



CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento General de la Acreditación

Ref. DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17011:2017; Capítulo 7.

Área	Proceso
Secretaría Técnica	Acreditación

Revisado por:	Aprobado por:
 _____ Jefe de la Unidad Técnica de Acreditación	 _____ Secretario Técnico del Consejo Nacional de Acreditación

Código	Nro. de Revisión	Fecha de Revisión
CNA-P-04	05	Diciembre 2022

CONTENIDO

	Página
I. OBJETIVO.....	3
II. RESPONSABILIDAD.....	3
III. GENERALIDADES	3
IV. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.....	4
V. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA ACREDITACIÓN.....	5
A. Seguimiento de la acreditación.....	24
B. Mantenimiento de la acreditación.....	25
C. Suspensiones, cancelaciones o reducciones.....	26
VI. REVISIONES.....	26
- Historial de cambios.....	27

I. OBJETIVO

Establecer la metodología para la ejecución de la acreditación a los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC), ante el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) en los diferentes esquemas de acreditación vigentes.

II. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del contenido de este procedimiento le corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Acreditación, como a los miembros de la Unidad Técnica de Acreditación.

III. GENERALIDADES

Con el Procedimiento General de la Acreditación, el CNA se asegura que el Personal de la Unidad Técnica de Acreditación (U.T.A.) revise su capacidad para llevar el proceso de acreditación de los OEC, en términos de su propia política, procedimientos, sus competencias, y la disponibilidad del Personal adecuado para las actividades de evaluación junto con la toma de decisiones.

En base a ello, este procedimiento comprende desde los diferentes tipos de solicitud según el esquema de acreditación del OEC hasta la toma de decisión final del Pleno del CNA, y la documentación para formalizar dicha acreditación, y lo que conlleva su mantenimiento en el ciclo de acreditación del CNA que son de tres (3) años.

Este procedimiento se ejecuta de manera imparcial, no discriminatoria, donde el CNA es el responsable de toda la documentación que se genere y que su Personal no permita que las presiones comerciales, económicas u otras presiones comprometan su imparcialidad.

Nota: Las notas formales generadas dentro del procedimiento son firmadas por el Jefe de la U.T.A., en caso dado que no se encuentre disponible pueden ser firmadas por el Secretario Técnico o quien delegue el Jefe de la U.T.A. (exceptuando las notas con decisión final de Pleno que son firmadas por el Secretario Técnico).

Las partes interesadas al momento de llevar a cabo el proceso de acreditación, se rigen por lo establecido en este documento y por lo que establece las políticas, criterios del CNA y demás normas reglamentarias dentro del proceso; los tiempos de los procesos pueden ser verificados en la Matriz de Tiempos de los Procesos (CNA-DC-11), [los incumplimientos de los tiempos establecidos por el CNA pueden ser sancionados a través de multas, dando cumplimiento al numeral 3 del artículo 111 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997.](#)

Observación: Si llegase a existir el cumplimiento de una Ley, Decreto o Reglamento que implemente la República de Panamá, los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC), se deben adecuar para su debida implementación y cumplimiento.

IV. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Para la ejecución del proceso de acreditación se toma en cuenta los siguientes documentos:

1. Documentos externos
 - Ley 23 de 15 de julio de 2006.
 - Decreto Ejecutivo N.º 55 de 6 de julio de 2006.
 - Ley 38 de 31 de julio de 2000.
2. Políticas
 - CNA-PO-02: Políticas de Ensayos de Aptitud y Comparación Interlaboratorios (Obligatorio para LE, LC; y en caso de que le aplique a OI).
 - CNA-PO-03: Políticas de Incertidumbre de las Mediciones (Obligatorio para LE, LC; y en caso de que le aplique a OI).
 - CNA-PO-04: Política de Trazabilidad de las Mediciones (Obligatorio para LE, LC; y en caso de que le aplique a OI).
 - CNA-PO-05: Política para el Uso del Símbolo de Acreditación y sus Declaraciones (Obligatorio).
 - CNA-PO-06: Política de Imparcialidad, Competencia, Independencia, Coherencia e Integridad.
 - CNA-PO-08: Política para Tratar Objeciones con el Equipo Evaluador.
 - Otras políticas internas del CNA que apliquen.
3. Criterios
 - CNA-CRI-01: Criterios de Acreditación para Laboratorio de Ensayos y Calibración.
 - CNA-CRI-03: Criterios de Acreditación para Organismos de Inspección.
4. Procedimientos
 - CNA-P-11: Procedimiento de Ejecución de la Evaluación.
 - CNA-P-12: Procedimiento de Apelaciones.
5. Formatos de Gestión
 - CNA-FG-02: Solicitud de Acreditación para Laboratorios de Ensayos (LE).
 - CNA-FG-03: Solicitud de Acreditación para Laboratorios de Calibración (LC).
 - CNA-FG-04: Solicitud de Acreditación para Organismo de Inspección (OI).
 - CNA-FG-07: Registro de Expedientes.
 - CNA-FG-23: Registro de la Bolsa de Evaluadores.
 - CNA-FG-39: Registro de Sobrantes.
6. Formatos Técnicos
 - CNA-FT-03: Revisión Preliminar de Laboratorios de Ensayos (LE).
 - CNA-FT-04: Revisión Preliminar de Organismos de Inspección (OI).
 - CNA-FT-07: Contrato de la Acreditación.
 - CNA-FT-08: Certificado de la Acreditación.
 - CNA-FT-15: Evaluación del Expediente del OEC.
 - CNA-FT-16: Lista de Asistencia.
 - CNA-FT-20: Acta de Visita de Acompañamiento.

- CNA-FT-22: Revisión Preliminar de Laboratorios de Calibración (LC).
- CNA-FT-28: Resolución del Proceso de Acreditación.
- CNA-FT-30: Lista de Verificación de la Documentación de la Evaluación Documental.
- CNA-FT-31: Lista de Verificación de la Documentación de la Evaluación en Campo.
- [CNA-FT-32: Planificación de la Evaluación en Campo.](#)

7. Reglas

- CNA-R-02: Regla para el Nombramiento de Términos de Referencia y de Operación de Comités Técnicos de Acreditación.
- CNA-R-07: Regla para las Visitas Preliminares y/o de Vigilancia.
- CNA-R-08: Regla para Determinar la Duración de las Evaluaciones.

8. Otros

- CNA-DC-07: Cuadro de Tarifas.
- CNA-DC-11: Matriz de Tiempo de los Procesos.
- CNA-I-01: Instructivo para el Pago a Evaluadores.

V. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA ACREDITACIÓN

El Procedimiento General de la Acreditación, se le aplica a todo OEC acreditado que solicite su renovación (reevaluación) o a un OEC en proceso de acreditación inicial, llevando a cabo el proceso a través de nuestra Política de Imparcialidad, Competencia, Independencia, Coherencia e Integridad (CNA-PO-06).

