

**PROCESO OPERATIVO ESTÁNDAR - POE**

Procedimiento:	<b>COMITÉ DE APELACIONES</b>									
	POE	ARG	CD	0	0	7	v	0	0	

<b>Objetivo</b>																												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir la constitución del Comité de Apelaciones</li> <li>Definir las normas de procedimiento para su funcionamiento.</li> <li>Garantizar a los que soliciten revisión de dictámenes propuestos por el Área Técnica y aprobados por el órgano de conducción, que se realiza en forma imparcial y por un ente que funcione en forma independiente respecto a los estamentos que participaron en el dictamen original.</li> </ul>	<p>Fecha de vigencia <b>01/09/2015</b></p> <hr/> <p>Fecha de vencimiento <b>31/12/2017</b></p> <hr/>																											
<b>Alcance</b>	Áreas Involucradas:																											
Este procedimiento estándar está dirigido a normatizar todos los aspectos relacionados a la operatoria del Comité de Apelaciones, entendiendo que su accionar debe estar sujeto a las disposiciones estatutarias, en sintonía con las normas que rigen el programa de acreditación, los lineamientos éticos y los valores de la organización.	<table border="1"> <tr><td>Administración</td><td>x</td></tr> <tr><td>Área técnica</td><td>x</td></tr> <tr><td>Comisión Directiva</td><td>x</td></tr> <tr><td>Dirección General</td><td>x</td></tr> <tr><td>Dirección técnica</td><td>x</td></tr> <tr><td>Gerencia</td><td>x</td></tr> <tr><td>Contable</td><td>x</td></tr> <tr><td>Evaluadores</td><td>X</td></tr> <tr><td>Comunicación</td><td>x</td></tr> <tr><td>Legales</td><td>x</td></tr> <tr><td>Subgerencia</td><td>x</td></tr> <tr><td>Sistemas</td><td>x</td></tr> <tr><td>Todos</td><td>x</td></tr> </table>		Administración	x	Área técnica	x	Comisión Directiva	x	Dirección General	x	Dirección técnica	x	Gerencia	x	Contable	x	Evaluadores	X	Comunicación	x	Legales	x	Subgerencia	x	Sistemas	x	Todos	x
Administración	x																											
Área técnica	x																											
Comisión Directiva	x																											
Dirección General	x																											
Dirección técnica	x																											
Gerencia	x																											
Contable	x																											
Evaluadores	X																											
Comunicación	x																											
Legales	x																											
Subgerencia	x																											
Sistemas	x																											
Todos	x																											
<b>Responsabilidades</b>																												
<p>La Comisión Directiva (CD) es la responsable de la definición de este POE y su presentación en la Asamblea Ordinaria Anual.</p> <p>La Dirección General (DG) es responsable de su mantenimiento y del control del cumplimiento de fechas de vencimiento y actualización.</p> <p>La Dirección Técnica (DT) es la responsable de asegurar que los lineamientos de este POE se adecuen a los establecidos en las actividades sustantivas a su cargo y que el mismo sea conocido por los responsables de los establecimientos en el momento de que realiza la solicitud de evaluación.</p> <p>La DT deberá instrumentar medios para que todos los integrantes del ITAES involucrados, comuniquen situaciones que puedan introducir cambios o nuevos elementos en este POE, los que se trasladarán a los órganos de conducción para su evaluación y posterior aprobación</p> <p>La DT, la DG y la CD deberán realizar una revisión periódica y evaluar su cumplimiento con el objetivo de introducir ajustes o modificación de actividades para su ejecución.</p> <p>La DG debe asegurar que este procedimiento sea publicado y se encuentre totalmente accesible para su consulta, así como de la definición, mantenimiento y actualización del Registro de Expertos Integrantes del Comité de Apelaciones.</p>																												

Procedimiento:	<b>COMITÉ DE APELACIONES</b>									
	POE	ARG	CD	0	0	7	v	0	0	

### Descripción y funciones del Comité de Apelaciones.

Se trata de un Comité especial, formado por personas ajenas a los órganos de conducción del ITAES y de sus áreas operativas, salvo integrantes del cuerpo de evaluadores.

