



PI01  
R07  
2023-07-17

Procedimiento Interno

## **FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DEL SAE**

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

<b>Elaborado por:</b> DGC  J. Fernández C. Plaza Fecha: 2023-07-17	<b>Revisado por</b> CGT DAJ  M. Romo B. León Fecha: 2023-07-17	<b>Aprobado por:</b> DE  C. Echeverría Fecha: 2023-07-17
---	--	--

## ÍNDICE

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD .....	4
5.1	MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO .....	4
5.2	PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO.....	4
5.3	SECRETARÍA DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO.....	5
5.4	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	5
5.5	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	5
6.	DESCRIPCIÓN .....	5
6.1.	ESTRUCTURA DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO .....	5
6.2.	REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES .....	6
6.3.	PRESENTACIÓN LAS MOCIONES.....	7
6.4.	EJECUCIÓN DE LAS VOTACIONES.....	7
6.5.	ELABORACIÓN DE LAS ACTAS .....	8
6.6.	DISPOSICIONES GENERALES .....	8
7.	REGISTROS .....	9

## 1. OBJETO

El presente documento establece la estructura, los lineamientos y obligaciones del Consejo Técnico Consultivo del SAE.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente documento, son de aplicación obligatoria para todas las partes interesadas relacionadas con el SAE y que conforman el Consejo Técnico Consultivo.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 76 Registro Oficial Suplemento 26 de 22-feb.-2007 Última modificación: 09-jun.- 2014	Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.
Decreto Ejecutivo 756 Registro Oficial Suplemento 450 de 17-may.-2011 Última modificación: 09-jun.- 2014	Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.
Decreto Ejecutivo 2428 Registro Oficial Suplemento 536 de 18-mar-2002 Última modificación: 23-ene-2023 Estado: Reformado	Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE.
ISO/IEC 17011:2017	Evaluación de la conformidad – Requisitos para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.
Ley 0 Registro Oficial Suplemento 31 de 07-jul.- 2017	Código Orgánico Administrativo (COA).

## 4. DEFINICIONES

Son válidas las definiciones de la Norma ISO/IEC 17000, en su edición vigente. Se deben considerar también las siguientes definiciones:

**Acreditación:** 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.

**Apelación:** Solicitud de un organismo de evaluación de la conformidad para reconsiderar cualquier decisión de acreditación adversa relacionada con su estado de acreditación deseado.

**Consejo Técnico Consultivo (CTC):** Órgano colegiado del SAE, creado con la finalidad de salvaguardar la imparcialidad y el mantenimiento de los principios y políticas principales del SAE de conformidad con el Artículo 67 del Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; este constituye un mecanismo de participación ciudadana, las directrices que emanen de su seno servirán de elementos para generar los lineamientos técnicos del SAE.

**Imparcialidad:** Presencia de objetividad.

**Objetividad:** Significa que no existe conflicto de intereses o que estos se resuelven sin afectar de forma adversa a las actividades subsiguientes del SAE.

**Organismo de Acreditación (OA):** Organismo con autoridad que lleva a cabo la acreditación.

**Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC):** Organismo que realiza actividades de evaluación de la conformidad y que puede ser objeto de acreditación. Los organismos de evaluación de la conformidad pueden ser: Laboratorios, Organismos de Certificación, Organismos de Inspección y Organismos de Verificación y Validación.

**Partes Interesadas:** Se le considera una persona u organización que puede ser interna o externa que puede percibirse como afectada o ser afectada por una decisión o actividad, de igual manera puede ser el elemento que afecta o que tiene impacto sobre una decisión o actividad.

**Queja.** Expresión de insatisfacción, diferente de la “apelación”, presentada por una persona u organización a un organismo de acreditación (SAE), relacionada con las actividades de dicho organismo de acreditación o de un organismo de evaluación de la conformidad acreditado, para el que se espera una respuesta.

## 5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

### 5.1 Miembros del Consejo Técnico Consultivo

- a) Suscribir el F PI01 02 Acuerdo de Confidencialidad para Miembros de la Comisión de Partes y Consejo Técnico Consultivo y el F MGA1 02 Declaración de Inexistencia de Conflictos, previo a las reuniones.
- b) Ejercer sus funciones por un período de dos (2) años;
- c) Proponer al Presidente temas para incluir en el Orden del Día, con al menos ocho (8) días previo a la próxima reunión;
- d) Asistir a las reuniones convocadas;
- e) Aprobar el orden del día;
- f) Elegir por mayoría al presidente del Consejo Técnico Consultivo;
- g) Participar de los asuntos que sean sometidos a consideración en las reuniones;
- h) Recomendar los mecanismos más adecuados para que todas las actividades relacionadas con las actividades de acreditación se realicen con competencia técnica, imparcialidad, independencia, transparencia, confidencialidad, sin discriminación;
- i) Decidir o acordar sobre los temas tratados en el seno del Consejo;
- j) Excluir del Consejo Técnico Consultivo a un miembro que viole las disposiciones de imparcialidad en las discusiones y decisiones de un asunto;

