



I PA06 01
R09
2024-11-20

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 Lidia Molina Fecha: 2024-11-18	Revisado por: DAF CGT Yanira Valencia Fecha: 2024-11-19	Aprobado por: DE C. Echeverría. Fecha: 2024-11-20
---	---	---

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.
- 1.7** Para evaluaciones y testificaciones, en la propuesta de equipo evaluador se podrá registrar a una misma persona con el rol de líder y evaluador, siempre que no sea el mismo día y se especificará/n la o las fechas en qué actuará en cada rol.

2. PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIÓN Y/O DESIGNACIÓN

Con el ingreso de la solicitud para procesos de acreditación Inicial, los OEC deberán adjuntar el comprobante de pago realizado por el valor establecido en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-004 (actualmente \$200), correspondiente a los servicios de acreditación. Los organismos (OEC) de forma previa deberán haber efectuado dicho pago con al menos dos (2) días de anticipación al ingreso de la solicitud al SAE a través del mecanismo establecido, con el propósito de que la Dirección Administrativa Financiera valide el mismo en la cuenta institucional al momento de receptor el comprobante de pago. El tiempo de respuesta del SAE inicia a partir de la confirmación de que el pago se ha hecho efectivo.

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.

Para el caso de OEC que hubieren suscrito convenio con el SAE, de forma previa, el funcionario - administrador de dicho convenio deberá validar la vigencia del mismo y confirmar, si aplica o no el pago a favor del SAE en la herramienta informática SISAC. El OEC deberá anexar el documento del convenio interinstitucional vigente.

La Unidad de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera, validará el pago realizado por el OEC 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, Reevaluación Seguimiento, Extraordinaria y otros si aplica, las proformas serán emitidas directamente por la Dirección Administrativa Financiera del SAE, de acuerdo al requerimiento efectuado por las Direcciones Técnicas (Propuesta de Equipo evaluador) a través de los canales determinados para ello. Una vez aprobada la propuesta de designación de equipo evaluador y fecha de evaluación por parte del OEC o cumplido el tiempo establecido en el PA06, el gestor del expediente o el sistema SISAC notificará a la Unidad de Tesorería institucional, la propuesta de designación del equipo evaluador y fecha de evaluación, 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 y para el caso de reevaluación se incluirá el valor de \$ 200,00.

Nota: El SAE puede emitir pre proformas cuando sea requerido por el OEC, la cual tendrá un valor referencial y puede variar. El valor final de la evaluación/testificación será el de la proforma oficial.

Una vez aceptada la propuesta de equipo evaluador o vencido el tiempo para el efecto, la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Tesorería, enviará la proforma del servicio y/o anexos al OEC hasta el término de 2 días. El OEC tiene hasta el término de 1 día para la aceptación de dicha proforma, superado este tiempo y sin respuesta por parte del OEC, se entenderá como aceptada. El OEC debe enviar a la Unidad de Tesorería mediante el SISAC, hasta el término de 3 días contados a partir de

la aceptación de la proforma, el comprobante de pago para su validación en las cuentas del SAE; esta validación la realizará la Unidad de Tesorería hasta el término de 2 días contados a partir de la recepción del comprobante.

En caso de re planificación, el OEC deberá pagar además del valor de la evaluación y/o testificación planificados, 1 día de evaluación documental, lo cual, será registrado por el área técnica respectiva en el documento Propuesta de Designación de Equipo Evaluador o su equivalente.

Lo indicado en el párrafo anterior no aplicará en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito legalmente amparados, lo cual debe ser oportunamente comunicado por el OEC a la dirección técnica en SAE. La verificación de si un acontecimiento corresponde o no a un caso fortuito o fuerza mayor la realizará la Dirección de Asesoría Jurídica – SAE.

Los OEC del sector público, deberán remitir el comprobante de transacción o el reporte que evidencie la “ruta crítica del pago” a la Unidad de Tesorería del SAE a través del SISAC hasta el término de 10 días contados a partir de la aceptación de la proforma.

Para los procesos de designación se procederá conforme el Procedimiento Operativo Evaluación para la Designación de Organismos de Evaluación de la Conformidad.

En procesos de designación, el pago de la tasa inicial que deberán realizar los OEC se incluirá en la proforma que se emita por parte de la Unidad de Tesorería, 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, alimentación, movilización interna, externa y aérea de los evaluadores y/o expertos técnicos, sean estos nacionales o extranjeros 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, cercano al lugar de la evaluación o testificación garantizando la seguridad y comodidad del equipo evaluador.

Alimentación: El OEC debe proporcionar la alimentación del equipo evaluador durante los días de evaluación o testificación (desayuno, almuerzo y cena). Si el traslado del equipo evaluador, se da en horas de la madrugada, el OEC debe proveer el desayuno al equipo evaluador.

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.

Adicional, el OEC deberá cubrir los costos de movilización del equipo evaluador desde el lugar de salida/residencia hasta el aeropuerto y viceversa.

