

REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA DEL ENTE COSTARRICENSE DE ACREDITACIÓN	Código N° : ECA-RGTO-002	Páginas: 1 de 16
	Fecha de entrada en vigencia: 2025.12.05	Versión: 01

REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA DEL ENTE COSTARRICENSE DE ACREDITACIÓN

CONSIDERANDO:

I.- Que la Ley N.º 10473, denominada “*Ley del Sistema Nacional para la Calidad*”, publicada en La Gaceta N.º 80 del martes 7 de mayo del 2024, establece el marco estructural para proporcionar confianza en la transacción de productos y servicios y velar por el cumplimiento de los objetivos legítimos; incluyendo la reglamentación técnica, la normalización, la metrología, la acreditación y la evaluación de la conformidad.

II.- Que el artículo 23 de la Ley N.º 10473 reconoce al Ente Costarricense de Acreditación (ECA) como parte integrante del Sistema Nacional para la Calidad (SNC), con funciones específicas en materia de acreditación, coordinación interinstitucional, capacitación técnica, y fortalecimiento de la confianza en productos y servicios comercializados en el país.

III.- Que en el ejercicio de la gestión administrativa y comercial el ECA se guiará exclusivamente por las decisiones de su Junta Directiva, en condición de máximo jerarca para resguardar la funcionalidad de su ámbito de aplicación conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad institucional.

IV.- Que los artículos 26, 27 y 28 de la Ley N.º 10473 establecen la conformación, atribuciones y funcionamiento de la Junta Directiva del ECA, como órgano colegiado responsable de la dirección estratégica, la aprobación de políticas institucionales, la fiscalización de la gestión gerencial y la adopción de acuerdos vinculantes para el cumplimiento de los fines del ente.

V.- Que, conforme al ordenamiento jurídico vigente, la Junta Directiva del ECA, en su calidad de órgano superior de decisión, requiere adoptar un reglamento interno que regule su estructura, sesiones, quórum, votaciones, funciones, deberes, derechos, mecanismos de control, y otros aspectos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines del ente conforme al ordenamiento jurídico vigente.

VII.- Que para todo lo que no esté aquí regulado se aplicará supletoriamente las disposiciones relativas a los órganos colegiados contemplados en la Ley General de Administración Pública y sus reformas.

POR TANTO;

SE APRUEBA EL SIGUIENTE:

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia
Asesoría Legal Gerencia ECA	Gerencia ECA	Junta Directiva ACUERDO JD-018-2025- 12	Artículo 29. Vigencia. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva según ACUERDO JD-018-2025-12 del 16 de octubre del 2025 y su publicación en el Diario oficial La Gaceta número 156 del 05 de diciembre del 2025

REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA DEL ENTE COSTARRICENSE DE ACREDITACIÓN.

CAPÍTULO I DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento establece las disposiciones que regulan la organización, el funcionamiento, las atribuciones, los deberes y los procedimientos de la Junta Directiva del Ente Costarricense de Acreditación (ECA), en su calidad de órgano superior de dirección institucional.

Corresponde a esta Junta la responsabilidad de definir las políticas, estrategias y lineamientos institucionales, así como supervisar su adecuada ejecución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 10473 del Sistema Nacional para la Calidad y demás normativa aplicable.

Artículo 2. Definiciones:

Mayoría Simple: La mayoría simple se alcanza cuando el número de votos a favor de una propuesta supera al número de votos en contra, sin necesidad de que se contabilicen las abstenciones ni de que se alcance un porcentaje específico del total de miembros.

Mayoría Absoluta: La mayoría absoluta se alcanza cuando se obtiene el voto favorable de más de la mitad del total de miembros con derecho a voto, independientemente de cuántos estén presentes.

Mayoría Calificada: La mayoría calificada exige un porcentaje superior al de la mayoría absoluta, como dos tercios o tres cuartos del total de miembros con derecho a voto.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Artículo 2.- Integración de la Junta Directiva.

La Junta Directiva del Ente Nacional de Acreditación (ECA) estará integrada por seis miembros propietarios conforme a lo dispuesto en la Ley N.º10473 garantizando la representación multisectorial y balanceada de los sectores que tienen relación con el ente.

Artículo 3. Designación y nombramiento.

La designación y nombramiento de las personas representantes de la Junta Directiva del ECA, se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, N° 10473 y a su Reglamento, en sus capítulos III, IV y VI.

