





CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento del Reconocimiento del Certificado y Alcance de la Acreditación

Ref. DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17011:2017; 7.7.6

| 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-13 | 03 | Diciembre 2022 |

CONTENIDO

| | Página |
|--|--------|
| I. OBJETIVO..... | 3 |
| II. RESPONSABILIDAD..... | 3 |
| III. GENERALIDADES | 3 |
| IV. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS..... | 4 |
| V. PROCEDIMIENTO DEL RECONOCIMIENTO DEL CERTIFICACIÓN Y ALCANCE DE ACREDITACIÓN..... | 4 |
| A. Mantenimiento del reconocimiento del certificado y alcance de la acreditación | 10 |
| VI. REVISIONES..... | 11 |
| - Historial de cambios..... | 11 |

I. OBJETIVO

Establecer la metodología para la ejecución del reconocimiento del certificado y alcance de la acreditación ante el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) de los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) acreditados por un Organismo de Acreditación en el extranjero, 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

Todo OEC que solicite el reconocimiento del certificado y alcance de la acreditación ante el CNA, es requerido que esté acreditado por un Organismo de Acreditación que cumpla con los requisitos de la norma ISO/IEC 17011 (versión vigente), y que se encuentre bajo los Acuerdos del Reconocimiento Mutuo del ILAC (MRA) y del Reconocimiento Multilateral del IAAC (MLA).

Con la aplicación del MRA y MLA el CNA cuenta con garantía de reconocer la competencia técnica y tener la confianza en los resultados proporcionados por el Organismo de Acreditación extranjero en los OEC que han acreditados, bajo los esquemas de acreditación vigentes.

En base a ello, con el procedimiento el CNA también se asegura que el personal de la Unidad Técnica de Acreditación (U.T.A.) revise su capacidad para llevar el proceso de reconocimiento del certificado y alcance de la acreditación de los OEC, en términos de su propia política y procedimientos, sus competencias, y la disponibilidad de personal adecuado para la toma de decisiones.

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

El 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 debidamente firmadas por el Jefe de la U.T.A., en caso dado que no se encuentre disponible puede ser firmadas por el Secretario Técnico (exceptuando las notas con decisión final de Pleno que son firmada por el Secretario Técnico).

Las partes interesadas en reconocer su certificado y alcance de la acreditación se rigen por lo establecido en este documento, como también por lo que establece las políticas del CNA y demás normas reglamentarias del proceso de reconocimiento de la acreditación.

IV. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Para la ejecución del procedimiento se toma en cuenta los siguientes documentos:

1. Políticas
 - CNA-PO-05: Política del Uso del Símbolo de Acreditación y sus Declaraciones.
 - CNA-PO-06: Política de Imparcialidad, Competencia, Independencia, Coherencia e Integridad.
 - CNA-PO-11: Política para el Acuerdo de Reconocimiento de MRA y MLA.
 - Otras políticas internas del CNA que apliquen.
2. Formatos de Gestión
 - CNA-FG-07: Registro de Expedientes.
 - CNA-FG-34: Solicitud de Reconocimiento del Certificado y Alcance de la Acreditación.
3. Formatos Técnicos
 - CNA-FT-07: Contrato de la acreditación.
 - CNA-FT-15: Evaluación del Expediente del OEC.
 - CNA-FT-16: Lista de Asistencia.
 - CNA-FT-23: Revisión Preliminar del Reconocimiento del Certificado y Alcance de la Acreditación.
 - CNA-FT-25: Certificado del Reconocimiento de la Acreditación.
4. Documentos complementarios
 - CNA-DC-07: Cuadro de Tarifas.

