**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INFORMACIONES PARA COMPLETAR Y ENVIAR LA SOLICITUD 2](#_Toc68010073)

[2. INFORMACIÓN GENERAL 3](#_Toc68010074)

[3. SERVICIO QUE SOLICITA (marque la que corresponde) 3](#_Toc68010076)

[4. CARACTERISTICAS DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS 4](#_Toc68010077)

[5. COMPROMISO DE ACREDITACIÓN 6](#_Toc68010086)

[6. ALCANCE DE ACREDITACIÓN 8](#_Toc68010088)

[7. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO 12](#_Toc68010098)

[8. OBLIGACIONES DEL ODAC 13](#_Toc68010111)

[9. DATOS PARA FACTURACIÓN Y PAGOS 14](#_Toc68010112)

[10. ANEXOS 14](#_Toc68010113)

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

**PARA USO EXCLUSIVO DEL ADMINISTRADOR DE LOS PROCESOS 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.
	2. La solicitud debe presentarse firmada en digital o en físico, el resto de documentación (anexos) deben presentarse en soporte informático.
	3. 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.
	4. Si necesita aclaración, sobre alguno de los requisitos solicitados, no dude en consultar con el Administrador de los Procesos 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, 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 la solicitud y, si considera que está completa, le envía una confirmación de la misma indicando el número de expediente 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.
	2. En cualquiera de las etapas del proceso de acreditación, si en un periodo de 65 días hábiles el Organismo de Certificación de Productos 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.
	3. Cuando sea necesario aportar, por el Organismo de Certificación de Productos, nuevas versiones de los documentos enviados o documentación adicional antes de la realización de la evaluación puede remitirlo al ODAC, a los correo electrónico solicitudes@odac.gob.do, acreditacionoc@odac.gob.do.
	4. 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.

# **INFORMACIÓN GENERAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **INFORMACION DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS** |
| Nombre del OCP: |  |
| RNC: |  |
| Dirección: |  |
| Sector: |  |
| Teléfono: |  | Apartado postal: |  |
| Página web (cuando aplique): |  |
| **INFORMACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS** |
| Nombre y apellido: |  |
| Cédula de Identidad No.: |  |
| Cargo que desempeña: |  |
| Dirección: |  |
| Teléfono: |  | Celular: |  |
| Correo Electrónico:  |  |
|  |

**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 CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS**

# El OCP:

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

# Datos de la organización superior a la cual pertenece (cuando aplique):

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

# ¿Ofrecerá servicios en el alcance de acreditación solicitado a Instituciones del gobierno?

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

|  |  |
| --- | --- |
| Describa |  |

En caso afirmativo o cuando el Organismo de Certificación 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 Certificación brindará servicios a más de una Institución de reguladora, solamente será necesaria la participación de un representante de alguna de éstas.

# ¿El Organismo de Certificación contrata externamente alguna parte del proceso de certificación?

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

En caso afirmativo complete la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Organización que contrata externamente** | **Actividades que contrata externamente** |
|  |  |
|  |  |

Ampliar esta tabla de ser necesario.

# Si la organización matriz del Organismo de Certificación de Productos, cuenta con sedes críticas donde se realizan actividades claves para esta solicitud de acreditación, debe completar la tabla siguiente. Considerar si tiene contratada alguna persona fuera de su país, que realice esta actividad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad clave que se realiza** | **Marque** | **Lugares donde se encuentra la sede crítica que realiza la actividad** |
| Formulación y aprobación de políticas.  |  |  |
| Desarrollo y aprobación de procesos y/o procedimientos. |  |  |
| Evaluación inicial de la competencia. |  |  |
| Aprobación del personal técnico y subcontratistas. |  |  |
| Control del proceso de seguimiento de las competencias del personal y de los subcontratistas y sus resultados.  |  |  |
| Revisión del contrato incluyendo la revisión técnica de las solicitudes. |  |  |
| Determinación de los requisitos técnicos para actividades de certificación en áreas técnicas nuevas o áreas de actividad esporádica limitada. |  |  |
| Decisiones sobre la certificación que incluye la revisión técnica de las tareas de evaluación. |  |  |

# ¿Cuenta el OCP 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.

# Para Organismos de Certificación que deseen acreditar diferentes sedes multisitio los procesos de certificación, 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 técnico o cualquiera que sea su denominación?

