**FORMULARIO DA-003.2**

**ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN**

**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 u Organismo que brindó Consultoría en la implementación de la Norma NTP-ISO/IEC 17021-1. |  |

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.***
* Autorizaral 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 17021-1, 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 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 POR 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 20 deberá ser presentado en formato Word.***

***El Anexo 21 corresponde a la factura electrónica cancelada***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documentos a presentar** | | **Tipo de Proceso** | | | |
| **Acreditación** | **Renovación** | **Ampliación** | **Reducción** |
| ***Anexo 0*** | ***Formulario DA-003.2 (vigente a la***  ***fecha) con firma del Representante***  ***Legal del Organismo de Certificación***  ***en el campo “Declaración y***  ***compromiso”.*** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **Anexo 1** | ***Alcance de la solicitud***  ***Ver formato en el***  ***Formulario DA-003.3*** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **Anexo 2** | Documentos que acrediten la existencia jurídica de la organización (Constitución de la Empresa, Escritura, Estatutos, 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 las sedes críticas. | **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** | Manual del Sistema de Gestión y Procedimientos Obligatorios indicados en la norma NTP – ISO/IEC 17021-1. | **X** | **X** | **X** |  |
| **Anexo 6** | Copia de la lista maestra de los documentos del sistema de gestión, incluyendo: Código, Nombre y Fecha de emisión. | **X** | **X** | **X** |  |
| **Anexo 7** | Último informe o registro de Auditoría Interna. | **X** | **X** | **X** |  |
| **Anexo 8** | Último registro de Revisión por la Dirección. | **X** | **X** | **X** |  |
| **Anexo 9** | Documento o matriz sobre identificación y análisis de riesgos relacionados con conflictos de intereses (requisito 5.2.3 de la NTP- ISO/IEC 17021-1). | **X** | **X** | **X** |  |
| **Anexo 10** | Estructura del Consejo Directivo, Junta Directiva o similar, de aplicar (Incluir Nombre, Cargo, Tiempo en el cargo y Empresa de origen). | **X** | **X** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexo 11** | Relación de personal relacionado con las actividades de certificación, tales como: Responsable del Sistema de Gestión, Persona de contacto con el INACAL-DA, Persona autorizada para firmar los Certificados, entre otros, ***entre otros. Ver formato en el formulario DA-003.2*** | **X** | **X** | **X** |  |
| ***Anexo 12*** | Relación del personal (interno y externo) involucrado en las actividades de certificación que soportan el alcance solicitado o acreditado, por cada función de certificación, de acuerdo con lo establecido en el Anexo A de la NTP-ISO/IEC 17021-1, ***Ver formato en el formulario DA-003.2*** | **X** | **X** | **X** |  |
| ***Anexo 13*** | Requisitos para la calificación del personal (interno y externo) involucrado en las actividades de certificación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1.2 de la NTP- ISO/IEC 17021-1), adjuntando las evidencias respectivas de su calificación. | **X** | **X** | **X** |  |
| ***Anexo 14*** | Relación de las sedes que realizan actividades críticas (Indicar las actividades críticas desempeñadas por cada sede de acuerdo con el punto 9 de la directriz DA-acr-02D). ***Ver formato en el formulario DA-003.2*** | **X** | **X** | **X**  **(De aplicar)** |  |
| ***Anexo 15*** | Relación de organismos subcontratados para las actividades de certificación solicitadas o acreditadas, de aplicar. ***Ver formato en el formulario DA-003.2*** | **X** | **X** | **X** |  |
| ***Anexo 16*** | Relación de certificaciones otorgadas dentro del alcance solicitado o acreditado ***Ver formato en el formulario DA-003.2*** | **X** | **X** | **X** |  |
| ***Anexo 17*** | Copia de los registros generados del proceso de certificación por cada norma de gestión y sector de actividad ***(de aplicar)*** solicitada, gestionados en su totalidad. | **X** |  | **X** |  |
| ***Anexo 18*** | Relación de Auditorias programadas en el alcance solicitado o acreditado ***Ver formato en el formulario DA-003.2*** | **X** | **X** | **X** |  |
| ***Anexo 19*** | Declaración de no contar con empresas certificadas para el alcance a reducir, o de haber otorgado certificaciones indicar que tratamiento les darán a estas. |  |  |  | **X** |
| **Anexo 20** | Lista de verificación DA-acr-11P-03F | **X** | **X** | **X**  ***(Requisitos***  ***5, 7 y 9)*** |  |
| ***Anexo 21*** | Pago por derecho de trámite (Factura Electrónica) | **X** | **X** | **X** | **X** |

**Anexo 1: Alcance de la Solicitud**

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

En el caso de las normas de gestión ISO 37001, ISO 50001 e ISO/IEC 27001, se otorgan todos los sectores con la acreditación inicial o ampliación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sistema** | **Norma aplicable** | **Siglas** |  |
| Sistemas de gestión antisoborno | ISO 37001 / NTP-ISO 37001 | SGAS |  |
| Sistemas de gestión de la energía | ISO 50001 / NTP-ISO 50001 | SGEn |  |
| Sistemas de gestión de seguridad de la información | ISO/IEC 27001 / NTP-ISO/IEC 27001 | SGSI |  |