<i>Paso</i>	<i>Descripción de la actividad</i>	<i>Responsable</i>
1	Trámite de atención al usuario	
	<p>El usuario llámese OEC, puede contactarse con el CNA de forma presencial, vía telefónica o vía correo electrónico para solicitar información referente al proceso de acreditación de Laboratorios de Ensayos, Laboratorios de Calibración y/u Organismo de Inspección.</p> <p>El Coordinador de esquema encargado de la atención, responde a todas las consultas realizadas por el OEC evitando la consultoría, una vez que culmine de responder todas las interrogantes, envía toda la información pertinente del proceso de acreditación al OEC según el o los esquemas de acreditación en que se encuentre interesado vía correo electrónico, lo mínimo que contiene el correo es lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tríptico del CNA. b. Ley 23 de 15 de julio de 1997. c. Decreto Ejecutivo N.º55 de 6 julio de 2006. d. Solicitudes de acreditación (CNA-FG-02, CNA-FG-03, CNA-FG-04). e. Políticas (CNA-PO-02, CNA-PO-03, CNA-PO-04). f. Criterios de acreditación (CNA-CRI-01, CNA-CRI-03). g. Cuadro de Tarifas (CNA-DC-07). h. Formatos de alcance de acreditación (Anexo 2 de solicitudes). 	OEC / Coordinador de esquema

	<p>El OEC una vez recibida la información, puede contactarse nuevamente con el CNA de forma presencial con previa cita, vía telefónica o vía correo electrónico para resolver cualquier tipo de consulta donde el Coordinador de esquema encargado le solventa sin caer en consultoría.</p> <p><i>Nota: El Coordinador de esquema le consulta al OEC el alcance que desea acreditar, con el fin de conocerlo preliminarmente para confirmar que se mantienen expertos técnicos con dichas competencias, para así no dilatar los tiempos. En caso de que no se cuente, el Coordinador de esquema le comunica al OEC que el proceso de acreditación no puede realizarse en el tiempo oportuno por dicha falencia, para así iniciar la búsqueda de un Experto técnico que cuente con la experticia.</i></p>	
2	<p>Solicitud de acreditación (Inicial, renovación)</p>	
	<p>El OEC presenta la solicitud de la acreditación ante el CNA según su esquema de acreditación, mediante los siguientes formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> CNA-FG-02: Solicitud de Acreditación para LE. CNA-FG-03: Solicitud de Acreditación para LC. CNA-FG-04: Solicitud de Acreditación para OI. <p>La solicitud de acreditación se presenta debidamente llenada y firmada por el representante legal o apoderado del OEC, con todos los documentos requeridos dentro de los anexos de la acreditación procurando dar lectura al cuestionario previo de evaluación (que se encuentra dentro de la solicitud de acreditación), cumpliendo con los documentos a entregar según el proceso que solicita.</p> <p>El OEC postulante es responsable del contenido colocado dentro de los anexos de la solicitud del esquema de acreditación al cual pertenece, y de poseer la competencia técnica del alcance de acreditación solicitado.</p> <p><i>Nota 1: En el caso de una solicitud de renovación de la acreditación, el OEC solicita su renovación de forma anticipada, es decir, aproximadamente seis (6) meses antes de cumplirse los tres (3) años del ciclo de acreditación, con el fin de que se realice la evaluación en campo antes de su fecha de cumplimiento de los tres (3) años desde que se le otorgó o renovó la acreditación, según le aplique.</i></p> <p><i>Nota 2: Si el OEC desea realizar algún tipo de reducción se envía mediante nota formal al Secretario Técnico con copia al Jefe de la U.T.A.</i></p> <p><i>Nota 3: El Coordinador de esquema revisa el alcance que desea acreditar el OEC, con el fin de confirmar que se mantiene expertos técnicos con dichas competencias para así no dilatar los tiempos. En caso de que no se cuente, el Coordinador de esquema le comunica al OEC mediante nota que el proceso de acreditación no puede realizarse en el tiempo oportuno,</i></p>	OEC

	<p><i>por lo que, actualmente no se le puede aceptar la solicitud de acreditación, por motivo que no se cuenta con el Personal técnico en el área que desean acreditar y que el CNA se compromete a la búsqueda correspondiente.</i></p>	
3	Admisión – Revisión preliminar	
	<p>Una vez confirmado que el CNA cuente con expertos técnicos con la competencia técnica para evaluar el alcance de acreditación y que el OEC cuente con la documentación requerida en la solicitud de acreditación según el esquema que le aplique, el OEC envía la documentación digitalmente en la plataforma de su preferencia (WeTransfer, Google Drive, OneDrive, entre otros), para así realizar la revisión preliminar correspondiente.</p> <p>El Coordinador de esquema recibe la solicitud de acreditación del OEC y previo a iniciar el proceso procede a verificar que la información enviada por el OEC demuestre su idoneidad y cumpla con los anexos requeridos en la solicitud de acreditación, utilizando los siguientes formatos (según el esquema de acreditación de la solicitud):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. CNA-FT-03: Revisión Preliminar de Laboratorios de Ensayos (LE). b. CNA-FT-04: Revisión Preliminar de Organismos de Inspección (OI). c. CNA-FT-22: Revisión Preliminar de Laboratorios de Calibración (LC). <p>En base a ello, el Coordinador de esquema válida que la información suministrada se encuentre completa, realizando así la primera revisión preliminar de la solicitud, registrando los resultados en los formatos antes mencionados, como también realiza el análisis de la capacidad del CNA (confirmación de la competencia requerida, la disponibilidad de personal adecuado para las actividades de evaluación y de la toma de decisiones, así como la capacidad de llevar a cabo la evaluación inicial y/o renovación en el tiempo oportuno), para así elaborar la nota formal con los resultados obtenidos. Si el OEC no cuenta con todos los anexos requeridos se le comunica que debe realizar las correcciones pertinentes; si el OEC cumple con todos los anexos requeridos se le acepta la documentación y se le procede a indicar que pueden realizar el pago de la solicitud.</p> <p>En caso de que el CNA no pase el análisis de su capacidad, el Coordinador de esquema le comunica al OEC mediante nota formal que el proceso de acreditación no puede realizarse en el tiempo oportuno, por lo que, actualmente no se le puede aceptar la solicitud de acreditación, por motivo que no se cuenta con la capacidad en el área que desean acreditar y que el CNA se compromete a la búsqueda correspondiente.</p> <p>Nota 1: El OEC sólo cuenta con cuatro (4) revisiones preliminares de la documentación de caso contrario se le desestima la solicitud, también se le desestima cuando el OEC no remita en un plazo de seis (6) meses</p>	<p>OEC / Coordinador de esquema</p>

	<p><i>calendario la información adicional, según lo estipulado en el artículo 21 del Decreto Ejecutivo N°55 de 6 de julio de 2006.</i></p> <p>Nota 2: <i>Si hay pruebas de comportamiento fraudulento, o el OEC proporciona intencionalmente información falsa y/u oculta información, el CNA rechaza la solicitud.</i></p> <p>Nota 3: <i>El Coordinador de esquema revisa junto con el Jefe de la U.T.A. el alcance de la acreditación del OEC con el fin de confirmar que se mantiene expertos técnicos con dichas competencias para así no dilatar los tiempos (dentro del análisis de la capacidad del CNA).</i></p>	
4	Pago de la admisión de la solicitud	
	<p>Quando el OEC reciba la nota formal por parte del CNA, que se la ha admitido la solicitud ya que cumple con los requisitos, puede realizar el pago de la solicitud de acreditación (inicial / renovación) según el monto y número de cuenta citado dentro del Cuadro de Tarifas (CNA-DC-07).</p> <p>Una vez que el OEC realice el pago se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA con el slip original o con el detalle de la transacción (si el pago fue realizado a través de un sistema automático de fondo <ACH>, el mismo puede ser enviado vía correo electrónico), para que el Asistente administrativo le realice el recibo de pago de la solicitud.</p> <p>El Asistente administrativo procede a obtener tres (3) juegos de copia del recibo original con el comprobante de pago (ACH o slip de pago original), distribuyéndolo de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Un juego de copia se entrega al OEC, junto con el recibo original del pago efectuado. b. Un juego de copia se entrega al Coordinador de esquema. c. Un juego de copia se guarda junto con el duplicado del recibo de la libreta, y con el slip original o detalle de transacción (ACH). <p>Nota: <i>Si el OEC se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA el Asistente administrativo le entrega el recibo original con un juego de copia, si el OEC no se encuentra de forma presencial le proporciona el recibo original con el juego de copia al Coordinador de esquema para que sea enviado mediante correspondencia al OEC.</i></p> <p>Una vez que el Asistente administrativo le entregue al Coordinador de esquema el juego de copia del recibo de pago con la constancia (ACH o slip de pago); el Coordinador de esquema lo guarda dentro del expediente físico y registra la entrada del nuevo expediente en el formato de Registro de Expedientes (CNA-FG-07) sólo para los casos de acreditación inicial, para así asignarle un número de expediente, su portada, su lomo y sus divisiones correspondientes.</p>	<p>OEC / Asistente administrativo / Coordinador de esquema</p>

