**TABLA DE CONTENIDO**

[1 INFORMACIONES PARA COMPLETAR Y ENVIAR LA SOLICITUD 2](#_Toc94878825)

[2 INFORMACIÓN GENERAL 3](#_Toc94878826)

[3 SERVICIO QUE SOLICITA (marque la que corresponde) 3](#_Toc94878827)

[4 CARACTERISTICAS DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN (OCSG) 4](#_Toc94878828)

[5 COMPROMISO DE ACREDITACION 5](#_Toc94878829)

[6 ALCANCE DE ACREDITACIÓN 8](#_Toc94878830)

[7 REQUISITOS RELATIVOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN 12](#_Toc94878831)

[8 OBLIGACIONES DEL ODAC 12](#_Toc94878832)

[9 DATOS PARA FACTURACIÓN Y PAGOS 13](#_Toc94878833)

[10 ANEXOS 14](#_Toc94878834)

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

**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 se encuentra completando la versión vigente.
  2. La solicitud debe presentarse firmada en digital o en físico, el resto de documentación (anexos) deben presentarse de manera digital.
  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 al 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, 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, 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 sistemas de gestión 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 sistemas de gestión nuevas versiones de los documentos enviados o documentación adicional antes de la realización de la evaluación puede remitirlo a loscorreos electrónicos [solicitudes@odac.gob.do](mailto: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 SISTEMAS DE GESTIÓN (OCSG)** | | | | | | | | | |
| Nombre del OCSG: | | | |  | | | | | |
| RNC: | | | |  | | | | | |
| Dirección: | | | |  | | | | | |
| Sector: | | | |  | | | | | |
| Teléfono: |  | | | | | | | Apartado postal: |  |
| Página web (cuando aplique): | | | | | |  | | | |
| **INFORMACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN** | | | | | | | | | |
| Nombre y apellido: | | | | | |  | | | |
| Cédula de Identidad / Pasaporte 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 SISTEMAS DE GESTIÓN (OCSG)

* 1. El organismo de certificación:

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

* 1. ¿Cuenta el organismo de certificación 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. ¿El organismo de certificación de sistemas de gestión 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.

* 1. Para organismos de certificación que deseen acreditar diferentes sedes multisitio, 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 ACREDITACION

**EL REPRESENTANTE LEGAL DECLARA:**

En nombre de la institución que presenta en esta solicitud de acreditación o ampliación ante el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), acepta las disposiciones establecidas en este acuerdo de acreditación, que se rige por los lineamientos de la Ley No.166-12 del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL), la Norma NORDOMISO/IEC 17011 en su versión vigente, las demás leyes aplicables, las políticas y criterios del ODAC, así como por las siguientes cláusulas y disposiciones:

1. Cumplir de manera continua los requisitos de acreditación que le son aplicables, 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 asegurar en todo momento que las acreditaciones son adecuadas con 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. El OCSG debe gestionar con sus clientes los arreglos necesarios para realizar la testificación, por ejemplo, informar con anticipación sobre la testificación, explicar el procedimiento del mismo y obtener el consentimiento del cliente. También permitiendo el acceso al equipo evaluador y facilitar toda la información relativa al objetivo y alcance de la evaluación que permita al ODAC verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación.
4. Facilitar el acceso a la documentación, información, instalaciones, personal y registros del organismo de certificación de sistemas de gestión 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.
5. 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 de sistemas de gestión. En consecuencia, el organismo de certificación de sistemas de gestión 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.
6. Cuando el organismo de certificación de sistemas de gestión pertenezca o dependa 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.

