

Servicio de Acreditación Ecuatoriano



PI01
R04
2020-05-20

Procedimiento Interno

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DEL SAE

El presente documento se distribuye como copia no controlada.
Su revisión vigente debe ser consultada en la página web:
www.acreditacion.gob.ec

Elaborado por: DGC DAJ	Revisado por: DAJ DGC	Aprobado por: DE
E. Cruz K. Bautista Fecha: 2020-05-20	A. Sánchez B. Aguilera Fecha: 2020-05-20	C. Echeverría Fecha: 2020-05-20

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	4
5.1 Miembros del Consejo Técnico Consultivo.....	4
5.2 Presidente del Consejo Técnico Consultivo	5
5.3 Secretaría del Consejo Técnico Consultivo	5
6. DESCRIPCIÓN	6
6.1. Generalidades.....	6
6.2. Realización de las sesiones.....	6
6.3. Presentación las mociones	8
6.4. Ejecución de las votaciones.....	8
6.5. Elaboración de las actas.....	9
6.6. Disposiciones generales	9
7. REGISTROS	9

1. OBJETO

El presente documento determina los principios de participación del Consejo Técnico Consultivo del Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE, las reglas básicas de su organización, funcionamiento y las normas de conducta de sus miembros, por lo que deberá salvaguardar la imparcialidad y mantenimiento de los principios y políticas del Servicio de Acreditación Ecuatoriano.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente documento, son de aplicación obligatoria para todas las partes interesadas relacionadas con el SAE y que conforman el Consejo Técnico Consultivo.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 76 Registro Oficial Suplemento 26 de 22-feb.-2007 Última modificación: 09-jun.- 2014	Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.
Decreto Ejecutivo 756 Registro Oficial Suplemento 450 de 17-may.-2011 Última modificación: 09-jun.- 2014	Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.
Decreto Ejecutivo 338 Registro Oficial Suplemento 263 de 09-jun-2014 Última modificación: 17-sep.-2014 Estado: Reformado	Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE.
ISO/IEC 17011:2017	Evaluación de la conformidad – Requisitos para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.
Ley 0 Registro Oficial Suplemento 31 de 07-jul.- 2017	Código Orgánico Administrativo (COA).

4. DEFINICIONES

Acreditación: *Emisión de una declaración* de tercera parte relativa, **basada en una decisión tomada después de una revisión, de que se ha demostrado que se cumplen los requisitos especificados por parte de un OEC, donde se** manifiesta la demostración formal de su competencia para llevar a cabo tareas específicas de evaluación de la conformidad.

Apelación: Solicitud **presentada de un OEC acreditado o en proceso de acreditación** para reconsiderar cualquier decisión adversa **tomada por el SAE mediante acto resolutivo, en** relacionada con su estado de acreditación deseado.

Consejo Técnico Consultivo (CTC): Órgano colegiado del SAE, **creado** con la finalidad de salvaguardar la imparcialidad y el mantenimiento de los principios y políticas principales del SAE de **conformidad con el** Artículo 67 del Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la

Calidad; este constituye un mecanismo de participación ciudadana, las directrices que emanen de su seno servirán de elementos para generar los lineamientos técnicos del SAE.

Imparcialidad: Presencia de objetividad.

Objetividad: Significa que no existe conflicto de intereses o que estos se resuelven sin afectar de forma adversa a las actividades subsiguientes del SAE.

Organismo de Acreditación (OA): Organismo con autoridad que lleva a cabo la acreditación.

Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC): Organismo que realiza actividades de evaluación de la conformidad, esto es, servicios que permitan demostrar que se cumplen requisitos especificados relativos a un producto, proceso, sistema, persona u organismo y que puede ser objeto de acreditación. Los organismos de evaluación de la conformidad pueden ser: Laboratorios, Organismos de Certificación y Organismos de Inspección.

Partes Interesadas: Persona u organización con interés directo o indirecto en la acreditación.

Queja. Expresión de insatisfacción, diferente de la “apelación”, **realizada** por una persona u organización **en relación a las actividades del SAE; de un OEC acreditado o en proceso de acreditación** con **respecto a** las actividades de **ese** organismo; o **por** un **OEC** acreditado **o en proceso de acreditación en relación a una actividad desarrollada por el SAE**, para el que se espera una respuesta.

