**TABLA DE CONTENIDO**

[1.](#_heading=h.2u6wntf)  INFORMACIÓN PARA COMPLETAR Y ENVIAR LA SOLICITUD 2

2 . COMPROMISO POR PARTE DEL ODAC 3

3 . COMPROMISO DE ACREDITACIÓN 4

[4.](#_heading=h.19c6y18)  INFORMACIÓN GENERAL DEL LABORATORIO 4

[5.](#_heading=h.3tbugp1)  SERVICIO QUE SOLICITA 4

[6.](#_heading=h.28h4qwu)  CARACTERÍSTICAS DEL LABORATORIO 5

7 . ALCANCE DE ACREDITACIÓN 6

8. INFORMACION DEL PERSONAL DEL LABORATORIO 7

9. INFORMACION SOBRE EL SISTEMA DE GESTION DEL LABORATORIO 8

10. EQUIPOS DE CALIBRACION Y/O MEDICION 8

11. INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES 9

12. CERTIFICADOS DE CALIBRACION 9

13. DATOS PARA FACTURACION Y PAGOS 10

14. ANEXOS 11

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

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

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

1. INFORMACIÓN 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.

* 1. Los anexos solicitados en el acápite 14 están organizados de acuerdo con la norma vigente.
  2. Las tablas presentadas, tales como las citadas en los puntos 6.7, 6.8, 7.2, 7.3, 7.4, 8.1 y 10.1, no tienen que llenarse en esta solicitud, sino que son presentadas a modo de ejemplos para que sean llenadas y adjuntadas a esta solicitud. En caso de requerir más espacio, se pueden ampliar.
  3. La solicitud debe presentarse firmada en digital o en físico, el resto de documentación (anexos) deben presentarse en soporte informático.
  4. 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.
  5. 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, Edificio 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, verifica la existencia de todos los anexos y si considera que está completa le envía una confirmación de la misma indicando el número de expediente. asignado 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, sí en un periodo de 65 días hábiles el Laboratorio 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 Laboratorio nuevas versiones de los documentos enviados o documentación adicional antes de la realización de la evaluación puede remitirlo al ODAC, en el correo electrónico [solicitudes@odac.gob.do](mailto:solicitudes@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.
  5. En cualquier momento del proceso de solicitud o de evaluación inicial, si hay pruebas de comportamiento fraudulento, si el organismo de evaluación de la conformidad proporciona intencionalmente información falsa o si el organismo de evaluación de la conformidad oculta información, el organismo de acreditación debe rechazar la solicitud o terminar el proceso de evaluación.

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

### COMPROMISO DE ACREDITACIÓN

* 1. Se deberá remitir como condición indispensable para la aceptación de esta solicitud, el documento ODAC-DT-P04-F06 Compromiso general de acreditación, debidamente firmado por el representante legal del laboratorio **(anexo 40)**.

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL LABORATORIO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN DEL LABORATORIO** | | | |
| Nombre del Laboratorio: |  | | |
| RNC: |  | | |
| Dirección: |  | | |
| Sector: |  | | |
| Teléfono: |  | Apartado postal: |  |
| Página web  (cuando aplique): |  | | |

#### 

### SERVICIO QUE SOLICITA (Marque con una X según corresponda)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 se realice la evaluación *in situ*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

##### CARACTERÍSTICAS DEL LABORATORIO

* 1. El Laboratorio: (Marque con una X según corresponda)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 (Si), cuando el Laboratorio 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 participará como observador deberá completar el **ODAC-DE-P03-F01** Compromiso de Confidencialidad, Objetividad e Imparcialidad.

**Nota 1**: Si en la aplicación de los Reglamentos Técnicos intervienen más de una Institución Reguladora, solamente se requerirá la participación de un representante de alguna de estas.

**Nota 2:** El Laboratorio debe declarar explícitamente en el punto 7.1 de esta solicitud, el nombre y número del o los Reglamentos Técnicos que le aplican y adjuntarlos como **anexo 4.**

6.4 Adjuntar el organigrama del laboratorio y de la organización superior a la que pertenece (cuando aplique) como **anexo 5**.

