



## PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR A ACTOS

Código N :  
ODAC-DT-P-13

Páginas:  
1 de 7

Fecha de entrada en  
vigencia:  
2020/04/14

Versión:  
03

### TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	1
2	ALCANCE.....	1
3	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	2
4	DEFINICIONES.....	2
5	RESPONSABILIDADES.....	2
6	RECURSO DE RECONSIDERACION.....	3
7	APELACIONES.....	4
8	REGISTROS.....	6
9	ACCESO A LOS REGISTROS.....	6
10	FORMULARIOS.....	7
11	IDENTIFICACION DE CAMBIOS.....	7
12	ANEXOS.....	7

### 1 OBJETIVO


Establecer los lineamientos para el trámite y resolución de los recursos de reconsideración y de las apelaciones que los OECs presenten al ODAC, sobre decisiones tomadas por el ODAC en relación al estado de acreditación de un OEC.

### 2 ALCANCE

Se aplica para el trámite y resolución de los recursos de reconsideración y las apelaciones que presenten ante el ODAC las partes interesadas contra las resoluciones dictadas por éste.

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Giordana Castillo Encargada División Jurídica	Licdo. Jesús Iván Espinal Director Técnico  Licda. Alexandra Camilo Encargada Calidad en la Gestión	Ing. Fernando Reyes Alaba Director Ejecutivo
Fecha: 2020/03/23	Fecha: 2020/03/25	Fecha: 2020/04/14

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en [www.odac.gob.do](http://www.odac.gob.do) antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR A ACTOS	Código N( : ODAC-DT-P-13	Páginas: 2 de 7
		Fecha entrada en vigencia: 2020/04/14	Versión: 03

### 3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley No. 166-12 del Sistema Dominicano para La Calidad (SIDOCAL), 12 de julio del 2012.
- Ley No. 107-13 Regula las Relaciones de las Personas con la Administración Publica.
- ODAC-DE-SGA Manual del Sistema de Gestión de Acreditación
- ODAC-DE-P-01 Conformación y Funcionamiento de los Órganos Colegiados

### 4 DEFINICIONES

- **Recurso de reconsideración:** Recurso sometido por el organismo de evaluación de la conformidad por inconformidad con la decisión emanada de la Comisión de Acreditación.
- **Apelación:** Solicitud de un organismo de evaluación de la conformidad ante la Comisión Técnica de Expertos para reconsiderar cualquier decisión de acreditación adversa relacionada con su estado de acreditación deseado.
- **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 sean 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 sean controvertidos en un proceso.
- **Audiencia de presentación de prueba:** Reunión o sesión señalada para atender las manifestaciones de los testigos, peritos y prueba documental 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:

- Director Ejecutivo: [DE]
- Comisión Técnica de Expertos: [CTE]
- Comité ad hoc: [C ad hoc]
- División Jurídica: [DJ]
- Departamento de Acreditación: [DA]
- Calidad en la Gestión: [CG]

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en [www.odac.gob.do](http://www.odac.gob.do) antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



## PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR A ACTOS

Código N( :  
ODAC-DT-P-13

Páginas:  
3 de 7

Fecha entrada en  
vigencia:  
2020/04/14

Versión:  
03

- Persona que presenta el recurso: [OEC/Recurrente]
- Personal ODAC: [PODAC]

### 6 RECURSO DE RECONSIDERACION

6.1 Para asegurar que cualquier parte interesada conoce que se dispone de un procedimiento para recurrir actos, el ODAC incluirá en los documentos en los que establezca acuerdos con los clientes (por ejemplo, en la solicitud de acreditación) un apartado específico indicando que se dispone de un procedimiento para recurrir actos (reconsideración y apelaciones) y que está a su disposición.

Además, en la página web se informará de la existencia de dicho proceso indicando que se encuentra a su disposición, lo que asegura la disponibilidad para otras partes interesadas.

