

Información de Trámite

Nombre Trámite	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE CERTIFICADOS Y/O REPORTES INGRESADOS AL SISTEMA ECUAPASS
Institución	SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO
Descripción	El trámite está orientado a la verificación de los certificados de conformidad (certificado de conformidad de productos, certificados/ informes de inspección, certificados de materiales de referencia, certificados de proveedores de ensayo de aptitud y certificados de comparaciones inter-laboratorios, reportes de ensayo) y/o los demás documentos que se requieran evaluar la conformidad según la Normativa Técnica, ingresados al sistema de ECUAPASS, para la importación de bienes sujetos a Reglamentos Técnicos Ecuatorianos.
¿A quién está dirigido?	• Ciudadanía en General • Empresas que incluyan dentro de sus actividades la Importación de bienes o productos a través del sistema ECUAPASS • Entidades Gubernamentales • Entidades ONGs que incluyan dentro de sus actividades específicas y continuas la Importación de bienes o productos a través del sistema ECUAPASS Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Obtener autorización o permiso, Registro, certificaciones o constancias. Resultado a obtener: • 138-001-REQ Solicitud de Verificación de bienes sujetos a control de Importaciones, aprobada o negada. (electrónica)

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

- Registro del usuario en el sistema ECUAPASS a través de Ventanilla Única de Exportación- VUE.
- Envío de solicitud electrónica.
- Pago electrónico de la tasa.

Requisitos Específicos:

- Certificado de conformidad original, en idioma español, inglés o portugués actualizado con sus respectivos anexos, acorde a la definición señalada en el PO15.
- El SAE termina la verificación señalando si la “solicitud” fue aprobada o no aprobada; o, si es el caso, si se requiere una “subsanción”.

¿Cómo hago el trámite?

Se realiza conforme a los lineamientos establecidos en el **PO15 Procedimiento Operativo Verificación de certificados de Conformidad** ingresados al sistema ECUAPASS en el numeral **6.1 Fases del Proceso de Verificación**, donde se menciona:

6.1.1 INGRESO DE SOLICITUD

1. El usuario previo a ingresar la solicitud, debe estar registrado y haber obtenido la firma electrónica (token) en las entidades autorizadas para el efecto.
2. El usuario debe ingresar al sistema ECUAPASS a través de la página web <https://www.aduana.gob.ec/>, opción ECUAPASS usando su nombre de usuario y contraseña, otorgados por el propio sistema.
3. El usuario debe dirigirse al enlace “Ventanilla única Ecuatoriana” y después en la barra de menú a “Elaboración de solicitud” / “Documentos de Soporte” / “Listado de Documentos de Soporte”.
4. El usuario debe escoger la institución “SAE SERVICIO DE ACREDITACION ECUATORIANO”, y se activará como Documento: [138-001-REQ] Solicitud de Verificación de Bienes Sujetos a Control en Importación”, Luego dar clic en Consultar y “Solicitar”.
5. El usuario debe ingresar los datos de su solicitud en los campos obligatorios requeridos por el sistema ECUAPASS y adjuntar los siguientes documentos habilitantes: Certificado de conformidad en idioma español, inglés o portugués actualizado con sus respectivos anexos. Se verificará un (1) documento habilitante por solicitud. Toda la documentación deberá registrarse en **un solo archivo** en formato PDF utilizando **un solo anexo** del sistema ECUAPASS. En el caso que el certificado de conformidad se encuentre en idioma distinto a los especificados, el usuario deberá presentar una traducción al idioma español de los documentos emitida por un traductor calificado. Se adjuntará evidencia de la calificación como traductor.

6. El usuario una vez que haya adjuntado los documentos habilitantes requeridos, debe proceder al envío dando clic en “Traer”, registrándose la solicitud con estado de “Solicitud enviada”.

6.1.2. RECEPCIÓN Y PROCESO DE PAGO

1. Registrada la solicitud, el sistema informático de ECUAPASS (VUE) de forma automática genera la Orden de pago para la recaudación de tasa por servicios prestados SAE, actualizando su estado a “Pago Autorizado”.
2. El usuario realiza el pago electrónico en el término máximo de 48 horas a través de la ventanilla o banca virtual de la entidad bancaria asignada para el efecto, una vez recaudada la tasa por servicios la solicitud actualiza su estado a “Pago confirmado”. Si no realiza el pago en el término establecido, la solicitud será anulada y se deberá generar una nueva solicitud y obtener una nueva orden de pago.
3. Confirmado el pago, la solicitud es asignada de forma automática al técnico de revisión SAE para la validación correspondiente, derivando la solicitud al estado de “Solicitud Receptada”.