* 1. ¿Cuenta el Laboratorio con personería jurídica propia?

**Nota:** Si la respuesta es afirmativa (SI) adjuntar como **anexo 2** copia certificada por autoridad competente o notario público. En caso negativo (No) adjuntar como **anexo 3** copia de la personería jurídica de la organización superior a la que pertenece.

* 1. para los Laboratorios que deseen acreditar en sedes multisitios los procesos o método de calibración, deben indicar:

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

* 1. ¿Las sedes tienen el mismo responsable de calidad o cualquiera que sea su denominación?

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

En caso negativo indicar:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | SEDE |
|  |  |
|  |  |

Ampliar o reducir según sea necesario

**Nota:** En caso de que no le aplique llenar esta tabla no dejarla vacía sino rellenar con N/A.

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

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

En caso **NO** indicar:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: | SEDE |
|  |  |
|  |  |

Ampliar o reducir según sea necesario

**Nota 1:** Indicar para cada una de las sedes en los apartados 6.7 y 6.8 en caso de que se marque No en algunas de las casillas.

**Nota 2:** En caso de que no le aplique llenar esta tabla no dejarla vacía sino rellenar con N/A.

1. **ALCANCE DE ACREDITACIÓN**
   1. El Laboratorio solicita la acreditación conforme a los requisitos y criterios propuestos por el Organismo Dominicano de Acreditación, ODAC y los contenidos en:

|  |  |
| --- | --- |
| Norma: |  |
| Reglamentos Técnicos (cuando aplique): |  |

Ampliar o reducir esta tabla si es necesario.

**Nota:** El Laboratorio debe declarar explícitamente el nombre y número del o los Reglamentos Técnicos que le aplican y adjuntarlos como **anexo 4.**

* 1. Presentar como **anexo 4** el **alcance de acreditación** en la siguiente tabla de acuerdo con el Instructivo **ODAC-DT-P04-IT02** y el **ODAC-DT-CT-02**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTALACIONES:** | | | | | | | | |
| **Servicio de calibración** | | | **Rango de medición/ otros parámetros 11** | | | **Incertidumbre expandida 7** | **Patrones de referencia utilizados** | |
| **Magnitud 1** | **instrumento o sistema de medición 2** | **método de calibración/ documento de referencia 3** | **(valor mínimo/ valor máximo) unidad 4** | **Parámetro 5** | **Especificaciones6** | **Valor (unidades) 8** | **Patrón9** | **Fuente de trazabilidad10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Si el Laboratorio desea acreditar un alcance multisitios adjunte como **anexo 5** (dispone de varias instalaciones fijas además de la sede central desde las cuales ofrecen o realizan las actividades de evaluación de la conformidad solicitadas en el alcance de acreditación) incluir una tabla con las posiciones jerárquicas desde el la máxima autoridad del laboratorio hasta el personal que realiza las actividades a ser acreditadas, así como de gestión de calidad a los representantes de calidad de cada una de las diferentes instalaciones, como la siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instalación** | **Nombre** | **Puesto** | **Teléfono** | **Correo Electrónico** |
|  |  |  |  |  |

Ampliar la tabla en caso de ser necesario

* 1. Si el Laboratorio desea acreditar un alcance con instalaciones móviles o temporales completar la siguiente tabla:

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

**Nota:** En caso de no aplicarle completar esta tabla N/A

1. **INFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL LABORATORIO**

8.1 Presentar como **anexo 8** un listado del personal del Laboratorio relacionado con el alcance solicitado, con la siguiente información:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Grado académico** | **Puesto** | **Actividades autorizadas a realizar dentro del alcance de acreditación** | **Fecha de ingreso a laborar** | **fecha de salida de laborar** |
|  |  |  |  |  |  |

Ampliar esta tabla en caso de ser necesario

**Nota 1:** El OEC debe considerar que, luego de ser acreditados, cada vez que ocurra un cambio en el personal relacionado con el alcance de acreditación, indicado en el anexo 8, debe de enviar los formularios **ODAC-DT-P02-F02** Notificación de Cambios y **ODAC-DT-P02-F01** Lista del Personal actualizados.

