

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 DOMICILIADO 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 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:

VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN - VERIFICACIÓN - 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 CRÍTICAS (cuando aplique) (3)
- PERSONA DELEGADA A EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN (4.2)
- REQUERIMIENTO DE UNA EVALUACIÓN QUE CONTEMPLA MAS DE UN ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN (4.5)
- ANEXOS (5)
- DECLARACIÓN (6)

2.2. 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
-----------	-----------	----------	---------------------	--------

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

2.3. AUTORIZACIONES

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

☐

SI

☐

NO

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

☐

SI

☐

NO

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 (cuando aplique):

Nombre:		Razón Social:	
Ciudad:		País:	
Dirección:		Responsable:	
Teléfono:		E-mail:	
Nº de empleados:		Nº de auditores:	
Actividades críticas desempeñadas			

Nota: Detallar las oficinas fijas que son responsables por realizar y/o gestionar las actividades críticas antes descritas, o desde donde personal remoto gestiona actividades críticas.

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

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
--------------------------	--	--

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).

3.5. 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 VERIFICACIÓN (Según NTE INEN ISO/IEC 17029:2019 requisito 6.1.4.e)

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

4.2 PERSONA DELEGADA A EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN

Nombre 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.

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 indicando 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 debe presentar los documentos indicados en los anexos respectivos de acuerdo al tipo de solicitud.

Tipo de Solicitud

Acreditación Inicial

REQUISITOS RELATIVOS A LA GESTIÓN, REQUISITOS TECNICOS, OTROS

ANEXOS	
<p>Anexo 1:</p> <p>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)</p> <p>(Si es una entidad pública debe adjuntar el Registro Oficial y la Designación de representante legal, acción de personal o su equivalente)</p> <p>(Ver requisitos 5.1 de NTE INEN-ISO/IEC 17029 y NTE INEN ISO 14065)</p>	
<p>Anexo 2:</p> <p>Identificación de los riesgos a la imparcialidad que incluya la manera en que elimina o minimiza los riesgos.</p> <p>(Ver requisito 5.3.4 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029)</p>	
<p>Anexo 3:</p> <p>Información acerca del mecanismo independiente mediante el cual el OV asegura su imparcialidad.</p> <p>(Ver requisito 5.3 de la NTE INEN-ISO 14065)</p>	
<p>Anexo 4:</p> <p>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.</p> <p>(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)</p> <p>(Ver requisito 6.1.3 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029)</p>	
<p>Anexo 5:</p> <p>Documentación que describa obligaciones, responsabilidades y autoridad de la dirección y de otro personal involucrado en las actividades de verificación y de cualquier comité.</p> <p>(Ver requisito 6.1.3 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029)</p>	

<p>Anexo 6:</p> <p>Proceso para el control eficaz de las actividades de verificación prestadas por entidades bajo su control operacional, sucursales, aliados de negocios, franquicias, etc.</p> <p>(Ver requisito 6.2.1 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029)</p>	
<p>Anexo 7:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>Anexo 8:</p> <p>Proceso para gestionar las competencias del personal involucrado en las actividades de verificación.</p> <p>(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)</p>	
<p>Anexo 9:</p> <p>Acuerdos legalmente ejecutables con cada organismo que proporcione actividades de verificación contratadas externamente</p> <p>(Ver requisito 7.4. c de la NTE INEN-ISO/IEC 17029:2019)</p>	
<p>Anexo 10:</p> <p>Programa de verificación para los que solicita la acreditación.</p> <p>(Ver requisito 8 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029)</p>	

<p>Anexo 11:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El preacuerdo (9.2), b. Acuerdo (9.3), c. Planificación (9.4), d. Ejecución (9.5), e. Revisión (9.6), f. Decisión y emisión de la declaración (9.7), g. Hechos descubiertos después de la emisión (9.8). <p>2. En caso de ejecutar auditorías remotas, documento que incluya las disposiciones para planificar y ejecutar las actividades de evaluación remotas (IAF MD04)</p>	
<p>Anexo 12:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>(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)</p>	
<p>Anexo 13:</p> <p>Reglas que rijan cualquier referencia a la verificación o al uso de marcas.</p> <p>(Ver requisito 10.3.1 de la NTE INEN-ISO/IEC 17029:2019)</p>	

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

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 con firma electrónica. Los documentos anexos deben ser presentados en digital, cada anexo debe estar guardado en 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 _____:

