**TABLA DE CONTENIDO**

[1 INFORMACIONES PARA COMPLETAR Y ENVIAR LA SOLICITUD 1](#_Toc175906136)

[2 COMPROMISO POR PARTE DEL ODAC 2](#_Toc175906137)

[3 INFORMACIÓN GENERAL 3](#_Toc175906138)

[4 SERVICIO QUE SOLICITA (marque la que corresponde) 4](#_Toc175906139)

[5 CARACTERISTICAS DEL ORGANISMO DE INSPECCIÓN 4](#_Toc175906140)

[6 ALCANCE DE ACREDITACIÓN 5](#_Toc175906141)

[7 REQUISITOS RELATIVOS AL SISTEMA DE GESTION DEL ORGANISMO DE INSPECCION 8](#_Toc175906142)

[8 DATOS PARA FACTURACIÓN Y PAGOS 8](#_Toc175906143)

[9 ANEXOS 9](#_Toc175906144)

 **----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**PARA USO EXCLUSIVO DEL ADMINISTRADOR DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ACREDITACION**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de ingreso: |  |
| Persona que recibe: |  |
| Código de expediente: |  |

# INFORMACIONES PARA COMPLETAR Y ENVIAR LA SOLICITUD

* 1. Este formulario debe ser completado en su totalidad adjuntando los anexos que se solicitan, con su número correspondiente indicado en cada caso. Antes de completar este documento consulte en la página web [www.odac.gob.do](http://www.odac.gob.do), si esta es la versión vigente. La solicitud debe presentarse firmada en digital o en físico, el resto de documentación (anexos) deben presentarse en soporte informático. Toda la información recibida por el ODAC, en esta solicitud y sus anexos, como a lo largo de todo el proceso de acreditación se tratan de manera **Confidencial** en todos los niveles de las actividades de acreditación.
	2. Si necesita aclaración sobre alguno de los requisitos solicitados, no dude en consultar con el Administrador de los Procesos Técnicos de Acreditación del ODAC:

Tel. (809) 227-9100, ext.: 352

Correo electrónico: solicitudes@odac.gob.do

Av. Núñez de Cáceres, # 11 Torre Equinox, Bella Vista, 2do piso,

Santo Domingo, D.N. 10114, República Dominicana.

* 1. El ODAC, luego de recibir la solicitud y dar acuse de recibo de la misma la revisa y si considera que está completa, le envía una confirmación de la misma indicando el número de expediente.
	2. En caso contrario se le notifica por escrito, indicando los aspectos que se deben completar o subsanar con relación a las deficiencias encontradas en la solicitud.
	3. En cualquiera de las etapas del proceso de acreditación, si en un periodo de 66 días hábiles el Organismo de Inspección pierde la comunicación total con el ODAC o no entrega la documentación adicional solicitada en un plazo máximo de 20 días hábiles, se procederá con el archivo del expediente.
	4. Cuando sea necesario aportar por el Organismo de Inspección nuevas versiones de los documentos enviados o documentación adicional antes de la realización de la evaluación puede remitirlo a los correos electrónicos solicitudes@odac.gob.do, 17020@odac.gob.do.
	5. Cuando se considere que la documentación está completa para iniciar el proceso de evaluación, el ODAC enviará el presupuesto correspondiente a los servicios del proceso de acreditación, el cual incluye el equipo evaluador y los días para realizar la evaluación documental e in situ.

