

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD**

Llene la solicitud en su totalidad adjuntando los anexos solicitados y el comprobante de pago por el valor indicado en las Tasas oficiales del SAE, dispuestas en la página web: <https://www.acreditacion.gob.ec>

Toda la información que entregue al Servicio de Acreditación Ecuatoriano en esta solicitud y sus anexos, así como la documentación generada durante el proceso de evaluación y acreditación será tratada con absoluta confidencialidad.

**1. DATOS GENERALES DEL ORGANISMO SOLICITANTE**

Razón Social:		RUC:	
Nombre Comercial:			
Tipo de entidad:		Pág. Web u otros medios digitales:	
País:		Ciudad:	
Teléfono:		E-mail:	
Dirección:			

**1.1 SI ES UN ORGANISMO EXTRANJERO CON UN APODERADO EN ECUADOR**

Apoderado (Empresa o persona):		Tipo de identificación:	
RUC:		Teléfono:	
E-mail:			
Dirección:			

**1.2 SI ES UN ORGANISMO EXTRANJERO Y ESTÁ DOMCILIADO EN ECUADOR**

Razón Social:		C.I./identificación:	
Nombre Comercial:			
Representante Legal:		RUC/C.I./ N° identificación:	
Ciudad:		Teléfono:	
E-mail:			
Dirección:			

**2. SOLICITUD**

2.1. EN CONCORDANCIA CON LA NORMA NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, EL ORGANISMO DE INSPECCION SOLICITA LA EVALUACIÓN PARA:

Acreditación Inicial

## 2.2 ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN

INSTRUCCIONES PARA LA DEFINICIÓN DEL ALCANCE DE ACREDITACIÓN, EN ORGANISMOS DE INSPECCION

Sector (1) : Sector donde opera el Organismo de Inspección. Los sectores de inspección están categorizados de la siguiente manera: agroalimentario, industrial, hidrocarburos, sanitario, ambiental, automotriz, agrícola.

Campo de inspección/ Alcance (2): Actividades específicas de evaluación de la conformidad para las que se pretende la acreditación. Por ejemplo: Inspección técnica de tanques verticales, Inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola.

Tipo de inspección o metodología (4) El tipo de inspección o metodología corresponde a la metodología aplicada en las actividades de inspección estas pueden ser: visual, instrumental, documental.

Tipo de Organismo en base a la independencia (A, B, C) (5): Los OEC en relación a su independencia pueden clasificarse en: Tipo A (de tercera parte), Tipo B (primera y/o segunda parte separada de parte involucrada que presta servicios de inspección únicamente a su organización matriz; un OI interno a una organización), Tipo C (primera y/o segunda parte, no necesariamente separada de parte involucrada que presta servicios de inspección a su organización matriz y/o a otras partes).

Procedimientos de Inspección (6): Procedimientos con la codificación respectiva que se utilizan en el proceso de inspección, si procede, referenciar a los procedimientos relativos a la toma de muestra, plan de muestreo, entre otros.

Código y Título de la norma o especificación técnica (7): Documentos frente a los que se declara conformidad (incluir referencia a la norma, especificación, código, reglamentos, etc. Respecto a la vigencia de los documentos colocar año de publicación, reafirmación, edición/revisión (cuando aplique) su fecha de vigencia o número de revisión.

Ejemplo: API MPMS Chapter 3.1 A:2013 (R2018), Ed. 3, Standard Practice for the Manual Gauging of Petroleum and Petroleum Products

En ausencia de éstos hágase referencia al documento utilizado incluyendo revisión y fecha. Cuando la inspección se realiza, según un procedimiento no normalizado, se debe indicar el procedimiento o instructivo desarrollado. El alcance de la acreditación se refiere EXCLUSIVAMENTE a las inspecciones desarrolladas por los procedimientos citados, no a todas las posibles de los documentos normativos relacionados.

2.3 El servicio de inspección para el cual solicita la acreditación, requiere realizar mediciones?

SI

NO

2.4 Realiza actividades de calibración internas de equipos utilizados para las actividades de medición incluidas en el alcance de acreditación?

