Proceso de acreditación inicial.

Ampliación del alcance.

Reducción del alcance.

Renovación (Reevaluación).

Cambios o modificaciones (Domicilio o instalaciones, Razón social, Director Técnico y/o substituto, Documentación, entre otros).

Identificación:  Persona Natural  Persona Jurídica  Entidad Gubernamental

Nombre del OEC, Cédula o RUC, Domicilio, Leyes e Inscripción de Registro Público

     .

Me comprometo a:

1. Cumplir de manera continua los requisitos de la acreditación para el alcance solicitado, incluyendo acuerdos para adaptarnos a los cambios en los requisitos de acreditación.
2. Cooperar según sea necesario, para permitir al CNA de Panamá, verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación.
3. Proporcionar acceso al personal, ubicaciones, información, documentos y registros del Organismo de Inspección, según sea necesario para verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación.
4. Cumplir con todos los gastos de evaluación, acordando las testificaciones y coordinando las evaluaciones correspondientes que solicite el CNA de Panamá, independientemente de que se me otorgue o no la acreditación, cumpliendo con las tarifas determinadas por el CNA.
5. Disponer cuando corresponda, de acuerdos legalmente ejecutables con mis clientes cuando se requiera proporcionar acceso a representantes del CNA de Panamá, para evaluar el desempeño del Organismo de Inspección en el sitio del cliente.
6. Declarar estar acreditado sólo con respecto al alcance que se me ha otorgado hasta que se me haya concedido la acreditación mediante la publicación de la resolución en Gaceta Oficial.
7. Cumplir los documentos internos establecidos por el CNA de Panamá.
8. Informar al CNA de Panamá sin demora alguna sobre cambios o modificaciones significativas pertinentes al Organismo de Inspección, o al alcance solicitado.
9. Colaborar en la investigación y resolución de cualquier queja que se le interponga al Organismo de Inspección.
10. Implementar los requisitos en todas sus partes del cumplimiento de la Norma DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020 (versión vigente).

Documentos adjuntos:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Copia de documentación de identidad personal del representante legal (cédula o pasaporte), debidamente autenticado ante notario y en caso de que sea pasaporte debidamente apostillado ante la Oficina Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores y si se encuentra en otro idioma que no sea el español, debidamente traducido por un Traductor Público Autorizado. |
|  | Cuestionario previo de evaluación. |
|  | Anexos de la solicitud de acreditación. |
|  | USB con la solicitud de acreditación y los anexos correspondientes a la solicitud. |

Nombre del Representante Legal:     .

Cédula o pasaporte:     .

Firma del Representante Legal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Panamá,      de       de      .

***Nota: Toda la información proporcionada por el solicitante es tratada para todos los efectos como CONFIDENCIAL.***

Solicito la acreditación ante el **CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE PANAMÁ (CNA**), conforme a los criterios recogidos en el documento CNA-CRI-03: Criterios de Acreditación para Organismos de Inspección, según la Norma DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020 (versión vigente), para la realización de la(s) siguiente(s) inspección(es):

Inspección(es) de: **(Especificar de forma general)**

     .

**CUESTIONARIO PREVIO DE EVALUACIÓN**

**GENERALIDADES**

* El formulario vigente de este documento se encuentra en la página web del CNA. [www.cna.gob.pa](http://www.cna.gob.pa).
* Esta solicitud debe ser llenada en su totalidad para esto debe adjuntarse “El alcance de la acreditación”, como lo solicita el Anexo N°2.
* De necesitar alguna aclaración sobre las preguntas planteadas en este documento, puede consultar a la Unidad Técnica de Acreditación del CNA.

1. **INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO SOLICITANTE**

**Nombre:       Nro. de RUC**

**Dirección:**

**Sitios Virtuales:**

**Ciudad       Corregimiento       Distrito**

**Calle/ Ave.       Edificio       Nro. del local**

**Apartado de correos**  **Zona       Ciudad**

**Teléfono       Fax:       Correo electrónico**

1. **REFERENCIAS**
   1. Indicar la denominación del organismo de la(s) unidad(es) técnica(s) objeto de la acreditación.

