

Servicio de Acreditación Ecuatoriano



I PA06 01

R06
2021-05-31

Instructivo

COBRO DE TASAS

El presente documento se distribuye como copia no controlada.
Su revisión vigente debe ser consultada en la página web:
www.acreditacion.gob.ec

Elaborado por: DAF	Revisado por: DAF CGT DAJ	Aprobado por: DE
L. Molina Fecha: 2021-05-31	P.Paz M. Romo Fecha: 2021-05-31	B. León C. Echeverría Fecha: 2021-05-31

OBJETO Y ALCANCE:

El presente Instructivo suministra información e instrucciones para la aplicación de las tasas establecidas por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE de conformidad al Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0047, publicado en el R.O No. 513, publicado el 20 de junio de 2019, para los procesos de acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad - OEC, designación, ejecución de talleres y verificación de certificados de conformidad.

Para cada proceso, el cobro se efectuará con base a la tabla establecida en el artículo 1 del acuerdo ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0047.

Este documento se encuentra asociado al PA06 “Procedimiento de Acreditación Organismos de Evaluación de la Conformidad”.

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE TASAS EN EL CASO DE EVALUACIONES Y TESTIFICACIONES

1.1 Para los procesos de testificación el cobro del SAE por la tasa por evaluación se podrá realizar considerando:

- El número total de testificaciones serán definidas por cada una de las áreas técnicas las mismas que se cobrarán conforme a lo indicado en la siguiente tabla independientemente de la duración de cada testificación:

Testificaciones	Valor en USD
1 a 3	320
4 a 6	640
más de 6	960

1.2 Cuando por la naturaleza del proceso de evaluación (por ejemplo, evaluación de laboratorios de ensayo entre otros) el evento de testificación se lleve a cabo como parte de la evaluación in situ, el cobro se efectuará como evaluación in situ. En éste caso, si por razones imputables al SAE, no se pudiera ejecutar el evento de evaluación y/o testificación esta se re planificará y no tendrá costo adicional para el OEC. En el caso de incurrir costos adicionales, estos deberán ser determinados por el gestor del expediente para que el SAE emita la proforma respectiva al OEC.

1.3 En el costo día evaluador, para el evaluador líder se establecerá un día de pago adicional que incluirá la elaboración del informe de evaluación documental y/o la elaboración del informe para la decisión y presentación del mismo a la comisión de acreditación, hasta culminar el proceso.

1.4 En los procesos de evaluación in situ que incluyan la revisión documental, el pago de honorarios al evaluador y al experto incluye la evaluación documental y/o la revisión de los cierres de hallazgos detectados, hasta la culminación del proceso. Para procesos que por su naturaleza requieren sólo de evaluación documental se efectuará el cobro/pago en función de las tasas establecidas en el acuerdo ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0047.

- 1.5** En los procesos de testificación el pago de honorarios al evaluador incluye la elaboración del informe para decisión y presentación a la comisión de acreditación hasta la culminación del proceso. En cuanto al experto técnico, los honorarios incluyen la revisión de los cierres de hallazgos detectados, hasta la culminación del proceso.
- 1.6** En el caso de que el SAE realice evaluaciones como: Vigilancia más Ampliación o, Reevaluación más Ampliación, se cobrará la tasa correspondiente a cada tipo de servicio de acreditación (Inicial, ampliación, vigilancia y reevaluación) referido en el art 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0047 en la tabla denominada Servicio de Acreditación.

2. PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIÓN Y/O DESIGNACIÓN

Con el ingreso de la solicitud para procesos de acreditación Inicial, Ampliación y/o Reevaluación, los OEC deberán adjuntar el comprobante de pago el valor de \$ 200,00 de acuerdo a lo indicado en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0047, por los Servicios de Acreditación.

Para el caso de OEC que hayan suscrito convenio con el SAE, de forma previa el administrador de dicho convenio deberá validar la vigencia del mismo y confirmar si aplica o no el pago a favor del SAE.