6.1.3. VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

1. El SAE recibe los documentos y en **un término de hasta un (1) día hábil**, contados a partir del Pago Confirmado, procede con la revisión de los documentos habilitantes, realizando las siguientes acciones:

- Verifica que el OA que acredita al OEC, sea signatario de los Acuerdos de Reconocimiento Internacional para el esquema correspondiente, a través de la revisión de páginas web oficiales de los Organismos que dan el Reconocimiento Internacional (IAF: <https://www.iaf.nu/>, ILAC: <https://ilac.org/signatory-search/>).
- Verifica que el OEC que emite el certificado de conformidad, mantenga vigente la acreditación en el respectivo alcance, que la localización o sitios que emiten los certificados de conformidad estén cubiertos por la acreditación a través de la revisión de páginas web oficiales o el medio de comunicación definido por el Organismo de Acreditación.
- Comprueba que los certificados de conformidad hagan referencia a un documento normativo y al producto objeto de la solicitud, información que debe ser coherente con lo indicado en el alcance de la acreditación del OEC.
- Para validar la información, verifica los certificados de conformidad a través de las páginas web oficiales, consultas con los OEC, Organismos de Acreditación ó entidades rectoras en los países de origen.

En el caso de que los certificados de conformidad no puedan publicarse, el OEC deberá publicar en la página web, el contacto oficial para validación de certificados de conformidad. El Técnico de Revisión podrá realizar las consultas al OEC y esperar una respuesta a la manteniendo la solicitud hasta un máximo de ocho (8) días hábiles; posteriormente el SAE tendrá el término de dos (2) días hábiles para el análisis y decisión. De no recibir respuesta se procederá a

la no aprobación del trámite;

2. El SAE termina la verificación, y notifica a través del sistema si la “solicitud” fue Aprobada o No Aprobada.

6.1.4. SUBSANACIÓN Y APROBACIÓN

1. En el caso de presentar observaciones se procederá a registrar la subsanación derivando la solicitud al estado de “subsanación requerida”.
2. El usuario en el término de **hasta cinco (5) días hábiles deberá atender la subsanación** correspondiente a SAE. Caso contrario se dará de baja automáticamente la solicitud, notificando en el sistema que ha excedido el tiempo de subsanación, pasando la solicitud a estado No Aprobada.
3. El SAE una vez que ha recibido la “subsanación enviada” en el término de hasta (1) día hábil, debe aprobar o no la solicitud, con lo que se remitirá la respuesta final al usuario.

En caso de presentar inquietudes sobre la subsanación, o incidencias en el sistema que no le permitan continuar con el proceso dentro de los plazos señalados, el usuario deberá reportar y realizar las consultas a través del buzón: consultas_gye@acreditacion.gob.ec para lo cual deberá hacer referencia al número de la solicitud.

6.2. RAZONES PARA SOLICITAR SUBSANACIÓN POR PARTE DEL SAE

- a) Cuando el documento habilitante no esté completo y/o actualizado.
- b) Cuando no se detalla correctamente el país de origen del producto.
- c) Cuando en el detalle del ingreso de la solicitud se registra un nombre del producto con errores de tipeo o incompleto en relación al que se menciona en el certificado.
- d) Cuando la documentación es ilegible.
- e) Cuando el documento no corresponda a lo establecido en las resoluciones y reglamentos técnicos vigentes.
- f) Cuando el certificado de conformidad presente diferencias en la localización o sedes cubiertas por la acreditación.

6.3 RAZONES PARA NO APROBACIÓN POR PARTE DEL SAE

- a) Cuando los certificados de conformidad hayan sido emitidos por un OEC que no se encuentre acreditado por una entidad reconocida por el SAE, dentro de los acuerdos de reconocimiento mutuo IAF/ILAC.
- b) Cuando el certificado de conformidad y/o la acreditación del OEC, no esté vigente.
- c) Cuando el usuario no haya enviado la respuesta al SAE en el término de cinco (5) días hábiles a la subsanación requerida.
- d) Cuando el producto y/o el documento normativo indicado en el certificado de conformidad no conste dentro del alcance de acreditación otorgada al OEC.
- e) Cuando el certificado de conformidad no presente la firma de responsabilidad

u otra autorización definida del OEC, en concordancia con lo descrito en las Normas ISO/IEC

según el esquema de acreditación correspondiente.

f) Cuando la información del documento presentado no corresponde a la información publicada en la página web oficial del Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) o se hayan determinado diferencias confirmadas por parte del ente emisor. (inconsistente).

g) Si el Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) o el Organismo de Acreditación (OA) no responden a la consulta en el término definido para el efecto.

h) Cuando la información relativa al Organismo de Evaluación de la Conformidad contenida en el certificado de conformidad no corresponde a la información publicada en la página web oficial del Organismo de Acreditación.

