



CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE APELACIONES

Ref. DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17011:2017; 7.13

Código	Nro. de Revisión	Fecha de Revisión
CNA-P-12	03	Marzo 2026

Revisado por:	Aprobado por:
<hr/> Jefe de la Unidad Técnica de Acreditación, Encargado	<hr/> Secretario Técnico del Consejo Nacional de Acreditación

CONTENIDO

	Página
I. OBJETIVO.....	3
II. RESPONSABILIDAD.....	3
III. GENERALIDADES	3
IV. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.....	4
V. PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN.....	4
VI. PROCEDIMIENTO DE APELACIONES.....	11
VII. REVISIONES.....	16
- Historial de cambios.....	16

I. OBJETIVO

Establecer la metodología para evaluar el recurso de reconsideración y/o apelación, que interponga la parte interesada que haya sido notificada de una resolución **o que haya recibido la decisión final mediante nota formal** y que la misma no esté conforme con la toma de decisión final expuesta por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

II. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del contenido de este procedimiento le corresponde al Consejo Nacional de Acreditación.

III. GENERALIDADES

El procedimiento de apelaciones aplica para cualquier Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) que haya sido notificado ante una resolución **o que haya recibido la decisión final mediante nota formal** y no se encuentre conforme con la toma de decisión final **la cual es formalizada administrativamente** por el Pleno del CNA. Por lo antes expuesto, la parte interesada puede aplicar la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que cita que cuenta con el recurso de reconsideración y de apelación para que pueda ser interpuesto ante el CNA, como primera y segunda instancia respectivamente.

Para efectos del cumplimiento de la norma ISO/IEC 17011 (versión vigente), se considera apelación cualquier solicitud formal presentada por un OEC para reconsiderar una decisión final de la acreditación tomada por el CNA, incluyendo los recursos de reconsideración y apelación establecidos en la Ley 38 de 2000.

En base a ello, el procedimiento de apelaciones cuenta también con el proceso de reconsideración, donde ambos van desde la recepción del recurso de reconsideración y/o apelación hasta la toma de decisión final **ratificada administrativamente por el Pleno del CNA**, dicho procedimiento se encuentra disponible para cualquier parte interesada. El procedimiento se ejecuta de manera imparcial, no discriminatoria **(es decir que durante el proceso de la apelación no dará lugar a acciones discriminatorias contra el apelante)**. El CNA es el responsable de **todas las decisiones tomadas en cada etapa del proceso de apelación** y de toda la documentación que se genere; asegurándose que su personal no permita que las presiones comerciales, económicas u otras presiones comprometan su imparcialidad.

Observación: *El proceso de apelaciones será llevado a cabo por personal que no haya participado en las actividades de evaluación, revisión, decisión o en el tratamiento previo del caso objeto del recurso, con el fin de garantizar la imparcialidad e independencia del proceso. Para el caso de la segunda instancia (apelación), el personal que haya intervenido en el recurso de reconsideración no podrá participar en su evaluación ni en la toma de decisión. Se exceptúa la formalización administrativa de la decisión por parte del Pleno del CNA, conforme a lo establecido en la Ley 23 de 15 de julio de 1997, entendiéndose que el Pleno no ejerce juicio técnico sobre el recurso ni modifica el contenido del dictamen, limitándose únicamente a su ratificación administrativa.*

Nota 1: El procedimiento de apelaciones va ligado con los lineamientos establecidos en la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Nota 2: 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 puede ser firmadas por el Secretario Técnico (exceptuando las notas con decisión final de Pleno que son firmadas por el Secretario Técnico).

Observación: Para dar respuesta formal a los recursos de reconsideración y/o apelación se toma el tiempo establecido por la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que cita treinta (30) días para emitir decisión final a partir de su presentación; en casos justificados, el plazo podrá ampliarse, informando al OEC.

