

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:		RUC:	
Nombre Comercial:			
Representante Legal:		C.I./ N° identificación:	
Tipo de entidad:		Pág. Web:	
País:		Ciudad:	
Teléfono:		Email:	
Dirección:			

1.1 SI ES UN ORGANISMO EXTRANJERO CON UN APODERADO EN ECUADOR

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

1.2 SI ES UN ORGANISMO EXTRANJERO Y ESTÁ DOMCILIADO EN ECUADOR

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

2. SOLICITUD

2.1. EN CONCORDANCIA CON LA NORMA ISO/IEC 17024:2012, EL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN SOLICITA LA EVALUACIÓN PARA:

Acreditación Inicial

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)
- ORGANIZACIÓN MATRIZ Y LOCALIZACIONES CRITICAS (cuando aplique) (3)
- PERSONA DELEGADA A EFECTOS DE LA ACREDITACION (4.2)
- ANEXOS (5)
- DECLARACION (6)

2.2 ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN SOLICITADA:

En la tabla a continuación describa el alcance para los que solicita la acreditación, según corresponda, especificando:

Sector	Norma de acreditación	Personal certificado	Categoría de personal	Documento normativo	Esquema de certificación de personas
--------	-----------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	--------------------------------------

3. UBICACIONES DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN

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

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

3.2 OTRAS UBICACIONES FÍSICAS DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN SOLICITANTE:

Incluir un cuadro por cada localización física que el Organismo solicitante mantiene en territorio ecuatoriano y fuera de él. En el caso de que la Actividad Realizada sea "toma de pruebas", especificar los tipos de pruebas y las categorías de personal a examinar, ejm: Toma de pruebas teóricas y prácticas para fotógrafos.

Actividades realizadas:			
Nombre:		Responsable:	

Ciudad:		País:	
Teléfono:			
Dirección:		Nº de empleados:	

3.3 SITIOS VIRTUALES DEL ORGANISMO SOLICITANTE (cuando aplique):

Sitio virtual es una 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 04:2018)

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

3.4 OTRAS UBICACIONES HABILITADAS PARA TOMA DE EXAMENES:

Solo si no consta en los puntos anteriores.

Nombre:		Responsable:	
Ciudad:		País:	
Dirección:			
Teléfono:		Ubicación subcontratada, prestada u otra:	
Tipo de Prueba		Categoría de personal a examinar	

3.5 INFORMACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DE CERTIFICACIÓN (ver requisito 3.1 de IAF MD12).

Países (Áreas geográficas) en los que el organismo solicitante emite o tiene previsto emitir certificados:	
Número de certificados emitidos por país:	
País	Nº certificados
Países en los que el organismo solicitante opera desde una oficina fija donde realiza alguna actividad de certificación	
Países en los que el organismo solicitante tiene personal remoto que realiza(rá) alguna actividades de certificación:	
Países en los que el organismo solicitante tiene acuerdos para gestionar las actividades que son realizadas desde oficinas fijas extranjeras o por personal remoto: (***)	

(**) Ver punto Anexo 8 de la presente solicitud

3.6 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 de la Acreditación
---------------------------	---------	---------------------------

4. DETALLES DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA

4.1 RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Según NTE INEN ISO/IEC 17024:2012 requisito 5.1.2

Nombre y Apellidos	Cargo	e-mail
--------------------	-------	--------

4.2 PERSONA DELEGADA A EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN

Según NTE INEN ISO/IEC 17024:2012 requisito 5.1.2

Nombre y Apellidos	Cargo	e-mail
--------------------	-------	--------

4.3 ¿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 aquellas que realiza la propia organización y las que realiza la organización a la que pertenece.

.

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

.

5. 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

Acreditación Inicial

5.1. REQUISITOS GENERALES

ANEXOS	
<p>Anexo 1: Documentación justificativa de la personalidad jurídica del Organismo de Certificación de Personas que solicita la acreditación</p> <p><i>(La documentación incluye, pero puede no limitarse a: Ruc, Constitución de la empresa, Registro mercantil)</i></p> <p><i>(Si es una entidad pública debe adjuntar el Registro Oficial y la Designación de representante legal, acción de personal o su equivalente)</i></p> <p>(Ver requisito 4.1 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	
<p>Anexo 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación de estructura, políticas y procedimientos para gestionar la imparcialidad de las actividades de certificación del organismo. 2. Declaración accesible al público por la que reconoce la importancia de la imparcialidad. <p>(Ver requisito 4.3.1 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	
<p>Anexo 3: Documentación donde se identifique las amenazas a la imparcialidad y la forma en que elimina o minimiza los conflictos de interés potenciales que surjan de sus actividades.</p> <p>(Ver requisito 4.3.6, 4.3.7 y 5.2.3 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	