SI

NO

### 3. ORGANIZACIÓN MATRIZ, LOCALIZACIONES CRITICAS Y UNIDADES TÉCNICAS

3.1 UBICACIÓN FÍSICA DE LA MATRIZ (Completar únicamente si es diferente del Solicitante declarado en el punto 1)

País:		Ciudad:	
Dirección:			
Teléfono:		E-mail:	

3.2 LOCACIONES CRITICAS DEL ORGANISMO SOLICITANTE (Cuando aplique)

País:		Provincia:	
Ciudad:			
Dirección:		Responsable técnico (si aplica):	
Teléfono:		E-mail:	
<b>Actividades críticas desempeñadas</b>			

3.3. LOCACIONES NO CRITICAS, SUCURSALES O UNIDADES TÉCNICAS DEL ORGANISMO SOLICITANTE

Aplica para localizaciones por ejemplo oficinas comerciales, almacenamiento de equipos, almacenamiento de muestras.

Para unidades técnicas aplica cuando el organismo de inspección solicitante es una unidad o departamento que pertenece a una organización matriz, y se encuentran bajo el mismo RUC.

Incluir un cuadro por cada localización física que el Organismo solicitante mantiene en territorio ecuatoriano y fuera de él.

País:		Provincia:	
Ciudad:			

Dirección:	
------------	--

#### 4. ACREDITACIONES OBTENIDAS CON OTROS ORGANISMOS DE ACREDITACIÓN

En el campo de estado de la acreditación, el OEC deberá indicar claramente una de las siguientes opciones:

Solicitud Presentada, Vigente, Suspendida o Retirada y deberá registrar todas las acreditaciones previas incluyendo suspensión o retiro.

Organismo de Acreditación	Alcance	Estado de la Acreditación
---------------------------	---------	---------------------------

#### 5. DETALLES DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA

##### 5.1 REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Apellidos	C.I./Nº Identificación	e-mail
--------------------	------------------------	--------

##### 5.2 APODERADO O REPRESENTANTE EN TERRITORIO NACIONAL (cuando aplique)

Nombre y Apellidos	C.I./Nº Identificación	e-mail
--------------------	------------------------	--------

##### 5.3 RESPONSABLE TÉCNICO DEL ORGANISMO DE INSPECCIÓN:

Nombres y Apellidos completos	Principal (1) Sustituto (2)	Alcance bajo su responsabilidad	e-mail
-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	--------

##### 5.4 PERSONA DELEGADA A EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN:

Las comunicaciones entre el SAE y el OEC se realizarán a través de persona delegada a efectos de la acreditación, de existir cambios en la información de contacto, el OEC debe notificar al SAE. El OEC es responsable de actualizar su información de contacto y no podrá alegar falta de notificación a una dirección incorrecta, si por omisión del OEC, el SAE se ha comunicado de acuerdo con la información provista por el OEC.

Nombres y Apellidos completos	Teléfono de contacto	e-mail
-------------------------------	----------------------	--------

##### 5.5 ¿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 Inspección y las que realiza la organización a la que pertenece.

.
---

5.6 DESCRIBIR LOS MEDIOS MEDIANTE LOS CUALES LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE OBTIENE FINANCIAMIENTO PARA SUS OPERACIONES

.
---

5.7 ANEXOS A INCLUIR A ESTA SOLICITUD

Se deben presentar únicamente los documentos indicados en los anexos respectivos de acuerdo al tipo de solicitud.