- 6.2 El ODAC es responsable de todas las decisiones, que se tomen a todos los niveles, en la gestión del recurso de reconsideración y de las apelaciones.
- 6.3 Las personas que participen en el tratamiento del recurso de reconsideración de un OEC son designadas por el Director Ejecutivo del ODAC, asegurándose que no deben haber participado en el proceso evaluación ni en la toma de decisión de acreditación de dicho OEC. Asimismo, deben cumplir con los conocimientos y habilidades establecidos en la norma ISO/IEC 17011:2017 en el Anexo A, Tabla A.1, respecto a la revisión de informes de evaluación y toma de decisiones de acreditación. De igual forma, haber firmado el ODAC-DE-P03-F01 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad, además de identificar sus posibles conflictos de interés.
- 6.4 El OEC podrá dentro de un plazo de 30 días hábiles, a partir de la notificación, solicitar la reconsideración de cualquier decisión adversa que haya sido emanada de la Comisión de Acreditación.
- 6.5 El OEC deberá realizar dicha solicitud mediante su representante legal, en forma escrita en las instalaciones del ODAC (formulario ODAC-DT-P11-F03 Denuncia), con expresión concreta de los motivos de la inconformidad y acompañarlo de toda la prueba pertinente. Se le facilitará al OEC o la persona recurrente un acuse de recibo. [OEC/Recurrente]
- 6.6 La persona que reciba el recurso (formulario ODAC-DT-P11-F03 Denuncia) debe sellarlo con fecha, hora, nombre y firma de recibido, facilitando una copia del mismo al OEC o la persona recurrente, y entregarlo en lo inmediato a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento, y esta lo remite a Calidad en la Gestión quien lo registra en el formulario Control para recurrir a Actos ODAC-DT-P13-F01. [PODAC] [DT] [CG]
- 6.7 Calidad en la Gestión enumera el recurso en orden secuencial de recepción asignando el siguiente número de registro: año-consecutivo (ejemplo: 2019-001), crea un expediente por cada recurso, toma copia del recurso y verifica que contenga, física o referencialmente, la prueba que lo sustente. [CG]



## PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR A ACTOS

Código N( : ODAC-DT-P-13	Páginas: 4 de 7
Fecha entrada en vigencia: 2020/04/14	Versión: 03

6.8 Recibido el recurso, Calidad en la Gestión recopilará y verificará toda la información necesaria y remite en el plazo de un día hábil a la División Jurídica, para que emita dictamen jurídico sobre la procedencia y trámite del recurso, es decir, validar el recurso: si se ha presentado en los plazos establecidos, si está correcta la representación legal del recurrente y que cumpla con el apartado 6.5 de este procedimiento. [CG] [DJ]

6.9 Si el recurso no es procedente, la División Jurídica en un plazo de dos (2) días hábiles lo traslada al Comité ad hoc correspondiente para que este decida sobre la procedencia o no del recurso en un plazo de cinco (5) días hábiles. [DJ] [C ad hoc]

Si la solicitud no es admitida por falta de trámite de documentación, el Comité ad hoc en el término de dos (2) días hábiles, notificará al recurrente para que la complete o aclare dentro del término de tres (3) días hábiles; y, si no lo hiciera dentro del plazo establecido, se dará por cerrada y se procederá a la devolución de los documentos adjuntos al recurso, dejando constancia del trámite procesado.

6.10 Si el recurso es presentado dentro del plazo legal y se considera procedente, el Comité ad hoc que procede a investigar el recurso y a reunir las pruebas y documentos, convoca a audiencia de presentación de pruebas, audición de las partes involucradas, analiza el fondo del mismo, pasa a deliberación y toma de decisión en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al traslado por parte de la División Jurídica.

6.11 Tomada la decisión, El Comité ad hoc, informa al OEC o al recurrente. [Comité ad hoc]

**Nota 1:** La investigación y la decisión que se tome en relación al recurso presentada no resultarán en ninguna acción discriminatoria.

