

Para ser llenado por el INACAL-DA

Expediente N°: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso al INACAL: \_\_\_ \_\_ \_\_

## FORMULARIO DA-002

## SOLICITUD PARA ORGANISMOS DE INSPECCION

Señores (as)  
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita un servicio de acreditación, para lo cual detallo la siguiente información:

**Instrucciones**

- Antes de llenar esta solicitud consulte los documentos que establecen los criterios de acreditación generales, específicos y complementarios (Reglamentos, procedimientos, directrices, guías) que correspondan a la actividad de evaluación de la conformidad que desea acreditar, los mismos que están referenciados al final del presente formato y están disponibles en la página web de INACAL.
- Este formato debe llenarse en su totalidad adjuntando los anexos que se solicitan.
- Debe remitir esta documentación, incluidos los anexos, mediante soporte informático.
- Toda la información proporcionada en esta solicitud y sus anexos será tratada a todos los efectos como CONFIDENCIAL.
- Cualquier duda, respecto a este formato, sírvase consultar con el personal técnico del INACAL-DA.

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO SOLICITANTE**

Nombre del Organismo	[ ]
Nro. de RUC	[ ]
Ubicado en (*)	[ ]
Domicilio <u>para recibir correspondencia</u>	]
E-mail corporativo	[ ]
Página Web	[ ]
Teléfono(s)	

(\*) Dirección del OEC (Especificar Distrito, Provincia, Departamento y/o País. En caso aplique, citar las direcciones de las sedes)

**2. Solicito a la Dirección de Acreditación del INACAL lo siguiente:**

TIPO DE PROCESO (Marcar solo una opción por Solicitud)

Acreditación Inicial	<input type="checkbox"/>	Renovación de la Acreditación <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	Ampliación del Alcance	<input type="checkbox"/>	Reducción del Alcance <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	Actualización del Alcance	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------

**3. TIPO DE ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD (Marcar donde corresponda)**

<u>Primera Parte</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Segunda Parte</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Tercera Parte</u>	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

<sup>1</sup> 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 calendario de anticipación al vencimiento de la vigencia de la acreditación.

<sup>2</sup> 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.



<b>4. REFERENCIAS</b>	
<b>4.1 TIPO DE ORGANIZACIÓN</b>	
<u>Gubernamental /público-privado</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Privada</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Otros (especificar):</u>	<input type="checkbox"/>

<b>4.2 DOCUMENTOS DE PERSONERIA JURIDICA Y LICENCIAS.</b>	
<u>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.</u>	
<u>En caso, de ser una entidad gubernamental /público-privado / municipalidades, declarar:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿El Laboratorio solicitante cuenta con Personería Jurídica? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></li> <li>- De no contar con personería Jurídica, indicar el Organismo / Institución a la que pertenece el Laboratorio y que cuenta con la Personería Jurídica: _____</li> </ul>	
<u>Adjuntar en CD lo siguiente:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Documentos que acrediten la existencia legal (personería jurídica) de la organización y la representación Legal.</u> <u>En el caso de ser una entidad gubernamental /público-privado / municipalidades, adjuntar: la norma / decreto / ley de creación / u otros.</u> <u>En los documentos, deberá resaltar la sección del documento en la cual se le otorga la Representación Legal del Laboratorio a la persona (s) designada como representante Legal del Laboratorio u Organismo / Institución (en caso de entidades gubernamental / público-privado / municipalidades).</u></li> </ul>	Anexo N° <u>  2  </u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Licencia de funcionamiento.</u> <u>En caso de solicitar la acreditación en más de una sede, debe adjuntar la Licencia de Funcionamiento de cada una de las sedes incluidas en la solicitud.</u></li> </ul>	Anexo N° <u>  3  </u>

<b>4.3 REPRESENTACIÓN</b>	
Nombre del Representante Legal <u>(Conforme a los documentos adjuntos de la Sección 4.2)</u>	[(Nombres y apellidos)]
Identificación del representante legal	[(DNI, pasaporte, C. de extranjería u otro)]
<u>Nombre y cargo del Representante ante el INACAL-DA (persona de contacto)</u>	[(Nombres y apellidos)]
e-mail de la persona de contacto	[ ]

<b>4.4 CONSULTORIA:</b>	
<u>Nombre del Profesional u Organismo que brindó Consultoría en la implementación de la Norma NTP/ISO 17020</u>	[ ]

**3. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

Según el proceso solicitado, remitir los documentos indicados en los Anexos en soporte informático (formato pdf).