5	Conformación del equipo evaluador	
	<p>Cuando el OEC realice el pago de la solicitud, el Coordinador de esquema conforma el equipo evaluador revisando el alcance de acreditación del OEC postulante, para así buscar el número adecuado de expertos técnicos que cumplan con la experticia para evaluar dicho alcance y que los mismos estén dentro de la Bolsa de Evaluadores del CNA, según el Registro de la Bolsa de Evaluadores (CNA-FG-23).</p> <p>Nota: Si no se cuenta con Experto técnico para evaluar algún método del alcance de acreditación, el Coordinador de esquema le comunica mediante una nota formal al OEC que el proceso de acreditación para acreditar dicho método no puede realizarse en el tiempo oportuno por la falcencia del Experto técnico; y el Coordinador inicia la búsqueda correspondiente para que el OEC pueda iniciar el proceso de evaluación (se puede dar continuidad con el proceso de acreditación de los métodos que se cuente con expertos técnicos para su evaluación).</p> <p>Una vez que se cuente con el o los expertos técnicos, el Coordinador de esquema conforma el resto del equipo evaluador, es decir un (1) Evaluador Líder y un evaluador por cada Experto técnico; todos (EVL, EV, ET) deberían contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> El conocimiento apropiado del alcance de la acreditación y experiencia requerida (Hoja de vida). La comprensión suficiente para efectuar una evaluación confiable de la competencia del OEC para operar dentro del alcance. Las habilidades necesarias para desempeñar las evaluaciones. Cero conflictos de interés o presiones comerciales. Compromiso de confidencialidad firmado. <p>Observación: En caso de que algún miembro del equipo evaluador no cuente con alguna documentación o habilidad antes expuesta no puede participar de la evaluación.</p> <p>Nota: Si el Experto técnico, también se encuentra aprobado como evaluador técnico dentro de la Bolsa de Evaluadores puede actuar como evaluador técnico solamente en las evaluaciones en campo.</p> <p>El Coordinador de esquema una vez tenga conformado el equipo evaluador, procede a realizar una nota formal al OEC comunicándole los nombres de los miembros que conforman el equipo evaluador y el nombre de la organización donde trabajan o si son independientes (es decir que no pertenecen a una empresa), aludiendo el tiempo con el que cuentan para la aceptación o el rechazo del equipo evaluador. En caso dado que no se obtenga respuesta, se asume que el OEC está de acuerdo con el equipo evaluador.</p>	<p>Coordinador de esquema / Jefe de la U.T.A.</p>

	<p><i>Observación: El coordinador de esquema, debería realizar una llamada telefónica para confirmar la organización a la que pertenece el miembro del equipo evaluador, en caso dado de que no sea la misma le solicita su hoja de vida actualizada.</i></p> <p>Nota 1: La conformación del equipo evaluador son confirmadas por etapas de evaluación (evaluación documental y evaluación en campo), en conjunto con la propuesta económica.</p> <p>Nota 2: Cuando son procesos distintos a la acreditación inicial, la conformación del equipo evaluador se puede dar directo con la confección de las propuestas económicas correspondientes.</p> <p>En los casos de que el OEC objete a algún miembro del equipo evaluador, el OEC y el Coordinador de esquema aplican la Política para Tratar las Objeciones con el Equipo Evaluador (CNA-PO-08).</p> <p>Observación: Cuando el CNA requiera que un evaluador en formación participe en alguna evaluación en campo de algún OEC se le consulta en primera instancia vía telefónica y/o vía correo electrónico, donde el OEC confirma si está de acuerdo o no con dicha participación, la misma puede ser ratificada mediante nota formal, en caso de que sea algún miembro de la U.T.A. sólo se le notifica.</p>	
6	Visita preliminar	
	<p>En los casos de las solicitudes de acreditación inicial, antes de iniciar con las evaluaciones se realiza una visita preliminar a las instalaciones del OEC postulante registrando los resultados en el formato técnico del Acta de Visita de Acompañamiento (CNA-FT-20), y siguiendo los lineamientos establecidos en las Regla para Realizar Visitas Preliminares y/o de Vigilancia (CNA-R-07).</p> <p>Nota: Este paso le aplica al proceso de acreditación inicial y/o cuando el OEC acreditado modifique la dirección de sus instalaciones realizando las evaluaciones pertinentes (si le aplica).</p>	<p>Coordinador de esquema / Equipo evaluador</p>
7	Elaboración de la propuesta económica de evaluación documental	
	<p>Una vez que el OEC haya aceptado el equipo evaluador y se haya realizado la visita preliminar (si le aplica), el Coordinador de esquema procede a elaborar la propuesta económica de la evaluación documental, mediante nota formal según las tarifas establecidas en el Cuadro de Tarifas (CNA-DC-07) del CNA.</p> <p>La propuesta económica sólo cuenta con la participación de un (1) Evaluador Líder y la cantidad de expertos técnicos necesarios para cubrir con el alcance de acreditación solicitado, dentro de la nota se coloca los nombres respectivos de los evaluadores por cada rol y el nombre de la</p>	<p>Coordinador de esquema / Jefe de la U.T.A.</p>

	<p>organización donde trabajan o si son independientes (es decir que no pertenecen a una empresa), la duración de la evaluación por lo general es de sólo un (1) día, según lo estipulado en la Regla para Determinar la Duración de las Evaluaciones (CNA-R-08).</p> <p><i>Observación: El coordinador de esquema, debería realizar una llamada telefónica para confirmar la organización a la que pertenece el miembro del equipo evaluador, en caso dado de que no sea la misma le solicita su hoja de vida actualizada.</i></p> <p><i>Nota: Recordar que cuando no es acreditación inicial, la conformación del equipo evaluador se puede dar directo con la confección de la propuesta económica y antes de citar el monto total a pagar el Coordinador de esquema verifica que si dentro del Registro de Sobrantes (CNA-FG-39), el OEC mantiene o no algún sobrante en la cuenta de la propuesta.</i></p>	
8	Pago de la propuesta económica de la evaluación documental	
	<p>Previo a la coordinación de la evaluación documental el OEC efectúa el pago en el número de cuenta y con el monto total citado en la nota de la propuesta económica de la evaluación documental, el número de cuenta puede ser verificado en el Cuadro de Tarifas (CNA-DC-07).</p> <p>Una vez que el OEC realice el pago se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA con el slip original o con el detalle de la transacción (si el pago fue realizado a través de un sistema automático de fondo <ACH>, el mismo puede ser enviado vía correo electrónico), para que el Asistente administrativo le realice el recibo de pago de la propuesta.</p> <p>El Asistente administrativo procede a obtener tres (3) juegos de copia del recibo original con el comprobante de pago (ACH o slip de pago original), distribuyéndolo de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un juego de copia se entrega al OEC, junto con el recibo original del pago efectuado. Un juego de copia se entrega al Coordinador de esquema. Un juego de copia se guarda junto con el duplicado del recibido de la libreta, y con el slip original o detalle de transacción (ACH). <p><i>Nota: Si el OEC se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA el Asistente administrativo le entrega el recibo original con un juego de copia, si el OEC no se encuentra de forma presencial le proporciona el recibo original con el juego de copia al Coordinador de esquema para que sea enviado mediante correspondencia al OEC.</i></p> <p>Una vez que el Asistente administrativo le entregue al Coordinador de esquema el juego de copia del recibo de pago con la constancia (ACH o slip de pago); el Coordinador de esquema lo guarda dentro del expediente físico y prosigue a coordinar la evaluación documental según</p>	<p>OEC / Asistente administrativo / Coordinador de esquema</p>

