

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 DE LA ACREDITACIÓN

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 NTE INEN ISO/IEC 17065:2013, 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) 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)

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	Producto, Proceso o Servicio	Categoría de producto, Proceso o Servicio	Documento normativo	Modificadorias a los Documentos Normativos	Tipo de esquema de certificación	Especificación técnica
--------	-----------------------	------------------------------	---	---------------------	--	----------------------------------	------------------------

2.3 AUTORIZACIONES

☐ SI

☐ NO

Especifique el producto, proceso o servicio

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

☐ SI

☐ NO

Especifique el nombre del documento

--

3. ORGANIZACIÓN MATRIZ Y LOCALIZACIONES

3.1 ORGANIZACIÓN 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 LOCALIZACIONES CRÍTICAS DEL ORGANISMO SOLICITANTE:

Nombre:		Ciudad, País:	
Dirección:		Responsable:	
Teléfono:		E-mail:	
Nº de empleados:		Nº de inspectores fijos:	
Actividades críticas desempeñadas			

3.3 LOCALIZACIONES NO CRÍTICAS DEL ORGANISMO SOLICITANTE:

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

3.4 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

3.5 INFORMACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DE CERTIFICACIÓN (ver requisito 3.1 de IAF MD12:2023)

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: (***)	

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(S) DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CERTIFICACIÓN

Según NTE INEN ISO/IEC 17065:2013 requisito 5.1.3.d

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

4.2 PERSONA DELEGADA A EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN

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

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.

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

A. REQUISITOS GENERALES

ANEXOS	
Anexo 1: RUC del OC (Ver requisito 4.1.1 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013)	
Anexo 2: Escritura de constitución del OC (en el caso de entidades privadas) ó Registro Oficial mediante el cual se publica la creación de la institución (en el caso de entidades públicas) (Ver requisito 4.1.1 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013)	
Anexo 3: Registro mercantil de inscripción de la escritura de constitución (solo para entidades privadas) (Ver requisito 4.1.1 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013)	

Anexo 4: Registro mercantil de inscripción de la designación de representante legal (para entidades privadas) ò Acción de personal o su equivalente (Para entidades públicas) (Ver requisito 4.1.1 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013)	
Anexo 5: Para caso de entidades extranjeras: Documento de domiciliación en el Ecuador o Poder otorgado por el OC a un representante en el Ecuador (apostillado)	
Anexo 6: Contrato/ Acuerdo de certificación vigente (copia o formato), para proporcionar la certificación a sus clientes. (Ver requisito 4.1.2 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013)	
Anexo 7: Identificación de los riesgos a la imparcialidad que incluya la manera en que los elimina o minimiza. (Ver requisito 4.2.3 y 4.2.4 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013)	
Anexo 8: Organigrama de la razón social sujeta de acreditación (incluir comités existentes). <i>(Cuando el OC es parte de una entidad legal mayor, incluir la línea de autoridad y la relación con otras partes de la misma entidad legal).</i> (Ver requisito 5.1.2 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013)	
Anexo 9: Manual de Funciones / Descriptivos de cargos o equivalente, donde consten los deberes, responsabilidades y autoridad de todo el personal del OC (directivo, personal involucrado en las actividades de certificación y todo comité existente). (Ver requisito 5.1.2 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013)	
Anexo 10: Documentación que describa las reglas formales para la designación, términos de referencia y funcionamiento de todos los comités involucrados en el proceso de certificación. (Ver requisito 5.1.4 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013)	

Anexo 11: Documentación que describa el funcionamiento del mecanismo para salvaguardar la imparcialidad. (Ver requisito 5.2.1 y 5.2.2 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013)	
Anexo 12: Lista de los miembros del mecanismo para la salvaguardar la imparcialidad, que incluya al menos: nombre de la persona, parte interesada que representa y entidad a la que representa. (Ver requisito 5.2.1 y 5.2.2 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013)	
Anexo 13: Lista del personal (incluido alta dirección, personal administrativo y técnico, interno y externo, inspectores, auditores y expertos técnicos) involucrado en los procesos de certificación que incluya al menos: · Nombres, · Cargo / Rol, · Función en el proceso de certificación · Formación Educativa · Experiencia relevante de trabajo · Tipo de relación con el organismo (interno o externo). · Productos/documentos normativos o reglamentarios para los cuales cada persona se encuentra calificada. 1. Ver requisito 6.1.2.2 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	
Anexo 14: Procedimiento para la gestión de las competencias del personal involucrado en el proceso de certificación. (Ver requisito 6.1.2.1 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013)	
Anexo 15: Lista de proveedores aprobados de servicios contratados externamente Ver requisito 6.2.2.4.d de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	

