

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD

Llene la solicitud en su totalidad adjuntando los anexos solicitados y el comprobante de pago por el valor indicado en las Tasas oficiales del SAE, dispuestas en la página web: <https://www.acreditacion.gob.ec>

Toda la información que entregue al Servicio de Acreditación Ecuatoriano en esta solicitud y sus anexos, así como la documentación generada durante el proceso de evaluación y acreditación será tratada con absoluta confidencialidad.

1. DATOS GENERALES DEL ORGANISMO SOLICITANTE

Razón Social:	ALLIANZ QUALITÁ	RUC:	1793160905001
Nombre Comercial:	Allianz Qualitá CIA. LTDA.		
Tipo de entidad:	Sociedad Privada	Pág. Web u otros medios digitales:	www.allianzqualita.com
País:	Ecuador	Ciudad:	Quito
Teléfono:	+593 98 214 9172	E-mail:	123info@allianzqualita.com
Dirección:	Isla Isabela 1730 y Av. 6 de diciembre		

1.1 SI ES UN ORGANISMO EXTRANJERO CON UN APODERADO EN ECUADOR

Apoderado (Empresa o persona):		Tipo de identificación:	
RUC:		Teléfono:	
E-mail:			
Dirección:			

1.2 SI ES UN ORGANISMO EXTRANJERO Y ESTÁ DOMICILIADO EN ECUADOR

Razón Social:		C.I./identificación:	
Nombre Comercial:			
Representante Legal:		RUC/C.I./ N° identificación:	
Ciudad:		Teléfono:	
E-mail:			
Dirección:			

2. SOLICITUD

2.1. EN CONCORDANCIA CON LA NORMA NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, EL ORGANISMO DE INSPECCION SOLICITA LA EVALUACIÓN PARA:

Ampliación

2.2 ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN

INSTRUCCIONES PARA LA DEFINICIÓN DEL ALCANCE DE ACREDITACIÓN, EN ORGANISMOS DE INSPECCIÓN

Sector: Sector donde opera el Organismo de Inspección. Los sectores de inspección están categorizados de la siguiente manera: agroalimentario, industrial, hidrocarburos, sanitario, ambiental, automotriz, agrícola, pecuario.

Campo de inspección/ Alcance: Actividades específicas de evaluación de la conformidad para las que se pretende la acreditación. Por ejemplo: Inspección de ensayos no destructivos por partículas magnéticas, Inspección de grúas móviles y grúas locomotoras, Inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola.

Tipo de inspección o metodología: El tipo de inspección o metodología corresponde a la metodología aplicada en las actividades de inspección estas pueden ser: visual, instrumental, documental.

Tipo de Organismo en base a la independencia (A, B, C): Los OEC en relación a su independencia pueden clasificarse en: Tipo A (de tercera parte), Tipo B (primera y/o segunda parte separada de parte involucrada que presta servicios de inspección únicamente a su organización matriz; un OI interno a una organización), Tipo C (primera y/o segunda parte, no necesariamente separada de parte involucrada que presta servicios de inspección a su organización matriz y/o a otras partes).

Procedimientos de Inspección: Procedimientos con la codificación respectiva que se utilizan en el proceso de inspección, si procede, referenciar a los procedimientos relativos a la toma de muestra, plan de muestreo, entre otros.

Código y Título de la norma o especificación técnica: Documentos técnicos donde se establecen los requerimientos especificados frente a los que se realizan las actividades de evaluación de la conformidad. Respecto a la vigencia de los documentos colocar año de publicación, reafirmación, edición/revisión (cuando aplique) su fecha de vigencia o número de revisión.

Ejemplo: API MPMS Chapter 3.1 A:2013 (R2018), Ed. 3, Standard Practice for the Manual Gauging of Petroleum and Petroleum Products

ASTM E 709,2021: Standardguide for magnetic particle testing

Cuando la inspección se realiza según un procedimiento no normalizado, se debe indicar el procedimiento o instructivo desarrollado incluyendo código.

