

## Servicio de Acreditación Ecuatoriano



**PO15** | Procedimiento Operativo

R02  
2017-06-09

**Verificación de certificados y/o  
reportes ingresados al sistema  
ECUAPASS**

El presente documento se distribuye como copia no controlada. Su revisión vigente debe ser consultada en la página web SAE,

<http://www.acreditación.gob.ec>

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b> .....	<b>5</b>
6.1.	Fases del proceso de verificación .....	5
6.1.1.	Ingreso de solicitud .....	5
6.1.2.	Recepción de la solicitud y proceso de pago .....	7
6.1.3.	Verificación del certificado y/o reporte .....	7
6.1.4.	Subsanación y aprobación .....	8
6.2.	Razones para solicitar subsanación por parte del SAE .....	8
6.3.	Razones para no aprobación por parte del SAE .....	8
6.4.	Consideraciones generales .....	9
6.5.	Seguimiento del estado de solicitud .....	10
<b>7.</b>	<b>REGISTROS</b> .....	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>11</b>

## 1. OBJETO

**Describir el proceso de verificación de los certificados de conformidad de producto y de inspección, de los certificados de materiales de referencia, *proveedores de ensayo de aptitud y comparaciones interlaboratorios, de los reportes de ensayo y/o de los demás documentos que se requieran según la Normativa Técnica*, ingresados al sistema de ECUAPASS, *previo* la importación de bienes sujetos a Reglamentos Técnicos Ecuatorianos.**

## 2. ALCANCE

**Comprende tanto el proceso de ingreso, recepción y pago de la solicitud; como la verificación, *subsanción y aprobación de los* certificados de conformidad de producto y de inspección, *de los* certificados de materiales de referencia, *proveedores de ensayo de aptitud y comparaciones interlaboratorios, de los* reportes de ensayo *y/o de los demás documentos que se requieran según la Normativa Técnica, ingresados al* sistema de ECUAPASS, *previo la importación de bienes sujetos a Reglamentos Técnicos Ecuatorianos.***

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

En la realización de este procedimiento se han considerado los criterios y/o recomendaciones establecidas en los siguientes documentos:

NTE INEN ISO/IEC 17011: 2004.	Evaluación de la conformidad – Requisitos generales para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.
Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.	Ley 2007-076, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 26 del jueves 22 de febrero del 2007, reformada mediante el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.
Resolución N° 001-2013 del Comité Interministerial de la Calidad.	Marco general ecuatoriano para la evaluación de la conformidad y Manual de procedimientos previo a la nacionalización, comercialización y vigilancia en el mercado en todas sus etapas para los bienes producidos, importados y comercializados sujetos a reglamentación técnica ecuatoriana, publicados en el Registro Oficial No.4 del 30 de mayo del 2013.
Resolución No. 002-2013 del Comité Interministerial de la Calidad.	Reforma a la Resolución No. 001 con referencia a los productos no incluidos, casos de excepción y procedimiento.
Resolución N° 004-2014 del Comité Interministerial de la Calidad.	Marco general ecuatoriano para la importación de muestras de ensayos de aptitud / comparaciones interlaboratorios y materiales de referencia certificados para uso de Laboratorios o Centros de Investigación.
Resolución N° 005-2014 del Comité Interministerial de la Calidad.	Modifica a la Resolución No. 001-2013 CIMC, publicada en el Registro oficial N° 4 de 30 de mayo 2013.

## 4. DEFINICIONES

**Certificado de conformidad:** Documento emitido de conformidad con las reglas de un sistema de *Evaluación de la Conformidad* en el que se declara que un producto, debidamente identificado, es conforme con un reglamento técnico o procedimiento de evaluación de la conformidad.

**Organismo de evaluación de la conformidad (OEC):** Organismo que realiza servicios de *Evaluación de la Conformidad*. Puede ser un laboratorio, un organismo de inspección o un organismo de certificación.

**Organismo de acreditación (OA):** Organismo con autoridad que lleva a cabo la acreditación, es decir, la atestación de tercera parte relativa a un organismo de evaluación de la conformidad que manifiesta la demostración formal de su competencia para llevar a cabo tareas específicas de evaluación de la conformidad. En el Ecuador, el ente oficial de acreditación es el Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE).

**Evaluación de la conformidad:** Demostración de que se cumplen los requisitos especificados en los documentos normativos (tales como reglamentos, normas y especificaciones técnicas) relativos a un producto, proceso, sistema, persona u organismo. Estas actividades pueden ser el ensayo o prueba, la inspección y la certificación.

