Contenido de la solicitud de evaluación

[1. INSTRUCCIONES 2](#_Toc202893031)

[2. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL OEC U OEC-A 2](#_Toc202893032)

[3. INFORMACIÓN DEL PROCESO 4](#_Toc202893033)

[4. INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD (OEC) 4](#_Toc202893034)

[5. PERSONA DE CONTACTO PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN 4](#_Toc202893035)

[6. RECURSOS HUMANOS 4](#_Toc202893036)

[7. INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD 5](#_Toc202893037)

[8. INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN SOLICITADA 7](#_Toc202893038)

[9. INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS RECURSOS UTILIZADOS POR EL ORGANISMO PARA LAS CERTIFICACIONES DE PRODUCTO, PROCESO O SERVICIO 8](#_Toc202893039)

[10. INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN (INCLUYE A LAS ACTIVIDADES DE TESTIFICACIÓN ENTRE OTRAS) 10](#_Toc202893040)

[11. DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO 10](#_Toc202893041)

# INSTRUCCIONES

El Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC), debe el llenar todos los campos del presente documento en su integridad para cualquier solicitud de evaluación referido al proceso de acreditación solicitado.

Una vez llenado, debe enviar en formato editable al Responsable de Trámite de la DTA-IBMETRO junto a la información complementaria mencionada en el presente documento de manera organizada en carpetas digitales como anexos.

Una vez que el Responsable de Trámite haya revisado y cotejado la información proporcionada por el OEC u OEC-A, se procederá a planificar la evaluación, ya sea in situ o remota. La conformación del equipo evaluador se llevará a cabo de manera coordinada, previa aprobación del OEC u OEC-A. Posteriormente, se coordinarán aspectos como las fechas, los costos y otros detalles relevantes para la evaluación.

# INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL OEC U OEC-A

Organizar y enviar como anexos a este documento en formato digital la siguiente documentación:

**ANEXO 1. Documentos legales**

[1] Acta de constitución legal u otro documento similar.

[2] Poder del representante legal u otro documento similar.

[3] NIT.

[4] Registro del SEPREC.

[5] Póliza de seguros.

**ANEXO 2. Documentos sistema de gestión**

[1] Copia controlada del manual de gestión (si aplica).

[2] Organigrama (si no se encuentra en el manual de gestión, enviar en PDF independiente).

[3] Procesos, procedimientos y documentos del sistema de gestión implementado, incluyendo la sistemática de control de documentos, que respalden el cumplimiento de la norma de aplicación. Se debe incluir información sobre:

a) Gestión de solicitudes,

b) Muestreo (cuando aplique),

c) Cálculo de tiempos de evaluación,

d) Concesión y mantenimiento de la certificación,

e) Realización de evaluaciones de certificación,

f) Toma de decisiones,

g) Calificación y supervisión de evaluadores y expertos,

h) Uso de certificados, marcas de conformidad, logotipos, etc.,

i) Control de documentos,

j) Control de registros,

k) Revisión del sistema de gestión por la alta dirección,

l) Auditorías internas,

m) Acciones correctivas,

n) Acciones preventivas.

Asimismo, se deben presentar los documentos asociados, como procedimientos técnicos, instructivos, reglamentos internos y otros, que respalden estos procesos.

[4] Esquema, normas, reglamentos u otros para los cuales busca la acreditación.

**ANEXO 3. Registros del sistema de gestión y otros documentos**

[1] Lista maestra de documentos o similar.

[2] Informe de la última auditoría interna.

[3] Informe o acta de la última revisión por la dirección.

[4] Matriz de riesgos (u otra herramienta similar) con el respectivo análisis.

**ANEXO 4. Otra documentación**

[1] Listado de personal/autorizaciones (designaciones) para las actividades que solicitan la acreditación, incluidos la Dirección Técnica, Responsable de la Calidad y sustitutos, si aplica.

[2] Hojas de vida del gerente de calidad, gerente técnico, personal técnico o personal interno que influya en las actividades del organismo en aplicación de la norma de referencia (la designación de los cargos puede variar).