### 5.2 Presidente del Consejo Técnico Consultivo

- a) Velar por el cumplimiento de la Constitución, la Ley y los Reglamentos relativos a su función;
- b) Ejercer sus funciones por un período de dos (2) años;
- c) Representar al Consejo Técnico Consultivo del SAE en los casos que así lo amerite;
- d) Elaborar en coordinación con la Secretaría del Consejo Técnico Consultivo del SAE, el Orden del Día de las sesiones, tomando en consideración, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas al menos con ocho (8) días previo a la próxima reunión;
- e) Convocar la asistencia para los Miembros del Consejo Técnico Consultivo del SAE, a las reuniones ordinarias o extraordinarias;
- f) Dirigir la reunión, dando oportunidad de expresar sus puntos de vista y otorgar el uso de la palabra a cada miembro del Consejo Técnico Consultivo;
- g) Dirimir con su voto en caso de empate en las votaciones;
- h) Suscribir conjuntamente con el Secretario del Consejo Técnico Consultivo del SAE, las actas de las reuniones, Resoluciones, Acuerdos y pronunciamientos que se emitan;
- i) Cumplir y velar por el cumplimiento de las resoluciones adoptadas;
- j) Las demás atribuciones determinadas en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo

de la Función Ejecutiva-ERJAFE y el Código Orgánico Administrativo- COA, en relación a los órganos colegiados y las que le asigne el Consejo Técnico Consultivo del SAE.

### **5.3 Secretaría del Consejo Técnico Consultivo**

- a) Elaborar conjuntamente con el Presidente del Consejo Técnico Consultivo del SAE, el respectivo Orden del Día y cursar por escrito, en forma física o por cualquier medio electrónico, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, así como preparar la documentación de soporte de las mismas;
- b) Verificar el quórum y el equilibrio de las partes interesadas;
- c) Actuar como relator en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo del SAE;
- d) Presentar informes al Consejo Técnico Consultivo cuando sea requerido en el marco de sus competencias;
- e) Firmar conjuntamente con el Presidente, el acta del Consejo Técnico Consultivo del SAE;
- f) Convocar a otros representantes sectoriales o académicos para tratar temas técnicos específicos; o a su vez los interesados en participar en sesiones del Consejo Técnico Consultivo del SAE, deberán presentar una solicitud de participación escrita para un tema específico por lo menos con cinco (5) días de anticipación del próximo Consejo Técnico Consultivo.

Nota: La Dirección de Gestión de la Calidad y la Dirección de Asesoría Jurídica serán soporte para la Secretaría del Consejo Técnico Consultivo alineados a las atribución y responsabilidad del Estatuto Orgánico del SAE.

### **5.4 Dirección de Gestión de la Calidad**

- a) Coordinar lo necesario para la reunión del Consejo Técnico Consultivo del SAE;
- b) Proponer el orden del día para las reuniones del Consejo Técnico Consultivo;
- c) Elaborar conjuntamente con la Secretaría del Consejo Técnico Consultivo del SAE el borrador del acta de la reunión;
- d) Mantener bajo su custodia y responsabilidad la documentación generada, incluyendo las actas de las reuniones del Consejo Técnico Consultivo del SAE, así como las grabaciones magnetofónicas y los registros correspondientes;

### **5.5 Dirección de Asesoría Jurídica**

- a) Revisar el acta del Consejo Técnico Consultivo del SAE.

## **6. DESCRIPCIÓN**

El Consejo Técnico Consultivo, es un órgano colegiado que tiene la finalidad de salvaguardar la imparcialidad y el mantenimiento de los principios y políticas principales del SAE, de conformidad con el Artículo 67 del Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; este constituye un mecanismo de participación ciudadana, las directrices que emanen de su seno servirán de elementos para generar los lineamientos técnicos del SAE.

### **6.1. Estructura del Consejo Técnico Consultivo**

El Consejo Técnico Consultivo del SAE, estará conformado por los miembros de acuerdo a lo establecido en el Artículo 70 del Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

El Presidente del Consejo Técnico Consultivo del SAE, será elegido por mayoría simple de los votos.

El Director Ejecutivo del Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE, actuará como Secretario del Consejo Técnico Consultivo del SAE y será quien presente la información en la reunión.

Si por alguna razón el presidente no puede asistir o debe ausentarse de la reunión, el Consejo Técnico Consultivo nombrará a un presidente ad-hoc.