**Sistema ECUAPASS:** Sistema aduanero ecuatoriano que permite a los Operadores de Comercio Exterior realizar todas sus operaciones aduaneras de importación y exportación. El ECUAPASS está conformado por 10 módulos articulados, que permiten realizar todo trámite aduanero, uno de los cuales es el *Portal de Comercio Exterior y Ventanilla Única Ecuatoriana*.

**Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE):** módulo del ECUAPASS que a través de una herramienta electrónica permite realizar la generación de la Declaración Juramentada de Origen (DJO), Certificado de Origen (CO) y todo tipo de licencia de importación, como registro sanitario, permisos y otros documentos de acompañamiento.

**Apostillado:** Método simplificado de legalización de documentos a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito internacional. Es realizado entre los países miembros de la Convención de la Apostilla.

*NOTA: Para efectos prácticos de este procedimiento, el SAE se referirá como “certificados y/o reportes” a certificados de conformidad de producto y de inspección, de los certificados de materiales de referencia, proveedores de ensayo de aptitud y comparaciones interlaboratorios, de los reportes de ensayo y/o de los demás documentos que se requieran según la Normativa Técnica.*

## 5. RESPONSABILIDADES

**Dirección Ejecutiva (DE):** *Aprobar el procedimiento para la verificación de certificados y/o reportes ingresados al sistema ECUAPASS previo a la importación de bienes y asegurar los recursos necesarios para implementarlo.*

**Dirección de Gestión de Calidad (DGC):** *Difundir, controlar, revisar y actualizar el procedimiento una vez aprobado.*

**Dirección de Certificación (DC) y personal técnico:** Administrar, *ejecutar y cumplir con el procedimiento de verificación de certificados y/o reportes ingresados al sistema ECUAPASS previo a la importación de bienes.*

**Dirección Administrativa Financiera (DAF):** *Procesa la asignación de tasas y registra el pago previo a la verificación de certificados y/o reportes ingresados al Sistema ECUAPASS.*

**Direcciones de Área (DA):** *Asesorar al personal técnico que ejecuta el proceso de verificación de certificados y/o reportes ingresados al Sistema ECUAPASS previo a la importación de bienes.*

**Importadores u otros usuarios del sistema ECUAPASS:** Conocer y cumplir con lo establecido **en el procedimiento de** verificación de certificados **y/o reportes ingresados al Sistema ECUAPASS.**

## 6. DESCRIPCIÓN

### 6.1. Fases del proceso de verificación

#### 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 <http://www.ecuapass.aduana.gob.ec>, usando su nombre de usuario y contraseña, otorgados por el propio sistema.**
- 3) **El usuario debe dirigirse al enlace “VUE” y después en la barra de menú a “Elaboración de solicitud” / “Documentos de Soporte” / “Listado de Documentos de Soporte”.**

Gráfico N° 1: Sistema ECUAPASS – Pantalla inicial



Fuente: Sistema ECUAPASS, 2017.

Gráfico N° 2: Sistema ECUAPASS - Ingreso

Fuente: Sistema ECUAPASS, 2017.

- 4) **El usuario debe escoger la institución “SAE” y dar clic en consultar. Al seleccionar en la información “Resultado SAE” se activa la barra inferior, para lo cual deberá dar clic en “Solicitar”.**

Gráfico N° 3: Sistema ECUAPASS - Solicitud

Fuente: Sistema ECUAPASS, 2017.

- 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 y/o reporte en su idioma original (deberá estar completo).**
- ) **Documento de la traducción al español del certificado y/o reporte.**
- ) **Diligencia de reconocimiento de firmas o declaración juramentada.**
- ) **Documento en el que se indique el link de búsqueda de la publicación del certificado de conformidad de la página del OEC emisor. Solo en el caso de reportes de ensayo, el usuario en vez del documento mencionado, deberá adjuntar una carta de validez del reporte actualizado con firma y sello del laboratorio responsable.**

- 6) **El usuario una vez que haya adjuntado los documentos habilitantes requeridos, debe proceder al envío dando clic en “Traer”.**

#### 6.1.2. Recepción de la solicitud y proceso de pago

- 1) **El SAE recibe la solicitud “solicitud receptada” y en un término de hasta un (1) día hábil, debe asignar la tasa para que sea cancelada por el usuario en los bancos autorizados “pago autorizado”, los cuales están detallados en la orden de pago de tasas que el usuario obtiene en el sistema ECUAPASS.**
- 2) **El usuario realiza el pago y en un término de hasta cuatro (4) días hábiles, debe subir la orden de pago junto con el comprobante de pago respectivo en un mismo archivo mediante link: <http://comprobantes.acreditacion.gob.ec/comprobante.php>. Una vez que se han llenado los campos solicitados, el usuario debe dar clic en “Enviar”. Si no cumple con el pago y el envío del comprobante en el término establecido, la solicitud será rechazada y se deberá realizar nuevamente el trámite y el pago. Para la devolución de los recursos cuando exista un pago rechazado por vencimiento del plazo, el usuario debe solicitar de manera formal al SAE dichos recursos.**
- 3) **El SAE recibe los documentos de pago y en un término de hasta un (1) día hábil, procede a la revisión para confirmar el pago “pago confirmado”.**

