



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](http://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

<b>Motivo:</b>	Modificación del procedimiento ECA-MC-P08
<b>Refiérase a la solicitud de elaboración o modificación del documento 2012 - 091</b>	
<b>Observaciones:</b> Se modifica el nombre del procedimiento V01 procedimiento de apelaciones, V02 procedimiento para recurrir actos. <b>1. Objetivo</b> 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..." <b>4. Definiciones</b> se modifica la definición de recurso, se incluyen las definiciones Recurrente, OEC,ECA, Prueba Pericial, Prueba testimonial, Audiencia de evacuación de prueba. <b>5. Responsabilidades</b> se actualiza el apartado de manera completa. <b>6. Recursos</b> 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.



<b>PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR LOS ACTOS</b>	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 dictó 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.