La Unidad de Tesorería validará el pago y emitirá la factura correspondiente y procederá al registro. Si lo expuesto no se cumple, no se deberá continuar con el proceso de acreditación.

Para los casos que no se relacionen con ingresos de solicitud como: Vigilancia, Seguimiento, Extraordinaria y otras si aplica, las proformas serán emitidas directamente por la Dirección Administrativa Financiera del SAE, de acuerdo al requerimiento de la Dirección Técnica. Para ello una vez aprobada la propuesta de designación del equipo evaluador por parte del OEC o cumplido el plazo establecido para el efecto en el PA06, el gestor técnico del expediente notificará vía correo electrónico al área de tesorería, la propuesta de designación del equipo evaluador, para que se genere la proforma y anexos correspondientes, en dicha proforma se incluirá el valor de \$ 100,00, conforme a la tasa establecida en el Artículo 1.

La Dirección Administrativa Financiera elaborará y remitirá las proformas y anexos al OEC en el término de 2 días a partir de la recepción del correo notificado por el gestor técnico de expediente que contiene la propuesta de designación del equipo evaluador. El OEC debe realizar el pago hasta antes de la entrega del servicio por parte del SAE y debe notificar el pago a la Unidad de Tesorería al correo de tesoreria@acreditacion.gob.ec, mediante copia del comprobante de pago al SAE; de no recibir la notificación de pago no se realizarán las evaluaciones planificadas, quedando a discreción del SAE fijar las nuevas fechas de evaluación.

Al respecto cabe mencionar que la no ejecución de pagos e incumplimiento de las condiciones establecidas por el SAE, serán consideradas como causal de sanción, conforme el PA06 "Procedimiento de Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad".

Para los procesos de designación se procederá conforme al Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0047 en lo que sea aplicable y considerando lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

En procesos de designación el pago de la tasa inicial se incluirá en la proforma que se emita una vez aceptada la propuesta de designación del equipo evaluador por parte del OEC.

3. PARTICIPACIÓN DE EVALUADORES Y/O EXPERTOS

- 3.1 De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0047, cuando el OEC deba asumir los valores de honorarios, alojamiento, movilización interna y aérea de los evaluadores y/o expertos técnicos, el OEC deberá considerar lo siguiente:

Honorarios: Pago conforme al artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0047, “Tabla Costo día Evaluador”, para evaluadores y/o expertos residentes en el país, al costo día evaluador y/o experto se añadirá el valor de IVA correspondiente.

Para los expertos y/o evaluadores externos que residan fuera del país, el pago se realizará en función a la oferta de servicios remitida por el SAE. En todos los casos, adjunto a la proforma del SAE por las tasas del proceso se remitirá el anexo con los valores a pagar.

Alojamiento: hotel de 2 hasta 4 estrellas, de preferencia cercano al lugar de la evaluación, y que garantice la seguridad del equipo evaluador. Cuando no sea posible el cumplimiento de esta condición, el OEC deberá informar al SAE.

Alimentación: El OEC debe garantizar la alimentación del equipo evaluador durante los días de evaluación (desayuno, almuerzo y cena).

Movilización: El OEC debe asumir los costos de traslados del equipo evaluador vía aérea, en tarifa económica de preferencia. Cuando no existan rutas aéreas (no se refiere a la no disponibilidad de pasajes aéreos) se deberá proporcionar el servicio de movilización por vía terrestre. El OEC deberá prestar las facilidades para la movilización del equipo evaluador hacia el sitio de evaluación, así como al lugar de alojamiento.