# COMPROMISO POR PARTE DEL ODAC

1. Utilizar la información y documentación del Organismo Evaluador de la Conformidad solo para la finalidad incluida en este documento. En ningún caso lo podrá utilizar para otros fines.
2. Prestar los servicios contratados en forma eficiente con el debido cuidado y prontitud requerida.
3. Resguardar la integridad y confidencialidad de toda la información y documentación que se genere durante el proceso de evaluación y acreditación.
4. También se considerará confidencial la información relativa al Organismo Evaluador de la conformidad obtenida de fuentes distintas al propio organismo.
5. Cuando se solicite al ODAC información/documentación confidencial del Organismo Evaluador de la Conformidad por parte de la autoridad competente y en los casos en que las leyes así lo prevean, se informará previamente al mismo de la información/documentación confidencial que se vaya a facilitar, excepto que esté prohibido por ley.
6. Informar al Organismo Evaluador de la Conformidad de los cambios que se produzcan tanto en los requisitos y criterios de acreditación como en los procedimientos de evaluación.
7. Permitir al Organismo Evaluador de la Conformidad acreditado el uso de su símbolo de acreditación, en los informes y/o certificados que emita dentro del alcance de su acreditación, de acuerdo con el ODAC-DT-CT-03 Criterio Técnico para el uso del Logotipo y Símbolo de Acreditación.
8. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Organismo Evaluador de la Conformidad.
9. Mantener a disposición del Organismo Evaluador de la Conformidad solicitante la documentación relativa al proceso de Acreditación.
10. Dar a conocer al Organismo Evaluador de la Conformidad los informes que se generen con motivo de las evaluaciones, visitas de acompañamiento o de seguimiento que haya recibido.
11. El ODAC pone a su disposición en su página web procedimientos para el tratamiento de las quejas y las apelaciones.

# INFORMACIÓN GENERAL

|  |
| --- |
| **INFORMACION DEL ORGANISMO DE INSPECCIÓN** |
| Nombre del OI: |  |
| RNC: |  |
| Dirección: |  |
| Sector: |  |
| Teléfono: |  | Apartado postal: |  |
| Página web (cuando aplique): |  |

# SERVICIO QUE SOLICITA (marque la que corresponde)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Visita Preliminar |  | Inicial |
|  | Ampliación del alcance de la acreditación  |  | Reevaluación  |

En caso de que se solicite una ampliación, ¿Desea que se realice en conjunto con la visita de seguimiento?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si |  | No |

Fecha a partir de la cual desearía que se realice la evaluación *in situ*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# CARACTERISTICAS DEL ORGANISMO DE INSPECCIÓN

* 1. El Organismo de Inspección:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Es una organización independiente |
|  | Forma parte de una organización privada |
|  | Forma parte de una institución pública |
|  | Forma parte de una institución académica |

* 1. Datos de la organización superior a la cual pertenece (cuando aplique):

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: |  |
| Dirección: |  |
| Teléfono: |  |
| Página web (cuando aplique): |  |

* 1. ¿Ofrecerá servicios en el alcance de acreditación solicitado a Instituciones del gobierno?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sí |  | No |

|  |  |
| --- | --- |
| Describa: |  |

En caso afirmativo o cuando el Organismo de Inspección deba utilizar Reglamentos Técnicos en el alcance de acreditación solicitado, debe aceptar la participación de un representante de la Institución Reguladora, relacionada con el alcance de acreditación, en caso de que esta decida participar durante la ejecución de la evaluación. El representante de la Institución Reguladora debe firmar el Compromiso de Confidencialidad, Objetividad e Imparcialidad ODAC-DE-P03-F01.

**Nota 1**: Si el organismo de inspección brindará servicios a más de una Institución Reguladora, solamente será necesaria la participación de un representante de alguna de éstas.

* 1. ¿El Organismo de Inspección contrata externamente alguna parte del proceso de Inspección?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Si |  |  | No |

En caso afirmativo complete la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la empresa u organización que contrata externamente** | **Actividades que subcontrata** |
|  |  |

Ampliar o reducir esta tabla de ser necesario.

* 1. ¿Cuenta el Organismos de Inspección con personería jurídica propia?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Si |  |  | No |

En caso afirmativo adjuntar copia certificada por autoridad competente o notario público. En caso negativo adjuntar copia de la personería jurídica de la organización superior a la que pertenece.

