

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
4.	TERMINOS Y DEFINICIONES	2
5.	RESPONSABILIDADES	2
6.	GENERALIDADES	2
7.	RECEPCIÓN	3
8.	ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN.....	4
8.1	Primera instancia: Técnico designado.....	4
8.2	Segunda instancia: Comisión de Acreditación	5
9.	NOTIFICACIÓN	5
10.	ACCESO A LOS REGISTROS.....	5
11.	FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR	6
12.	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	6

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite de las apelaciones que los OEC o evaluadores presenten al OHA, en relación a resoluciones según el OHA-MC-PO04 Procedimiento general de acreditación, o según el procedimiento OHA-MC-PG03 Selección, Integración y Evaluación del Desempeño de la NEE.

2. ALCANCE

Se aplica para el trámite y resolución de todas las apelaciones que presenten ante el OHA los OECs o evaluadores contra las resoluciones relacionadas a toma de decisión de otorgamiento, ampliación, reducción, suspensión de un alcance acreditado; integración o suspensión de un miembro de la NEE.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de entrada en vigencia:
 Gestoría de la Calidad	 Secretarías de Acreditación	 Coordinación Técnica	23.05.19

Este documento se distribuye como **COPIA-NO CONTROLADA**, confirmar su vigencia en las instalaciones de la oficina del Organismo Hondureño de Acreditación, antes de hacer uso de esta versión.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

OHA-MC-PG08

Conformación y Sesión de órganos colegiados

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Recurso. Petición de cualquier afectado para que se revise la legalidad y/o la oportunidad de cualquier resolución adversa dictada por los órganos Colegiados del OHA.

Apelante: Persona física o jurídica con legitimación para oponerse a una decisión tomada por alguno de los órganos del OHA.

Revocatoria: Anulación de una resolución tomada por el OHA.

OEC: Organismo de Evaluación de la Conformidad.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Alta Dirección y todos los miembros del Organismo Hondureño de Acreditación cumplir y velar por el cumplimiento de este procedimiento.

Las responsabilidades se detallan con cada actividad incluida dentro del procedimiento, a través de la siguiente simbología:

- Alta Dirección del OHA: [AD]
- Coordinación Técnica de Acreditación: [CA]
- Gestoría de la Calidad: [GC]
- Gestora de la Nómina de Evaluadores y Expertos [GNEE]
- Secretaria Técnica de Acreditación: [SA]
- Comisión de Acreditación: [CAC]
- Comité Técnico *ad hoc*: [CTA]
- Secretaría de Acreditación: [SA]

6. GENERALIDADES

6.1 La apelación puede ser presentada por los siguientes, cuando tenga discrepancias contra decisiones tomadas por el OHA:

1. Por un organismo acreditado o en proceso de acreditación, relacionadas con el proceso de acreditación.
2. Un postulante a integrar o un integrante de la Nómina de Evaluadores y Expertos Técnicos del OHA (NEE-OHA), relacionadas con el proceso de integración o cambio de categoría de la NEE.

- 6.2** La apelación procede contra la resolución emitida por el OHA sobre: otorgar, mantener, ampliar, reducir, retirar o suspender la acreditación.
- 6.3** La apelación también procede para considerar cualquier decisión adversa emitida por el OHA, relacionada con su estado de acreditación como:
- Rechazo a aceptar una solicitud;
 - Rechazo a proceder con una evaluación;
 - Cualquier otra acción que impida obtener o mantener la acreditación;
 - Alguna decisión adversa sobre integración o cambio de categoría de la NEE-OHA.
- 6.4** En cualquiera de las instancias de tratamiento de las apelaciones presentadas ante el OHA, ninguna persona que esté involucrada directamente en las circunstancias o acciones que motivaron la apelación, debe participar en su investigación, en la que debe garantizarse en todo momento la independencia y competencia del personal, por lo que debe abstenerse de participar en las sesiones.

7. RECEPCIÓN

- 7.1** La recepción de cualquier recurso está apegado a las directrices no discriminatorias del OHA, siendo atendidas en el tiempo adecuado. [OHA]
- 7.2** El OEC o la persona apelante tiene un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la notificación para interponer el recurso contra resoluciones finales (aquellas que terminan con el procedimiento de acreditación o la integración a la NEE).
- 7.3** El recurso se debe entregar en forma escrita en las instalaciones del OHA, debe expresar claramente la petición y acompañarlo de toda la justificación y evidencia, firmada por su representante legal o representante autorizado ante el OHA y con sello de la institución (si aplica). [OEC]
- 7.4** La solicitud de apelación deberá contener como mínimo los siguientes datos:
- Nombre del OEC, postulante o integrante de la NEE-OHA;
 - Nombre y cargo del representante legal, y/o de su representante autorizado ante el OHA, número de identidad (si aplica);
 - Los argumentos en los que basa su apelación;
 - Domicilio para notificaciones, así como nombre de las personas autorizadas para tal fin;
 - Lugar y fecha del escrito de apelación;
 - La declaración de que la resolución apelada le afecta directamente; y,
 - Firma del interesado.
- 7.5** A la solicitud de apelación se deben acompañar los siguientes documentos:
- La documentación que avale su condición como representante legal o autorizado (si aplica);
 - Copia de la resolución que apela; y,
 - Toda la documentación que sustente los argumentos en contra de la resolución motivo de apelación o que tenga relación inmediata y directa con ésta.