IV. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

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

1. Políticas
 - CNA-PO-06: Política de imparcialidad, competencia, independencia, coherencia e integridad.
 - CNA-PO-10: Política de confidencialidad.
2. Reglas
 - [CNA-R-02: Regla para el nombramiento, términos de referencia y operación de los Comités Técnicos de Acreditación.](#)
3. Formatos de Gestión
 - CNA-FG-35: Registro de recursos de reconsideración y/o apelación.
4. Formatos Técnicos
 - CNA-FT-16: Lista de asistencia.
 - CNA-FT-18: Acta de reuniones.

V. PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN

El procedimiento de reconsideración es interpuesto ante el CNA por los OEC como medio de impugnación ordinario que se interpone ante la misma autoridad de primera o de única instancia para que ésta revoque, aclare, modifique o anule su decisión dentro de la toma de decisión plasmada en la resolución que haya sido notificada previamente [o nota formal recibida](#).

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recurso de reconsideración	
	La parte interesada llámese OEC puede interponer el recurso de reconsideración por escrito dentro del término de cinco (5) días hábiles ante el CNA dirigido al Secretario Técnico, luego de la notificación de la resolución o nota formal recibida ; la misma es interpuesta por una persona legitimada es decir que tiene derecho legal para hacerlo; dicho	OEC

	recurso debería contar con las pruebas y los fundamentos claramente definidos.	
2	Recepción del recurso de reconsideración	
	<p>El OEC se aproxima al CNA para entregar por escrito el recurso de reconsideración, el personal de la U.T.A. que se encuentre en el momento recibe el recurso de reconsideración y verifica que la documentación entregada esté dirigida al Secretario Técnico del CNA y que esté dentro de los cinco (5) días hábiles según lo establecido por la Ley 38 de 2000 para aceptar el recurso de reconsideración sellándole el documento con el formal acuse de recibido.</p> <p>Una vez que se haga oficial la recepción del recurso de reconsideración, el personal de la U.T.A. que lo recibió se lo entrega al jefe de la U.T.A. para su conocimiento.</p> <p>El jefe de la U.T.A., se contacta con el Secretario Técnico para comunicarle que se ha recibido un recurso de reconsideración que será evaluado por personal que no esté involucrado directamente en las actividades técnicas en cuestión; por lo que, designa a un personal de la U.T.A. que esté encargado del proceso de reconsideración que no lleve el expediente, ni que haya participado en las actividades de evaluación, revisión, ni decisión relacionada con el expediente objeto del recurso.</p> <p>El personal de la U.T.A. designado procede a validar el recurso dando lectura del recurso de apelación interpuesto por el OEC verificando que el recurso cumpla con los requisitos de admisibilidad, incluyendo plazo, legitimación y que esté relacionado con una decisión final de la acreditación.</p>	OEC / Personal de la U.T.A. /
3	Evaluación del recurso de reconsideración	
	<p>El personal de la U.T.A. designado recopila y verifica toda la información necesaria para dar lectura nuevamente al recurso de reconsideración interpuesto por el OEC para evaluarla con el fin de determinar la naturaleza como tal de la reconsideración, su alcance, su complejidad para generar las acciones a tomar en respuesta y escoger el método apropiado a aplicar para realizar la investigación de la reconsideración, registrándola dentro del registro de reconsideraciones y/o apelaciones (CNA-FG-35).</p> <p><i>Nota: El personal de la U.T.A. designado se asegura de que cualquier acción se toma en el tiempo oportuno para cumplir con el tiempo establecido en la Ley 38 de 2000.</i></p>	Personal de la U.T.A. designado
4	Investigación del recurso de reconsideración	
	El personal de la U.T.A. designado para realizar la investigación del recurso de reconsideración, puede implementar las siguientes formas o técnicas:	