[3] Ejemplo de certificado emitido, bajo el alcance solicitado.

[4] Programa de evaluaciones de la gestión para el alcance solicitado que incluya fechas, equipo evaluador, ciudades donde se realizarán, u otra información relevante para analizar la testificación.

[5] Número de certificados emitidos en la última gestión y número de evaluadores, expertos y tomadores de decisión, según el alcance mediante el DTA-FOR-203 A.

[6] Programa de evaluaciones por el OC de la gestión para confirmar la competencia técnica a organismos de evaluación de la conformidad no acreditados en parte o todo el alcance requerido (requisito 6.2 de ISO/IEC 17065).

[7] Registros de la última evaluación del OC para confirmar la competencia técnica a organismos de evaluación de la conformidad no acreditados en parte o todo el alcance requerido (requisito 6.2 de ISO/IEC 17065).

[8] Una vez seleccionado el cliente a testificar se debe añadir a la documentación:

a) Registro de solicitud de certificación, seguimiento o recertificación, y la documentación anexa o previa solicitada al cliente (o equivalente),

b) Copia del Certificado de conformidad (si aplica),

c) Acuerdo de certificación/ Contrato de prestación de servicio,

d) Registro de la revisión de la solicitud.

e) Designación del equipo evaluador para la evaluación.

f) Informe/reporte/acta del muestreo.

g) Informe de la evaluación precedente a la actual (no aplica para tipo de esquemas de certificación 1a y 1b conforme a la norma ISO/IEC 17067),

h) Plan de evaluación,

i) Registros de la última evaluación del OC para confirmar la competencia técnica a organismos de evaluación de la conformidad no acreditados en parte o todo el alcance requerido (requisito 6.2 de ISO/IEC 17065).

[9] Otros que considere necesaria para la evaluación. Por ejemplo, una vez seleccionado

**ANEXO 5. Registros en formatos de la DTA-IBMETRO**

[1] Acuerdo de acreditación DTA-FOR-180 debidamente firmado por el representante legal del OEC u OEC-A (con fecha de presentación similar a este formulario). Solo aplica para iniciales, reevaluación, actualización del formato o cambio de representante legal del OEC.

[2] Lista de verificación DTA-FOR-142 según corresponda a la norma aplicable.

.

# INFORMACIÓN DEL PROCESO

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE EVALUACIÓN** | Elija un elemento. |
| **OBJETIVO DE EVALUACIÓN** | Elija un elemento. |

# INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD (OEC)

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DE EMPRESA O INSTITUCIÓN**  *(Sin abreviaciones)* | Escribir texto. |
| **NOMBRE DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS, PROCESOS Y SERVICIOS**  *(Identificada dentro de la empresa o institución, que ejecuta la actividad de evaluación de la conformidad. Puede tener el mismo nombre comercial de la empresa o institución)* | Escribir texto. |
| **NIT** | Escribir texto. |
| **DIRECCIÓN** | Escribir texto. |
| **CIUDAD / LOCALIDAD** | Escribir texto. |
| **DEPARTAMENTO** | Escribir texto. |
| **PAÍS** | Escribir texto. |
| **TELÉFONO** | Escribir texto. |
| **E-MAIL** | Escribir texto. |

# PERSONA DE CONTACTO PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE (S) Y APELLIDOS** | Escribir texto. |
| **CARGO** | Escribir texto. |
| **E-MAIL** | Escribir texto. |
| **CELULAR** | Escribir texto. |

# RECURSOS HUMANOS

**DETALLAR LA FORMA EN QUE ESTÁ CONFORMADA LA ALTA DIRECCIÓN DEL OEC**

|  |
| --- |
| Detallar |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre (s) y apellidos** | **Cargo** | **Fecha de designación[[1]](#footnote-1)** | **Formación académica[[2]](#footnote-2)** | **Experiencia[[3]](#footnote-3)** |
| Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. |
| Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. |

**RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD DEL OEC**

*(Si aplica)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre (s) y apellidos** | **Cargo** | **Fecha de designación[[4]](#footnote-4)** | **Formación académica[[5]](#footnote-5)** | **Experiencia[[6]](#footnote-6)** |
| Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. |

# INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

**DESCRIBA BREVEMENTE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA**

|  |
| --- |
| Escribir texto. |

**¿ES PARTE DE UNA ORGANIZACIÓN MAYOR?**

*(Proporcione detalles si aplica)*

|  |
| --- |
| Escribir texto. |

**ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS FIJAS EN EL EXTRANJERO O POR PERSONAL REMOTO**

*(Solo en caso de aplicar, describa como es la organización para la administración de todas las actividades que se realizan desde una oficina en el extranjero o por personal remoto)*

|  |
| --- |
| Escribir texto. |

**DIRECCIONES DE TODAS LAS LOCALIZACIONES FÍSICAS (OFICINA MATRIZ O SUCURSALES) A SER CUBIERTAS POR EL ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN**

*(Indicar todas las direcciones de todos los países en los que realizan* ***actividades clave*** *de certificación)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN 1** | Escribir texto. | |
| **DEPARTAMENTO** | Escribir texto. | |
| **CIUDAD/LOCALIDAD** | Escribir texto. | |
| **PAÍS** | Escribir texto. | ¿Se emiten certificados acreditados?  No  Sí  Cantidad de certificados emitidos en la última gestión: Escribir texto. |
| **ACTIVIDADES CLAVE REALIZADAS EN ESTA DIRECCIÓN**  *IAF MD 12.2023 (1.2)* | Marcar las que desarrollan en esta dirección:   1. la formulación y aprobación de políticas; 2. el desarrollo y aprobación de procesos y/o procedimientos; 3. la evaluación inicial de la competencia y la aprobación del personal técnico y los subcontratistas; 4. el control del proceso de seguimiento de la competencia del personal y de los subcontratistas, así como de sus resultados; 5. la revisión del contrato, incluida la revisión técnica de las solicitudes y la determinación de los requisitos técnicos para la actividad de certificación en nuevas áreas técnicas o áreas de actividad limitada o esporádica; 6. la decisión sobre la certificación, incluida la revisión técnica de las tareas de evaluación. | |
| **OTRAS ACTIVIDADES DE CERTIFICACIÓN REALIZADAS EN ESTA UBICACIÓN** | Escribir texto. | |
| **PERSONAL REMOTO QUE REALIZA CUALQUIER ACTIVIDAD DE CERTIFICACIÓN QUE ES CONTROLADA POR ESTA UBICACIÓN** | *A continuación, detallar el nombre, apellido y actividad que ejecuta:*  Escribir texto. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN 2** | Escribir texto. | |
| **DEPARTAMENTO** | Escribir texto. | |
| **CIUDAD/LOCALIDAD** | Escribir texto. | |
| **PAÍS** | Escribir texto. | ¿Se emiten certificados acreditados?  No  Sí  Cantidad de certificados emitidos en la última gestión: Escribir texto. |
| **ACTIVIDADES CLAVE REALIZADAS EN ESTA DIRECCIÓN**  *IAF MD 12.2023 (1.2)* | Marcar las que desarrollan en esta dirección:   1. la formulación y aprobación de políticas; 2. el desarrollo y aprobación de procesos y/o procedimientos; 3. la evaluación inicial de la competencia y la aprobación del personal técnico y los subcontratistas; 4. el control del proceso de seguimiento de la competencia del personal y de los subcontratistas, así como de sus resultados; 5. la revisión del contrato, incluida la revisión técnica de las solicitudes y la determinación de los requisitos técnicos para la actividad de certificación en nuevas áreas técnicas o áreas de actividad limitada o esporádica; 6. la decisión sobre la certificación, incluida la revisión técnica de las tareas de evaluación. | |
| **OTRAS ACTIVIDADES DE CERTIFICACIÓN REALIZADAS EN ESTA UBICACIÓN** | Escribir texto. | |
| **PERSONAL REMOTO QUE REALIZA CUALQUIER ACTIVIDAD DE CERTIFICACIÓN QUE ES CONTROLADA POR ESTA UBICACIÓN** | *A continuación, detallar el nombre, apellido y actividad que ejecuta:*  Escribir texto. | |