El OEC debe cubrir cuando se requiera otros rubros necesarios para la ejecución de las evaluaciones y/o testificaciones, por ejemplo, seguros, vacunas, etc.

Cuando los evaluadores y/o expertos sean profesionales que no pertenezcan (no son de planta o nómina) al SAE, el pago de honorarios será de manera directa del OEC al evaluador y experto, cuando aplique. Los pasajes, movilización, hospedaje y alimentación serán cubiertos en su totalidad por el OEC de acuerdo a lo antes señalado.

En los casos en los que exista un convenio entre el SAE y el OEC, los pasajes, movilización, hospedaje y alimentación del equipo evaluador, serán cubiertos en su totalidad por el OEC.

En caso de que el OEC no cumpla con las condiciones antes descritas que atenten contra la seguridad y comodidad del equipo evaluador, el evaluador líder/evaluador deberá comunicar oportunamente de esta situación al Director de área y se podrá optar por suspender la evaluación o testificación, para lo cual el OEC deberá cubrir rubros que correspondan por los procesos de re planificación.

- 3.2** El pago por concepto de honorarios a miembros del equipo evaluador que son externos a SAE, el OEC deberá efectuarlo de forma directa a las cuentas personales 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.
- 3.3** 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 y movilización.
- 3.4** 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.
- 3.5** Bajo ninguna circunstancia los servidores del SAE, podrán recibir recursos monetarios ni de ningún tipo, por parte de los OEC.
- 3.6** 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.
- 3.7** 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 designación de equipo evaluador y fecha de evaluación correspondientes.

- 3.8** Los valores cancelados por concepto de pago de tasas por servicios y productos para la acreditación y/o designación, no serán sujetos de reembolsos.

En el caso de que SAE decida no proceder con la evaluación in situ por los resultados obtenidos en la evaluación documental, el OEC puede hacer uso de los montos no devengados hasta 1 año calendario contado a partir de la notificación del informe de evaluación documental. Posterior a esto el OEC deberá ingresar una nueva solicitud de acreditación si está interesado en la misma.

En el caso de que la evaluación o testificación no puedan ejecutarse por caso fortuito o fuerza mayor, no imputables al OEC ni al equipo evaluador, justificado por escrito por el OEC y equipo evaluador, el Director del área determinará los servicios efectivamente ejecutados y el saldo podrá ser utilizado en el proceso re planificado. El OEC deberá cancelar la diferencia de los costos de evaluación y/o testificación.

- 3.9** 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.

- 3.10** Para el cálculo de día evaluación, se debe considerar que el tiempo de trabajo normal por día es de 8 horas, sin embargo, se realizará el cobro en base al número total de horas de evaluación planificadas dividida para 8 horas que se considera como jornada normal por día, es decir, no se considera el número de días sino el total de horas de la evaluación. Ejemplo: 16 horas de evaluación planificado en 2 días, cada día está planificado de 8 horas, el valor a cobrar será calculado como $16/8= 2$ días de evaluación. 16 horas de evaluación planificado en 3 días: día a: 8 horas, día b: 4 horas y día c: 4 horas, $16 \text{ horas}/8 \text{ horas}$ que es el tiempo de trabajo normal = 2 días de evaluación.

- 3.11** 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.

- 3.12** 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.

- 3.13** 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.

- 3.14** 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

3.15 Para los casos en los que el mismo evaluador líder desempeñe adicionalmente el rol de evaluador, el pago/cobro de honorarios se efectuará como evaluador líder y como evaluador específicamente por el tiempo que efectúe cada rol, siempre y cuando no se crucen las fechas, lo cual debe estar plasmado en el Plan de Evaluación, la Propuesta de designación de equipo evaluador y fecha de evaluación correspondientes en los cuales desempeñan los roles para los cuales fueron designados, caso contrario se pagará únicamente el rol de Evaluador Líder sin considerar el rol de evaluador.

4. GESTIÓN SISTEMATIZADA 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:

$EVALUACION\ IN\ SITU = \text{Número de días de evaluación in situ} - 0.5 (\text{día de evaluación in situ})$

La fórmula de cálculo se aplicará siempre que el OEC tenga un proceso de acreditación ya sea inicial, ampliación, reevaluación u otro referido en el PA06, en curso registrado en SISAC, que requiera la aplicación de las tasas establecidas por el SAE.

Aquellos OEC que no dispongan de registro en el sistema SISAC, no se les aplicará la fórmula de cálculo precedente.

Los Organismos de Evaluación de la Conformidad, deberán adquirir anualmente la licencia o servicio para la utilización del sistema informático de acreditación.

En relación a los convenios interinstitucionales que mantiene el SAE, se indica que estos no cubren el costo del servicio o licencia SISAC.

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

A la fecha, existen las siguientes opciones para la cancelación de los valores por servicios prestados de SAE:

- a. 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).

