

# Manual de Usuario

## Organismos de Evaluación de la Conformidad OEC

# SISAC

## SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN

**Sistema Informático de Acreditación SISAC**  
**Manual de Usuario**  
**Organismos de Evaluación de la Conformidad**

Versión: 001  
Fecha: 2024/02/01  
Actualización: 2025/02/07

## Índice

1	OBJETIVO .....	3
2	DEFINICIÓN .....	3
3	TABLA GENERAL DE PROCESOS .....	2
4	MANUAL DE USUARIO.....	3
4.1	Registro del organismo .....	3
4.2	Ingreso y uso del sistema SISAC .....	5
4.3	Menú.....	6
4.3.1	Acreditaciones .....	6
4.3.2	Proceso Acreditación .....	6
4.3.3	Correcciones Depósitos .....	6
4.3.4	Información General.....	6
4.3.5	Administrar Licencia .....	7
4.4	Proceso de una solicitud de Acreditación Inicial.....	9
4.5	Creación de Solicitud (Acreditación Inicial).....	11
4.6	Equipo evaluador .....	17
4.7	Cotización Pago.....	19
4.7.1	Aprobar proforma .....	19
4.7.2	Confirmar pago proforma.....	20
4.8	Proceso para Evaluación.....	23
4.9	Plan de acción.....	24
4.9.1	Solicitar extensión de tiempo .....	26
4.10	Proceso para Testificación .....	27

## 1 OBJETIVO

El objetivo del SISAC es automatizar el proceso de acreditación para mejorar tiempos de respuesta y sobre todo que los OEC tengan acceso a su expediente digital y puedan tener una trazabilidad en línea de su proceso.

## 2 DEFINICIÓN

SISAC (*Sistema de Informático de Acreditación*), el sistema es una plataforma digital para ejecutar los procesos de acreditación de manera más ágil y en línea.

### 3 TABLA GENERAL DE PROCESOS

TABLA DE PROCESOS										
Tipos de procesos/Etapa	Solicitud	Compromiso de cumplimiento	Acuse recibido	Planificación de Evaluación	Proforma	Designación de equipo evaluador	Evaluación Documental	Evaluación InSitu	Comisión	Decisión
<b>Acreditación Inicial</b>	x		x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Ampliación</b>	x		x	x	x	x	o	o	o	x
<b>Vigilancia</b>				x	x	x		x	o	x
<b>Renovación</b>		x		x	x	x		x	o	x
<b>Vigilancia + Ampliación</b>	x		x	x	x	x	o	x	o	x
<b>Renovación + Ampliación</b>	x		x	x	x	x	o	x	o	x
PARÁMETROS DE SELECCIÓN										
<b>x</b>	Si aplica									
<b>o</b>	En ciertos casos									
<b>vacío</b>	No aplica									

## 4 MANUAL DE USUARIO

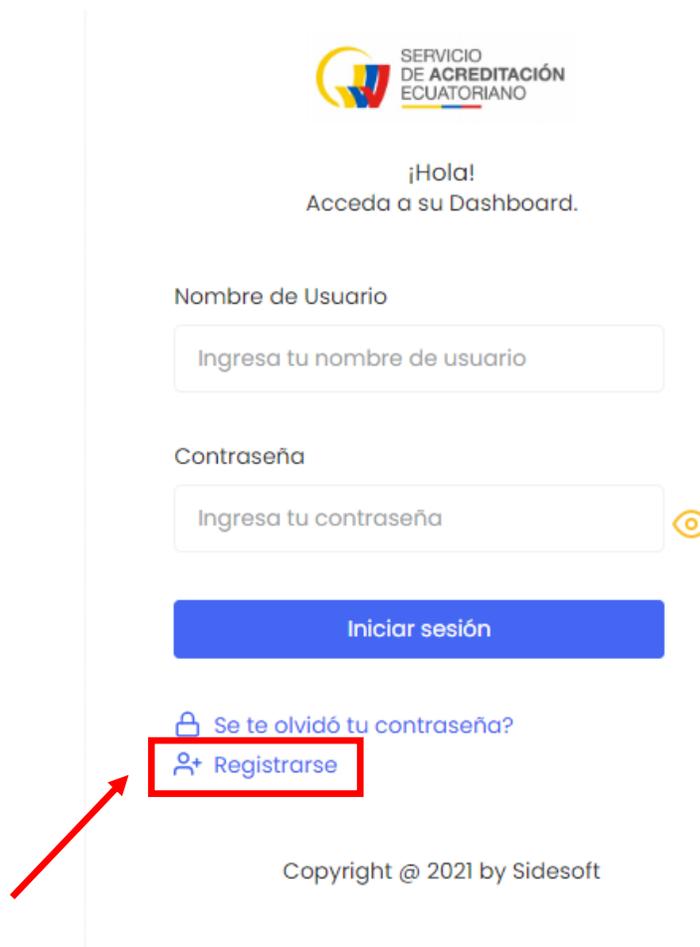
### Acceso a Sistema Informático de Acreditación SISAC:

<https://sisac.acreditacion.gob.ec/admin/users/login>

#### 4.1 Registro del organismo

En la página principal del sistema informático de acreditación (SISAC) seguimos los siguientes pasos para registrar un organismo.

- Dar clic en  [Registrarse](#), para registrar una organismo empresarial ante el Servicio de Acreditación Ecuatoriano.