*Añadir e identificar las direcciones necesarias, copiando la tabla.*

**PLANO DE LAS INSTALACIONES DONDE SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS LOCALIZACIONES FÍSICAS CUBIERTAS POR EL ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN**

*(Se puede anexar un plano de las instalaciones físicas donde se ejecutan las actividades permanente y críticas que forman parte del alcance de acreditación)*

|  |
| --- |
| Insertar |

**SITIOS WEB, SOFTWARE O TIC A SER EVALUADOS**

*(Insertar los enlaces y nombre del software o programas aplicable a su OEC)*

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN PÁGINA WEB** | Escribir texto. |
| **DIRECCIÓN PÁGINA FACEBOOK** | Escribir texto. |
| **DIRECCIÓN PÁGINA X (TWITTER)** | Escribir texto. |
| **OTRAS REDES SOCIALES** | Escribir texto. |
| **NOMBRE DE SOFTWARE 1** | Escribir texto. |
| **NOMBRE DE SOFTWARE 2** | Escribir texto. |

**USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)**

*Según IAF MD 4, debe proporcionar información en caso de uso de las TIC*

|  |  |
| --- | --- |
| **TIC’s UTILIZADAS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN** | Detalle. |

# INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN SOLICITADA

**8.1 ALCANCE DE EVALUACIÓN SOLICITADO**

Llenar para los siguientes casos:

i. Evaluación inicial de acuerdo con el alcance en que solicita la acreditación.

ii. Evaluaciones de reevaluación, seguimiento o extraordinaria con el **alcance otorgado**.

**CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS, PROCESOS O SERVICIOS**

*(Agregar las filas necesarias de acuerdo con su requerimiento)*

| **Id** | **Tipo de certificación**  *(Producto, proceso, servicio)* | **Producto, proceso, servicio** | **Documento normativo** | **Esquema de certificación** | **División NACE** | **Código CPA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. |
| 02 | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. |

*Insertar las filas necesarias.*

|  |
| --- |
| **NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA FIRMA DE CERTIFICADOS** |
| Escribir texto. |
| Escribir texto. |

**8.2 MODIFICACIÓN DE ALCANCE**

Solo llenar en:

i. Reevaluación, evaluaciones de seguimiento o extraordinaria con **cambio** de documentos normativos, **ampliación** de alcance, **inclusión** de personal para firma de certificados.

**MODIFICACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS, PROCESOS Y SERVICIOS**

*(Agregar las filas necesarias de acuerdo con su requerimiento)*

*(Para el caso de ampliación de alcance, el “id” debe ser consecutivo del alcance ya otorgado)*

| **Id[[7]](#footnote-7)** | **Tipo de certificación**  *(Producto, proceso, servicio)* | **Producto, proceso, servicio** | **Documento normativo** | **Esquema de certificación** | **División NACE** | **Código CPA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 03 | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. |

*Insertar las filas necesarias*

**INCLUSIÓN DE PERSONAL**

|  |
| --- |
| **NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA FIRMA DE CERTIFICADOS** |
| Escribir texto. |

# INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS RECURSOS UTILIZADOS POR EL ORGANISMO PARA LAS CERTIFICACIONES DE PRODUCTO, PROCESO O SERVICIO

Solo podrá declararse que un Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) está acreditado cuando el alcance otorgado por el organismo de acreditación incluya explícitamente la actividad de evaluación de la conformidad correspondiente —ensayo, inspección o certificación— conforme al método o norma aplicable, y que dicho alcance contemple además el rango o intervalo específico requerido para el producto, proceso o sistema que se pretende certificar.

En consecuencia, no es válido declarar que un OEC está acreditado para respaldar una certificación de producto si, aun teniendo acreditación, la actividad, el método/norma y el rango acreditado no abarca el requerido por el esquema de certificación.