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

# **COMPROMISO DE ACREDITACIÓN**

**DECLARA:**

Como representante legal de la institución que presenta esta solicitud ante el Organismo Dominicano de Acreditación, ODAC, declaro aceptar las disposiciones establecidas en este compromiso de acreditación, que se rige por los lineamientos de la Ley No.166-12 del Sistema Dominicano para la Calidad, por la Norma NORDOM ISO/IEC 17011 en su versión vigente, las demás leyes aplicables, las políticas y criterios del ODAC, así como por las siguientes cláusulas y estipulaciones:

1. Cumplir, de manera continua, los requisitos de acreditación que le son aplicable, para el alcance acreditado o en proceso de acreditación, así como estar en disposición de demostrar dicho cumplimiento y disponer de experiencia en la realización de las actividades para las que solicita la acreditación.
2. Aceptar que, tanto los requisitos de acreditación establecidos en las normas internacionales como los criterios establecidos por el ODAC, en su aplicación sufren cambios en el tiempo, con el fin de mantenerse al día con los desarrollos tecnológicos, y para asegurar en todo momento que las acreditaciones son adecuadas para la finalidad para la cual se le ha otorgado la acreditación, implementar los nuevos requisitos y criterios que establezca el ODAC, en tiempo y forma que se determine, y permitir la verificación de su cumplimiento.
3. Permitir el acceso a los equipos evaluadores y facilitar toda la información relativa al objeto y alcance de la evaluación que permita al ODAC verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación.

1. Facilitar el acceso a la documentación, información, instalaciones, personal y registros del Organismo de Certificación que sean necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación durante los procesos de evaluación, testificación y mantenimiento de la acreditación, o cualquier otra investigación que realice el ODAC como parte de las actividades de seguimientos.
2. Conocer y aceptar que el ODAC está facultado para no otorgar, no ampliar, reducir, suspender y retirar la acreditación en caso de incumplimiento por parte del Organismo de Certificación. En consecuencia el Organismo de Certificación acepta que en caso de que no se otorgue, se suspenda, se reduzca o se retire la acreditación, debe cesar inmediatamente el uso de toda publicidad que contenga cualquier referencia a su condición de acreditado o en proceso y devolver el certificado de acreditación cuando aplique.
3. Cuando el Organismo de Certificación de Productos pertenece o depende de una entidad superior, se compromete a proporcionar acceso a todos los documentos que permitan comprobar su independencia e imparcialidad frente a sus organismos relacionados.
4. Acordar las testificaciones de las actividades de evaluación de la conformidad cuando el ODAC lo solicite.
5. Cumplir con todos los requisitos legalmente ejecutables con sus clientes que comprometan a estos a proporcionar, bajo solicitud previa, acceso al equipo de evaluación del ODAC, con el fin de evaluar el desempeño del Organismo de Certificación en la realización de las actividades de evaluación de la conformidad en el sitio del cliente. El Organismo de Certificación es responsable de realizar las gestiones y disponer de los permisos respectivos (acuerdo legalmente ejecutable, p.e. contrato), para que el equipo de evaluación del ODAC pueda ingresar y realizar la evaluación y testificación en las instalaciones del cliente.
6. Ofrecer informaciones claras y exactas sobre su estado de acreditación y cumplir con lo indicado en el ODAC-DT-CT-03 Criterio Técnico para el Uso del Logotipo ODAC y Símbolo de Acreditación, asimismo declarar estar acreditado solamente en el alcance e instalaciones cubiertas por el alcance de acreditación otorgado.
7. Que la entidad que representa debe mantener un comportamiento ético y no debe emitir de forma intencionada información falsa u ocultar información durante los procesos de evaluación. Por lo tanto, no debe emitir resultados de evaluación de la conformidad falsos, o que no cuenten con la evidencia de la realización de todas las actividades necesarias para respaldar las decisiones tomadas o comunicadas a sus clientes.
8. No utilizar su acreditación de manera que desprestigie al organismo de acreditación.
9. Informar sin demora al ODAC, sobre todo cambio significativo relativo a su acreditación, conforme a lo establecido en el ODAC-DT-P-02 Requisitos para la acreditación.
10. Conocer y aceptar las tarifas vigentes, y comprometerse a asumir los gastos que ocasione el proceso desde la recepción de la solicitud hasta la emisión del certificado de acreditación y los que les correspondan como consecuencia de controles posteriores, cumpliendo las condiciones de pago establecidas en el documento Tarifas de Servicios de Acreditación del ODAC.
11. se compromete a colaborar en la investigación y resolución de cualquier queja emitida contra el OCP, relacionada al alcance acreditado que el ODAC le remita.
12. Garantizar la idoneidad del personal involucrado en sus actividades.