En el formulario de registro de un organismo ingresar los datos correspondientes a la empresa, al representante legal, adjuntar los archivos necesarios y los datos para el acceso al sistema, los campos marcados con un asterisco son obligatorios.

## Información de la Compañía

<p><b>Nombre Comercial *</b></p> <input type="text" value="Ingrese Nombre Comercial"/> <p><small>Si no aplica colocar N/A</small></p>	<p><b>Razón Social *</b></p> <input type="text" value="Ingrese Razón Social"/>
<p><b>RUC *</b></p> <input type="text" value="Ingrese RUC"/>	<p><b>Tipo de Sector *</b></p> <input type="button" value="Sector Privada"/> <input type="button" value="Sector Pública"/> <input type="button" value="Otro"/>
<p><b>Correo electrónico *</b></p> <input type="text" value="Ingrese Email"/>	<p><b>Dirección *</b></p> <input type="text" value="Ingrese Dirección"/> <p><small>Especificar la dirección registrada en el RUC</small></p>
<p><b>País *</b></p> <input type="text" value="Ingrese País"/>	<p><b>Provincia *</b></p> <input type="text" value="Seleccione Provincia"/>
<p><b>Cantón *</b></p> <input type="text" value="Seleccione Canton"/>	<p><b>Teléfono *</b></p> <input type="text" value="Ingrese Teléfono"/> <p><small>Especificar los teléfonos registrados en el RUC</small></p>
<p><b>Extensión</b></p> <input type="text" value="Extensión telefónica"/>	

## Representante Legal

<p><b>Nombres *</b></p> <input type="text" value="Ingrese Nombres"/>	<p><b>Apellidos *</b></p> <input type="text" value="Ingrese Apellidos"/>
<p><b>Tipo de Identificación *</b></p> <input type="text" value="Seleccione"/>	<p><b>Cédula de Identidad *</b></p> <input type="text" value="Ingrese Cédula de Identidad"/>
<p><b>Correo electrónico *</b></p> <input type="text" value="Ingrese Email"/>	

## Adjuntos

**Adjuntos**

<b>RUC *</b>	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Browse"/> <p><small>Archivo .pdf del Registro Unico de Contribuyentes MAX 5MB</small></p>
<b>Cédula *</b>	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Browse"/> <p><small>Archivo .pdf del Cédula MAX 5MB</small></p>
<b>Nombramiento del Representante Legal *</b>	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Browse"/> <p><small>Archivo .pdf del Nombramiento MAX 5MB</small></p>
	<p> <b>Nota Importante</b></p> <p>SOLO APLICA PARA COMPAÑIAS QUE TENGAN CONVENIO CON EL SAE</p>
<b>Convenios</b>	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Browse"/> <p><small>Archivo .pdf del Acuerdo MAX 5MB</small></p>

## Datos de Acceso al Sistema

Nombre de Usuario \*

Ingrese Nombre de Usuario

Debe de ser solo minúsculas, sin espacios, mínimo de 5 caracteres y máximo de 15 caracteres **Sugerencia:** primera letra del nombre del representante legal + apellido del representante legal. **Ejemplo:** usuariouno | pperez123

Contraseña \*

Ingrese Contraseña

La contraseña debe contener una mayúscula, una minúscula, un carácter especial y números. Debe tener un mínimo de 8 caracteres, sin espacios y sin guión (-).

Confirmar Contraseña \*

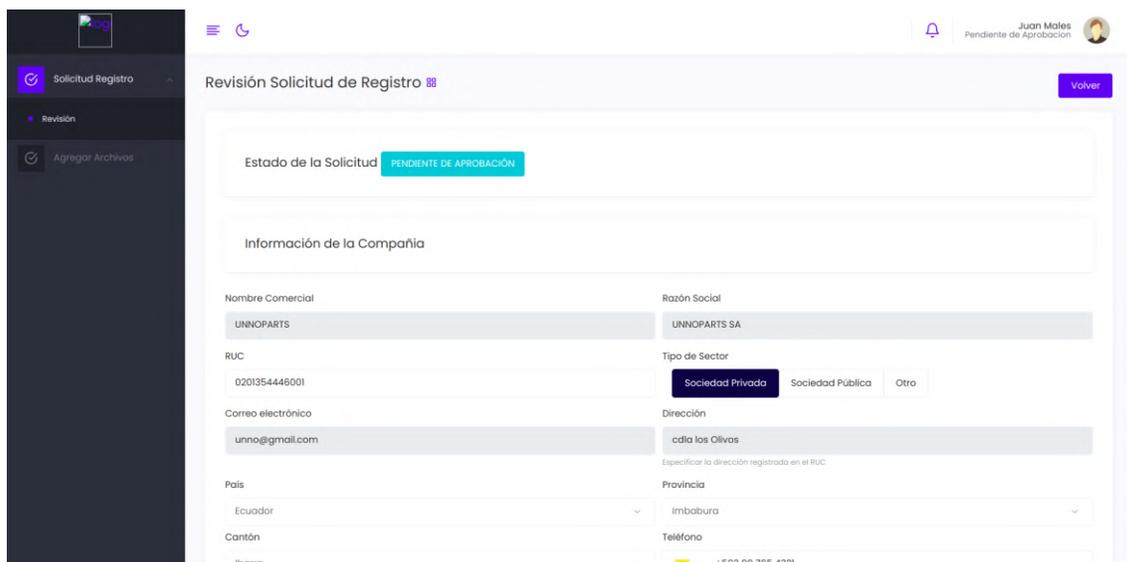
Confirmar contraseña

- Para finalizar con el registro dar clic en **Enviar**, que notificara al administrador del sistema de un nuevo registro de organismo.