1. Acordar las testificaciones de las actividades de evaluación de la conformidad cuando el ODAC lo solicite.
2. 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 de sistemas de gestión en la realización de las actividades de evaluación de la conformidad en el sitio del cliente. El organismo de certificación de sistemas de gestión es responsable de realizar las gestiones y disponer de los permisos respectivos (acuerdo legalmente ejecutable, por ejemplo, contrato), para que el equipo de evaluación del ODAC pueda ingresar y realizar la evaluación y testificación en las instalaciones del cliente.
3. 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.
4. 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.
5. No utilizar su acreditación de manera que desprestigie al organismo de acreditación.
6. Informar al ODAC sin demora sobre todo cambio significativo relativo a su acreditación, conforme a lo establecido en el ODAC-DT-P-02 Requisitos para la Acreditación.
7. 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.
8. Se compromete a colaborar en la investigación y resolución de cualquier queja emitida contra el organismo de certificación de sistemas de gestión relacionada al alcance acreditado, que el ODAC le remita.

Yo, como representante legal del presente organismo de certificación de sistemas de gestión, 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: |  | |
| Cédula de identidad /Pasaporte: |  | |
| Puesto que desempeña dentro del organismo de certificación de sistemas de gestión: | |  |

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 de sistemas de gestión, 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

* 1. El organismo de certificación de sistemas de gestión solicita la acreditación conforme con los requisitos y criterios propuestos por el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) y los contenidos en la Norma NORDOMISO/IEC 17021-1:2015 Evaluación de la conformidad – Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación de sistemas de gestión. Parte 1: Requisitos, para:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Marque** |
| **Certificación de Sistemas de Gestión de Calidad NORDOM ISO 9001** |  |
| **Certificación de Sistemas de Gestión Ambiental NORDOM ISO 14001** |  |
| **Certificación de otros sistemas de gestión[[1]](#footnote-1)** |  |

**Nota:** Los organismos de certificación de sistemas de gestión de calidad y ambiental que soliciten la acreditación bajo esquemas con normativas distintas de las normas internacionales ISO 9001 e ISO 14001 también deben utilizar el ODAC-DT-P04-IT06 Instructivo para presentar el alcance de acreditación de organismos de certificación de sistemas de gestión, para presentar su alcance de acreditación (aunque este especifique ISO 9001 e ISO 14001), esto debido a que la finalidad del instructivo es delimitar los sectores para los cuales opera el organismo.

* 1. 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 la acreditación deberá quedar perfectamente definido antes de llevar a cabo la evaluación.
  2. Es responsabilidad del organismo de certificación de sistemas de gestión establecer el alcance para el que quiere ser acreditado, el ODAC establece los componentes y el tipo de información que debe incluirse para garantizar la correcta definición del alcance.
  3. El organismo de certificación de sistemas de gestión 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-IT06 Instructivo para presentar el alcance de acreditación de organismos de certificación de sistemas de gestión e incluirla como anexo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SISTEMA DE GESTIÓN** | **NORMA** | **SECTORES TÉCNICOS** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEDES / INSTALACIONES CRÍTICAS** | | | |
| **Nombre de la Sede/Instalación** | **País** | **Dirección** | **Actividades Críticas** |
|  |  |  |  |

**Nota 1:** El alcance se debe presentar en estas tablas, sin modificar sus encabezados.

**Nota 2:** Adjuntar la definición del alcance de las actividades para la que solicita la acreditación en formato Word.

**Nota 3:** Para el caso en que el organismo de certificación de sistemas de gestión solicite una ampliación debe adjuntar el alcance solicitado para la ampliación, junto al alcance original de la acreditación en anexos separados.

* 1. Anexar la norma contractual, reglamentos técnicos o requisitos específicos, de estos, incluidos en el alcance.
  2. Si el organismo de certificación desea acreditaren el alcance instalaciones móviles o temporales completar la siguiente tabla con estas informaciones:

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

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

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

* 1. 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** | **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.

* 1. ¿Es un organismo de certificación que lleva a cabo actividades de certificación en varios países?

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

En caso afirmativo, completar el formulario ODAC-DT-P04-F20 Recolección de Información sobre Actividades de Certificación en Múltiples Países y adjuntar dicho formulario en el anexo O.