**Nota 2:** En todo caso El Comité ad hoc debe mantener debidamente notificado al interesado del estado del proceso del recurso.

6.12 El Comité ad hoc notifica la resolución final del recurso al recurrente con copia a la Dirección Ejecutiva para que esta lo remita a Calidad en la Gestión para el registro en el formulario ODAC-DT-P13-F01 Control Para Recurrir, la información referente a la resolución del recurso y la fecha en que fue notificada al OEC.[Comité ad hoc]

## 7 APELACIONES

7.1 El OEC o la persona apelante tiene un plazo de 30 días hábiles a partir de la notificación para interponer la apelación (recurso de revisión jerárquico, Art. 104 de la Ley 166-12) contra resoluciones de toma de decisión de la acreditación dictadas por el Comité ad hoc correspondiente.



## PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR A ACTOS

Código N( :  
ODAC-DT-P-13

Páginas:  
5 de 7

Fecha entrada en  
vigencia:  
2020/04/14

Versión:  
03

- 7.2 Las personas que participen en el tratamiento de la apelación de un OEC no deben haber participado en el proceso de evaluación ni en la toma de decisión de acreditación de dicho OEC. Asimismo, deben cumplir con los conocimientos y habilidades establecidos en la norma ISO/IEC 17011:2017 en el Anexo A, Tabla A.1, respecto a la revisión de informes de evaluación y toma de decisiones de acreditación. De igual forma, haber firmado el ODAC-DE-P03-F01 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad, además de identificar sus posibles conflictos de interés.
- 7.3 La apelación se debe interponer en forma escrita en las instalaciones del ODAC (formulario ODAC-DT-P11-F03 Denuncia), debe expresar claramente la petición y acompañarlo de toda la prueba pertinente. Se le facilitará al OEC o la persona apelante un acuse de recibo. [OEC] [Apelante]
- 7.4 La persona que **reciba** la apelación (formulario ODAC-DT-P11-F03 Denuncia) debe sellarlo con fecha, hora, nombre y firma de recibido, facilitando una copia del mismo al OEC o la persona apelante, y entregarlo en lo inmediato a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y lo remite a Calidad en la Gestión quien lo **registra** en el formulario Control para Apelar a Actos ODAC-DT-P13-F01. [PODAC] [DE] [CG]
- 7.5 Calidad en la Gestión enumera la apelación en orden secuencial de recepción asignando el siguiente número de registro: año-consecutivo (ejemplo: 2019-001), crea un expediente por cada apelación, toma copia de la apelación y verifica que contenga, física o referencialmente, la prueba que lo sustente. [CG]
- 7.6 Recibida la apelación, Calidad en la Gestión **recopilará y verificará** toda la información necesaria y remite en el plazo de un día hábil a la División Jurídica, para que emita dictamen jurídico sobre la procedencia y trámite de la apelación, es decir, **validar** la apelación: si se ha presentado en los plazos establecidos y verificará que la documentación que la sustente se encuentre completa y cumpla además con los siguientes requisitos:
1. Nombre del OEC;
  2. Lugar y fecha del escrito de apelación;
  3. Firma del representante legal del OEC
  4. Copia de la Resolución motivo de apelación;
  5. Argumentos en los que basa su apelación;
  6. Nombre, domicilio y datos de contacto (teléfono celular y correo electrónico) de la persona autorizada para notificaciones;
  7. Información mediante la cual se explique en qué sentido la Resolución motivo de la apelación, afecta directamente al OEC.
- 7.7 Si el recurso no es procedente, la División Jurídica en un plazo de dos (2) días hábiles lo traslada a la Comisión Técnica de Expertos para que esta decida sobre la procedencia o no del recurso en un plazo de cinco (5) días hábiles. [DJ] [CTE]



## PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR A ACTOS

Código N( : ODAC-DT-P-13	Páginas: 6 de 7
Fecha entrada en vigencia: 2020/04/14	Versión: 03