Anexo 16: Contratos legalmente vinculantes con proveedores (laboratorios, organismos de inspección, organismos de certificación de sistemas de gestión, entre otros, utilizados para las actividades de certificación). Ver requisito 6.2.2.3 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	
Anexo 17: Políticas y procedimientos documentados para la calificación, evaluación y seguimiento de los organismos que prestan servicios contratados externamente (tales como laboratorios, organismos de inspección, organismos de certificación de sistemas de gestión, entre otros utilizados para las actividades de certificación). Ver requisito 6.2.2.4.c de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	
Anexo 18: Estándares normativos reglamentarios (normas y/o reglamentos nacionales y/o internacionales) de requisitos y de evaluación de la conformidad aplicables a cada producto, proceso o servicio, para los que solicita la acreditación	
Anexo 19: Proceso para la ejecución de la certificación (para todos los esquemas y alcances solicitados en el punto 2.2 de este documento) que contemple el otorgamiento, vigilancia (mantenimiento), ampliación de la certificación; finalizar, reducir, suspender o retirar la certificación.	
Anexo 20: En caso de ejecutar auditorías remotas, documento que incluya las disposiciones para planificar y ejecutar auditorías / inspecciones remotas Ver IAF MD04	
Anexo 21: Proceso para el Uso y la visualización de licencias, certificados, marcas de conformidad, o cualquier otro mecanismo para indicar que el producto está certificado Ver requisito 4.1.3 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	

Anexo 22: Lista de todas las certificaciones concedidas, ampliadas, retiradas o suspendidas para los sectores que se 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) (Localización(es) de la empresa certificada) · Alcance de la certificación que incluya: productos, procesos o servicios; categoría de productos, procesos o servicios; tipo de esquema de certificación y documento normativo de certificación. Si el organismo no ha emitido certificaciones, debe presentar en su lugar un listado de proyectos pilotos ejecutados que demuestren el cumplimiento del proceso de certificación para cada alcance que solicita la acreditación. Ver requisito 7.8 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	
Anexo 23: Programa anual de auditorías a clientes donde se indique: · Nombre del cliente o empresa, · Fecha de otorgamiento de la certificación · Fecha de expiración de la certificación · Fecha o mes previsto de la auditoria, · Tiempo de duración de la auditoria, · Ciudad(es) donde se realizará la auditoría · Tipo de auditoria (inicial, seguimiento, vigilancia, recertificación u otra) · Documento normativo de la certificación · Alcance de la certificación, que incluya: categoría de Producto, proceso o servicio y tipo de esquema de certificación (según ISO/IEC 17067) Si el organismo no tiene clientes a certificar, debe presentar un listado de posibles clientes donde será posible ejecutar las testificaciones para cada alcance que solicita la acreditación. PO05 requisito 6.2	

Anexo 24: Proceso de tratamiento de quejas y apelaciones Ver requisito 7.13 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	
Anexo 25: Procedimiento de Control de documentos Ver requisito 8.3.1 de NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	
Anexo 26: Procedimiento de Control de registros Ver requisito 8.4.1 de NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	
Anexo 27: Procedimiento de revisión del sistema de gestión por la alta dirección Ver requisito 8.5.1.1. de NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	
Anexo 28: Procedimiento de Auditorías internas Ver requisito 8.6.1 de NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	
Anexo 29: Procedimiento de Acciones correctivas Ver requisito 8.7.1 de NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	
Anexo 30: Procedimiento de Acciones preventivas Ver requisito 8.8.1 de NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	
Anexo 31: Lista actualizada de documentos internos y externos en vigor	
Anexo 32: Informe de la última Auditoría Interna. Ver requisito 8.6 de la ISO/IEC NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	
Anexo 33: Registro de la última Revisión por la Dirección. Ver requisito 8.5 de la NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013	

Anexo 34: 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.	
Anexo 35: F PO04 10 R06 Cuestionario de Evaluación para OCP	

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.

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 2.2 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 establecidas en ellos:

	NTE INEN-ISO/IEC 17065:2013 Evaluación de la conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.
	CR GA03 Criterios generales para organismos de certificación de productos, procesos y servicios
	CR GA04 Criterios generales para la utilización del símbolo de acreditación y referencia a la condición de acreditado.
	PA06 Procedimiento de Acreditación.
	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.
	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).
	Políticas, Guías y/o Notas técnicas específicas emitidas por el SAE aplicables al alcance de acreditación solicitado.
	Tasas acreditación e I PA06 01 Instructivo Cobro de Tasas.
	PO DAC 05 Procedimiento Operativo Realización de testificación a organismos de certificación y verificación.

	IAF MD 4 Documento obligatorio de IAF para uso de tecnología de información y comunicación (TIC) 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.
	NTE INEN-ISO/IEC 17067:2014 Evaluación de la conformidad – Fundamentos de certificación de productos y directrices aplicables a los esquemas de certificación de productos (Documento guía)
	G DAC 05 Guía de alcances de Acreditación de organismos de certificación de productos, procesos y servicios. (Documento Guía)

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 y/o designación, 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, 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.
 - 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) 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.
 - j) 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.

- k) 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.
- l) Colaborar en la investigación y resolución de cualquier queja presentada en su contra y relacionada con la acreditación que el SAE le remita.
- m) Conservar los registros de quejas con respecto a la competencia en los servicios cubiertos por el alcance, así como de las acciones tomadas.
- n) Cuando el SAE lo requiera, disponer lo necesario para que se puedan testificar los servicios del OEC.
- o) 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.
- 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, 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.
- x) 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.
- 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 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).

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, 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 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, 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).

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).

hh) Aceptar la participación de evaluadores en entrenamiento y/u observadores si así lo requiere el SAE.

ii) 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.

jj) 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.

kk) 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.

ll) 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.

mm) Hacer buen uso de los datos de la base de datos de la IAF (cuando aplique)

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 ciudad de _____, el **2025-04-09**

Firma electrónica y Nombre del
Representante Legal / Persona
Natural