6.4. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Cuando sea necesario, el usuario será el responsable de realizar las consultas internacionales pertinentes para demostrar la veracidad de los documentos y salvar las dudas o inconsistencias relacionadas con la validez o alcance de los certificados de conformidad.
2. El usuario debe detallar en la solicitud el nombre del producto de acuerdo a lo que se especifica en el certificado de conformidad
3. El usuario debe detallar en el sistema ECUAPASS el país de origen del producto de acuerdo a lo especificado en el certificado de conformidad. Si se incorporan más países, se podrá aceptar como válido, siempre y cuando los citados coincidan en su totalidad.
4. El requerimiento de subsanación lo podrá realizar SAE hasta un máximo de dos (2) veces, una vez agotada las dos subsanaciones, en caso de no haberse superado las observaciones se procederá a la “no aprobación” de la solicitud.
5. El SAE no garantiza que la normativa con la cual se emite el certificado de conformidad es equivalente a la normativa ecuatoriana, exigida a través del reglamento técnico aplicable. Esta actividad es facultativa del Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN) y es responsabilidad del importador asegurar a través de las autoridades competentes la equivalencia de las normativas.
6. Es obligación del importador informarse sobre las disposiciones regulatorias establecidas, a través de las páginas web de las instituciones que forman parte del Sistema ECUAPASS o de su participación en charlas de difusión realizadas por estas instituciones.
7. Es obligación del importador solicitar a su proveedor para que gestione ante el OEC la publicación de la información de la certificación emitida, en concordancia con lo señalado en la sección 7.8 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17065.
8. El usuario deberá tener en consideración lo resuelto mediante Resolución IAF 2018-13 que señala que hasta el 31 de Octubre de 2021 los

Organismos de Certificación deberán incluir en los documentos el símbolo de acreditación o su condición de acreditados, salvo otras disposiciones o excepciones que establezca el International Accreditation Forum (IAF).

9. Para el caso en el que las solicitudes permanezcan en el sistema más de 30 días sin atenderse las subsanaciones, se procederá con el rechazo / No aprobación de forma automática en el sistema pasando al estado de Solicitud No Aprobada, se entenderán como no cumplidas en los plazos señalados para el efecto.
10. La solicitud para el reconocimiento de la acreditación tendrá validez de doce meses siempre y cuando las fechas de la acreditación y certificación estén vigentes. Para la renovación deberá generar una nueva solicitud en el sistema.
11. El usuario debe tener presente lo establecido en la Ley Orgánica para la Optimización y eficiencia de trámites administrativos que dispone: "Art. 3.- Principios.- Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes: (..) 9. Presunción de veracidad.- Salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por las y los administrados, en el marco de un trámite administrativo y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo declarado o informado. 10. Responsabilidad sobre la información.- La veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos es de su exclusiva responsabilidad".
12. En los casos en que posterior a la emisión del resultado de la verificación, se haya determinado inconsistencias en los documentos por parte del OEC, OA; el SAE podrá efectuar la anulación del resultado, debiendo notificar a las partes interesadas las acciones pertinentes.
13. El canal de comunicación definido para consultas sobre aplicación del presente procedimiento para la verificación de certificados de conformidad será a través del buzón de consulta: consultas_gye@acreditacion.gob.ec
14. Adicionalmente, en caso de requerir mayor información el usuario podrá solicitar mediante el buzón de consultas, una cita para coordinar la atención mediante una videollamada.
15. Para el caso en que se presenten incidencias propios del sistema que generen errores en la transmisión que no permitan dar continuidad al proceso de verificación, envíos, subsanaciones, etc; el usuario deberá reportar las novedades a SAE a través del correo consultas_gye@acreditacion.gob.ec, adjuntando el print de pantalla con la fecha, hora y mensaje de error presentado, a fin de que se genere un "No. de caso/incidencia" y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación determine a qué corresponde el problema u observación reportada.
16. En los casos en que la Unidad de Tecnologías de la Información y

Comunicación confirme que las observaciones reportadas, corresponden a procesos informáticos ajenos al usuario externo e interno, y notifique que el incidente ha sido superado, el SAE podrá extender una prórroga por un período igual al definido para que el usuario pueda subsanar los tramites registrados, para lo cual los técnicos de revisión deberán sustentar en la solicitud con el No. del caso/ incidente.

