

Información de Trámite

Nombre Trámite	EVALUACIÓN Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA DESIGNACIÓN
Institución	SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO
Descripción	El trámite está orientado a realizar una evaluación anual de seguimiento, para verificar que el Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) mantiene las condiciones iniciales de la designación otorgada por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP) en el marco de lo establecido en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su Reglamento, requiere la aplicación de técnica (s) de evaluación, la (s) cual(es) serán definidas por el área técnica correspondiente (Certificación, Inspección y Laboratorios).
¿A quién está dirigido?	• Organismos de Evaluación de la Conformidad Nacionales • Entidades Gubernamentales que cuenten entre sus atribuciones el de fungir como Organismos de Evaluación de la Conformidad • Entidades ONGs que incluyan dentro de sus actividades específicas y continuas la Evaluación de la Conformidad Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Registro, certificaciones o constancias. Resultado a obtener: • Informe técnico de evaluación para mantener la Designación de Organismos de Evaluación de la Conformidad

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

Conforme lo establece **PO08 Procedimiento Operativo Evaluación para la Designación de Organismos de Evaluación de la Conformidad**:

- **Contar con una designación inicial:** Para el **mantenimiento de la designación**, de conformidad a lo establecido en el Art 25, tercer inciso del Reglamento General de Ley del Sistema de Calidad, el OEC designado **debe recibir anualmente una evaluación**.
- **Pago o Tasa de designación.** El SAE emitirá la proforma de servicios, la cual **debe cancelarse previo a la ejecución de las actividades de evaluación**. Si no se realiza el pago, se comunica al MPCEIP y se archiva el proceso.

Requisitos Específicos:

- Envío de evidencias de cierre de no conformidades.

En la **evaluación anual**, cuando se identifique **no conformidades de parte del SAE**, el organismo evaluado **debe entregar al SAE las evidencias de las acciones correctivas implementadas** para subsanar las no conformidades detectadas en 15 días a partir de la fecha de la notificación de cada informe, caso contrario el SAE notificará al MPCEIP para que a su vez comunique al solicitante que el trámite ha sido archivado, sin perjuicio que el OEC inicie un nuevo proceso de designación y deba cancelar nuevamente los valores correspondientes.

¿Cómo hago el trámite?

Se realiza conforme a los lineamientos establecidos **PO08 Procedimiento Operativo Evaluación para la Designación de Organismos de Evaluación de la Conformidad**, en el numeral **6.3 MANTENIMIENTO DE LA DESIGNACIÓN, donde se menciona:**

Para el mantenimiento de la designación, conforme lo establecido en el Art 25, tercer inciso del Reglamento General de Ley del Sistema de Calidad, el OEC designado debe recibir anualmente una evaluación del SAE y evidenciar ante el MPCEIP sus resultados satisfactorios para poder solicitar una segunda designación.

La evaluación anual de seguimiento, para verificar que el OEC mantiene las condiciones iniciales de la designación, requiere la aplicación de técnica (s) de evaluación, la (s) cual(es) serán definidas por el área técnica.

Cuando el OEC se encuentre acreditado en la misma norma de acreditación, el área técnica podrá aplicar únicamente evaluación documental.

El OEC y la Dirección de Área Técnica del SAE **deberán coordinar la fecha de la evaluación de seguimiento**, con el fin de emitir la Propuesta de Designación de Equipo Evaluador donde se incluya la descripción de las técnicas de evaluación a ser ejecutadas, fechas de ejecución de cada técnica de evaluación, nombres del equipo evaluador asignado y documentos a ser enviados por el OEC al SAE (que corresponden al cuestionario de evaluación y los documentos anexos actualizados y otra información de acuerdo con la normativa de evaluación aplicada). Esta propuesta debe ser aceptada por el OEC en 3 días, contados a partir de su recepción.

Posterior a ello, en 5 días, el SAE emitirá la proforma de servicios, la cual debe cancelarse hasta 5 días previo a la ejecución de las actividades de evaluación. Si no se realiza el pago, se comunica al MPCEIP y se archiva el proceso.

El SAE remitirá el plan de evaluación cuando aplique la evaluación in situ (presencial o remota).

La evaluación in situ (presencial o remota) debe incluir:

- Reunión de apertura: informar al OEC las actividades a realizar, incluyendo la metodología a utilizar y confirmación del Plan de Evaluación.
- Evaluación in situ: Se evaluará el cumplimiento de los requisitos para la designación, según el tipo de OEC.
- Reunión de cierre: El equipo evaluador retroalimentar los hallazgos detectados durante la evaluación.

Una vez concluida cualquier técnica de evaluación, el evaluador entrega al SAE el correspondiente Informe de la Evaluación para designación en 3 días posteriores a la finalización de la evaluación, en casos de testificación el tiempo corre a partir de la entrega del informe por el OEC.

Es posible emitir un solo Informe que contenga los resultados de la evaluación in situ (presencial o remota) y testificación.

