# 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 acreditaciónserá tratada con absoluta confidencialidad.

1. **DATOS GENERALES DEL ORGANISMO SOLICITANTE DE LA ACREDITACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razón Social: |       | RUC: |       |
| Nombre Comercial: |       |
| Representante Legal: |       | C.I./ N° identificación: |       |
| Tipo de entidad\*: |       | Pág. web: |       |
| País: |       | Ciudad: |       | Teléfono: |       |
| Email: |       | Dirección: |       |
|  |  |  |  |  |

\*Entidad pública, privada, otros.

* 1. **SI ES UN ORGANISMO EXTRANJERO CON UN APODERADO EN ECUADOR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apoderado (Empresa o persona): |       | RUC/ C.I./identificación: |       |
| Ciudad: |       | Teléfono: |       | Email: |       |
| Dirección: |       |
|  |  |  |  |  |

* 1. **SI ES UN ORGANISMO EXTRANJERO Y ESTÁ DOMICILIADO EN ECUADOR**

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

1. **SOLICITUD**
	1. EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS **NTE INEN ISO/IEC 17029:2020, NTE INEN ISO 14065:2021 Y NTE INEN ISO 14064-3:2019**, EL ORGANISMO DE VERIFICACIÓN SOLICITA LA EVALUACIÓN PARA:

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Acreditación Inicial | [ ]  con Pre-evaluación |
| [ ]  Ampliación del alcance de acreditación  | [ ]  Ampliación del alcance de acreditación con la renovación |
| [ ]  Ampliación del alcance de acreditación con la evaluación de vigilancia |  |

Para el caso de ampliaciones el OEC deberá llenar únicamente las siguientes secciones:

* DATOS GENERALES DEL ORGANISMO SOLICITANTE (1)
* SOLICITUD (2.1), ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN (2.2) y AUTORIZACIONES (2.3)
* ORGANIZACIÓN MATRIZ Y LOCALIZACIONES CRITICAS (cuando aplique) (3)
* PERSONA DELEGADA A EFECTOS DE LA ACREDITACION (4.2)
* ANEXOS (5)
* DECLARACION (6)
	1. **ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN SOLICITADA:**

En la tabla a continuación describa el alcance para el cual solicita la acreditación, según corresponda,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **CATEGORÍA** | **PROGRAMA** | **DOCUMENTO NORMATIVO** | **SECTOR\*** | **Marque el sector con X** |
| Verificación | Organizacional | Programa Ecuador Carbono Cero  | Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2021-018 publicado mediante R.O. Tercer suplemento N°517 del 17 de agosto de 2021.Acuerdo Ministerial Nro. MAATE-2021-047 del 18 de octubre de 2021. | Generación de energía y transacciones de energíaeléctrica |       |
| Manufactura en general (transformación física o química de materiales y sustancias en productos nuevos) |       |
| Exploración de petróleo y gas, su extracción, producción y refinación, y distribución por tuberías, incluyendo petroquímicos |       |
| Minería y producción mineral  |       |
| Pulpa, papel e impresiones |       |
| Transporte |       |
| Manejo y disposición deresiduos |       |
| Agricultura, silvicultura yotros usos de tierra (AFOLU/ASOUT) |       |
| General |       |

*\* Según IAF MD14. Ver ejemplos de actividades incluidas en cada sector, en el documento IAF MD14.*

* 1. **AUTORIZACIONES**

¿PARA ALGÚN ALCANCE SOLICITADO EN EL APARTADO ANTERIOR, ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN, CALIFICACIÓN O REGISTRO PREVIO ANTE EL PROPIETARIO DEL ESQUEMA?

No[ ]  Si [ ]  Especifique el programa

Si la respuesta es positiva, el organismo dispone de dicha autorización, calificación o registro?