- 3.2 Cuando el SAE requiera la contratación de evaluadores y/o expertos externos residentes en el país, procederá conforme la autorización que para el efecto haya emitido el Ministerio de Trabajo, acorde a lo señalado en el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual se considerará los niveles aprobados por dicho ministerio, siempre y cuando se cumpla con el perfil establecido. Los gastos de movilización, alimentación y alojamiento también podrán ser cubiertos y/o contratados por el SAE.
- 3.3 El pago de honorarios a miembros del equipo evaluador que son externos a SAE, el OEC deberá efectuarlo de forma directa a las cuentas personales respectivas de cada miembro del equipo evaluador. Para el efecto el SAE emitirá al OEC la proforma y el anexo en el cual se detallará información sobre cada uno de los miembros de equipo evaluador, a partir de éste momento el OEC deberá contactarse con el equipo evaluador para solicitar la factura respectiva para ejecución del pago por los honorarios.
- 3.4 El cumplimiento de las condiciones señaladas en el numeral 3.1, será confirmado por el Evaluador Líder, quien a través del registro de Reuniones de evaluación, registro de asistencia F PO04 13 dejará la constancia correspondiente.
- 3.5 El pago/cobro de honorarios a los evaluadores líderes en entrenamiento que formen parte del equipo designado, se realizará por su condición de evaluadores e incluirá los rubros de alojamiento,

alimentación y movilización. Para los evaluadores en entrenamiento u observadores, no aplica el pago ni cobro de honorarios y tampoco los rubros de alojamiento, alimentación y movilización.

- 3.6 En ningún caso los evaluadores y/o expertos técnicos podrán recibir de los OEC montos en efectivo diferente al honorario definido o pagos por rubros adicionales a los anteriormente establecidos.
- 3.7 Bajo ninguna circunstancia los servidores del SAE, podrán recibir recursos monetarios ni de ningún tipo, por parte de los OEC.
- 3.8 Para procesos de testificación el personal será asignado en la categoría como evaluador en todos los casos y de experto cuando el proceso lo requiera. Conforme el rol designado se efectuará el cobro y pago correspondiente.
- 3.9 Para los casos en los que el evaluador líder o evaluador desempeñe, adicionalmente el rol de experto, el pago/cobro de honorarios se efectuará como evaluador líder o evaluador respectivamente, más el 50% del valor de honorario por el rol de experto, específicamente por el tiempo que efectúe cada rol, lo cual está plasmado en el Plan de Evaluación y la Propuesta de equipo evaluador correspondientes.
- 3.10 Para los servidores del SAE, bajo cualquier modalidad de vinculación, el pago de los rubros de alimentación, alojamiento, movilización interna y pasajes, será regulado con la normativa gubernamental emitida para el efecto.
- 3.11 Los valores cancelados por concepto de pago de tasas por servicios y productos para la acreditación y/o designación, no serán sujeto de reembolsos.
- 3.12 Los valores establecidos en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0047, referente a los honorarios de los evaluadores y/o expertos han sido definidos por día de trabajo que para el efecto se considerará 8 horas, para los casos en los cuales los evaluadores y/o expertos presten sus servicios fraccionados en tiempo de hasta 4 horas, se realizará el cobro y pago del 50% del honorario establecido por día, para lo cual el área técnica correspondiente deberá considerar también el tiempo y distancia de movilización con lo cual podría superar las 4 horas ameritando el pago por día completo.
- 3.13 El tiempo de trabajo normal por día es de 8 horas, sin embargo, en el caso de evaluaciones remotas donde por el cambio de husos horarios no sea posible ejecutar una jornada normal de 8 horas, será factible planificar en más días el mismo número de horas establecida sobre la base de 8 horas, en cuyo caso el cobro deberá realizarse considerando los días utilizados con jornadas de 8 horas.
- 3.14 Las testificaciones que duren uno o más días, el OEC deberá pagar por concepto de honorarios a cada evaluador y experto que forme parte del equipo designado por el SAE, por cada día de testificación conforme se establezca en la propuesta de designación de equipo evaluador.
- 3.15 Cuando se ejecute más de una testificación en un mismo día, el OEC deberá pagar por concepto de honorarios a cada evaluador y experto **por** un día de testificación o a su vez medio día de testificación según corresponda, independientemente del número de testificaciones en las que participó, conforme se establezca en la propuesta de designación de equipo evaluador.
- 3.16 Si por parte del OEC se cancela una evaluación previamente planificada y de la cual ya se ha

realizado la logística correspondiente en relación a los rubros antes mencionados, de generarse penalidades por cambios de fecha o no uso de los pasajes, el SAE se reserva el derecho de cobrar a su vez al OEC dichos valores generados por concepto de penalidades por no uso de pasajes, cambios de fecha y/o tarifas, etc.