	lo establecido en el inciso VI. Procedimiento para la ejecución de las evaluaciones documentales paso N°2 del Procedimiento de Ejecución de la Evaluación (CNA-P-11).	
9	Evaluación documental	
	<p>El equipo evaluador designado realiza la evaluación documental según los lineamientos establecidos en el inciso VI. Procedimiento para la ejecución de las evaluaciones documentales paso N°3 y N°4 del Procedimiento de Ejecución de la Evaluación (CNA-P-11).</p> <p>Mientras se esté realizando la evaluación documental, el Coordinador de esquema puede realizar las gestiones de pagos pertinentes (gestión de cobro, constancia de aceptación de la evaluación y recepción de servicio) del equipo evaluador que está llevando a cabo la evaluación documental, siguiendo con los lineamientos establecidos en el Instructivo para el Pago a Evaluadores (CNA-I-01).</p> <p>Nota: El Coordinador de esquema en coordinación con el Asistente administrativo previo a la realización de la evaluación documental si se lleva de forma presencial obtienen un espacio apropiado para que el equipo evaluador realice la evaluación, como también de que cuenten con los implementos necesarios para realizarla y/o cualquier otro recurso o material que necesiten.</p>	Equipo evaluador / Coordinador de esquema
10	Resultado de la evaluación documental	
	<p>Una vez finalizada la evaluación documental, el equipo evaluador le entrega al Coordinador de esquema el Informe de Evaluación Documental (CNA-FT-11).</p> <p>Nota: El Coordinador de Esquema revisa la documentación entregada por el Evaluador líder con la Lista de Verificación de la Documentación de la Evaluación Documental (CNA-FT-30), y pasa a revisión del Coordinador de Calidad y Jefe de la U.T.A.; si existe algún tipo de comentario, observación y/o consulta, se le remite al Evaluador líder y de ser el caso con los miembros del equipo evaluador para su aclaración o corrección.</p> <p>El Coordinador una vez que haya verificado los datos ingresados en el informe, se prosigue con los lineamientos establecidos en el inciso VI. Procedimiento para la ejecución de las evaluaciones documentales paso N°4 y N°5 del Procedimiento de Ejecución de la Evaluación (CNA-P-11).</p> <p>El Coordinador de esquema procede a la entrega de las gestiones de pago realizadas al equipo evaluador para que sean revisadas y procedan a su firma (preferiblemente en tinta azul), para que posteriormente el Coordinador lo entregue al Asistente administrativo.</p>	Equipo evaluador / Coordinador de esquema

	<p>Observación: Cabe destacar que, si dentro de los resultados de la evaluación documental cuentan con hallazgos con solicitud de nueva documentación, el OEC sólo cuenta con dos (2) oportunidades para la entrega de información, en caso dado de que no subsanen en las dos (2) oportunidades establecidas, el expediente del OEC se presenta al Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente, para que emitan su recomendación.</p> <p>Nota: Si no se cuenta con hallazgos, o si se cuenta, pero son subsanables en campo el proceso sigue su curso a la evaluación en campo sin realizar ningún tipo de subsanación.</p>	
11	<p>Elaboración de la propuesta económica de evaluación en campo</p>	
	<p>Una vez que el OEC se encuentre apto (sin hallazgos, o con hallazgos sin solicitud de nueva documentación dentro del informe de evaluación documental), el Coordinador de esquema procede a elaborar la propuesta económica de la evaluación en campo, mediante nota formal según las tarifas establecidas en el Cuadro de Tarifas (CNA-DC-07) del CNA.</p> <p>Dentro de la propuesta económica participa un (1) Evaluador Líder y la cantidad de expertos técnicos necesarios para cubrir el alcance de acreditación solicitado junto con su evaluador acompañante, dentro de la nota se coloca los nombres de los evaluadores respectivos por cada rol y el nombre de la organización donde trabajan o si son independientes (es decir que no pertenecen a una empresa), la duración de los días de evaluación se efectúa siguiendo los lineamientos estipulados en la Regla para Determinar la Duración de las Evaluaciones (CNA-R-08), y a la vez se le consulta al OEC las fechas disponibles con las que cuentan para realizar la evaluación en campo.</p> <p>Observación 1: El coordinador de esquema, debería realizar una llamada telefónica para confirmar la organización a la que pertenece el miembro del equipo evaluador, en caso dado de que no sea la misma le solicita su hoja de vida actualizada.</p> <p>Observación 2: Si el Experto técnico, también se encuentra aprobado como evaluador técnico dentro de la Bolsa de Evaluadores puede actuar como evaluador técnico.</p> <p>Nota: Recordar que cuando no es acreditación inicial, la conformación del equipo evaluador se puede dar directo con la confección de la propuesta económica y antes de citar el monto total a pagar el Coordinador de esquema verifica que si dentro del Registro de Sobrantes (CNA-FG-39), el OEC mantiene o no algún sobrante en la cuenta de la propuesta.</p>	<p>Coordinador de esquema / Jefe de la U.T.A.</p>

12	Coordinación de la evaluación en campo	
	<p>El Coordinador de esquema le envía un correo electrónico al OEC, para consultarle al OEC las fechas disponibles para realizar la evaluación en campo adjuntándole el formato de Planificación de la Evaluación en Campo (CNA-FT-32), para que una vez que se obtenga dichas fechas y el llenado del formato proseguir con los lineamientos establecidos en el inciso VII. paso N°2 y N°3 del Procedimiento de Ejecución de la Evaluación (CNA-P-11).</p> <p>El OEC efectúa el pago en el número de cuenta y con el monto total citado en la nota de la propuesta económica de la evaluación en campo antes de la fecha propuesta, el número de cuenta puede ser verificado en el Cuadro de Tarifas (CNA-DC-07).</p> <p>Una vez que el OEC realice el pago se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA con el slip original o con el detalle de la transacción (si el pago fue realizado a través de un sistema automático de fondo <ACH>, el mismo puede enviarse por correo electrónico), para que el Asistente administrativo le realice el recibo de pago de la propuesta.</p> <p>El Asistente administrativo procede a obtener tres (3) juegos copias del recibo original con el comprobante de pago (ACH o slip de pago original), distribuyéndolo de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un juego de copia se entrega al OEC, junto con el recibo original del pago efectuado. Un juego de copia se entrega al Coordinador de esquema. Un juego de copia se guarda junto con el duplicado del recibo de la libreta, y con el slip original o detalle de transacción (ACH). <p>Nota: Si el OEC se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA el Asistente administrativo le entrega el recibo original con un juego de copia, si el OEC no se encuentra de forma presencial se le proporciona el recibo original con el juego de copia al Coordinador de esquema para que sea enviado mediante correspondencia al OEC.</p> <p>El Asistente administrativo le entrega al Coordinador de esquema el juego de copia del recibo de pago con la constancia (ACH o slip de pago) para que sea guardado dentro del expediente físico.</p>	<p>OEC / Coordinador de esquema / Equipo evaluador</p>
13	Evaluación en campo	
	<p>La evaluación en campo la realiza el equipo evaluador siguiendo los lineamientos establecidos en el inciso VII. Procedimiento para la ejecución de las evaluaciones en campo desde el paso N°4 al N°8 del Procedimiento de Ejecución de la Evaluación (CNA-P-11).</p> <p>Mientras se esté ejecutando la evaluación en campo, el Coordinador de esquema puede realizar las gestiones de pagos pertinentes (gestión de</p>	<p>OEC / Equipo evaluador / Coordinador de esquema</p>