* 1. Completar la tabla siguiente con respecto a las actividades claves y sedes críticas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad clave que se realiza** | **Marque** | **Lugares donde se encuentra la sede crítica que realiza la actividad** |
| Formulación de políticas |  |  |
| Desarrollo de procesos y / o procedimientos |  |  |
| Aprobación inicial del personal de auditoría o control de su capacitación |  |  |
| Monitoreo continuo del personal de auditoría |  |  |
| Revisión de la solicitud |  |  |
| Asignación de personal de auditoría |  |  |
| Control de auditorías de vigilancia o recertificación |  |  |
| Revisión del informe final o decisión de la certificación o aprobación |  |  |

* 1. Presentar los responsables del organismo de certificación de sistemas de gestión, con la siguiente información:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsables** | **Nombre** | **Cargo** | **Sede o Instalación** |
| Responsable del sistema de calidad |  |  |  |
| Sustituto responsable del sistema de calidad |  |  |  |
| Responsable del esquema dentro del organismo de certificación de sistema de gestión |  |  |  |
| Sustituto responsable del esquema dentro del organismo de certificación de sistema de gestión |  |  |  |
| Responsable(s) de la firma autorizada que le da validez técnica a los informes o certificados emitidos por el organismo de certificación de sistema de gestión |  |  |  |

**Nota 1:** El OCSG puede utilizar un formato libre para informar de los cambios que ocurran en el personal, siempre y cuando se cumpla con indicar el nombre del personal, el grado académico, el puesto, las actividades dentro del alcance en las cuales el personal está autorizado y la sede donde se ejecuta la actividad.

* 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 de sistema de gestión y las que realiza la organización a la que pertenece.

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

# REQUISITOS RELATIVOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN

* 1. Especificar la opción elegida contra la que el organismo de certificación de sistema de gestión tiene establecido su sistema de gestión según el apartado 10 de la Norma NORDOM ISO/IEC 17021-1:2015.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Opción A:** Los requisitos generales de un sistema de gestión (apartado 10.2 de la Norma NORDOM ISO/IEC 17021-1:2015 |
|  |  |
|  | **Opción B:** Los requisitos del sistema de gestión de acuerdo con la Norma NORDOM ISO 9001 (apartado 10.3 de la norma NORDOM ISO/IEC 17021-1:2015.) |

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

Completar las Notas Digitales para organismos de certificación de sistemas de gestión (ODAC-DT-P06-F23 en su versión vigente) y adjuntarla en formato Word a la presente solicitud de acreditación en el Anexo O.

# OBLIGACIONES DEL ODAC

1. Utilizar la información y documentación del organismo de certificación de sistemas de gestión 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 acreditación.
4. También se considerará confidencial la información relativa al organismo de certificación de sistemas de gestión obtenida de fuentes distintas al propio organismo.
5. Cuando se solicite al ODAC información/documentación confidencial del organismo de certificación de sistemas de gestión 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 de certificación de sistemas de gestión de los cambios que se produzcan tanto en los requisitos y criterios de acreditación como en los procedimientos de evaluación.
7. Permitir al organismo de certificación de sistemas de gestión 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 de certificación de sistemas de gestión.
9. Mantener a disposición del organismo de certificación de sistemas de gestión solicitante la documentación relativa al proceso de acreditación.
10. Dar a conocer al organismo de certificación de sistemas de gestión los informes que se generen con motivo de las evaluaciones, visitas de acompañamiento o de seguimiento que haya recibido.
11. El ODAC pone a 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 Cédula: | |  | | | |
| 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** | 430-12832-5 |
| **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:** | Referencia a factura que liquida o proceso que avanza. |