Tipo de Solicitud

Acreditación Inicial
----------------------

### LISTA DE ANEXOS

#### REQUISITOS RELATIVOS A LA GESTIÓN, REQUISITOS TECNICOS, OTROS

ANEXOS	
<b>Anexo 1:</b> a) Cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del sistema de calidad para la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013.  Nota (1): El cuestionario debe contener los documentos, registros y evidencia objetiva del sistema de gestión del organismo de inspección asociados al cumplimiento de cada uno de los requisitos de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013 y CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección	
<b>Anexo 2:</b> a) Lista maestra actualizada de documentos y registros en vigor que contenga el estado de revisión y fecha de emisión	

**Anexo 3:**

**4.1 IMPARCIALIDAD**

a) Documentación que identifica y elimina/minimiza los riesgos a la imparcialidad del organismo de inspección.

b) Documentación de estructura, políticas y/o procedimientos para gestionar la imparcialidad de las actividades del organismo de inspección.

c) Compromiso de la alta dirección con la imparcialidad en la ejecución de sus actividades de inspección, la gestión de conflictos de interés y el aseguramiento de la objetividad de sus actividades de inspección.

(Ver requisito 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 5.2.1 y 6.1.12 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección y otros documentos que apliquen)

**Anexo 4:**

**4.1 INDEPENDENCIA**

a) Documentación donde se identifique y justifique el tipo de independencia del organismo de inspección ( Tipo A, B o C).

(Ver requisito 4.1.6 y Anexo A de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013 y CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 5:**

**5.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**

**Para entidades privadas con personería jurídica:**

Documentación justificativa de la personería jurídica del organismo de inspección que solicita la acreditación que incluye: escritura pública, RUC y registro mercantil, donde demuestre ser una entidad legalmente domiciliada en el país o que mantiene un apoderado o representante en el Ecuador que pueda contestar las demandas y cumplir las obligaciones respectivas de conformidad con el ordenamiento jurídico, en especial lo dispuesto en la Ley de Compañías, así como con los requisitos, políticas y criterios del SAE.

**Para entidades privadas como persona natural:**

Documentación justificativa para persona natural del organismo de inspección que solicita la acreditación que incluye: RUC (empresario o comerciante) o RIMPE, donde demuestre ser una entidad legalmente domiciliada en el país o que mantiene un apoderado o representante en el Ecuador que pueda contestar las demandas y cumplir las obligaciones respectivas de conformidad con el ordenamiento jurídico, en especial lo dispuesto en la Ley de Compañías, así como con los requisitos, políticas y criterios del SAE.

**Para entidades públicas:**

Registro Oficial de creación de la institución y la designación de representante legal, acción de personal o su equivalente.

(Ver requisito 5.1.1 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 6:**

**5.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**

a) Documentación que demuestre contar con disposiciones adecuadas (por ejemplo: seguro o fondos) para cubrir las responsabilidades derivadas de las operaciones del organismo de inspección.

b) Documentación que contenga las condiciones contractuales bajo las cuales presta la inspección, salvo cuando preste servicios de inspección a la entidad legal de la que forma parte.

(Ver requisito 5.1.4 y 5.1.5 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA 06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 7:**

**5.2 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN**

Documentación que describa:

a) Organigrama de la organización (Debe reflejar la estructura interna, y la relación con todas las partes involucradas en los procesos. En caso de que forme parte de una organización superior, se deben mostrar las líneas de dependencia con dicha organización).

b) La relación entre otras actividades y las actividades de inspección, en caso de que el organismo de inspección forma parte de una entidad legal que realiza otras actividades.

c) Las responsabilidades y la estructura de la organización encargada de la emisión de informes.

d) Descripción de puestos de trabajo para cada categoría de puesto dentro de la organización que participa en las actividades de inspección.

(Ver requisito 5.2.3 y 5.2.7 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 8:**

**5.2 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN**

**Para directores técnicos principales y sustitutos:**

a) Hoja de vida y documentos de soporte de educación, formación, conocimiento técnico, habilidades y experiencia. Los documentos deben respaldar la competencia técnica en los alcances que busca la acreditación.

b) Documentación que soporte la relación laboral que mantiene con el organismo de inspección.

Nota (1): Se debe adjuntar información por cada uno de los directores técnicos principales y sustitutos, en carpetas debidamente identificadas.

Nota (2): Los documentos deben presentarse de forma legible y sin restricciones de acceso.