	<p>cobro, constancia de aceptación de la evaluación y recepción de servicio), del equipo evaluador que está llevando a cabo la evaluación en campo, siguiendo los lineamientos establecidos en el Instructivo para el Pago a Evaluadores (CNA-I-01).</p> <p>Nota 1: En los casos de que exista la falta de días para completar la evaluación en campo por un imprevisto justificable, el Coordinador de esquema realiza una propuesta económica al OEC con los días faltantes. El OEC junto con el Coordinador de esquema coordinan la fecha de la evaluación y el OEC efectúa el pago de la propuesta antes de la fecha acordada.</p> <p>Nota 2: En los casos de que el OEC realice la evaluación en tiempo menor a lo esperado, el Coordinador de esquema responsable del expediente realiza un informe secretarial del saldo a favor que cuenta el OEC para las evaluaciones futuras y lo registra dentro del formato de gestión de Registros de Sobrantes (CNA-FG-39).</p>	
14	Resultado de la evaluación en campo	
	<p>El equipo evaluador entrega el informe de evaluación en campo (CNA-FT-12) con los resultados obtenidos al Coordinador de esquema; en caso tal que difiera con los resultados obtenidos en el reporte de hallazgos (CNA-FT-17), el Coordinador le consulta al equipo evaluador para así dar una explicación por escrito al OEC evaluado, ya que el CNA es el responsable del contenido de todos los informes de evaluación.</p> <p>Nota 1: El Coordinador de Esquema revisa la documentación entregada por el Evaluador líder con la Lista de Verificación de la Documentación de la Evaluación en Campo (CNA-FT-31), y pasa a revisión del Coordinador de Calidad y Jefe de la U.T.A.; si existe algún tipo de comentario, observación y/o consulta, se le remite al Evaluador líder y de ser el caso con los miembros del equipo evaluador para su aclaración o corrección.</p> <p>Nota 2: El informe de evaluación en campo con el reporte de hallazgos de la evaluación no pueden diferir entre ambos.</p> <p>Una vez entregado el informe de evaluación en campo por parte del equipo evaluador, el Coordinador de esquema procede a la entrega de las gestiones de pago realizadas al equipo evaluador para que sean revisadas y procedan a su firma (preferiblemente en tinta azul), para que posteriormente el Coordinador lo entregue al Asistente administrativo.</p> <p>Para dar continuidad al proceso, el Coordinador de esquema sigue los lineamientos establecidos en el inciso VII. Procedimiento para la ejecución de las evaluaciones en campo desde el paso N°8 al N°10 del Procedimiento de Ejecución de la Evaluación (CNA-P-11).</p>	<p>Equipo evaluador / Coordinador de esquema</p>

	<p>Observación: Cabe destacar que, si dentro de los resultados de la evaluación en campo cuentan con no conformidades, el OEC sólo cuenta con dos (2) oportunidades para la entrega de información (informe del plan de acciones correctivas / evidencias), en caso dado que no subsanen las no conformidades en las dos (2) oportunidades establecidas, el expediente del OEC se presenta al Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente, para que emitan su recomendación.</p> <p>Nota: Si dentro de la evaluación en campo, no se cuenta con no conformidades, el proceso del OEC sigue su curso a la toma de decisión (Recomendación del Comité Técnico de Acreditación, y Pleno del CNA) sin realizar ningún tipo de subsanación.</p>	
15	Recomendación del Comité Técnico de Acreditación	
	<p>Una vez que el OEC se encuentre con las no conformidades subsanadas o que dentro del informe de evaluación en campo no contenga no conformidades, el Coordinador de esquema convoca una reunión con el Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente enviando un correo electrónico de convocatoria para analizar el expediente; en un tiempo razonable para evitar retrasos injustificados.</p> <p>Nota: El Coordinador de esquema le comunica vía correo electrónico al OEC que su expediente será presentado ante los miembros del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente.</p> <p>Como medida de control, el Coordinador de esquema antes de realizar la reunión verifica si los miembros que confirmaron asistencia cuentan con la hoja de vida y el compromiso de confidencialidad firmado para poder participar del comité. En caso de que el miembro no cuente con alguna documentación antes expuesta no puede participar de la reunión hasta que entregue la documentación faltante.</p> <p>Las reuniones del Comité Técnico de Acreditación de los esquemas de acreditación correspondiente se pueden llevar a cabo de dos (2) formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. De forma presencial. b. De forma remota (virtual). <p>Para ambas formas (opción a. y b.), una vez iniciada la reunión se presenta la información pertinente del expediente del OEC evaluado (Informes, alcance de acreditación, plan de acciones correctivas con las evidencias <si le aplica>), donde los miembros del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente analizan y verifican toda la información generada en el proceso de acreditación de forma competente, siguiendo los lineamientos establecidos en la Regla para el Nombramiento de Términos de Referencia y de Operación de Comités Técnicos de Acreditación (CNA-R-02), junto con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°55 de 6 de julio de 2006.</p>	<p>Coordinador de esquema / Comité Técnico de Acreditación / Jefe de la U.T.A.</p>

	<p>Nota: Recordar que la recomendación del Comité puede incluir la solicitud de nueva información, seguimientos de la acreditación, dejando las indicaciones a seguir plasmadas dentro del acta.</p> <p>Adicionalmente para las reuniones presenciales (opción a.), antes de iniciar la reunión se pasa la Lista de Asistencia (CNA-FT-16) y una vez finalizada la reunión, el Coordinador de esquema imprime el acta del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente, para que los miembros le den lectura, y procedan a su firma; si llegase a existir algún tipo de error el Coordinador de esquema realiza la corrección correspondiente.</p> <p>En el caso de las reuniones remotas (opción b.), el Coordinador de esquema una vez que inicie la reunión procede a grabarla (si le aplica). Una vez finalizada la reunión, el Coordinador de esquema imprime el acta del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente.</p> <p>En base a lo antes expuesto, el Coordinador de esquema escanea el acta junto con la Lista de Asistencia (CNA-FT-16) si es presencial, para guardarlo de forma física y digital dentro de la plataforma de acreditación; también el Coordinador realiza una nota formal al OEC notificándole que su expediente ha sido presentado ante los miembros del Comité.</p> <p>Nota: En caso de que la fecha de la reunión del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente, sean reprogramados, el Coordinador de esquema debería notificarles al OEC sin retraso injustificado de la reprogramación.</p>	
16	Decisión Final del Pleno del CNA	
	<p>El Coordinador de esquema previo a la reunión del Pleno del CNA realiza las diapositivas del expediente del OEC a través de un resumen cronológico de lo que ha acontecido dentro del expediente, dicha diapositiva se envía al Coordinador de Calidad o quien designe el Jefe de la U.T.A., antes de la fecha de la realización de la reunión del Pleno del CNA, para que sean verificadas; en caso de existir algún tipo de observación se realiza las correcciones pertinentes.</p> <p>Como medida de control, el Asistente administrativo antes de realizar la reunión del Pleno verifica si los miembros cuentan con la hoja de vida y el compromiso de confidencialidad firmado para poder participar. En caso de que el miembro no cuente con alguna documentación antes expuesta no puede participar de la reunión hasta que entregue la documentación faltante.</p>	<p>Pleno del CNA / Secretario Técnico / Jefe de la U.T.A. / Coordinador de esquema / Asistente administrativo</p>

