**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 VALIDACIÓN/VERIFICACIÓN (OV/V) 4](#_Toc94878828)

[5 COMPROMISO DE ACREDITACION 5](#_Toc94878829)

[6 ALCANCE DE ACREDITACIÓN 8](#_Toc94878830)

[7 REQUISITOS RELATIVOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DEL OV/V 10](#_Toc94878831)

[8 OBLIGACIONES DEL ODAC 10](#_Toc94878832)

[9 DATOS PARA FACTURACIÓN Y PAGOS 11](#_Toc94878833)

[10 ANEXOS 13](#_Toc94878834)

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

**PARA USO EXCLUSIVO DEL ADMINISTRADOR DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 esta la revisa y si considera que está completa, le envía una confirmación de esta 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 validación/verificación 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 validación/verificación 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN DEL ORGANISMO DE VALIDACIÓN/VERIFICACIÓN (OV/V)** | | | | | | | | | |
| Nombre del OV/V: | | | |  | | | | | |
| RNC: | | | |  | | | | | |
| Dirección: | | | |  | | | | | |
| Sector: | | | |  | | | | | |
| Teléfono: |  | | | | | | | Apartado postal: |  |
| Página web (cuando aplique): | | | | | |  | | | |
| **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO DE VALIDACIÓN/VERIFICACIÓN OV/V** | | | | | | | | | |
| 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*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO DE VALIDACIÓN/VERIFICACIÓN (OV/V)

* 1. El organismo de validación/verificación:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 validación/verificación 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 validación/verificación contrata externamente alguna parte del proceso de validación/verificación?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 validación/verificación 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 ACREDITACIÓN

**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 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 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 OV/V debe gestionar con sus clientes los arreglos necesarios para realizar la testificación, por ejemplo, informar con anticipación sobre la testificación, explicar el procedimiento de este 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 validación/verificación 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 validación/verificación. En consecuencia, el organismo de validación/verificación 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 validación/verificación 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 validación/verificación en la realización de las actividades de evaluación de la conformidad en el sitio del cliente. El organismo de validación/verificación 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 validación/verificación relacionada al alcance acreditado, que el ODAC le remita.

Yo, como representante legal del presente organismo de validación/verificación, designo como representante ante el ODAC para las comunicaciones del proceso de evaluación, procesos administrativos y comunicaciones de reuniones a:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REPRESENTANTE DEL ORGANISMO DE VALIDACIÓN/VERIFICACIÓN ANTE EL ODAC** | | |
| Nombre Completo: |  | |
| Cédula de identidad /Pasaporte: |  | |
| Puesto que desempeña dentro del organismo de validación/verificación: | |  |

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 validación/verificación, 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 validación/verificación solicita la acreditación conforme con los requisitos y criterios propuestos por el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) y los contenidos en las normas: NORDOM ISO 14065:2013 Gases de efecto invernadero — Requisitos para los organismos que realizan la validación y la verificación de gases de efecto invernadero, ISO 14064-3 Gases de efecto invernadero — Parte 3: Especificación con orientación para la validación y verificación de declaraciones sobre gases de efecto invernadero: para su uso en acreditación u otras formas de reconocimiento, ISO 14066:2011 Gases de efecto invernadero — Requisitos de competencia para los equipos de validación y de verificación de gases de efecto invernadero y los requisitos indicados en los documentos CORSIA:
* El Manual Técnico Ambiental (Doc 9501), Volumen IV. (https://www.icao.int/environmental-protection/CORSIA/Pages/ETM-V-IV.aspx).
* Estándar Internacional y Prácticas Recomendadas de la OACI, Anexo 16, Volumen IV, Esquema de reducción y compensación de carbono para la aviación internacional (CORSIA), apéndice 6, para:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Marque** |
| **Verificación de informe de emisiones** |  |
| **Verificación del informe de cancelación de la unidad de emisiones** |  |

* 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 validación/verificación 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. Si el organismo de validación/verificación 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 informes de validación/verificación emitidos durante el último año dentro del alcance de acreditación solicitado:

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

* 1. Presentar un listado del personal del organismo de validación/verificación 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 una validación/verificación que desea acreditar su alcance como un organismo de validación/verificación multisitio, con instalaciones móviles o temporales, se debe presentar una lista del personal por cada instalación.

