



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P05	Páginas: 1 de 3
	Fecha emisión: 04.01.2017	Versión: 03
ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD	Fecha de entrada en vigencia: 04.01.2017	

TABLA DE CONTENIDO

1	ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD.....	1
2	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	3
3	TRANSITORIO.....	3

1 ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD

- 1.1 La admisibilidad es el resultado del análisis de la solicitud entregada por el OEC por parte del Comité Asesor con su aceptación de la propuesta de Equipo Evaluador.
- 1.2 La Secretaría de Acreditación, después de llevar a cabo el análisis de recursos, tal como se documenta en ECA-MP-P04, presenta al Comité Asesor el expediente, el resultado del análisis en el ECA-MP-P04-F27 y una propuesta del Equipo Evaluador.
- 1.3 El Comité Asesor cuenta con un plazo de 10 días hábiles, para analizar la información presentada y brinda las observaciones que considere pertinentes. En caso que el Comité Asesor determine que es necesario solicitar aclaraciones de algún tipo por parte del OEC, informa a la Secretaría de Acreditación respectiva, quien solicita la información al OEC.
- 1.4 El OEC debe presentar la respuesta respectiva en los siguientes 5 días hábiles.
- 1.5 De no haber solicitudes al OEC por parte del Comité Asesor, la Secretaría de Acreditación traslada el acuerdo en firme de admisibilidad del Comité Asesor a la Unidad de Logística.
- 1.6 La Unidad de Logística envía al OEC el ECA-MP-P05-F01 Admisibilidad de la solicitud.

Nota: Para las solicitudes de ampliación, si el equipo evaluador designado es el mismo que para el proceso de seguimiento o reevaluación, la Unidad de Logística no debe remitir la Admisibilidad al OEC, solamente una notificación informando que el equipo evaluador asignado para la ampliación se mantiene.

- 1.7 El OEC revisa la propuesta del Equipo Evaluador, representantes de institución reguladora u otros observadores y puede objetar al mismo o parte de este, con base en los criterios de conflicto de interés.
- 1.8 El OEC puede objetar el nombramiento del equipo evaluador únicamente en dos oportunidades, las cuales al ser agotadas, quedará en firme la designación realizada.
- 1.9 Los motivos de impedimento y recusación referidos como conflicto de interés se mencionan a continuación:

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de entrada en vigencia:
Coordinadores Secretarías de Acreditación	Directora Técnica	Gerente	A partir de su publicación en el diario oficial la Gaceta #03 del 04.01.2017.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P05	Páginas: 2 de 3
	Fecha emisión: 06.01.2017	Versión: 03
ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD	Fecha de entrada en vigencia: 06.01.2017	

- a. Tener hasta un tercer grado de consanguinidad o afinidad con personas que posean un interés directo con la actividad del OEC o que laboren para ella, o que tengan un interés directo en el asunto que se conozca.
 - b. En los casos en que fuere tutor, curador, apoderado, representante o administrador de bienes del OEC.
 - c. Haber tenido relaciones comerciales o préstamos mercantiles con el OEC.
 - d. Existir o haber existido en los 2 años anteriores a su asignación, proceso judicial de cualquier índole, en el que hayan sido partes contrarias el OEC y el Integrante del CEE, o sus parientes mencionados en el inciso a.
 - e. Brindado consultoría, haber sido empleado o socio del OEC en los últimos 2 años.
 - f. Proporcionar asesoramiento o formación específica para el desarrollo e implementación del sistema de gestión o competencia técnica del OEC.
 - g. Participar en la operación o gestión del sistema del OEC.
- 1.10 Si el OEC NO acepta el Equipo Evaluador o parte de este, envía una carta (o correo electrónico) a la Unidad de Logística informando su objeción, acompañada de la prueba correspondiente, para lo cual dispone de 5 días hábiles desde el momento de la notificación. Si el OEC acepta el Equipo Evaluador, se procede según el punto 1.15.
- En caso de que el OEC no informe su aceptación o rechazo dentro del período establecido, la Unidad de Logística da por aceptado el equipo propuesto y continúa el proceso.
- 1.11 Si la Unidad de Logística recibe una nota de objeción, la traslada a la Secretaría de Acreditación respectiva.
- 1.12 La Secretaría de Acreditación analiza las pruebas presentadas por el OEC y si la objeción procede, la Secretaría de Acreditación debe designar un nuevo Equipo Evaluador o miembro del Equipo Evaluador en un plazo de 10 días hábiles, e informa a la Unidad de Logística, quien lo comunica al OEC y se procede de acuerdo al punto 1.8.
- 1.13 Si la objeción NO procede, la Secretaría de Acreditación lo informa por escrito, en un plazo de 2 días hábiles, a la Unidad de Logística quien lo comunica al OEC. Aceptada la totalidad del Equipo Evaluador por parte del OEC, la Unidad de Logística informa a cada miembro del equipo su participación por medio del ECA-MP-P05-F02 Aceptación o rechazo de participación en evaluaciones por parte del Equipo Evaluador; además, informa el tiempo estimado para la ejecución de la evaluación *in situ* (para las evaluaciones iniciales la evaluación *in situ* no debe ejecutarse en un plazo mayor a 4 meses después de notificado el equipo Evaluador).
- 1.14 Los miembros del equipo deben informar a la Unidad de Logística su disponibilidad y confirmación. En caso de que algún miembro del Equipo Evaluador propuesto rechace la participación o declare un potencial conflicto, la Unidad de Logística lo debe comunicar a la Secretaría de Acreditación correspondiente. En caso de rechazo, la Secretaría de Acreditación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P05	Páginas: 3 de 3
	Fecha emisión: 06.01.2017	Versión: 03
ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD	Fecha de entrada en vigencia: 06.01.2017	

procede al nombramiento de otra persona para que conforme el equipo y se procede a partir de 1.8.

- 1.15 En casos de potenciales conflictos de interés, la Secretaría de Acreditación debe analizar la información brindada por el integrante del equipo evaluador, para determinar si debe ser sustituido o si es necesario realizar un estudio que incorpore las posibles formas de mitigar el potencial conflicto

Nota: La Secretaría de Acreditación debe dejar evidencia del análisis en el expediente del OEC.

- 1.16 Cuando se cuente con la aceptación de todo el Equipo Evaluador propuesto, la Unidad de Logística solicita al Equipo Evaluador, la definición de las fechas de la evaluación *in situ*

2 IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Motivo:	Modificación del procedimiento ECA-MP-P05
Refiérase a la solicitud de elaboración o modificación del documento 2016 – 062167	
Observaciones: Se subrayan cambios en el procedimiento	

3 TRANSITORIO

No aplica.