	<p>Las reuniones del Pleno del CNA se pueden llevar a cabo de dos (2) formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. De forma presencial. b. De forma remota (virtual). <p>Para ambas formas (opción a. y b.), una vez iniciada la reunión el Coordinador de esquema presenta las diapositivas del expediente del OEC, incluyendo la recomendación emitida por el Comité Técnico de Acreditación del esquema de acreditación correspondiente, donde luego de escuchar, analizar y verificar los datos cronológicos del expediente; los miembros del Pleno del CNA ratifican la recomendación del Comité o la desestiman indicando la nueva toma de decisión, dichas decisiones quedan plasmadas mediante acta y en casos de ser dictámenes negativos se coloca la justificación pertinente de la toma de decisión.</p> <p>Adicionalmente para las reuniones presenciales (opción a.), antes de iniciar se pasa la Lista de Asistencia (CNA-FT-16) y una vez finalizada la reunión, el Coordinador de esquema imprime el acta, para que los miembros del Pleno le den lectura, y procedan a su firma; si llegase a existir algún tipo de error se realiza la corrección correspondiente.</p> <p>En el caso de las reuniones remotas (opción b.), el Coordinador de esquema una vez que inicie la reunión procede a grabarla (si le aplica). Una vez finalizada la reunión, se imprime el acta de la reunión del Pleno.</p> <p>En base a lo antes expuesto, el Coordinador encargado de la transcripción escanea el acta junto con la Lista de Asistencia (CNA-FT-16) si es presencial, para guardarlo de forma física y digital dentro de la plataforma de acreditación.</p> <p>El Coordinador de esquema realiza una nota formal al OEC notificándole que su expediente ha sido presentado ante los miembros del Pleno del CNA, dicha nota sólo contiene la decisión final de la acreditación en los casos de procesos de primera supervisión, segunda supervisión y/o seguimiento de la acreditación (si no cuenta con realización de documentación legal), en caso del resto de las decisiones que cuenten con realización de documentación legal, sólo se coloca que actualmente los miembros de la U.T.A., se encuentran realizando la documentación legal para formalizar la decisión final.</p> <p><i>Nota: Dentro del Decreto Ejecutivo N°55 de 6 de julio de 2006, en el artículo 11 numeral 6, el Pleno del CNA tiene la facultad de delegar a la Secretaría Técnica la toma de decisión final de los procesos.</i></p>	
17	Realización de la documentación legal	
	El Coordinador de esquema una vez que tenga la decisión final por el Pleno del CNA elabora la documentación legal en relación con el proceso	Coordinador de esquema /

<p>de acreditación del OEC que ha sido evaluado, dicha documentación incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Resolución del Proceso de Acreditación (CNA-FT-28). b. Contrato de la Acreditación (CNA-FT-07), sólo aplica para acreditación inicial o cuando exista una actualización del contrato. c. Evaluación del Expediente del OEC (CNA-FT-15). d. Informe técnico del expediente del OEC. e. Copias de documentación clave (aviso de operación, registro público, actas de la toma de decisión). f. Memorando de entrega de la documentación legal para el recorrido de firma. <p>Nota 1: En casos de dictámenes negativos, el Coordinador de esquema presenta el caso al Abogado de la Dirección a la que pertenece la Unidad Técnica de Acreditación.</p> <p>Nota 2: Es importante que el Coordinador de esquema revise que el alcance de la acreditación (Anexo 2) coincida con el alcance testificado dentro del informe de evaluación en campo (CNA-FT-12); en caso dado que no coincida se debe aclarar con el evaluador líder.</p> <p>Una vez que se culmine con la elaboración de la documentación legal, el Coordinador de esquema se lo entrega al Jefe de la U.T.A. o quien designe, con el fin de verificar toda la documentación, en caso de que exista algún tipo de error el Coordinador procede a corregirlos, y una vez que la documentación legal se encuentre aprobada pasa a recorrido de firma por el Secretario Técnico y por el Presidente del CNA.</p> <p>Cuando dicha documentación se encuentre con las firmas pertinentes, el Coordinador de esquema envía un correo electrónico al OEC notificándole que la documentación legal para formalizar la toma de decisión se encuentra lista, por lo que, el representante legal de la empresa o la persona de contacto a través de un poder notariado se puede apersonar con previa cita a la oficina del CNA para realizar la notificación de la resolución del proceso de acreditación.</p> <p>En dicho correo electrónico el Coordinador de esquema también le comunica al OEC el monto total a pagar según lo estipulado dentro del Cuadro de Tarifas (CNA-DC-07) del CNA, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es solicitud de acreditación inicial, el monto total a pagar incluye la resolución del proceso de acreditación más la anualidad del OEC (contrato). 2. Si es solicitud de renovación, el Coordinador de esquema verifica si el OEC ha efectuado el pago de la anualidad correspondiente, en caso dado que: 	<p>Jefe de la U.T.A. / Secretario Técnico / Presidente del CNA</p>
--	--

	<p>a. El OEC se encuentre paz y salvo con la anualidad, el monto total sólo incluye la resolución del proceso de acreditación.</p> <p>b. El OEC no se encuentre paz y salvo con la anualidad, el monto total incluye el monto adeudado de la anualidad más la resolución del proceso de acreditación.</p> <p>3. En caso de ser un dictamen negativo, no se le coloca un monto a pagar.</p> <p>Dichos montos son efectuados en la cuenta citada en el correo electrónico, las misma puede ser verificada en el Cuadro de Tarifas (CNA-DC-07); el Coordinador de esquema le recuerda al OEC que el día de la notificación es requerido que se apersona con previa cita con el slip de pago original o el detalle de la transacción impreso (si el pago fue realizado a través de un sistema automático de fondo <ACH>, el mismo puede ser enviado vía correo electrónico).</p> <p><i>Nota: El Coordinador de esquema antes de citar el monto total a pagar verifica que si dentro del Registro de Sobrantes (CNA-FG-39), el OEC mantiene o no algún sobrante en la cuenta a pagar.</i></p>	
18	Notificación	
	<p>El representante legal del OEC o la persona apoderada se apersona con previa cita a la oficina del CNA con el slip de pago original o con el detalle de la transacción (si el pago fue realizado a través de un sistema automático de fondo <ACH>, el mismo puede ser enviado vía correo electrónico) con el monto respectivo establecido en el correo electrónico enviado por el Coordinador de esquema (si le aplica); dicho pago se le entrega al Asistente administrativo para que le realice el recibo formal de pago de la notificación del proceso en el que pertenece el OEC.</p> <p>El Asistente administrativo procede a obtener tres (3) juegos de copia del recibo original con el comprobante de pago (ACH o slip de pago original), distribuyéndolo de la siguiente manera:</p> <p>a. Un juego de copia se entrega al OEC, junto con el recibo original del pago efectuado.</p> <p>b. Un juego de copia se entrega al Coordinador de esquema.</p> <p>c. Un juego de copia se guarda junto con el duplicado del recibo de la libreta, y con el slip original o detalle de transacción (ACH).</p> <p>El Coordinador de esquema le solicita la cédula o pasaporte al representante legal para verificar que sus datos concuerden con las que se encuentran dentro del expediente, en caso de que sea una persona apoderada se le solicita la cédula o pasaporte y el poder notariado (se guarda). El Coordinador procede a obtener copia de la cédula o del pasaporte para que quede de constancia dentro del expediente físico.</p>	<p>OEC / Coordinador de esquema / Asistente administrativo / Jefe de la U.T.A.</p>

<p>Nota: Si dentro del expediente físico del OEC ya existe un poder notariado, el apoderado puede apersonarse al CNA con previa cita.</p> <p>Una vez verificada la persona, el Coordinador prosigue con la entrega de la resolución del proceso de acreditación y del contrato de acreditación (si le aplica) para que el OEC proceda a su lectura verificando los datos ingresados dentro de la documentación; una vez verificado y que los datos se encuentren correctos el Coordinador de esquema procede a tomar el número de resolución para la notificación.</p> <p>Nota: Si existe algún tipo de error dentro de la resolución o del contrato de acreditación (si le aplica), no se puede llevar a cabo la notificación, ya que es requerido realizar las correcciones pertinentes.</p> <p>Una vez notificado, el Coordinador de esquema procede a obtener dos (2) juegos de copia de la resolución del proceso de acreditación y un (1) juego de copia del contrato de acreditación (si le aplica), para proceder a colocarles el sello de fiel copia del original (ya sea del Secretario Técnico o Jefe de la U.T.A.) a los juegos de copia, solicitándole la firma respectiva.</p> <p>Nota: La resolución y el contrato (si le aplica) original se le entrega al Asistente administrativo para guardarlo en su debido fólder.</p> <p>El Coordinador de esquema realiza dos (2) notas formales, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La primera nota contiene la constancia de la entrega de la fiel copia del original de la resolución del proceso de acreditación y del contrato de acreditación (si le aplica) al OEC.2. La segunda nota contiene la solicitud de apoyo para la publicación de la resolución del proceso de acreditación del OEC en la Gaceta Oficial de la República de Panamá. <p>Una vez firmadas las notas, el Coordinador de esquema escanea las notas y las guarda en la plataforma de acreditación; como el OEC se encuentra presente en la oficina del CNA se le facilita la nota para culminar con la notificación. En el caso de la nota de Gaceta oficial se envía mediante correspondencia.</p> <p>Nota: En caso de ser un dictamen negativo, el OEC tiene todo el derecho de interponer sus recursos de reconsideración y/o de apelación, donde el Coordinador de esquema sigue los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Apelaciones (CNA-P-12). Cabe destacar que antes de publicar la resolución en Gaceta Oficial el Coordinador de esquema espera el tiempo establecido en la Ley 38 de 31 de julio de 2000 para interponer el recurso de reconsideración y/o apelación, en caso de que el</p>	
---	--