No [ ]  Si [ ]  Especifique el nombre del documento

1. **ORGANIZACIÓN MATRIZ Y LOCALIZACIONES**
	1. **ORGANIZACIÓN MATRIZ (Completar únicamente si es diferente del Solicitante declaradoen el punto 1):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre: |  |  | Razón Social: |  |
| Ciudad: |  |  | País: |  |
| Dirección: |  |  | Responsable: |  |
| Teléfono: |  |  | E-mail: |  |

* 1. **LOCALIZACIONES CRÍTICAS DEL ORGANISMO SOLICITANTE (cuando aplique):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre: |  |  | Razón Social: |  |
| Ciudad: |  |  | País: |  |
| Dirección: |  |  | Responsable: |  |
| Teléfono: |  |  | E-mail: |  |
| No. empleados: |      |  | Nº de auditores: |      |
| Actividades críticas desempeñadas | Aprobación o formulación de políticas | [ ]  |
| Desarrollo de procesos y/o procedimientos | [ ]  |
| Revisión de contratos | [ ]  |
| Planificación o ejecución de la verificación | [ ]  |
| Revisión, aprobación o toma de decisión de los resultados de verificación  | [ ]  |

*Repetir este cuadro por cada localización*

* 1. **LOCALIZACIONES NO CRITICAS DEL ORGANISMO SOLICITANTE (cuando aplique):**

|  |  |
| --- | --- |
| Actividades realizadas:  |      |
| Nombre: |      |  | Responsable: |      |
| Ciudad: |      |  | País: |      |
| Teléfono: |      |  | E-mail: |      |
| Dirección: |      |  | No. empleados: |      |

*Repetir este cuadro por cada localización.*

* 1. **SITIOS VIRTUALES DEL ORGANISMO SOLICITANTE (cuando aplique):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del sitio virtual | Número de personal que está vinculado al sitio virtual | Actividades realizadas en el sitio virtual |
|      |      |      |
|      |      |      |
|      |      |      |

Sitio virtual: Ubicación virtual donde una organización cliente realiza un trabajo o proporciona un servicio utilizando un entorno en línea que permite a las personas, independientemente de las ubicaciones físicas, ejecutar procesos. (IAF MD 04 Vigente)

* 1. **ACREDITACIONES OBTENIDAS CON OTROS ORGANISMOS DE ACREDITACIÓN**

En el campo “Estado”, el OEC debe indicar una de las siguientes opciones: Solicitud Presentada, Acreditación Vigente, Suspendida o Retirada y debe registrar todas las acreditaciones previas incluyendo cualquier retiro.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organismo de Acreditación** | **Alcance** | **Estado** |
|       |       |       |
|   Añadir filas de ser necesario  |       |       |

1. **DETALLES DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA**
	1. **RESPONSABLE(S) DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN (Según NTE INEN ISO/IEC 17029:2019 requisito 6.1.4.e)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombres y Apellidos | Cargo | e-mail |
|       |       |       |

* 1. **PERSONA DELEGADA A EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombres y Apellidos | Cargo | e-mail |
|       |       |       |

No incluir más filas en este cuadro ya que la persona delegada a efectos de la acreditación es UNA sola persona. Las comunicaciones entre el SAE y el OEC se realizarán a través de la 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.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | [ ]  |  | **SÍ** | [ ]  |       |
| En caso afirmativo, describa indicando aquellas que realiza la propia organización y las que realiza la organización a la que pertenece. |

* 1. **DESCRIBIR LOS MEDIOS MEDIANTE LOS CUALES LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE OBTIENE FINANCIAMIENTO PARA SUS OPERACIONES:**

1. **ANEXOS A INCLUIR A ESTA SOLICITUD**

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

|  |
| --- |
| **Tipo de Solicitud** |
| Acreditación inicial (AI) |
| Ampliación del alcance de acreditación (AM)  |

1. **REQUISITOS GENERALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXOS** | **AI** | **AM** |
| **Anexo 1:**Descripción documentada de la personalidad jurídica del organismo de verificación que solicita la acreditación, donde demuestre ser una entidad legalmente domiciliada en el país o que mantiene un apoderado o representante en el Ecuador. (La documentación incluye, pero puede no limitarse a: Ruc, Constitución de la empresa, Registro mercantil)(Si es una entidad pública debe adjuntar el Registro Oficial y la Designación de representante legal, acción de personal o su equivalente)(Ver requisitos 5.1 de NTE INEN-ISO/IEC 17029 y NTE INEN ISO 14065) | [ ]  |  |
| **Anexo 2:**Identificación de los riesgos a la imparcialidad que incluya la manera en que elimina o minimiza los riesgos.(Ver requisito 5.3.4 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029) | [ ]  |  |
| **Anexo 3:**Información acerca del mecanismo independiente mediante el cual el OV asegura su imparcialidad.(Ver requisito 5.3 de la NTE INEN-ISO 14065) | [ ]  |  |