**Nota 3:** Si se trata de un Laboratorio que desea acreditar su alcance como un Laboratorio multi-sitios, con instalaciones móviles o temporales, se debe presentar una lista del personal como **anexo 9** por cada instalación.

1. **INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL LABORATORIO**

9.1 Especificar la opción elegida contra la que el Laboratorio tiene establecido su Sistema de

Gestión (Requisito 8.1 de la Norma NORDOM-ISO/IEC 17025 en su versión vigente).

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

9.2 ¿Realiza el laboratorio declaraciones de conformidad?

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

En caso afirmativo, enlistar como **anexo 19** para cuales calibraciones del alcance solicitado se realizan declaraciones de conformidad.

1. **EQUIPOS DE CALIBRACIÓN Y/O MEDICIÓN**

10.1 Adjuntar como **anexo 13** una lista del equipamiento en funcionamiento y patrones que se utilicen para la ejecución de las calibraciones y/o mediciones para las cuales la acreditación es solicitada o está acreditada, detallar la información de acuerdo con la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | **Descripción** | **Marca** | **Modelo** | **Ámbito o capacidad** | **Control de mantenimiento** | **Trazabilidad del equipo** | **Periodicidad de calibración** | **Fecha última calibración** | **Calibrado por** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Nota 1**: Si es un Laboratorio multisitios se debe presentar un listado como **anexo 13** por cada instalación.

10.2 ¿Utiliza el Laboratorio materiales de referencia para las calibraciones del alcance solicitado?

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

En caso afirmativo adjuntar la lista de los materiales de referencia utilizados como **anexo 15**, detallando la siguiente información:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Identificación** | **Incertidumbre** | **Fabricante** | **Certificado por:** | **Fecha de Vigencia** | **Fecha de emisión del certificado (Trazabilidad)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Adjuntar como **anexo 23** copia de los métodos, procedimientos/instrucciones para cada uno

de los métodos de calibración incluidos dentro del alcance de acreditación.

10.3 En caso de que el Laboratorio realice calibraciones y/o mediciones fuera de sus instalaciones adjuntar como **anexo 25** los procedimientos relativos al aseguramiento de la calidad en condiciones tanto dentro como fuera de sus instalaciones.

10.4 Adjuntar como **anexo 15** documento que evidencie la trazabilidad del Laboratorio para las magnitudes solicitadas en el alcance de acreditación.

1. **CONDICIONES AMBIENTALES**

11.1 ¿Existe un sistema de comprobación y registro continuo de las condiciones ambientales?

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

11.2 Indique las áreas y factores que controlan:

|  |  |
| --- | --- |
| **Áreas** | **Condición ambiental monitoreada** |
|  |  |
|  |  |

1. **CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN**

12.1 Adjunte como **anexo 30** copia de un certificado de calibración con datos reales para cada

uno de los tipos de calibración para los que se solicita la acreditación.

12.2 responsable(s) de la firma autorizada que les da validez técnica a los certificados de

calibración por sección, área, laboratorio u otro:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** |  |
| **Cargo:** |  |
| **Nombre:** |  |
| **Cargo:** |  |

Ampliar esta tabla si es necesario.

12.3 Indique la cantidad de certificados de calibración emitidos durante el último año dentro del

alcance de acreditación solicitado:

|  |  |
| --- | --- |
| **Área o Sección** | **Cantidad** |
|  |  |

1. **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?

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN PARA PAGOS POR TRANSFERENCIA** | |
| **Beneficiario:** | Organismo Dominicano de Acreditación |
| **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 transferencia 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. |