V. PROCEDIMIENTO DEL RECONOCIMIENTO DEL CERTIFICACIÓN Y ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN

El Procedimiento de Reconocimiento del Certificado y Alcance de la Acreditación, se le aplica a todo OEC acreditado por un Organismo de Acreditación extranjero que cuente con el MRA y MLA (inicial, renovación, ampliación y/o reducción), aplicando la 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 | |
| | 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 reconocimiento del certificado y | OEC / Coordinador de esquema |

| | | |
|----------|---|-----|
| | <p>alcance de la acreditación ya sea para los esquemas 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 consultaría, una vez que culmine de responder todas las interrogantes, envía toda la información pertinente del proceso de reconocimiento del certificado y alcance de la acreditación al OEC 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. Solicitud de Reconocimiento del Certificado y Alcance de la Acreditación (CNA-FG-34). e. Políticas (CNA-PO-02, CNA-PO-03, CNA-PO-04). f. Cuadro de Tarifas (CNA-DC-07). g. Formatos de alcance de acreditación (Anexo 2 de la solicitud). <p>El OEC una vez recibida la información, puede contarse nuevamente con el CNA de forma presencial, vía telefónica o vía correo electrónico para resolver cualquier tipo de consulta donde el Coordinador de esquema encargado se las solventa sin caer en la consultoría.</p> | |
| 2 | Solicitud de reconocimiento del certificado y alcance de acreditación | |
| | <p>El OEC presenta la Solicitud de Reconocimiento del Certificado y Alcance de la Acreditación mediante el formato de gestión CNA-FG-34.</p> <p>Dicha solicitud de reconocimiento se presenta debidamente llenada y firmada por el representante legal o apoderado del OEC, con todos los documentos requeridos dentro de los anexos del reconocimiento de la acreditación procurando dar lectura al cuestionario previo de evaluación (que se encuentra dentro de la solicitud de reconocimiento), cumpliendo con los documentos a entregar según el proceso que solicita; siendo el OEC el responsable del contenido colocado dentro de los anexos de la solicitud del reconocimiento del certificado y alcance de la acreditación.</p> <p>Nota 1: En el caso de una solicitud de renovación del reconocimiento de la acreditación, el OEC solicita su renovación de forma anticipada, es decir, meses antes de cumplirse los tres (3) años del ciclo de acreditación.</p> <p>Nota 2: Si el OEC desea realizar algún tipo de cambio o modificación y/o reducción también se utiliza los formatos de solicitud antes citados según su esquema de acreditación.</p> | OEC |

| | | |
|----------|--|---|
| 3 | Admisión – Revisión preliminar | |
| | <p>Una vez que el OEC cuente con la documentación completa requerida en la Solicitud de Reconocimiento del Certificado y Alcance de la Acreditación (CNA-FG-34), el OEC envía la documentación digitalmente en la plataforma de su preferencia (WeTransfer, Google Drive, OneDrive, u otra plataforma de su preferencia), para así realizar la revisión preliminar correspondiente.</p> <p>El Coordinador de esquema recibe la solicitud del reconocimiento del certificado y alcance de la acreditación del OEC, y procede a verificar que la información entregada por el OEC demuestre su idoneidad y cumpla con los anexos requeridos en la solicitud, utilizando el formato Técnico de la Revisión Preliminar del Reconocimiento del Certificado y Alcance de la Acreditación (CNA-FT-23).</p> <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 el formato antes mencionado, 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, y entregar la solicitud de forma física.</p> <p>Nota 1: <i>En las solicitudes de ampliación y/o reducción no aplica la realización del pago de la solicitud, por lo tanto, no le aplicaría el siguiente paso de este procedimiento (N°4).</i></p> <p>Nota 2: <i>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 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 3: <i>Si hay pruebas de comportamiento fraudulento, o el OEC proporciona intencionalmente información falsa y/u oculta información, el CNA le rechaza la solicitud de reconocimiento.</i></p> | OEC / Coordinador de esquema |
| 4 | Pago de la admisión de la solicitud | |
| | <p>Cuando 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 reconocimiento del certificado y alcance de la acreditación según el monto y número de cuenta citado dentro del Cuadro de Tarifas (CNA-DC-07).</p> | OEC / Asistente administrativo / Coordinador de esquema |