Cuando se identifiquen no conformidades de parte del SAE, el organismo evaluado debe entregar al SAE las evidencias de las acciones correctivas implementadas para subsanar las no conformidades detectadas en 15 días a partir de la fecha de notificación de cada informe, caso contrario el SAE notificará al MPCEIP para que a su vez comunique al solicitante que el trámite ha sido archivado, sin perjuicio que el OEC inicie un nuevo proceso de designación y deba cancelar nuevamente los valores correspondientes.

El equipo evaluador en 8 días contados desde la entrega de las evidencias de acciones correctivas, elaborará el correspondiente informe técnico que incluya una recomendación sobre la designación y es remitido al Director del área técnica, para posterior envío a la Coordinación General Técnica para revisión y trámite administrativo ante la Dirección Ejecutiva, quien al término de 2 días elevará a conocimiento del MPCEIP.

En caso que un organismo designado solicite la designación para un nuevo

alcance, éste debe ser presentado ante el MPCEIP y tratado como un nuevo trámite de designación.

Cuando se modifique o revise la normativa vigente y/o reglamentación técnica bajo el cual se haya otorgado una designación, el OEC debe solicitar al MPCEIP la actualización del alcance designado.

Canales de atención:

Correo electrónico, Sistema de Gestión Documental Quipux
(www.gestiondocumental.gob.ec).

¿Cuál es el costo del trámite?

Servicio Acreditación Proceso General de Acreditación y/o designación	Valor
Inicial / ampliación / reevaluación	\$200,00
Vigilancia / Seguimiento / Extraordinaria para la continuidad de la acreditación	\$100,00
Costo día evaluación	Valor
Documental	\$320,00
In situ	\$480,00
Testificación	\$320,00
Costo día evaluador	Valor
Experto Técnico	\$150,00
Evaluador	\$200,00
Evaluador Líder	\$320,00

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP): Plataforma Gubernamental Financiera. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira Quito - Ecuador Teléfono: 593-2 394-8760. Horario de atención: Lunes a viernes de 08h00 a 16h30.

Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE) 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: gestiondocumental@acreditacion.gob.ec

Teléfonos: +(593) 2 2454393 Ext. 101.

Horario de atención: Lunes a viernes de 08h00 a 16h30.

Base Legal

- [756 Expídesse el Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad](#). Art. Artículo 21.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Miriam Romo-SAE

Correo Electrónico: gestiondocumental@acreditacion.gob.ec

Teléfono: +(593) 2 2454393 Ext. 101

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	08	0	0
2026	07	0	0
2026	06	0	0
2026	05	0	0
2026	04	0	0
2026	03	0	0
2026	02	0	0
2026	01	0	0
2025	12	0	0
2025	11	0	0
2025	10	0	2

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	09	0	0
2025	08	0	0
2025	07	0	0
2025	06	0	0
2025	05	0	0
2025	04	0	1
2025	03	0	3
2025	02	0	0
2025	01	0	0
2024	12	0	0
2024	11	0	0
2024	10	0	0
2024	09	0	0
2024	08	0	0
2024	07	0	0
2024	06	0	0
2024	05	0	0
2024	04	0	0
2024	03	0	1
2024	02	0	0
2024	01	0	0
2023	12	0	0
2023	11	0	0
2023	10	0	0

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2023	09	0	0
2023	08	0	0
2023	07	0	0
2023	06	0	1
2023	05	0	0
2023	04	0	3
2023	03	0	0
2023	02	0	0
2023	01	0	1
2022	12	0	0
2022	11	0	0
2022	10	0	0
2022	09	0	1
2022	08	0	0
2022	07	0	0
2022	06	0	0
2022	05	0	0
2022	04	0	0
2022	03	0	0
2022	02	0	0
2022	01	0	2
2021	12	0	0
2021	11	0	1
2021	10	0	0

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2021	09	0	0
2021	08	0	3
2021	07	0	0
2021	06	0	0
2021	05	0	1
2021	04	0	0
2021	03	0	1
2021	02	0	2
2021	01	0	1
2020	12	0	1
2020	11	0	0
2020	10	0	0
2020	09	0	1
2020	08	0	0
2020	07	0	0
2020	06	0	1
2020	05	0	0
2020	04	0	0
2020	03	0	0
2020	02	0	0
2020	01	0	0
2019	12	0	0
2019	11	0	1
2019	10	0	0

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2019	09	0	0
2019	08	0	0
2019	07	0	0
2019	06	0	0
2019	05	0	0
2019	04	0	1
2019	03	0	0
2019	02	0	0
2019	01	0	0
2018	12	0	0
2018	11	0	0
2018	10	0	0
2018	09	0	0
2018	08	0	0
2018	07	0	0
2018	06	0	0
2018	05	0	0
2018	04	0	0
2018	03	0	0
2018	02	0	0
2018	01	0	0