TABLA DE CONTENIDO

[1. INFORMACIONES PARA COMPLETAR Y ENVIAR LA SOLICITUD 2](#_Toc68010286)

[2. INFORMACIÓN GENERAL 3](#_Toc68010287)

[3. SERVICIO QUE SOLICITA (marque la que corresponde) 3](#_Toc68010288)

[4. CARACTERISTICAS DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS 4](#_Toc68010290)

[5. COMPROMISO DE ACREDITACION 5](#_Toc68010291)

[6. ALCANCE DE ACREDITACIÓN 8](#_Toc68010292)

[7. REQUISITOS RELATIVOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS 11](#_Toc68010301)

[8. OBLIGACIONES DEL ODAC 12](#_Toc68010586)

[9. DATOS PARA FACTURACIÓN Y PAGOS 13](#_Toc68010588)

[10. ANEXOS 13](#_Toc68010589)

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

**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](mailto: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 Personas 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 Personas nuevas versiones de los documentos enviados o documentación adicional antes de la realización de la evaluación puede remitirlo a los correos [solicitudes@odac.gob.do](mailto:solicitudes@odac.gob.do), [acreditacionoc@odac.gob.do](mailto:acreditacionoc@odac.gob.do).

1.8. 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 PERSONAS (OCH)** | | | | | | | | | |
| Nombre del OCH: | | |  | | | | | | |
| RNC: | | |  | | | | | | |
| Dirección: | | |  | | | | | | |
| Sector: | | |  | | | | | | |
| Teléfono: |  | | | | | | | Apartado postal: |  |
| Página web (cuando aplique): | | | | | |  | | | |
| **INFORMACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN** | | | | | | | | | |
| Nombre y apellido: | | | |  | | | | | |
| Cédula de Identidad No/ Pasaporte.: | | | |  | | | | | |
| 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 PERSONAS

* 2. 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 (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 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**: Si el Organismo de Certificación de Personas brindará servicios a más de una Institución del Gobierno, solamente será necesaria la participación de un representante de alguna de éstas.

* 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 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

**DECLARA:**

Como representante legal de la institución que presenta esta solicitud de acreditación o ampliación ante el Organismo Dominicano de Acreditación, ODAC, declaro aceptar 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, por la Norma NORDOM ISO/IEC 17011:2017, 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 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.
4. Facilitar el acceso a la documentación, información, instalaciones, personal y registros del Organismo de Certificación de Personas 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 Personas. En consecuencia, el Organismo de Certificación de Personas 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 Personas 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.

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 Personas en la realización de las actividades de evaluación de la conformidad en el sitio del cliente. El Organismo de Certificación de Personas 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 Personas relacionada al alcance acreditado, que el ODAC le remita.

Yo, como representante legal del presente Organismo de Certificación de Personas, 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. (cédula/pasaporte): |  | |
| Puesto que desempeña dentro del Organismo de Certificación de personas: | |  |

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 Personas, 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 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.
  2. Es responsabilidad del Organismo de Certificación de Personas 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 solicita la acreditación conforme con los requisitos y criterios propuestos por el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) y los contenidos en la Norma NORDOM ISO/IEC 17024:2012 Evaluación de la conformidad – Requisitos generales para los organismos que realizan certificación de personas.
  4. El Organismo de Certificación de Personas debe presentar el alcance de la acreditación de acuerdo con lo solicitado en la siguiente tabla e incluirlo como anexo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personal Certificado** | | | **El Organismo de Certificación certifica conforme con** |
| **Tipo de personal** | **Categoría/Especialidad** | |
| Por ejemplo: Operadores de ensayos no destructivos | | Por ejemplo: Ultrasonido | (Anotar la norma contractual, reglamentos técnicos o requisitos, indicar título, código, versión y, cuando corresponda, capítulo de la norma o documento normativo) |

**Nota 1:** Esta tabla no tiene que ser rellenada, solo es un ejemplo de la información que debe tener la tabla donde se va a definir el alcance de acreditación solicitado.

**Nota 2:** El alcance se debe presentar en esta tabla, sin modificar los encabezados.

**Nota 3:** Adjuntar el alcance de las actividades para la que solicita la acreditación en formato Word o similar.

**Nota 4:** Para el caso en que el Organismo de Certificación solicite una ampliación debe adjuntar el alcance de ampliación y el alcance original de la acreditación en anexos separados.

* 1. Anexar la norma contractual, reglamentos técnicos o requisitos específicos incluidos en el alcance.
  2. 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 realiza** |
|  |  |

* 1. Si la organización cuenta con sedes críticas donde se realizan actividades claves, completar la tabla siguiente. Considere 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** |
| Evaluación inicial de la competencia, aprobación del personal técnico y subcontratistas |  |  |
| Control sobre el proceso de seguimiento y de los resultados de la competencia del personal y de los subcontratistas |  |  |
| 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. |  |  |

* 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. Presentar los responsables del Organismo de Certificación de Personas, con la siguiente información:

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

**Nota 1:** El Organismo de Certificación 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 Personas y las que realiza la organización a la que pertenece.

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

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

* 1. Especificar la opción elegida contra la que el Organismo de Certificación de Personas tiene establecido su Sistema de Gestión según el apartado 10 de la Norma NORDOM ISO/IEC 17024:2012.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Opción A:** Los requisitos generales de un sistema de gestión (apartado 10.2 de la Norma NORDOM ISO/IEC 17024:2012 |
|  |  |
|  | **Opción B:** Los requisitos del sistema de gestión de acuerdo con la Norma NORDOM ISO 9001 (apartado 10.2 de la norma NORDOM ISO/IEC 17024:2012.) |

* 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 P.