	<p>a. Revisión documental: permite verificar de manera objetiva la información documentada del proceso de evaluación, con el fin de confirmar la coherencia de los acontecimientos plasmados, identificar inconsistencias técnicas, omisiones o posibles errores en la documentación, y asegurar que las decisiones se basaron en evidencia suficiente y verificable.</p> <p>b. Análisis o revisión del expediente: permite evaluar de forma integral el expediente del OEC, considerando la trazabilidad completa del proceso de evaluación y decisión, con el fin de determinar si las conclusiones alcanzadas por el Comité Técnico de Acreditación del esquema aplicable fueron consistentes, técnicamente justificadas y alineadas con los requisitos de acreditación aplicables.</p> <p>c. Solicitud de aclaraciones: permite obtener información adicional o precisiones técnicas sobre aspectos específicos del proceso de evaluación, con el fin de aclarar dudas, confirmar la correcta interpretación de los requisitos aplicables y asegurar que la recomendación de la decisión emitida al Pleno fue basada en información completa y correctamente entendida.</p> <p>d. Entrevistas: permite recabar información detallada y contextual sobre los hechos ocurridos durante el proceso de evaluación, mediante la interacción directa con las partes involucradas, con el fin de comprender mejor los criterios aplicados, validar la consistencia de la información y detectar posibles discrepancias o interpretaciones dentro del proceso.</p> <p>e. Consultas técnicas a personal idóneo: permite obtener una opinión técnica independiente sobre aspectos especializados del caso, con el fin de fortalecer la objetividad del análisis y asegurar que la decisión de la apelación se basa en criterios técnicamente sólidos e imparciales</p> <p>f. Otro forma o técnica que desee implementar el personal.</p> <p><i>Nota: El personal de la U.T.A. designado le puede pedir apoyo a un abogado del ministerio que haya firmado previamente el compromiso de confidencialidad (CNA-FG-01), con el fin de revisar el fundamento legal.</i></p> <p>Una vez que se cuente con la investigación el personal de la U.T.A., procede a comparar la versión del recurso de reconsideración con lo investigado; con el fin de generar un informe administrativo de todo lo investigado, conteniendo como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del OEC que interpone el recurso. - Fecha de recepción. - Resumen de descargos por parte del OEC. - Investigación realizada. - Fundamento legal (si le aplica). - Evidencias. 	
--	--	--

	<p>- Conclusión de lo investigado.</p> <p>El informe se presenta en el Comité Técnico de Acreditación, para que personas que no han sido participe de las actividades del OEC lo revisen, evalúen y procedan a la recomendación de la toma de decisión.</p>	
5	<p>Recomendación del Comité Técnico de Acreditación</p>	
	<p>El personal de la U.T.A. designado una vez que cuente con el informe de la investigación culminado, convoca una reunión con el Comité Técnico de Acreditación del esquema de acreditación correspondiente enviando un correo electrónico de convocatoria para analizar el expediente.</p> <p><i>Observación: es importante que el personal de la U.T.A. designado verifique los participantes que emitieron la recomendación para la toma de decisión del OEC que está interponiendo el recurso de reconsideración ya que no puede ser evaluado por ellos mismos, adicional puede convocar a evaluadores y expertos técnicos para el mantenimiento de la imparcialidad.</i></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"> De forma presencial. De forma remota (virtual). <p>Para ambas formas (opción a. y b.), una vez iniciada la reunión el personal de la U.T.A. designado presenta el recurso de reconsideración interpuesto por el OEC y la investigación realizada, donde los miembros del Comité Técnico de Acreditación del esquema correspondiente analizan y verifican toda la información generada en el proceso de apelación 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; con el fin de mantener la decisión o recomendar una nueva, exponiendo sus motivos.</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 personal de la U.T.A. designado imprime el acta de la reunión del Comité Técnico de Acreditación, para que los miembros le den lectura, y procedan a su firma.</p> <p>En el caso de las reuniones remotas (opción b.), el personal de la U.T.A. designado una vez que inicie la reunión puede grabarla con la autorización correspondiente de los participantes, y una vez finalizada la reunión, el personal de la U.T.A. designado imprime el acta de reunión del Comité Técnico de Acreditación.</p>	<p>Personal de la U.T.A. designado / Comité Técnico de Acreditación</p>

