

# Información de Trámite

Nombre Trámite	ACREDITACIÓN INICIAL
Institución	SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO
Descripción	<p>El trámite está orientado a otorgar la Acreditación Inicial al Organismo de Evaluación (OEC) solicitante, el Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE) define los requisitos de acreditación a seguir, con el fin de que las acreditaciones concedidas sean plenamente confiables, tanto en Ecuador como en el ámbito internacional.</p> <p>La acreditación otorgada no implica en ningún caso la aceptación o validación por los resultados en concreto, ni exime a los OEC de su responsabilidad en caso de resultados no conformes.</p>

## ¿A quién está dirigido?

- Organismos de Evaluación de la Conformidad Nacionales e Internacionales
- Entidades Gubernamentales que incluyan dentro de sus competencias la acreditación de la Conformidad

### Dirigido a:

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana y Extranjera.

## ¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

### Tipo de Resultado:

Registro, certificaciones o constancias.

### Resultado a obtener:

- Resolución para otorgar la Acreditación a Organismos de Evaluación de la Conformidad

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

### Requisitos Generales:

Conforme lo establece el **PA06 Procedimiento de Acreditación Organismos de Evaluación de la Conformidad**:

- Requisitos generales.** Todo OEC debe tener experiencia en la realización de las actividades para las que solicita la acreditación y cumplir:
  - Ser una entidad legalmente constituida, con personería jurídica y autorización para operar en Ecuador cumpliendo con el ordenamiento jurídico del país o mantener una oficina representante en Ecuador que esté en la capacidad de contestar las preguntas y cumplir las obligaciones respectivas, en conformidad con el ordenamiento jurídico y las normas de la SAE. También podrá acceder a la acreditación la persona natural (individuo comerciante), o que constituya una empresa unipersonal de responsabilidad limitada.
  - Tener experiencia en la realización de las actividades para las que solicita la acreditación. La experiencia referida puede incluir, según aplique, la ejecución real de las actividades o la evaluación de la conformidad.

3. Tener implementado un sistema de gestión en su organización, de acuerdo a la norma internacional requerida.
  4. Contar con personal competente para el desarrollo de las actividades de acreditación.
  5. Poseer una infraestructura y equipos adecuados para sus operaciones.
  6. Conocer y cumplir los requisitos establecidos por el SAE, publicados en el sistema.
  7. Registro de usuario en la herramienta informática, salvo en esquemas que no estén implementados en la misma.
  8. Pago de la tasa según corresponda.
  9. Ingreso de solicitud de acreditación.
- **Registro del Usuario:** Ingresar la información en el Sistema Informático de Acreditación (SIA) del SAE, para posterior solicitar la licencia del SISAC para utilizar los servicios.
  - **Solicitud de acreditación (SA):** Llenar la solicitud correspondiente con todos los datos requeridos (generales, alcance, organización, detalles, anexos, pago y compromiso de acreditación), gestionar la suscripción mediante firma electrónica por parte del representante legal o su apoderado en el Ecuador e ingresar a través del mecanismo establecido en el sistema.
  - **Pago o Tasas de la acreditación:** Realizar el pago de tasas vigentes para la acreditación (apertura y asignación de número de expediente). Registrar el pago en el sistema y al llenar la solicitud.
  - **Pago de proforma:** Se designa un equipo evaluador y se envía una proforma de evaluación. Cuando el OEC haya realizado el pago por el servicio a prestar por parte de la entidad, el SAE realiza las evaluaciones (Documental, In situ o en el sitio predeterminado). Si se requieren Testificaciones, según corresponda, el OEC debe cumplir con las evaluaciones y el pago de las tasas correspondientes.

**Requisitos Específicos:**

- Acciones correctivas del OEC.

Si como resultado de la evaluación y/o testificación se identifican No Conformidades, el evaluador líder o evaluador designado de la testificación, debe enviar al evaluador líder o evaluador designado de la testificación, el Plan de Acción para la corrección de las No Conformidades. Este Plan de Acción debe ser enviado en el formato de Informe para el Cierre de las No Conformidades de OEC y para la decisión en un término de hasta 15 días contados a partir de la entrega del informe de evaluación o de la entrega del informe de testificación.

Si se considera que las acciones planificadas son suficientes y adecuadas, el evaluador líder o evaluador designado de la testificación notificará al OEC hasta el término de 7 días que no hay observaciones que impidan la implementación del Plan de Acción.