Artículo 4.- Periodo de Nombramiento.

Los propietarios y suplentes de la Junta Directiva serán nombrados conforme lo dispuesto en la Ley N° 10473 y su Reglamento. La publicación del nombramiento será realizada en el Diario Oficial la Gaceta siendo responsabilidad del ECA.

Artículo 5.- Sustituciones de las personas propietarias y suplentes.

Durante procesos de sustitución, nombramiento por renuncia, remoción justificada o por cualquier otra causa, deberá realizarse de acuerdo con los términos que señala la Ley N°10473, y se nombrarán para el resto del período legal correspondiente.

Durante el tiempo que dure el proceso de sustitución y nombramiento de algún integrante de la Junta Directiva del ECA se podrá sesionar con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, con un mecanismo de ratificación posterior una vez se tenga el quorum estructural.

En caso de renuncia, el integrante debe presentar documento formal al seno de la Junta Directiva con un mes de anticipación a su salida, lo anterior para proceder a la gestión de nombramiento.

CAPÍTULO III FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 6.- Deberes y atribuciones de los integrantes de la Junta Directiva.

Adicionalmente, a los otorgados por la Ley 10473, son deberes y atribuciones de los integrantes de la Junta Directiva, los siguientes:

- a. Cumplir con las instrucciones que gire la Presidencia del Junta Directiva sobre el orden y el decoro.
- b. Asistir puntualmente y permanecer en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. No abandonar las sesiones, sin solicitar permiso a quien preside o de quien cumpla esa función.
- d. Revisar y aprobar las actas.
- e. Cumplir con los encargos que les asigne quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva según sus atribuciones, y en los términos fijados.
- f. Emitir su voto en todos los asuntos, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los asuntos en donde se tenga interés directo o familiar conforme lo determina la Ley (conflicto de interés), caso en el cual deberá excusarse. Hacer constar los votos en contra y su respectivo razonamiento.

Código N° : ECA-RGTO-002	Páginas: 4 de 16	Versión: 01
-----------------------------	---------------------	----------------

- g. Pedir la palabra, las veces que estime conveniente a quien presida.
- h. Presentar por escrito, los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunos y hacerlas del conocimiento de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva para su inclusión en el orden del día.
- i. Solicitar por medio de la Presidencia la información sobre algún asunto que consideren necesario para su mejor conocimiento y resolución.
- j. Excusarse por no asistir a las sesiones, por escrito o electrónicamente, con al menos un día de antelación. En caso de una ausencia temporal justificar las razones y someter a la Junta para su conocimiento y proceso administrativo. Si es miembro propietario debe coordinar con su suplente, para que éste asista a la sesión para que la representación esté presente y no afectar el quórum.
- k. Rendir la declaración jurada de bienes y caución mediante el mecanismo que se disponga vía y mantener vigente esta última.
- l. Ejercer sus funciones con absoluta independencia, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- m. Estudiar y conocer los documentos que se le envían sobre los temas de la agenda de cada sesión, así como de otros comités en que se les designe, para lo cual deberán asignar el tiempo suficiente.
- n. Mantener confidencialidad con respecto de los acuerdos que no estén firmes, así como la privacidad que corresponda a las sesiones de un Órgano Colegiado o sobre la información o asuntos que así sean declarados por el Órgano Colegiados.
- o. Firmar los requerimientos internos del ECA, en relación con la confidencialidad, imparcialidad, ética, declaración de incompatibilidades y declaraciones de conflicto de interés.
- p. Comunicar de forma inmediata a la Presidencia del Junta Directiva correspondiente, cuando surja algún tipo de conflicto de interés que afecte la función e imparcialidad, como miembro del mismo.
- q. Realizar la evaluación del desempeño, así como participar de manera objetiva y sin reservas en cualquier evaluación o autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos del ECA.

Artículo 7.- Deberes y atribuciones de quién preside la Junta Directiva.

Quien presida las sesiones de la Junta Directiva del ECA tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Confeccionar, según lo establecido en la Ley General de la Administración Pública en su artículo 49 inciso e), con el apoyo de la secretaria de la Junta Directiva el orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones de los demás integrantes, asuntos pendientes o de interés institucional que requieran aprobación o conocimiento de la Junta Directiva.