(Ver requisito 5.2.5 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 9:**

**6.1 PERSONAL**

a) Documentación que establezca los requisitos de competencia (educación, formación, conocimiento técnico, habilidades y experiencia) de **TODO** el personal que participa en las actividades de inspección.

b) Procedimientos documentados para seleccionar, formar, autorizar formalmente y realizar el seguimiento de los inspectores y demás personal que participa en las actividades de inspección.

(Ver requisito 6.1.1 y 6.1.5 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 10:**

**6.1 PERSONAL**

**Para personal involucrado en las actividades de inspección:**

a) Listado del personal implicado en las actividades de inspección, que incluya:

- Nombres completos
- Cargo
- Actividades de inspección autorizadas

(Ver requisito 6.1.1 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales  
Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 11:**

**6.1 PERSONAL**

**Para personal involucrado en las actividades de inspección**

**Adjuntar información por cada una de las personas involucradas en las actividades de inspección, en carpetas debidamente identificadas con el nombre de la persona, las cuales deben contener:**

- a) Hoja de vida y documentos de soporte de educación, formación, conocimiento técnico, habilidades y experiencia. Los documentos deben respaldar la competencia técnica en los alcances que busca la acreditación.
- b) Documentación que soporte la relación laboral que mantiene con el organismo de inspección.
- c) Registros de autorizaciones formales por cada uno de los alcances que busca la acreditación.
- d) Registros de supervisiones por cada uno de los alcances que busca la acreditación.

Nota (1): Se le recuerda al organismo de inspección que, durante la evaluación, se debe demostrar el cumplimiento en la ejecución de inspecciones supervisadas a través de los reportes primarios e informes/certificados derivados de las actividades.

(Ver requisito 6.1.1, 6.1.9, 6.1.10 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 12:**

**6.2 INSTALACIONES Y EQUIPOS**

a) Lista maestra de equipos disponibles para la ejecución de las actividades de inspección.

b) Programa de calibración de **TODOS** los equipos que tienen influencia significativa en las actividades de inspección, el cual debe contener la justificación de la frecuencia de calibración establecida para cada uno de los equipos.

c) Copias simples de certificados de calibración de **TODOS** los equipos que tienen influencia significativa en las actividades de inspección.

d) Registros de comprobaciones intermedias internas entre recalibraciones de **TODOS** los equipos que tienen influencia significativa en las actividades de inspección.

(Ver requisito 6.2.4, 6.2.6 y 6.2.7 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 13:**

**6.2 INSTALACIONES Y EQUIPOS**

a) Reglas para el acceso y la utilización de instalaciones y equipos especificados que se utilizan para realizar las inspecciones.

b) Procedimiento o las instrucciones documentadas para mantener los equipos.

c) Procedimientos documentados para tratar los equipos defectuosos.

d) Procedimientos para seleccionar y aprobar proveedores.

f) Procedimiento para verificar los bienes y servicios que se reciben.

g) Procedimientos para proteger la integridad y seguridad de los datos.

h) Procedimiento para asegurar instalaciones de almacenamiento adecuadas.

(Ver requisitos 6.2.2, 6.2.5, 6.2.11, 6.2.13, 6.2.14 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 14:**

**6.3 SUBCONTRATACIONES**

a) Listado de subcontrataciones realizadas.

b) Listado de subcontratistas aprobados y documentos de soporte que respalde la competencia técnica de los mismos.

(Ver requisito 6.3 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 15:**

**7.1 MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

a) Procedimientos documentados de las actividades de inspección que busca la acreditación.

b) Instrucciones documentadas relativas a la planificación de las inspecciones y a las técnicas de muestreo e inspección.

c) Documentación que demuestre un sistema de control de contratos o de órdenes de trabajo.

d) Instrucciones documentadas para llevar a cabo la inspección de manera segura.

(Ver requisitos 7.1.1, 7.1.2, 7.1.5 y 7.1.9 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 16:**

**7.1 MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

a) Documentos normativos, reglamentos técnicos o requisitos específicos aplicables a las actividades de inspección.

(Ver requisito 7.1.4 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 17:**

**7.2 MANEJO DE ELEMENTOS DE INSPECCIÓN Y DE MUESTRAS**

a) Procedimientos documentados para evitar el deterioro o el daño de los ítems a inspeccionar, mientras están bajo su responsabilidad.

