**FORMULARIO DA-004**

**SOLICITUD DE ACREDITACIÓN PARA ORGANISMOS DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN**

**(Acreditación Inicial / Ampliación / Renovación)**

**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/>

|  |
| --- |
| 1. **INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO SOLICITANTE**
 |
| Nombre del Organismo | ***(Completar razón social)*** |
| Nro. de RUC  | ***(Completar número de RUC según SUNAT)*** |
| Ubicado en(\*) | ***(Completar dirección de la sede a acreditarse)*** |
| Domicilio Procesal | ***(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. **TIPO DE PROCESO SOLICITADO EN LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL “SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN”**
 |
| Acreditación Inicial | [ ]  | Renovación de la Acreditación[[1]](#footnote-1) | [ ]  | Ampliación del Alcance | [ ]  | Reducción del Alcance [[2]](#footnote-2) | [ ]  |

|  |
| --- |
| 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 Validación y Verificación solicitante cuenta con Personería Jurídica? SI [ ]  NO [ ]***
* ***De no contar con Personería Jurídica, indicar el Organismo / Institución a la que pertenece el Organismo de Validación y Verificación y que cuenta con la Personería Jurídica:***
 |
| * ***Documentos que acrediten la existencia legal (Personería Jurídica) de la organización y la Representación Legal.***

***En el caso de ser una entidad gubernamental 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 Validación y Verificación a la persona (s) designada como Representante Legal del Organismo de Validación y Verificación / Institución (en caso de entidades gubernamentales)*** | ***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 4.2)*** | ***(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. **DOCUMENTOS QUE 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 Validación/Verificación (OVV) se llevan a cabo de manera que cumplan los requisitos de la norma ISO/IEC 17029, Directriz para la acreditación de organismos de validación y verificación de las afirmaciones de GEI, 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: |  |

**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 19 deberá ser presentado en formato Word.***

***El Anexo 20 corresponde a la factura electrónica cancelada***

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos a presentar** | **Tipo de Procedimiento** |
| **Acreditación**  | **Renovación** | **Ampliación** | **Reducción** |
| ***Anexo 0*** | ***Formulario DA-004 (vigente a la fecha) con firma del Representante Legal del OVV en el campo “Declaración y compromiso”.*** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| ***Anexo 1*** | Alcance de la solicitud ***Ver formato en el formulario DA-004*** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| ***Anexo 2*** | Documentos que acrediten la existencia jurídica de la organización (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 OVV y en caso de que forme parte de una organización superior, las líneas de dependencia entre el Organismo de Validación/Verificación y dicha organización. | **X** | **X** |  |  |
| ***Anexo 5*** | ***La documentación que describa:*** ***El Sistema de Gestión del OVV, las políticas, objetivos, los procesos requeridos en los apartados 6.1.3, 6.2.1, 7.3.1, 7.3.2, 9.9, 9.10, 11.4 y demás procesos indicados en las normas NTP-ISO/IEC 17029 y NTP-ISO 14065, entre otros***. | **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** |  |  |
| ***Anexo 7*** | Último informe o registro de Auditoría Interna. | **X** | **X** |  |  |
| ***Anexo 8*** | Último registro de Revisión por la Dirección. | **X** | **X** |  |  |
| ***Anexo 9*** | ***Mecanismo independiente para asegurar la imparcialidad (requisito 5.3 de la NTP- ISO 14065); así como, la matriz de identificación de riesgos a la imparcialidad (requisito 5.3.4 de la NTP- ISO/IEC 17029).*** | **X** | **X** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos a presentar** | **Tipo de Procedimiento** |
| **Acreditación**  | **Renovación** | **Ampliación** | **Reducción** |
| ***Anexo 10*** | ***Relación de personal relacionado con las actividades de validación/verificación, tales como: Responsable del Sistema de la Calidad, Persona de contacto con el INACAL-DA, Persona autorizada para firmar las Declaraciones, entre otros (Incluir Nombre, Cargo, Correo electrónico). Ver formato en el formulario DA-004*** | **X** | **X** | **X** |  |
| ***Anexo 11*** | ***Relación de personal involucrado en el proceso de validación/verificación que soportan el alcance de la acreditación solicitada, Ver formato en el formulario DA-004*** | **X** | **X** | **X** |  |
| ***Anexo 12*** | ***Registros de autorización del personal involucrado en el proceso de validación/verificación, adjuntando las respectivas evidencias.*** | **X** | **X** | **X** |  |
| ***Anexo 13*** | ***Relación de las sedes que realizan actividades críticas (Ver Directriz DA-acr-25D).*** | **X** | **X** | **X**(De aplicar) |  |
| ***Anexo 14*** | ***Relación de organismos contratados externamente para las actividades de validación/verificación solicitadas o acreditadas, de aplicar. Ver formato en el formulario DA-004*** | **X** | **X** | **X** |  |
| ***Anexo 15*** | ***Relación de declaraciones otorgadas dentro del alcance solicitado o acreditado. Ver formato en el formulario DA-004*** | **X** | **X** | **X** |  |
| ***Anexo 16*** | ***Copia de los registros generados del proceso de validación/verificación por cada sector solicitado, gestionados en su totalidad.*** | **X** |  | **X** |  |
| ***Anexo 17*** | ***Relación de Validaciones/Verificaciones programadas en el alcance solicitado o acreditado (incluir : Nombre de la Empresa, Tipo de declaración, programa, sector, actividad a validar/verificar, Fecha programada, Duración de la validación/verificación). Ver formato en el formulario DA-004*** | **X** | **X** | **X** |  |
| ***Anexo 18*** | ***Relación de servicios pendientes o una declaración de no tener servicios pendientes firmada por el Representante Legal del Organismo de Validación/Verificación*** |  |  |  | **X** |
| ***Anexo 19*** | ***Lista de verificación DA-acr-11P-31F******Lista de verificación DA-acr-11P-32F******Lista de verificación DA-acr-11P-33F*** | **X** | **X** |  |  |
| ***Anexo 20*** | ***Pago por derecho de trámite según Tarifario TUSNE del INACAL (factura Electrónica)*** | **X** | **X** | **X** | **X** |