.

* 1. Marque a cuál o cuáles de las siguientes categorías corresponde el Organismo de Inspección:

Perteneciente a un particular.

Perteneciente a una empresa privada.

Perteneciente a un ente gubernamental o semi gubernamental.

Perteneciente a una empresa con otras actividades además de la de inspección.

¿Son estas otras su actividad principal? SÍ  NO

En caso positivo, favor describirlas:      .

Parte de una institución académica o profesional

Otra categoría. En este caso, favor describirla:

     .

* 1. Sucursales.

De disponer la organización de sucursales para desarrollar actividades para las cuales solicita acreditación o ampliación ante el CNA, rellenar con la siguiente información:

**Nombre de la Sucursal:**

**Encargado de la Sucursal:**

**Dirección:**

**Sitios Virtuales:**

**Ciudad       Corregimiento       Distrito**

**Calle / Ave.       Edificio       Nro. del Local**

**Correo electrónico**  **Teléfono**

* 1. Si es el caso, que la organización pertenezca a una organización mayor.

**Nombre de la organización:**

**Nro. RUC**

**Dirección:**

**Sitios Virtuales:**

**Ciudad       Corregimiento       Distrito**

**Calle / Ave.       Edificio       Nro. del Local**

**Apartado de Correos**  **Zona       Ciudad**

**Teléfono       Fax:      Correo Electrónico**

* 1. Adjuntar como **Anexo 1**,ladocumentación justificativa de su Personería Jurídica (Escrituras, Aviso de Operación, Registro Público, etc.); Persona Natural (Inscripción del Municipio, Certificado de la Alcaldía, Aviso de Operación, Paz y Salvo del M.E.F, etc.); o Entidad Gubernamental (Ley, Decreto o Resolución que los crea, etc.).
  2. La designación del Representante Legal del Organismo de Inspección debe observarse dentro del documento.

1. **ALCANCE DE ACREDITACIÓN**
   1. El alcance de la acreditación debe expresarse en forma clara, concisa y sin ambigüedades, según se indica a continuación, relacionando la actividad de la inspección, tipo de inspección y los documentos normativos (normas nacionales o internacionales, o reglamentos técnicos, o especificaciones) que contienen los requisitos frente a los cuales se realiza la inspección.
   2. Indicar el tipo de Organismo de Inspección (A, B o C), de acuerdo con lo establecido en el inciso 4.1.6 de la norma ISO/IEC 17020:2012.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo** | **Característica** |
| Tipo A | De tercera parte. |
| Tipo B | De primera y/o segunda parte separada de parte involucrada que presta servicios de Inspección únicamente a su organización matriz. |
| Tipo C | De primera y/o segunda parte no necesariamente separada de parte involucrada que presta servicios de inspección a su organización matriz y­/o otras Partes. |

* 1. Presentar el alcance de acreditación de acuerdo con lo solicitado en la siguiente tabla; se debe adjuntar a la solicitud como **Anexo 2**.

| N.º | Tipo de Organismo de Inspección  (3.2) | Código Actividad de inspección  (3.3.1) | Productos, procesos, servicio y/o instalaciones a inspeccionar  (3.3.2) | Norma, método o procedimiento de Inspección  (3.3.3) | Título del procedimiento de inspección  (3.3.4) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**INSTRUCCIONES PARA DEFINIR EL ALCANCE DE ACREDITACIÓN O SU AMPLIACIÓN**

* + 1. *ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN*

Los códigos de la actividad de inspección para la que se solicita la acreditación se indican a continuación. Si la actividad para la que desea solicitar acreditación no se encuentra dentro del listado, favor contactarse con la Unidad Técnica de Acreditación, para que le dé la orientación correspondiente.