* 1. Para Organismos de Inspección que deseen acreditar diferentes sedes para los procesos de inspección, deben indicar:
		1. ¿Las sedes tienen el mismo responsable de calidad o cualquiera que sea su denominación?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sí |  | No |

* + 1. ¿Las sedes tienen el mismo responsable de la dirección técnica o cualquiera que sea su denominación?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sí |  | No |

**Nota:** Indicar para cada una de las sedes en el apartado 6.3 en caso de que se marque No en algunas de las casillas.

# ALCANCE DE ACREDITACIÓN

* 1. Es responsabilidad del organismo de inspección establecer el alcance para el que quiere ser acreditado. Este debe presentar el alcance de la acreditación de acuerdo con lo solicitado en la siguiente tabla, y siguiendo lo establecido en el ODAC-DT-P04-IT04 Instructivo para Presentar el Alcance de Acreditación de Organismos de Inspección e incluirla como **anexo 6.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de OI** | **Categoría de Inspección** | **Campo de Inspección** | **Tipo de Inspección o Metodología** | **Documento normativo aplicable y/o Documento interno del Organismo de Inspección** |
| A, B, o C | Producto, proceso, servicio o instalación. | Ej.: Ingeniería, agroalimentario, hidrocarburos. | Debe especificar lo que se inspecciona y/o la metodología utilizada para la inspección. Por Ejemplo: Visual, instrumental, documental, etc. | Anotar los documentos normativos aplicables y/o documento interno y revisión mediante los cuales realiza la inspección. |

**Nota 1:** Esta tabla solo es un ejemplo de las informaciones que debe tener la tabla donde se va a definir el alcance de acreditación solicitado.

**Nota 2:** Adjuntar el alcance de las actividades para la que solicita la acreditación en formato Word o similar.

* 1. Tipo de Organismo de Inspección:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tipo A: Servicios de inspección de tercera parte. |
|  | Tipo B: Servicios de inspección a su propia organización superior. |
|  | Tipo C: Servicios de inspección, a su misma organización y a organizaciones externas. |

* 1. Si el Organismo de Inspección desea acreditar en el alcance instalaciones móviles o temporales completar la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Instalación móvil o temporal** | **Inspecciones que realiza** |
|  |  |

Ampliar la tabla en caso de que sea necesario, o indicar N/A en caso de que no aplique.

* 1. Si la organización cuenta con sedes críticas (que realizan actividades clave) completar la tabla siguiente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sede Crítica** | **Actividad clave que se realiza**  |
|  |  |

Ampliar la tabla en caso de que sea necesario, o indicar N/A en caso de que no aplique.

**Actividades clave para Organismos de Inspección:** Formulación de política, desarrollo de procesos y/o procedimientos, procesos de selección inicial de inspectores, revisión de contratos, planificación de la evaluación de la conformidad y la revisión y aprobación de la evaluación de la conformidad.

* 1. Cantidad de certificados o informes de inspección emitidos durante el último año dentro del alcance de acreditación solicitado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Cantidad: |  |

* 1. Presentar un listado del personal del Organismo de Inspección involucrado en las actividades para la que solicita la acreditación con la siguiente información:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código del funcionario, (cuando aplique)** | **Nombre** | **Puesto o Cargo** | **SEDE** | **Actividades autorizadas a realizar** | **Fecha de ingreso al OEC** |
|  |  |  |  |  |  |

Ampliar esta tabla en caso de ser necesario

**Nota 1:** Los cambios que ocurran en el personal involucrado en el alcance acreditado o en proceso de acreditación pueden informarse al ODAC utilizando el formulario **ODAC-DT-P02-F02** Notificación de Cambios, o mediante una comunicación siempre y cuando se incluya toda la información descrita en el formulario.

**Nota 2:** Si se trata de un organismo de inspección que desea acreditar su alcance como un organismo de inspección multisitios, con instalaciones móviles o temporales, se debe presentar una lista del personal por cada instalación.

* 1. En la siguiente tabla indicar los responsables del Organismo de Inspección, con la siguiente información:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsables** | **Nombre** | **Cargo** | **Sede o Instalación (aplica solo para OI multisitios)** |
| Responsable del sistema de calidad |  |  |  |
| Responsable técnico del OI |  |  |  |
| Sustituto responsable técnico del OI |  |  |  |
| Responsable(s) de la firma autorizada que le da validez técnica a los informes o certificados emitidos por el OI |  |  |  |

Ampliar o reducir según sea necesario.

* 1. ¿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 el Organismo de Inspección y las que realiza la organización a la que pertenece.

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades que realiza el OI** | **Actividades de la Organización a la que pertenece** |
|  |  |

Ampliar la tabla según considere necesario.