El Secretario del Consejo Técnico Consultivo del SAE, en apego a lo establecido en los Artículos 69 y 70 del Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, solicitará por medios físicos o electrónicos a cada uno de los sectores que conforman el CTC-SAE, para que, de común acuerdo, designen al delegado principal y delegado suplente, quienes deberán acreditar lo siguiente:

1. Experiencia en aspectos relativos a la calidad y/o evaluación de la conformidad de al menos cinco (5) años; y,
2. Formación profesional en temas acordes a la calidad: acreditación y/o evaluación de la conformidad.

No podrán participar como candidatos a representantes de los OEC, el aspirante cuya acreditación este suspendida.

En las zonas o regiones donde tan solo exista un OEC acreditado, este representará directamente a dicha zona o región.

Si en la etapa de la convocatoria a una reunión se identifica que algún miembro del Consejo técnico Consultivo ya no pertenece a la institución a la cual representa, se solicitará a dicha institución la designación de un nuevo delegado; para el caso del Presidente del Consejo Técnico Consultivo se pondrá a consideración en la próxima reunión la elección del nuevo Presidente.

## **6.2. Realización de las reuniones**

El Consejo Técnico Consultivo realizará una reunión ordinaria en el año fiscal y, de manera extraordinaria, cuando lo convoque el Presidente del Consejo Técnico Consultivo del SAE por su propia iniciativa; o, por requerimiento de al menos dos (2) sectores. Las convocatorias serán enviadas con al menos cinco días término previo a la fecha de la reunión, y deberán contener al menos los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos de los miembros convocados;
- b) Nombre de la institución que representa;
- c) Fecha, lugar y hora de la celebración de la sesión;
- d) Señalar que se trata de reunión ordinaria o extraordinaria;
- e) Nombre, firma de quien la expide y fecha de la misma; y,
- f) Anexo de documentos a tratar.

Para el efecto del literal f), la información se enviará a los miembros, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha en la que se pretenda celebrar la reunión ordinaria o extraordinaria del Consejo Técnico Consultivo del SAE.

Antes de llevarse a cabo la reunión, el SAE verificará que cada miembro que participará en el Consejo Técnico Consultivo cuente con la designación.

Previo a la reunión, los asistentes deben firmar el F PI01 02 Acuerdo de Confidencialidad para Miembros de la Comisión de Partes y Consejo Técnico Consultivo y el F MGA1 02 Declaración de Inexistencia de Conflictos de Interés.

Las reuniones se pueden llevar a cabo de manera presencial, virtual o una combinación, a fin de optimizar el proceso y promover la participación sin limitaciones por traslados.

Se sujetarán al Orden del Día propuesto por el Presidente y aprobado por el Consejo Técnico Consultivo del SAE.

El orden del día debe incluir la información referente a la imparcialidad y transparencia, con el objetivo de salvaguardar la imparcialidad y mantener los principios y las políticas de la operación del sistema de acreditación, la misma debe contener como mínimo:

- Resultados de la Matriz de riesgos potenciales del SAE, que incluya imparcialidad y resolución de conflictos de interés.
- Resultados de quejas y apelaciones del año.
- Resultados de encuestas de satisfacción del servicio brindado por el SAE del año.
- Resultados de las actividades desarrolladas por cada área técnica en cuanto a organismos acreditados en el transcurso del año.
- Reducciones de alcance, retiros o suspensión de las acreditaciones del año.
- Resultados sobre la calificación de evaluadores/expertos externos del año.
- Resultados de los servicios de capacitación que oferta el SAE al público en el año.

En caso que la reunión no pudiera celebrarse en la fecha programada, deberá reprogramarse nuevamente.

El quórum del Consejo Técnico Consultivo del SAE quedará constituido con la participación de al menos seis (6) de los miembros del Consejo Técnico Consultivo del SAE, de los cuales mínimo dos (2) deben representar al sector productivo, dos (2) a la academia y dos (2) a los organismos evaluadores de la conformidad.

Si a la hora de la convocatoria no estuvieren presentes el número requerido de asistentes, se concederá un tiempo de espera de diez (10) minutos; y, vencido éste, se iniciará la reunión con un mínimo de un (1) miembro por sector.

Posterior a la reunión, la Dirección de Gestión de Calidad enviará la F MGA1 04 Encuesta de Retroalimentación de Partes Interesadas y Autoridades Regulatorias a los miembros del Consejo para que lo diligencien.

Si no hubiere el quórum el requerido, el asunto deberá tratarse nuevamente en la próxima reunión. No se podrá tomar ninguna resolución, pero se podrá adelantar discusiones sobre los temas del orden del día.

### **6.3. Presentación las mociones**

Cualquier miembro del Consejo Técnico Consultivo del SAE, podrá presentar una moción para consideración de sus integrantes.

Las mociones serán verbales, sin perjuicio de ser presentadas por escrito, si los miembros así lo estimaren; serán anotadas por la Secretaría para que sean consideradas de acuerdo al orden de presentación.