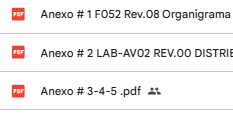
1. **ANEXOS**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° Anexo** | **I1/R2** | **A3** | **Nombre del Anexo** | **(Para uso exclusivo del APA)** | **(Para uso exclusivo del APA)** |
| **Revisión Solicitud** | **Revisión Subsanación** |
| **1** | **X** | **X** | Documento donde se identifiquen los riesgos a la imparcialidad.  **Nota:** Para procesos iniciales es obligatorio adjuntar este registro. En caso de procesos de ampliación solamente se requiere que se adjunte este registro si hay modificaciones en los riesgos debido a las actividades solicitadas en ampliación |  |  |
| **2** | **X** | **X** | Copia certificada por autoridad competente o notario público;  Se refiere a un documento emitido por una autoridad competente que puede ser un regulador, entidad recaudadora, etc., en relación a la constitución o registro de la organización. |  |  |
| **3** | **X** | **X** | Declaración jurada en la cual se da fe de que el Laboratorio cumple con los requisitos reglamentarios y normativos del país; Es un documento que indica que la organización cumple con el pago de sus contribuciones u otras obligaciones tributarias y firmada por el representante legal |  |  |
| **4** | **X** | **X** | El alcance de acreditación en formato editable (Excel o Word) y reglamentos técnicos cuando apliquen. |  |  |
| **5** | **X** | **X** | Organigrama del Laboratorio y de la organización superior a la que pertenece; identificando claramente las secciones, áreas, laboratorios u otros, donde se realicen actividades propias establecidas dentro del alcance de acreditación. |  |  |
| **6** | **X** | **X** | Listado de proveedores externos de las actividades incluidas en el alcance a acreditar. |  |  |
| **7** | **X** | **X** | Procedimientos para determinar todos los requisitos de competencia del personal; |  |  |
| **8** | **X** | **X** | Listado del personal del Laboratorio relacionado con el alcance solicitado; |  |  |
| **9** | **X** | **X** | Listado del personal con instalaciones multisitio (cuando aplique); |  |  |
| **10** | **X** | **X** | Documento donde se identifiquen los requisitos para las instalaciones y condiciones ambientales; |  |  |
| **11** | **X** | **X** | Compromiso o política de la Dirección con la imparcialidad. |  |  |
| **12** | **X** | **X** | Procedimiento para manipulación, transporte, almacenamiento, uso y mantenimiento del equipamiento; |  |  |
| **13** | **X** | **X** | Lista de los equipos y patrones para la ejecución de las calibraciones -alcance de acreditación; |  |  |
| **14** | **X** | **X** | Listado de equipos de las instalaciones multisitios (cuando aplique) |
| **15** | **X** | **X** | Lista de los materiales de referencia utilizados; |  |  |
| **16** | **X** | **X** | Informe de la última auditoría interna y el reporte de no conformidades si no están incluidas en el informe de auditoría. El informe o informes presentados deben evidenciar que fue auditada la norma INTE-ISO/IEC 17025:2017 y las actividades de ensayo a acreditar o ampliar. |  |  |
| **17** | **X** | **-** | Procedimiento para definir, revisar y aprobar los requisitos del Laboratorio para productos y servicios suministrados externamente; |  |  |
| **18** | **X** | **-** | Copia del manual de calidad o forma coherente que asegure el control de los documentos del sistema de gestión (internos y externos); |  |  |
| **19** | **X** | **X** | Procedimiento para la revisión de solicitudes, ofertas y contratos; |  |  |
| **20** | **X** | **X** | Lista de calibraciones para los cuales se realizan declaraciones de conformidad (cuando aplique); |  |  |
| **21** | **X** | **X** | Informe de la validación y/o verificación para cada uno de los métodos de calibración incluidos dentro del alcance; |
| **22** | **X** | **X** | Procedimiento para transporte, recepción, manipulación, protección, almacenamiento, conservación y disposición o devolución de los ítems a calibrar; |  |  |
| **23** | **X** | **X** | Copia de los métodos internos, procedimiento/Instrucciones de trabajo para las calibraciones dentro del alcance de acreditación; |  |  |
| **24** | **X** | **X** | Procedimiento y muestra de cálculo para la evaluación de incertidumbre de los métodos de calibración incluidos en el alcance de acreditación. |  |  |