* 1. Si el OI realiza actividades de ensayo o medición que afectan directamente y determinan el resultado de la inspección debe completar la siguiente información:
1. **Ensayos**

| **Nombre de la actividad de inspección que requiere el uso de un ensayo o una medición** | **Nombre del ensayo específico o medición** | **Especificación, referencia al método y técnica usada** | **Persona u organización que realiza el ensayo** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Ampliar o la tabla según considere necesario.

**Nota 1.** El ODAC cuenta con el documento ODAC-DT-CT-05 Criterio Técnico para la utilización de laboratorios por los organismos de inspección.

**Nota 2.** En caso de que no se realicen completar la tabla con N/A.

# REQUISITOS RELATIVOS AL SISTEMA DE GESTION DEL ORGANISMO DE INSPECCION

* 1. Especificar la opción elegida contra la que el Organismo de Inspección tiene establecido su sistema de gestión (Requisito 8.1):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Opción A** |  | **Opción B** |

* 1. El trabajo realizado por el Organismo de Inspección se respalda por un:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Informe de Inspección |
|  | Certificado de Inspección |

# DATOS PARA FACTURACIÓN Y PAGOS

|  |
| --- |
| **DATOS PARA FACTURACION** |
| Nombre de la persona o Institución a quien se debe facturar:  |  |
| RNC o Cedula: |  |
| Dirección: |  |
| Teléfono: |  | Apartado postal: |  |

¿Requiere un comprobante especial?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si |  | No |

|  |  |
| --- | --- |
| En caso de que la respuesta sea si, Especifique: |  |

|  |
| --- |
| **INFORMACION PARA PAGOS POR TRANSFERENCIA** |
| **Beneficiario:** | Tesorería Nacional de la República Dominicana |
| **Dirección:** | Avenida Núñez de Cáceres No. 11, Edificio Equinox, piso 2, Bella Vista, Santo Domingo. D.N. |
| **No. de Cuenta Colectora** | 010-252572-2 |
| **Banco**  | Banco de Reservas de la República Dominicana |
| **Número RNC** | 401-03695-9 |
| **Colocar en el concepto o detalle de Transferencia:** | Nombre de la institución que realiza la trasferencia y referencia de pago. |

|  |
| --- |
| **INFORMACIONES PARA PAGOS CON CHEQUE** |
| **A Nombre de:** | Organismo Dominicano de Acreditación |
| **Colocar en el concepto o detalle de Transferencia:** | Referencia a factura que liquida o proceso que avanza. |