- b. Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- c. Abrir, suspender y levantar en cualquier momento, con causa justificada las sesiones.
- d. Dirigir y coordinar los debates, así como la presentación de las mociones de forma y fondo.
- e. Determinar el tiempo de uso de la palabra en el orden solicitado.
- f. Someter a votación los asuntos de competencia de la Junta Directiva.
- g. Computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.
- h. Llamar al orden a quienes, al usar la palabra, no se concreten al tema que es objeto de discusión, se desvíen de él o haga alusiones indebidas.
- i. Conceder permiso a las personas integrantes de la Junta Directiva para ausentarse de la sesión.
- j. Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- k. Coordinar anualmente la realización de la evaluación del desempeño del Gerente y Auditor.
- l. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta Directiva.
- m. Resolver cualquier asunto en que exista empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.
- n. Velar, con la colaboración del secretario(a), por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- o. Firmar por escrito o digitalmente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva.

En caso de ausencia o de enfermedad, y en general, cuando concurra alguna causa justa, el Presidente será sustituido por su suplente. De no estar disponible dicho suplente, la Junta Directiva elegirá, por mayoría simple o quórum presente, un presidente ad hoc para ejercer sus funciones temporalmente.

Artículo 8.- De la abstención y recusación.

Las personas integrantes de la Junta Directiva se abstendrán y podrán ser recusadas por los motivos que establece el artículo 230, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública y disposiciones del Código Procesal Civil.

Artículo 9. Del Secretario (a) de la Junta Directiva.

La Secretaría de la Junta Directiva será ejercida por uno de sus miembros, electo mediante acuerdo adoptado por mayoría simple en sesión ordinaria. El período en el cargo será de un año, pudiendo ser reelecto por un período igual. En caso de ausencia temporal, la Junta Directiva podrá designar, de manera ad hoc, a otro de sus miembros para asumir las

funciones de secretario. En caso de renuncia u otra causa que impida la continuidad en el cargo, se procederá a una nueva elección conforme al mismo procedimiento.

En caso de ausencia la Junta Directiva podrá designar a otro de sus miembros para que ocupe el cargo de manera ad hoc; en caso de renuncia o cualquier proceso que impida su continuidad, se procederá a una nueva elección.

Corresponderá a la Secretaría las siguientes funciones:

- a. Supervisar la grabación de audio y video de las sesiones del órgano.
- b. Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Junta Directiva incluyendo una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.
- c. Dar la revisión final a los borradores de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el órgano colegiado y supervisar los ajustes y correcciones que formulen quienes integran la Junta Directiva.
- d. Custodiar las actas de las sesiones, asegurando su debida aprobación y firma física o digital junto con quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva
- e. Dar fe de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva.
- f. Tramitar y comunicar los acuerdos a las instancias correspondientes.
- g. Custodiar la documentación oficial de la Junta Directiva.
- h. Apoyar a la Presidencia en la preparación del orden del día y en el control de asistencia.
- i. Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por la Junta Directiva y comunicarle a ésta de su cumplimiento cada tres meses.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 10.- De la Asesoría Legal.

La Junta Directiva contará con el apoyo de una persona asesora legal, designada conforme a los perfiles establecidos por la administración del ECA.

A criterio del Órgano Colegiado, el asesor legal podrá asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo decisión en contrario de este. Tendrá derecho a solicitar que sus opiniones queden consignadas expresamente en el acta correspondiente. Participará en las sesiones con voz, pero sin derecho a voto.

La persona que ejerza la asesoría legal ante la Junta Directiva tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Brindar asesoramiento jurídico durante la preparación, discusión y adopción de acuerdos de la Junta Directiva.
- b. Velar porque las decisiones del órgano colegiado se ajusten al marco legal vigente.
- c. Emitir criterios legales, cuando así lo solicite la Junta Directiva o su Presidencia.
- d. Revisar proyectos de reglamentos, contratos, convenios u otros documentos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva, cuando corresponda.
- e. Certificar, a solicitud de la Junta Directiva, la legalidad formal de los acuerdos adoptados.
- f. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Junta Directiva, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 11.- Del Gerente en la Junta Directiva

La persona que ocupe la Gerencia del ECA será la responsable, ante la Junta Directiva, del funcionamiento eficiente y adecuado de la gestión administrativa y operativa del Ente. Su desempeño será objeto de una evaluación anual, la cual estará a cargo de la Junta Directiva.