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

5.1 Miembros del Consejo Técnico Consultivo

- a) Asistir puntualmente a las sesiones cuando fueren convocados por el Presidente del Consejo Técnico Consultivo del SAE;
- b) Ejercer sus funciones por un período de dos (2) años;**
- c) Intervenir en las deliberaciones de las sesiones y votar de ser el caso, respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Consejo Técnico Consultivo del SAE;
- d) Presentar por escrito o vía electrónica, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, sus excusas en caso de ausencia;
- e) Proponer al Presidente temas para incluir en el Orden del Día, con al menos **ocho (8) días término** previo a la próxima sesión;
- f) Poner en conocimiento inmediato del Presidente o del Consejo Técnico Consultivo del SAE, cualquier **incumplimiento al presente procedimiento;**
- g) Solicitar al Presidente la convocatoria a sesiones extraordinarias;
- h) Hacer cumplir las resoluciones del Consejo Técnico Consultivo del SAE, en los sectores a través de sus representantes;
- i) Proponer las medidas que considere necesarias para mejorar aspectos que incidan en el desarrollo del Consejo;
- j) Suscribir **el F PI01 02 Acuerdo de Confidencialidad y el F MGA1 02 Declaración de Inexistencia de Conflictos**, previo al ingreso de las sesiones del Consejo Técnico Consultivo del SAE y **una vez** finalizada la reunión, dar contestación al F MGA1 04 Retroalimentación a Partes Interesadas y Autoridades Regulatorias;
- k) Elegir por mayoría al presidente del Consejo Técnico Consultivo;**
- l) Nombrar a un presidente Ad-hoc entre los miembros;**
- m) Aprobar el orden del día;**
- n) Decidir o acordar sobre los temas tratados en el seno del Consejo;**
- o) Hacer cumplir las resoluciones del Consejo Técnico Consultivo del SAE, en los sectores a través de sus representantes.**

5.2 Presidente del Consejo Técnico Consultivo

- a) Velar por el cumplimiento de la Constitución, la Ley y los Reglamentos relativos a su función;
- b) Ejercer sus funciones por un período de dos (2) años;
- c) Representar al Consejo Técnico Consultivo del SAE en los casos que así lo amerite;
- d) Convocar la asistencia para los Miembros del Consejo Técnico Consultivo del SAE, a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- e) Elaborar en coordinación de la Secretaría del Consejo Técnico Consultivo del SAE, el Orden del Día de las sesiones, tomando en consideración, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas al menos con ocho (8) días término previo a la próxima sesión;
- f) Dirigir las sesiones y servir de moderador en las discusiones y controversias técnicas que se suscitaren, otorgando la oportunidad de expresar los puntos de vista **de** cada miembro interviniente;
- g) Dirimir con su voto en caso de empate en las votaciones;
- h) Suscribir conjuntamente con el Secretario del Consejo Técnico Consultivo del SAE, las actas de las reuniones, Resoluciones, Acuerdos y pronunciamientos que se emitan;
- i) Ordenar y velar por la ejecución de los acuerdos alcanzados en el seno de las reuniones;
- j) Coordinar las acciones propuestas en el seno del Consejo Técnico Consultivo del SAE, para el efecto deberá organizar grupos de trabajo en caso de requerirse;
- k) Suscribir el respectivo acuerdo de confidencialidad antes del ingreso a la sesiones del Consejo Técnico Consultivo;
- l) Las demás atribuciones determinadas en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva-ERJAFE **y el Código Orgánico Administrativo- COA**, en relación a los órganos colegiados y las que le asigne el Consejo Técnico Consultivo del SAE.

