# 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**

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

* 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 |  | C.I./ N° identificación: |  |
| Legal: |  | Teléfono: |  |
| Ciudad: |  | | |
| Email: |  | | |

1. **SOLICITUD**
   1. **EN CONCORDANCIA CON LA NTE INEN ISO/IEC 17065:2013, EL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN SOLICITA LA EVALUACIÓN PARA:**

Acreditación Inicial (AI)

* 1. **ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN SOLICITADA:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRODUCTO, PROCESO O SERVICIO** | **CATEGORÍA DE PRODUCTO, PROCESO O SERVICIO** | **DOCUMENTO NORMATIVO DE CERTIFICACIÓN** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | **MODIFICATORIAS A**  **LOS DOCUMENTOS**  **NORMATIVOS** | **TIPO DE ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN (\*)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *Añadir las filas necesarias* |  |  |  |  |  |

(\*) Basado en lo establecido en la norma NTE INEN- ISO/IEC 17067

* 1. ¿PARA ALGÚN ALCANCE SOLICITADO EN EL PUNTO 2.2, ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN, CALIFICACIÓN O REGISTRO PREVIO ANTE EL PROPIETARIO DEL ESQUEMA (POR EJEMPLO: GLOBALGAP, FLORECUADOR®, ETC.)?

No Si

Especifique el producto proceso o servicio

**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: |  | Ciudad País: |  | |
| Dirección: |  | Responsable: |  | |
| Teléfono: |  | E-mail: |  | |
| N° empleados: |  | Nº de inspectores fijos: |  | |
| **Actividades críticas desempeñadas** | | | | |
| Formulación y aprobación de políticas | | | |  |
| Desarrollo de procesos y/o procedimientos y la aprobación | | | |  |
| Evaluación inicial de la competencia, y aprobación del personal técnico y subcontratistas | | | |  |
| Control del proceso de seguimiento de la competencia del personal y los subcontratistas y sus resultados | | | |  |
| Revisión del contrato, incluye la revisión técnica de las solicitudes y la determinación de los requisitos técnicos para la actividad de certificación en nuevas áreas técnicas o áreas de actividad esporádica limitada | | | |  |
| Decisión de certificación incluyendo revisión técnica de las tareas de evaluación | | | |  |

Repetir este cuadropor cada localización crítica

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

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

Repetir este cuadro por cada localización no crítica

* 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)

* 1. **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 actividad 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. |  |

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

En el campo “Estado”, indicar según las siguientes opciones: Solicitud Presentada, Acreditación Vigente, Suspendida. Registrar todas las acreditaciones previas incluyendo cualquier retiro.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organismo de Acreditación** | **Alcance** | **Estado de la Acreditación** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **DETALLES DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA**
   1. **RESPONSABLE(S) DEL DESARROLLO DE SERVICIOS Y ESQUEMAS DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS:**

Según NTE INEN ISO/IEC 17065 requisito 5.1.3 d

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

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

Las comunicaciones entre el SAE y el OEC se realizará 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 la 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.

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

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

No Si

En caso afirmativo, describa indicando aquellas que realiza la propia organización y las que realiza la organización a la que pertenece

|  |
| --- |
| . |

* 1. **¿EL ORGANISMO HA RECIBIDO CONSULTORÍA EXTERNA?**

Sí    No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la empresa |  |
| Nombres de consultores que participaron |  |
| Fecha en la que finalizó la consultoría |  |

Nota: El SAE considera un tiempo de desvinculación de dos años como suficiente para minimizar a un nivel aceptable los posibles conflictos de interés que se generan por relaciones profesionales o comerciales.

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

|  |
| --- |
| . |

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

**Anexo 1:**

Documentación justificativa de la personalidad jurídica del organismo de certificación que solicita la acreditación, donde demuestre ser una entidad legalmente domiciliada en el país o que mantiene un apoderado o representante en el Ecuador que pueda contestar las demandas y cumplir las obligaciones respectivas (de conformidad con el ordenamiento jurídico, en especial lo dispuesto en la Ley de Compañías, así como con los requisitos, políticas y criterios del SAE)

**Anexo 2:**

Estructura de la organización (organigrama) que incluya la autoridad jerárquica y la relación con otras partes dentro de la misma entidad legal.