	<i>OEC no interponga el recurso se envía la resolución a Gaceta Oficial y en caso de que sí lo interpongan no se envía la resolución a Gaceta Oficial.</i>	
19	Realización del Certificado de Acreditación	
	<p>El Coordinador de esquema una vez enviada la nota de solicitud de apoyo para la publicación de la resolución del proceso de acreditación del OEC en Gaceta Oficial (si le aplica), verifica todos los días hábiles su publicación, y una vez publicada la resolución en Gaceta Oficial se guarda dentro de la plataforma de acreditación y de forma física en el expediente del OEC.</p> <p>La fecha de publicación de la resolución del proceso de acreditación del OEC en Gaceta Oficial, es la fecha efectiva de la acreditación del OEC, según el artículo 101 numeral 6 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997.</p> <p>Nota: <i>En los casos de existir que un OEC se renueve antes de la fecha de vencimiento de su acreditación (el cumplimiento de los tres (3) años del ciclo de acreditación), dentro del certificado en la fecha de renovación se le coloca la fecha de su vencimiento, sin importar la fecha de su publicación en Gaceta Oficial según lo citado por Asesoría Legal.</i></p> <p>Por lo tanto, el Coordinador de esquema elabora el certificado de acreditación más los anexos técnicos del OEC, con el formato técnico CNA-FT-08, adjuntando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Resolución impresa del proceso de acreditación del OEC. b. Memorando de entrega del certificado de acreditación para el recorrido de firma. <p>El Coordinador de esquema entrega el memorando junto con el certificado de acreditación al Jefe de la U.T.A., con el fin de que verifique toda la documentación, en caso de existir algún tipo de error el Coordinador procede a corregirlos, cuando el certificado de acreditación más los anexos técnicos se encuentren aprobados se pasa a recorrido de firma por el Secretario Técnico y por el Presidente del CNA.</p> <p>Cuando el certificado de acreditación más los anexos técnicos se encuentren con las firmas pertinentes, el Coordinador de esquema verifica que cuente con los sellos respectivos y prosigue a escanearlo de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sólo se escanea el certificado de acreditación (primera página). 2. Sólo se escanea los anexos técnicos (a partir de la segunda página). 3. Se escanea el certificado de acreditación más los anexos técnicos (documentación completa). <p>Para así guardarlos dentro de la plataforma de acreditación, también se procede a obtener un (1) juego de copia del certificado de acreditación</p>	<p>Coordinador de esquema / Jefe de la U.T.A. / Secretario Técnico / Presidente del CNA / OEC</p>

	<p>más los anexos técnicos para guardarlo físicamente dentro del expediente del OEC.</p> <p>El Coordinador de esquema envía un correo electrónico al OEC notificándole que el certificado de acreditación más los anexos técnicos del OEC se encuentran listos, por lo que, se pueden apersonar con previa cita a la oficina del CNA para su retiro. A la vez, se le adjunta el logotipo del CNA junto con la Política para el Uso del Símbolo de acreditación y sus Declaraciones (CNA-PO-05).</p> <p>Nota: El certificado de acreditación más los anexos técnicos del OEC puede ser retirado por el representante legal de la empresa, apoderado o persona de contacto del CNA, en caso de no ser ninguno de los antes expuesto el OEC envía a la persona con una nota de autorización.</p> <p>Una vez que el OEC se apersona con previa cita a la oficina del CNA para el retiro del certificado de acreditación más los anexos técnicos, el Coordinador de esquema realiza una nota formal para la constancia del retiro, como el OEC se encuentra presente en la oficina del CNA se le facilita la nota para culminar con la entrega firmando la copia de recibido.</p> <p>Nota 1: Cuando culmine el proceso de renovación, el OEC debería entregar el certificado de acreditación más los anexos técnicos originales de su último proceso de acreditación al Coordinador de esquema para archivarlo en el expediente de alcances anulados; en caso dado que el OEC no proporcione los certificados originales no se le puede realizar la entrega del nuevo certificado al menos que cuente con una nota formal con la justificación.</p> <p>Nota 2: Una vez entregado el certificado de acreditación, el Coordinador de calidad y/o coordinador de esquema le envía al OEC su programa de evaluación (CNA-FT-01), de su ciclo de acreditación.</p>	
20	Publicación en página web	
	<p>El Coordinador de esquema recopila la siguiente información para su publicación en la página web:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del OEC. Código de acreditación. Nombre de las personas de contacto. Número telefónico. Página web del OEC. Dirección del OEC. <p>A la vez, en caso dado de que no se cuenten con el logotipo del OEC, se le solicita que nos suministren el logo del OEC en formato .jpg, o un formato compatible.</p>	<p>Coordinador de esquema / OEC / Persona designada de la página web</p>

<p>Una vez que se cuente con toda la información, el Coordinador de esquema le solicita a la persona designada que publique en la página web toda la información del OEC y de sus anexos técnicos.</p> <p>Nota: El Coordinador de esquema también le da seguimiento a que se ejecute la publicación en la web.</p> <p>En los casos de que existan cancelaciones y/o suspensiones de las acreditaciones, para su publicación en página web se retiran sus acreditaciones de la sección de vigentes, y proceden a colocarse ya sea en cancelación o en suspensión con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">Nombre del OEC.Estatus: su condición desde la fecha que se publicó en Gaceta Oficial. Ejemplo: Cancelado desde el 15 de enero de 2022.Dirección (sólo en suspensiones).Teléfonos (sólo en suspensiones).Correos (sólo en suspensiones). <p>Adicionalmente, se publica con el logotipo del OEC y se le adjunta la resolución de suspensión o cancelación, donde incluye el alcance de acreditación que han sido suspendidos o cancelados.</p>	
---	--

A. Seguimiento de la acreditación

Cabe destacar que, si dentro de la toma de decisión existe un seguimiento al OEC en un plazo de tiempo establecido, es preferible que se cumpla con el plazo determinado y se realice dependiendo de lo emitido dentro del acta, en el cual pueden existir tres (3) tipos:

1. Que el seguimiento al OEC sea una evaluación documental, por lo tanto, el Coordinador de esquema aplica los pasos N°7, 8, 9, 10, 15 y 16; de este procedimiento, en el tiempo establecido por las autoridades.
2. Que el seguimiento al OEC sea una evaluación en campo total, es decir que se incluye la testificación del alcance y el sistema de gestión, por lo tanto, el Coordinador de esquema aplica los pasos N°11, 12, 13, 14, 15 y 16; de este procedimiento, en el tiempo establecido por las autoridades.
3. Que el seguimiento al OEC sea una evaluación en campo del sistema de gestión, es decir que no incluye la testificación del alcance (no aplicaría los roles de ET y EV), por lo tanto, el Coordinador de esquema aplica los pasos N°11, 12, 13, 14, 15 y 16 (solamente con el rol de EVL); de este procedimiento, en el tiempo establecido por las autoridades.

Nota 1: Dichos seguimientos antes expuestos, pueden ser para la verificación del cierre de las no conformidades.

Nota 2: Si el seguimiento del OEC se encuentra establecido dentro de la resolución del proceso de acreditación del OEC el Coordinador de esquema añade a su aplicación los pasos N°17 y 18, de este procedimiento.