(Ver requisitos 7.2.4 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 18:**

**7.3 REGISTROS DE LAS INSPECCIONES/7.4 INFORMES DE INSPECCIÓN Y CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN**

**Proceso completo de inspección EJECUTADO, lo cual se debe demostrar a través de la siguiente documentación:**

a) Registros para demostrar el cumplimiento eficaz de los procedimientos de inspección y permitir una evaluación de la inspección (lo cual incluye, pero no se limita a reportes primarios de la actividad de inspección, órdenes de trabajo, condiciones contractuales, etc.).

b) Informe y certificado (cuando aplique) de inspección.

Nota (1): Los documentos deberán estar debidamente diligenciados, no se aceptará formatos.

Nota (2): Incluir al menos un proceso completo de inspección por cada alcance que busca la acreditación, que debe contener todos los registros derivados de la actividad de inspección conforme los procedimientos del organismo de inspección, que incluyen, pero no se limitan a la emisión de la orden de trabajo/ contrato hasta el informe/certificado de inspección.

Nota (3): Si el organismo de inspección no cuenta con clientes, se acepta procesos de inspección simulados, lo cual debe estar especificado en la documentación enviada.

Nota (4): Inspección simulada es un proceso de inspección en el cual no necesariamente el organismo de inspección mantiene un contrato de trabajo u orden de servicio formal con el cliente. La simulación del proceso de inspección implica realizar todas las actividades establecidas en el procedimiento de inspección del OI desde la generación de la orden de trabajo hasta la emisión del informe/certificado. Se deben emitir todos los registros respectivos que demuestren el desarrollo de las actividades.

(Ver requisito 7.3 y 7.4 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 19:**

**7.5 QUEJAS Y APELACIONES**

a) Proceso documentado para recibir, evaluar y tomar decisiones sobre las quejas y apelaciones.

Nota (1): Los documentos deben presentarse de forma legible y sin restricciones de acceso.

(Ver requisito 7.5 y 7.6 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 20:**

**8.2 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

a) Políticas y los objetivos para el cumplimiento de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013.

b) Designación del miembro de la Alta Dirección que cumpla con lo establecido en el requisito 8.2.3 de la NTE INEN ISO/IEC 17020:2013.

Ver requisito 8.2.1 y 8.2.3 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 21:**

**8.3 CONTROL DE DOCUMENTOS/ 8.4 CONTROL DE LOS REGISTROS**

a) Procedimientos para el control de los documentos (internos y externos) que se relacionen con el cumplimiento de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013.

b) Procedimientos para definir los controles para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempos de retención y eliminación de los registros que se relacionen con el cumplimiento de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013.

Ver requisito 8.3.1 y 8.4.1 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 22:**

**8.5 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

a) Procedimiento para la revisión por la Dirección.

b) Informe de la última revisión por la Dirección.

(Ver requisito 8.5.1 y 8.5.1.3 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

**Anexo 23:**

**8.6 AUDITORÍAS INTERNAS**

- a) Procedimiento para la ejecución de auditorías internas.
- b) Programa de auditorías internas.
- c) Informe de la última auditoría interna.
- d) Hoja de vida y documentos de soporte que respalden la competencia del equipo auditor.

Nota (1): El organismo de inspección debe cumplir previamente con una auditoría interna que cubra el objeto de ampliación y que contemple todos los documentos normativos, reglamentarios o métodos que apliquen.

(Ver requisito 8.6.1, 8.6.2, 8.6.3, 8.6.5 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección).

**Anexo 24:**

**8.7 ACCIONES CORRECTIVAS/ 8.8 ACCIONES PREVENTIVAS**

- a) Procedimiento para identificar y gestionar las no conformidades.
- b) Procedimiento para emprender las acciones preventivas.

(Ver requisitos 8.7 y 8.8 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección)

La solicitud debe estar completamente diligenciada, firmada y debe ser entregada con los anexos. Cada anexo debe estar guardado como un archivo independiente y en el nombre del archivo debe constar el

número del anexo que corresponde.