5.3 Secretaría del Consejo Técnico Consultivo

- a) Elaborar conjuntamente con el Presidente del Consejo Técnico Consultivo del SAE, el respectivo Orden del Día y cursar por escrito, en forma física o por cualquier medio electrónico, las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico Consultivo así como preparar la documentación de soporte de las mismas;
- b) Actuar como relator en las sesiones del Consejo Técnico Consultivo del SAE;
- c) Presentar informes sobre los trámites que el Consejo Técnico Consultivo del SAE requiera;
- d) Firmar conjuntamente con el Presidente, las resoluciones tomadas por el Consejo Técnico Consultivo del SAE;
- e) Proporcionar a los miembros del Consejo Técnico Consultivo del SAE, copias de las actas, resoluciones, acuerdos o documentos que se encuentren bajo su custodia;
- f) Mantener bajo su custodia y responsabilidad las actas de las sesiones del Consejo Técnico Consultivo del SAE, así como las grabaciones magnetofónicas y los registros correspondientes;
- g) Llevar y conservar en forma permanente, un registro cronológico de las actas, resoluciones y acuerdos y toda la documentación relacionada con las sesiones y actividades del Consejo Técnico Consultivo del SAE;
- h) Elaborar las actas de las sesiones para conocimiento y resolución de los miembros del Consejo Técnico Consultivo del SAE;
- i) Suscribir el respectivo acuerdo de confidencialidad, previo ingreso a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo del SAE;
- j) Recopilar y mantener bajo su custodia los acuerdos de confidencialidad de todos los miembros del Consejo Técnico Consultivo del SAE;
- k) Convocar a otros representantes sectoriales o académicos para tratar temas técnicos específicos; o a su vez los interesados en participar en sesiones del Consejo Técnico Consultivo del SAE, deberán presentar una solicitud de participación escrita para un tema específico por lo menos con cinco (5) días de anticipación del próximo Consejo Técnico Consultivo.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Generalidades

El Consejo Técnico Consultivo, es un órgano colegiado que tiene la finalidad de salvaguardar la imparcialidad y el mantenimiento de los principios y políticas principales del SAE, **de conformidad con el** Artículo 67 del Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; este constituye un mecanismo de participación ciudadana, las directrices que emanen de su seno servirán de elementos para generar los lineamientos técnicos del SAE.

El Consejo Técnico Consultivo del SAE, estará conformado por los miembros de acuerdo a lo establecido en el Artículo 70 del Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

El Presidente del Consejo Técnico Consultivo del SAE, será elegido **por mayoría simple de los votos**.

En caso de ausencia o impedimento el Presidente del Consejo Técnico Consultivo del SAE, **los** miembros **del CTC-SAE**, votarán de acuerdo a lo establecido en el presente documento y nombrará un Presidente Ad-Hoc, en la sesión correspondiente.

El Director Ejecutivo del Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE, actuará como Secretario del Consejo Técnico Consultivo del SAE.

El Secretario del Consejo Técnico Consultivo del SAE, **en apego a lo establecido en los Artículos 69 y 70 del Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, solicitará por medios físicos o electrónicos a cada uno de los sectores que conforman el CTC-SAE, para que de común acuerdo, designen al delegado principal y delegado suplente, quienes deberán acreditar experiencia y formación en temas relacionados a la calidad y/o evaluación de la conformidad.**

No podrán participar como candidatos a representantes de los OEC, el aspirante cuya acreditación se encuentre o tenga la calidad de suspendida.

En las zonas o regiones donde tan solo exista un OEC acreditado, este representará directamente a dicha zona o región.

6.2. Realización de las sesiones

Las sesiones se dividen en:

- a) Ordinarias;
- b) Extraordinarias.

Las sesiones se establecerán **de manera** presencial, **en caso que los miembros del CTC-SAE, no puedan asistir** por razones previamente justificadas **y/o caso fortuito, su participación podrá ser virtual**, garantizando la fidelidad y confiabilidad de los temas tratados en las mismas.

La Secretaría del Consejo deberá contar con la evidencia de la participación virtual y su respectivo registro en el acta, como constancia al tratarse de un miembro con voz y voto.

Se sujetarán al Orden del Día propuesto por el Presidente y aprobado por el seno del Consejo Técnico Consultivo del SAE.