**Nota:** Proceso del Administrador, el administrador se encarga de Aprobada/Rechazada el registro de un organismo.

## 4.2 Ingreso y uso del sistema SISAC

- Ingresar al sistema con las credenciales registradas anteriormente, en el menú *Solicitud Registro/Revisión*, se visualiza los datos ingresados.
- Datos del organismo. El organismo debe esperar una acción de parte del administrador donde la solicitud de registro puede ser Aprobada/Rechazada.



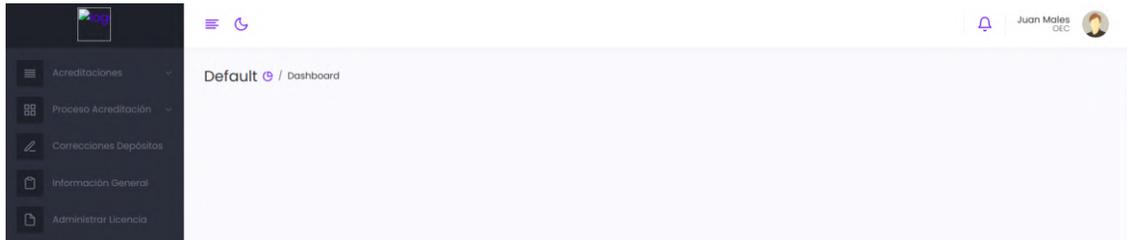
Revisión Solicitud de Registro

Estado de la Solicitud **PENDIENTE DE APROBACIÓN**

Información de la Compañía

Nombre Comercial	Razón Social
UNNOPARTS	UNNOPARTS SA
RUC	Tipo de Sector
0201354446001	Sociedad Privada   Sociedad Pública   Otro
Correo electrónico	Dirección
unno@gmail.com	calle los Olivos
Pais	Provincia
Ecuador	Imbabura
Cantón	Teléfono
Ibarra	+593 99 765 4321

- En la siguiente imagen se visualiza el menú del sistema, posteriormente después de ser aprobado la solicitud del organismo por el administrador.



## 4.3 Menú

### 4.3.1 Acreditaciones

*Solicitudes*, En la ventana permite crear solicitudes, visualizar solicitudes de diferentes áreas y el estado en que va cada solicitud.

### 4.3.2 Proceso Acreditación

Procesos que debe realizar el OEC para la obtención del certificado, previamente se le notificara a su correo cuando deba realizar algún proceso:

- *Equipo Evaluador,*
- *Documentación previa,*
- *Iniciar Renovación,*
- *Cotización Pago,*
- *Evaluación In Situ/Remota,*
- *Testificativo,*
- *Plan de Acción,*
- *No conformidades,*

### 4.3.3 Correcciones Depósitos

Esta acción se debe realizar cuando el área de tesorería lo requiera, este proceso será notificado previamente al OEC.

### 4.3.4 Información General

Se visualiza la información que fue registrada en el proceso de registro de organismo.

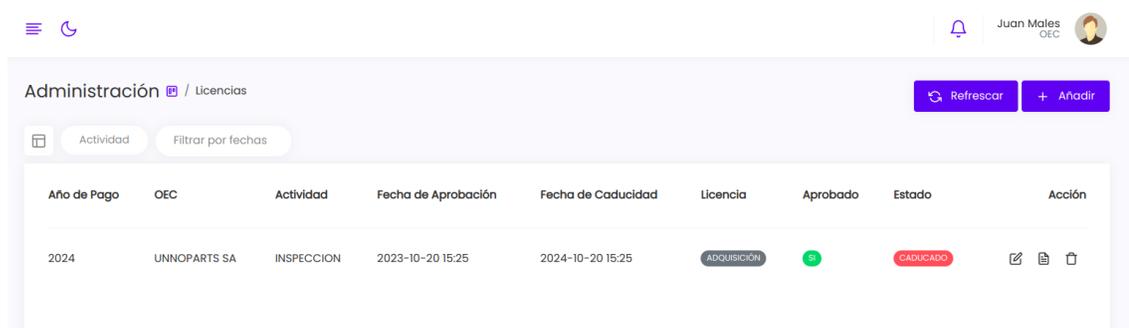
### 4.3.5 Administrar Licencia

En la ventana se visualiza las licencias adquiridas y las licencias que se renovaron. Las licencias tienen una vigencia de 1 año después de transcurrir este periodo no se podrá realizar ninguna acción hasta renovar la licencia.