<p>Anexo 4: Estructura de la organización, incluyendo comités. (Cuando el organismo de certificación es una parte definida de una entidad legal, la documentación de la estructura de la organización debe incluir la línea de autoridad y la relación con otras partes dentro de la misma entidad legal)</p> <p>(Ver requisito 5.1.2 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	
<p>Anexo 5: Documentación que describa las tareas, deberes, responsabilidades y la autoridad de la dirección, del personal y de cualquier comité.</p> <p>(Ver requisito 5.1.2, 6.1.4 y 6.2.3.1 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	
<p>Anexo 6: En caso de que la entidad legal a la que pertenece el organismo de certificación de personas ofrece también actividades de capacitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de instructores y sectores/temas para los cuales está habilitado como tal. 2. Cronograma de capacitaciones ofrecidas en el año, incluyendo el nombre del instructor. <p>(Ver requisito 5.2.3 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	
<p>Anexo 7: Lista del personal involucrado en los procesos de certificación que incluya al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres, • Cargo / Rol, • Función en el proceso de certificación • Formación Educativa • Experiencia relevante de trabajo • Tipo de relación con el organismo (interno o externo). • Perfiles y tipo de examen para el cual está calificado (teórico ó práctico) (si aplica), <p>(Ver requisito 6.1.2 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	

<p>Anexo 8: Documentación que defina los requisitos de competencia del personal involucrado en el proceso de certificación.</p> <p>(Ver requisito 6.1.3 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	
<p>Anexo 9: Documentación que describa el proceso de selección y aprobación de los examinadores.</p> <p>(Ver requisito 6.2.2 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	
<p>Anexo 10: <i>Lista de los organismos que realizan trabajos contratados externamente y acuerdos legalmente ejecutables con cada organismo que proporciona servicios contratados externamente relacionados con el proceso de certificación.</i></p> <p>(Ver requisito 6.3.1 y 6.3.2.c y e de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	
<p>Anexo 11: Descripción de las instalaciones, incluidos los lugares de examen, equipos y recursos para llevar a cabo sus actividades de certificación para todos los esquemas de certificación solicitados en el apartado 2.2.</p> <p>(Ver requisito 6.4 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	
<p>Anexo 12: Acuerdo ejecutable legalmente para requerir que la persona certificada informe al organismo de certificación, sin demora, sobre cuestiones que puedan afectar la capacidad de la persona certificada para continuar cumpliendo los requisitos de certificación.</p> <p>(Ver requisito 7.1.3 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	
<p>Anexo 13: Procedimientos y políticas para asegurar la seguridad a lo largo de todo el proceso de certificación.</p> <p>(Ver requisito 7.4 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	

<p>Anexo 14: Esquema de certificación para cada categoría de certificación.</p> <p>(Ver requisito 8.2, 8.3. y 8.4 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	
<p>Anexo 15: Documentos normativos aplicables a cada esquema de certificación, indicados en el apartado 2.2 de este documento.</p>	
<p>Anexo 16: Copia de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de gestión de los exámenes 2. Documentación de los criterios relativos a las condiciones para la gestión de los exámenes (teóricos, prácticos y otros definidos) 3. Metodología y procedimiento para reafirmar a intervalos definidos y justificados, la equidad, validez, fiabilidad y desempeño general de cada examen. 4. Procedimiento/s relativos a suspender, retirar la certificación y reducir el alcance de la certificación, 5. Procedimiento para implementar la renovación de la certificación, 6. Documentación donde se justifique el periodo de renovación de la certificación. 7. Documentación donde conste las condiciones de uso de la marca o logotipo de certificación. 8. Copia de un certificado emitido, en caso de no tener certificados emitidos presentar el formato de certificado. <p>(Ver requisitos requisito 9.3.2, 9.3.3, 9.3.5, 9.5.1, 9.6.1, 9.6.3, 9.7.1 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	

Anexo 17:

Listado de todas las certificaciones emitidas que incluya el nombre del personal, categoría de personal, en donde se incluya:

- **Nombre de la persona certificada,**
- **Fecha de otorgamiento y expiración de la certificación,**
- **Código único de identificación,**
- **Esquema de certificación, incluyendo las unidades de competencias si fuera necesario.**

Si el organismo no ha emitido certificaciones, debe presentar un listado de proyectos pilotos ejecutados que demuestren el cumplimiento del proceso de certificación para cada alcance que solicita la acreditación.