**Anexo 3:**

Lista del personal (incluido el personal de la dirección y administrativo, interno y externo, auditores y expertos técnicos) implicado en los procesos de certificación que incluya al menos:

* Nombres,
* Cargo / Rol,
* Funciones de certificación que cumple,
* Tipo de relación con el organismo (interno o externo).
* Productos/documentos normativos o reglamentarios para los cuales cada persona se encuentra calificada.

**Anexo 4:**

Lista de las certificaciones concedidas, ampliadas, revocadas o suspendidas para los sectores que solicita la acreditación, en donde se incluya:

* Nombre del cliente o empresa,
* Fecha de otorgamiento de la certificación,
* Fecha de expiración de la certificación,
* Ciudad(es) (Localizaciones de la empresa cubiertas por la certificación)
* Alcance de la certificación que incluya productos, procesos o servicios certificados, esquema de certificación y documentos normativos.

**Anexo 5:**

Solicitud completamente diligenciada en Word.

**Anexo 6:**

Copia de la autorización, calificación o registro previo ante el propietario del esquema, declarado en el numeral 2.4 (cuando aplique).

**Anexo 7:**

Información sobre la acreditación vigente del OEC: Copia legible del certificado de acreditación y sus alcances, otorgado por el organismo de acreditación extranjero firmantes de los Acuerdos Internacionales IAF/ILAC. En el certificado de acreditación deberá constar el nombre del OEC conforme se indique en los documentos legales de constitución de la empresa. En el caso que los documentos indicados se encuentren en idioma distinto al español, el solicitante deberá presentar una traducción al idioma español de los documentos antes mencionados.

**Anexo 8:**

Informes técnicos de la última evaluación ejecutada por el organismo de acreditación extranjero con el cual el OEC posee la acreditación.

**Anexo 9:**

Informes técnicos de las testificaciones ejecutadas en el ciclo actual de acreditación, realizadas por el organismo de acreditación extranjero con el cual el OEC posee la acreditación.

**Anexo 10:**

Informe del cierre efectivo de no conformidades detectadas en la última evaluación y testificaciones, o su equivalente

**Anexo 11:**

Cuando aplique, resoluciones relacionadas con suspensiones del alcance en el ciclo de acreditación en curso, vinculados con el alcance para el cual el OEC solicita la acreditación del SAE.

**Anexo 12:**

Lista de proveedores aprobados de servicios contratados externamente y descripción de los servicios para los cuales pueden ser subcontratados

(Ver requisito 6.2.2.3 y 6.2.2.4.d de la NTE INEN-ISO/IEC 17065)

**Anexo 13:**

Estándares normativos (normas y/o reglamentos nacionales y/o internacionales) aplicables a cada

producto, proceso o servicio, para los que solicita la 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. **DATOS PARA FACTURACIÓN**

Este formulario de solicitud de acreditación debe entregarse al SAE junto con el comprobante del pago por el valor indicado en las Tasas oficiales del SAE, dispuestas en la página web: https://www.acreditacion.gob.ec

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre o Razón Social: | |  | | |
| RUC: |  | | Ciudad, Provincia: |  |
| Dirección: |  | | e-mail: |  |
| Teléfono: |  | | Casilla: |  |