**4. DECLARACION Y COMPROMISO****DECLARO:**

- Conocer los criterios de acreditación establecidos por el INACAL-DA, las obligaciones y derechos que involucra obtener lo solicitado.



- Autorizo al INACAL, 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**.
- 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.
- **Declaro que las actividades del Organismo de Inspección se llevan a cabo de manera que cumplan los requisitos de la norma ISO/IEC 17020, de los clientes, de las autoridades Reglamentarias y del INACAL.**

**ME COMPROMETO A:**

- Cumplir con los criterios de acreditación establecidos por el INACAL – DA en la documentación pertinente.
- Respetar 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 ciudad de Lima. 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 para que se lleven a cabo las evaluaciones a fin de verificar el cumplimiento de los criterios de acreditación.
- Facilitar el acceso a la información, los documentos y los registros que sean necesarios para la evaluación solicitada.
- Facilitar el acceso a 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 de acreditación 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 de acreditación.
- En caso que la acreditación sea cancelada, suspendida o reducida, interrumpiré inmediatamente el uso del símbolo o 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 A PRESENTAR PARA CADA PROCESO

Se deberán presentar los documentos descritos en la siguiente tabla para el correspondiente proceso solicitado, los mismos que deberán ser anexados a la presente solicitud **en soporte informático (formato pdf)**. Cada anexo debe estar debidamente identificado.

Documentos a presentar	Tipo de Proceso				
	Acreditación	Renovación	Ampliación	Actualización	Reducción
Solicitud	X	X	X	X	X
Pago por derecho de trámite	X	X	X	X	X
<b>Anexo 1</b> <u>Alcance de la solicitud</u>	X	X	X	X	X
<b>Anexo 2</b> Documentos que acrediten la existencia jurídica de la organización (Escritura, Estatutos, Inscripción de Registros Públicos, <b>otros</b> )	X	X			
<b>Anexo 3</b> Copia de Licencia de funcionamiento Municipal <b>de las sedes críticas.</b>	X	X	X (aplica cuando se trata de una nueva sede)		
<b>Anexo 4</b> Organigrama que refleje la estructura interna del Organismo de Inspección y, en caso de que forme parte de una organización superior, las líneas de dependencia entre el Organismo de Inspección y dicha organización.	X	X	X		
<b>Anexo 5</b> <u>Copia de la documentación que describa el Sistema de Gestión del OI, las políticas, objetivos, los procedimientos requeridos en los apartados 8.2 al 8.8 de la norma NTP-ISO/IEC 17020 y demás procedimientos obligatorios indicados en la norma NTP-ISO/IEC 17020.</u>	X	X			
<b>Anexo 6</b> Copia de la lista maestra de los documentos del sistema de gestión, incluyendo: código, nombre y fecha de emisión.	X	X			
<b>Anexo 7</b> Último informe o registro de Auditoría Interna <u>realizada en base a todos los requisitos de la norma NTP-ISO/IEC 17020.</u>	X	X			
<b>Anexo 8</b> Último registro de Revisión por la Dirección.	X	X			
<b>Anexo 9</b> <u>Matriz de identificación de riesgos (requisito 4.1.3 de la norma NTP-ISO/IEC 17020).</u>	X	X			
<b>Anexo 10</b> Estructura del Consejo Directivo, Junta Directiva o similar.	X	X	X		
<b>Anexo 11</b> Copia de los métodos / procedimientos de inspección.	X	X	X		
<b>Anexo 12</b> Relación de personal relacionado en las actividades de inspección, tales como: Persona delegada por la entidad para gestionar la acreditación, Responsable de	X	X			



	gestión de la calidad y su suplente en caso de ausencia, Persona autorizada para firmar los Informes/Certificados de Inspección.					
<b>Anexo 13</b>	Relación de personal involucrado en las actividades de inspección (permanente y temporal) para las que se solicita la acreditación (De acuerdo a los requisitos 6.1 de la norma NTP-ISO/IEC 17020).	X	X	X		
<b>Anexo 14</b>	Copia de los registros que demuestren la calificación <b>y autorización</b> del responsable técnico, supervisor(es) e inspectores designados para cada una de las actividades a inspeccionar, así como los requisitos frente a los cuales fueron calificados (perfil del puesto).	X	X	X		
<b>Anexo 15</b>	Relación de Equipos disponibles para la realización de las inspecciones, para cada equipo. Asimismo, remitir Programa de mantenimiento / programa de calibración / programa de verificaciones intermedias.	X	X	X		
<b>Anexo 16</b>	Relación de certificados/informes de inspección emitidos dentro del alcance acreditado durante el último año.		X			
<b>Anexo 17</b>	Copia de los registros generados en cada actividad de inspección solicitado, gestionados en su totalidad.	X		X		
<b>Anexo 18</b>	Relación de organismos subcontratados y las funciones que desarrollan (de aplicar). (Incluir nombre de la empresa, Actividad subcontratada, fecha de aprobación).	X	X	X		
<b>Anexo 19</b>	Relación de las sedes donde realiza actividades críticas.	X	X	X		
<b>Anexo 20</b>	Relación de servicios pendientes o una declaración de no tener servicios pendientes.					X
<b>Anexo 21</b>	Copia de los documentos que sustente la naturaleza de los cambios (cambios de forma / cambios de fondo)				X	
<b>Anexo 22</b>	<u>Lista de Verificación - Evaluación Documentaria/Campo NTP-ISO/IEC 17020, formato DA-acr-11P-05F</u>	X	X			
<b>Anexo 23</b>	<u>Resultados de participación en comparaciones interlaboratorios (de aplicar según DA-acr-13D<sup>3</sup></u>	X	X	X	X	