### Proceso para renovar licencia

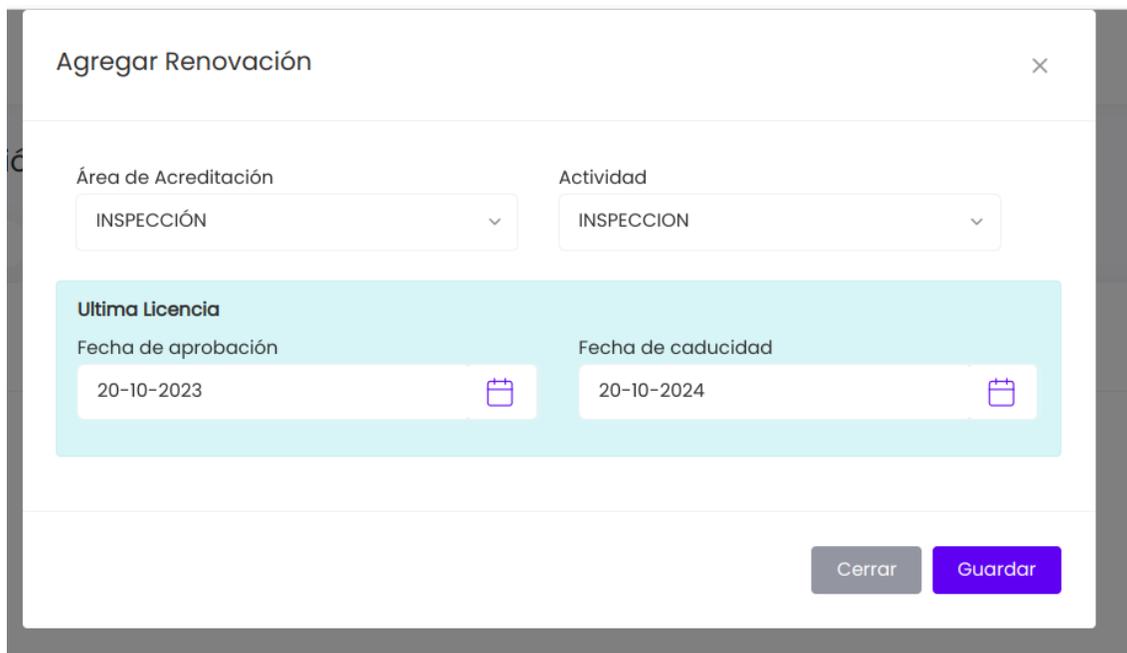
Las primeras solicitudes en el proceso de certificación se requiere obtener una licencia para poder continuar con los diferentes procesos, después de terminar el periodo de la licencia es necesario renovar la licencia, para esto seguimos los siguientes pasos.

- Tomar en consideración la actividad a renovar. Ejemplo, inspección.



Año de Pago	OEC	Actividad	Fecha de Aprobación	Fecha de Caducidad	Licencia	Aprobado	Estado	Acción
2024	UNNOPARTS SA	INSPECCION	2023-10-20 15:25	2024-10-20 15:25	ADQUISICIÓN	SI	CADUCADO	  

- Clic  , para agregar una renovación de licencia, seleccionar área y actividad a renovar.
- Clic  , registramos una renovación de licencia para esta actividad.



#### Agregar Renovación

Área de Acreditación:

Actividad:

**Ultima Licencia**

Fecha de aprobación:

Fecha de caducidad:

Una vez creada la renovación de licencia se debe subir el comprobante de pago dando clic en *Subir Pago*

Administración / Licencias

Actividad    Filtrar por fechas

Refrescar    + Añadir

Año de Pago	OEC	Actividad	Fecha de Aprobación	Fecha de Caducidad	Licencia	Aprobado	Estado	Acción
2024	UNNOPARTS SA	INSPECCION	2023-10-20 15:25	2024-10-20 15:25	ADQUISICIÓN	SI	CADUCADO	✎ 📄 🗑️
	UNNOPARTS SA	INSPECCION			RENOVACIÓN	PENDIENTE		✎ 📄 🗑️

*Subir Pago* (highlighted with a red arrow)

- Luego de subir el comprobante, clic

Procesar

Pago de licencia

Volver    Procesar

Ingreso De Comprobante De Pago

Todos los campos con un (\*) son obligatorios.

Comprobante de pago: \*

Ver    Eliminar

Información de pago

La licencia del SISAC tiene vigencia de un (1) año por el costo de USD \$ 270,00 más I.V.A., valor que se debe pagar al proveedor que está a cargo de la plataforma, para lo cual ponemos a su disposición las siguientes opciones de pago:

DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA:  
Banco: Banco del Pichincha Cuenta:

**Nota:** Proceso del administrador, se encarga de Aprobada/Rechazada la renovación de licencia.

Administración / Licencias

Actividad    Filtrar por fechas

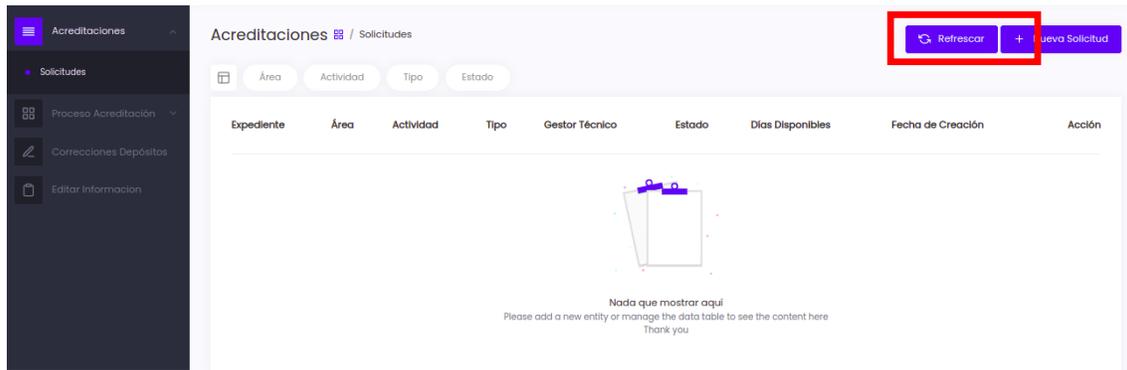
Refrescar    + Añadir

Año de Pago	OEC	Actividad	Fecha de Aprobación	Fecha de Caducidad	Licencia	Aprobado	Estado	Acción
2024	UNNOPARTS SA	INSPECCION	2023-10-20 15:25	2024-10-20 15:25	ADQUISICIÓN	SI	CADUCADO	✎ 📄 🗑️
2024	UNNOPARTS SA	INSPECCION	2024-10-20 15:25	2025-10-20 15:25	RENOVACIÓN	SI	VIGENTE	✎ 📄 🗑️

#### 4.4 Proceso de una solicitud de Acreditación Inicial

Para la obtención del certificado emitido por el SAE se inicia con la creación de una solicitud de acreditación inicial. Dependiendo el organismo o la empresa se escoge el área y la actividad.

- Clic en 



- Selección de área y actividad para la acreditación.
- Clic en  , para crear una solicitud de acreditación inicial que debe cumplir varios procesos.

Acreditación / Nueva Solicitud ×

---

1. Tipo de Solicitud

Área de Acreditación

Actividad

---

2. Tipo de Acreditación

Tipo de Acreditación

---

3. RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE INFORMACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO SISAC DEL SAE

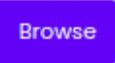
El usuario interno o externo del sistema SISAC del SAE es responsable del uso de su clave, así como de la veracidad y autenticidad de la información proporcionada en la gestión de trámites administrativos. Debe verificar la exactitud de sus declaraciones.

La información y documentación incorporada y/o generada en el sistema informático SISAC del SAE, para el proceso de acreditación, cumple con los requisitos de legalidad y autenticidad de los datos, de los que el

La columna “Estado” nos ayuda a ver en qué parte del proceso se encuentra la solicitud de acreditación inicial.

- Clic en  , para visualizar los datos necesarios para proceder con el pago de licencia.

Expediente	Área	Actividad	Tipo	Gestor Técnico	Estado	Días Disponibles	Fecha de Creación	Acción
	INSPECCIÓN	INSPECCION	Acreditación Inicial		Pendiente de pago de licencia	1	2022-05-10 11:20	   

- Clic en  cogemos el comprobante de pago a subir
- Clic en  para guardar el documento en el sistema
- Clic en  /  y notifica que ha finalizado con este proceso

Notificación (email: encargado de recibir los pagos)






 Pablo Carlos Diaz Mena OEC 

Pago de licencia  
 

[Ingreso De Comprobante De Pago](#)

Todos los campos con un (\*) son obligatorios.

Comprobante de pago: \*



 Información de pago

La licencia del SISAC tiene vigencia de un (1) año por el costo de USD \$ 270,00 más I.V.A., valor que se debe pagar al proveedor que está a cargo de la plataforma, para lo cual ponemos a su disposición las siguientes opciones de pago:

DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA:  
 Banco: Banco del Pichincha Cuenta:  
 Corriente No. 3026427904  
 Nombre: Darwin Quintana  
 CC: 171885408  
 Correo electrónica: sisac@acreditacion.gob.ec  
 NOTA: Deberá cargar en la plataforma la foto del comprobante de depósito o la confirmación de la transferencia electrónica.

El OEC debe esperar la aprobación del pago de licencia

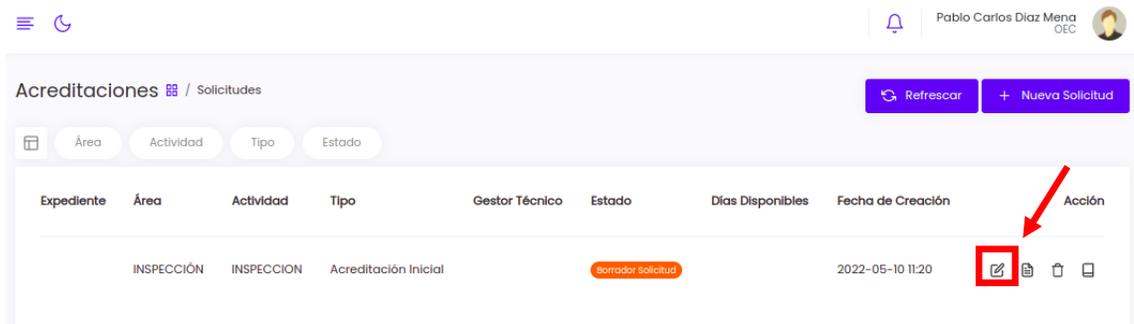
Expediente	Área	Actividad	Tipo	Gestor Técnico	Estado	Días Disponibles	Fecha de Creación	Acción
	INSPECCIÓN	INSPECCION	Acreditación Inicial		Verificación de pago de licencia	1	2022-05-10 11:20	   

- **Proceso del administrador**, se encarga de Aprobada/Rechazada la adquisición de licencia.