Yo, como representante legal del presente Organismo de Certificación de Productos, designo como representante ante el ODAC para las comunicaciones del proceso de evaluación, procesos administrativos y comunicaciones de reuniones a:

|  |
| --- |
| **REPRESENTANTE DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN ANTE EL ODAC** |
| Nombre Completo: |  |
| Identificación personal No.: |  |
| Puesto que desempeña dentro del OCP:  |  |

El “Representante ante el ODAC” es la persona a la que se dirigirán todas las comunicaciones relativas al ODAC. Asimismo, manifiesto que todas las notificaciones dirigidas al Organismo de Certificación, deben realizarse en los siguientes medios oficiales:

|  |  |
| --- | --- |
| Correo principal: |  |
| Correo adicional:  |  |
| Dirección: |  |

Hecho y firmado en la ciudad de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.En fe de lo anterior se firma, el día del mes del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma – Representante Legal y Sello Organización**

# **ALCANCE DE ACREDITACIÓN**

# El Alcance de Acreditación es una parte fundamental de la solicitud de acreditación ya que constituirá finalmente el Anexo Técnico que acompaña al “Certificado de Acreditación”. El alcance de acreditación deberá quedar perfectamente definido antes de llevar a cabo la evaluación, por tanto, es muy importante que sea completado de la forma más clara y precisa el formato.

# Para el correcto llenado del alcance remitirse al instructivo de ODAC-DT-P06-IT03 Instructivo de llenado de Alcance de Certificación de Productos.

# El alcance de la acreditación debe ser indicado con exactitud y sin ambigüedades en el formato que establece a continuación, identificando los Productos, Procesos o Servicios a Certificar, los documentos normativos o Procedimientos usados para la certificación ya sea en el campo voluntario y/o reglamentario, y los Modelo o/y Esquema de Certificación, para los cuales solicita la acreditación o ampliación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Productos, Procesos o Servicios a Certificar** | **Norma, Documentos Normativo de referencia, Requisito reglamentario o Procedimientos** | **Modelo o/y Esquema de Certificación** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Nota 1:** El alcance se debe presentar en esta tabla, sin modificar los encabezados

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

# Anexar la norma contractual, reglamentos técnicos o requisitos específicos incluidos en el alcance

# Cantidad de certificados emitidos durante el último año dentro del alcance de acreditación solicitado:

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

# Presentar un listado del personal del Organismo de Certificación 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 (en caso de ensayos, describir el método respectivo con su código)** | **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 certificación que desea acreditar su alcance como un organismo de certificación multisitios, con instalaciones móviles o temporales, se debe presentar una lista del personal por cada instalación.

# Responsable del Sistema de Calidad del Organismo de Certificación de Productos y su sustituto en caso de ausencia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsables** | **Nombre** | **Cargo** | **Sede o Instalación (aplica sólo para OCP multisitios)** |
| Responsable del Sistema de Calidad |  |  |  |
| Sustituto Responsable del Sistema de Calidad |  |  |  |
| Responsable del Esquema dentro del Organismo de Certificación de Productos |  |  |  |
| Sustituto Responsable del Esquema dentro del Organismo de Certificación de Productos |  |  |  |

# Para los organismos que amplían el alcance ¿El Organismo de Certificación modificó la matriz de riesgos a la imparcialidad o las relaciones que pudieran afectar su imparcialidad como resultado de este proceso de ampliación?

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

Si su respuesta es Sí, completar el anexo G.