# ANEXOS

* 1. En la presente solicitud de acreditación se deben adjuntar los siguientes anexos. En los anexos se debe asignar el número que le corresponde según el siguiente listado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numero Anexo** | **Información que debe estar incluida en el anexo** | **Documentos requeridos según el tipo de Solicitud que Aplica** |
| **Inicial o Reevaluación** | **Ampliación** |
| **1** | Copia certificada por autoridad competente o notario público del documento de identidad del representante legal.**Ver** **requisito 5.1.1 de la Norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | No |
| **2** | Copia certificada por autoridad competente o notario público de la personería jurídica.**Ver requisito 5.1.1 de la Norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | No |
| **3** | Copia en formato electrónico de la presente solicitud y sus correspondientes anexos. | Si | Si |
| **4** | Organigrama de la organización superior a la que pertenece (cuando aplique). | Si | No |
| **5** | Organigrama general indicando con claridad las funciones y líneas de autoridad para el personal dentro de la estructura del organismo de inspección. **Ver requisito 5.2.3 de la Norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012**. | Si | No |
| **6** | Alcance de acreditación donde se incluyan todas las actividades que se están solicitando en la acreditación (en formato Word).**Ver formato en el requisito 5.1 de este documento** | Si | Si |
| **7** | Norma contractual, reglamentos técnicos o requisitos específicos de las actividades de inspección que se están solicitando en la acreditación.**Ver requisito 7.1.1 de la Norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | Si |
| **8** | Listado de actividades clave por instalaciones móviles o temporales. (cuando aplique).**Ver formato en el requisito 5.3 de este documento** | Si | Si |
| Actividades clave que se realizan en el lugar o lugares donde está la sede o sedes críticas**Ver formato en el requisito 5.4 de este documento** | Si | Si |
| **9** | Listado de personal, donde se incluya la autorización para llevar a cabo las actividades relacionadas con el alcance de acreditación.**Ver requisito 6.1.10 de la Norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012, exclusivamente los registros de autorización.** | Si | Si |
| **10** | Documentos con análisis de posibles riesgos a su imparcialidad que incluya aquellas amenazas que se derivan de sus actividades o de las actividades de organismos relacionados, o de las relaciones de su personal y como los elimina o minimiza. **Ver requisitos 4.1.3 y 4.1.4 de la Norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012 y 4.1.3n1, 4.1.3n2, 4.1.3n3 del ODAC-DT-CT-06.** | Si | Si |
| **11** | Documentación que describa los requisitos de competencia de todo el personal que participa en las actividades de inspección. Incluyendo los requisitos relativos a la educación, formación, conocimiento técnico, habilidades y experiencia.**Ver requisito 6.1.1 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012 y requisitos 6.1.1n1, 6.1.1n2, 6.1.1n3, y 6.1.1n4 del ODAC-DT-CT-06.** | Si | Si |
| Descripción de los puestos de trabajo u otra documentación para cada categoría de puesto de trabajo dentro de la organización que participa en las actividades de inspección.**Ver requisito 5.2.7 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012 y requisitos 5.2.7n1 y 5.2.7n2 del ODAC-DT-CT-06.** | Si | Si |
| Procedimientos documentados para seleccionar, formar, autorizar formalmente y realizar el seguimiento de los inspectores y demás personal que participa en las actividades de inspección.**Ver requisitos 6.1.5 y 6.1.6 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012.** | Si | Si |
| **12** | Documentación que describa las actividades para las que es competente el organismo de inspección.**Ver requisito 5.1.3 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | No |
| **13** | Disposiciones adecuadas (por ejemplo: a) el seguro de responsabilidad civil otorgado por la aseguradora, b) si es fondos para estos fines se debe definir el monto y evidencia de que cuentan con ese dinero) para cubrir las responsabilidades derivadas de sus operaciones.**Ver requisito 5.1.4 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | Si |
| **14** | Registros de la supervisión realizada a todos los inspectores y demás personal que participa en las actividades de inspección.**Ver requisito 6.1.10 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012 y requisitos 6.1.10n1 del ODAC-DT-CT-06; exclusivamente los registros de la supervisión.** | Si | Si |
| **15** | Reglas para el acceso y la utilización de instalaciones y equipos especificados que se utilizan para realizar las inspecciones.**Ver requisito 6.2.2 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | No |
| Los equipos que tienen una influencia significativa en los resultados de la inspección.**Ver requisito 6.2.4 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | Si |
| Procedimiento o las instrucciones documentadas para mantener los equipos.**Ver requisito 6.2.5 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | Si |
| Programa general de calibración de los equipos.**Ver requisito 6.2.7 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | Si |
| Procedimientos documentados para tratar los equipos defectuosos.**Ver requisito 6.2.14 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | Si |