<sup>3</sup> Directriz de criterios para la Participación en Ensayos de Aptitud/ Comparaciones Interlaboratorios.

**Anexo 1: Alcance de la Solicitud**

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

SECTOR<sup>4</sup>:

TIPO<sup>5</sup>:

N°	PRODUCTO / PROCESO / SERVICIO A INSPECCIONAR	ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN	MÉTODO O PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN (Título, Código)	DOCUMENTO NORMATIVO

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

SECTOR<sup>3</sup>:

N°	PRODUCTO / PROCESO / SERVICIO A INSPECCIONAR	ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN	DOCUMENTO NORMATIVO		TIPOS DE CAMBIOS (FORMA / FONDO) (*)	CAMBIOS INTRODUCIDOS EN LA NUEVA VERSION
			VERSION ACREDITADA	VERSION VIGENTE		

(\*) Se considera **cambios de forma** cuando dichos cambios no afectan ninguna etapa de la ejecución de la actividad de inspección; caso contrario se considera **cambios de fondo**.

**Anexo 10: Estructura del Consejo Directivo**

N°	Nombre	Cargo	Tiempo en cargo	Empresa de origen

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

N°	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Suplente
	<u>[Persona delegada por la entidad para gestionar la acreditación]</u>			
	<u>[Responsable de gestión de la calidad]</u>			
	<u>[Responsable de gestión de la calidad-Suplente]</u>			

<sup>4</sup> Para seleccionar los sectores consulte los documentos: "Clasificación por Sectores de Actividad para Organismos de Inspección" (DA-acr-04-DR) y la "Nomenclatura de Actividades Económicas de la Comunidad Europea" (NACE Rev. 1.1). Estos documentos se encuentran disponibles en la página web del INACAL: [www.inacal.gob.pe](http://www.inacal.gob.pe)

<sup>5</sup> Indicar el Tipo de Organismo de Inspección A, B o C, según lo señalado en el punto 4.1.6 de la Norma NTP-ISO/IEC 17020 "Evaluación de la Conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de Organismos que realizan la Inspección".



<u>[Persona autorizada para firmar los Informes/Certificados de Inspección]</u>			
---	--	--	--

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

<u>N°</u>	<u>Nombre</u>	<u>Calificación<sup>(*)</sup> /cargo</u>	<u>Fecha de calificación</u>	<u>Formación profesional</u>	<u>Experiencia laboral (en años)</u>	<u>Producto/ proceso o servicio a inspeccionar</u>

<sup>(\*)</sup>Esta calificación debe estar basada en lo establecido en el ítem 6.1.6 de la NTP-ISO/IEC 17020.

**Anexo 15: Relación de Equipos disponibles para la realización de las inspecciones**

<u>N°</u>	<u>Código del equipo</u>	<u>Nombre del equipo</u>	<u>Marca</u>	<u>Número de serie</u>	<u>Alcance de medición</u>	<u>División de escala o resolución</u>	<u>Exactitud</u>	<u>Periodo de calibración</u>	<u>Fecha de la última calibración</u>	<u>Calibrado por (especificar la razón social del laboratorio)</u>	<u>Número de Certificado</u>

**Anexo 16: Relación de certificados/informes de inspección emitidos dentro del alcance acreditado**

<u>N°</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Producto, proceso o servicio inspeccionado</u>	<u>Actividad de inspección</u>	<u>Nombre del cliente</u>

**Anexo 18: Relación de organismos subcontratados**

<u>N°</u>	<u>Nombre de la empresa</u>	<u>Actividad subcontratada</u>	<u>Fecha de aprobación</u>