#### 6.1.3. Verificación del certificado y/o reporte

- 1) **El SAE recibe los documentos y en un término de hasta cinco (5) días hábiles, procede con la revisión de los documentos habilitantes, realizando las siguientes acciones:**
  - ) **El SAE verifica que el OA que acredita al OEC, cuente con el reconocimiento internacional en las normas vinculadas a la importación que va a realizar, a través de la revisión de páginas web oficiales de los Organismos que dan el Reconocimiento Internacional (IAF, ILAC, etc).**
  - ) **El SAE verifica que el OEC que emite el certificado y/o reporte, mantenga vigente la acreditación en el respectivo alcance, a través de la revisión de páginas web oficiales de los OA.**
  - ) **El SAE comprueba que los certificados y/o reporte 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.**
  - ) **El SAE verifica los certificados y/o reportes, a través de la revisión de páginas web oficiales de los OEC o entidades rectoras en los países de origen. Si la información del certificado y/o reporte no se encuentre publicado en la página web del OEC, el importador debe realizar las siguientes gestiones:**

- a) **En el caso de que los certificados de conformidad de producto no puedan publicarse, el OEC deberá publicar en la página web, el contacto oficial para validación de certificados de conformidad para Ecuador. El SAE en el término máximo de dos (2) días, solicitará la información. El OEC deberá emitir la respuesta en el término máximo de dos (2) días. De no recibir respuesta se procederá a la no aprobación del trámite; caso contrario, se tendrá el término de un (1) día para el análisis y la decisión del caso. Este proceso será realizado de manera excepcional, válido por una sola vez y específicamente para el producto y embarque para el cual se solicita la validación. No procederá la validación para embarques posteriores.**
  - b) **En el caso de los certificados de inspección, certificado de materiales de referencia, proveedores de ensayo de aptitud y comparaciones interlaboratorios y/o demás documentos que se requieran según la Normativa Técnica, el importador deberá adjuntar con la solicitud, una carta de validez del documento actualizado con firma y sello del OEC responsable.**
- 2) **El SAE termina la verificación señalando si la "solicitud" fue aprobada o no aprobada; o, si es el caso, si se requiere una "subsanción".**

#### 6.1.4. Subsanción y aprobación

- 1) **El usuario una vez que ha recibido la "subsanción requerida", en el término de hasta dos (2) días, debe enviar la subsanción correspondiente al SAE.**
- 2) **El SAE una vez que ha recibido la "subsanción enviada", en el término de hasta dos (2) días, debe aprobar o no la solicitud, con lo que se remitirá la respuesta final al usuario.**

#### 6.2. Razones para solicitar subsanción por parte del SAE

- ) **Cuando los documentos habilitantes no estén completos.**
- ) Cuando el certificado no sea entregado en el idioma español o no se haya anexado una traducción certificada (declaración juramentada o reconocimiento de firmas).
- ) **Cuando el documento de traducción presenta inconsistencias y/o no contempla las cinco (5) primeras páginas.**
- ) Cuando no se detalla correctamente los países de origen.
- ) Cuando en el detalle del ingreso de la solicitud se registra un nombre del producto **con errores de tipeo** al que se menciona en el certificado **y/o reporte**.

#### 6.3. Razones para no aprobación por parte del SAE

- ) **Cuando en el detalle del ingreso de la solicitud se registra un nombre del producto diferente al que se menciona en el certificado y/o reporte.**
- ) **Cuando el documento no corresponda a lo establecido en las resoluciones o reglamentos técnicos vigentes.**
- ) **Cuando los documentos sean ilegibles.**
- ) Cuando los certificados de conformidad sean emitidos por un OEC que no se encuentre acreditado por una entidad reconocida por el **SAE**, dentro de los acuerdos de reconocimiento mutuo suscritos por este organismo.
- ) Cuando el certificado de conformidad **o cuando la acreditación del OEC**, no esté vigente.
- ) **Cuando el usuario no haya dado respuesta al SAE en el término establecido.**
- ) **Cuando los reportes de ensayo no traigan adjunto la carta de validez del documento actualizado con firma y sello del OEC responsable.**

- ) Cuando el producto y/o el documento normativo indicado en el certificado de conformidad no coincidan con lo señalado en el alcance de acreditación otorgada al OEC.
- ) **Quando el certificado de conformidad y/o reporte de ensayo no presente la firma del responsable técnico por la emisión de dicho documento.**
- ) **Quando la información publicada en la página web del OEC no corresponde a la detallada en el certificado presentado.**
- ) **Quando exista evidencia que ponga en duda los resultados emitidos por el OEC o estos hayan sido cuestionados por autoridades de control.**
- ) Cuando se detecten adulteraciones en los certificados de conformidad.