	<p>Una vez finalizada la reunión, el personal de la U.T.A. designado realiza una nota formal al OEC notificándole el avance del proceso de apelación donde comunica que el expediente ha sido presentado ante el comité emitiendo la recomendación y que será presentado ante las autoridades del Pleno para formalizar administrativamente la decisión.</p>	
6	<p>Formalización administrativa por el Pleno del CNA</p>	
	<p>El personal de la U.T.A. designado previo a la reunión del Pleno del CNA realiza las diapositivas con el resumen cronológico del proceso de recurso de reconsideración que cuente con la investigación y recomendación de comité.</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 personal de la U.T.A. designado presenta las diapositivas del expediente del OEC, incluyendo la recomendación del recurso de reconsideración emitida por el Comité Técnico de Acreditación del esquema de acreditación correspondiente, donde luego de escuchar los datos puntuales del expediente; los miembros del Pleno del CNA ratifican (formalizan administrativamente) la recomendación del comité.</p> <p>Nota: La decisión final del Pleno no implica una revisión o modificación del análisis técnico realizado por el Comité Técnico de Acreditación.</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 personal de la U.T.A. designado 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 personal de la U.T.A. designado una vez que inicie la reunión puede grabarla con la autorización correspondiente de los participantes, y una vez finalizada la reunión, se imprime el acta de la reunión del Pleno.</p> <p>El personal de la U.T.A. designado realiza una nota formal al OEC que interpuso el recurso de reconsideración notificándole que su expediente ha sido presentado ante los miembros del Pleno del CNA, dicha nota sólo contiene la comunicación y se le coloca que actualmente los miembros de la U.T.A., se encuentran realizando la documentación legal para formalizar la decisión final; exceptuando las suspensiones que sí se comunica la decisión tomada en la nota formal y en dicha nota se</p>	<p>Pleno del CNA / Personal de la U.T.A. designado</p>

	<p>considera necesario incluir las disposiciones de dicho estatus, que debería incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que durante su suspensión no puede ser utilizado su símbolo de acreditación, como de su condición de acreditado. - En caso de utilizar su símbolo de acreditación se aplicará el artículo 111 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997. - Deben informarles a sus clientes sin demora alguna el estado de su acreditación. - La suspensión será publicada en página web del CNA para el mantenimiento de la transparencia. <p><i>Nota: a la decisión de suspensión no le aplica los pasos siguientes del procedimiento.</i></p>	
7	Realización de la documentación legal	
	<p>El personal de la U.T.A. una vez cuente con la formalización administrativamente de la decisión final por el Pleno del CNA elabora la documentación legal del OEC que interpuso el recurso de reconsideración, dicha documentación incluye como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución del proceso de acreditación (CNA-FT-28). - Contrato de la acreditación (CNA-FT-07), sólo aplica para acreditación inicial o cuando exista una actualización del contrato. - Evaluación del expediente del OEC (CNA-FT-15). - Informe técnico del expediente del OEC. - Investigación del recurso de reconsideración. <p>Una vez que se culmine con la elaboración de la documentación legal, el personal de la U.T.A. designado 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 personal de la U.T.A. designado 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 personal de la U.T.A. designado 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 reconsideración.</p>	<p>Personal de la U.T.A. designado</p>
8	Notificación	
	<p>El representante legal del OEC o la persona apoderada se apersona con previa cita a la oficina del CNA para la notificación de la resolución del recurso de reconsideración. El personal de la U.T.A. designado 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</p>	<p>OEC / Personal de la U.T.A. designado / Jefe de la U.T.A. o</p>