- 7.6** La persona que reciba el recurso debe indicar la fecha, hora, nombre, firmarlo y entregarlo inmediatamente a la Gestoría de Calidad, quien lo registra en el OHA-MC-PO09-F01 Control para recurrir actos [OHA] [GC]
- 7.7** Presentada la apelación, la Gestoría de Calidad examina si la solicitud reúne los requisitos legales y está acompañada de los documentos requeridos. Si la apelación no reúne los requisitos, solicita al apelante la complete o aclare en el término de tres (3) días; y, en caso contrario, se abstendrá de tramitarla. [GC]
- 7.8** La Gestoría de Calidad, cuando se abstenga de tramitar la apelación, procede a la devolución de los documentos, sin necesidad de dejar copia. [GC]
- 7.9** Una vez que la apelación reúna toda la documentación, la Gestoría de Calidad lo presenta a la Coordinación Técnica, la cual revisa la validez de la apelación, es decir, si la justificación es relativa a la resolución. [CA]
- 7.10** Si se acepta el trámite de la apelación, 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. [GC]

8. ANALISIS Y DETERMINACIÓN

8.1 Primera instancia: Técnico designado

- 8.1.1** Recibido el recurso, el OHA designa un técnico (miembro de órgano colegiado, evaluador o personal del OHA) con competencia, independiente, imparcial y que no haya participado en el proceso que motivó la apelación, para recabar mayor evidencia que soporte o rechace la apelación y emita un informe en el término de 10 días laborables. [CA][SA][GC]
- 8.1.2** Con el informe técnico, la Gestoría de Calidad convoca al apelante, a la Coordinación Técnica, al área involucrada y al técnico que elaboró el informe, a fin de resolver de buena fe el recurso. Las partes pueden exponer sus argumentos. Posteriormente se analizan los argumentos y se busca, en la medida de lo posible, llegar a un acuerdo. [GC]
- 8.1.3** Si existe acuerdo, se suscribe un acta que pone fin al recurso en el OHA-MC-PG10-F22 Acta de Reuniones del OHA. [GC]
- 8.1.4** De no llegar a un acuerdo, la Gestoría de Calidad lo registra en el acta y lo comunica al apelante. [GC]
- 8.1.5** Posteriormente convoca a la Comisión de Acreditación y a las partes involucradas a una reunión, en el OHA-MC-PG10-F18 Convocatoria a reunión y OHA-MC-PG10-F19 Agenda de Reunión en un término no mayor a 10 días. [GC]

8.2 Segunda instancia: Comisión de Acreditación

- 8.2.1** Instalada la reunión, se concede la palabra al apelante (representante del OEC o evaluador), a fin de que exponga sus argumentos. Posteriormente se concede la palabra a Coordinación Técnica del OHA, a fin de que exponga sus argumentos. [CAC]
- 8.2.2** Luego de expuestos los argumentos de cada una de las partes, no se conceden réplicas, pero los miembros de la Comisión de Acreditación pueden solicitar la información y documentación que crean necesaria. Las partes pueden presentar los documentos probatorios que crean pertinentes. [CAC]
- 8.2.3** Conocidos los argumentos de las partes, la Comisión de Acreditación, toma una decisión. De ser así, se registra este acuerdo en el OHA-MC-PG10-F22 Acta de Reuniones del OHA, agregando cualquier otra acción de seguimiento, si es requerido. [CAC]
- 8.2.4** Según se requiera, la Comisión de Acreditación, puede conformar un Comité Técnico Ad Hoc como apoyo para que realice un estudio técnico de la apelación, en caso que no haya sido posible la toma de decisión.[CAC]
- 8.2.5** La Comisión de Acreditación, resuelve, por mayoría simple, al momento de la reunión, o en un término no mayor a 3 días, (si aplica, con el informe técnico del Comité Técnico Ad Hoc) y puede: [CAC]
1. Rechazar la apelación por improcedente (que no se ajusta a la ley o procedimiento) y confirmar la resolución apelada;
 2. Solicitar la revocatoria de la resolución apelada al órgano recurrido y sugerir emitir una nueva resolución que sustituya a la anterior.
 3. Solicitar la modificación de la resolución apelada y sugerir emitir una nueva resolución que sustituya a la anterior.

9. NOTIFICACIÓN

- 9.1** Tomada la decisión, el secretario del órgano colegiado, informa a la Secretaría de Acreditación respectiva, para que lo notifique al OEC o al apelante. [SA]
- 9.2** La Secretaría de Acreditación o la Gestoría de Calidad notifica la resolución final del recurso al apelante con copia a la Gestoría de Calidad para que registre en el formulario OHA-MC-PO09-F01 Control para recurrir actos, la información referente a la resolución de la apelación y la fecha en que fue notificada al OEC. [SA][GC]

10. ACCESO A LOS REGISTROS

- 10.1** Los registros de apelaciones deben estar disponibles para la Comisión de Acreditación y sólo pueden ser consultados por personal autorizado. [GC]

10.2 Los documentos pueden ser consultados únicamente por el apelante, la Secretaría de Acreditación respectiva y solamente se puede proveer información a otras partes previa autorización expresa del Recurrente por escrito. [SA]

10.3 Cuando una autoridad legal requiera información sobre algún aspecto tratado en los recursos se comunica al apelante que esta información está siendo remitida a una autoridad en cumplimiento de disposiciones legales. [GC]

11. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR

OHA-MC-PO09-F01 Control para recurrir actos

12. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Versión		Solicitante
		Anterior	Actual	
15.05.19	1. OBJETIVO: se actualizó la información	V02	V03	Liza Madrid
	2. ALCANCE: se actualizó la información			
	7. RECEPCIÓN 7.9			
	8. ANALISIS Y DETERMINACIÓN 8.1.3, 8.1.5, 8.2.1, 8.2.3			

Ampliar o reducir esta tabla de ser necesario.