#### 6. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON EL PROCESO DE ACREDITACIÓN

El suscrito, \_\_\_\_\_, con documento de identificación \_\_\_\_\_, en calidad de representante legal autorizado y/o por sus propios derechos, del \_\_\_\_\_:

**SOLICITA AL SAE:** evaluar al OEC que representa, para la acreditación del alcance establecido en numeral 2.2 de esta solicitud.

**DECLARA:**

Conocer los requisitos de acreditación, el proceso de acreditación del SAE, los derechos y obligaciones de los OEC acreditados y se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en las versiones vigentes de los siguientes documentos:

	Norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013 - Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección
	PA06 Procedimiento de acreditación
	Norma NTE INEN ISO/IEC 17020 - Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección
	CR GA04 Criterios generales para la utilización del símbolo de acreditación y referencia a la condición de acreditado.
	ILAC G27 Guidance on measurements performed as part of an inspection process
	ILAC G28 Guideline for the Formulation of Scopes of Accreditation for Inspection Bodies
	PO03 Testificaciones a Organismos de Inspección.
	Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y Reglamento a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad
	Directrices Mandatorias de ILAC (aplicables)
	Tasas de acreditación e Instructivo Cobro de Tasas I PA06 01
	Políticas, Guías, Criterios generales o Específicos emitidos por el SAE

Los documentos del Esquema de Acreditación de aplicación al proceso que nos solicita se encuentran en su versión actualizada en nuestra página web [www.acreditacion.gob.ec](http://www.acreditacion.gob.ec)

Además, DECLARA que:

- El OEC tiene experiencia en la realización de las actividades para las que solicita la acreditación y se

asegurará de contar de manera oportuna con la disponibilidad de clientes, lugares y lo necesario para realizar las testificaciones del alcance en que solicita la acreditación, según corresponda.

- Está consciente y acepta expresamente que si por cuestiones atribuibles al OEC, la evaluación in situ no puede ejecutarse hasta el término de 90 días posteriores a la comunicación de que la solicitud de acreditación fue aceptada (Registro de ingreso de solicitud de acreditación y acuse recibo), el OEC deberá iniciar el proceso de acreditación con el ingreso de una nueva solicitud de acreditación.
- Conoce y acepta que los valores cancelados por concepto de pago de tasas por servicios y productos para la acreditación, no serán sujetos de reembolsos.
- Conoce y acepta lo establecido en el PA06: Para los casos en que la información y documentación sea incorporada y/o generada en una herramienta informática establecida por el SAE para el proceso de acreditación, el usuario y contraseña utilizados surtirán los mismos efectos que una firma electrónica, con una completa equivalencia funcional, técnica y jurídica, en tal virtud, todas las acciones realizadas por el Usuario en el sistema quedan validadas y legalizadas con el usuario y contraseña registradas.
- El usuario (OEC), asume total responsabilidad administrativa, civil y penal, tanto por la contraseña y usuario, que son personales e intransferibles, como por la actualidad, vigencia y veracidad de la información proporcionada, para efectos de la acreditación, por lo cual se libera de responsabilidad al Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE, en caso del mal uso de la misma.
- El SAE se reserva el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva. En caso de verificarse que la información presentada por el usuario, no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención de la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, podrá dejarlos sin efecto hasta que el administrado cumpla con la normativa respectiva, sin perjuicio del inicio de los procesos o la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Esto, en ningún caso afecta la facultad del SAE para implementar mecanismos de control previo con el fin de precautelar la vida, seguridad y salud de las personas.

#### SE COMPROMETE A:

1. Definir el alcance de acreditación de forma clara, precisa y sin ambigüedades.
2. Proporcionar información, verídica y completa de sus actividades, que demuestre que cumple con los requisitos de acreditación antes de comenzar la evaluación.
3. Cumplir con las siguientes obligaciones establecidas en el PA06:
  - a) Cumplir en forma continua todas las disposiciones establecidas en los requisitos de acreditación, tales como normas, procedimientos y criterios relacionados, establecidos por el SAE y adaptarse a los cambios que en ellos se produzcan.
  - b) Cumplir con el plan de mantenimiento de la acreditación.
  - c) Cumplir con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su Reglamento, y adaptarse a los cambios que en ellos se produzcan.