- b. Transferencias bancarias (mismo banco) a la cuenta corriente del SAE, únicamente para procesos de acreditación y/o capacitación.
- c. 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.
- d. Tarjeta de crédito tanto para pago corriente o diferido a través de la herramienta SISAC.

Todos los comprobantes de pagos realizados por el OEC al SAE por concepto de servicios prestados, deberán remitirse mediante el SISAC, en el caso de procesos que por alguna razón se gestionen fuera de esta herramienta informática, el OEC debe remitir el comprobante al correo electrónico tesorería@acreditacion.gob.ec detallando el Nro. de proforma pagada.

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.

Los pagos que los OEC gestionan a los miembros del equipo evaluador externos serán confirmados por el Evaluador Líder y comunicado al gestor del expediente, previo a la evaluación; lo propio aplica para el caso de evaluador designado a una testificación.

En caso de presentarse situaciones no contempladas en este Instructivo, el Director Técnico de cada Área (Laboratorios, Certificación, Inspección) será quien resuelva lo pertinente al pedido motivado del gestor de expediente y cuando aplique con el apoyo de las áreas administrativas del SAE.

CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Cambio
1.7	<p>Numeral nuevo: <i>Para evaluaciones y testificaciones, en la propuesta de equipo evaluador se podrá registrar a una misma persona con el rol de líder y evaluador, siempre que no sea el mismo día y se especificará/n la o las fechas en qué actuará en cada rol.</i></p>
2	<p>Se incluye la nota: <i>Nota: El SAE puede emitir pre proformas cuando sea requerido por el OEC, la cual tendrá un valor referencial y puede variar. El valor final de la evaluación/testificación será el de la proforma oficial.</i></p>
2	<p>Parte del párrafo 6 se ajusta, quedando de la siguiente manera: <i>El OEC debe enviar a la Unidad de Tesorería mediante el SISAC, hasta el término de 3 días contados a partir de la aceptación de la proforma, el comprobante de pago para su validación en las cuentas del SAE; esta validación la realizará la Unidad de Tesorería hasta el término de 2 días contados a partir de la recepción del comprobante.</i></p>
2	<p>Se incluye lo siguiente: <i>En caso de re planificación, el OEC deberá pagar además del valor de la evaluación y/o testificación planificados, 1 día de evaluación documental, lo cual, será registrado por el área técnica respectiva en el documento Propuesta de Designación de Equipo Evaluador o su equivalente.</i> <i>Lo indicado en el párrafo anterior no aplicará en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito legalmente amparados, lo cual debe ser oportunamente comunicado por el OEC a la dirección técnica en SAE. La verificación de si un acontecimiento corresponde o no a un caso fortuito o fuerza mayor la realizará la Dirección de Asesoría Jurídica del SAE.</i> <i>Los OEC del sector público, deberán remitir el comprobante de transacción o el reporte que evidencie la "ruta crítica del pago" a la Unidad de Tesorería del SAE a través del SISAC hasta el término de 10 días contados a partir de la aceptación de la proforma.</i></p>
2	<p>El párrafo que se refiere a la designación se ajusta y queda de la siguiente manera: <i>Para los procesos de designación se procederá conforme el Procedimiento Operativo Evaluación para la Designación de Organismos de Evaluación de la Conformidad.</i></p>
3.10	<p>Se corrige de días a horas: 16 horas/8 horas</p>
3.15	<p>Numeral nuevo: <i>Para los casos en los que el mismo evaluador líder desempeñe adicionalmente el rol de evaluador, el pago/cobro de honorarios se efectuará como evaluador líder y como evaluador específicamente por el tiempo que efectúe cada rol, siempre y cuando no se crucen las fechas, lo cual debe estar plasmado en el Plan de Evaluación, la Propuesta de designación de equipo evaluador y fecha de evaluación correspondientes en los cuales desempeñan los roles para los cuales fueron designados, caso contrario se pagará únicamente el rol de Evaluador Líder sin considerar el rol de evaluador.</i></p>
7	<p>Se deja de la siguiente manera para incluir el SISAC: <i>Todos los comprobantes de pagos realizados por el OEC al SAE por concepto de servicios prestados, deberán remitirse mediante el SISAC, en el caso de procesos que por alguna razón se gestionen fuera de esta herramienta informática, el OEC debe remitir el comprobante al correo electrónico tesorería@acreditacion.gov.ec detallando el Nro. de proforma pagada.</i></p>
8	<p>Se incluye lo siguiente: <i>Los pagos que los OEC gestionan a los miembros del equipo evaluador externos serán confirmados por el Evaluador Líder y comunicado al gestor del expediente, previo a la evaluación; lo propio aplica para el caso de evaluador designado a una testificación.</i> <i>En caso de presentarse situaciones no contempladas en este Instructivo, el Director Técnico de cada Área (Laboratorios, Certificación, Inspección) será quien resuelva lo pertinente al pedido motivado del gestor de expediente y cuando aplique con el apoyo de las áreas administrativas del SAE.</i></p>