| | | |
|----------|--|----------------------------|
| | <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: 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, a través de una nota formal debidamente firmada por el Jefe de la U.T.A.</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 la 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 reconocimiento inicial, para así asignarle un número de expediente, su portada, su lomo y sus divisiones correspondientes.</p> | |
| 5 | Evaluación del reconocimiento del certificado de la acreditación del OEC | |
| | <p>El Coordinador de esquema revisa la documentación entregada por el OEC postulante, también valida que el certificado y alcance de la acreditación que fueron entregados concuerden con el certificado y alcance de la acreditación publicado en la página web del Organismo de Acreditación con el que se encuentra acreditado.</p> <p>Nota 1: En los casos de existir algún tipo de consulta dentro de la documentación entregada, el Coordinador de esquema se comunica vía correo electrónico con el Organismo de Acreditación por el cual el OEC se encuentra acreditado para solventarlas o para conocer si existe alguna dificultad con el mismo antes de la presentación ante el Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente a la solicitud.</p> | Coordinador de esquema |
| 6 | 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</p> | Pleno del CNA / Secretario |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>cronológico de lo que ha acontecido dentro del expediente en su proceso de reconocimiento del certificado y alcance de la acreditación, dicha diapositiva se envía al Jefe de la U.T.A. o quien designe, 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>Las reuniones del Pleno del CNA se pueden llevar a cabo de dos (2) formas:</p> <ol style="list-style-type: none">De forma presencial.De forma remota (virtual). <p>Para ambas formas (opción a. y b.), una vez iniciada la reunión el Jefe de la U.T.A. o quien designe le autoriza al Coordinador de esquema presentar 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 la reunión el Jefe de la U.T.A. o quien designe pasa la Lista de Asistencia (CNA-FT-16) y una vez finalizada la reunión, el Coordinador encargado de la transcripción del acta lo imprime, para que los miembros del Pleno le den lectura, y procedan a su firma (preferiblemente en tinta azul); si llegase a existir algún tipo de error el Coordinador realiza la corrección correspondiente.</p> <p>En el caso de las reuniones remotas (opción b.), el Jefe de la U.T.A. o quien designe, una vez que inicie la reunión procede a grabarla (si le aplica) y envía una encuesta para la toma de asistencia de los participantes. Una vez finalizada la reunión, el Coordinador encargado de la transcripción del acta lo imprime junto con la asistencia generada en la encuesta enviada.</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 o la lista generada por la encuesta si es remota, para guardarlo de forma física y digital dentro de la plataforma de acreditación.</p> | <p>Técnico / Jefe de la U.T.A. / Coordinador de esquema</p> |
|--|---|---|

| | | |
|----------|--|---|
| | <p>El Coordinador de esquema realiza una nota formal al OEC con la toma de decisión final, notificándole que su expediente ha sido presentado ante los miembros del Pleno del CNA, la nota se le suministra al Jefe la U.T.A para su revisión y luego que sea revisada se pasa a firma del Secretario Técnico.</p> <p>Una vez firmada y revisada la nota por el Secretario Técnico del CNA, el Coordinador de esquema escanea la nota, para guardarla en la plataforma de acreditación, prosiguiendo con el envío de forma física mediante correspondencia (si le aplica) y digital vía correo electrónico.</p> <p><i>Nota: Puede existir que el Pleno del CNA, delegue a la Secretaría Técnica la toma de decisión final de los procesos, según lo citado en el Decreto Ejecutivo N°55 de 6 de julio de 2006.</i></p> | |
| 7 | Publicación en página web | |
| | <p>El Coordinador de esquema envía un correo al OEC solicitándole la siguiente información para su publicación en la página web:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del OEC. b. Código de reconocimiento de la acreditación. c. Nombre de las personas de contacto. d. Número telefónico. e. Página web del OEC. f. Dirección del OEC. <p>A la vez, se le solicita que nos suministren el logo del OEC en formato .jpg, o un formato compatible.</p> <p>El OEC da respuesta a lo solicitado por el Coordinador y una vez que lo envíen el Coordinador de esquema envía un correo electrónico a la persona designada de la página web con copia al Jefe de la U.T.A. solicitando su apoyo para la publicación en la página web de toda la información enviada por el OEC y del certificado de acreditación otorgado por el Organismo de Acreditación con el que se encuentra acreditado el OEC.</p> <p>La persona designada procede a subir a la página web en la sección de los acreditados según el esquema del OEC: el logo, certificado de acreditación otorgado por el Organismo de Acreditación con el que se encuentra acreditado el OEC y la información de contacto del OEC; confirmándole una vez realizada la publicación al Coordinador para que lo verifique.</p> <p><i>Nota 1: El Coordinador de esquema también le da seguimiento a que se ejecute la publicación en la web.</i></p> | <p>Coordinador de esquema / OEC / Persona designada a la página web</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Nota 2: El Coordinador de esquema, Coordinador de calidad o Jefe de la Unidad Técnica de Acreditación le envía un correo electrónico al Organismo de Acreditación que el OEC se encuentra acreditado para comunicarle que se le ha otorgado el reconocimiento, para así mantener una comunicación entre ambas partes.</p> | |
|--|---|--|