Este Comité es convocado por la CD, para evaluar las apelaciones presentadas y proponer un dictamen al órgano de conducción quien lo hace suyo, dando por finalizado el procedimiento.

Los responsables de los establecimientos deben conocer este procedimiento en el momento que solicitan la evaluación para acreditación.

### Conformación

1. La CD selecciona e invita a expertos con comprobada experiencia en calidad o acreditación de establecimientos de salud, alguno de los cuales pueden encontrarse desarrollando tareas de evaluación en el ITAES. De esta forma se constituye un "pool" del cual se seleccionarán los integrantes del Comité de Apelaciones que actúa en cada pedido de apelación.
2. La CD les informa sobre sus responsabilidades y de la necesidad de cumplimiento de aspectos comunes a los integrantes del ITAES, como ser conocimiento del Estatuto, Código de Ética.
3. Los expertos que acepten formar parte del Comité de Apelación estarán obligados a la firma del Convenio de Confidencialidad de uso regular en el Instituto (Conflicto\_intereses.doc).
4. La aceptación a integrar el Comité por parte de los expertos queda registrada en forma fehaciente en el Registro de Expertos Integrantes del Comité de Apelaciones.
5. En cada caso que surja una apelación, se constituye el Comité con tres de estos expertos, que cumplirá con las siguientes condiciones:
  - a. Solo uno puede ser un evaluador en actividad,
  - b. Quedan excluidos quienes hayan tenido algún tipo de participación en la evaluación del establecimiento en cuestión o en los procesos previos a la misma.
  - c. Los seleccionados están obligados a declarar eventuales conflictos de intereses en relación al establecimiento que presenta la apelación.
  - d. La identidad de los seleccionados se comunica al establecimiento a fin que pueda impugnar total o parcialmente la designación, sin necesidad de expresión de fundamentos.
6. El plazo de cumplimiento de los puntos anteriores por parte del ITAES no debe exceder los 20 días hábiles a partir de la recepción de la apelación, debiendo el establecimiento decidir la aceptación o impugnación del o los integrantes del Comité dentro de los 10 días hábiles de haber recibido la comunicación por parte del ITAES.
7. En caso de impugnación se seleccionan nuevos integrantes que también se someten a la opinión del establecimiento, siendo necesario fundamentar una eventual segunda impugnación.
8. El procedimiento se repite hasta la conformación definitiva. Si no se puede conformar por reiteradas impugnaciones por parte del establecimiento, la CD resuelve la metodología a seguir para esta situación de excepción.
9. Los miembros del Comité tienen voz y voto por igual y la decisión final es obtenida por mayoría.

### Tratamiento de la apelación, revisión documental.

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años.

## PROCESO OPERATIVO ESTÁNDAR - POE

Procedimiento:	<b>COMITÉ DE APELACIONES</b>									
	POE	ARG	CD	0	0	7	v	0	0	

10. El establecimiento tiene un plazo de 20 días a partir del momento de recibir el dictamen para presentar la solicitud de apelación (POE\_comapelaciones\_CD007\_Formsolicitud).
11. Recibida la solicitud de apelación, el ITAES comunica al establecimiento el comienzo del procedimiento de apelación. Los responsables del establecimiento aceptan en forma explícita que los integrantes del Comité tendrán acceso a la información recabada durante la evaluación del establecimiento, así como a toda otra que fuera aportada por el establecimiento y pertinente al tratamiento de la apelación.
12. La solicitud de apelación debe incluir explícitamente el motivo de la apelación, el o los aspectos que los responsables del establecimiento consideran necesarios de ser revisados y toda la documentación de respaldo que el establecimiento considere relevante.
13. El Área Técnica entregará al Comité el Informe de Evaluación apelado así como toda la documentación aportada por el establecimiento y cualquier otra que los miembros del Comité consideren pertinente. El Comité podrá interactuar con los responsables del establecimiento a los fines que considere necesarios, e incluso entrevistar a cualquiera de los integrantes del Equipo de Evaluación que hubiera actuado en la ocasión que origina la apelación.
14. Finalizada la revisión documental, el Comité deberá sesionar en un plazo no mayor a 10 días hábiles, salvo que haya surgido necesidad de ampliación de información que pudiera ocasionar demoras, debiendo mantenerse permanentemente informado al establecimiento de estas circunstancias.
15. Todo lo actuado durante esta fase se registra en actas del Comité, incluyendo todas las comunicaciones que se realicen, para lo cual el Comité designará entre unos de sus tres miembros un Secretario de Actas.