<p>de que sea una persona apoderada se le solicita la cédula o pasaporte y el poder notariado.</p> <p>Una vez verificada la persona, el personal de la U.T.A. designado prosigue con la entrega de la resolución del proceso 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 personal de la U.T.A. designado 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 personal de la U.T.A. designado 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. según le aplique) 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 personal de la U.T.A. designado 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>Nota: En caso de ser un dictamen negativo, el OEC tiene todo el derecho de interponer su recurso de apelación en segunda instancia. Cabe destacar que antes de publicar la resolución en Gaceta Oficial el personal de la U.T.A. designado espera el tiempo establecido en la Ley 38 de 31 de julio de 2000 para interponer el recurso de apelación, en caso de que el 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.</p>	<p>Secretario Técnico</p>
--	-------------------------------

VI. PROCEDIMIENTO DE APELACIONES

El procedimiento de apelaciones es aplicado ante el CNA por el OEC como alzada, ya que es aquel medio de impugnación que se dirige a la autoridad de segunda instancia para que revoque, aclare, modifique o anule la decisión de la autoridad de primera instancia (recurso de reconsideración) dentro de la resolución previamente notificada ante el CNA.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recurso de apelación	
	<p>La parte interesada llámese OEC puede interponer el recurso de apelación por escrito dentro del término de cinco (5) días hábiles ante el CNA dirigido al Presidente del CNA, luego de la notificación de la resolución o nota formal recibida; la misma es interpuesta por una persona legitimada es decir que tiene derecho legal para hacerlo; dicho recurso debería contar con las pruebas y los fundamentos claramente definidos.</p> <p><i>Observación:</i> Si el apelante pretende utilizar nuevas pruebas en la segunda instancia de las permitidas por la ley para esa etapa procesal, deberá indicarlo así en el acto de interposición o proposición del recurso.</p>	OEC
2	Recepción del recurso de apelación	
	<p>El OEC se aproxima al CNA para entregar por escrito el recurso de apelación, el personal de la U.T.A. que se encuentre en el momento recibe el recurso de apelación y verifica que la documentación entregada esté dirigida al Presidente del CNA y que esté dentro de los cinco (5) días hábiles según lo establecido por la Ley 38 de 2000 para aceptar el recurso de apelación sellándole el documento con el formal acuse de recibido.</p> <p>Una vez que se haga oficial la recepción del recurso de apelación, el personal de la U.T.A. que lo recibió se lo entrega al jefe de la U.T.A. para su conocimiento.</p> <p>El jefe de la U.T.A., se contacta con el Secretario Técnico y con el Presidente del CNA para comunicarle que se ha recibido un recurso de apelación que será evaluado por personal que no esté involucrado directamente en las actividades técnicas en cuestión; por lo que, designa a un personal de la U.T.A. que esté encargado del proceso de apelación que no lleve el expediente, ni que haya participado en las actividades de evaluación, revisión, ni decisión relacionada con el expediente objeto del recurso incluyendo el recurso de reconsideración.</p> <p>El personal de la U.T.A. designado procede a validar el recurso dando lectura del recurso de apelación interpuesto por el OEC verificando que el recurso cumpla con los requisitos de admisibilidad, incluyendo plazo,</p>	OEC / Personal de la U.T.A. /