A. Mantenimiento del reconocimiento del certificado y alcance de la acreditación

Para el mantenimiento de la acreditación, preferiblemente el OEC cumple con su ciclo de acreditación de (3) años, con los siguientes lineamientos:

1. En el cumplimiento del primer año reconocido se le realiza la primera supervisión, es decir, que se le realiza una validación del certificado y del alcance de la acreditación con el Organismo de Acreditación en el que se encuentra acreditado.

Nota: Si dentro de la validación se observa que se han reducido o ampliado métodos dentro del alcance, el Coordinador de esquema se comunica con el OEC, para validar la información para así procesar las actividades subsiguientes.

2. En el cumplimiento del segundo año reconocido se le realiza la segunda supervisión, es decir, que se le realiza nuevamente una validación del certificado y alcance de acreditación con el Organismo de Acreditación en el que se encuentra acreditado.

Nota: Si dentro de la validación se observa que se han reducido o ampliado métodos dentro del alcance, el Coordinador de esquema se comunica con el OEC, para validar la información para así procesar las actividades subsiguientes.

3. En el cumplimiento del tercer año reconocido, el OEC interpone su solicitud de renovación (reevaluación) del reconocimiento del certificado y alcance de acreditación con anticipación.

El Coordinador de esquema para llevar a cabo las supervisiones aplica los pasos N°5 y 6 de este procedimiento con anticipación de la fecha efectiva del reconocimiento de la acreditación del OEC.

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 apersonan 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 por 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, a través de una nota formal debidamente firmada por el Jefe de la U.T.A.

Nota 2: Si el OEC cuenta con instalaciones en Panamá se le puede realizar evaluaciones extraordinarias como resultado de quejas o cambios, y otras cuestiones que puedan afectar a la habilidad del OEC para cumplir los requisitos de acreditación, con la debida autorización del Organismo de Acreditación con el cual se encuentre acreditado el OEC; en caso que no cuenten con instalaciones en Panamá, el CNA no mantiene potestad en los territorios de otros países, por lo que sólo se comunica con el Organismos de Acreditación, e interpone el comunicado de la queja y solicita su colaboración.

Nota 3: Cabe señalar que dicho reconocimiento del certificado y alcance de acreditación sólo se relaciona con lo establecido por el Organismo de Acreditación de origen (ubicación, personal, entre otras), si el OEC no cuenta con la acreditación de las instalaciones en Panamá, no puede operar directo en Panamá, el mismo puede tomar sus evidencias y procesarlas en la ubicación de su OEC de origen (donde se encuentran acreditado), exceptuando que los mismos citen que sea en el sitio del cliente.

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. |
| Enero, 2021 | 01 | - 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. |
| Septiembre, 2021 | 02 | - Se agregó la política CNA-PO-11 al punto IV. Documentos Complementarios. - Se eliminó las reglas del punto IV. Documentos Complementarios. - Se modificó completamente los pasos N°6 y 7. |
| Diciembre, 2022 | 03 | - Se adecuó con el nuevo logo del CNA. |