#### 4.5 Creación de Solicitud (Acreditación Inicial)

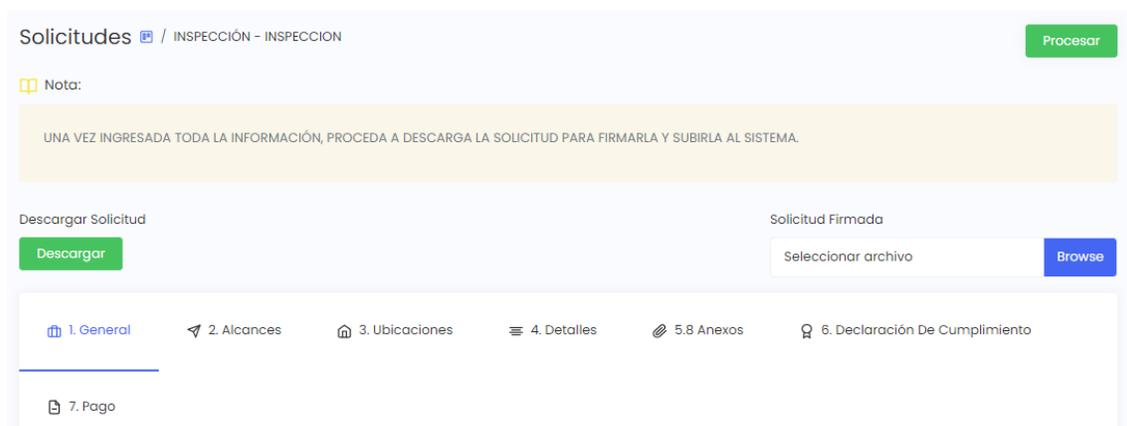
El estado de la solicitud creada debe estar en **Borrador Solicitud** para poder iniciar con el proceso de acreditación inicial.

- Clic en  para iniciar el proceso



The screenshot shows a user interface for 'Acreditaciones' with a table of requests. The table has columns for Expediente, Área, Actividad, Tipo, Gestor Técnico, Estado, Días Disponibles, Fecha de Creación, and Acción. One row shows 'INSPECCIÓN' in the Área and 'INSPECCION' in the Actividad, with the Tipo 'Acreditación Inicial' and Estado 'Borrador Solicitud'. A red arrow points to the edit icon (a square with a pencil) in the 'Acción' column of this row.

- En la ventana se visualiza 7 pestañas con diferentes formularios que deben ser llenados según se requiera por parte del OEC



The screenshot shows the 'Solicitudes' form for 'INSPECCIÓN - INSPECCION'. It includes a 'Procesar' button, a note: 'UNA VEZ INGRESADA TODA LA INFORMACIÓN, PROCEDA A DESCARGA LA SOLICITUD PARA FIRMARLA Y SUBIRLA AL SISTEMA.', and options to 'Descargar Solicitud' (with a 'Descargar' button) and 'Solicitud Firmada' (with a 'Seleccionar archivo' field and a 'Browse' button). At the bottom, there is a breadcrumb trail with 7 tabs: 1. General, 2. Alcances, 3. Ubicaciones, 4. Detalles, 5.8 Anexos, 6. Declaración De Cumplimiento, and 7. Pago.

## 1. General

El punto 1. Datos generales del organismo solicitante, es obligatorio llenar los campos, ya sea un organismo local o internacional.

### 1. DATOS GENERALES DEL ORGANISMO SOLICITANTE

Nombre Comercial	Tipo de Identificación
<input type="text" value="Ingrese el Nombre Comercial"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Razón Social	Tipo de Entidad
<input type="text" value="Ingrese la Razón Social"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
País	E-mail
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="Ingrese su E-mail"/>
Teléfono	Dirección
<input type="text" value="Ingrese el Teléfono"/>	<input type="text" value="Ingrese la Dirección"/>
Pág. web	
<input type="text" value="Ingrese la Pág. web"/>	

El punto 1.1 y 1.2 son formularios que se debe llenar dependiendo el organismo. Después de llenar los formularios necesarios por el OEC guardamos la información.

- Clic en

## 2. Alcances

- Clic en
- Llenar los campos del formulario y guardar

### 1.1 SI ES UN ORGANISMO EXTRANJERO CON UN APODERADO EN ECUADOR

### 1.2 SI ES UN ORGANISMO EXTRANJERO Y ESTÁ DOMCILIADO EN ECUADOR

## Ejemplo de alcance agregado

Registrar
✕

📄 Información

Si no identifica en la lista desplegable el alcance de acreditación que requiere solicitar al SAE, deberá contactarse primero con la Dirección de Acreditación del SAE respectivamente, para lo cual deberá enviar su requerimiento al correo [sisac@acreditacion.gob.ec](mailto:sisac@acreditacion.gob.ec) y de inmediato se contactarán con usted.

**Sector**

Seleccione una opción
▾

**Campo de inspección/alcance**

Seleccione una opción
▾

**Elemento a inspeccionar**

+ Añadir

**Tipo de inspección o metodología**

+ Añadir

**Tipo de Organismo en base a la independencia (A,B,C)**

Seleccione una opción
▾

Cerrar
Guardar

## 2. SOLICITUD

### 2.2 ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN

Añadir

Indicar el producto, proceso, servicio y/o instalaciones, los procedimientos aplicables del organismo, el documento normativo de referencia para la declaración de la conformidad.