	legitimación y que esté relacionado con una decisión final del recurso de reconsideración.	
3	Evaluación del recurso de apelación	
	<p>El personal de la U.T.A. designado recopila y verifica toda la información necesaria para dar lectura nuevamente al recurso de apelación interpuesto por el OEC para evaluarla con el fin de determinar la naturaleza como tal de la apelación, su alcance, su complejidad para generar las acciones a tomar en respuesta y escoger el método apropiado a aplicar para realizar la investigación de la apelación, registrándola dentro del registro de reconsideraciones y/o apelaciones (CNA-FG-35).</p> <p><i>Nota: El personal de la U.T.A. designado se asegura de que cualquier acción se toma en el tiempo oportuno para cumplir con el tiempo establecido en la Ley 38 de 2000.</i></p>	Personal de la U.T.A. designado
4	Investigación del recurso de apelación	
	<p>El personal de la U.T.A. designado para realizar la investigación del recurso de apelación, puede implementar las siguientes formas o técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión documental: permite verificar de manera objetiva la información documentada del proceso de evaluación, con el fin de confirmar la coherencia de los acontecimientos plasmados, identificar inconsistencias técnicas, omisiones o posibles errores en la documentación, y asegurar que las decisiones se basaron en evidencia suficiente y verificable. Análisis o revisión del expediente: permite evaluar de forma integral el expediente del OEC, considerando la trazabilidad completa del proceso de evaluación y decisión, con el fin de determinar si las conclusiones alcanzadas por el Comité Técnico de Acreditación del esquema aplicable fueron consistentes, técnicamente justificadas y alineadas con los requisitos de acreditación aplicables. Solicitud de aclaraciones: permite obtener información adicional o precisiones técnicas sobre aspectos específicos del proceso de evaluación, con el fin de aclarar dudas, confirmar la correcta interpretación de los requisitos aplicables y asegurar que la recomendación de la decisión emitida al Pleno fue basada en información completa y correctamente entendida. Entrevistas: permite recabar información detallada y contextual sobre los hechos ocurridos durante el proceso de evaluación, mediante la interacción directa con las partes involucradas, con el fin de comprender mejor los criterios aplicados, validar la consistencia de la información y detectar posibles discrepancias o interpretaciones dentro del proceso. Consultas técnicas a personal idóneo: permite obtener una opinión técnica independiente sobre aspectos especializados del 	

	<p>caso, con el fin de fortalecer la objetividad del análisis y asegurar que la decisión de la apelación se basa en criterios técnicamente sólidos e imparciales</p> <p>f. Otro forma o técnica que desee implementar el personal.</p> <p><i>Nota: El personal de la U.T.A. designado le puede pedir apoyo a un abogado del ministerio que haya firmado previamente el compromiso de confidencialidad (CNA-FG-01), con el fin de revisar el fundamento legal.</i></p> <p>Una vez que se cuente con la investigación el personal de la U.T.A., procede a comparar la versión del recurso de apelación con lo investigado; con el fin de generar un informe administrativo de todo lo investigado, conteniendo como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del OEC que interpone el recurso. • Fecha de recepción. • Resumen de descargos por parte del OEC. • Investigación realizada. • Fundamento legal (si le aplica). • Evidencias. • Conclusión de lo investigado. <p>El informe se presenta en la reunión interna, para que personas que no han sido participe de las actividades del OEC ni del recurso de reconsideración previo lo revisen, evalúen y procedan a la recomendación de la toma de decisión.</p>	
5	Recomendación de la toma de decisión	
	<p>Luego de la finalización del informe de la investigación de la apelación, el personal de la U.T.A designado convoca una reunión interna a personas que no han sido participe de las actividades del OEC ni del recurso de reconsideración previo lo revisen, evalúen y procedan a la recomendación de la toma de decisión; ya sea miembros evaluadores y/o expertos técnicos para el mantenimiento de la imparcialidad.</p> <p>Si la misma es realizada de forma presencial una vez iniciada la reunión interna se puede pasar la lista de asistencia (CNA-FT-16), para iniciar la presentación del recurso de apelación y de la investigación realizada en el proceso de apelación, donde los miembros participantes analizan, verifican y evalúan toda la información generada, dejando plasmado los puntos la recomendación de la toma de decisión final para las autoridades del Pleno dentro del acta de reunión (CNA-FG-18).</p> <p>Una vez culminada la reunión y se encuentre el acta firmada por los participantes; el personal de la U.T.A. designado realiza una nota con la comunicación que su expediente se evaluó en la reunión interna emitiendo la recomendación y que será presentado ante las autoridades del Pleno para formalizar administrativamente la decisión.</p>	<p>Personal de la U.T.A. designado</p>

