



A. **NOMBRE:** Solicitud de acreditación de organismos de certificación de productos.

B. **CÓDIGO:** AF-OCP-01

C. **OBJETIVO:** Realizar el registro de la información para la solicitud de acreditación de organismos de certificación de productos.

Nota: las referencias al término "producto" también se pueden entender como "servicios" o "procesos".

D. **DESCRIPCIÓN:**

Llenar los campos del formulario como se indica a continuación:

SOLO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

1. **FECHA DE RECEPCIÓN:** día, mes y año de recepción de la solicitud.

2. **Nº DE EXPEDIENTE:** número de registro asignado al organismo de certificación por la Dirección de Acreditación.

I. INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD: Indicar el objeto de la solicitud de acreditación

Acreditación inicial	Ampliación o modificación del Alcance de la Acreditación	Renovación de la Acreditación	Actualización de la información
Acreditación de una unidad técnica por primera vez.	Ampliación es la incorporación, de nuevos productos, procesos o servicios al alcance de la acreditación otorgada.	Solicitud para continuar con la acreditación otorgada, una vez concluido el período de validez de la misma (3 años), siendo realizada dentro del lapso establecido en el "Procedimiento para la acreditación de organismos de certificación de sistemas de la calidad y productos" (AP-OC-01)	Actualización de los datos del Organismo de Certificación para las evaluaciones de Seguimiento de la Acreditación o alguna otra modificación ocurrida en el mismo desde la última evaluación realizada.

II. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

3. **RAZÓN SOCIAL:** denominación de la organización superior, a la cual pertenece el organismo objeto de la solicitud de acreditación, si así aplicara.

4. **R.I.F.:** número de Registro de Identificación Fiscal de la organización.

5. **DIRECCIÓN:** ubicación geográfica de la organización.

6. **TELÉFONO(S):** número(s) telefónico(s) de la organización.

7. **REPRESENTANTE LEGAL:** nombre completo del representante legal de la organización

8. **CARGO:** posición que ocupa el representante legal dentro de la organización.

9. **E-MAIL:** dirección de correo electrónico del representante legal de la organización.

10. **TIPO DE ORGANIZACIÓN:** indique el tipo de organización que corresponda.



III. INFORMACIÓN DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN:

11. **NOMBRE DEL ORGANISMO:** designación del Organismo de Certificación de Productos, unidad técnica objeto de la solicitud de acreditación.
12. **DIRECCIÓN:** ubicación geográfica del Organismo de Certificación.
13. **PARROQUIA:** parroquia donde se encuentra localizado el organismo.
14. **MUNICIPIO:** municipio de la entidad federal a la cual pertenece la parroquia indicada en 15.
15. **CÓDIGO POSTAL:** código que identifica la zona geográfica de localización del organismo.
16. **TELÉFONO(S):** número(s) telefónico(s) del organismo.
17. **E-MAIL:** dirección de correo electrónico del organismo.
18. **PÁGINA WEB:** dirección de página web del organismo.
19. **REDES SOCIALES:** usuario de Instagram y/o Twitter, en caso de poseer alguno o ambos
20. **REPRESENTANTE ANTE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN DE SENCAMER:** nombre del representante del Organismo de Certificación ante la Dirección de Acreditación de SENCAMER, para los trámites relacionados con la acreditación.
21. **CARGO:** posición que ocupa, dentro del Organismo de Certificación, el representante ante la Dirección de Acreditación de SENCAMER.
22. **TELÉFONO(S):** número(s) telefónico(s) del representante del Organismo de Certificación.
23. **E-MAIL:** dirección de correo electrónico del representante del Organismo de Certificación.

IV. PERSONAL DEL ORGANISMO:

24. **NOMBRE:** nombre completo de todo el personal del Organismo de Certificación relacionado con el alcance de la acreditación solicitada.
25. **CARGO:** posición ocupada por el personal indicado.
26. **ÁREA DEL ORGANISMO:** área o unidad donde labora el personal indicado en el punto 24.
27. **HORARIO DE TRABAJO:** período de tiempo de labores del Organismo de Certificación. Indicar, desde/hasta, tanto en la mañana como en la tarde.
28. **TOTAL PERSONAS ÁREA DE ACREDITACIÓN:** número total de personas al servicio del Organismo de Certificación para el cual se solicita la acreditación.
29. **INFORMACIÓN ADICIONAL:**
 - indique, como mínimo, mes y año de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Organismo, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma ISO/IEC 17065:2012.
 - indique el (los) nombre (s) de la(s) organización(s) y/o persona(s) proveedoras de servicios de consultoría / asesoría al Organismo, para la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad, si aplica, así como, el período de tiempo de duración de la consultoría/asesoría.

V. ANEXO: ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN

Importante:

- El alcance de la acreditación es una parte fundamental de la solicitud de acreditación, ya que constituirá finalmente el anexo técnico que acompaña al "Certificado de Acreditación". El mismo debe quedar perfectamente definido antes de llevar a cabo la evaluación, por lo cual es de suma importancia que se complete de forma clara y precisa.
- Siempre que se haga referencia a una norma en otro idioma distinto al español, se deberá realizar la traducción respectiva.
- La referencia a la norma debe incluir el número y fecha de edición/revisión de la misma.



