**FORMULARIO DA-003.3**

**ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS**

**Nota: Si desea ingresar una solicitud a la Dirección de Acreditación del INACAL debe acceder a la plataforma del sistema de gestión del proceso de acreditación y completar en línea la solicitud, realizando la carga automática de todos los anexos en la misma plataforma** [**https://servicios.inacal.gob.pe/dasgac\_web/**](https://servicios.inacal.gob.pe/dasgac_web/)

(…)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO SOLICITANTE** | |
| Nombre del Organismo | ***(Completar razón social)]*** |
| Nro. de R.U.C. | ***(Completar número de RUC según SUNAT)]*** |
| Ubicado en ***(\*)*** | ***(Completar dirección de la sede a acreditarse)]*** |
| Domicilio para recibir correspondencia | ***[(Completar dirección donde se remitirá documentación, la cual podría ser la misma declarada como sede a acreditarse)]*** |
| E-mail de la organización | ***(Completar correo electrónico de la organización)]*** |
| Página Web | ***(Completar con el enlace web)]*** |
| Teléfono(s) | ***(Completar número de teléfono fijo o celular)]*** |

(\*) Dirección del OEC (Especificar: Distrito, Provincia, Departamento y/o País. En caso aplique, citar las direcciones de las sedes críticas[[1]](#footnote-1))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **TIPO DE PROCESO SOLICITADO EN LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL “SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN”** | | | | | | | | | |
| Acreditación Inicial |  | Renovación de la Acreditación[[2]](#footnote-2) |  | Ampliación del Alcance |  | Reducción del Alcance [[3]](#footnote-3) |  | Actualización del Alcance |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***REFERENCIAS*** | |
| * 1. ***TIPO DE ORGANIZACIÓN*** | |
| Gubernamental |  |
| Privada |  |
| Otros (especificar): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **DOCUMENTOS DE PERSONERIA JURIDICA Y LICENCIAS.**   En esta sección deberá indicar, los datos de Personería Jurídica y de Representación Legal (que cuente con la autoridad / poder asignado) para la firma de Contratos. | |
| En caso, de ser una entidad gubernamental, declarar:   * ¿El Organismo de Certificación solicitante cuenta con Personería Jurídica? SI  NO * De no contar con Personería Jurídica, indicar el Organismo / Institución a la que pertenece el Organismo de Certificación y que cuenta con la Personería Jurídica: | |
| ***¿Su organización guarda relación (Representante legal, accionistas, directivos) con otro OEC acreditado?***  SI  NO  ***De ser afirmativa su respuesta, ¿dicho OEC ha sido sancionado en los últimos dos años?***  SI  NO | |
| * Documentos que acrediten la existencia legal (Personería Jurídica) de la organización y la Representación Legal.   En el caso de ser una entidad gubernamental /municipalidades, adjuntar: la norma legal de creación (ley, decreto ley u otros).  En los documentos, deberá resaltar la sección del documento en la cual se le otorga la Representación Legal del Organismo de Certificación a la persona (s) designada como Representante Legal del Organismo de Certificación / Institución (en caso de entidades gubernamentales / (municipalidades). | Anexo Nº \_\_2\_\_ |
| * Licencia de funcionamiento.   En caso de solicitar la acreditación en más de una sede crítica, debe adjuntar la Licencia de Funcionamiento de cada una de las sedes críticas solicitadas en la acreditación. | Anexo Nº \_\_3\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **REPRESENTACIÓN** | |
| Nombre del Representante Legal  (Conforme a los documentos adjuntos de la Sección 3.2) | (Nombres y apellidos) |
| Identificación del Representante legal | (DNI, pasaporte, carnet de extranjería u otro) |
| Nombre y cargo del Representante ante el INACAL-DA (persona de contacto) | (Nombres y apellidos) |
| Correo electrónico organizacional de la persona de contacto | ( ) |
| Teléfono fijo y Anexo/Celular de la persona de contacto | ( ) |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **CONSULTORIA:** | |
| Nombre del Profesional ***y Organización (si aplica)*** que brindó Consultoría en la implementación de la Norma NTP-ISO/IEC 17024. |  |

1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

Según el proceso solicitado, remitir los documentos indicados en los Anexos mediante la plataforma virtual del “Sistema de Gestión del Proceso de Acreditación”.