*Códigos de Actividad de la Inspección:*

|  |  |
| --- | --- |
| **A.** Sector industrial | **H.** Carga y descarga de contenedores |
| **B.** Agroexportación | 1. Caucho y sus productos (ej. Llantas) |
| **C.** Seguridad, y salud ocupacional | **J.** Maquinarias y equipos |
| **D.** Productos alimenticios | **K.** Cerámico y sus productos |
| **E.** Petróleo y sus derivados | **L.** Ambiente (ej.: Aguas, suelos) |
| **F.** Textiles y productos textiles | **M.** Otros. |
| **G.** Cuero y sus productos (ej.: calzados) |  |

* + 1. Establecer el ítem específico, producto, proceso, servicio y/o instalación a inspeccionar.
    2. Para cada actividad de inspección (ítem al que se le evalúa la conformidad), se registra el referente documental que le corresponda (norma nacional, internacional, reglamento técnico, especificación, procedimiento interno) frente al que se declara la conformidad, con indicación específica del numeral, artículo, o acápite que corresponda, cuando sea el caso. Se debe hacer referencia a la fecha, versión y emisión, según corresponda.
    3. Colocar el título completo de la norma, reglamento técnico, procedimiento, especificación y/o procedimiento interno.

1. **ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA**
   1. Adjuntar como **Anexo 8**, el organigrama general de la organización solicitante y, cuando sea aplicable, los organigramas parciales del organismo o unidades que desarrollan las actividades de inspección para las que se solicita la acreditación o ampliación ante el CNA; indicando las líneas de dependencia entre el Organismo de Inspección y la organización. Como también adjuntar el plano de ubicación donde se encuentra el Organismo de Inspección.
   2. Responsable del funcionamiento del Organismo de Inspección.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre y Apellido** | **Cargo** | **Correo electrónico** |
|  |  |  |

* 1. Responsable de Sistema de Gestión de Calidad del Organismo de Inspección.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre y Apellido** | **Cargo** | **Correo electrónico** |
|  |  |  |

* 1. Persona de contacto para gestionar la acreditación. (A la que se le remite todas las comunicaciones del CNA).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre y Apellido** | **Cargo** | **Correo electrónico** |
|  |  |  |

Reemplazo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre y Apellido** | **Cargo** | **Correo electrónico** |
|  |  |  |

* 1. Adjuntar como **Anexo 9**, un listado del personal del Organismo de Inspección relacionado con el alcance solicitado, guiarse por el siguiente ejemplo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N.º | Nombre | Apellido | Cargo | Relación Contractual | Sustituto |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Adjuntar como **Anexo 10**, un listado de los inspectores calificados (incluir inspectores internos y externos de la organización, mencionar los sectores o categorías para los cuales está calificado).
  2. Adjuntar como **Anexo 11**, las disposiciones adecuadas (ej. Un seguro o fondos) para cubrir las responsabilidades derivadas de sus operaciones.

***Nota:*** *Se puede adjuntar el seguro de responsabilidad civil otorgado por la aseguradora, o si deciden contar con fondos propios se debe adjuntar el monto y evidencia de que cuentan con el dinero.*

* 1. Adjuntar como **Anexo 12**, la identificación de los riesgos a su imparcialidad, además de cómo los elimina o minimiza.
  2. Adjuntar como **Anexo 13**, una declaración que incluya todas las actividades, diferentes a aquellas para las que solicitó acreditación o ampliación ante el CNA, que realiza el OEC o la organización a la que pertenece, poniendo de manifiesto que dichas actividades no comprometen la independencia, imparcialidad e integridad del organismo en el desarrollo de la actividad para la cual solicita la acreditación o ampliación ante el CNA.
  3. Adjuntar como **Anexo 14**, la descripción de los medios por los cuales el OEC solicitante obtiene los recursos para la creación y operación del organismo.

1. **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**
   1. Adjuntar como **Anexo 4**, una copia actualizada del Manual de Calidad, confeccionado de acuerdo con los requisitos de la norma ISO/IEC 17020 (versión vigente).
   2. Adjuntar como **Anexo 3**, un listado actualizado de todos los documentos del Sistema de Gestión de la calidad, tomando como ejemplo la tabla siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N.º** | **Nombre del documento** | **Código** | **Revisión y fecha vigente** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Adjuntar como **Anexo 5**, los procedimientos del Sistema de Gestión.
  2. Adjuntar como **Anexo 7**, una tabla cruzada del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO/IEC 17020 (versión vigente).
  3. Adjuntar como **Anexo 15**, el último informe de auditoría interna realizado con la Norma ISO/IEC 17020 (versión vigente) y la evidencia de competencia del(los) auditor(es) interno(s).
  4. Adjuntar como **Anexo 16**, el último informe de revisión por la Alta Dirección.