### Tratamiento de la apelación, sesión del Comité.

16. El Comité llevará el registro de acciones en un Libro de actas foliado y las actas serán suscriptas por todos los integrantes del Comité.
17. Completada la fase de revisión, se pacta la fecha de sesión del Comité.
18. Se convoca a dicha sesión al representante del establecimiento, al Director Técnico y a un miembro de la CD del ITAES designado en reunión de CD.
19. Solo tendrán voz y voto los miembros del Comité; el Director Técnico y el representante del establecimiento tendrán solo voz y el miembro de la CD del ITAES solo participará en carácter de observador a fin de comprobar el cumplimiento del estatuto, las normas, reglamentos o cualquier otra situación que luego de informada a la CD pueda ser motivo de observación o impugnación de lo actuado.
20. Durante la sesión pueden surgir nuevos elementos que requieran evaluación, en ese caso se podrá pasar a cuarto intermedio durante un lapso cuya extensión dependerá de los elementos requeridos, pero que no podrá exceder de 10 días hábiles.
21. En caso que lo consideren necesario, los integrantes del Comité podrán sesionar a puertas cerradas. Estas sesiones también serán registradas en las correspondientes actas
22. Los Dictámenes del Comité de Apelaciones no son apelables y su comunicación a la CD da por cerrado el caso.
23. Puede suceder que no haya dictamen porque se produzca una abstención y dos votos contrarios entre sí, en ese caso se convoca a un nuevo Comité integrado por miembros diferentes, repitiéndose todo el procedimiento. Si en esta segunda convocatoria tampoco se alcanzara un dictamen, la apelación se considerará válida, dándose por cerrado el caso.

**PROCESO OPERATIVO ESTÁNDAR - POE**

Procedimiento:	<b>COMITÉ DE APELACIONES</b>									
	POE	ARG	CD	0	0	7	v	0	0	

- 24. La CD se encarga de informar el resultado de la apelación al establecimiento, a la Dirección General, a la Dirección Técnica y al Comité para la Gestión de la Mejora Continua.
- 25. La fecha de vigencia del nuevo dictamen o la ratificación del anterior es la correspondiente a la fecha del dictamen original
- 26. Toda la documentación producida durante este procedimiento queda a resguardo sujetándose a las políticas y normas del ITAES vinculadas al manejo de la información DE\_gestinf\_GG003, DE\_polinf\_CD004, POE\_gestinf\_GG004). El informe de lo actuado es enviado al establecimiento

**Referencias**

POE\_comapelaciones\_CD007\_Formsolicitud  
 Conflicto\_intereses.doc  
 Estatuto del ITAES  
 Código de Ética del ITAES  
 DE\_gestinf\_GG003  
 DE\_polinf\_CD004  
 POE\_gestinf\_GG004

**Historial**

En el mes de diciembre de 2015 fue creada la Dirección General, acto ratificado por la Asamblea anual ordinaria N° 24. Por tal motivo, en aquellos lugares en los que en el documento original figuraba ‘Gerencia General’, en esta nueva versión fue reemplazado por ‘Dirección General’, creándose además la Gerencia, la cual es añadida a la lista de distribución..

**PROCESO OPERATIVO ESTÁNDAR - POE**

Procedimiento:	<b>COMITÉ DE APELACIONES</b>									
	POE	ARG	CD	0	0	7	v	0	0	

<b>CIRCUITO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>			
<b>Las firmas asentadas debajo significan el entendimiento, acuerdo y compromiso para cumplir los roles y responsabilidades detalladas en este documento.</b>			
	Firma	Nombre y Apellido/Posición	Fecha (dd/mm/aaaa)
Autor:		Comisión Directiva	
Revisado por:		Ricardo Otero / Director Técnico	
Revisado por:		Ricardo Herrero / Director. Gral.	
Autorizado por:		Reunión de CD	Nº 241 17/09/2015
Autorizado por:		Asamblea anual	Nº 24 21/04/2016
Administrador		Ricardo Herrero / Director General	