# OBLIGACIONES DEL ODAC

1. Utilizar la información y documentación del Organismo de Certificación 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 de Certificación de Personas obtenida de fuentes distintas al propio organismo.
5. Cuando se solicite al ODAC información/documentación confidencial del Organismo de Certificación de Personas 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 Personas 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 Personas 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 Personas.
9. Mantener a disposición del Organismo de Certificación de Personas solicitante la documentación relativa al proceso de Acreditación.
10. Dar a conocer al Organismo de Certificación de Personas 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.

# 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

# 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** | **M** | **N** | **O** | **P** |
| 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** | (Para uso exclusivo del ODAC)  Revisión solicitud | (Para uso exclusivo del ODAC)  Revisión subsanación |
|  | **A** |  | A1 Copia certificada por autoridad competente o notario público del documento de identidad del representante legal.  ***(Ver requisito 4.1 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | A2 Copia certificada por autoridad competente o notario público de la personería jurídica y documento donde conste la representación legal.  ***(Ver requisito 4.1 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | A3 Declaración jurada en la cual se da fe de que el Organismo de Certificación de Persona 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. |  |  |
|  | **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** |  | Actividades claves que se realizan en el lugar o lugares donde está la sede o sedes críticas  ***(Ver formato en el requisito 6.7 de este documento)*** |  |  |
|  | **E** |  | E1. Reglamento uso de marca  ***(Ver requisitos 9.7 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | E2. Previsiones adecuadas para cubrir responsabilidades legales  ***(Ver requisitos 4.4 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  | **F** |  | F1. Documentos de la estructura, políticas y procedimientos para gestionar la imparcialidad y asegurarse de que las actividades de certificación se realizan con imparcialidad, considerando el ODAC-DE-P03  Acciones tomadas por el organismo para eliminar o minimizar los riesgos identificados.  ***(Ver requisitos 4.3 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | F2 Matriz de riesgos a la imparcialidad. |  |  |
|  | **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 5.1.2 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | G2. Identificación de comité, grupo de personas o persona con las autoridades establecidas en el apartado 5.1.2 de la norma y reglas para el funcionamiento de los comités.  ***(Ver requisito 5.1.2 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | G3. Proceso para sobre la educación y formación en caso que sea prerrequisito para ser elegible para la certificación.  ***(Ver requisito 5.2.2 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  | **H** |  | H1. Procedimiento para la gestión de las competencias del personal involucrado en el proceso de certificación.  ***(Ver requisito 6.1.3 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | H2. Documento firmado compromiso del personal con las reglas, confidencialidad, imparcialidad y los conflictos de intereses.  ***(Ver requisito 6.1.7 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | H3. ODAC-DT-P02-F01 Listado de Personal |  |  |
|  |  | H4. Requisitos para los examinadores y su seguimiento  ***(Ver requisito 6.2.2 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | H5. Requisitos relativos a otro personal que interviene en la evaluación  ***(Ver requisito 6.2.3 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  | **I** |  | Otros recursos para llevar a cabo sus actividades de certificación.  ***(Ver requisito 6.4 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  | **J** |  | J1. Información pública relativa al alcance, descripción del proceso de certificación, listado de prerrequisitos.  ***(Ver requisito 7.2 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | J2. Procedimiento para mantener y divulgar la información.  ***(Ver requisito 7.3 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | J3. Procedimiento y política de seguridad a lo largo del proceso de certificación.  ***(Ver requisito 7.4 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  | **K** |  | Esquema para cada categoría de certificación  ***(Ver requisito 8 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  | **L** |  | L1. Copia de solicitud de certificación.  ***(Ver requisito 9.1 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | L2. Proceso de solicitud, evaluación, examen, decisión de certificación.  ***(Ver requisito 9.2 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | L3. Proceso de examen  ***(Ver requisito 9.3 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012))*** |  |  |
|  |  | L4. Proceso de decisión de certificación  ***(Ver requisito 9.4 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | L5. Copia de certificado  ***(Ver requisito 9.4.8 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | L6. Procedimiento documentado relativo a suspender, retirar o reducir el alcance de la certificación.  ***(Ver requisito 9.5 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | L10. Procedimiento de renovación de la certificación.  ***(Ver requisito 9.6 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  | **M** |  | M1. Proceso documentado para tratamiento de apelaciones  ***(Ver requisito 9.8 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | M2. Proceso documentado para tratamiento de quejas  ***(Ver requisito 9.9 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  | **N** |  | N1.Procedimiento para controlar los documentos (internos y externos)  ***(Ver requisito 10.2.3 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | N2. Procedimiento para controlar los registros  ***(Ver requisito 10.2.4 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  | **O** |  | O1. Procedimiento para revisión por la dirección  ***(Ver requisito 10.2.5 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | O2. Informe revisión por la dirección  ***(Ver requisito 10.2.5 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | O3. Procedimiento para auditorías internas  ***(Ver requisito 10.2.6 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | O4. Informe de auditoría interna  ***(Ver requisito 10.2.6 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  |  | O5. Registros del análisis correspondiente al tratamiento realizado a las no conformidades detectadas durante la auditoría interna |  |  |
|  |  | O6. Procedimiento para identificar y gestionar las no conformidades  ***(Ver requisito 10.2.7 y 10.2.8 de la norma NORDOM-ISO/IEC 17024: 2012)*** |  |  |
|  | **P** |  | Lista maestra de documentos |  |  |
|  | **Q** |  | ODAC-DT-P04-F24 Programa anual de exámenes |  |  |

**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 de Personas se debe indicar con las siglas N/A (No aplica).

**Nota 3:** La presente solicitud incluidos los anexos debe 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)** |  | | | | |