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 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 certificación de productos, descritos en los documentos a continuación en sus versiones vigentes, y se compromete a cumplir con las obligaciones establecida en ellos:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Norma NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013 Evaluación de la conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios. (ISO/IEC 17065:2012, IDT). |
|  | CR GA03 Criterios generales para organismos de certificación de productos. |
|  | CR GA04 Criterios generales para la utilización del símbolo de acreditación y referencia a la condición de acreditado. |
|  | PA06 Procedimiento de Acreditación. |
|  | PO05 Procedimiento Operativo Realización de testificación a organismos de certificación. |
|  | PO09 Procedimiento Operativo Acreditación SAE de Organismos de Evaluación de la Conformidad acreditados por entidades extranjeras |
|  | G DAC 05 Guía Alcance de Acreditación de Organismos de Certificación de Productos, Procesos y Servicios. |
|  | I PA06 03 Instructivo Uso de TIC para fines de evaluación remota. |
|  | 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. |
|  | Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y Reglamento a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad. |
|  | Documentos normativos del esquema de evaluación de la conformidad para el (los) cual(es) solicita la acreditación (incluyendo aquellos cuyo cumplimiento se referencia en el documento normativo principal de certificación). |
|  | Tasas acreditación e I PA06 01 Instructivo Cobro de Tasas. |
|  | Políticas, Guías y/o Notas técnicas específicas emitidas 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 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:
4. 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.
5. Cumplir con el plan de mantenimiento de la acreditación.
6. Cumplir con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su Reglamento, y adaptarse a los cambios que en ellos se produzcan.
7. Cumplir con las actualizaciones y requisitos complementarios que pueda establecer el SAE, dentro del ámbito cubierto por el alcance de acreditación otorgado.
8. Cooperar cuando sea necesario, para permitir al SAE verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación.
9. 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.
10. Cuando se requiera, y de conformidad a lo establecido por el SAE, el OEC proporcionará la logística que incluye el alojamiento, transporte, movilización, alimentación 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.
11. 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)
12. Mantener una comunicación verbal y/o escrita cordial y respetuosa con el personal del SAE interno y externo en todo el proceso de acreditación y su mantenimiento.
13. 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.
14. 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.
15. Colaborar en la investigación y resolución de cualquier queja presentada en su contra y relacionada con la acreditación que el SAE le remita.
16. Conservar los registros de quejas con respecto a la competencia en los servicios cubiertos por el alcance, así como de las acciones tomadas.
17. Cuando el SAE lo requiera, disponer lo necesario para que se puedan testificar los servicios del OEC.
18. Informar a su cliente sobre las testificaciones que lleva a cabo SAE, explicar el procedimiento de testificación y obtener el consentimiento del cliente para su ejecución, cuando aplique.
19. 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.
20. Entregar al SAE, en tiempo y forma adecuados, la documentación solicitada.
21. Fomentar la utilización del certificado de acreditación como un medio para incrementar la confianza general.
22. No utilizar la acreditación de manera que desprestigie al SAE y abstenerse de cualquier actividad que dañe la credibilidad y reputación del SAE.
23. 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;
24. Demostrar que mantiene la competencia técnica para la realización de sus actividades acreditadas;
25. 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.
26. Usar el símbolo de acreditación, las declaraciones de la condición de acreditado y la marca combinada del MRA de ILAC y MLA de IAF (cuando corresponda) para las actividades específicas cubiertas en el alcance de su acreditación.
27. Cumplir con los criterios, políticas y disposiciones emitidas por el SAE en relación al uso del símbolo de acreditación y marcas combinadas, incluyendo los requisitos para su reproducción, y los requisitos para cualquier referencia a la acreditación.
28. Cumplir con los requisitos establecidos por el SAE para declarar la condición de acreditado, cuando hace referencia a su acreditación en medios de comunicación.
29. 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.
30. No colocar el símbolo de acreditación o la marca combinada 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).
31. Informar a quien lo solicite, el alcance exacto de su acreditación, incluyendo, si fuere el caso, las actividades suspendidas.
32. 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.
33. Finalizar inmediatamente el uso de toda publicidad que contenga cualquier referencia a la condición de acreditación, cuando se suspenda o retire la misma.
34. Realizar el pago~~,~~ de todos los costos relacionados a la acreditación, que permitan realizar las actividades de otorgamiento, mantenimiento, renovación de la acreditación, de evaluaciones extraordinarias y de seguimiento, tal como loestablezca el SAE.
35. 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
       * Responsable de Gestión o de Calidad (aplica para laboratorios)
    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).
36. 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).
37. Aceptar la participación de evaluadores en entrenamiento y/u observadores si así lo requiere el SAE.
38. Cumplir con los requisitos de acreditación establecidos en los documentos de ISO y documentos mandatorios de IAF, ILAC, IAAC, APAC 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.
39. Si algún esquema de certificación o verificación requiere la firma de algún tipo de Acuerdo, Convenio, Licencia o Memorando para operar y/o hacer uso del esquema de certificación/verificación y/o marcas, el OC y/o OVV debe asegurar su cumplimiento oportuno según lo establecido por el dueño del esquema.
40. Para los alcances en los que se encuentre acreditado con el SAE, no emitir documentos de certificación (certificados) de productos, procesos y servicios; sistemas de gestión, personas sin acreditación.
41. Para los alcances en los que se encuentre acreditado con el SAE, no emitir documentos para la declaración de la validación y la verificación, sin acreditación.
42. Hacer buen uso de los datos de la base de datos de la IAF (cuando aplique)

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 cuidad de ciudad, el ( año /  mes /  dia )

|  |
| --- |
| Firma electrónica del Representante Legal / Apoderado |