Medio probatorio en el que a través de un técnico, profesional o experto técnico se pretende obtener información, verbal o escrita, respecto a acontecimientos que se han controvertidos en un proceso.
- **Prueba Testimonial:** Medio probatorio en el que, a través de testigos –personas físicas-, se pretende obtener información, verbal o escrita, respecto a acontecimientos que se han controvertidos en un proceso.
- **Audiencia de evacuación de prueba:** Reunión o sesión señalada para atender las manifestaciones de los testigos o peritos ofrecidos como medio de demostración en un determinado proceso.

5 RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades se detallan en cada actividad incluida dentro del procedimiento. La simbología utilizada es la siguiente:

- Responsable Junta Directiva: [JD]
- Responsable Gerente: [G]
- Responsable Comisión de Acreditación: [CA]
- Responsable Comité *ad hoc*: [*ad hoc*]
- Responsable Asesor Legal: [AL]
- Responsable Secretaría de Acreditación: [OEC]
- Responsable Gestoría de Calidad: [GC]
- Responsable personal ECA: [PECA]

6 RECURSOS

- 6.1 El OEC o la persona recurrente tiene un plazo de tres días hábiles a partir de la notificación para interponer el recurso contra resoluciones finales (aquellas que terminan con el procedimiento de evaluación y acreditación o la integración al CEE) y veinticuatro horas en todos los demás casos. El recurso se debe interponer en forma escrita en las instalaciones del ECA, debe expresar claramente la petición y acompañarlo de toda la prueba pertinente. [OEC] [Recurrente]
- 6.2 La persona que reciba el recurso debe sellarlo con fecha, hora, nombre y firma de recibido y entregarlo inmediatamente a la Gestoría de Calidad quien lo registra en el formulario Control para recurrir actos ECA-MC-P08-F01. [PECA] [GC]
- 6.3 La Gestoría de Calidad enumera el recurso en orden secuencial de recepción asignando el siguiente número de registro: año-consecutivo (ejemplo: 2012-001), crea un expediente por cada recurso, toma copia del recurso y verifica que contenga, física o referencialmente, la prueba que lo sustente. [GC]
- 6.4 Recibido el recurso, la Gestoría de Calidad, remite en el plazo de un día hábil a la Asesoría Legal, para que emita dictamen jurídico sobre la procedencia y trámite del recurso (verificar si el recurso se dio en los plazos de ley). [GC] [AL].

PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR LOS ACTOS	Código N° : ECA-MC-P08	Páginas: 3 de 5
	Fecha emisión: 27.09.2012	Versión: 02

- 6.5 Si el recurso no es procedente o resulta extemporáneo, la Asesoría Legal lo declara improcedente o inadmisibile; sin que deba ser conocido el fondo del asunto y lo traslada al órgano recurrido para que sea así declarado en un plazo de 2 días hábiles. [AL]
- 6.6 Si el recurso es presentado dentro del plazo legal, se analiza el fondo del mismo por el órgano recurrido en un plazo de 5 días hábiles.
- Nota: Si el órgano recurrido lo requiere, le solicita a la Asesoría Legal emite un dictamen jurídico.
- 6.7 El órgano que dictó la resolución impugnada procede a resolver el recurso en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al traslado por parte de la Asesoría Legal.
- 6.8 Si el órgano recurrido requiere convocar a audiencia de evacuación de prueba al OEC o al recurrente el plazo para resolver puede ampliarse a un máximo de 10 días hábiles posteriores al traslado del mismo.
- 6.9 Tomada la decisión, el secretario del órgano colegiado, informa a la Secretaría de Acreditación respectiva, para que lo notifique al OEC o al Recurrente. [SA]
- 6.10 Si se interponen los recursos de revocatoria y apelación a la vez, el órgano recurrido conoce la revocatoria. Y si lo declara sin lugar debe elevarlo ante el superior acompañado de un dictamen jurídico.
- 6.11 El superior jerárquico tiene ocho días hábiles a partir del recibo del expediente para resolver y entregarlo a la Secretaría de Acreditación respectiva, para que notifique al Recurrente.
- Nota 1:** En todo caso la Secretaría de Acreditación o área respectiva debe mantener debidamente notificado al interesado del estado del proceso del recurso.
- Nota 2:** El órgano respectivo puede prorrogar dichos plazos hasta en una mitad más, en los términos señalados por el Artículo 258 de Ley General de Administración Pública.
- Nota 3:** Para la resolución de los recursos, el órgano competente del ECA se debe ajustar a lo señalado en los Artículos 342 al 352 de la Ley General de Administración Pública.
- Nota 4:** Las resoluciones que notifica la Secretaría de Acreditación o el área respectiva, deben ir firmadas por el órgano competente.
- 6.12 A solicitud del OEC en el momento de la presentación del recurso o de oficio, el órgano respectivo podrá conceder audiencia oral a los efectos de expresión de agravios o recepción de prueba pericial o testimonial.
- 6.13 Cuando el recurso sea de conocimiento de la Junta Directiva ésta puede conformar un Comité *ad hoc* para que realice el estudio técnico del recurso, de acuerdo con lo establecido en el documento Conformación y sesión de los órganos colegiados **ECA-MC-P23**. En todo caso, la Junta Directiva ordena al Gerente, notificar el estado del proceso al recurrente a través de la Secretaría de Acreditación o Área respectiva. [JD] [G]



PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR LOS ACTOS	Código N° : ECA-MC-P08	Páginas: 4 de 5
	Fecha emisión: 27.09.2012	Versión: 02

Nota: Corresponde al Gerente coordinar con el Presidente la convocatoria a la Junta Directiva y presentar los recursos que deba resolver éste órgano. [G]

- 6.14 La Secretaría de Acreditación o la Gestoría de Calidad notifica la resolución final del recurso al Recurrente con copia a la Gestoría de Calidad para que registre en el formulario Control para recurrir actos **ECA-MC-P08-F01**, la información referente a la resolución de la apelación y la fecha en que fue notificada al OEC.

7 REGISTROS

- 7.1 Todos los registros generados por recursos deben ser archivados en orden cronológico y son resguardados en la Secretaría de Acreditación respectiva.

8 Acceso a los registros.

- 8.1 Los registros de recursos deben estar disponibles para el Gerente y sólo pueden ser consultados por personal autorizado por la Gerencia. [G]
- 8.2 Los documentos pueden ser consultados únicamente por el Recurrente, la Secretaría de Acreditación respectiva y solamente se puede proveer información a otras partes previa autorización expresa del Recurrente por escrito. [SA]
- 8.3 Cuando una autoridad legal requiera información sobre algún aspecto tratado en los recursos se comunica al Recurrente que esta información está siendo remitida a una autoridad en cumplimiento de disposiciones legales.

9 IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Motivo:	Modificación del procedimiento ECA-MC-P08
Refiérase a la solicitud de elaboración o modificación del documento 2012 - 091	
Observaciones: Se modifica el nombre del procedimiento V01 procedimiento de apelaciones, V02 procedimiento para recurrir actos. 1. Objetivo se modifica el objetivo incluyendo "... o para el Procedimiento Reclutamiento, selección, incorporación evaluación del desempeño y cambios de categoría al cuerpo de evaluadores y expertos técnicos ECA-MC-P21..." 4. Definiciones se modifica la definición de recurso, se incluyen las definiciones Recurrente, OEC,ECA, Prueba Pericial, Prueba testimonial, Audiencia de evacuación de prueba. 5. Responsabilidades se actualiza el apartado de manera completa. 6. Recursos se modifica de forma completa el apartado, indicando que recibido el recurso, la Gestoría de Calidad, remite en el plazo de un día hábil a la Asesoría Legal, para que emita dictamen jurídico sobre la procedencia y trámite del recurso. <u>Si el recurso no es procedente o resulta extemporáneo, la Asesoría Legal lo declara improcedente o inadmisibile; sin que deba ser conocido el fondo del asunto y lo traslada al órgano recurrido para que sea así declarado en un plazo</u>	

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin previa autorización del Gerente del ECA.



PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR LOS ACTOS	Código N° : ECA-MC-P08	Páginas: 5 de 5
	Fecha emisión: 27.09.2012	Versión: 02

de 2 días hábiles.

Si el recurso es presentado dentro del plazo legal, se analiza el fondo del mismo por el órgano recurrido en un plazo de 5 días hábiles.

Nota: Si el órgano recurrido lo requiere, le solicita a la Asesoría Legal emite un dictamen jurídico.

Se indica que el órgano que dicto la resolución tiene 5 hábiles para resolver el recurso además que si el órgano recurrido requiere convocar a audiencia de evacuación de prueba al OEC o al recurrente el plazo para resolver puede ampliarse a un máximo de 10 días hábiles posteriores al traslado del mismo.

Se aclara si se interponen los recursos de revocatoria y apelación a la vez, el órgano recurrido conoce la revocatoria. Y si lo declara sin lugar debe elevarlo ante el superior acompañado de un dictamen jurídico.

A solicitud del OEC en el momento de la presentación del recurso o de oficio, el órgano respectivo podrá conceder audiencia oral a los efectos de expresión de agravios o recepción de prueba pericial o testimonial.

Cuando el recurso sea de conocimiento de la Junta Directiva ésta puede conformar un Comité *ad hoc* para que realice el estudio técnico del recurso, de acuerdo con lo establecido en el documento Conformación y sesión de los órganos colegiados **ECA-MC-P23**. En todo caso, la Junta Directiva ordena al Gerente, notificar el estado del proceso al recurrente a través de la Secretaría de Acreditación o Área respectiva. [JD] [G]

7 Registros Todos los registros generados por recursos deben ser archivados en orden cronológico, foliados, debidamente identificados por su número de registro y son resguardados en la ~~están a cargo de la~~ Secretaría de Acreditación respectiva.

8 Acceso a los registros se incorpora el apartado 8 por cambio de numeración del procedimiento en versión 01

10 ANEXOS

No aplica.