3.17 Si por parte de un evaluador/experto se cancela una evaluación, este deberá asumir la responsabilidad de los rubros que se deriven por dicha cancelación.

4 AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN.

La gestión del proceso de acreditación de los OEC a través del Sistema Informático de Acreditación SISAC, se realizará conforme a las tasas establecidas en el Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0047 considerando la siguiente fórmula de cálculo:

EVALUACION IN SITU= Número de días de evaluación in situ – 0.5 (día de evaluación in situ)

Nº DIAS DE EVALUACIÓN IN SITU	EVALUACION IN SITU= Número de días de evaluación in situ – 0.5 (día de evaluación in situ) :
1	$1 - (1 * 0,5 \text{ días}) = 0,5 \text{ día}$
2	$2 - (1 * 0,5 \text{ días}) = 1,5$
3	$3 - (1 * 0,5 \text{ días}) = 2,5$
n	$n - (1 * 0,5 \text{ días})$

5 EJECUCIÓN DE TALLERES

Sólo en casos de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con lo que establece el Código Civil, se autorizará reembolsos de pagos por eventos de capacitación, difusión y formación que ejecute el SAE, siempre y cuando se gestione la devolución en el mes de emisión de la factura, caso contrario se efectuará el proceso de recaudación sin sujeción a reclamos posteriores. Adicionalmente los usuarios podrán aplicar los valores pagados, en otros cursos para lo cual la Dirección Administrativa Financiera deberá emitir la factura correspondiente y una certificación del valor ingresado, para que el usuario utilice en un evento de capacitación posterior, de conformidad con la disponibilidad de cupos.

6 TASA POR VERIFICACIÓN DE CERTIFICADOS

Los valores cancelados por concepto de tasa por verificación de certificados de conformidad, serán sujetos de devolución siempre y cuando no se haya prestado ningún servicio por parte del SAE.

7 FORMAS DE PAGO

Depósito en efectivo en el Banco del Pacífico a la cuenta corriente del SAE No. 7656270, sub-línea 130108 para procesos de acreditación y sub-línea 130199 para capacitaciones y verificación de certificados, (mediante la utilización de papeleta de depósito o pago electrónico según corresponda).

Transferencias bancarias (mismo banco) a la cuenta corriente del SAE, únicamente para procesos de acreditación y/o capacitación.

Transferencias interbancarias (bancos diferentes) a la cuenta corriente del SAE, en cuyo caso el cliente deberá adicionar al monto de la proforma el costo del servicio financiero por transferencia.

Los comprobantes de pago deberán remitirse al correo electrónico de tesorería@acreditacion.gob.ec.

8. CONDICIONES GENERALES

El SAE, en razón de la naturaleza y necesidades del proceso de acreditación y en virtud de lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y la Disposición General del Acuerdo Ministerial No. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0047, podrá requerir al OEC y/o equipo evaluador la presentación de documentación adicional o disponer la realización de otras actividades (por ejemplo seguros, vacunas, pruebas médicas, etc.), o el cumplimiento de otros requisitos, a efectos de asegurar el cumplimiento de proceso de acreditación/designación y la seguridad en la participación de los evaluadores y/o expertos.

En caso de presentarse situaciones no contempladas en este Instructivo, el Director Ejecutivo, a pedido de la unidad respectiva, será quien resuelva lo pertinente.

9. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez que entre en vigencia los cambios del presente instructivo, se anularán automáticamente las proformas emitidas relacionadas con procesos de acreditación y/o designación que no hayan sido pagadas, en consecuencia, se emitirán nuevas proformas con los valores actualizados por la aplicación del Sistema Informático de Acreditación SISAC.