- 7.8 Si la apelación es presentada dentro del plazo legal y se considera procedente, se analiza el fondo del mismo por la Comisión Técnica de Expertos.
- 7.9 La Comisión Técnica de Expertos procede a **investigar** la apelación y a reunir las pruebas y documentos, convocar a audiencia de presentación de pruebas, audición de las partes involucradas. Una vez expuestos los argumentos de las dos partes, no se concederán réplicas; los miembros de la Comisión Técnica de Expertos podrán requerir a las partes la información y documentación que consideren necesaria. Las partes pueden presentar los documentos probatorios que consideren le asisten y la Comisión Técnica de Expertos podrá aprobar o no las pruebas propuestas cuando no tengan relación con la apelación, o sean innecesarias. Se pasará entonces a la deliberación y **toma de decisión** en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al traslado por parte de la División Jurídica.
- 7.10 Como resultado de la toma de decisión, la Comisión Técnica de Expertos podrá:
- a) Confirmar la resolución apelada,
  - c) Modificar la resolución apelada o expedir una nueva que la sustituya, ó
  - d) Solicitar opinión de los organismos internacionales de acreditación y/o de normalización, cuando la información presentada por el OEC/Recurrente y el Organismo Dominicano de Acreditación sea diferente y se justifique la consulta por lo que aplazará la decisión hasta que reciba la respuesta del organismo internacional consultado.

**Nota 1:** La investigación y la decisión que se tome en relación a la apelación presentada **no resultarán en ninguna acción discriminatoria.**

**Nota 2:** En todo caso el secretario de la Comisión Técnica de Expertos debe mantener debidamente notificado al interesado del estado del proceso de la apelación.

- 7.11 La Comisión Técnica de Expertos **notifica** la resolución final de la apelación al apelante con copia a la Dirección Ejecutiva para que esta lo remita a Calidad en la Gestión para el registro en el formulario ODAC-DT-P13-F01 Control Para Apelar, la información referente a la resolución de la apelación y la fecha en que fue notificada al OEC.[CTE]

## 8 REGISTROS

- 8.1 Todos los registros generados por el recurso de reconsideración y las apelaciones deben ser archivados en orden cronológico y son resguardados por el personal responsable de la Logística de los Órganos Colegiados.

## 9 ACCESO A LOS REGISTROS

- 9.1 Los registros generados por los recursos de reconsideración y las apelaciones podrán ser consultados por el personal del ODAC que los requiera y por los auditores internos o



## PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR A ACTOS

Código N( :  
ODAC-DT-P-13

Páginas:  
7 de 7

Fecha entrada en  
vigencia:  
2020/04/14

Versión:  
03

evaluadores, siempre que cumplan con el Compromisos de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad y solamente se puede proveer información a otras partes previa autorización expresa del apelante.

- 9.2 Cuando una autoridad legal requiera información sobre algún aspecto tratado en las apelaciones se comunica al apelante que esta información está siendo remitida a una autoridad, salvo que la legislación lo prohíba.

## 10 FORMULARIOS

Código	Nombre del Formulario	Responsable	Medio disponible de	Tiempo de retención
ODAC-DT-P13-F01	Control para recurrir actos	[GC]	Digital	10 años
ODAC-DT-P11-F03	Denuncia	[Resp. Logística]	Digital/Impreso	10 años
ODAC-DE-P03-F01	Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad	[Resp. Logística]	Digital/Impreso	10 años

## 11 IDENTIFICACION DE CAMBIOS

Cambios realizados:

Se realiza corrección ortográfica en las definiciones y en el apartado 7.7.

En el apartado 6.8 se cambia 6.4 por 6.5.

Se incluye el apartado 11 de Identificación de Cambios.

## 12 ANEXOS

No aplica.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en [www.odac.gob.do](http://www.odac.gob.do) antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.