Sector	Sanitario
---------------	-----------

#	Campo de inspección/alcance	Elemento a inspeccionar	Tipo de inspección o metodología	Tipo de Organismo en base a la independencia (A,B,C)	Procedimientos de Inspección	Código tipo de la norma o especificación técnica/Vigencia de la norma o especificación técnica (Año de publicación, reafirmación, edición/visión (cuando aplique))
1	Inspección para la certificación en buenas prácticas de almacenamiento, distribución y/o transporte	Establecimientos farmacéuticos Establecimientos de dispositivos médicos y/o reactivos bioquímicos de diagnóstico in vitro para uso humano	Documental Visual	C	IS12. PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONES	NORMATIVA TÉCNICA SANITARIA DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y/O TRANSPORTE PARA ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS Y ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS DE USO HUMANO RESOLUCIÓN ARCSA-DE-002-2020- LDCL de fecha 21 de febrero de 2020 publicada en Registro Oficial N° 455 el 19 de marzo de 2020

Sector		Industrial				
#	Campo de inspección/alcance	Elemento a inspeccionar	Tipo de inspección o metodología	Tipo de Organismo en base a la independencia (A,B,C)	Procedimientos de Inspección	Código tipo de la norma o especificación técnica/Vigencia de la norma o especificación técnica (Año de publicación, reafirmación, edición/visión (cuando aplique))
2	Inspección de Rotulado de Productos Alimenticios Procesados, Envasados y Empaquetados	Alimentos procesados	Visual Documental	C	IS12. PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONES	Reglamento técnico Ecuatoriano RTE INEN 022.2014 (2R). Rotulado de productos alimenticios procesados, envasados y empaquetados.

2.3 ¿El servicio de inspección para el cual solicita la acreditación, requiere realizar mediciones?

- SI
- NO

2.4 ¿Realiza actividades de calibración internas de equipos utilizados para las actividades de medición incluidas en el alcance de acreditación?

SI

NO

3. ORGANIZACIÓN MATRIZ, LOCALIZACIONES CRITICAS Y UNIDADES TÉCNICAS

3.1 UBICACIÓN FÍSICA DE LA MATRIZ (Completar únicamente si es diferente del Solicitante declarado en el punto 1)

País:		Ciudad:	
Dirección:			
Teléfono:		E-mail:	

3.2 LOCACIONES CRITICAS DEL ORGANISMO SOLICITANTE (Cuando aplique)

País:		Provincia:	
Ciudad:			
Dirección:		Responsable técnico (si aplica):	
Teléfono:		E-mail:	
Actividades críticas desempeñadas			

3.3. LOCACIONES NO CRITICAS, SUCURSALES O UNIDADES TÉCNICAS DEL ORGANISMO SOLICITANTE

Aplica para localizaciones por ejemplo oficinas comerciales, almacenamiento de equipos, almacenamiento de muestras.

Para unidades técnicas aplica cuando el organismo de inspección solicitante es una unidad o departamento que pertenece a una organización matriz, y se encuentran bajo el mismo RUC.

Añadir por cada localización física que el Organismo solicitante mantiene en territorio ecuatoriano y fuera de él.

País:		Provincia:	
Ciudad:			
Dirección:			

4. ACREDITACIONES OBTENIDAS CON OTROS ORGANISMOS DE ACREDITACIÓN

En el campo de estado de la acreditación, el OEC deberá indicar claramente una de las siguientes

opciones:

Solicitud Presentada, Vigente, Suspendida o Retirada y deberá registrar todas las acreditaciones previas incluyendo suspensión o retiro.

Organismo de Acreditación	Alcance	Estado de la Acreditación
----------------------------------	----------------	----------------------------------

5. DETALLES DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA

5.1 REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Apellidos	C.I./Nº Identificación	e-mail
LORENN A FRAU ESCOABR	1752851392	lfrau@allianzqualita.com

5.2 APODERADO O REPRESENTANTE EN TERRITORIO NACIONAL (cuando aplique)

Nombre y Apellidos	C.I./Nº Identificación	e-mail
---------------------------	-------------------------------	---------------

5.3 RESPONSABLE TÉCNICO DEL ORGANISMO DE INSPECCIÓN:

Nombres y Apellidos completos	Principal (1) Sustituto (2)	Alcance bajo su responsabilidad	e-mail
--------------------------------------	--	--	---------------