| **16** | Procedimientos para seleccionar y aprobar proveedores, verificar los bienes y servicios que se reciben, y asegurar instalaciones de almacenamiento adecuadas.**Ver requisito 6.2.11 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | Si |
| **17** | Procedimientos para proteger la integridad y seguridad de los datos.**Ver requisito 6.2.13b) de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | Si |
| **18** | Instrucciones documentadas relativas a la planificación de las inspecciones y a las técnicas de muestreo e inspección.**Ver requisito 7.1.2 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | Si |
| Instrucciones documentadas para llevar a cabo la inspección de manera segura.**Ver requisito 7.1.9 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | Si |
| **19** | Procedimientos documentados para evitar el deterioro o el daño de los ítems a inspeccionar, mientras están bajo su responsabilidad.**Ver requisito 7.2.4 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | No |
| **20** | Un informe completo y/o certificado de inspección que emite el organismo para cada una de las actividades de inspección que se solicita.**Ver requisito 7.4.2 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | Si |
| **21** | Proceso documentado para recibir, evaluar y tomar decisiones sobre las quejas y apelaciones.**Ver requisitos 7.5 y 7.6 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012.** | Si | No |
| **22** | Políticas y los objetivos para el cumplimiento de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012.**Ver requisito 8.2.1 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | No |
| **23** | Procedimientos para el control de los documentos (internos y externos) que se relacionen con el cumplimiento de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012.**Ver requisito 8.3 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | No |
| **24** | Procedimientos para control de registros.**Ver requisito 8.4 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | No |
| **25** | Procedimientos para realizar la Revisión por la Dirección.**Ver requisito 8.5.1.1 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | No |
| Informe de la última Revisión por la Dirección.**Ver requisitos 8.5.2 y 8.5.3 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si |  No |
| **26** | Procedimientos para las auditorías internas.**Ver requisito 8.6.1 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | Si |
| Informe de auditoría interna.**Ver requisito 6.2 ODAC-DT-P02 Requisitos para la Acreditación** | Si | Si |
| Registros del análisis correspondiente al tratamiento realizado a las no conformidades detectadas durante la auditoría interna | Si | Si |
| Procedimientos para identificar y gestionar las no conformidades en sus operaciones.**Ver requisito 8.7.1 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | No |
| Procedimientos para emprender las acciones preventivas.**Ver requisito 8.8.1 de la norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012** | Si | No |
| **27** | Planificación de las intercomparaciones en las cuales se tiene previsto participar en el formato ODAC-CT-04-F03; (si aplica) | Si | Si |
| ODAC-CT-04-F01 Adjuntar el formulario ODAC-CT-04-F01 Reporte de resultados de la participación en ensayos de aptitud y otras comparaciones, no deben exceder los doce meses anteriores a la presentación de la solicitud para acreditación inicial; (Cuando aplique)**Nota 1:** En caso de una evaluación de reevaluación se debe rellenar el ODAC-DT-CT04-F01 que el organismo de inspección ha participado en los últimos 4 años para quienes solicitan la reevaluación.**Nota 2:** El ODAC cuenta con el documento ODAC-DT-CT-04 Criterio Técnico para la participación en ensayos/pruebas de aptitud y otras comparaciones. | Si | Si |
| **28** | Tabla de referencias cruzadas de los requisitos de la Norma NORDOM ISO/IEC 17020:2012 en relación a la documentación del sistema de gestión del organismo de inspección. **Ver requisito 8.2.4 de ODAC-DT-CT-06** | Si | No |
| **29** | Comprobante de pago por concepto de recepción e ingreso de la Solicitud de Acreditación (Recibo de ODAC o comprobante de transferencia electrónica) | Si | Si |
| **30** | Lista maestra actualizada de documentos del sistema de gestión de calidad, incluyendo código, nombre y fecha de emisión  | Si | No |
| **31** | ODAC-DT-P04-F06 Compromiso de Acreditación  | Si | Si |
| **32** | Nombre de los anexos que desea incluir y que no se encuentran mencionados dentro del listado. |  |  |

Ampliar esta tabla de ser necesario

**Nota 1:** Cada anexo debe estar debidamente identificado y numerado.

**Nota 2:** No se deben dejar espacios en blanco; en los casos en donde la pregunta no aplique al Organismo de Inspección se debe indicar con las siglas N/A (No aplica).

**Nota 3:** La presente solicitud, incluidos los anexos, deben ser presentados en formato PDF, excepto el Alcance de Acreditación, el cual se solicita en formato Word o Excel

|  |
| --- |
| En caso tener dudas para completar esta solicitud contactar con:**Administrador de los Procesos Técnicos de Acreditación**Correo electrónico:solicitudes@odac.gob.doTeléfono: (809) 227-9100 ext. 352 |
| **Para uso exclusivo del Administrador de los Procesos de Acreditación** |
| **Nombre de quien revisa:** |  |
| **Fecha de revisión de la solicitud:** |  |
| **Fecha de subsanación de la solicitud:** |  |
| **Fecha de revisión de la subsanación:** |  |
| **¿La solicitud es admisible?** | Sí\* |  | No\*\* |  |  |
| **Fecha de admisibilidad\*:** |  |
| **Fecha de cierre de expediente\*\*:** |  |
| **Observaciones:** |  |
| **Expediente No.:** |  |