**Ejemplo**: Un laboratorio acreditado para determinar el pH mediante un método específico, con un rango acreditado de 5,0 a 6,0, no puede ser considerado como respaldo válido para certificar un producto que requiere verificación de pH en el intervalo de 7,0 a 9,0. En tal caso, aunque el laboratorio esté acreditado en el método, su alcance no es aplicable al producto en cuestión.

| **N°** | **Detallar el producto, proceso, servicio**  *(Describir de acuerdo al alcance solicitado o acreditado)* | **Actividad de evaluación de la conformidad como recurso del OC para la certificación**  *(Detallar el ensayo, inspección o certificación que se realiza, ej: determinación de pH)* | **OEC como recurso del OC, que ejecuta la actividad**  *(Detallar el nombre del laboratorio u organismo de inspección utilizado)* | **Condición del OEC como recurso del OC, para prestar el servicio en la actividad de evaluación de la conformidad** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Elija un elemento. |
| 2 | Escribir texto. | Escribir texto. | Escribir texto. | Elija un elemento. |

*Insertar las filas necesarias.*

# INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN (INCLUYE A LAS ACTIVIDADES DE TESTIFICACIÓN ENTRE OTRAS)

El OEC u OEC-A debe detallar a continuación, las condiciones para los miembros del equipo evaluador y si corresponde, a observadores o evaluador supervisor que pueden ser designados para la testificación, evaluación a recursos del OC y/o evaluación en oficinas, referentes, pero no limitativos a:

* Requisitos de seguridad, implementos o inducción
* Traslado,
* Vacunas,
* Permisos especiales

Dichas condiciones serán consideradas en la conformación del equipo evaluador y cotización respectiva, en cuanto a costos y tiempos asociados.

| **N°** | **Condiciones para el desarrollo de las actividades de evaluación** |
| --- | --- |
| 1 | Escribir texto. |
| 2 | Escribir texto. |

*Insertar las filas necesarias y eliminar las que no tienen información.*

# DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO

Yo, José Jorge Durán Guillén, representante legal de Instituto Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA, declaro que:

1. Tengo conocimiento y acepto cumplir de los procedimientos, criterios, reglamentos, derechos, obligaciones establecido por la DTA-IBMETRO, además de 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 de la DTA-IBMETRO.
2. Acepto 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)
3. Tengo conocimiento y acepto cumplir con las tarifas y aranceles aplicables y acepto el sistema de acreditación establecido por la DTA-IBMETRO.
4. El organismo que represento cumple los requisitos establecidos por el sistema de acreditación para las actividades de evaluación de la conformidad que se pretende acreditar.
5. Toda la información consignada en esta solicitud es verdadera y verificable.
6. Reconozco que la apertura de un expediente ante la DTA-IBMETRO no otorga la acreditación, ni ninguna condición especial a mi organismo ni constituye una autorización o respaldo (explícito o implícito) por parte de la DTA-IBMETRO a las actividades desarrolladas.
7. El organismo que represento facilitará el desarrollo del proceso de acreditación, garantizando el acceso al personal designado por la DTA-IBMETRO (equipo evaluador, personal de supervisión, observadores y otros designados), así como a las instalaciones donde se llevan a cabo las actividades de certificación y a los recursos externos aplicables (laboratorios, organismos de inspección, entre otros).

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA** | Escribir una fecha. |
| **FIRMA** |  |

1. *Indicar la fecha de designación a partir de la cual la persona ha sido designada como gerente o sustituto, no se solicita la fecha a partir de la cual empieza a trabajar en el OEC.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Detallar toda la formación académica relevante a la actividad que la persona realiza en el OEC (título, año e institución educativa).* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Detallar toda la experiencia previa relevante de la persona en el área de actividad***.** [↑](#footnote-ref-3)
4. *Indicar la fecha de designación a partir de la cual la persona ha sido designada como gerente o sustituto, no se solicita la fecha a partir de la cual empieza a trabajar en el OEC.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Detallar toda la formación académica relevante a la actividad que la persona realiza en el OEC (título, año e institución educativa).* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Detallar toda la experiencia previa relevante de la persona en el área de actividad***.** [↑](#footnote-ref-6)
7. *Es una identificación consecutiva que debe replicarse en las tablas de la sección 8.1.* [↑](#footnote-ref-7)