# ANEXOS

# A la presente solicitud de acreditación se adjuntan los siguientes anexos. Se debe respetar el número de anexo, puede observarse que cuando hay más de un documento que se solicita en uno de los anexos se debe anotar el número de anexo, por ejemplo: 1.1 al 5.1, entre otros.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexos** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I** | **J** | **K** | **L** | **M1** | **M2, M3 M4** | **M5 M6** | **M7** | **N** | **O** |
| **Tipo de Solicitud** |
| Acreditación inicial | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ |
| Ampliación | □ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑\* | ☑\* | ☑ | ☑ | ☑ | ☑\* | ☑ | □ | ☑\* | □ | ☑ | □ | ☑ | ☑ |

\*Significa que para las ampliaciones se adjunta sólo si se han modificado a raíz de las actividades de certificación que se están ampliando.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Anexo** |  | **Información que debe estar en el anexo** |
|  | **A** |  | A1 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 17021-1:2015)*** |
|  |  | A2 Copia certificada por autoridad competente o notario público de la personería jurídica y documento donde conste la representación legal.  ***(Ver requisito 5.1.1 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | A3 Declaración jurada en la cual se da fe de que el organismo de certificación de sistemas de gestión 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 (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 6.4 de este documento siguiendo lo indicado en el ODAC-DT-P04-IT06 Instructivo para Presentar el Alcance de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas de gestión)*** |
|  | **D** |  | Norma contractual, reglamentos técnicos o requisitos específicos de las actividades de certificación que se están solicitando en la acreditación.  ***(Ver del apartado 6.5 de este documento)*** |
|  | **E** |  | Actividades claves que se realizan en el lugar o lugares donde está la sede o sedes críticas  ***(Ver formato en el requisito 6.8 de este documento)*** |
|  | **F** |  | F1. Política sobre la importancia de la imparcialidad en la realización de sus actividades de certificación de sistemas de gestión.  ***(Ver requisito 5.2.2 de la norma NORDOM-ISO/ IEC 17021-1:2015)***  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 requisito 5.2.3 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | F2 Matriz de riesgos a la imparcialidad. |
|  |  | F3 Formato de acuerdo legal  ***(Ver requisito 5.1.2 de la norma NORDOM-ISO/ IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | F4 Previsiones adecuadas para cubrir responsabilidades legales.  ***(Ver requisito 5.3.1 de la norma NORDOM-ISO/ IEC 17021-1:2015)*** |
|  | **G** |  | G1. Organigrama o documentos que indique la estructura de la organización, describiendo las tareas, responsabilidades y la autoridad de la dirección, dentro de la línea de autoridad con otras partes de la misma entidad legal.  ***(Ver requisito 6.1.1 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | G2. Reglas formales para la designación, los términos de referencia y el funcionamiento de todos los comités involucrados en las actividades de certificación.  ***(Ver requisito 6.1.4 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  |
|  | **H** |  | H1. Documentación del proceso para determinar los criterios de competencia del personal involucrado en las actividades de certificación.  ***(Ver requisito 7.1.2 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | H2. Criterios de competencia documentados  ***(Ver requisito 7.1.2 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | H3. Proceso documentado para la evaluación inicial de las competencias, y para el seguimiento continuo de la competencia y el desempeño de todo el personal involucrado en las actividades de certificación.  ***(Ver requisito 7.1.3 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | H4. Proceso que define los deberes, responsabilidades y autoridad del personal  ***(Ver requisito 7.2.3 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | H5. Procesos definidos para seleccionar, formar, autorizar formalmente y seleccionar a los auditores y para seleccionar y familiarizar a los expertos técnicos que se emplean en la actividad de certificación.  ***(Ver requisito 7.2.4 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015, y normas complementarias NORDOM-ISO/IEC 17021-2, NORDOM-ISO/IEC 17021-3)*** |