| **25** | **X** | **X** | Procedimiento para aseguramiento de la validez de los resultados y Plan para el seguimiento interno de la validez de los resultados; |  |  |
| **26** | **X** | **X** | Documentación que evidencie la trazabilidad metrológica del laboratorio para las magnitudes solicitadas dentro del alcance de acreditación; |  |  |
| **27** | **X** | **X** | Plan de las intercomparaciones en las cuales se tiene previsto participar **ODAC-CT-04-F03;** |  |  |
| **28** | **X** | **X** | Plan y método de muestreo, indicando la norma o documento de referencia como se realiza éste (cuando aplique); |  |  |
| **29** | **X** | **X** | Adjuntar el formulario **ODAC-CT-04-F01** Reporte de resultados de la participación en ensayos de aptitud y otras comparaciones, no deben exceder los doce meses anteriores a la presentación de la solicitud para acreditación inicial;  **Nota 1:** En caso de una evaluación de reevaluación se debe rellenar el **ODAC-DT-CT04-F01** que el laboratorio ha participado en los últimos 4 años para quienes solicitan la reevaluación.  **Nota 2:** El ODAC cuenta con el documento **ODAC-DT-CT-04** Criterio Técnico para la participación en ensayos/pruebas de aptitud y otras comparaciones. |  |  |
| **30** | **X** | **X** | Ejemplo del informe de calibración que emite el Laboratorio (completo y contener datos reales para cada uno de los ensayos a acreditar); |  |  |
| **31** | **X** | **X** | Proceso para el tratamiento de las quejas; |  |  |
| **32** | **X** | **X** | Procedimiento para el trabajo no conforme; |  |  |
| **33** | **X** | **X** | Lista maestra de documentos del sistema de gestión de la calidad |  |  |
| **34** | **X** | **-** | Documentación del sistema de gestión como control de documentos, control de registros, acciones para abordar los riesgos y oportunidades, mejora, acciones correctivas, auditorías internas, revisiones por la dirección; |  |  |
| **35** | **X** | **X** | Informe de la última auditoría interna y el reporte de no conformidades si no están incluidas en el informe de auditoría. El informe o informes presentados deben evidenciar que fue auditada la norma INTE-ISO/IEC 17025:2017 y las actividades de ensayo a acreditar o ampliar  Nota: Se debe proporcionar información que demuestre que el Laboratorio de Calibración ha realizado el análisis a las no conformidades detectadas en la auditoría interna, aplicando su procedimiento o proceso para documentar e implementar acciones correctivas. |  |  |
| **36** | **X** | **X** | Informe de la última revisión por dirección; |  |  |
| **37** | **X** | **X** | Tabla Cruzada de los apartados de la NORDOM ISO/IEC 17025 en la versión vigente y referencia con la documentación del sistema de gestión donde se desarrollan dichos requisitos. |  |  |
| **38** | **X** | **-** | Comprobante de pago por concepto de recepción e ingreso de la Solicitud (recibo de ODAC o comprobante de transferencia electrónica) según el **tarifario ODAC-DT-P01-TV02.**  Nota 1: Colocar en el concepto o detalle de Transferencia el nombre de la institución que realiza la transferencia y referencia de pago. |  |  |
| **39** | **X** | **X** | Nombre de los anexos que desea incluir y que no se encuentran mencionados dentro del listado. |  |  |
| **40** | **X** | **-** | **ODAC-DT-P04-F06** Compromiso de acreditación debidamente firmado por el representante legal.  Nota 1: En caso de que haya un cambio de designación o sustitución del representante legal del OEC acreditado o en proceso de acreditación se debe actualizar y remitir al ODAC el documento ODAC-DT-P04-F06 Compromiso de acreditación. |  |  |

**I:** Evaluación inicial, **R1:** Reevaluación, **A2:** Ampliación

**Nota 1:** Cada anexo debe estar debidamente identificado, numerado y organizado. Ya sea en documentos independientes o carpetas. Ejemplos:



Texto

Descripción generada automáticamente

**Nota 2:** No se deben dejar espacios en blanco; en los casos en donde el anexo no aplique al OEC se debe indicar con las siglas N/A (No aplica).

Interfaz de usuario gráfica, Texto

Descripción generada automáticamente

**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 editable, 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)** |  | | | |