Si su respuesta es No, no se requiere adjuntar ningún documento.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Instalación móvil o temporal | Actividades claves que se realizan  |
|   |   |

* 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 Certificación y las que realiza la organización a la que pertenece.

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

* 1. Si el Organismo de Certificación de Productos realiza actividades de ensayo o medición que afectan directamente y determinan el resultado de la certificación debe completar la siguiente información:
1. **Ensayos**
	1. Nombre de la actividad que requiere el uso de un ensayo o una medición

|  |
| --- |
|  |

* 1. Nombre del ensayo específico o medición

|  |
| --- |
|  |

* 1. Especificación, referencia al método y técnica usada

|  |
| --- |
|  |

* 1. Persona u organización que realiza el ensayo

|  |
| --- |
|  |

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

1. **Comparaciones Inter laboratorio**
	1. Adjuntar el formulario ODAC-DT-CT-04-F01 Reporte de Resultado de la Participación en Ensayos/Pruebas de Aptitud y otras comparaciones para los Laboratorios y Organismos de Certificación, con la información de las inter-comparaciones en las que ha participado, no deben exceder los doce meses anteriores a la presentación de la solicitud.
	2. Adjuntar una lista de las inter-comparaciones en las en las cuales se tiene previsto participar.

**Nota.** El ODAC cuenta con el documento ODAC-DT-CT-04 Criterio Técnico para la participación en ensayos/pruebas de aptitud y otras comparaciones.

# **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO**

# Especificar la opción elegida contra la que el Organismo de Certificación tiene establecido su Sistema de Gestión según el apartado 8 de la Norma NORDOM ISO/IEC 17065:2012.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Opción A:** Los requisitos generales del sistema de gestión del organismo de certificación (apartado 8.1.2 de la Norma NORDOM ISO/IEC 17065:2012) |
|  |  |
|  | **Opción B:** Los requisitos del sistema de gestión del organismo de certificación de acuerdo con la Norma NORDOM ISO 9001 (apartado 8.1.3 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065:2012) |

# Adjuntar lista maestra de documentos del sistema de calidad (procedimientos, instrucciones, formularios, etc.) incluyendo: código, nombre y fecha de emisión. Adjuntarlos en el Anexo M.

# Completar Tabla de referencia cruzada entre requisitos de la Norma NORDOM ISO/IEC 17065:2012 y documentos del SGC del Organismo de Certificación Anexo 2 en formato Word a la presente solicitud de acreditación en el Anexo N.

# **OBLIGACIONES DEL ODAC**

1. Utilizar la información y documentación del Organismo de Certificación de Productos 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.

1. También se considerará confidencial la información relativa al Organismo de Certificación de Productos obtenida de fuentes distintas al propio organismo.
2. Cuando se solicite al ODAC información/documentación confidencial del Organismo de Certificación de Productos 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.
3. Informar al Organismo de Certificación de Producto de los cambios que se produzcan tanto en los requisitos y criterios de acreditación como en los procedimientos de evaluación.
4. Permitir al Organismo de Certificación de Producto 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.
5. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Organismo de Certificación de Productos.
6. Mantener a disposición del Organismo de Certificación de Producto solicitante la documentación relativa al proceso de Acreditación.
7. Dar a conocer al Organismo de Certificación de Producto los informes que se generen con motivo de las evaluaciones, visitas de acompañamiento o de seguimiento que haya recibido.
8. El ODAC pone a su disposición en su página web procedimientos para el tratamiento de las quejas y las apelaciones.

# **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**

# En la presente solicitud de acreditación se debe adjuntar los siguientes anexos, En los anexos se debe asignar el número que le corresponde según el siguiente listado:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexos 1** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I** | **J** | **K** | **L** | **M** | **N** | **O** |
| **Tipo de Solicitud** |
| Acreditación inicial | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ |
| Ampliación  | ☐ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☐ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☐ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ |

| **Letra Anexo**  |  **No.** |  |
| --- | --- | --- |
| **A** |  | Copia certificada por autoridad competente o notario público del documento de identidad del representante legal.***(Ver requisito 4.1.1 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012*** |
|  | Copia certificada por autoridad competente o notario público de la personería jurídica y documento donde conste la representación legal.***(Ver requisito 4.1.1 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012*** |
|  | Declaración jurada en la cual se da fe de que el OCP cumple con los requisitos reglamentarios y normativos del país, por ejemplo: Tributarios, Municipales, Seguridad Social y en las que aplique, aportando copia del documento que corresponda. |
| **B** |  | Comprobante de pago por concepto de recepción e ingreso de la Solicitud de Acreditación (Recibo de ODAC o comprobante de transferencia electrónica) |
| **C** |  | Alcance donde se incluyan las actividades que se están solicitando en la acreditación (En formato Word).*(****Ver formato de las tablas del apartado 6 de este documento)*** |
| **D** |  | Norma contractual, reglamentos técnicos o requisitos específicos de las actividades de certificación que se están solicitando en la acreditación. ***(Ver requisito 7.2 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
| **E** |  | Actividades claves que se realizan en el lugar o lugares donde está la sede o sedes críticas ***(Ver formato en el requisito 4.5 de este documento)*** |
| **F** |  | Formato de acuerdo legal ***(Ver requisitos 4.1.2 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
|  | Reglamento uso de marca ***(Ver requisitos 4.1.3 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
|  | Previsiones adecuadas para cubrir responsabilidades legales ***(Ver requisitos 4.3 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
|  | Condiciones no discriminatorias ***(Ver requisitos 4.4.1 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)***  |
|  | Compromisos de cumplimiento legal de la gestión de la información (confidencialidad). ***(Ver requisitos 4.5 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
| **G** |  | Proceso para la identificación de riesgos a la imparcialidad donde se incluya los riesgos derivados de sus actividades, de sus relaciones y de las relaciones de su personal. Acciones tomadas por el organismo para eliminar o minimizar los riesgos identificados. ***(Ver requisitos 4.2.3 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
|  | Matriz de riesgos a la imparcialidad |
|  | Compromiso a la imparcialidad de la alta dirección ***(Ver requisitos 4.2.5 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
|  | Mecanismo para salvaguardar la imparcialidad ***(Ver requisitos 5.2.1 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
| **H** |  | Organigrama o documentos que indiquen con claridad las funciones y líneas de autoridad para el personal dentro de la estructura del organismo de certificación. ***(Ver requisito 5.1.2 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
|  | Identificación de comité, grupo de personas o persona con las autoridades establecidas en el apartado 5.1.3 de la norma y reglas para el funcionamiento de los comités. ***(Ver requisito 5.1.3 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
| **I** |  | Procedimiento para la gestión de las competencias del personal involucrado en el proceso de certificación. ***(Ver requisito 6.1.2 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
|  | ODAC-DT-P02-F01 Listado de personal  |
|  | Actividades con recursos internos que deben cumplir con los requisitos aplicables de las normas internacionales ***(Ver requisito 6.2.1 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
|  | Actividades contratadas externamente ***(Ver requisito 6.2.2 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
|  | Políticas, procedimientos y registros documentados para la calificación, evaluación y seguimiento de todos los organismos que prestan servicios contratados externamente. ***(Ver requisito 6.2.2 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
| **J** |  | Proceso para la operación de los esquemas de certificación que cubren sus actividades ***(Ver requisito 7.1 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
|  | Copia de solicitud de certificación. ***(Ver requisito 7.2 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
|  | Copia del plan para las actividades de evaluación ***(Ver requisito 7.4.9 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012)*** |
|  | Documento con los resultados de todas las actividades de evaluación (***Ver requisito 7.7 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012).*** |
|  | Copia de certificado entregado al cliente. (***Ver requisito 7.7 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012).*** |
|  | Proceso para comunicar los cambios que afectan al cliente y forma de verificar la implementación de los cambios por parte de sus clientes (***Ver requisito 7.10 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012).*** |
|  | Proceso para finalizar, reducir, suspender o retirar la certificación (***Ver requisito 7.11 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012).*** |
| **K** |  | Proceso documentado para tratamiento de quejas y apelaciones ***(Ver requisito 7.13 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012).*** |
|  | Procedimiento para el control de los documentos y registros ***(Ver requisito 8.3 y 8.4 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012).*** |
| **L** |  | Procedimiento para revisión por la dirección ***(Ver requisito 8.5 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012).*** |
|  | Informe revisión por la dirección ***(Ver requisito 8.5 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012).*** |
|  | Procedimiento para auditorías internas ***(Ver requisito 8.6 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012).*** |
|  | Informe de auditoría interna ***(Ver requisito 8.6 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012).*** |
|  | Registros del análisis correspondiente al tratamiento realizado a las no conformidades detectadas durante la auditoría interna |
|  | Procedimiento para identificar y gestionar las no conformidades ***(Ver requisito 8.7 de la norma NORDOM ISO/IEC 17065: 2012).*** |
| **M** |  | Lista maestra de documentos. |
| **N** |  | Tabla de referencia cruzada entre requisitos de la Norma NORDOM ISO/IEC 17065:2012 y documentos del SGC del Organismo de Certificación  |
| **O** |  | Programa Anual de Auditorías a las empresas según ODAC-DT-P06-F18. |