La destitución en el cargo de la persona que ocupe la Gerencia deberá ser aprobada por mayoría simple de la Junta Directiva, con base en los resultados de la evaluación de desempeño correspondiente. Asimismo, la Junta Directiva podrá acordar su destitución en cualquier momento, cuando existan cuestionamientos de índole moral o legal.

El Gerente del ECA participará en las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto, en calidad de invitado permanente.

Son funciones del Gerente en relación con la Junta Directiva:

- a. Presentar informes periódicos (trimestralmente) de gestión administrativa, técnica y financiera.
- b. Ejecutar los acuerdos adoptados por la Junta Directiva y rendir cuentas sobre su cumplimiento.
- c. Proponer a la Junta Directiva proyectos, iniciativas, planes y reglamentos que contribuyan al cumplimiento de los fines del ECA.
- d. Brindar criterio técnico y administrativo en los asuntos sometidos a discusión.
- e. Someter a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual y otros instrumentos de planificación institucional.
- f. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, salvo dispensa justificada.
- g. Proponer, a la Presidencia de la Junta Directiva, temas de agenda para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- h. Convocar, a solicitud de la Presidencia de la Junta Directiva del ECA, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- i. El acta de la sesión deberá dejar constancia de la participación del Gerente y de los aportes realizados.

Artículo 12.- Del Auditor en la Junta Directiva.

El Auditor Interno del ECA podrá asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, cuando sea convocado cuando lo considere necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Participará con voz, pero sin voto, con el fin de brindar asesoramiento en temas propios de su competencia.

Su intervención constituye un elemento esencial para el asegurar una fiscalización independiente y objetiva, particularmente en lo relativo a la legalidad y eficiencia de los controles internos, el uso del presupuesto aprobado y el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva.

EL Auditor Interno actuará como órgano de apoyo para la Junta Directiva, dentro del marco de la independencia que rige su labor. Sus recomendaciones, asesorías y advertencias deberán estar orientadas a fortalecer la gestión institucional.

El Auditor Interno tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elevar a la Junta Directiva sobre los resultados de auditorías, estudios y evaluaciones realizados en el ECA y todos aquellos informes de deficiencias en materia de control interno y advertencias que ameriten un conocimiento inmediato de la Junta Directiva y aquellos estudios que se defina como estratégicos y los que se definan como importantes para afectación patrimonial o incremento de los riesgos del negocio.
2. Recomendar medidas correctivas para fortalecer el sistema de control interno y la gestión institucional.
3. Brindar criterio técnico en materia de fiscalización, cuando así lo solicite la Junta Directiva o lo estime pertinente para la defensa del interés institucional. Velar porque los acuerdos y decisiones de la Junta Directiva se enmarquen dentro de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.
4. Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo dispensa justificada.

El acta deberá dejar constancia de la participación del Auditor Interno y de los aportes realizados.

Código N° : ECA-RGTO-002	Páginas: 9 de 16	Versión: 01
-----------------------------	---------------------	----------------

La Auditoría Interna contará con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva y remitido posteriormente a la Contraloría General de la República, conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 13. Sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Junta Directiva se reunirá en sesiones ordinarias una vez al mes, en la fecha que se determine mediante acuerdo expreso del órgano colegiado, y en sesiones extraordinarias cada vez que sea necesario. Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o remota según se lo disponga la Presidencia.

Las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias serán realizadas por la persona que ejerza la Presidencia. La Secretaria, por instrucción de esta, comunicará las convocatorias a las sesiones ordinarias conforme al cronograma aprobado por la Junta Directiva al inicio del año, así como cualquier modificación debidamente fundamentada y solicitada por la Presidencia. Dichas convocatorias deberán incluir el orden del día y la documentación de respaldo correspondiente a los puntos que serán tratados.

Para la celebración de sesiones extraordinarias, será necesario una convocatoria por escrito, emitida con una antelación mínima de veinticuatro horas. Dicha convocatoria deberá incluir el orden del día correspondiente, salvo en casos debidamente justificados de urgencia, en los que la convocatoria podrá realizarse con menor antelación.

No obstante, la Junta Directiva se considerará válidamente constituida, aun cuando no se hayan cumplido todos los requisitos formales relativos a la convocatoria o al orden del día, siempre que estén presentes la totalidad de sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

Las sesiones de la Junta Directiva serán siempre privadas. No obstante, por unanimidad de los miembros presentes podrá acordarse el acceso de las partes interesadas, concediéndoles el derecho a voz en las deliberaciones relacionadas. A tal efecto, los interesados deberán plantear previamente solicitud de audiencia, por escrito o por vía electrónica, con indicación precisa del asunto a tratar.