***Anexo 1: Alcance de la Solicitud***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Esquema aplicable*** | ***Actividad*** | ***Programa*** | ***Norma Aplicable*** |
| ***ISO 14065 /NTP-ISO 14065*** | ***Verificación de Inventarios de emisiones de GEI*** | ***Huella de Carbono Perú*** | ***ISO 14064-1 / NTP-ISO 14064-1*** |

***Sectores:***

***Para más información acerca de las actividades incluidas en cada sector consulte el documento Clasificación por Sectores de Validación/Verificación de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero (DA-acr-08DR).***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Sector***  | ***Marcar con una “X”*** |
| ***1*** | ***Generación de energía y transacciones de energía eléctrica*** | ***[ ]***  |
| ***2*** | ***Fabricación general (física o transformación química de materiales o sustancias en nuevos productos)*** | ***[ ]***  |
| ***3*** | ***Exploración, extracción, producción y refinación, y distribución por tubería de petróleo y gas, incluyendo petroquímicos*** | ***[ ]***  |
| ***4*** | ***Producción de metales*** | ***[ ]***  |
| ***5*** | ***Producción de aluminio*** | ***[ ]***  |
| ***6*** | ***Minería y Producción Mineral*** | ***[ ]***  |
| ***7*** | ***Pulpa, papel e impresión*** | ***[ ]***  |
| ***8*** | ***Producción química*** | ***[ ]***  |
| ***9*** | ***Almacenamiento de captura de carbono*** | ***[ ]***  |
| ***10*** | ***Transporte*** | ***[ ]***  |
| ***11*** | ***Manejo y disposición de******residuos*** | ***[ ]***  |
| ***12*** | ***Agricultura, silvicultura y******otros usos de tierra (AFOULU) y ganadería*** | ***[ ]***  |
| ***13*** | ***General*** | ***[ ]***  |
|  |  |  |

***Anexo 10: Relación de personal relacionado en las actividades de validación/verificación***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***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 las Declaraciones***  |  |  |  |  |  |  |  |

***Anexo 11: Relación de personal involucrado en el proceso de validación/ verificación***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Función en******el proceso de validación/ verificación*** | ***Nombre y apellidos /Cargo /***  | ***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******(\*)*** |
|  | ***Preacuerdo, acuerdo y planificación*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Ejecución de la validación/ verificación*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Revisión*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Decisión*** |  |  |  |  |  |  |  |

***Nota:***

***(\*) Indicar los certificados, constancias u otros documentos como sustento.***

***Anexo 14: Relación de organismos contratados externamente***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Nombre del Organismo contratado externamente*** | ***Actividad contratada externamente*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***NOTA: Adjuntar los acuerdos legalmente ejecutables por cada organismo contratado externamente***

***Anexo 15: Relación de declaraciones otorgadas dentro del alcance solicitado o acreditado***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Identificación de la declaración*** | ***Fecha de la declaración*** | ***Nombre de cliente o empresa*** | ***Tipo de declaración (verificación)*** | ***Programa de verificación*** | ***Sector***  | ***Actividad[[3]](#footnote-3)*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***Anexo 17: Relación de declaraciones programadas en el alcance solicitado o acreditado***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Nombre de cliente o empresa*** | ***Tipo de declaración (verificación)*** | ***Programa de verificación*** | ***Sector***  | ***Actividad*** | ***Fecha Programada*** | ***Duración*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 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 al vencimiento de la vigencia de la acreditación. [↑](#footnote-ref-1)
2. Para solicitar la reducción del alcance es necesario que el OVV 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 (según Anexo ***18***) [↑](#footnote-ref-2)
3. Ver Documento Clasificación por Sectores de Validación/Verificación de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero DA-acr-08DR. [↑](#footnote-ref-3)