Ampliar esta tabla de ser necesario

**Anexo 2**

**Tabla de referencia cruzada entre los Requisitos de la Norma NORDOM-ISO/IEC 17065 y documentos del SGC del Organismo de Certificación.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos de la Norma NORDOM-ISO/IEC 17065:2012** | **Documentos del SGC del Organismo de Certificación en el cual se evidencia el cumplimiento del requisito** |
| **4.1**  | **Temas Legales y contractuales** |
| 4.1.1 | Responsabilidad legal |  |
| **4.1.2** | **Acuerdo de Certificación** |  |
| 4.1.2.1 |  |  |
| 4.1.2.2 |  |  |
| **4.1.3** | **Uso de la Licencia, los certificados y las marcas de conformidad** |  |
| 4.1.3.1 |  |  |
| 4.1.3.2 |  |  |
| **4.2** | **Gestión de la Imparcialidad** |  |
| 4.2.1 |  |  |
| 4.2.2 |  |  |
| 4.2.3 |  |  |
| 4.2.4 |  |  |
| 4.2.5 |  |  |
| 4.2.6 |  |  |
| 4.2.7 |  |  |
| 4.2.8 |  |  |
| 4.2.9 |  |  |
| 4.2.10 |  |  |
| 4.2.11 |  |  |
| 4.2.12 |  |  |
| **4.3** | **Responsabilidad legal y financiamiento** |  |
| 4.3.1 |  |  |
| 4.3.2 |  |  |
| **4.4** | **Condiciones no discriminatorias** |  |
| 4.4.1 |  |  |
| 4.4.2 |  |  |
| 4.4.3 |  |  |
| 4.4.4 |  |  |
| **4.5** | **Confidencialidad** |  |
| 4.5.1 |  |  |
| 4.5.2 |  |  |
| 4.5.3 |  |  |
| **4.6** | **Información disponible al público** |  |
| **5** | **Requisitos relativos a la estructura** |
| 5.1 | Estructura de la organización y alta dirección  |  |
| 5.1.1 |  |  |
| 5.1.2 |  |  |
| 5.1.3 |  |  |
| 5.1.4 |  |  |
| **5.2** | **Mecanismo para salvaguardar la imparcialidad** |  |
| 5.2.1 |  |  |
| 5.2.2 |  |  |
| 5.2.3 |  |  |
| 5.2.4 |  |  |
| **6** | **Requisitos para los recursos** |
| **6.1** | **Personal del organismo de certificación** |  |
| **6.1.1** | **Generalidades** |  |
| 6.1.1.1 |  |  |
| 6.1.1.2 |  |  |
| 6.1.1.3 |  |  |
| **6.1.2** | **Gestión de la competencia para el personal involucrado en el proceso de certificación**  |  |
| 6.1.2.1 |  |  |
| 6.1.2.2 |  |  |
| **6.1.3** | **Contrato con el personal** |  |
| **6.2** | **Recursos para la evaluación**  |  |
| 6.2.1 |  Recursos internos |  |
| 6.2.2 |  Recursos externos |  |
| 6.2.2.1 |  |  |
| 6.2.2.2 |  |  |
| 6.2.2.3 |  |  |
| 6.2.2.4 |  |  |
| **7** | **Requisitos del Proceso** |
| **7.1** | **Generalidades** |  |
| 7.1.1 |  |  |
| 7.1.2 |  |  |
| 7.1.3 |  |  |
| **7.2** | **Solicitud** |  |
| **7.3** | **Revisión de la solicitud** |  |
| 7.3.1 |  |  |
| 7.3.2 |  |  |
| 7.3.3 |  |  |
| 7.3.4 |  |  |