|  |  | H6. Proceso documentado para realizar el seguimiento de la competencia y desempeño de todas las personas involucradas en las actividades de certificación.  ***(Ver requisito 7.2.9 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | H7. Proceso de seguimiento documentado de auditores  ***(Ver requisito 7.2.10 y 7.2.11 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | H8.a.ODAC-DT-P02-F01 Listado de Personal de todos los empleados del organismo de certificación que realizan o participan en las actividades de evaluación de la conformidad para las que se solicita acreditación o ampliación.  H8.b. Listado de los auditores y expertos, calificados por el organismo de certificación y que forman parte del equipo que realiza las auditorías de certificación bajo los esquemas para los que se solicita acreditación o ampliación, indicando para cada uno de ellos si es empleado o externo, y la calificación en norma y sector.  ***(Ver requisito 7.4 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  | **I** |  | Proceso para llevar auditoría de manera eficaz, incluyendo el empleo de auditores y líderes de equipo auditor que tengan habilidades y conocimientos genéricos de auditoría, así como habilidades y conocimientos apropiados para realizar auditorías en áreas técnicas específicas.  ***(Ver requisito 7.2.5 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  | **J** |  | J1. Copia de certificado entregado al cliente.  ***(Ver requisito 8.2 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | J2. Reglas que rijan la marca de certificación del sistema de gestión que los clientes certificados están autorizados a utilizar.  ***(Ver requisito 8.3 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  |
|  | **K** |  | K1. Descripción del proceso de auditoría. Solicitud. Formato de Solicitud.  Revisión de la solicitud.  ***(Ver requisito 9.1.1 y 9.1.2 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | K2. Programa de auditoria  ***(Ver requisito 9.1.3 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | K3. Procedimiento para determinar el tiempo de auditoria  ***(Ver requisito 9.1.4 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015))*** |
|  |  | K4. Proceso para realizar el muestreo multisitio  ***(Ver requisito 9.1.5 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | K5. Proceso para sistemas de gestión múltiples  ***(Ver requisito 9.1.5 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | K6. Procedimiento para la certificación inicial (Etapa I y Etapa II), clasificación de no conformidades.  ***(Ver requisito 9.3 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | K7. Procedimiento para la realización de las auditorías y emisión del informe de auditoria  ***(Ver requisito 9.4 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | K8. Proceso para la revisión y toma de decisión y proceso de transferencia de certificados  ***(Ver requisito 9.5 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | K9. Proceso de mantenimiento de la certificación  ***(Ver requisito 9.6 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | K10 Política y procedimiento sobre la conservación de registros de clientes actuales y anteriores.  ***(Ver requisito 9.9 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  | **L** |  | L1. Proceso documentado para tratamiento de apelaciones  ***(Ver requisito 9.7 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | L2. Proceso documentado para tratamiento de quejas  ***(Ver requisito 9.8 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  | **M** |  | M1. Manual del sistema de gestión.  ***(Ver requisito 10.2.2 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | M2. Procedimiento para el control de documentos y registros  ***(Ver requisito 10.2.3 y 10.2.4 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | M3. Procedimiento para revisión por la dirección  ***(Ver requisito 10.2.5 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | M4. Informe revisión por la dirección  ***(Ver requisito 10.2.5 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | M5. Procedimiento para auditorías internas  ***(Ver requisito 10.2.6 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  |
|  |  | M6. Informe de auditoría interna  ***(Ver requisito 10.2.6 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  |  | M7. Registros del análisis correspondiente al tratamiento realizado a las no conformidades detectadas durante la auditoría interna |
|  |  | M8. Procedimiento para identificar y gestionar las no conformidades  ***(Ver requisito 10.2.7 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17021-1:2015)*** |
|  | **N** |  | Lista maestra de documentos |
|  | **O** |  | ODAC-DT-P04-F20 Recolección de Información sobre Actividades de Certificación en Múltiples Países |
|  | **P** |  | Nombre de los anexos que desea incluir y que no se encuentran mencionados dentro del listado |

**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.do](mailto:solicitudes@odac.gob.do)  Teléfono: (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)** |  | | | | |

1. Otros sistemas de gestión de calidad y sistemas de gestión ambiental bajo esquemas con normativas distintas de las normas internacionales ISO 9001 e ISO 14001. [↑](#footnote-ref-1)