Artículo 14.- Del medio para celebrar la sesión presencial modalidad remota o mixta.

Para la realización de sesiones presenciales, remotas o mixtas, será requisito indispensable contar con una plataforma tecnológica debidamente habilitada para el desarrollo de videoconferencias. Asimismo, el lugar donde se encuentre cada persona integrante del órgano colegiado que participe de forma remota deberá contar con las condiciones técnicas necesarias que garanticen su adecuada conexión y participación.

Los medios tecnológicos utilizados para la comunicación deberán ser compatibles entre sí, por lo que el uso de tecnología interoperable constituye un requisito obligatorio para el correcto desarrollo de las sesiones.

El sistema o plataforma tecnológica utilizado debe garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado en la sesión remota o mixta del órgano colegiado, por lo que debe permitir la plena y exacta identificación de la persona que está sesionando remotamente. Este sistema estará a cargo de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

Deben existir medidas de seguridad tendientes a evitar la alteración de la comunicación, la identificación de la persona integrante de la Junta Directiva y garantizar el contenido mismo de la transmisión telemática.

Artículo 15.- De la celebración de sesiones por parte de la Junta Directiva.

Las sesiones por disposición general serán presenciales en el lugar que se convoquen, sin embargo, el órgano colegiado también podrá celebrar de manera remota, mediante el uso de sistemas telemáticos que permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción.

Asimismo, podrá sesionar de forma presencial modalidad mixta, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del órgano colegiado y todos aquellos que participen de la sesión (videoconferencia), cumpliéndose y respetándose los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado, entendiéndose que el órgano colegiado se rige por dichos principios, los cuales solo se respetan cuando simultáneamente hay audio, video y transmisión de datos.

Artículo 16.- Obligaciones para quienes sesionan presencialmente en la modalidad remota o mixta.

Las personas que participan en una sesión presencial ya sea de forma remota o mixta deberán acatar las siguientes obligaciones:

- a. Comunicar la imposibilidad de asistencia a una sesión presencial con convocatoria a un lugar físico, por cualquier medio escrito a la Secretaría Técnica, con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la respectiva sesión, salvo caso de urgencia que podrá hacerlo dentro de las 24 horas anteriores a la realización de la sesión y con al menos dos horas antes del inicio de la sesión.
- b. Coordinar con la Secretaría de Técnica, con un mínimo de dos horas de antelación a la hora de inicio de la sesión, para asegurarse que cuenta con la funcionalidad de los equipos y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.
- c. Garantizar que en el lugar que se encuentre cuente con los medios tecnológicos necesarios que permitan su participación, la seguridad y la privacidad de la sesión de conformidad con los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado.
- d. Ingresar puntualmente a la hora programada para la sesión.
- e. Utilizar el nombre oficial y no un seudónimo o formas abreviadas en los sistemas tecnológicos para sesionar.
- f. Hacer uso de la palabra cuando la persona que preside se lo indique y referirse al punto por tratar.
- g. Activar la cámara, al ingresar a la sesión para que quien preside la reunión pueda comprobar la identidad de las personas participantes y cada vez que haga uso de la palabra.
- h. Respetar el tiempo establecido para hacer sus intervenciones durante la sesión.
- i. Comunicar a la persona que preside la sesión la necesidad de ausentarse momentáneamente de esta. Al reincorporarse, también debe avisar mediante un breve mensaje.
- j. Disponer de un lugar libre de ruido mientras dure la sesión, así como activar su audio solo cuando requiera participar verbalmente.
- k. La persona que preside la sesión podrá tomar las acciones que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de las reglas de interacción y comportamiento.
- l. Emitir su voto en todos los asuntos de forma verbal con la cámara encendida que quedaran registrados en el sistema de grabación institucional sin perjuicio de la utilización de otros sistemas de votación alternativos, en aras de mantener el orden seguimiento y fiscalización de lo votado.

Artículo 17.- Grabación de las sesiones.

Código N° : ECA-RGTO-002	Páginas: 12 de 16	Versión: 01
-----------------------------	----------------------	----------------

Todas las sesiones de la Junta Directiva deben ser grabada en audio y video, respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente.

Es parte de la función de la Secretaría de la Junta Directiva grabar el audio y video de las sesiones y una obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación.