17. En caso de presentar alguna queja por el servicio de verificación de certificados de conformidad o sobre los resultados emitidos por el SAE, el usuario podrá dirigir su requerimiento o inconformidad mediante el canal oficial de comunicación, consultas_gye@acreditacion.gob.ec. Todas las quejas deben ser presentadas por escrito para que puedan ser atendidas, debiendo detallar de forma clara nombre, apellido y cargo del solicitante, número de la solicitud y detalle o descripción clara de su requerimiento/queja la cual será asignada a un técnico para la revisión y análisis de la información disponible en la fecha en que se reviso el trámite. La respuesta será emitida en 5 días hábiles. No se calificarán como quejas aquellos casos de solicitudes que resultaron en Rechazo o No Aprobación incurridos en el numeral 6.3 literal f), es decir en los casos que se han confirmado diferencias por parte del ente emisor.

6.7 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El SAE ha implementado y mantiene el Sistema de Gestión Antisoborno bajo la Norma NTE INEN ISO 37001; la política de Imparcialidad y Antisoborno está disponible en la página web del SAE, así como el canal para receptar denuncias respecto a acciones detectadas o posibles actos de soborno: notificacionessae@acreditacion.gob.ec

Canales de atención:

¿Cuál es el costo del trámite?

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web)
La tasa por validación y/o emisión de certificados de conformidad es de ochenta y dos dólares americanos con 29/100 (\$82.29 usd.)

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Oficinas del SAE- Matriz: Av. Amazonas N38-42 y Juan José de Villalengua piso 2 y 3. Quito- Ecuador . Oficina Técnica: Av. Malecón y Av. 9 de Octubre, Edif. La Previsora, Piso 19 Guayaquil- Ecuador.
Correo electrónico: consultas_gye@acreditacion.gob.ec
Teléfonos: +(593) 2 2454393 Ext. 101.
Horario de atención: Lunes a viernes de 08h00 a 16h30.

Base Legal

- [76 Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad](#). Art. Artículo 30.

Contacto para
atención
ciudadana

Funcionario/Dependencia: Marcela Yumbra
Correo Electrónico: consultas_gye@acreditacion.gob.ec
Teléfono: +(593) 2 2454393 Ext. 101

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	08	0	300
2026	07	0	297
2026	06	0	276
2026	05	0	413
2026	04	0	380
2026	03	0	328
2026	02	0	216
2026	01	0	280
2025	12	0	393
2025	11	0	367
2025	10	0	406
2025	09	0	227
2025	08	0	254
2025	07	0	309
2025	06	0	277
2025	05	0	315
2025	04	0	268
2025	03	0	222
2025	02	0	205
2025	01	0	239

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	12	0	220
2024	11	0	229
2024	10	0	305
2024	09	0	401
2024	08	0	273
2024	07	0	298
2024	06	0	321
2024	05	0	373
2024	04	0	221
2024	03	0	197
2024	02	0	298
2024	01	0	207
2023	12	0	186
2023	11	0	218
2023	10	0	233
2023	09	0	212
2023	08	0	231
2023	07	0	237
2023	06	0	221
2023	05	0	227
2023	04	0	167
2023	03	0	277
2023	02	0	214
2023	01	0	220

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2022	12	0	195
2022	11	0	209
2022	10	0	177
2022	09	0	250
2022	08	0	228
2022	07	0	190
2022	06	0	288
2022	05	0	163
2022	04	0	209
2022	03	0	220
2022	02	0	182
2022	01	0	179
2021	12	0	184
2021	11	0	148
2021	10	0	141
2021	09	0	189
2021	08	0	166
2021	07	0	156
2021	06	0	140
2021	05	0	154
2021	04	0	179
2021	03	0	220
2021	02	0	176
2021	01	0	202

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2020	12	0	214
2020	11	0	240
2020	10	0	330
2020	09	0	275
2020	08	0	234
2020	07	0	250
2020	06	0	114
2020	05	0	70
2020	04	0	126
2020	03	0	164
2020	02	0	217
2020	01	0	192
2019	12	0	148
2019	11	0	120
2019	10	0	191
2019	09	0	162
2019	08	0	203
2019	07	0	226
2019	06	0	208
2019	05	0	215
2019	04	0	222
2019	03	0	171
2019	02	0	241

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2019	01	0	265
2018	12	0	150
2018	11	0	257
2018	10	0	266
2018	09	0	194
2018	08	0	292
2018	07	0	247
2018	06	0	280
2018	05	0	264
2018	04	0	253
2018	03	0	380
2018	02	0	246
2018	01	0	326