1. **SISTEMA DE INSPECCIÓN**
   1. *Procedimientos o Métodos de Inspección.*
      1. Adjuntar como **Anexo 6**, los procedimientos o métodos de inspección, para los que solicita la acreditación. (Copia de trabajo de las normas, procedimientos o instructivos internos)
      2. En caso de solicitar la acreditación para actividades de muestreo relacionadas con las inspecciones, adjuntar como **Anexo 17**, los procedimientos correspondientes.
   2. *Medios y Equipos.*
      1. Adjuntar como **Anexo 18**, la lista de equipos disponibles para la realización de las inspecciones detallando la siguiente información:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Código de identificación o Nro. de serie | Equipo | Fabricante | Marca y modelo | Método o Procedimiento de Mantenimiento  *(Si lo efectúa un tercero indíquelo)* | Calibrado por: *(Empresa)* | Fecha de última calibración |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. En caso de realizar verificaciones internas incluya como **Anexo 19**, una lista de los patrones que utiliza para las verificaciones internas, con la siguiente información:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nro. de Serie | Marca | Descripción | Rango o capacidad en la que está calibrado | Procedimiento de calibración | Fecha de última calibración*)* | Periodicidad de calibración | Actividad en la que utiliza el equipo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. *Subcontratación.*
     1. Si el OEC subcontrata alguna actividad clave de proceso de inspección, debe adjuntar en el **Anexo 20**, la lista de subcontratistas aprobados; guiándose del siguiente modelo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Subcontratista aprobado** | **Actividad subcontratada** |
|  |  |

* 1. *Informe o Certificado de Inspección.*
     1. Adjuntar como **Anexo 21**, un ejemplo de informe de inspección. El informe debe ser completo, incluyendo resultados. Adjuntar un ejemplo del informe de inspección de cada una de las actividades para las que se solicita la acreditación.
     2. Adjuntar como **Anexo 22**, una lista de las personas firmantes de los informes, guiándose del siguiente ejemplo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Completo** | **Cargo** |
|  |  |

Indique el número aproximado de las inspecciones realizadas durante el último año (de aquellas áreas para los que se solicita la acreditación):      .

1. **ANEXOS**

Adjunto a esta solicitud debe presentar los siguientes documentos como anexos según el trámite o servicio solicitado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Trámite o servicio  (Para evaluación) | Anexos para adjuntar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| Proceso inicial /Renovación (Reevaluación) | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Ampliación/Reducción del alcance |  | ● |  |  |  | ● | ● |  | ● | ● |  |  |  |  | ● | ● | ● | ● | ● |  | ● | ● |
| Cambios o modificaciones (Domicilio o instalaciones, Razón social, Gerente Técnico y/o substituto, documentación). | ● | ● |  | ● |  |  |  | ● | ● | ● |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ● |