1. **DECLARACION Y COMPROMISO**

**DECLARO:**

* Conocer los criterios de acreditación establecidos por el INACAL-DA, las obligaciones y derechos que involucra obtener lo solicitado.
* Que no se realizará cambios en el alcance de la solicitud de la acreditación (una vez admitido el expediente), siempre que esto no genere una modificación en la conformación del Equipo Evaluador y presupuesto de la evaluación.
* Autorizar al INACAL-DA, se sirva notificarme el acto administrativo o documento que se origine como respuesta a mi solicitud, a mi domicilio o al domicilio de mi Representante Legal en el Perú, de ser el caso, y/o al correo electrónico antes señalado, conforme lo establece el artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
* Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la citada Ley y/o normas complementarias.
* Que las actividades del Organismo de Certificación se llevan a cabo de manera que cumplan los requisitos de la norma ISO/IEC 17024, los criterios de Acreditación del INACAL-DA, de los clientes y de las Autoridades Reglamentarias.

***ME COMPROMETO A:***

* Dar respuesta de recepción (acuse de recibo) a las notificaciones recibidas ya sea a mi domicilio o al domicilio de mi Representante Legal en el Perú, de ser el caso, y/o al correo electrónico conforme lo establece el artículo 20° y 25° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General modificada por el Decreto Legislativo N° 1029”.
* Cumplir con los criterios de acreditación establecidos por el INACAL–DA en la documentación pertinente.
* Cumplir con el Procedimiento General de Acreditación establecido por el INACAL–DA.
* Abonar todos los gastos administrativos y de evaluación que se originen, los cuales están indicados en el TUSNE del INACAL (publicado en la página web de INACAL / Acreditación).
* Asumir los gastos del equipo evaluador tales como: viáticos, hospedaje e impuestos en los casos en que la evaluación se efectúe fuera de la jurisdicción de Lima Metropolitana. En el caso de evaluaciones a organismos ubicados en la ciudad de Lima, el organismo deberá asumir los costos de traslado y estadía del o los miembros del equipo evaluador que provengan de una zona ubicada fuera de Lima.
* Dar las facilidades necesarias en todas las instalaciones (incluyendo las instalaciones donde se desarrollarán las testificaciones) para que se lleven a cabo las evaluaciones de manera presencial y/o remota a fin de verificar el cumplimiento de los criterios de acreditación.
* Facilitar el acceso físico y digital de la información tales como los documentos y los registros que sean necesarios para la evaluación solicitada.
* Facilitar el acceso físico y digital de la información que permita evidenciar el nivel de independencia e imparcialidad de la organización (OEC) respecto a sus organismos relacionados.
* Atestiguar los servicios del OEC (testificar) cuando el Organismo Acreditador, INACAL-DA, lo requiera.
* Declarar estar acreditado sólo respecto al alcance de la acreditación que me sea otorgada, distinguiéndola permanentemente de otras actividades que preste fuera de dicho alcance.
* No usar la acreditación de manera que afecte la reputación del Organismo Acreditador, INACAL-DA.
* En caso de que la acreditación sea cancelada, suspendida o reducida, interrumpiré inmediatamente el uso del símbolo de acreditación y declaración de la condición de acreditado en todos los documentos y material publicitario relacionados con la acreditación afectada.

|  |
| --- |
| Nombre del Representante legal |
|  |
| Firma |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de solicitud: |  |

**DOCUMENTOS (ANEXOS) A PRESENTAR PARA CADA TIPO DE PROCESO**

Se deberán presentar los documentos descritos en la siguiente tabla para el correspondiente proceso solicitado, mediante la plataforma virtual del “Sistema de Gestión del Proceso de Acreditación”.

Nota:

El Anexo 22 deberá ser presentado en formato Word.

