# Propósito

Establecer los lineamientos a las partes interesadas relevantes dentro del proceso de certificación para completar el documento F-RCP-001-01 Solicitud de Certificación.

# Alcance

Este instructivo aplica a todas las partes interesadas relevantes como son los fabricantes, comercializadores e importadores que deseen solicitar la certificación de un receptor de televisión digital bajo el estándar ISDB-Tb.

# Documentos relacionados

Política

PG-RCP-001 Política sobre Recepción de Solicitudes.

Formulario

F-RCP-001-01 Solicitud de Certificación.

F-AD-002-05 Acuerdo de confidencialidad entre las partes.

F-AD-002-07 Acuerdo de Certificación.

Registros

R-GC-001-01 SIPOC RCP-01 Recepción de Solicitudes.

Estándares y mejores prácticas

INTE/ISO/IEC 17065:2013 Evaluación de la conformidad — Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.

# Responsabilidades

Resulta aplicable únicamente a las partes interesadas que requieren servicios de certificación de producto.

# Instrucción técnica.

Para completar la solicitud de certificación se debe considerar las recomendaciones generales que se detallan a continuación:

## Establecer los lineamientos para el trato de la información.

1. Toda la información proporcionada por el solicitante en el trámite de certificación y/o F-RCP-001-01 Solicitud de Certificación y sus anexos serán considerados en forma **confidencial.**
2. La confidencialidad regirá en todas las etapas o procesos en el trámite de certificación y según los términos en el documento F-AD-002-05 Acuerdo de confidencialidad entre las partes.
3. PCS LatAm no da a conocer información excepto lo dispuesto en el Acuerdo de confidencialidad firmado entre las partes.
4. Estrictamente bajo consentimiento escrito del Cliente, se revelará la información que se requiera un tercero o cuanto la Ley así lo disponga.

## Definir las condiciones para completar el formulario

1. La solicitud debe presentarse en digital y por medio de la plataforma en la página Web de PCS LatAm con las firmas requeridas.
2. La documentación complementaria (anexos), deben presentarse en soporte informático, todos en idioma español o inglés según sea el caso para los documentos.
3. Cuando corresponda o se considere necesario, se pueden realizar declaraciones o anotar elementos que permitan una mejor comprensión del procedimiento. Los Formularios No SON ANEXOS de ningún documento.

## Definir los campos del formulario y como completarlo.

1. ***Información general del solicitante***. Complete el formulario F-RCP-001-01 Solicitud de Certificación con la ayuda de la tabla abajo.

|  |
| --- |
| 1. **Razón social:** Se debe de escribir el nombre o razón social de la empresa que desea realizar el trámite de certificación |
| 1. **Cédula Jurídica:** En este espacio se indica el número de la cédula jurídica correspondiente a la razón social indicada en el punto anterior. |
| 1. **Nombre del representante legal:** Nombre de la persona que funge como representante legal de la empresa, quién debe de tener las facultades que indica la ley. |
| 1. **Teléfono:** Anotar el número de teléfono de la empresa. |
| 1. **Fax:** Se refiere al número de fax de la empresa solicitante de la certificación. |
| 1. **Dirección:** Anotar la dirección por medio de calles y avenidas o algún otro dato que permita ubicar la empresa que tramita la certificación. |
| 1. **Ciudad y/o Provincia:** Nombre de la Ciudad o Provincia donde está ubicada la empresa. |
| 1. **País:** Anote el país acorde a la dirección citada anteriormente. |
| 1. **Apartado postal:** Indicar el apartado postal si cuenta con uno. |
| 1. **Página web:** Indicar la dirección Web de la página de la empresa. |
| 1. **Nombre del representante ante el OCP:** Anotar el nombre completo de la persona que funge como representante ante el OCP quien debe ser funcionario de la empresa solicitante de la certificación. |
| 1. **Teléfono:** Anotar el número de teléfono de la empresa solicitante |
| 1. **Correo electrónico:** Indicar el correo electrónico oficial de la persona de contacto que tramita la solicitud. |
| 1. **Correo electrónico alterno:** Indicar un correo electrónico alterno de la persona de contacto que tramita la solicitud. |
| 1. **Descripción de la actividad del solicitante:** Comentar la descripción de la actividad de la empresa solicitante. |