1. **REQUISITOS RELATIVOS A LA ESTRUCTURA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXOS** | **AI** | **AM** |
| **Anexo 4:**Estructura de la organización (organigrama), incluyendo comités. Si el OV es parte de una entidad legal, incluir las líneas de autoridad y relación con otras partes dentro de la misma entidad legal.(Si el organismo de verificación es una parte definida de una entidad legal, la estructura debe incluir la línea de autoridad y la relación con otras partes dentro de la misma entidad legal) (Ver requisito 6.1.3 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029) | [ ]  |  |
| **Anexo 5:**Documentación que describa obligaciones, responsabilidades y autoridad de la dirección y de otro personal involucrado en las actividades de verificación y de cualquier comité.(Ver requisito 6.1.3 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029) | [ ]  | ***[ ]***  |
| **Anexo 6:**Proceso para el control eficaz de las actividades de verificación prestadas por entidades bajo su control operacional, sucursales, aliados de negocios, franquicias, etc.(Ver requisito 6.2.1 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029) | [ ]  |  |

1. **REQUISITOS PARA LOS RECURSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXOS** | **AI** | **AM** |
| **Anexo 7:**Lista del personal (incluido el personal de la dirección y administrativo, interno y externo, validadores, verificadores y expertos técnicos) involucrado en los procesos de verificación que incluya al menos:* Nombres completos,
* Cargo / Rol,
* Función en el proceso de verificación
* Experiencia relevante de trabajo
* Tipo de relación con el organismo (interno o externo).
* Programa y sector de verificación para los cuales cada persona se encuentra calificada.
 | [ ]  | [ ]  |
| **Anexo 8:** Proceso para gestionar las competencias del personal involucrado en las actividades de verificación.(Ver requisito 7.3.1 y 7.3.2 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029 y 7.3.2 de la NTE INEN ISO 14065) | [ ]  | [ ]  |
| **Anexo 9:**Acuerdos legalmente ejecutables con cada organismo que proporcione actividades de verificación contratadas externamente(Ver requisito 7.4. c de la NTE INEN-ISO/IEC 17029:2019) | [ ]  | [ ]  |

1. **REQUISITOS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXOS** | **AI** | **AM** |
| **Anexo 10:**Programa de verificación para los que solicita la acreditación.(Ver requisito 8 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029) | [ ]  | [ ]  |
| **Anexo 11:**1. Proceso(s) para la ejecución de la verificación (para todos los esquemas y alcances solicitados en el punto 2.2 de este documento) que contemple:
	1. El preacuerdo (9.2),
	2. Acuerdo (9.3),
	3. Planificación (9.4),
	4. Ejecución (9.5),
	5. Revisión (9.6),
	6. Decisión y emisión de la declaración (9.7),
	7. Hechos descubiertos después de la emisión (9.8).
2. En caso de ejecutar auditorias remotas, documento que incluya las disposiciones para planificar y ejecutar las actividades de evaluación remotas (IAF MD04)
 | [ ]  | [ ]  |
| **Anexo 12:**1. Ejemplo o copia de los términos del Preacuerdo
2. Ejemplo o copia de los términos del Acuerdo
3. Ejemplo o copia de los términos del Compromiso
4. Ejemplo o copia de un Plan de verificación
5. Ejemplo o copia de un Plan de recopilación de evidencias
6. Ejemplo o copia de un Informe de verificación
7. Ejemplo o copia de una Declaración de verificación

(Ver requisitos 9.2.1, 9.3.1, 9.4.f, 9.4.2, 9.5.5, 9.7.2 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029 y los correspondientes requisitos correspondientes de la NTE INEN ISO 14065 y NTE INEN ISO 14064-3) | [ ]  | [ ]  |
| **Anexo 13:**Reglas que rijan cualquier referencia a la verificación o al uso de marcas.(Ver requisito 10.3.1 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029:2019) | [ ]  | [ ]  |
| **Anexo 14:**Lista de todas las declaraciones de verificaciones emitidas para los sectores que se solicita la acreditación, en donde se incluya:* Nombre del cliente o empresa,
* Ciudad(es) (Localizaciones de la empresa cubiertas por la verificación)
* Fecha de la declaración,
* Tipo de declaración (verificación)
* Programa de verificación
* Sector del cliente (según IAF MD14)
* Referencia de la declaración emitida.