(Ver artículo 27 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad)

Anexo 18:

Programa anual de exámenes donde se indique:

- **Nombre de la persona certificada**
- **Fecha de otorgamiento y expiración de la certificación (si aplica),**
- Fecha prevista de la examinación,
- Tiempo de duración de la examinación,
- Ciudad donde se realizará la examinación,
- Equipo examinador (nombre y rol en el equipo),
- **Tipo de examinación,**
- **Esquema de certificación aplicable a la examinación,**
- **Disposiciones sobre EPP e indumentaria.**
- **Alcance de certificación que incluya personal y categoría de personal y unidades de competencia a ser evaluadas (si aplica) y número de personas a ser examinadas.**

Si el organismo no dispone de personas a certificar, debe presentar un listado de potenciales personas a examinar, donde será posible ejecutar las testificaciones de cada alcance para el cual solicita la acreditación.

Ver PO05

<p>Anexo 19: Copia actualizada de los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control de los documentos, 2. Control de los registros, 3. Revisión del sistema de gestión por la Alta Dirección, 4. Auditorías internas, 5. Acciones correctivas, 6. Acciones preventivas, 7. Recibir, evaluar y tomar decisiones relativas a las quejas y apelaciones. <p>Requisitos 9.9 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	
<p>Anexo 20: Listado actualizado de documentos internos y externos en vigor.</p>	
<p>Anexo 21: Registros de la última Revisión por la Dirección.</p> <p>(Ver requisito 10.2.5 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	
<p>Anexo 22: Informe de la última auditoría interna:</p> <p>(Ver requisito 10.2.6 de la ISO/IEC 17024: 2012).</p>	

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 _____:

SOLICITA ANTE EL SAE: evaluar al OEC que representa, para la acreditación del alcance establecido en el numeral 2 de esta solicitud.

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

<p>Norma ISO/IEC 17024:2012 - Evaluación del conformidad, Requisitos generales para los organismos que realizan certificación de personas.</p>
--

	PA06 Procedimiento de acreditación
	PO05 Procedimiento Operativo Realización de testificaciones a organismos de certificación.
	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 de acreditación e Instructivo Cobro de Tasas I PA06 01
	Políticas, Guías y/o Criterios específicos emitidos por el SAE
	IAF MD 4:2018 Documento obligatorio de IAF para uso de tecnología de la información y comunicación (ICT) para propósitos de auditoria/evaluación.
	IAF MD 7:2010 Documento obligatorio de IAF para la armonización de las sanciones que son aplicables a los organismos de evaluación de la conformidad.
	IAF MD 12:2016 Documento obligatorio de IAF Evaluación para la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad con actividades en varios países.

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 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:

- a) Definir el alcance de acreditación de forma clara, precisa y sin ambigüedades
- b) Proporcionar información, verídica y completa de sus actividades, que demuestre que cumple con los requisitos de acreditación antes de comenzar la evaluación.
- c) 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.
- d) Cumplir con el plan de mantenimiento de la acreditación.
- e) Cumplir con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su Reglamento, y adaptarse a los cambios que en ellos se produzcan.
- f) Cumplir con las actualizaciones y requisitos complementarios que pueda establecer el SAE, dentro del ámbito cubierto por el alcance de acreditación otorgado.
- g) Cooperar, cuando sea necesario, para permitir al SAE verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación.
- h) 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.

i) 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.

j) 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)

k) 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.

l) 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.

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

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

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

p) 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.

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

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

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

t) 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;

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

v) 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.

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

x) 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.

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

z) 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.

aa) 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).

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

cc) 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.

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

ee) 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.

ff) 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 (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).

gg) Cumplir con lo establecido en las directrices de IAF para evitar sanciones de acuerdo a lo establecido en el MD7 de IAF que incluye la sanción cuando el OC ofrezca certificación conforme a cualquier norma utilizada como base para acreditar a los OEC (por ejemplo, ISO/IEC 17025 o ISO 15189).

ii) 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.

jj) Si el esquema de certificación requiere la firma de algún tipo de Acuerdo, Convenio, Licencia o Memorando para operar y/o hacer uso del esquema de certificación y/o marcas, el OC debe asegurar su cumplimiento según lo establecido por el dueño del esquema.

kk) Para los alcances en los que se encuentre acreditado con el SAE, no emitir documentos de certificación (certificados) de personas sin acreditación.

En consideración al Sistema de Gestión Antisoborno 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 ciudad de _____, el 2023-03-14

Firma electrónica y Nombre del
Representante Legal / Persona
Natural