Nota 3: Si en dado caso el OEC, modifique la ubicación de sus instalaciones antes de realizar el seguimiento de la acreditación al OEC, el Coordinador de esquema aplica el paso N°6 de este procedimiento.

Nota 4: En dado caso que el OEC, no cumpla con las disposiciones del seguimiento de la acreditación se le aplica los Criterios para Suspender, Retirar o Reducir la Acreditación del CNA, o las disposiciones establecidas en la Ley 23 de 15 de julio de 1997.

B. Mantenimiento de la acreditación (Supervisiones)

Para el mantenimiento de la acreditación, es preferible que el OEC cumpla con su ciclo de acreditación de (3) años, con los siguientes lineamientos:

1. En el cumplimiento del primer año acreditado se le realiza la primera supervisión, es decir, que se le realiza una evaluación en campo, testificando el 50% de su alcance acreditado, aproximadamente tres (3) meses antes del mes que se le acreditó. **En caso dado, que el OEC no pueda testificar el 50% del alcance, en la segunda supervisión debe cumplir con lo no testificado para así cumplir con el 100% del alcance.**
2. En el cumplimiento del segundo año acreditado se le realiza la segunda supervisión, es decir, que se le realiza una evaluación en campo, testificando el 50% restante de su alcance acreditado, aproximadamente tres (3) meses antes del mes que se le acreditó.
3. En el cumplimiento del tercer año acreditado, el OEC interpone su solicitud de renovación (reevaluación) del alcance acreditado con anticipación, aproximadamente seis (6) meses antes de su finalización del ciclo de acreditación, con el fin de que se le realice la evaluación en campo antes de su fecha de cumplimiento de los tres (3) años desde que se le otorgó la acreditación.

El Coordinador de esquema para llevar a cabo las supervisiones aplica los pasos N°11, 12, 13, 14, 15 y 16 de este procedimiento y en los casos de existir algún tipo de reducción solicitado por el OEC se le añaden los pasos del N°17 al N°20.

También, es necesario que el OEC cumpla con el pago de la anualidad según el número de cuenta y monto establecido dentro del Cuadro de Tarifas (CNA-DC-07) del CNA. Y una vez que realicen el pago se apersonen con previa cita a las instalaciones del CNA con el slip original o detalle de la transacción (si el pago fue realizado a través de un sistema automático de fondo <ACH>, el mismo puede ser enviado vía correo electrónico), para que el Asistente administrativo le realice el recibo de pago de la anualidad.

El Asistente administrativo procede a obtener tres (3) juegos de copia del recibo original con el comprobante de pago (ACH o slip de pago original), distribuyéndolo de la siguiente manera:

- a. Un juego de copia se entrega al OEC, junto con el recibo original del pago efectuado.
- b. Un juego de copia se entrega al Coordinador de esquema.
- c. Un juego de copia se guarda junto con el duplicado del recibido de la libreta, y con el slip original o detalle de transacción (ACH).

Nota 1: Si el OEC se apersona con previa cita a las instalaciones del CNA el Asistente administrativo le entrega el recibo original con un juego de copia, si el OEC no se encuentra de forma presencial le proporciona el recibo original con el juego de copia al Coordinador de esquema para que sea enviado mediante correspondencia al OEC.

Nota 2: Es responsabilidad del OEC estar pendientes de sus procesos de acreditación, en dado caso, de que el Coordinador de esquema no le comunique para realizar las supervisiones, el OEC se puede comunicar con el CNA ya sea con el Jefe de la U.T.A. o con el Coordinador de esquema para ver cómo va su proceso de mantenimiento de la acreditación.

Nota 3: Si en dado caso el OEC, modifique la ubicación de sus instalaciones antes de realizar las supervisiones de la acreditación al OEC, el Coordinador de esquema aplica el paso N°6 de este procedimiento.

Nota 4: El CNA puede realizar evaluaciones extraordinarias como resultado de quejas o cambios, y otras cuestiones que puedan afectar la habilidad del OEC para cumplir los requisitos de acreditación.

Nota 5: En dado caso que el OEC, no cumpla con las disposiciones del mantenimiento de la acreditación (supervisiones) se le aplica los Criterios para Suspender, Retirar o Reducir la Acreditación del CNA, o las disposiciones establecidas en la Ley 23 de 15 de julio de 1997.

C. *Suspensiones, cancelaciones o reducciones*

El OEC puede llegar a estar suspendido, cancelado o puede retirar métodos o servicios de su alcance de la acreditación, según lo estipulado en los Criterios para Suspender, Retirar o Reducir la Acreditación (CNA-CRI-04).

El Coordinador de esquema para llevar a cabo las reducciones aplica los pasos del N°17 al N°20; en los casos de las suspensiones o cancelaciones, sigue los pasos N°15, 16, 17, 18 y 20; y una vez que el OEC se encuentre suspendido, cancelado o reducido debe realizar lo siguiente:

- El OEC debe informarles a sus clientes sin demora alguna sobre su suspensión, reducción o cancelación, y debe evidenciarlo ya sea por correo electrónico con copia al CNA, notas formales con evidencia de recibido a sus clientes, y/u otra forma evidenciada que el OEC desee; en caso de que el OEC no proporcione los informes necesarios se aplica la multa establecida dentro del numeral 3 del artículo 111 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997.
- En los casos que se encuentren suspendidos o cancelados, el OEC no puede utilizar su condición de acreditado ni su símbolo de acreditación.
- En los casos de reducción del alcance de la acreditación, no puede utilizar su condición de acreditado ni utilizar su símbolo de acreditación para el alcance que se haya reducido, sólo para los que se encuentren acreditados.

VI. REVISIONES

El CNA considera conveniente que este procedimiento necesita ser revisado conforme su aplicación y a medida que surjan adecuaciones o actualizaciones internacionales afines, tales como las declaraciones conjuntas de la ISO, IAAC, ILAC e IAF.

- *Historial de Cambios*

Fecha	Versión	Historial de Cambios
Julio, 2014	00	- Creación del documento.
Diciembre, 2014	01	- Revisión completa y adecuación general.
Enero, 2021	02	- Se incluyó en el índice de contenido. - Se adecuó con el nuevo logo del CNA. - Se actualizó documentación con la nueva versión de la norma ISO/IEC 17011.
Agosto, 2021	03	- Se eliminó la última nota en la sección de Generalidades. - Se agregó la Matriz de Tiempo de los Procesos. - Se agregaron las políticas obligatorias. - Se agregó el paso 2, el tiempo de entrega de la solicitud de renovación de seis (6) meses en la nota 1 y se agregó la nota 2. - Se agregó la nota 3 en el paso 3. - Se agregó la nota en el paso 10. - Se agregó la nota 1 en el paso 14. - Se agregó la nota 2 en el paso 17. - Se agregó la nota 2 en el paso 19. - Se agregó en la sección A. en el tiempo establecido por las autoridades de los numerales 1., 2., y 3., y la nota 4. - Se agregó en la sección B. en el tiempo de las supervisiones y la nota 5.
Febrero, 2022	04	- Se modificó la nota de la sección de generalidades. - Se agregó el formato CNA-FT-31, a documentos complementarios. - Se modificó la nota del paso 1, 4, 7, 10 y 18. - Se modificó el primer párrafo del paso 3 y 14. - Se modificó el cuarto párrafo del paso 5. - Se modificó el primer párrafo y la nota del paso 11. - Se modificó todo el paso 15 y 16.
Diciembre, 2022	05	- Todos los cambios se encuentran en color azul. - Se modificó punto III. Generalidades. - Se realizaron cambios en los pasos de número 4, 5, 7, 12, 15, 16, 17 y 20. - Se añadió aclaración en el numeral 1, del punto B. Mantenimiento de la Acreditación. - Se agregó el punto C. de Suspensiones, cancelaciones o reducciones. - Se adecuó con el nuevo logo del CNA.