

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EVALUACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ACREDITACIÓN
<b>Institución</b>	SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO
<b>Descripción</b>	<p>El trámite se realiza una vez que el Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) ha alcanzado la acreditación inicial ante el Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), para que éste pueda mantener su acreditación.</p> <p>El mantenimiento de la acreditación está condicionado al cumplimiento por parte del OEC de sus obligaciones como entidad acreditada por el SAE y de los resultados de las evaluaciones establecidas en el plan de plan de mantenimiento, dónde consta la programación de los meses en que deben ser realizadas las evaluaciones de vigilancia y de reevaluación.</p>
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos de Evaluación de la Conformidad Nacionales e Internacionales</li> <li>Entidades Gubernamentales que incluyan dentro de sus competencias la actividad de Evaluación de la Conformidad</li> </ul> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Obtener autorización o permiso.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución para mantener la Acreditación al Organismo de Evaluación de la Conformidad.</li> </ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b> Conforme lo establece el <b>PA06 Procedimiento de Acreditación Organismos de Evaluación de la Conformidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Registro del Usuario:</b> Ingresar la información en el Sistema Informático de Acreditación (SISAC) del SAE, para posterior solicitar la licencia del SISAC para utilizar los servicios del sistema.</li> <li><b>Contar con la acreditación inicial.</b> El OEC deberá enviar información actualizada sobre su planificación de actividades de evaluación de la conformidad u otra información requerida por el SAE.</li> <li><b>Pago o Tasas de la acreditación.</b> La tasa respectiva por vigilancia será agregada en la <b>proforma</b> de la evaluación/testificación correspondiente. Se designa un equipo evaluador y se envía una proforma de servicios que incluye pago de las tasas por el mantenimiento</li> </ul>

de la acreditación. Cuando el OEC haya realizado el pago por los servicios de SAE conforme tasas vigentes, se da continuidad al trámite.

**Requisitos Específicos:**

- Acciones correctivas del OEC.

Si como resultado de la evaluación y/o testificación se identifican No Conformidades, el OEC debe enviar al evaluador líder o evaluador designado de la testificación, el Plan de Acción que incluya el análisis de extensión, causa raíz, correcciones, acciones correctivas para tratar cada No Conformidad. Este Plan de Acción debe ser enviado en el formato de Informe para el Cierre de No Conformidades de OEC y para la decisión en un término de hasta 15 días contados a partir de la entrega por escrito de las No Conformidades registradas en el informe de la 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(testificación) notificará al OEC hasta el término de 7 días que no hay observaciones para que proceda con la implementación del Plan de Acción.

En el caso de que las acciones planificadas por el OEC no sean suficientes y/o adecuadas, el evaluador líder o evaluador (testificación) notificará al OEC las observaciones realizadas al plan de acción hasta el término de 7 días y, el OEC deberá enviar al evaluador líder o evaluador(testificación) un nuevo plan de acción hasta el término de 10 días. El evaluador líder o evaluador(testificación) revisará el nuevo plan hasta el término de 5 días y notificará al OEC si hay más observaciones que debe considerar el OEC en la implementación.

Una vez que el evaluador líder notifique que no hay observaciones o emita observaciones al plan en la segunda revisión, el OEC procederá con su implementación y enviará al evaluador líder o evaluador(testificación) las evidencias de la implementación del Plan de Acción que incluye correcciones 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 evaluador, la inobservancia de ello puede resultar en el no otorgamiento, la no ampliación, reducción, suspensión o retiro de la acreditación según aplique. El OEC debe enviar diligenciado lo pertinente en el documento el Informe de Cierre de No Conformidades del OEC y para la decisión

A continuación, el evaluador líder o evaluador (testificación) gestionará la revisión de las evidencias y 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 se continuará con la etapa de toma de decisión, salvo que sea necesario aplicar una evaluación o testificación de seguimiento. Si por el contrario, el evaluador líder o evaluador(testificación) solicita al OEC evidencia adicional para una o varias No Conformidades, el OEC debe entregarlas hasta el término de 7 días término contados a partir de la petición realizada; posterior a ello el evaluador líder o evaluador(testificación) gestionará la revisión de la evidencia adicional en el Informe para el Cierre de No Conformidades de OEC y para la decisión hasta el término de 5 días, este informe puede 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 hasta en 60 días término contados a partir de la notificación de la misma al OEC, sino se lleva a cabo en dicho tiempo por causas atribuibles al OEC, el SAE procederá con la toma decisión.

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

Si el SAE no recibe el plan de acción o el Informe para el Cierre de No Conformidades de OEC y para la decisión en el tiempo establecido, la dirección de área convocará a la Comisión de acreditación para la 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 expediente. No se 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 de OEC y para la decisión que se hayan generado en el proceso, los cuales deben estar debidamente diligenciados incluyendo la valoración final tanto de la evaluación in situ como de las testificaciones, como siguiente paso se continuará con la toma de decisión de acreditación. Cuando por casos excepcionales, debidamente justificados y aprobados mediante correo electrónico por el Director Técnico correspondiente el Evaluador líder/evaluador podrá subir posterior a la fecha establecida el 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 casos en que se determine la aplicación de una evaluación documental como

única técnica de evaluación del proceso.