En el caso de las normas de gestión: ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, indique los sectores, sub-sectores de actividad y las normas de gestión que solicita, según corresponda:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistema** | **Norma aplicable** | **Siglas** |
| Sistemas de gestión de la calidad | ISO 9001 / NTP-ISO 9001 | SGC |
| Sistemas de gestión ambiental | ISO 14001 / NTP-ISO 14001 | SGA |
| Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo | ISO 45001/ NTP-ISO 45001 | SGSST |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº (1)** | **Código IAF (2)** | **Descripción del sector (3)** | **Código NACE (4)**  **(código del sector o subsector)** | **Norma de Gestión** | | |
| **SGC** | **SGA** | **SGSST** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

NOTA: Para seleccionar los sectores o sub-sectores de actividad consulte los documentos[[4]](#footnote-4): “Clasificación por Sectores de Actividad y Sectores de Productos para los Organismos de Certificación” (DA-acr-01-DR) y la “Nomenclatura Estadística de Actividades Económicas de la Comunidad Europea” (NACE Rev. 2)

**Anexo 11: Relación de personal relacionado en las actividades de certificación**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Formación Profesional | Experiencia laboral en años | Correo electrónico |
| [Persona delegada por la entidad para gestionar la acreditación] |  |  |  |  |  |
| [Responsable del Sistema de Gestión] |  |  |  |  |  |
| [Persona autorizada para firmar los Certificados] |  |  |  |  |  |

**Anexo 12: Relación de personal involucrado (*interno y externo*) en las actividades de certificación**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Función de Certificación[[5]](#footnote-5)** | **Nombre** | ***Cargo*** | **Fecha de Calificación** | **Norma de Gestión** | **Código**  **IAF** | **Sector de Actividad** | **Código**  **Nace**  **Rev. 02** | **Área Técnica Otorgada** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Anexo 14: Relación de las sedes críticas***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Dirección de la sede (distrito, provincia, región, país)*** | ***Norma de gestión y sector de actividad (de aplicar) a certificar*** | ***Actividades a realizar[[6]](#footnote-6)*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Anexo 15: Relación de organismos subcontratados**

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

**Anexo 16: Relación de certificaciones otorgadas dentro del alcance solicitado o acreditado[[7]](#footnote-7)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Código del Certificado** | **Nombre del *cliente certificado*** | **Ubicación** | **Código(s)**  **IAF** | **Código(s)**  **Nace Rev. 02** | **Norma(s) de Gestión** | ***Fecha de otorgamiento/ Fecha de expiración*** | **Equipo**  **auditor** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Anexo 18: Relación de auditorías programadas en el alcance solicitado o acreditado**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | ***Código del Certificado (de aplicar)*** | **Nombre *del cliente certificado*** | **Ubicación** | **Tipo de auditoría[[8]](#footnote-8)** | **Código(s)**  **IAF** | **Código(s)**  **Nace Rev. 02** | **Norma(s) de Gestión** | **Fecha (s) Programada (s)** | **Duración de la auditoría** | **Equipo auditor** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO A**

**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.

***Para las normas de gestión ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, complete*** cada uno de los apartados del alcance, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. **N°**

Colocar un número correlativo por cada Sector de Actividad solicitado.

1. **Código IAF**

Colocar el código IAF correspondiente al sector de actividad al cual pertenece la actividad específica que solicita acreditar. Estos códigos y sus correspondientes equivalencias con el Código NACE se encuentran disponibles en el Documento DA-acr-01-DR “Clasificación por sectores de Actividad y Sectores de Productos para Organismos de Certificación”

1. **Descripción del sector**

Colocar la descripción del sector de actividad que desea acreditar, según el Código IAF.

1. **Código NACE**

Colocar el código correspondiente a la Clasificación NACE de la actividad específica que solicita acreditar. Sírvase consultar el documento: “Nomenclatura Estadística de Actividades Económicas de la Comunidad Europea” (NACE Rev. 2), que se encuentra disponible la página web del INACAL.

***Para las normas de gestión ISO 37001, ISO 50001 e ISO/IEC 27001, se otorgan todos los sectores con la acreditación inicial o ampliación.***

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 del personal de auditoría, la revisión del informe final, la toma de decisiones sobre el otorgamiento de la certificación. (Ref. DA-acr-02D). [↑](#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. Estos documentos se encuentran disponibles en la página web del INACAL: [www.inacal.gob.pe](http://www.inacal.gob.pe) [↑](#footnote-ref-4)
5. Ver Funciones de Certificación de la Tabla A.1 de la norma ISO/IEC 17021-1 [↑](#footnote-ref-5)
6. ***Definir las actividades que se realizan en cada sede, de acuerdo con lo indicado en el numeral 9 de la Directriz DA-acr-02D.*** [↑](#footnote-ref-6)
7. ***Certificaciones otorgadas desde el inicio de la acreditación o desde la última renovación de la acreditación otorgada al Organismo de Certificación.*** [↑](#footnote-ref-7)
8. ***Certificación, seguimiento, renovación, entre otros.*** [↑](#footnote-ref-8)