* 1. Presentar los responsables del organismo de validación/verificación, 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 validación/verificación |  |  |  |
| Sustituto responsable del esquema dentro del organismo de validación/verificación |  |  |  |
| Responsable(s) de la firma autorizada que les da validez técnica a los informes o emitidos por el organismo de validación/verificación |  |  |  |

**Nota 1:** El OV/V 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 validación/verificación y las que realiza la organización a la que pertenece.

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades que realiza el OV/V** | **Actividades de la Organización a la que pertenece** |
|  |  |

# REQUISITOS RELATIVOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DEL OV/V

* 1. El organismo de validación/verificación establecer su sistema de gestión según el apartado 12 de la Norma NORDOM ISO 14065:2013.
  2. 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.

# OBLIGACIONES DEL ODAC

1. Utilizar la información y documentación del organismo de validación/verificación 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 validación/verificación obtenida de fuentes distintas al propio organismo.
5. Cuando se solicite al ODAC información/documentación confidencial del organismo de validación/verificación 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 validación/verificación 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 validación/verificación 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 validación/verificación.
9. Mantener a disposición del organismo de validación/verificación solicitante la documentación relativa al proceso de acreditación.
10. Dar a conocer al organismo de validación/verificación 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 FACTURACIÓN** | | | | | |
| 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: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN 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:** | 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 validación/verificación 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. |
|  |  | A2 Copia certificada por autoridad competente o notario público de la personería jurídica y documento donde conste la representación legal. |
|  |  | A3 Declaración jurada en la cual se da fe de que el organismo de validación/verificación 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. |
|  |  | A4 Organigrama del OV/V y de la organización superior a la que pertenece (éste último si aplica) |
|  | **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). |
|  | **D** |  | Relacionado a CORSIA, adjuntar:  Evidencia de actividades realizadas por el OV/V de acuerdo con sus procesos para adicionar nuevos servicios de verificación en su sistema.  Nota: (adjuntar las minutas o plan de actividades que realiza el OVV para abrir el servicio CORSIA, demostrar que realiza solicitudes de cambios de procedimientos, adiciones de registros etc., relacionados a este alcance). |
|  | **E** |  | E1. Compromiso de la alta dirección para actuar con imparcialidad en las actividades de validación o de verificación  ***(Ver requisito 5.4.1 a) de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | E2. Procedimiento o documento con las reglas formales y/o condiciones contractuales para asegurar que cada miembro del equipo de validación/verificación actúa de manera imparcial  ***(Ver requisito 5.4.1 c) de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | E3. Procedimiento o documento de cómo gestiona las situaciones potenciales de conflicto de interés y de riesgo para la imparcialidad provenientes del organismo de validación o de verificación o de cualquier relación  ***(Ver requisito 5.4.1 d) de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | E4. Evidencia del mecanismo independiente para salvaguardar la imparcialidad  ***(Ver requisito 5.4.3 de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | E5. Formato de acuerdo legal  ***(Ver requisito 5.2 de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | E6. Previsiones adecuadas para cubrir responsabilidades legales.  ***(Ver requisito 5.5 de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  | **F** |  | F1. 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 5.3 de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | F2. Procedimiento o documento para demostrar que asume la completa responsabilidad sobre las actividades de validación o de verificación llevadas a cabo por los validadores o verificadores externos  ***(Ver requisito 6.4 de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  |