1. ***Datos para la facturación***. Complete la tabla siguiendo las indicaciones que indican en ella.

|  |
| --- |
| 1. **Razón social al cual deberá ser emitida la factura:** Se debe de escribir el nombre o razón social de la empresa que a la cual debe de emitir la factura electrónica. |
| 1. **Cédula Jurídica:** En este espacio se indica el número de la cédula jurídica correspondiente a la razón social indicada en el punto anterior. |
| 1. **Teléfono:** Número de teléfono y extensión si corresponde, de la oficina o departamento Financiero de la empresa. |
| 1. **Persona de contacto en el Departamento Financiero:** Nombre de la persona quien pertenece a la oficina o departamento financiero. |
| 1. **Correo electrónico para facturación:** Dirección de correo electrónica |

1. ***Datos del producto***. Complete la tabla siguiendo las indicaciones que indican en ella.

|  |
| --- |
| 1. **Marca:** Refiérase a la marca del producto (receptor) a certificar. |
| 1. **Modelo técnico:** Clasificación de fábrica sobre el modelo a certificar. |
| 1. **Modelo comercial:** Clasificación del nombre comercial del modelo a certificar. |
| 1. **Tipo de Receptor:** Indicar según corresponde al tipo de receptor indicados en las casillas posteriores mediante una “X” |
| 1. **Full-seg:** Consignar una “X” si es este tipo de receptor |
| 1. **One-seg:** Consignar una “X” si es este tipo de receptor |
| 1. **País de fabricación:** Indicar el país de fabricación del producto. |
| 1. **Año de fabricación:** Año que contiene la etiqueta del receptor. |
| 1. **Identificación del lote:** El apartado de identificación del lote será indicado por el solicitante en concordancia contra los datos del DUA aportado en los anexos |
| 1. **Tamaño del lote:** Se refiere a la cantidad de receptores indicados en el DUA en concordancia con el anexo aportado. |

1. ***Anexos.*** El aporte de los Anexos indica claramente su descripción, sin embargo, si tiene alguna duda al respecto puede acudir a una consulta mediante los correos indicados al final del formulario F-RCP-001-01 Solicitud de Certificación.
2. ***Toma de muestras***. Datos sobre los cuales el OCP hará el muestreo correspondiente al DUA. El documento F-REQ-001-03 Visita de muestreo, será el medio de recolección de datos como resultado de la visita a este apartado.

|  |
| --- |
| **Provincia:** Nombre de la provincia en el cual se tiene el lote con el producto a certificar. |
| **Cantón:** Nombre del cantón en concordancia de la provincia indicada arriba. |
| **Distrito:** Nombre del Distrito. |
| **Dirección exacta:** Anote la dirección exacta de la Aduana o Bodega. |
| **Nombre de la persona de contacto en las instalaciones:** Nombre completo de la persona a la cual se debe contactar para gestionar el muestreo de producto. |
| **Teléfono de la persona de contacto:** Número telefónico de la persona a la cual se puede contactar para gestionar el muestreo de producto. |

1. ***Declaración bajo fe de juramento.*** Establece sin lugar a dudas sobre los puntos en los cuales el solicitante indica la verdad absoluta sobre la información suministrada.

# Anexos.

## Cuando corresponda porque así lo exige el formulario lo referente a los Anexos, estos serán de carácter obligatorio.

## Además, se pueden realizar declaraciones o anotar elementos que permitan una mejor comprensión, en cuyo caso se consideran “Otros Anexos” que también es un Ítem del formulario.

## Los lineamientos para el trato de la información son según lo firmado entre las partes en el “F-AD-002-05 acuerdo de confidencialidad entre las partes” previamente firmado.

# Control de versiones

| Fecha | Versión | Descripción de versión y cambios | Autor |
| --- | --- | --- | --- |
| 01-10-2018 | 1.0 | Versión inicial. | Gestor de Calidad |
| 01-11-2018 | 1.0 | Aprobación JD. 4 | Junta Directiva |

***--------------Fin del Instructivo--------------***