Si el organismo no ha emitido declaraciones, en su lugar debe presentar un listado de proyectos pilotos ejecutados y evidencia que demuestren que ha concluido por lo menos con un proceso de verificación para cada alcance que solicita la acreditación***.*** (Ver artículo 27 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad). | [ ]  | [ ]  |
| **Anexo 15:**Listado de potenciales clientes donde se indique:* Nombre del cliente o empresa,
* Ciudad (Localizaciones de la empresa sujeta a la verificación)
* Fecha prevista de la visita,
* Tiempo de duración de la visita
* Equipo validador / verificador
* Tipo de declaración
* Disposiciones sobre EPP e indumentaria

Este listado de posibles clientes permite coordinar la ejecución de las testificaciones para cada alcance que solicita la acreditación. Ver PO05, requisito 6.2 | [ ]  | [ ]  |

1. **REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXOS** | **AI** | **AM** |
| **Anexo 16:**1. Proceso para la identificación y gestión de las no conformidades (Ver requisito 11.4 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029)
2. Proceso de Tratamiento de apelaciones y quejas (Ver requisitos 9.9 y 9.10 de NTE INEN-ISO/IEC 17029)
3. Lista actualizada de documentos internos y externos en vigor.
 | [ ]  |  |
| **Anexo 17:**Programa de Auditoria Interna e Informe de la última Auditoría Interna. (Ver requisito 11.3 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029) | [ ]  | [ ]  |
| **Anexo 18:**Registro de la última Revisión por la Dirección.(Ver requisito 11.2 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029) | [ ]  |  |
| **Anexo 19:** Copia de la autorización, calificación o registro previo ante el propietario del esquema, cuando así se requiera para el/los alcance/s objeto de acreditación. | [ ]  | [ ]  |

La solicitud debe estar completamente diligenciada y presentarse firmada en digital. Los documentos anexos deben ser presentados en digital, cada anexo debe estar guardado como un archivo independiente e identificado mediante el número del anexo al que corresponde.

1. **DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON EL PROCESO DE ACREDITACIÓN**

El suscrito,  Nombres y Apellidos , con documento de identificación  número de cédula , en calidad de representante legal autorizado y/o por sus propios derechos del nombre del organismo:

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

**DECLARA**: Conocer los requisitos del esquema de acreditación para organismos de verificación, descritos en los documentos a continuación en sus versiones vigentes,y se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en ellos:

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | NTE INEN ISO/IEC 17029:2020 Evaluación de la conformidad - Principios generales y requisitos para los organismos de verificación (ISO/IEC 17029:2019;IDT)  |
| [ ]  | NTE INEN ISO 14065:2021 Principios generales y requisitos para los organismos que realizan la validación y la verificación de la información ambiental (ISO 14065:2020, IDT) |
| [ ]  | NTE INEN ISO 14064-3:2019 Especificación con orientación para la verificación y validación de declaraciones de gases de efecto invernadero (ISO 14064-3:2019,IDT)  |
| [ ]  | NTE INEN ISO 14066:2013 Gases de efecto invernadero - Requisitos de competencia para los equipos de validación y de verificación de gases de efecto invernadero .  |
| [ ]  | PA06 Procedimiento de Acreditación. |
| [ ]  | PO05 Procedimiento Operativo Realización de testificación a organismos de certificación y verificación. |
| [ ]  | CR GA04 Criterios generales para la utilización del símbolo de acreditación y referencia a la condición de acreditado. |
| [ ]  | I PA06 03 Instructivo Uso de las TIC para fines de evaluación remota |
| [ ]  | Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y Reglamento a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad. |
| [ ]  | Tasas acreditación e I PA06 01 Instructivo Cobro de Tasas  |
| [ ]  | IAF MD 4 Documento obligatorio de IAF para uso de tecnología de información y comunicación (ICT) para propósitos de auditoria/evaluación. |
| [ ]  | IAF MD 7 Documento obligatorio de IAF para la armonización de las sanciones que son aplicables a los organismos de evaluación de la conformidad. |
| [ ]  | IAF MD 12 Documento obligatorio de IAF Evaluación para la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad con actividades en varios países. |
| [ ]  | IAF MD14 Aplicación de ISO/IEC 17011 en Validación y Verificación de Gases de Efecto Invernadero (ISO 14065:2013)  |
| [ ]  | ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAAE-2021-018 mediante el cual ACUERDA EXPEDIR EL PROGRAMA ECUADOR CARBONO CERO, publicado en el Tercer Suplemento No 517 – del Registro Oficial en fecha 17 de agosto de 2021. |
| [ ]  | ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAATE-2021-047 mediante el cual ACUERDA EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA DEL PROGRAMA ECUADOR CARBONO CERO CON ALCANCE ORGANIZACIONAL, publicado en el Registro Oficial No 129 del 18 de agosto de 2022. |
| [ ]  | NTE INEN ISO 14064-1:2019 Especificación con orientación, a nivel de las organizaciones, para la cuantificación y el informe de las emisiones y remociones de gases de efecto invernadero (ISO 14064-1:2018,IDT)  |
| [ ]  | Protocolo de Gases Efecto Invernadero. Estándar Corporativo de Contabilidad y Reporte. Edición Revisada. |
| [ ]  | Protocolo de Gases Efecto Invernadero. Estándar de Cadena de Valor Corporativo (alcance 3). |
| [ ]  | Políticas, Guías, Criterios y/o Notas Técnicas específicas emitidos por el SAE aplicables al alcance de acreditación solicitado |
| 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](http://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 y/o remota 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 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.
4. Cumplir con el plan de mantenimiento de la acreditación.
5. Cumplir con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su Reglamento, y adaptarse a los cambios que en ellos se produzcan.
6. Cumplir con las actualizaciones y requisitos complementarios que pueda establecer el SAE, dentro del ámbito cubierto por el alcance de acreditación otorgado.
7. Cooperar, cuando sea necesario, para permitir al SAE verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación.
8. 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.
9. 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.
10. 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)
11. 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.
12. 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.
13. Colaborar en la investigación y resolución de cualquier queja presentada en su contra y relacionada con la acreditación que el SAE le remita.
14. Conservar los registros de quejas con respecto a la competencia en los servicios cubiertos por el alcance, así como de las acciones tomadas.
15. Cuando el SAE lo requiera, disponer lo necesario para que se puedan testificar los servicios del OEC.
16. 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.
17. Entregar al SAE, en tiempo y forma adecuados, la documentación solicitada.
18. Fomentar la utilización del certificado de acreditación como un medio para incrementar la confianza general.
19. No utilizar la acreditación de manera que desprestigie al SAE y abstenerse de cualquier actividad que dañe la credibilidad y reputación del SAE.
20. 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;
21. Demostrar que mantiene la competencia técnica para la realización de sus actividades acreditadas;
22. Declarar estar acreditado sólo con respecto al alcance para el que se ha otorgado la acreditación y no hacer declaraciones engañosas o no autorizadas respectos a su acreditación.
23. Usar el símbolo de acreditación y las declaraciones de la condición de acreditado para las actividades específicas cubiertas en el alcance de su acreditación.
24. 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.
25. Cumplir con los requisitos establecidos por el SAE para declarar la condición de acreditado, cuando hace referencia a su acreditación en medios de comunicación;
26. 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.
27. 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).
28. Informar a quien lo solicite, el alcance exacto de su acreditación, incluyendo, si fuere el caso, las actividades suspendidas.
29. 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.
30. Finalizar inmediatamente el uso de toda publicidad que contenga cualquier referencia a la condición de acreditación, cuando se suspenda o retire la misma.
31. 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.
32. 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 o de organización, o su estructura;
	3. Renuncia, retiro o cambio del responsable técnico del organismo de evaluación de la conformidad acreditado;
	4. Sus recursos 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).
33. No realizar actividades de evaluación de tercera parte a Organismos de Evaluación de la Conformidad que hagan referencia a las normas que utiliza el SAE para la acreditación.
34. Aceptar la participación de evaluadores en entrenamiento si así lo requiere el SAE.
35. 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.
36. Si algún esquema de verificación requiere la firma de algún tipo de Acuerdo, Convenio, Licencia o Memorando para operar y/o hacer uso del esquema de verificación y/o marcas, el OV debe asegurar su cumplimiento oportuno según lo establecido por el dueño del esquema.
37. Para los alcances en los que se encuentre acreditado con el SAE, no emitir declaraciones de verificación sin acreditación.

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

* + 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.
	+ 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 cuidad de ciudad, el ( año /  mes /  dia )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma electrónica y Nombre del Representante Legal/Persona Natural |  |  |