6	Formalización administrativa por el Pleno del CNA	
	<p>El personal de la U.T.A. designado previo a la reunión del Pleno del CNA realiza las diapositivas con el resumen cronológico del proceso de recurso de apelación que cuente con la investigación y recomendación de comité.</p> <p>Las reuniones del Pleno del CNA se pueden llevar a cabo de dos (2) formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> c. De forma presencial. d. De forma remota (virtual). <p>Para ambas formas (opción a. y b.), una vez iniciada la reunión el personal de la U.T.A. designado presenta las diapositivas del expediente del OEC, incluyendo la recomendación del recurso de apelación emitida por el Comité Técnico de Acreditación del esquema de acreditación correspondiente, donde luego de escuchar los datos puntuales del expediente; los miembros del Pleno del CNA ratifican (formalizan administrativamente) la recomendación del comité.</p> <p><i>Nota: La decisión final del Pleno no implica una revisión o modificación del análisis técnico realizado por el Comité Técnico de Acreditación.</i></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 personal de la U.T.A. designado 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 personal de la U.T.A. designado una vez que inicie la reunión puede grabarla con la autorización correspondiente de los participantes, y una vez finalizada la reunión, se imprime el acta de la reunión del Pleno.</p> <p>El personal de la U.T.A. designado realiza una nota formal al OEC que interpuso el recurso de apelación notificándole que su expediente ha sido presentado ante los miembros del Pleno del CNA, dicha nota sólo contiene la comunicación y se le coloca que actualmente los miembros de la U.T.A., se encuentran realizando la documentación legal para formalizar la decisión final; exceptuando las suspensiones que sí se comunica la decisión tomada en la nota formal y en dicha nota se considera necesario incluir las disposiciones de dicho estatus, que debería incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que durante su suspensión no puede ser utilizado su símbolo de acreditación, como de su condición de acreditado. - En caso de utilizar su símbolo de acreditación se aplicará el artículo 111 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997. 	<p>Pleno del CNA / Secretario Técnico / Jefe de la U.T.A. / Personal de la U.T.A. designado</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Deben informarles a sus clientes sin demora alguna el estado de su acreditación. - La suspensión será publicada en página web del CNA para el mantenimiento de la transparencia. <p><i>Nota: a la decisión de suspensión no le aplica los pasos siguientes del procedimiento.</i></p>	
7	Realización de la documentación legal	
	<p>El personal de la U.T.A. una vez cuente con la formalización administrativamente de la decisión final por el Pleno del CNA elabora la documentación legal del OEC que interpuso el recurso de apelación, dicha documentación incluye como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución del proceso de acreditación (CNA-FT-28). - Contrato de la acreditación (CNA-FT-07), sólo aplica para acreditación inicial o cuando exista una actualización del contrato. - Evaluación del expediente del OEC (CNA-FT-15). - Informe técnico del expediente del OEC. - Investigación del recurso de apelación. <p>Una vez que se culmine con la elaboración de la documentación legal, el personal de la U.T.A. designado 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 personal de la U.T.A. designado 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 personal de la U.T.A. designado 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 apelación.</p>	Personal de la U.T.A. designado
8	Notificación	
	<p>El representante legal del OEC o la persona apoderada se apersona con previa cita a la oficina del CNA para la notificación de la resolución del recurso de apelación. El personal de la U.T.A. designado 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.</p>	OEC / Personal de la U.T.A. designado / Jefe de la U.T.A. o Secretario Técnico

	<p>Una vez verificada la persona, el personal de la U.T.A. designado prosigue con la entrega de la resolución del proceso 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 personal de la U.T.A. designado 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 personal de la U.T.A. designado 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. según le aplique) 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 personal de la U.T.A. designado realiza dos (2) notas formales, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 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. 4. 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. 	
--	---	--

VII. REVISIONES

- Historial de Cambios

Fecha	Versión	Historial de Cambios
Octubre, 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.
Diciembre, 2022	02	- Se adecuó con el nuevo logo del CNA.
Marzo, 2026	03	- Todo lo actualizado se encuentra en color azul. - Se modificó I. Objetivos, III. Generalidades, IV. Documentos complementarios. - Se modificó los pasos 1, 2, 3, 6, 7 del punto V. y VI. - Se agregó pasos 4 y 5 del punto V. y VI.