El Anexo 23 corresponde a la factura electrónica cancelada

| **Documentos a presentar** | | **Tipo de Proceso** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acreditación** | **Renovación** | **Ampliación** | **Actualización** | **Reducción** |
| Anexo 0 | Declaración y  compromiso | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Anexo 1 | Alcance de la solicitud  Ver formato en el  Formulario DA-003.3 | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Anexo 2 | Documentos que acrediten la existencia jurídica de la organización (Constitución de la empresa, Inscripción en Registros Públicos, Vigencia de Poder, Ficha R.U.C. y otros) | **X** | **X** |  |  |  |
| Anexo 3 | Copia de la Licencia de funcionamiento Municipal de la(s) sede(s) critica(s) | **X** | **X** | **X**  *(En caso se trate de una nueva sede)* |  |  |
| Anexo 4 | Organigrama que refleje la estructura interna del Organismo de Certificación y, en caso de que forme parte de una organización superior, las líneas de dependencia entre el Organismo de Certificación y dicha organización. | **X** | **X** |  |  |  |
| Anexo 5 | Documentación que describa el Sistema de Gestión del OC, las políticas, objetivos, los procedimientos requeridos en el apartado 10.1: opción A u opción B de la norma NTP-ISO/IEC 17024 y demás procedimientos obligatorios indicados en la norma NTP-ISO/IEC 17024 | **X** | **X** | **X** |  |  |
| Anexo 6 | Procedimientos y/o Esquemas específicos para la certificación de la(s) especialidad(es) solicitada(s). | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| Anexo 7 | Copia de la lista maestra de los documentos del sistema de gestión, incluyendo: Código, Nombre y Fecha de emisión. | **X** | **X** |  |  |  |
| Anexo 8 | Último informe o registro de Auditoría Interna. | **X** | **X** |  |  |  |
| Anexo 9 | Último registro de Revisión por la Dirección. | **X** | **X** |  |  |  |
| Anexo 10 | Matriz de identificación de riesgos (requisito 4.3.6, 4.3.7 y 5.2.3 de la norma NTP-ISO/IEC 17024) | **X** | **X** | **X** |  |  |
| Anexo 11 | Estructura del Consejo Directivo, Junta Directiva o similar. Ver formato en el formulario DA-003.3 | **X** | **X** |  |  |  |
| Anexo 12 | Relación de personal relacionado con las actividades de certificación, tales como: Responsable del Sistema de la Calidad, Persona de contacto con el INACAL-DA, Supervisores (de aplicar), entre otros. Ver formato en el formulario DA-003.3 | **X** | **X** | **X** | **X**  *(En caso aplique)* |  |
| Anexo 13 | Relación de personal involucrado en las actividades de certificación para las especialidades solicitadas, tales como: certificadores, examinadores, entre otros. Ver formato en el formulario DA-003.3 | **X** | **X** | **X** | **X**  *(En caso aplique)* |  |
| Anexo 14 | Requisitos para la calificación del personal involucrado en las actividades de certificación para las especialidades solicitadas, tales como: certificadores, examinadores, entre otros (perfil del puesto), adjuntando las respectivas evidencias que demuestren la calificación obtenida y documentación que describa el proceso de selección y aprobación de los examinadores. | **X** | **X** | **X** | **X**  *(En caso aplique)* |  |
| Anexo 15 | Relación de las sedes que realizan actividades críticas (De acuerdo con el numeral 8 de la directriz DA-acr-17D), de aplicar. | **X** | **X** | **X**  *(En caso aplique)* |  |  |
| Anexo 16 | Relación de organismos subcontratados para las actividades de certificación a acreditar, de aplicar y acuerdos legalmente ejecutables con cada organismo subcontratado. Ver formato en el formulario DA-003.3 | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| Anexo 17 | Relación de Certificaciones otorgadas, en el alcance solicitado. Ver formato en el formulario DA-003.3 | **X** | **X** | **X** |  |  |
| Anexo 18 | Por cada Nivel, actividad o categoría a certificar, remitir copia de dos (02) registros de procesos de certificación gestionados en su totalidad. | **X** |  | **X** |  |  |
| Anexo 19 | Relación de evaluaciones programadas (como parte del proceso de vigilancia, de aplicar), en el alcance solicitado o acreditado. Ver formato en el formulario DA-003.3 | **X** | **X** | **X** |  |  |
| Anexo 20 | Declaración de no tener trabajos pendientes o de haber otorgado certificaciones, indicar que tratamiento les darán a estas. |  |  |  |  | **X** |
| Anexo 21 | Documento que sustente la naturaleza de los cambios para la actualización solicitada (Cambios de Forma / Cambios de Fondo) |  |  |  | **X** |  |
| Anexo 22 | Lista de verificación DA-acr-11P-13F | **X** | **X** | **X** (Requisitos 6,7,8 y 9) |  |  |
| Anexo 23 | Pago por derecho de trámite  (Factura Electrónica) | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |

**Anexo 1: Alcance de la Solicitud**

Antes de completar la información, sírvase revisar las instrucciones indicadas en el Anexo A.