En el caso de que las acciones planificadas por el OEC no sean suficientes y/o ademas de las observaciones realizadas al evaluador líder o evaluador designado de la testificación notificará al OEC las observaciones realizadas al evaluador líder o evaluador designado de la testificación, el OEC deberá enviar al evaluador líder o evaluador designado de la testificación un nuevo plan de acción hasta el término de 10 días. El evaluador líder o evaluador designado de la testificación revisará el nuevo plan hasta el término de 5 días y notificará las observaciones que debe considerar el OEC en la implementación.

Una vez que el evaluador líder notifique que no hay observaciones o emita observación de acuerdo a la revisión, el OEC procederá con su implementación y enviará al evaluado evaluador(testificación) las evidencias de la implementación del Plan de Acción que y/o acciones correctivas hasta el término de 40 días. El OEC debe considerar en la etapa de implementación todas las observaciones emitidas por el equipo evaluado, lo que puede resultar en el no otorgamiento, la no ampliación, reducción, suspensión o acreditación según aplique. El OEC debe enviar diligenciado lo pertinente en el documento de Cierre de No Conformidades del OEC y para la decisión.

A continuación, el evaluador líder o evaluador (testificación) gestionará la revisión diligenciará el Informe de Cierre de No Conformidades del OEC y para la decisión hasta el término de 10 días. Si todas las No Conformidades están cerradas satisfactoriamente, continuará con la etapa de toma de decisión, salvo que sea necesario aplicar una testificación de seguimiento. Si por el contrario, el evaluador líder o evaluador (testificación) del OEC evidencia adicional para una o varias No Conformidades, el OEC debe entregar el informe de Cierre de No Conformidades de OEC y para la decisión hasta el término de 5 días, contener incluir la ejecución de una evaluación o testificación de seguimiento si es pertinente.

En todos los casos, la evaluación o testificación de seguimiento será llevada a cabo dentro del término establecido, salvo que sea necesario aplicar una testificación de seguimiento. Si por el contrario, el evaluador líder o evaluador (testificación) del OEC evidencia adicional para una o varias No Conformidades, el OEC debe entregar el informe de Cierre de No Conformidades de OEC y para la decisión hasta el término de 5 días, contener incluir la ejecución de una evaluación o testificación de seguimiento si es pertinente.

El SAE no autorizará prórrogas para la entrega del Plan de Acción, así como las etapas de implementación, salvo en casos de fuerza mayor o fortuitos amparados por la Ley aplicable, lo cual debe justificar el OEC por escrito mediante oficio y enviarlo al Directorio (numeral 6.11 tercer párrafo).

Si el SAE no recibe el plan de acción o el Informe para el Cierre de No Conformidades en el tiempo establecido, la dirección de área convocará a la Comisión de decisión correspondiente.

En el caso de que la herramienta informática no esté disponible en esta etapa, el evaluador líder y el OEC utilizarán el correo electrónico para el efecto y copiarán al gestor técnico de evaluación, quien aceptará la entrega de información fuera de la herramienta informática si está disponible.

El evaluador líder debe entregar al SAE todos los Informes para el Cierre de No Conformidades y para la decisión que se hayan generado en el proceso, los cuales deben estar diligenciados incluyendo la valoración final tanto de la evaluación in situ como de la evaluación documental, como siguiente paso se continuará con la toma de decisión de acreditación. Cuando existan excepcionales, debidamente justificados y aprobados mediante correo electrónico al gestor técnico correspondiente el Evaluador líder/evaluador podrá subir posterior a la fecha los Informes para el Cierre de No Conformidades de OEC y para la decisión.

Este numeral también aplica para los casos de modificación del alcance o en los cuales se determine la aplicación de una evaluación documental como única técnica de evaluación.

## ¿Cómo hago el trámite?

De conformidad a los lineamientos y los tiempos detallados en cada numeral del **Decreto Ejecutivo N° 009-2025** de **Acreditación Organismos de Evaluación de la Conformidad**:

### 6.2. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

- 6.2.1. Ingreso de la solicitud de acreditación
- 6.2.2. Revisión y aceptación de la solicitud

### 6.3. EVALUACIÓN INICIAL

- 6.3.1. Designación del equipo evaluador
- 6.3.2. Evaluación documental
- 6.3.3. Evaluación en el sitio o in situ
- 6.3.4. Testificaciones
- 6.3.5. Acciones correctivas del OEC
- 6.3.6. Toma de decisión de acreditación
- 6.3.7. Notificaciones de cambios

**IMPORTANTE:** Adicional a la Resolución para otorgar la Acreditación a Organismos de Evaluación de la Conformidad. SAE actualmente entrega el “**Certificado de Acreditación**” transfronterizo digital a través de un módulo en SISAC. Este certificado digital con código QR detallará los requisitos y condiciones de acreditación y el reconocimiento internacional aplicables para la acreditación inicial. Tras la obtención de la acreditación, los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) pueden acceder a la información detallada en SISAC, previo recibir una notificación en su correo registrado.

### Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web).

## ¿Cuál es el costo del trámite?

### Servicio Acreditación Proceso General de Acreditación y/o designación

Inicial / ampliación / reevaluación

Vigilancia / Seguimiento / Extraordinaria para la continuidad de la acreditación

### 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

El Acuerdo Ministerial vigente, determina el cobro de las tasas por los servicios de establecido el Instructivo para el cobro de las mismas (I PA 06 01), estos documentos disponibles en la página web del SAE.

Para el caso de Entidades Públicas, el pago se realizará conforme la normativa vigente en efecto.

Cuando se cuente con un Convenio Interinstitucional se aplicará lo dispuesto en dicho convenio.

El **Servicio de Acreditación Ecuatoriano** en el camino hacia la **transformación** de los servicios, ha implementado mejoras para su gestión brindando nuevas facilidades a los usuarios de los servicios de Acreditación. **AHORA los Organismos de Evaluación contarán con un botón de pago electrónico**, que les permitirá realizar transacciones de pago de acuerdo a sus requerimientos.

Trabajamos para ofrecer **servicios más ágiles y eficientes** a través del **Sistema de Acreditación (SISAC)** y las herramientas digitales disponibles para mejorar la atención a los ciudadanos.

Este servicio está disponible a partir del **1 de noviembre de 2023** y lo pueden acceder a través del [SISAC](#).

Revisa el **manual de usuario** para pagos electrónicos [AQUÍ](#)

## SAE Pagos

## ¿Dónde y cuál es el horario de atención?

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

## Base Legal

- [756 Expírese el Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.](#) Art. Artículo 59.
- [76 Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.](#) Art. Artículo 21.

## Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Miriam Romo

**Correo Electrónico:** [gestiondocumental@acreditacion.gob.ec](mailto:gestiondocumental@acreditacion.gob.ec)

**Teléfono:** +(593) 2 2454393 Ext. 101

## Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atención
2025	12	0	4
2025	11	0	3
2025	10	1	4
2025	09	0	3
2025	08	0	7
2025	07	1	0
2025	06	0	4
2025	05	0	1
2025	04	0	3

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atención
2025	03	0	3
2025	02	0	2
2025	01	0	2
2024	12	0	8
2024	11	0	5
2024	10	1	4
2024	09	0	4
2024	08	0	8
2024	07	0	3
2024	06	0	0
2024	05	0	5
2024	04	0	1
2024	03	0	1
2024	02	0	6
2024	01	0	3
2023	12	0	3
2023	11	1	1
2023	10	0	3
2023	09	0	3
2023	08	2	5
2023	07	0	3
2023	06	0	5
2023	05	1	5

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atención
2023	04	0	0
2023	03	0	3
2023	02	0	0
2023	01	0	1
2022	12	0	1
2022	11	1	2
2022	10	2	3
2022	09	0	2
2022	08	0	0
2022	07	0	0
2022	06	0	5
2022	05	0	2
2022	04	0	3
2022	03	0	5
2022	02	1	7
2022	01	0	0
2021	12	0	0
2021	11	1	2
2021	10	3	4
2021	09	3	3
2021	08	0	2
2021	07	0	2
2021	06	3	1
2021	05	0	2

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atención
2021	04	3	3
2021	03	1	1
2021	02	2	2
2021	01	1	2
2020	12	1	2
2020	11	2	0
2020	10	1	3
2020	09	0	1
2020	08	1	3
2020	07	1	4
2020	06	1	2
2020	05	1	1
2020	04	1	2
2020	03	1	4
2020	02	1	3
2020	01	0	1
2019	12	0	6
2019	11	0	0
2019	10	0	2
2019	09	2	1
2019	08	0	2
2019	07	0	3
2019	06	0	4
2019	05	1	2

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atención
2019	04	1	1
2019	03	0	2
2019	02	1	1
2019	01	2	2
2018	12	0	6
2018	11	2	5
2018	10	0	1
2018	09	0	3
2018	08	0	1
2018	07	0	4
2018	06	0	3
2018	05	0	1
2018	04	0	2
2018	03	0	2
2018	02	1	1
2018	01	0	1