



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P05	Páginas: 1 de 3
	Fecha emisión: 2019.11.06	Versión: 04
ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD		Fecha de entrada en vigencia: 2019.11.06

TABLA DE CONTENIDO

1	ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD.....	1
2	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	3
3	TRANSITORIO.....	34

1 ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD

1.1 La admisibilidad es el resultado del análisis de la solicitud entregada por el OEC por parte de la Secretaría de Acreditación con la propuesta de Equipo Evaluador.

1.2 Después de llevar a cabo el análisis de recursos, la Secretaría de Acreditación 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 y ampliaciones, la evaluación *in situ* no debe ejecutarse en un plazo mayor a 4 meses después de notificado el equipo Evaluador).

Nota: Para las solicitudes de ampliación, si el equipo evaluador designado es el mismo del proceso de seguimiento o reevaluación, la Secretaría de Acreditación no debe enviar el ECA-MP-P05-F02, solamente una notificación al equipo evaluador donde se le comunique sobre el proceso de ampliación.

1.3 Los miembros del equipo deben informar en un plazo máximo de 5 días hábiles, a la Secretaría de Acreditación respectiva su disponibilidad y confirmación. En caso de que algún miembro del Equipo Evaluador propuesto rechace la participación o declare un potencial conflicto, o no se obtuvo respuesta del miembro del equipo, la Secretaría de Acreditación procede al nombramiento de otra persona para que conforme el equipo.

1.4 En casos de potenciales de conflictos de interés, la Secretaría de Acreditación respectiva 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. En caso de ser requerido la Secretaría podría enviar el caso a la Comisión de Acreditación para su análisis y debe dejar evidencia del análisis en el expediente del OEC.

1.5 La Secretaría de Acreditación envía al OEC el ECA-MP-P05-F01 Admisibilidad de la solicitud.

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de entrada en vigencia:
Coordinadores Secretarías de Acreditación	Secretaría de Acreditación de Certificación y Organismos Validadores/Verificadores. Secretario de Acreditación de Laboratorios de Ensayo y Calibración. Secretaría de Acreditación de Laboratorios Clínicos Gestoría de Calidad	Gerente	Entra en vigencia a partir del 2019.11.06, publicado en el diario oficial la Gaceta #198 del 2019.10.18.

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: 2019.11.06	Versión: 04
ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD	Fecha de entrada en vigencia: 2019.11.06	

Nota 1: Para las solicitudes de ampliación, si el equipo evaluador designado es el mismo del proceso de seguimiento o reevaluación, la Secretaría de Acreditación no debe enviar la admisibilidad al OEC, solamente una notificación informando que el equipo evaluador asignado se mantiene y este no podrá ser recusado.

Nota 2: Lo indicado en este requisito también aplicará para las personas que participen como observadores en el proceso de evaluación.

- 1.6 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.
- 1.7 Los motivos de impedimento y recusación referidos como conflicto de interés se mencionan a continuación:
 - 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. Interés directo en el resultado del proceso; exceptuando de esta causal a los evaluadores o expertos técnicos que forman parte de algún ente regulador del OEC.
 - c. En los casos en que fuere tutor, curador, apoderado, representante o administrador de bienes del OEC.
 - d. Haber tenido relaciones comerciales o préstamos mercantiles con el OEC.
 - e. 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.
 - f. Brindar o haber brindado consultoría, haber sido empleado o socio del OEC en los últimos 2 años.
 - g. Proporcionar asesoramiento o formación específica para el desarrollo e implementación del sistema de gestión o competencia técnica del OEC.
 - h. Participar en la operación o gestión del sistema del OEC.
 - i. Brindar o haber brindado consultoría 2 años anteriores a su asignación, a organismos que sean competencia del OEC.
 - j. La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto a su imparcialidad u objetividad.
- 1.8 Si el OEC NO acepta el Equipo Evaluador o parte de este, envía una carta (Oficio) firmada por el representante ante ECA, a la Secretaría de Acreditación respectiva informando su objeción,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Código N°: ECA-MP-P05	Páginas: 3 de 3
	Fecha emisión: 2019.11.06	Versión: 04
ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD	Fecha de entrada en vigencia: 2019.11.06	

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 1.12.

- 1.9 En caso de que el OEC no informe su aceptación o rechazo dentro del período establecido, 5 días hábiles, la Secretaría de Acreditación da por aceptado el equipo propuesto y se continúa con el proceso.
- 1.10 La Secretaría de Acreditación analiza las pruebas presentadas por el OEC y si la objeción procede de acuerdo a los criterios de conflicto de interés indicados en este procedimiento, se debe designar un nuevo Equipo Evaluador o miembro del Equipo Evaluador en un plazo de 10 días hábiles y se procede de acuerdo al punto 1.3.
- 1.11 Si la objeción NO procede, la Secretaría de Acreditación lo informa por escrito, en un plazo de 2 días hábiles al OEC.
- 1.12 Cuando se cuente con la aceptación de todo el Equipo Evaluador propuesto, la Secretaría de Acreditación le comunica a la Unidad de Logística para que inicie con la definición de las fechas de la evaluación *in situ*.
- 1.13 Posterior a esta comunicación, si se presenta un cambio en algún integrante del equipo evaluador o la totalidad de este; la Unidad de Logística es la responsable de gestionar la modificación de la conformación del equipo evaluador y continuar con el proceso.

Nota: En caso de requerirlo la Unidad de Logística puede solicitar el apoyo de la Secretaría de Acreditación respectiva.

2 IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Motivo:	Modificación del procedimiento ECA-MP-P05
Refiérase a la solicitud de elaboración o modificación del documento 2019-138.	
Observaciones: Se subrayan cambios en el procedimiento en los ítems: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8 (b) (f) (i) y (j), 1.9, 1.12 y 1.13	

3 TRANSITORIO

No aplica.