Para la Acreditación / Renovación / Ampliación / Reducción, el alcance debe definirse de la siguiente manera:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°(1)** | **Especialidad (2)** | **Nivel, Actividad o Categoría (3)** | **Documento Normativo (4)** | **Esquema de certificación (5)** |
|  |  |  |  |  |

Para la Actualización, el alcance debe definirse de la siguiente manera:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº (1)** | **Especialidad**  **(2)** | **Nivel, actividad o categorías**  **(3)** | **Documento normativo**  (Dispositivo Legal, Norma Técnica) | | **Cambios introducidos en la nueva versión (6)** | **Tipo de Actualización (7)** |
| Versión acreditada | Versión Vigente |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Anexo 11: Estructura del Consejo Directivo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre** | **Cargo** | **Tiempo en cargo** | **Empresa de origen** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Anexo 12: Relación de personal relacionado en las actividades de certificación**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre y apellidos del Titular | Cargo | Correo electrónico | Número de teléfono | Nombre y apellidos del Suplente | Correo electrónico | Número de teléfono |
| Persona delegada por la entidad para gestionar la acreditación con el INACAL-DA. |  |  |  |  |  |  |  |
| Responsable del sistema de gestión. |  |  |  |  |  |  |  |
| Persona autorizada para firmar los Certificados. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Anexo 13: Relación de personal involucrado en las actividades de certificación**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Función de Certificación | Nombre y apellidos /Cargo / | Fecha de calificación | Educación | Evidencia que permita demostrar la educación (\*) | Formación profesional | Evidencia que permita demostrar la formación profesional  (\*) | Experiencia laboral  (en años) | Evidencia que permita demostrar experiencia laboral  (\*) | Especialidad  (Nivel, Actividad, Categoría) |
|  | Revisión de solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Evaluación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Examen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Decisión |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nota:

(\*) Indicar las constancias u otros documentos como sustento.

**Anexo 16: Relación de organismos subcontratados**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre de la empresa** | **Actividad subcontratada** | **Fecha de aprobación** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Anexo 17: Relación de certificados emitidos dentro del alcance acreditado**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Código** | **Nombre de la persona certificada** | **Fecha de otorgamiento** | **Fecha de vencimiento** | **Especialidad** | **Nivel, actividad o categoría** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Anexo 19: Relación de evaluaciones programadas**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Código** | **Nombre de la persona certificada** | **Fecha programada** | **Actividad de vigilancia** | **Especialidad** | **Nivel, actividad o categoría** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXOA**

**INSTRUCCIONES PARA DEFINIR EL ALCANCE DE ACREDITACIÓN**

El alcance de la acreditación es una parte fundamental de la solicitud de acreditación, ya que constituirá finalmente el anexo técnico que acompañará al Certificado de Acreditación que se emite al finalizar el proceso correspondiente.

El solicitante debe definir el alcance para el que desea ser acreditado con términos suficientemente precisos como para que se pueda saber con exactitud y sin ambigüedades las actividades de evaluación de la conformidad para las que solicita la acreditación.

El alcance de acreditación debe quedar perfectamente definido antes de llevar a cabo la evaluación, el INACAL-DA limita las evaluaciones y la decisión de acreditación al alcance solicitado. Por lo que es importante que se complete la información de forma clara y precisa.

Llene cada uno de los apartados del alcance, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

**(1)** **No.**

Se debe colocar un número correlativo por cada especialidad solicitada.

**(2) Especialidad**

Se debe indicar, en orden alfabético, la especialidad del candidato, por ejemplo: Auditores de sistemas de gestión, Operadores de ensayos no destructivos, Inspectores de soldadura, instaladores de gas natural, entre otros.

Nota: Consultar el Programa de acreditación de organismos de certificación de personas, disponible en la página web del INACAL (<https://www.inacal.gob.pe/acreditacion/categoria/documentos-especificos>).