- d) Cumplir con las actualizaciones y requisitos complementarios que pueda establecer el SAE, dentro del ámbito cubierto por el alcance de acreditación otorgado.
- e) Cooperar cuando sea necesario, para permitir al SAE verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación.
- f) Proporcionar al SAE el acceso oportuno al personal, ubicaciones, instalaciones, localizaciones, información, documentos y registros que sean necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación, incluyendo información sobre las actividades realizadas por el OEC bajo acreditaciones con otros organismos de acreditación.
- g) Cuando se requiera, y de conformidad a lo establecido por el SAE, el OEC proporcionará la logística que incluye el alojamiento, transporte, movilización, alimentación y la cooperación que sea necesaria a las personas debidamente autorizadas por el SAE, para verificar el cumplimiento de los requisitos de acreditación y las actividades de mantenimiento de la misma.
- h) Proporcionar, cuando sea pertinente, el acceso a aquellos documentos que permitan comprender el nivel de independencia e imparcialidad del OEC respecto a sus organismos relacionados (por ejemplo, documentos de facturación)
- i) Aceptar la realización de evaluaciones de vigilancia, renovación, extraordinarias y de seguimiento, en las situaciones previstas en los procedimientos del SAE, y de forma general, en situaciones donde sea necesario verificar la continuidad del cumplimiento con los requisitos de acreditación, incluso en los casos de suspensión, retiro y reducción.
- j) Conservar la documentación relacionada a los informes emitidos en el ámbito de la Acreditación por un período de 5 años, salvo que sea requerido un período mayor por disposiciones legales.
- k) Colaborar en la investigación y resolución de cualquier queja presentada en su contra y relacionada con la acreditación que el SAE le remita.
- l) Conservar los registros de quejas con respecto a la competencia en los servicios cubiertos por el alcance, así como de las acciones tomadas.
- m) Cuando el SAE lo requiera, disponer lo necesario para que se puedan testificar los servicios del OEC.
- n) Informar a su cliente sobre las testificaciones que lleva a cabo el SAE, explicar el procedimiento de testificación y obtener el consentimiento del cliente para su ejecución, cuando aplique.
- o) Disponer cuando corresponda, de acuerdos legalmente ejecutables (por ejemplo, contratos) con sus clientes que comprometa a estos, cuando se requiera, a proporcionar acceso al equipo evaluador del SAE para evaluar el desempeño del OEC cuando realice actividades de evaluación de la conformidad en el sitio del cliente.
- p) Entregar al SAE, en tiempo y forma adecuados, la documentación solicitada.
- q) Fomentar la utilización del certificado de acreditación como un medio para incrementar la confianza general.

r) No utilizar la acreditación de manera que desprestigie al SAE y abstenerse de cualquier actividad que dañe la credibilidad y reputación del SAE.

s) Mantener en correcto estado de funcionamiento todos los medios que determinaron el otorgamiento de la acreditación, con especial atención a la trazabilidad de sus equipos y patrones de referencia, a la competencia del personal involucrado y al equipo suficiente de personas debidamente calificadas;

t) Demostrar que mantiene la competencia técnica para la realización de sus actividades acreditadas;

u) Declarar estar acreditado sólo con respecto al alcance para el que se ha otorgado la acreditación y no hacer declaraciones engañosas o no autorizadas respecto a su acreditación.

v) Usar el símbolo de acreditación, las declaraciones de la condición de acreditado y la marca combinada del MRA de ILAC y MLA de IAF (cuando corresponda) para las actividades específicas cubiertas en el alcance de su acreditación.