N°	Sector	Campo de inspección/alcance	Elemento a inspeccionar	Tipo de inspección o metodología	Tipo de Organismo en base a la independencia (A,B,C)	Procedimientos de Inspección	Código tipo de la norma o especificación técnica/Vigencia de la norma o especificación técnica (Año de publicación, reafirmación, edición/revisión (cuando aplique))	Acción
1	Agroalimentario	Inspección con el propósito de verificar la seguridad de instalaciones de hidrocarburos	Aceites y grasas comestibles	Documental	B	datos de muestra	AI	✎ 🗑

En el punto 2.3 y 2.4 selecciona una opción dependiendo el requerimiento del OEC.

- Clic en 

2.3 El servicio de inspección para el cual solicita la acreditación, requiere realizar mediciones?

NO  SI

2.4 Realiza actividades de calibración internas de equipos utilizados para las actividades de medición incluidas en el alcance de acreditación?

NO  SI



### 3. Ubicaciones

Los formularios de esta pestaña son necesarios dependiendo el organismo

3. ORGANIZACIÓN MATRIZ, LOCALIZACIONES CRÍTICAS Y UNIDADES TÉCNICAS

3.1 UBICACIÓN FÍSICA DE LA MATRIZ (Completar únicamente si es diferente del Solicitante declarado en el punto 1)

Pais

Dirección

Teléfono

E-mail

Actividad Principal



3.2 LOCACIONES CRÍTICAS DEL ORGANISMO SOLICITANTE (Cuando aplique)



3.3. LOCACIONES NO CRÍTICAS, SUCURSALES O UNIDADES TÉCNICAS DEL ORGANISMO SOLICITANTE



4. ACREDITACIONES OBTENIDAS CON OTROS ORGANISMOS DE ACREDITACIÓN



### 4. Detalles

- Clic en  y llenar los campos del representante legal.

1. General   2. Alcances   3. Ubicaciones   **4. Detalles**   5.8 Anexos   6. Declaración De Cumplimiento   7. Pago

**5. DETALLES DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA**

5.1 REPRESENTANTE LEGAL Añadir

Nombre y Apellidos	Número de Cédula / Pasaporte	E-mail	Acción

## 5. Anexos

Agregar los archivos según la solicitud creada, tomar en cuenta la  **Nota** que son puntos importantes ante de subir el archivo.

1. General   2. Alcances   3. Ubicaciones   4. Detalles   **5.8 Anexos**   6. Declaración De Cumplimiento   7. Pago

**5.8 ANEXOS A INCLUIR A ESTA SOLICITUD**

Se deben presentar únicamente los documentos indicados en los anexos respectivos de acuerdo al tipo de solicitud.

**Nota**

Se permite un máximo de 250 archivos por anexo.  
Cada archivo puede tener un máximo de 8MB.  
Se pueden cargar archivos con extensión zip, rar, xls, docx, pdf  
Se deben presentar únicamente los documentos indicados en los anexos respectivos de acuerdo al tipo de solicitud.  
Todos los campos con un (\*) son obligatorios.

**Nota** ←

Cargados 0 de 21 anexos

1. **Análisis de riesgos a la imparcialidad**  
(Ver requisito 4.1.3 y 4.1.4 de la norma NTE INEN ISO/IEC 17020:2013, CR GA06 Criterios Generales Acreditación de Organismos que realizan Inspección, y otros documentos que apliquen)

+ Agregar archivo

## 6. Declaración de Cumplimiento

Seleccionar todos los campos con asterisco que son obligatorios

1. General   2. Alcances   3. Ubicaciones   4. Detalles   5.8 Anexos   **6. Declaración De Cumplimiento**   7. Pago

**6. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON EL PROCESO DE ACREDITACIÓN**

El suscrito, **Pablo Carlos Díaz Mena**, con documento de identificación **0201354448**, en calidad de representante legal autorizado *y/o por sus propios derechos*, del Empresa **XYZZ**.  
SOLICITA AL SAE: evaluar al OEC que representa, para la acreditación del alcance establecido en numeral 2.2 de esta solicitud.

DECLARA:

Conocer los requisitos de acreditación, el proceso de acreditación del SAE, los derechos y obligaciones de los OEC acreditados y se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en las versiones vigentes de los siguientes documentos:

Todos los campos con un (\*) son obligatorios.

PA06 Procedimiento de acreditación *	<input type="checkbox"/>
Norma NTE INEN ISO/IEC 17020 - Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección *	<input type="checkbox"/>
CR GA04 Criterios generales para la utilización del símbolo de acreditación y referencia a la condición de acreditado. *	<input type="checkbox"/>
ILAC G27 Guidance on measurements performed as part of an inspection process *	<input type="checkbox"/>

## 7. Pago

Llenar los campos de los puntos *DATOS PARA FACTURACIÓN* y *DATOS DE PAGO*  
Dependiendo la opción que escoja si es convenio o no, se le notificara a diferente rol.  
*Si es convenio*, se notificará a Administrador de Convenios.  
*No es convenio*, se notificará a Tesorería.