|  | **G** |  | G1. Procedimiento documentado para definición de determinación de competencia del personal asociado a alcance solicitado.  ***(Ver requisito 6.1 de la norma NORDOM ISO 14065:2013)***  ***Adicionalmente, relacionado a CORSIA, adjuntar:***   1. *Evidencia de cumplimiento de los apartados de gestión y personal (ISO 14065, Sección 6.1, ISO 14066 y los párrafos 2.4 a 2.6 del Apéndice 6 de las SARPs de ICAO).* 2. *Proporcionar nombres y roles para los miembros del equipo de validación/verificación calificados para este esquema en el ODAC-DT-P02-F01 Listado de personal o el formato con que cuente el OV/V.* 3. *Proporcionar evidencia para respaldar el conocimiento demostrado de los SARPs de CORSIA, Apéndice 6, del Anexo 16, secciones 2.5 - 2.6. Nota: 2.6.2, la evidencia de competencias debe incluir evidencia de experiencia profesional en el área, complementada con evidencia de capacitación y educación apropiadas.* 4. *Conocimiento de los procesos y requisitos para verificar los combustibles elegibles para CORSIA (en caso de que el OV/V preste servicio en otros países).* |
|  |  | G2. Para seleccionar, formar, autorizar formalmente y supervisar a los validadores o verificadores y seleccionar a los expertos técnicos empleados en el proceso de validación o de verificación  ***(Ver requisito 6.2 e) de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | G3. Listado del Personal y actividades autorizadas dentro del OV/V en el formato ODAC-DT-P02-F01 Listado de personal o el formato dispuesto por el OV/V |
|  | **H** |  | Procedimiento o documento para emprender acciones si se detectan hechos que puedan afectar la declaración de validación/verificación después de que ha sido emitida.  ***(Ver requisito 8.7 la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  | **I** |  | I1. Procedimiento o documento que contenta la política y mecanismos para salvaguardar la confidencialidad de la información obtenida o generada durante la validación o verificación.  ***(Ver requisito 7.3 de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | I2. Evidencia de que el OV/V ha concluido por lo menos un proceso de validación/verificación o que cuenta por lo menos con un cliente potencial para cada sector para el cual está aplicando |
|  |  |
|  | **J** |  | J1. Adjuntar un ejemplo de plan de verificación  ***(Ver requisito 4.4.2 de la norma ISO 14064-3:2006 y el 8.3.3 de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | J2. Adjuntar un ejemplo de Plan de Muestreo ***(Ver requisito 4.4.3 de la norma ISO 14064-3:2006 y el 8.3.3 de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | J3. Adjuntar una copia o un ejemplo de las declaraciones de verificación que ha emitido o emitirá al cliente. Esta declaración debe cumplir con los requisitos que solicita el apartado ***(Ver requisito 4.9 de la norma ISO 14064-3:2006 y el 8.5 de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | J4. Adjuntar una carta indicando la cantidad de declaraciones otorgadas en el alcance de acreditación solicitado y la cantidad de organizaciones en proceso de validación/verificación, en el alcance de acreditación solicitado. (Si aplica). |
|  |  | J5. Adjuntar el Programa Anual de Validaciones/Verificaciones (Si aplica) |
|  | **K** |  | K1. Proceso documentado para tratamiento de apelaciones  ***(Ver requisito 9 de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | K2. Proceso documentado para tratamiento de quejas  ***(Ver requisito 10 de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  | **L** |  | L1. Informe de Auditoría Interna que incluya todas las actividades de verificación que se están solicitando respecto a CORSIA.  ***(Ver requisito 12 d) de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | L2. Informe de la revisión por la dirección específico a CORSIA.  ***(Ver requisito 12 g) de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | L3. Evidencia que el OV/V estableció, implementó y mantiene un sistema de gestión documentado. Adjuntar todos los procedimientos o procesos relacionados a los apartados.  ***(Ver requisito 12 a) al g) de la norma NORDOM ISO 14065:2013)*** |
|  |  | L4. Relacionado a CORSIA, adjuntar:   1. Evidencia que el OV/V conoce y mantiene los registros asociados y solicitados por el CORSIA y la OACI para los procesos de verificación. 2. Evidencia de que el OV/V cuenta con los procedimientos y registros suficientes para llevar a cabo las verificaciones de CORSIA de manera consistente (ver Apéndice 6, del Anexo 16 secciones 3.2.1 y 3.5 - 3.11). |
|  | **M** |  | Lista maestra de documentos |
|  | **N** |  | 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 validación/verificación 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)** |  | | | | |