**(3) Nivel, Actividad o Categoría**

Por cada especialidad y en función al documento normativo, se debe indicar el Nivel o Categoría y/o Actividad[[4]](#footnote-4), por ejemplo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Especialidad** | **Nivel, Actividad o Categoría** |
| Profesionales expertos en elaborar estudios de riesgo y planes de contingencia | **Actividad:** Exploración de gas natural - **Categoría** A |
| Instaladores de gas natural | **Categoría:** IG-2 |
| Operadores de ensayos no destructivos | Niveles 1, 2 y 3, para:   * **Líquidos Penetrantes**   Sector de Productos: fundiciones, forjados,  soldaduras, caños y tubos, productos obtenidos por deformación plástica (chapas, barras y varillas).  Sectores Industriales: ensayos previos y  durante el servicio que incluyen los de fabricación  Niveles 1 y 2, para:   * **Ultrasonido** (tuberías) |

**(4) Documento Normativo[[5]](#footnote-5)**

En este campo se colocarán los documentos normativos que contienen los requisitos a certificar y contra los cuales se evalúa la conformidad, pudiendo ser:

* Dispositivos legales: Decretos Supremos, Resoluciones, Reglamentos, etc.
* Normas Técnicas: NTP, ISO, AWS, entre otros

Las referencias de las normas técnicas NTP, ISO, AWS y otros., deben precisar el código y año o versión.

En el caso de los dispositivos legales colocar el número de Resolución o Decreto, año y siglas del sector o dependencia que lo emitió.

**(5)** **Esquema de Certificación**

Sistema de certificación aplicado a determinadasespecialidades, a los que se aplican los mismos requisitos especificados, reglas y procedimientos específicos.

Para más detalle sobre las características que debe cumplir un Esquema de Certificación, consultar el siguiente documento, publicado en la página web del INACAL: DA-acr-17D *Criterios para la Acreditación de Organismos de Certificación de Personas.*

En este campo se debe colocar únicamente el código o referencia del documento que define el esquema de certificación. En caso, el esquema se encuentre contenido en el documento normativo, hacer referencia al documento normativo.

Para un proceso de Actualización, se deberá referenciar tanto la versión del documento normativo acreditado como la versión vigente de dicho Documento.

**(6) Cambios introducidos en la nueva versión**

Indicar los cambios que existen entre las dos versiones del documento normativo.

**(7) Tipo de actualización**

De acuerdo a la naturaleza de los cambios presentados en el documento normativo indicar si la actualización es de forma o de fondo. Asimismo, se deberá adjuntar un documento sustentando la naturaleza de los cambios.

Se considera **Cambios de Forma** cuando dichos cambios no afecten ninguna etapa de la ejecución de la actividad de certificación; caso contrario, se considera **Cambios de Fondo**, siendo estos por ejemplo: Inclusión de nuevos requisitos, evaluaciones, entre otros.

1. ***Sede Crítica: Se considera aquella sede donde se efectúan actividades como: formulación de políticas, desarrollo de procesos y / o procedimientos, la revisión de las solicitudes, la designación de examinadores, la revisión del informe final, la toma de decisiones sobre el otorgamiento de la certificación. (Ref. DA-acr-17D).*** [↑](#footnote-ref-1)
2. Para el caso de una Solicitud de Renovación de la acreditación, de acuerdo con el Procedimiento General de Acreditación, esta se deberá presentar por lo menos con 180 días calendarios de anticipación ***contados antes de la culminación*** de la vigencia de la acreditación. [↑](#footnote-ref-2)
3. ***Para solicitar la reducción del alcance es necesario que el OEC no tenga trabajos por concluir en el alcance a reducir. Para lo cual deberá remitir una relación de los servicios pendientes o una declaración de no tener servicios pendientes.*** [↑](#footnote-ref-3)
4. En algunos casos, de acuerdo con el documento normativo, se deberá precisar el/los productos y/o sector industrial para el cual el candidato tiene competencia. [↑](#footnote-ref-4)
5. **Documento Normativo:**

   *“Documento que proporciona reglas, directrices o características para actividades o sus resultados. El término “documento normativo” es un término genérico que abarca documentos tales como normas, especificaciones técnicas, códigos de prácticas y reglamentos. Un “documento” debe ser entendido como cualquier medio con información registrada en o sobre él. Los términos para los diferentes tipos de documentos normativos se definen considerando el documento y su contenido como uno solo” (ISO/IEC Guide 2).* [↑](#footnote-ref-5)