**LISTA DE ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexo 1:** | Documentación justificativa de la Personería Jurídica, Persona Natural o Entidad Gubernamental. |  |
| **Anexo 2:** | Alcance de la acreditación (formato Word). |  |
| **Anexo 3:** | Lista maestra de documentos del sistema. |  |
| **Anexo 4:** | Manual de Calidad (Opcional). |  |
| **Anexo 5:** | Procedimientos del Sistema de Gestión. |  |
| **Anexo 6:** | Procedimientos de Técnicos (copia de trabajo de los métodos de inspección, procedimientos e instructivos internos). |  |
| **Anexo 7:** | Tabla cruzada del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO/IEC 17020 (versión vigente). |  |
| **Anexo 8:** | Organigrama general del OEC y, si aplica, los organigramas parciales de la(s) unidad(es) por acreditar y de cada una de las sedes para las cuales se solicita sean incluidas en el alcance de la acreditación. / Plano de ubicación donde se encuentra el Organismo de Inspección. |  |
| **Anexo 9:** | Listado de personal relacionado con la acreditación. |  |
| **Anexo 10:** | Listado de los inspectores calificados (internos y externos). |  |
| **Anexo 11:** | Seguro de Responsabilidad Civil o declaración de fondos. |  |
| **Anexo 12:** | Identificación de los riesgos a su imparcialidad. |  |
| **Anexo 13:** | Declaración de independencia, imparcialidad e integridad de sus otras actividades con las actividades para las que solicita la acreditación. |  |
| **Anexo 14:** | Descripción de los medios por los cuales el OEC solicitante obtiene los recursos de operación. |  |
| **Anexo 15:** | Último informe de auditoría interna realizado con la Norma ISO/IEC 17020 (versión vigente) y la evidencia de competencia del(los) auditor(es) interno(s). |  |
| **Anexo 16:** | Informe de la última Revisión por la Alta Dirección. |  |
| **Anexo 17:** | Procedimientos de muestreo (si aplica). |  |
| **Anexo 18:** | Listado de equipos de inspección. |  |
| **Anexo 19:** | Listado de patrones de verificación interna. |  |
| **Anexo 20:** | Listado de subcontratistas aprobados. |  |
| **Anexo 21:** | Ejemplo de Informe de inspección de cada una de las actividades dentro del alcance. |  |
| **Anexo 22:** | Lista de las personas firmantes de los informes. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nota 1:*** | *Los anexos deben ser entregado de forma física en un portafolio y deben estar debidamente identificados. Si se considera necesario el CNA puede solicitar información adicional.* |
| ***Nota 2:*** | *Todos los anexos de la acreditación deben remitirse adicionalmente en formato digital debidamente identificados y ordenados, a través de un USB que se guarda dentro del expediente del Organismo de Inspección (el anexo 2 es requerido que sea en formato Word).* |
| ***Nota 3:*** | *Todo documento legal debe suministrarse debidamente notariado, si los mismos no son los originales. En los casos de los extranjeros, se debe presentar dicha documentación con la debida legalización consular o apostilla, y si los mismos se encuentran escritos en lengua que no sea español, se deben presentar traducidos por un Traductor Público Autorizado, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 877 del Código Judicial de la República de Panamá.* |
| ***Nota 4:*** | *Toda la documentación debe presentarse en idioma español, cumpliendo con lo establecido en el artículo N°7 de la Constitución Política de la República de Panamá.* |
| ***Nota 5:*** | *Si algún anexo citado dentro de la solicitud no les aplica, se debe suministrar una nota justificativa del porqué por cada anexo que no le aplique, y debe estar firmado por el representante legal o apoderado.* |
| ***Nota 6:*** | *En el caso de realizar un trámite de cambios o modificaciones, si alguna documentación de los anexos solicitados no cambia o no afecta los documentos que se encuentran dentro del expediente, se debe notificar a través de una nota formal detallando lo antes mencionado.* |

**8. DATOS PARA LA FACTURACIÓN:**

Este formulario de solicitud de acreditación para Organismos de Inspección junto con los anexos, deben ser entregados personalmente ante la Unidad Técnica de Acreditación (U.T.A.) del Consejo Nacional de Acreditación (CNA). Si la misma cumple con los requisitos establecidos en esta solicitud, se procede a generar una nota con la aceptación de la documentación indicando dentro de la misma que pueden efectuar el pago de la solicitud según lo descrito en la nota que se le suministre.

Una vez, que realicen el pago respectivo se deben apersonar con previa cita al CNA con 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) para realizarle el recibo formal.

***Nota:*** *El pago debe realizarse con la tarifa en vigencia.*

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN EXCLUSIVA DEL CNA**  Fecha de entrada: **Día** **Mes       Año**  Nombre del Coordinador que recibió la solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Solicitud de Acreditación para Organismos de Inspección según la norma**  **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020 (versión vigente)** |