- Cuando se utilice el nombre de la norma en forma abreviada, se debe realizar, a pie de página del Alcance de la Acreditación, una leyenda de la respectiva abreviación

Definición del Alcance de la Acreditación:

1. **ORGANIZACIÓN:** denominación de la organización, a la cual pertenece el organismo de certificación objeto de la solicitud de acreditación, si aplica.
2. **NOMBRE DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN:** designación del Organismo de Certificación, unidad técnica objeto de la solicitud de acreditación.
3. **PRODUCTO:** identificar claramente el producto tangible, proceso o servicio sometido a certificación.
4. **DOCUMENTO NORMATIVO:** identificación de la norma utilizada para para la evaluación del producto, proceso o servicio a certificar, indicando el número y fecha de edición/visión de la misma. Las normas incluidas en el alcance deben ser siempre las últimas ediciones publicadas.
5. **ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN:** sistema de evaluación de la conformidad utilizado para la certificación del producto indicado, según lo establecido en la Norma ISO/IEC 17067:2015 "Evaluación de la conformidad – Fundamentos de la certificación de productos y directrices para los esquemas de certificación de productos":

Tipos de Esquemas de Certificación de Productos:

- Esquema Tipo 1a: uno o más muestras del producto se someten a actividades de determinación.
- Esquema Tipo 1b. certificación de un lote completo de productos, inmediatamente después de la selección y determinación según se especifique en el esquema.
- Esquema Tipo 2: muestreo periódico del producto proveniente del mercado y su sometimiento a las actividades de determinación para verificar que los elementos producidos posteriormente a la atestación inicial cumplen los requisitos especificados.
- Esquema Tipo 3: muestreo periódico del producto proveniente del punto de producción y su sometimiento a las actividades de determinación para verificar que los elementos producidos posteriormente a la atestación inicial cumplen los requisitos especificados. La vigilancia incluye la evaluación periódica del proceso de producción.
- Esquema Tipo 4: permite la elección entre el muestreo periódico del producto proveniente ya sea del punto de producción, del mercado, o de ambos, y su sometimiento a las actividades de determinación para verificar que los elementos producidos posteriormente a la atestación inicial cumplen con los requisitos especificados. La vigilancia incluye la evaluación periódica del proceso de producción
-
- Esquema Tipo 5: permite la elección entre el muestreo periódico del producto proveniente ya sea del punto de producción, del mercado, o de ambos, y su sometimiento a las actividades de determinación para verificar que los elementos producidos posteriormente a la atestación inicial cumplen los requisitos especificados. La vigilancia incluye la evaluación periódica del proceso de producción, la auditoría del sistema de gestión, o ambos.
- Esquema Tipo 6: este esquema se aplica principalmente a la certificación de servicios y procesos.



Aunque los servicios se consideran generalmente intangibles, las actividades de determinación no se limitan a la evaluación de elementos intangibles. En algunas situaciones, los elementos tangibles de un servicio pueden sustentar la evidencia de conformidad indicada por la evaluación de los procesos, recursos y controles involucrados. En lo que respecta a los procesos, la situación es muy similar, pudiendo en algunos casos, incluir el ensayo y la inspección de muestras.

Tanto para los servicios como para los procesos, la parte de vigilancia de este esquema debería incluir las auditorías periódicas del sistema de gestión y la evaluación periódica del servicio o el proceso.

VI. REPRESENTANTE LEGAL

6. **NOMBRE:** nombre completo del representante legal de la organización solicitante de la acreditación o de la persona designada por éste.
7. **CARGO:** posición que ocupa el representante legal o persona designada.
8. **FIRMA:** firma autógrafa del representante legal o persona designada.
9. **FECHA:** día, mes y año de registro de la solicitud de acreditación

VII. DOCUMENTOS A CONSIGNAR

Listado de documentos a remitir, por parte del organismo, a la Dirección de Acreditación de SENCAMER, conjuntamente con la solicitud de acreditación.

10. **CONFIRMACIÓN** (Para uso de la Dir. de Acreditación): indicar, por parte del personal de la Dirección de Acreditación, si el documento solicitado ha sido consignado o no.

Solo para uso de la Dirección de Acreditación:

IX RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

11. **NOMBRE:** nombre completo de la persona receptora de la documentación del organismo.
12. **CARGO:** posición ocupada dentro de la Dirección de Acreditación.
13. **FIRMA:** firma de la persona responsable.
14. **FECHA:** día, mes y año de recepción de la documentación.

VIII. RESPONSABLE DE GESTIONAR LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

15. **NOMBRE:** nombre completo de la persona de la Dirección de Acreditación responsable por la gestión de la solicitud de acreditación.
16. **CARGO:** posición ocupada dentro de la Dirección de Acreditación.
17. **FIRMA:** firma de la persona responsable.
18. **FECHA:** día, mes y año de recepción de la documentación.