Artículo 18.- Quórum.

El quórum requerido para que la Junta Directiva pueda sesionar válidamente será el de mayoría absoluta de sus integrantes, ya sea que estén de forma física o remota.

En caso de no alcanzarse dicho quórum, la Junta Directiva podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria, la cual se realizará veinticuatro horas después de la hora fijada para la primera. No obstante, en casos debidamente justificados como urgentes, podrá celebrarse la segunda convocatoria transcurridos treinta minutos desde la hora prevista para la primera sesión, siendo suficiente en este caso la asistencia de al menos la tercera parte de sus integrantes.

Cuando una persona integrante propietaria de la Junta Directiva comunique, con la debida justificación y antelación, su imposibilidad de asistir a una sesión, la Presidencia del órgano colegiado deberá convocar al respectivo miembro suplente para cubrir dicha ausencia. En los casos en que la ausencia se informe con poca antelación, será responsabilidad del miembro propietario notificar y coordinar directamente con su suplente para que este asista en su lugar.

Artículo 19.- Presentación de documentos.

Con el fin de facilitar los debates o discusiones en el curso de las sesiones y a fin de procurar resolver todos los puntos del orden del día, la Secretaria deberá enviar la documentación tres días antes de la sesión ordinaria, verificando la legalidad de los mismos.

Artículo 20.- Asuntos no incluidos en el orden del día.

En sesiones ordinarias o extraordinarias, no podrán ser objeto de discusión asuntos que no estén incluidos en el orden del día, salvo que este sea modificado con el voto favorable de al menos dos tercios de las personas que integrantes de la Junta Directiva.

El orden del día será elaborado por la Presidencia, considerando los temas que le hayan sido propuestos con antelación por cualquiera de los integrantes del órgano colegiado.

Código N° : ECA-RGTO-002	Páginas: 13 de 16	Versión: 01
-----------------------------	----------------------	----------------

Deberá incluir, además, un apartado para asuntos varios y otros para los temas que la Presidencia estime pertinentes.

Artículo 21.- Votaciones.

Los acuerdos de la Junta Directiva serán adoptados por mayoría absoluta de las personas integrantes presentes, salvo en aquellos casos en que la normativa aplicable exija una mayoría calificada.

Las personas integrantes de la Junta Directiva deberán emitir su voto en sentido afirmativo o negativo, no estando permitido abstenerse, salvo que exista un motivo de impedimento o excusa conforme a lo establecido en el Código Procesal Civil, en el artículo 230 de la Ley General de Administración Pública o en cualquiera otra normativa aplicable en la materia.

Una vez iniciada la votación, ésta no podrá ser interrumpida por ningún motivo. Las personas que razonan su voto podrán hacerlo de forma concisa. Remitido el voto, no podrá ser modificado. En caso de empate, corresponderá a la Presidencia ejercer el voto de desempate.

Si al menos la mitad de las personas integrantes con derecho a voto manifiesten su interés en estudiar con mayor profundidad el tema sometido a consideración, la votación se postergará, por una sola vez, y el asunto deberá ser incluido nuevamente en la agenda de una sesión posterior.

Cuando en la sesión estén presentes tanto el propietario como el suplente, se contabilizará solamente el voto del propietario, excepto si el propietario por algún motivo se ausentara de la sesión.

Artículo 22. Votos disidentes. En caso de que sea emitido un voto contrario al de mayoría, deberá hacer constar el mismo en el acta, junto con los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de la responsabilidad que pudiera derivarse de los acuerdos. Para los efectos anteriores, deberá además firmarse el acta correspondiente ya sea por escrito o digital.

CAPÍTULO VI DE LOS ACUERDOS Y ACTAS

Artículo 23.- Acuerdos firmes.

Podrán declararse firme un acuerdo con el voto favorable de los dos tercios del total de las personas que integran la Junta Directiva dentro de la misma sesión o aprobada el acta correspondiente. La votación de los acuerdos firmes podrá realizar en una sola votación.

Código N° : ECA-RGTO-002	Páginas: 14 de 16	Versión: 01
-----------------------------	----------------------	----------------

Los acuerdos no están sometidos a recurso de revisión, pero si procede ser anulados o revocados, o impugnados, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

Los acuerdos en firme adoptados por la Junta Directiva serán comunicados por la Secretaría del órgano colegiado a la mayor brevedad posible, a quien corresponda para su debida ejecución. Así mismo se le comunicará a quien interese para lo que corresponda, salvo el caso de confidencialidad así votada por los integrantes de la Junta.