### ¿Cómo hago el trámite?

De conformidad con los lineamientos y los tiempos establecidos en el **PA06 Procedimiento de Acreditación Organismos de Evaluación de la Conformidad**:

El SAE debe realizar evaluaciones de vigilancia periódicas a fin de asegurar el cumplimiento permanente con los requisitos establecidos para la acreditación, por lo que se tomará una muestra del alcance de la acreditación para dicha evaluación. No es necesario que cada evaluación de vigilancia abarque todos los requisitos de los documentos normativos aplicables.

Para las evaluaciones de vigilancia se aplicará lo establecido en el numeral 6.3. Sin embargo, no se necesita la presentación de una Solicitud de acreditación, ni se realiza la evaluación documental.

- 6.3.1. Designación del equipo evaluador
- 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

La tasa respectiva por vigilancia será agregada en la proforma de la evaluación/testificación correspondiente.

Las evaluaciones de vigilancia se planificarán cada 18 meses contados a partir de la evaluación inicial o reevaluación y en todos los casos, se aplicarán 2 vigilancias antes de cada reevaluación; sin embargo, el SAE puede aplicar evaluaciones de seguimiento y extraordinarias en función de los resultados de las evaluaciones que se realicen.

La ejecución de la evaluación de vigilancia podrá extenderse o anticiparse hasta 2 meses. En caso excepcional y muy particular, el OEC podría solicitar una extensión del tiempo mediante comunicación oficial al director de área para el análisis respectivo y autorización, sin embargo, en ningún caso el tiempo entre evaluaciones in situ consecutivas superará los 2 años. De superar los 2 años, se procederá con la suspensión de la acreditación como lo establece el numeral de sanciones.

El OEC deberá enviar información actualizada sobre su planificación de actividades de evaluación de la conformidad u otra información requerida por el SAE, a fin de planificar la evaluación in situ y testificaciones del proceso de vigilancia. El cumplimiento del plan de mantenimiento de la acreditación es responsabilidad del OEC.

Para preparar la evaluación/testificación de vigilancia, el OEC debe enviar al evaluador líder la documentación solicitada en la Propuesta de Equipo Evaluador, en el tiempo establecido en la misma.

Una vez enviada la propuesta de evaluación y/o testificación, podrá ser reprogramada por 1 sola vez bajo pedido del OEC, siempre que justifique dicho cambio. Si no se ejecuta la evaluación y/o testificación en la fecha reprogramada por causas imputables al OEC, el SAE podrá planificar una nueva fecha de evaluación y/o testificación lo cual implicará el costo de 1 día evaluación documental, exceptuando situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

El SAE evaluará una muestra de las localizaciones críticas o unidades técnicas para determinar la competencia del OEC en el desempeño de las actividades cubiertas por el alcance de su acreditación.

**Canales de atención:**

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

¿Cuál es el costo del trámite?

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

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

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

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

### ¿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: [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

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

### 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 Atenciones
2025	12	0	27
2025	11	0	11
2025	10	2	10
2025	09	1	22
2025	08	0	18
2025	07	1	15
2025	06	1	25
2025	05	0	6
2025	04	0	13
2025	03	0	5
2025	02	2	11
2025	01	1	14
2024	12	0	18

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	11	0	19
2024	10	1	9
2024	09	1	10
2024	08	1	15
2024	07	0	17
2024	06	0	8
2024	05	0	14
2024	04	0	12
2024	03	0	8
2024	02	0	12
2024	01	0	13
2023	12	2	10
2023	11	0	10
2023	10	0	10
2023	09	1	12
2023	08	0	14
2023	07	0	8
2023	06	0	9
2023	05	0	18
2023	04	0	9
2023	03	0	18
2023	02	0	10
2023	01	0	5
2022	12	1	6



Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2022	11	1	5
2022	10	0	13
2022	09	0	8
2022	08	1	4
2022	07	1	10
2022	06	0	6
2022	05	0	12
2022	04	0	13
2022	03	0	27
2022	02	0	15
2022	01	0	18
2021	12	0	8
2021	11	1	11
2021	10	3	20
2021	09	3	19
2021	08	0	16
2021	07	0	17
2021	06	3	27
2021	05	0	18
2021	04	3	40
2021	03	1	19
2021	02	2	17
2021	01	1	13
2020	12	1	10

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2020	11	2	5
2020	10	1	21
2020	09	0	9
2020	08	1	12
2020	07	1	10
2020	06	1	5
2020	05	1	3
2020	04	1	15
2020	03	1	10
2020	02	1	25
2020	01	0	20
2019	12	3	14
2019	11	6	1
2019	10	1	9
2019	09	1	10
2019	08	0	11
2019	07	1	14
2019	06	3	15
2019	05	1	16
2019	04	6	15
2019	03	0	12
2019	02	0	10
2019	01	0	10
2018	12	0	12

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2018	11	0	11
2018	10	0	31
2018	09	0	7
2018	08	0	22
2018	07	0	17
2018	06	0	14
2018	05	0	10
2018	04	0	18
2018	03	0	19
2018	02	0	1
2018	01	0	5