Una moción que ha sido negada, podrá admitirse, siempre y cuando exista la presentación de documentos que permita la admisión para el análisis y debate, en este caso se tomará como reconsideración por parte de los integrantes. El mismo tratamiento se dará a las mociones que hayan versado sobre resoluciones tomadas en sesiones anteriores por el mismo Consejo Técnico Consultivo del SAE.

### **6.4. Ejecución de las votaciones**

Antes de proceder a la votación, el Presidente cuidará que el asunto se haya discutido suficientemente, exista la equilibrada representación de las partes interesadas, sin que predomine ninguna de ellas, y, por consiguiente, se declare cerrado el debate.

Cerrado el debate, el Secretario leerá la moción discutida o el proyecto de Resolución y el Presidente, dispondrá la votación de la misma, la que será proclamada por el Secretario.

Para salvaguardar la imparcialidad, la igualdad y la equidad, independientemente del número de integrantes que conforman cada sector, las decisiones del Consejo Técnico Consultivo deberán ser aprobadas en lo posible por consenso de los miembros presentes y si no fuera posible se considerará un voto por cada sector, uno por las federaciones de las cámaras, uno por la academia y uno por los organismos evaluadores de la conformidad OEC. En caso de ser necesario, la

presidencia del Consejo Técnico Consultivo tendrá voto dirimente.

Un miembro podrá salvar su voto en caso de disentir del criterio de la mayoría, siempre y cuando exponga y entregue su razonamiento para tal posición, la misma que deberá constar en el Acta respectiva.

### **6.5. Elaboración de las actas**

Por cada sesión se elaborará el acta, la misma que contendrá:

1. Identificación del acta para su trazabilidad, incluyendo si la reunión fue ordinaria o extraordinaria;
2. Lugar y fecha de celebración de la sesión;
3. Hora de inicio y culminación;
4. Nombres y apellidos de los miembros asistentes y la institución a la que representan;
5. Transcripción del Orden del Día;
6. Resumen ejecutivo y las Resoluciones;
7. Firma del Presidente y el Secretario del Consejo Técnico Consultivo del SAE.

La Secretaría del Consejo Técnico Consultivo, a través de la Dirección de Gestión de la Calidad levantará las actas resumidas de todas las sesiones, en las que se reproducirán en su totalidad las resoluciones de los miembros que conforman el Consejo y remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica del SAE para su revisión.

A continuación, la Dirección de Gestión de la Calidad enviará por correo electrónico el acta a los miembros del Consejo Técnico Consultivo para su revisión y aprobación, quienes tendrán hasta el término de 5 días para el efecto; si no existe respuesta en este tiempo se entenderá que el acta está aprobada. Las actas deberán ser firmados por la Secretaría y la presidencia.

Las resoluciones que tome el Consejo Técnico Consultivo sobre las actividades, serán de carácter informativo, estas podrán ser adoptadas para la consecución de su objetivo, debido a que los destinos de los entes colegiados cumplen con un objetivo particular.

### **6.6. Disposiciones generales**

En todo lo que no esté previsto en el presente documento se observará lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo (COA), la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su Reglamento General o se consultará a la Dirección Ejecutiva del SAE.

Si un miembro del Consejo, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus socios o partícipes en compañías o empresas vinculadas, tuvieren interés en la discusión y decisión sobre determinado asunto, deberán comunicar a su suplente a fin de que sea aquel quien asista a la sesión correspondiente, ya sea que lo haga para el análisis y decisión de todos los asuntos de la convocatoria o de un asunto concreto.

En caso de asistir el principal, en ningún momento podrá participar en tal discusión, decisión y deberá retirarse de la sesión por el tiempo que dure el tratamiento del asunto. En el Acta se dejará constancia del cumplimiento de esta disposición. Si un miembro violare esta disposición podrá ser excluido del Consejo de forma definitiva, por decisión de todos los integrantes.

Se permite la participación de otros funcionarios del SAE cuando será requerido.

Las comunicaciones se llevarán a cabo mediante Quipux/correo electrónico [consejoconsultivo@acreditacion.gob.ec](mailto:consejoconsultivo@acreditacion.gob.ec)



## 7. REGISTROS

- F PI01 01 Designación para el Consejo Técnico Consultivo.
- F PI01 02 Acuerdo de Confidencialidad para Miembros de la Comisión de Partes y Consejo Técnico Consultivo.
- F PI01 03 Calificación de Miembros del Consejo Técnico Consultivo.
- F PI02 01 Registro de Asistencia.
- F PG02 01 Acta de Reunión.
- F MGA1 02 Declaración de Inexistencia de Conflictos.
- F MGA1 04 Encuesta de Retroalimentación de Partes Interesadas y Autoridades Regulatorias.

### CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Cambios
Documento completo	Se revisa de manera íntegra el documento y se reestructura el contenido para una mejor claridad.