**En el caso de evidenciar inconsistencias que ponga en duda la veracidad de los documentos habilitantes se pondrá en conocimiento del OEC, el OA, el MIPRO y/o el organismo de control, según corresponda, para que se tomen las acciones del caso.**

#### 6.4. Consideraciones generales

- 1) **El usuario debe remitir los certificados y/o reportes en idioma español. Si se encuentra en un idioma diferente, debe ir acompañado por una traducción certificada de las cinco (5) primeras hojas (declaración juramentada o reconocimiento de firmas).**
- 2) **Quando 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.**
- 3) **El usuario debe subir el certificado y/o reporte a través de un solo archivo en formato PDF utilizando un solo anexo del sistema ECUAPASS.**
- 4) **El usuario debe detallar en la solicitud el nombre del producto de acuerdo a lo que se especifica en el certificado y/o reporte.**
- 5) **El usuario debe adjuntar la documentación completa.**
- 6) **El usuario debe detallar en el sistema ECUAPASS los países de origen de acuerdo a lo especificado en el certificado y/o reporte. En el caso, de que existan más de 1 colocar hasta 5 países como máximo (sin embargo, si se incorporan más países, se podrá aceptar como válido, siempre y cuando los citados coincidan en su totalidad).**
- 7) **El requerimiento de subsanación lo podrá realizar el SAE al usuario por una sola vez. El usuario únicamente podrá subsanar por una (1) sola vez su solicitud, luego de lo cual, en caso de no haberse superado las observaciones, se remitirá la “no aprobación” al trámite.**
- 8) **El SAE no garantiza que la normativa con la cual se emite el certificado de conformidad es equivalente a la 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.**
- 9) **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.**

- 10) **Es obligación del importador solicitar a su proveedor para que gestione ante el OEC la publicación de los certificados de conformidad dando cumplimiento a lo establecido en la sección 7.8 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17065.**

#### 6.5. Seguimiento del estado de solicitud

**El usuario podrá realizar el seguimiento del estado de su solicitud a través del sistema de ECUAPASS, consultando en la barra de menú en la opción “proceso de solicitud”. Posteriormente, debe ingresar el número de solicitud y se desplegará la información correspondiente. Finalmente, selecciona “Consultar” y se despliega el estado del procesamiento de la solicitud.**

**Gráfico N° 4: Sistema ECUAPASS - Seguimiento**

**Consulta de Estado Actual de Procesamiento**

Institución: [SAE] SERVICIO DE ACREDITACION ECUATORIANO  
 Documento: --Todo--  
 Estado de Procesamiento: --Todo--  
 Número de Solicitud: 169272220170000058P  
 Fecha de Solicitud: Mes 18/04/2017 18/05/2017  
 Búsqueda en Resultados: Número de Solicitud [Consultar]

Resultado : 1

No.	Número de Solicitud	Estado de Procesamiento	Fecha de Solicitud	Documento	Número de Identificación de Solicitante	Solicitante	Categoría
1	169272220170000058P	Solicitud Aprobada	28/Abr/2017	138-001-RES	1790011119001	GERMAN JAIME	Docum

Descargar Excel

Información de Documento: Estado de Documento

Ver Historial Más Info Info Aprobador en Cert.Digital

No.	Estado de Procesamiento	Documento	Fecha y Hora de Estado de Documento	Número de Solicitud
4	Pago Confirmado	138-001-REQ	16/May/2017 09:08:48	169272220170000058P
3	Pago Autorizado	138-001-REQ	02/May/2017 08:35:46	169272220170000058P
2	Solicitud Receptada	138-001-REQ	02/May/2017 00:00:00	169272220170000058P
1	Solicitud Enviada	138-001-REQ	28/Abr/2017 16:11:15	169272220170000058P

Archivo de Texto Original [Descargar Documento]  
 Archivo de SOAP [Descargar SOAP]

No.	Archivo	Tamaño de Archivo
-----	---------	-------------------

Fuente: Sistema ECUAPASS, 2017.

#### 7. REGISTROS

**Registros que se encuentran dentro del “sistema ECUAPASS” <http://www.ecuapass.aduana.gob.ec> y dentro del “registro de pagos” <http://comprobantes.acreditacion.gob.ec/comprobante.php>.**

**8. ANEXOS**

Sin anexos