<p>Mónica Elizabeth Arteaga Dalgo</p>	<p>Principal</p>	<p>- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la empresa, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas. - Monitorear presupuestos y el progreso de los distintos proyectos y actividades. - Desarrollar, implementar y actualizar procesos y políticas. - Supervisar a los empleados, encargarse de su entrenamiento, gerencia y evaluaciones. - Cooperar con empleados, otras compañías, socios y terceros, representando a la empresa o delegando estas responsabilidades a otra persona. - Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas de la empresa, además de las actividades e iniciativas. - Llevar el control de los presupuestos, colaborar con socios e inversionistas y con los departamentos de Ventas, Finanzas y Contabilidad para discutir estrategias y así poder alcanzar todos los objetivos económicos de la empresa. - Supervisar el desempeño de los integrantes de cada departamento, autorizar y gestionar la creación de otros departamentos y las posiciones asociadas con ellos. - Cultivar relaciones laborales con empleados y terceros. - Supervisar la organización y coordinación de eventos corporativos internos y externos, incluyendo eventos promocionales. - Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento de equipos de oficina. - Solucionar conflictos en cuanto ocurran para asegurar el buen funcionamiento de la organización.</p>	<p>martteaga@allianzqualita.com</p>
---------------------------------------	------------------	--	-------------------------------------

5.4 PERSONA DELEGADA A EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN:

Las comunicaciones entre el SAE y el OEC se realizarán a través de persona delegada a efectos de la acreditación, de existir cambios en la información de contacto, el OEC debe notificar al SAE. El OEC es responsable de actualizar su información de contacto y no podrá alegar falta de notificación a una dirección incorrecta, si por omisión del OEC, el SAE se ha comunicado de acuerdo con la información provista por el OEC.

<p>Nombres y Apellidos completos</p>	<p>Teléfono de contacto</p>	<p>e-mail</p>
---	------------------------------------	----------------------

Lorena Frau Escobar	0982149172	info@alianzqualita.com
---------------------	------------	------------------------

5.5 ¿EL SOLICITANTE O LA ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE, REALIZA OTRAS ACTIVIDADES ADEMÁS DE AQUELLAS PARA LAS QUE SOLICITA LA ACREDITACIÓN?

SI

NO

En caso afirmativo, describa indicando aquellas que realiza el Organismo de Inspección y las que realiza la organización a la que pertenece.

Cursos de capacitaciones abiertas

5.6 DESCRIBIR LOS MEDIOS MEDIANTE LOS CUALES LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE OBTIENE FINANCIAMIENTO PARA SUS OPERACIONES

Ingresos por inspecciones

5.7 ANEXOS A INCLUIR A ESTA SOLICITUD

Se deben presentar únicamente los documentos indicados en los anexos respectivos de acuerdo al tipo de solicitud.

Tipo de Solicitud

Ampliación

LISTA DE ANEXOS

REQUISITOS RELATIVOS A LA GESTIÓN, REQUISITOS TECNICOS, OTROS

ANEXOS	
---------------	--

Anexo 4:

Disposiciones adecuadas (por ejemplo, un seguro o fondos) para cubrir las responsabilidades derivadas de las operaciones del organismo de inspección.

Las condiciones contractuales bajo las que presta la inspección, salvo cuando preste servicios de inspección a la entidad legal de la que forma parte.

Cuando el organismo de inspección forma parte de una entidad legal que realiza otras actividades, descripción de la relación entre estas otras actividades y las actividades de inspección.

(Ver requisito 5.1 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA 06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

Anexo 5:

Documentación que describa:

1. Organigrama de la organización
2. Las responsabilidades y la estructura de la organización encargada de la emisión de informes.
3. Hoja de vida y documentos de respaldo de los directores/gerentes técnicos principales y sustitutos
4. Descripción de puestos de trabajo para cada categoría de puesto dentro de la organización que participa en las actividades de inspección (5.2.7)

(Debe reflejar la estructura interna, y la relación con todas las partes involucradas en los procesos. En caso de que forme parte de una organización superior, se deben mostrar las líneas de dependencia con dicha organización)

(Ver requisito 5.2 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

Anexo 6:

Documentación que establezca los requisitos de competencia de todo el personal que participa en las actividades de inspección, incluyendo los requisitos relativos a la educación, formación, conocimiento técnico, habilidades y experiencia.

Listado del personal interno de la organización implicado en los procesos de inspección, que incluya nombres, cargo, tipo de relación con el organismo, actividad/es de inspección autorizada/s.

Hoja de vida y respaldos del personal vinculado en las actividades de inspección.

(Ver requisito 6.1.1 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

Anexo 7:

Procedimientos documentados para seleccionar, formar, autorizar formalmente y realizar el seguimiento de los inspectores y demás personal que participa en las actividades de inspección.