El orden del día debe incluir la información referente a la imparcialidad y transparencia emitido por el SAE, con el objetivo de salvaguardar la imparcialidad y mantener los principios y las políticas de la operación del sistema de acreditación, la misma debe contener como mínimo:

- Resultados de la Matriz de riesgos potenciales del SAE, que incluya imparcialidad y resolución de conflictos de interés.
- Resultados de quejas y apelaciones del año.
- Resultados de encuestas de satisfacción del servicio brindado por el SAE del año.
- Resultados de las actividades desarrolladas por cada área técnica en cuanto a organismos acreditados en el transcurso del año.
- Reducciones de alcance, retiros o suspensión de las acreditaciones del año.
- Resultados que evidencien la competencia técnica de personal del SAE y evaluadores/expertos externos del año.
- Resultados de los servicios de capacitación que oferta el SAE al público en el año.

En caso que la sesión no pudiera celebrarse en la fecha programada, deberá llevarse a cabo dentro de los **siguientes** ocho (8) días término, a la fecha de la convocatoria.

El quórum quedará constituido con la asistencia de por lo menos seis (6) de los miembros del Consejo Técnico Consultivo del SAE, de los cuales mínimo dos (2) deben representar al sector productivo, dos (2) a la academia y dos (2) a los organismos evaluadores de la conformidad.

Si a la hora de la convocatoria no estuvieren presentes el número requerido de asistentes, se concederá un tiempo de espera de treinta (30) minutos; y, vencido éste, se iniciará la reunión con un mínimo de un (1) miembro por sector.

En caso de inasistencia del miembro principal, acudirá el miembro suplente, siempre y cuando la ausencia del principal se encuentre debidamente justificada.

Si por alguna circunstancia, un integrante del Consejo Técnico Consultivo del SAE, deja de pertenecer a la institución a la cual representa, deberá informar oportunamente de este hecho a la Presidencia, quien solicitará a la Secretaría que invite nuevamente a un representante del sector de interés al que pertenecía dicho miembro, a conformar el Consejo Técnico Consultivo del SAE en reemplazo al miembro saliente.

En el caso que el Presidente del Consejo deja de pertenecer a la institución a la cual representa, la Secretaría, invitará nuevamente a un representante al que pertenecía dicho miembro, a conformar el Consejo en reemplazo al miembro saliente, lo que se pondrá a consideración en la próxima reunión del consejo para ratificar y/o elegir el nuevo Presidente.

Las decisiones o acuerdos del Consejo Técnico Consultivo del SAE, serán tomadas por la mayoría simple de los miembros presentes. El Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate. Lo resuelto por el Consejo Técnico Consultivo quedará en firme en cada sesión.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias serán con al menos un término de ocho (8) días a la fecha de celebración y con un término de al menos cinco (5) días para las sesiones extraordinarias, deberán ser enviadas por la Secretaría del Consejo Técnico Consultivo en coordinación con el Presidente, en forma física o por cualquier medio electrónico, acompañadas del Orden del Día, así como de la documentación que se relacione con los asuntos a tratar, y deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos de los miembros convocados;
- b) Nombre de la institución que representa;
- c) Fecha, lugar y hora de la celebración de la sesión;
- d) Señalar que se trata de sesión ordinaria o extraordinaria;
- e) Nombre, firma de quien la expide y fecha de la misma; y,
- f) Anexo de documentos a tratar.

Para el efecto del literal f), la información se enviará a los miembros, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha en la que se pretenda celebrar la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Técnico Consultivo del SAE.

El Consejo Técnico Consultivo del SAE realizará una reunión ordinaria semestralmente y de manera extraordinaria, se lo realizará cuando lo convoque el Presidente del Consejo Técnico Consultivo del SAE por su propia iniciativa; o, por requerimiento de al menos dos (2) sus miembros. El Orden del Día contendrá únicamente los asuntos que deban ser considerados por el Consejo Técnico Consultivo del SAE, debiendo el Secretario distribuirlo con la debida anticipación.

Las decisiones o acuerdos de estas sesiones, se comunicarán una vez concluidas, pero se pueden solicitar informes, documentos o recopilar algún dato necesario para resolver los casos que se estuvieren tratando.

La Secretaría del Consejo Técnico Consultivo del SAE, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica del SAE, levantará las actas resumidas de todas las sesiones, en las que se reproducirán en su totalidad las decisiones y recomendaciones de **los miembros que conforman** el Consejo.