Artículo 24.- De las actas.

De cada sesión se levantará un acta en la que se hará constar: las personas asistentes a la misma, el tipo de participación: presencial, mixta o remota, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza. Las actas serán firmadas por el presidente, el secretario(a) y por aquellas personas integrantes de la Junta Directiva que hubieran hecho constar su voto disidente.

En cuanto a la aprobación de las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias tal competencia está conferida únicamente a los miembros que estuvieron presentes en la sesión donde se adoptaron los acuerdos, requiriéndose mayoría absoluta de los miembros que reúnan tal condición. Las actas estarán debidamente foliadas, consecutivamente de forma ascendente, serán legalizadas por la Auditoría Interna del ECA.

De las actas aprobadas y legalizadas se dejará siempre respaldo por medios electrónicos, informáticos o cualquier otro medio con garantía razonable de conservación.

El formato de las actas también seguirá los requisitos que señale el control documental del Sistema de Gestión Documental del ECA y el Manual para el Archivo de Documentos del ECA.

CAPÍTULO VII RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 25.- Recursos administrativos.

Quienes integran la Junta Directiva podrán interponer recurso de revisión contra los acuerdos no firmes. El mismo deberá ser resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que por tratarse de un asunto que quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva juzgue urgente, prefiera conocerlo y resolverlo en sesión extraordinaria con la aprobación de la mayoría de sus integrantes presentes en esa sesión. El recurso de revisión deberá ser planteado antes de la firmeza del acuerdo respectivo.

En lo demás, contra los actos y resoluciones de la Junta Directiva, proceden los recursos ordinarios y extraordinarios que se establecen en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO VIII

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO O GRUPOS ESPECIALES *AD HOC*

Artículo 26.- Grupos de trabajo ad hoc.

La Junta Directiva podrá crear Grupos de Trabajo, de carácter temporal o permanente, para que atiendan asuntos especiales, complejos o urgentes. Estos grupos no constituyen órganos de la administración activa, no pueden emitir directrices. Su existencia tiene como objeto una labor de facilitación del ejercicio de las competencias y potestades deliberativas y resolutivas.

En el acuerdo por el que se crean dichos grupos se indicará, sin perjuicio de otros aspectos, lo siguiente:

- a. El asunto o los asuntos específicos que deberán atender.
- b. El carácter, temporal o permanente del grupo.
- c. El plazo en que debe concluirse la tarea o actividad encomendadas.
- d. El contenido mínimo, el carácter, verbal o escrito, de los informes de avance de la ejecución de la tarea o de la actividad y los del informe final.

El informe final de los Grupos de Trabajo será por escrito y se rendirá dentro del plazo dispuesto, prorrogable a solicitud del Grupos de Trabajo y a juicio de la Junta Directiva, en razón de la complejidad del asunto encomendado o de la imposibilidad de cumplir en el plazo inicial establecido.

Artículo 27.- Órgano Director.

Código N° : ECA-RGTO-002	Páginas: 16 de 16	Versión: 01
-----------------------------	----------------------	----------------

La Junta Directiva nombrará integrantes de Órganos Directores para que realicen los debidos procesos administrativos sancionatorios que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la Ley N.10473, Ley para el Sistema Nacional para la Calidad.

Los Órganos Directores deberán entregar el informe final por escrito y en los plazos que dicta la Ley General de la Administración Pública y el Procedimiento interno del Debido Proceso en el ECA.

En el acuerdo por el que se nombren Órganos Directores para procedimientos administrativos sancionatorios, se indicará, sin perjuicio de otros aspectos, lo siguiente:

- a. El nombre de las personas que integrarán dicho Órgano Director, los cuáles deben ser juramentados.
- b. Los datos y calidades de la persona u Organismos de Evaluación de la Conformidad al cuál se le apertura el procedimiento administrativo sancionatorio.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28-. Reformas totales o parciales.

La aprobación, las reformas totales o parciales de este reglamento serán dispuestas por la Junta Directiva por mayoría absoluta o calificada.

Artículo 29. Vigencia. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva según **ACUERDO JD-018-2025-12 del 16 de octubre del 2025** y su publicación en el Diario oficial La Gaceta número 156 del 05 de diciembre del 2025.