(Ver requisito 6.1.5 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

Anexo 8:

Registros de seguimiento y/o supervisiones de los alcances a acreditar. (Incluir por cada inspector los seguimientos y/o supervisiones realizadas para los alcances que están autorizados)

(Ver requisito 6.1.9, 6.1.10 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

Anexo 9:

Listados de equipos disponibles para las actividades de inspección

Programa de calibración de equipos

Copias simples de certificados de calibración

Justificación de la frecuencia del programa de calibración.

(Ver requisito 6.2.4, 6.2.6 y 6.2.7 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

Anexo 12:

Documentos normativos, reglamentos técnicos, o requisitos específicos aplicables a cada ámbito de inspección.

(Ver requisito 7.1.4 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

Anexo 13:

- Procedimiento o Instrucciones documentadas de las actividades de inspección a ejecutar, (7.1.1)
- Instrucciones documentadas relativas a la planificación de las inspecciones y a las técnicas de muestreo e inspección (7.1.2)
- Instrucciones documentadas para llevar a cabo la inspección de manera segura. (7.1.19)
- Procedimientos para proteger la integridad y seguridad de los datos. (6.2.13)
- Procedimientos documentados para evitar el deterioro o el daño de los ítems a inspeccionar, mientras están bajo su responsabilidad. (7.2.4)

(Ver requisitos de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

Anexo 14:

Ejemplo de un informe y/o certificado de inspección por cada alcance a acreditar

(Ver requisito 7.4.2 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

Anexo 15:

Listado de actividades de ensayo o medición que afectan directamente y determinan el resultado de la inspección. En caso afirmativo describir:

1. Nombre de la actividad que requiere el uso de un ensayo o medición
2. Nombre del ensayo específico o medición
3. Persona u organización que realiza el ensayo

Anexo 19:

Programa de auditorías. (8.6.2)

Informe de la última Auditoría Interna

Evidencia de competencia del equipo auditor

En el caso de ampliación de alcance informe de la Auditoría Interna que contemple las actividades de inspección objeto de ampliación

(Ver requisito 8.6.5 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

La solicitud debe estar completamente diligenciada, firmada y debe ser entregada con los anexos. Cada anexo debe estar guardado como un archivo independiente y en el nombre del archivo debe constar el número del anexo que corresponde.

6. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON EL PROCESO DE ACREDITACIÓN

El suscrito, _____, con documento de identificación _____, en calidad de representante legal autorizado **y/o por sus propios derechos**, del **Allianz Calidad CIA. LTDA.** :

SOLICITA AL SAE: evaluar al OEC que representa, para la acreditación del alcance establecido en numeral 2.2 de esta solicitud.

DECLARA:

Conocer los requisitos de acreditación, el proceso de acreditación del SAE, los derechos y obligaciones de los OEC acreditados y se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en las versiones vigentes de los siguientes documentos:

PA06 Procedimiento de acreditación
Norma NTE INEN ISO/IEC 17020 - Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección
CR GA04 Criterios generales para la utilización del símbolo de acreditación y referencia a la condición de acreditado.
ILAC G27 Guidance on measurements performed as part of an inspection process
ILAC G28 Guideline for the Formulation of Scopes of Accreditation for Inspection Bodies
PO03 Testificaciones a Organismos de Inspección.
Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y Reglamento a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad
Directrices Mandatorias de ILAC (aplicables)

Tasas de acreditación e Instructivo Cobro de Tasas I PA06 01
Políticas, Guías, Criterios generales o Específicos emitidos por el SAE

Los documentos del Esquema de Acreditación de aplicación al proceso que nos solicita se encuentran en su versión actualizada en nuestra página web www.acreditacion.gob.ec

Además, DECLARA que:

- El OEC tiene experiencia en la realización de las actividades para las que solicita la acreditación y se asegurará de contar de manera oportuna con la disponibilidad de clientes, lugares y lo necesario para realizar las testificaciones del alcance en que solicita la acreditación, según corresponda.
- Está consciente y acepta expresamente que si por cuestiones atribuibles al OEC, la evaluación in situ no puede ejecutarse hasta el término de 90 días posteriores a la comunicación de que la solicitud de acreditación fue aceptada (Registro de ingreso de solicitud de acreditación y acuse recibo), el OEC deberá iniciar el proceso de acreditación con el ingreso de una nueva solicitud de acreditación.
- Conoce y acepta que los valores cancelados por concepto de pago de tasas por servicios y productos para la acreditación, no serán sujeto de reembolsos.
- Conoce y acepta lo establecido en el PA06: Para los casos en que la información y documentación sea incorporada y/o generada en una herramienta informática establecida por el SAE para el proceso de acreditación, el usuario y contraseña utilizados surtirán los mismos efectos que una firma electrónica, con una completa equivalencia funcional, técnica y jurídica, en tal virtud, todas las acciones realizadas por el Usuario en el sistema quedan validadas y legalizadas con el usuario y contraseña registradas.
- El usuario (OEC), asume total responsabilidad administrativa, civil y penal, tanto por la contraseña y usuario, que son personales e intransferibles, como por la actualidad, vigencia y veracidad de la información proporcionada, para efectos de la acreditación, por lo cual se libera de responsabilidad al Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE, en caso del mal uso de la misma.
- El SAE se reserva el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva. En caso de verificarse que la información presentada por el usuario, no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención de la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, podrá dejarlos sin efecto hasta que el administrado cumpla con la normativa respectiva, sin perjuicio del inicio de los procesos o la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Esto, en ningún caso afecta la facultad del SAE para implementar mecanismos de control previo con el fin de precautelar la vida, seguridad y salud de las personas.

SE COMPROMETE A:

1. Definir el alcance de acreditación de forma clara, precisa y sin ambigüedades.
2. Proporcionar información, verídica y completa de sus actividades, que demuestre que cumple con los

requisitos de acreditación antes de comenzar la evaluación.

3. Cumplir con las siguientes obligaciones establecidas en el PA06:

a) Cumplir en forma continua todas las disposiciones establecidas en los requisitos de acreditación, tales como normas, procedimientos y criterios relacionados, establecidos por el SAE y adaptarse a los cambios que en ellos se produzcan.

b) Cumplir con el plan de mantenimiento de la acreditación.

c) Cumplir con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su Reglamento, y adaptarse a los cambios que en ellos se produzcan.

d) Cumplir con las actualizaciones y requisitos complementarios que pueda establecer el SAE, dentro del ámbito cubierto por el alcance de acreditación otorgado.

e) Cooperar cuando sea necesario, para permitir al SAE verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación.

f) Proporcionar al SAE el acceso oportuno al personal, ubicaciones, instalaciones, localizaciones, información, documentos y registros que sean necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación, incluyendo información sobre las actividades realizadas por el OEC bajo acreditaciones con otros organismos de acreditación.

g) Cuando se requiera, proporcionar el alojamiento, transporte y la cooperación que sea necesaria a las personas debidamente autorizadas por el SAE, para verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación y las actividades de mantenimiento de la misma.

h) Proporcionar, cuando sea pertinente, el acceso a aquellos documentos que permitan comprender el nivel de independencia e imparcialidad del OEC respecto a sus organismos relacionados (por ejemplo, documentos de facturación)

i) Aceptar la realización de evaluaciones de vigilancia, renovación, extraordinarias y de seguimiento, en las situaciones previstas en los procedimientos del SAE, y de forma general, en situaciones donde sea necesario verificar la continuidad del cumplimiento con los requisitos de acreditación, incluso en los casos de suspensión, retiro y reducción.

j) Conservar la documentación relacionada a los informes emitidos en el ámbito de la Acreditación por un período de 5 años, salvo que sea requerido un período mayor por disposiciones legales.

k) Colaborar en la investigación y resolución de cualquier queja presentada en su contra y relacionada con la acreditación que el SAE le remita.

l) Conservar los registros de quejas con respecto a la competencia en los servicios cubiertos por el alcance, así como de las acciones tomadas.

m) Cuando el SAE lo requiera, disponer lo necesario para que se puedan testificar los servicios del OEC.

n) Disponer cuando corresponda, de acuerdos legalmente ejecutables (por ejemplo, contratos) con sus clientes que comprometa a estos, cuando se requiera, a proporcionar acceso al equipo evaluador del SAE

para evaluar el desempeño del OEC cuando realice actividades de evaluación de la conformidad en el sitio del cliente.

o) Entregar al SAE, en tiempo y forma adecuados, la documentación solicitada.

p) Fomentar la utilización del certificado de acreditación como un medio para incrementar la confianza general.

q) No utilizar la acreditación de manera que desprestigie al SAE y abstenerse de cualquier actividad que dañe la credibilidad y reputación del SAE.