Las sesiones del Consejo Técnico Consultivo del SAE, tendrán el carácter de confidencial, a menos que éste resolviera hacerlas públicas.

La Secretaría mantendrá un registro numerado y foliado de las actas de las sesiones, las que una vez aprobadas en las sesiones del Consejo Técnico Consultivo del SAE, llevarán las firmas del Presidente y Secretario.

6.3. Presentación las mociones

Cualquier miembro del Consejo Técnico Consultivo del SAE, podrá presentar una moción para consideración de sus integrantes.

Las mociones serán verbales, sin perjuicio de ser presentadas por escrito, si los miembros así lo estimaren; serán anotadas por la Secretaría para que sean consideradas de acuerdo al orden de presentación.

Una moción que ha sido negada, podrá admitirse, siempre y cuando exista la presentación de nuevas pruebas que permita la admisión para el análisis y debate, en este caso se tomará como reconsideración por parte de los integrantes. El mismo tratamiento se dará a las mociones que hayan versado sobre resoluciones tomadas en sesiones anteriores por el mismo Consejo Técnico Consultivo del SAE.

6.4. Ejecución de las votaciones

A efectos de una participación equitativa por los miembros del Consejo Técnico Consultivo, independientemente del número de integrantes que conforman cada sector, se aceptará un voto por cada sector.

Antes de proceder a la votación, el Presidente cuidará que el asunto se haya discutido suficientemente, exista la equilibrada representación de las partes interesadas, sin que predomine ninguna de ellas y por consiguiente, se declare cerrado el debate.

Cerrado el debate, el Secretario leerá la moción discutida o el proyecto de Resolución y el Presidente, dispondrá la votación de la misma, la que será proclamada por el Secretario.

Para salvaguardar la imparcialidad, la igualdad y la equidad, los votos serán efectuados por sector, uno por las federaciones de las cámaras, uno por la academia y uno por los organismos evaluadores de la conformidad.

En el momento de la votación, cada sector elegirá un representante que dará a conocer su voto.

Un miembro podrá salvar su voto en caso de no haber concurrido a la sesión, o en caso de disentir del criterio de la mayoría, siempre y cuando exponga y entregue su razonamiento para tal posición, la misma que deberá constar en el Acta respectiva.

6.5. Elaboración de las actas

Por cada sesión el Secretario elaborará el acta, la misma que contendrá:

1. Lugar y fecha de celebración de la sesión;
2. Hora de inicio y culminación;
3. Nombres y apellidos de los miembros asistentes y la institución a la que representan;
4. Transcripción del Orden del Día;
5. Resumen ejecutivo y las Resoluciones;
6. Firma del Presidente, el Secretario y **aprobación de los miembros asistentes** del Consejo Técnico Consultivo del SAE.

Es obligación de la Secretaría, elaborar las actas de todas las sesiones del Consejo Técnico Consultivo del SAE y distribuir las entre sus miembros vía correo electrónico, hasta siete (7) días **término**, previo a la siguiente sesión para su revisión.

En caso de existir observaciones a dicho proyecto de acta, éstas se notificarán por escrito vía correo electrónico a la Secretaría del Consejo Técnico Consultivo del SAE, en el **término** de tres (3) días, luego de recibido el borrador de Acta. De no recibirse observaciones en el **término** establecido, el proyecto de acta se entenderá **que queda** aprobado.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

6.6. Disposiciones generales

En todo lo que no esté previsto en el presente documento se observará lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo (COA), la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su Reglamento General.

7. REGISTROS

- | | |
|------------------|--|
| F PI01 01 | Designación para el Consejo Técnico Consultivo. |
| F PI01 02 | Acuerdo de Confidencialidad Consejo Técnico Consultivo. |
| F PI01 03 | Calificación de Miembros del Consejo Técnico Consultivo. |
| F PO11 13 | Registro de Asistencia. |
| F PG02 01 | Acta de Reunión. |
| F MGA1 02 | Declaración de Inexistencia de Conflictos. |
| F MGA1 04 | Retroalimentación a Partes Interesadas y Autoridades Regulatorias. |