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

DECLARO: conocer los requisitos del esquema de acreditación para organismos de certificación de sistemas de gestión según el alcance al que aplica (Ver apartado 2 de este documento), descritos en los documentos a continuación en sus versiones vigentes, y se comprometo 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)

	PA06 Procedimiento de Acreditación.
	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 la comunicación (TIC) con fines de evaluación de la conformidad.
	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)
	Políticas, Guías, Criterios y/o Notas Técnicas específicas emitidos por el SAE aplicables al alcance de acreditación solicitado
	Protocolo de Gases Efecto Invernadero. Estándar Corporativo de Contabilidad y Reporte. Edición Revisada. GHG Protocol.
	Protocolo de Gases Efecto Invernadero. Estándar de Cadena de Valor Corporativo (alcance 3). GHG Protocol
	ISO 14066:2023 Información ambiental. - Requisitos de competencia para los equipos de validan y verifican información ambiental
	PO DAC 05 Procedimiento Operativo Realización de testificación a organismos de certificación y verificación.
	IAF MD 6 Documento Obligatorio IAF para la Aplicación de la Norma ISO 14065:2020
	G DAC 04 Guía traducción de documentos mandatorios IAF

Los documentos del Esquema de Acreditación de aplicación al proceso que nos solicita se encuentran en

su versión actualizada en nuestra página web www.acreditacion.gob.ec

Además, DECLARA que:

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

SE COMPROMETE A:

1. Definir el alcance de acreditación de forma clara, precisa y sin ambigüedades.
2. Proporcionar información, verídica y completa de sus actividades, que demuestre que cumple con los requisitos de acreditación antes de comenzar la evaluación.
3. Cumplir con las siguientes obligaciones establecidas en el PA06:
 - a) Cumplir en forma continua todas las disposiciones establecidas en los requisitos de acreditación, tales como normas, procedimientos y criterios relacionados, establecidos por el SAE y adaptarse a los cambios que en ellos se produzcan.

- b) Cumplir con el plan de mantenimiento de la acreditación.
- c) Cumplir con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su Reglamento, y adaptarse a los cambios que en ellos se produzcan.
- d) Cumplir con las actualizaciones y requisitos complementarios que pueda establecer el SAE, dentro del ámbito cubierto por el alcance de acreditación otorgado.
- e) Cooperar cuando sea necesario, para permitir al SAE verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación.
- f) Proporcionar al SAE el acceso oportuno al personal, ubicaciones, instalaciones, localizaciones, información, documentos y registros que sean necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación, incluyendo información sobre las actividades realizadas por el OEC bajo acreditaciones con otros organismos de acreditación.
- g) Proporcionar la logística que incluye el alojamiento, transporte, movilización desde su domicilio hasta la o las instalaciones del OEC y viceversa, alimentación, y toda la cooperación que sea necesaria a las personas debidamente autorizadas por el SAE incluyendo sin limitarse a los aspectos de seguridad personal, todo ello con el objetivo de 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) Una vez recibida la notificación del SAE sobre la suspensión, reducción o retiro de su acreditación y hasta el término de 20 días, el OEC deberá informar a sus clientes afectados con copia al SAE de su nueva condición y las consecuencias asociadas.

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, mediante oficio 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, incluyendo casos de liquidación.
3. Renuncia, retiro o cambio del:
 - 3.1 Representante legal (enviar respaldos: Cédula, RUC, nombramiento)
 - 3.2 Responsable técnico
 - 3.3 Responsable de Gestión o de Calidad (aplica para laboratorios)

Para 3.2 y 3.3. el OEC debe enviar la Hoja de vida y respaldos, asegurándose de que el nuevo personal cumpla con los requisitos de competencia establecidos en los criterios del SAE, regulaciones o su propio perfil según corresponda.

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).
9. Cambio de dirección/domicilio en localizaciones/unidades técnicas/sucursales en relación a lo solicitado en la acreditación.

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)

nn) No tener relación alguna, incluyendo comercial, profesional, etc., con uno o más miembros del equipo evaluador del SAE que lo evaluó y/o testificó, por al menos 1 año contados a partir de la emisión de la resolución de acreditación inicial, vigilancia, ampliación, renovación, levantamiento de suspensión, etc. del proceso en cuestión.

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 2025-12-31

Firma electrónica y Nombre del
Representante Legal / Persona
Natural