| 7.3.5 |  |  |
| **7.4** | **Evaluación**  |  |
| 7.4.1 |  |  |
| 7.4.2 |  |  |
| 7.4.3 |  |  |
| 7.4.4 |  |  |
| 7.4.5 |  |  |
| 7.4.6 |  |  |
| 7.4.7 |  |  |
| 7.4.8 |  |  |
| 7.4.9 |  |  |
| **7.5** | **Revisión** |  |
| 7.5.1 |  |  |
| 7.5.2 |  |  |
| **7.6** | **Decisión de la certificación**  |  |
| 7.6.1 |  |  |
| 7.6.2 |  |  |
| 7.6.3 |  |  |
| 7.6.4 |  |  |
| 7.6.5 |  |  |
| 7.6.6 |  |  |
| **7.7** | **Documentación de la certificación**  |  |
| 7.7.1 |  |  |
| 7.7.2 |  |  |
| 7.7.3 |  |  |
| **7.8** | **Directorio de los productos certificados** |  |
| **7.9** | **Vigilancia** |  |
| 7.9.1 |  |  |
| 7.9.2 |  |  |
| 7.9.3 |  |  |
| 7.9.4 |  |  |
| **7.10** | **Cambio que afectan a la certificación** |  |
| 7.10.1 |  |  |
| 7.10.2 |  |  |
| 7.10.3 |  |  |
| **7.11** | **Finalizar, Reducir, Suspender o retirar la certificación** |  |
| 7.11.1 |  |  |
| 7.11.2 |  |  |
| 7.11.3 |  |  |
| 7.11.4 |  |  |
| 7.11.5 |  |  |
| 7.11.6 |  |  |
| **7.12** | **Registros** |  |
| 7.12.1 |  |  |
| 7.12.2 |  |  |
| 7.12.3 |  |  |
| **7.13** | **Quejas y Apelaciones** |  |
| 7.13.1 |  |  |
| 7.13.2 |  |  |
| 7.13.3 |  |  |
| 7.13.4 |  |  |
| 7.13.5 |  |  |
| 7.13.6 |  |  |
| 7.13.7 |  |  |
| 7.13.8 |  |  |
| 7.13.9 |  |  |
| **8** | **Requisitos relativos al sistema de gestión** |
| 8.1. | Opciones |  |
| 8.1.1 | Generalidades |  |
| 8.1.2 | Opción A |  |
| 8.1.3 | Opción B |  |
| **8.2** | **Documentación general del sistema de gestión** (opción A) |  |
| 8.2.1 |  |  |
| 8.2.2 |  |  |
| 8.2.3 |  |  |
| 8.2.4 |  |  |
| 8.2.4 |  |  |
| **8.3** | **Control de documentos** (opción A) |  |
| 8.3.1 |  |  |
| 8.3.2 |  |  |
| **8.4** | **Control de registros** (opción A) |  |
| 8.4.1 |  |  |
| 8.4.2 |  |  |
| **8.5** | **Revisión por la Dirección** (opción A) |  |
| 8.5.1 | Generalidades |  |
| 8.5.1.1 |  |  |
| 8.5.1.2 |  |  |
| 8.5.2 |  |  |
| 8.5.3 |  |  |
| **8.6** | **Auditorías internas** (opción A) |  |
| 8.6.1 |  |  |
| 8.6.2 |  |  |
| 8.6.3 |  |  |
| 8.6.4 |  |  |
| **8.7** | **Acciones Correctivas** (opción A) |  |
| 8.7.1 |  |  |
| 8.7.2 |  |  |
| 8.7.3 |  |  |
| 8.7.4 |  |  |
| **8.8** | **Acciones Preventivas** (opción A) |  |
| 8.8.1 |  |  |
| 8.8.2 |  |  |
| 8.8.3 |  |  |

**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 Certificación 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 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.:****(solicitar firma del compromiso)** |  |