w) Cumplir con los criterios, políticas y disposiciones emitidas por el SAE en relación al uso del símbolo de acreditación y marcas combinadas, incluyendo los requisitos para su reproducción, y los requisitos para cualquier referencia a la acreditación.

x) Cumplir con los requisitos establecidos por el SAE para declarar la condición de acreditado, cuando hace referencia a su acreditación en medios de comunicación.

y) No permitir que su acreditación se utilice, ya sea en documentos contractuales o publicitarios u otros, o que se haga referencia para dar a entender que un producto, proceso, servicio, sistema de gestión o persona está aprobado por el SAE.

z) No colocar el símbolo de acreditación o la marca combinada por sí solo o que se lo use de manera que dé a entender que el SAE ha certificado o aprobado un producto, proceso o servicio (o cualquier parte de los mismos).

aa) Informar a quien lo solicite, el alcance exacto de su acreditación, incluyendo, si fuere el caso, las actividades suspendidas.

bb) Informar a sus clientes afectados, con copia a SAE, respecto a la suspensión, reducción o retiro de su acreditación y las consecuencias asociadas, sin retraso injustificado.

cc) Finalizar inmediatamente el uso de toda publicidad que contenga cualquier referencia a la condición de acreditación, cuando se suspenda o retire la misma.

dd)) Realizar el pago, dentro del tiempo notificado oportunamente, de los costos correspondientes a las actividades de otorgamiento, mantenimiento, renovación de la acreditación, de evaluaciones extraordinarias y de seguimiento, tal como lo establezca el SAE.

ee) Notificar al SAE, en el término de 30 días, sobre los cambios significativos relativos a su acreditación, en cualquier aspecto de su estado o funcionamiento relacionado con:

1. Interrupción de la actividad relacionada con el alcance de acreditación,
2. Su condición legal, comercial, de propiedad, organización, o su estructura.

3. Renuncia, retiro o cambio del:

- Representante legal
- Responsable técnico
- Responsable de Gestión o de Calidad (aplica para laboratorios)

4. Sus recursos (incluye, pero no se limita a: personal, equipos) e instalaciones,

5. El alcance de su acreditación,

6. Traslado o surgimiento de localizaciones,

7. La necesidad de actualizar sus datos de registro en el SAE (dirección, teléfonos de contacto, direcciones de correo electrónico, página web. etc.); y,

8. Otros aspectos que puedan afectar la capacidad del OEC para cumplir con los requisitos de la acreditación (por ejemplo, daño o cambio de equipos).

ff) Cumplir con lo establecido en las directrices de IAF para evitar sanciones de acuerdo a lo establecido en el MD7 de IAF que incluye la sanción cuando el OC ofrezca certificación conforme a cualquier norma utilizada como base para acreditar a los OEC (por ejemplo, ISO/IEC 17025 o ISO 15189).

gg) Aceptar la participación de evaluadores en entrenamiento si así lo requiere el SAE.

hh) Cumplir con los requisitos de acreditación establecidos en los documentos de ISO y documentos mandatorios de IAF, ILAC, IAAC, incluyendo aquellos aprobados por la Asamblea General para ser aplicados en conjunto con las normas de Acreditación en las fechas establecidas por los organismos internacionales, sin necesidad de que sean notificados o incorporados en algún documento del SAE.

En consideración al Sistema de Gestión Antisoborno del SAE, el organismo evaluador de la conformidad OEC, se compromete a:

1. Respetar, cumplir y hacer uso de la política de Imparcialidad y Antisoborno, así también la normativa legal implementada por el SAE, como el canal de denuncia y las acciones sancionatorias derivadas por el incumplimiento.
2. Mantener mi integridad y de la entidad a la que represento dentro de la normativa relacionada.

Por lo expuesto, declaro expresamente que no he ofrecido, ofrezco u ofreceré, y no he efectuado o efectuaré ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario, evaluador o experto del SAE que hubiera tenido o tenga que ver con el proceso de acreditación.

**En fe de lo declarado, se firma en la ciudad de \_\_\_\_\_, el 2024-05-10**

---

Firma electrónica y Nombre del  
Representante Legal / Persona  
Natural