r) Mantener en correcto estado de funcionamiento todos los medios que determinaron el otorgamiento de la acreditación, con especial atención a la trazabilidad de sus equipos y patrones de referencia, a la competencia del personal involucrado y al equipo suficiente de personas debidamente calificadas;

s) Demostrar que mantiene la competencia técnica para la realización de sus actividades acreditadas;

t) Declarar estar acreditado sólo con respecto al alcance para el que se ha otorgado la acreditación y no hacer declaraciones engañosas o no autorizadas respecto a su acreditación.

u) Usar el símbolo de acreditación y las declaraciones de la condición de acreditado para las actividades específicas cubiertas en el alcance de su acreditación.

v) Cumplir con los criterios, políticas y disposiciones emitidas por el SAE en relación al uso del símbolo de acreditación, incluyendo los requisitos para su reproducción, y los requisitos para cualquier referencia a la acreditación.

w) Cumplir con los requisitos establecidos por el SAE para declarar la condición de acreditado, cuando hace referencia a su acreditación en medios de comunicación.

x) No permitir que su acreditación se utilice, ya sea en documentos contractuales o publicitarios u otros, o que se haga referencia para dar a entender que un producto, proceso, servicio, sistema de gestión o persona está aprobado por el SAE.

y) No colocar el símbolo de acreditación por sí solo o que se lo use de manera que dé a entender que el SAE ha certificado o aprobado un producto, proceso o servicio (o cualquier parte de los mismos).

z) Informar a quien lo solicite, el alcance exacto de su acreditación, incluyendo, si fuere el caso, las actividades suspendidas.

aa) Informar a sus clientes afectados, con copia a SAE, respecto a la suspensión, reducción o retiro de su acreditación y las consecuencias asociadas, sin retraso injustificado.

bb) Finalizar inmediatamente el uso de toda publicidad que contenga cualquier referencia a la condición de acreditación, cuando se suspenda o retire la misma.

cc) Realizar el pago, dentro del tiempo notificado oportunamente, de los costos correspondientes a las actividades de otorgamiento, mantenimiento, renovación de la acreditación, así como de evaluaciones extraordinarias y de seguimiento, tal como lo establezca el SAE.

dd) Notificar al SAE, en el término de 30 días, sobre los cambios significativos relativos a su acreditación, en cualquier aspecto de su estado o funcionamiento relacionado con:

1. Interrupción de la actividad relacionada con el alcance de acreditación,
2. Su condición legal, comercial, de propiedad, organización, o su estructura.
3. Renuncia, retiro o cambio del:
 - Representante legal
 - Responsable técnico
4. Sus recursos (incluye, pero no se limita a: personal, equipos) e instalaciones,
5. El alcance de su acreditación,
6. Traslado o surgimiento de localizaciones,
7. La necesidad de actualizar sus datos de registro en el SAE (dirección, teléfonos de contacto, direcciones de correo electrónico, página web. etc.); y,
8. Otros aspectos que puedan afectar la capacidad del OEC para cumplir con los requisitos de la acreditación (por ejemplo, daño o cambio de equipos).

ee) No realizar actividades de evaluaciones de tercera parte a Organismos de Evaluación de la Conformidad que hagan referencia a las normas que utiliza el SAE para la acreditación.

ff) Aceptar la participación de evaluadores en entrenamiento si así lo requiere el SAE.

gg) Cumplir con los requisitos de acreditación establecidos en los documentos de ISO y documentos mandatorios de IAF, ILAC, IAAC, incluyendo aquellos aprobados por la Asamblea General para ser aplicados en conjunto con las normas de Acreditación en las fechas establecidas por los organismos internacionales, sin necesidad de que sean notificados o incorporados en algún documento del SAE.

En consideración al Sistema de Gestión Antisoborno del SAE, el organismo evaluador de la conformidad OEC, se compromete a:

1. Respetar, cumplir y hacer uso de la política de Imparcialidad y Antisoborno, así también la normativa legal implementada por el SAE, como el canal de denuncia y las acciones sancionatorias derivadas por el incumplimiento.
2. Mantener mi integridad y de la entidad a la que represento dentro de la normativa relacionada.

Por lo expuesto, declaro expresamente que no he ofrecido, ofrezco u ofreceré, y no he efectuado o efectuaré ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario, evaluador o experto del SAE que hubiera tenido o tenga que ver con el proceso de acreditación.

En fe de lo declarado, se firma en la ciudad de Quito, el 2022-09-21

Firma electrónica y Nombre del
Representante Legal / Persona
Natural