- Clic en Guardar

7. DATOS PARA FACTURACIÓN

Es Convenio

NO SI

Razón Social \*

Ingrese el nombre o razón social

Tipo de Identificación \*

Seleccione

RUC \*

Ingrese el RUC

País \*

Seleccione una opción

E-mail \*

Ingrese su email

Teléfono \*

Ingrese el teléfono

Dirección \*

Ingrese la dirección

DATOS DEL PAGO

Información

RECUERDE COMPLETAR TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ADJUNTAR LA PROFORMA JUNTO AL PAGO EN UN SOLO ARCHIVO PDF, YA QUE DISPONE DE UNA SOLA OPORTUNIDAD PARA CORREGIR LA SOLICITUD LUEGO DE ENVIARLA. PUEDE CONTINUAR CON LA EVALUACIÓN INICIAL.

Banco \*

Seleccione una opción

Tipo de Transacción \*

Seleccione una opción

Nota

SE ACEPTARAN ÚNICAMENTE PAGOS EN EFECTIVO (INCLUYE USO DE CHEQUES CERTIFICADOS O DE GERENCIA) Y CON TRANSFERENCIA.

Fecha de Transacción \*

10-05-2022

Nº Comprobante \*

Ingrese el numero de comprobante

Valor \*

Ingrese el monto

Comprobante de Pago \*

Seleccionar Archivo

Browse

Guardar

Después de llenar y guardar todos los formularios de las 7 pestañas procedemos a:

- Clic en [Descargar](#) para descargar el documento y agregar su firma digital al Documento.

- Clic en *Browse* de Solicitud Firmado, subir el documento agregando la firma digital
- Clic Procesar / Aceptar

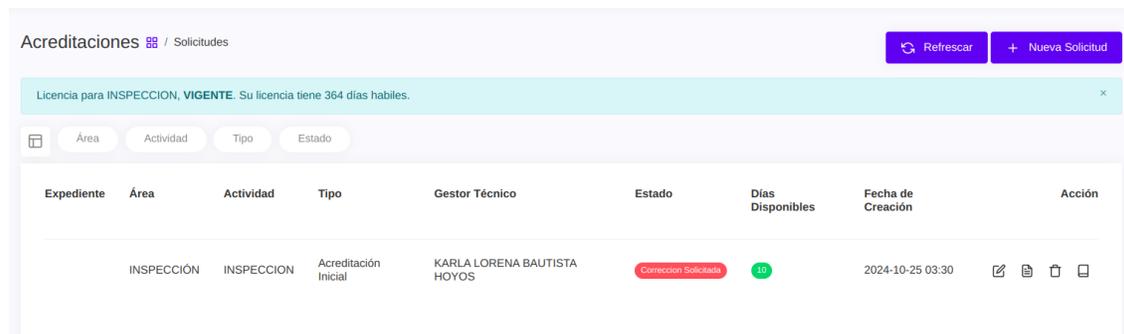
Notificación (email: tesorería)



The screenshot shows a user interface for the SAE system. At the top right, the user is identified as Pablo Carlos Diaz Mena OEC. The main content area is titled 'Solicitudes' and includes a 'Nota' section with the instruction: 'UNA VEZ INGRESADA TODA LA INFORMACIÓN, PROCEDA A DESCARGA LA SOLICITUD PARA FIRMARLA Y SUBIRLA AL SISTEMA.' Below this, there are buttons for 'Descargar Solicitud' (with a 'Descargar' button) and 'Solicitud Firmada' (with 'Ver' and 'Eliminar' buttons). A breadcrumb trail shows steps: 1. General, 2. Alcances, 3. Ubicaciones, 4. Detalles, 5.8 Anexos, 6. Declaración De Cumplimiento, and 7. Pago. A note at the bottom states: 'Todos los campos con un (\*) son obligatorios.'

**Nota:** *Procesos a gestionar por las diferentes áreas del SAE, El OEC debe esperar una notificación para continuar con la certificación.*

**Si los datos ingresados o subidos en el *Borrador Solicitud* están incorrectos**, de parte de SAE se notificará para que se realice los ajustes necesarios.



The screenshot shows a table of accreditation requests. At the top, there are buttons for 'Refrescar' and '+ Nueva Solicitud'. A notification bar indicates: 'Licencia para INSPECCION, VIGENTE: Su licencia tiene 364 días hábiles.' Below this, there are filter buttons for 'Área', 'Actividad', 'Tipo', and 'Estado'. The table has the following columns: Expediente, Área, Actividad, Tipo, Gestor Técnico, Estado, Días Disponibles, Fecha de Creación, and Acción.

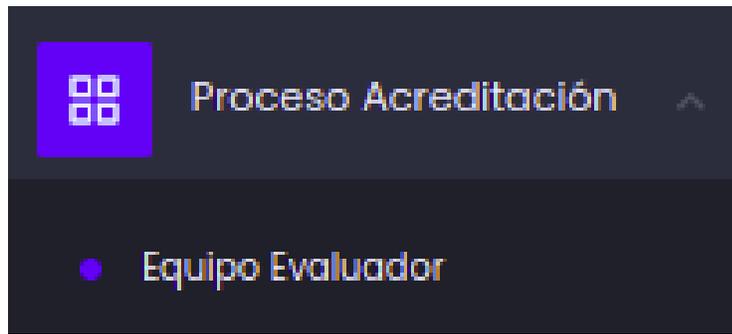
Expediente	Área	Actividad	Tipo	Gestor Técnico	Estado	Días Disponibles	Fecha de Creación	Acción
	INSPECCIÓN	INSPECCION	Acreditación Inicial	KARLA LORENA BAUTISTA HOYOS	Corrección Solicitada	10	2024-10-25 03:30	[Iconos de acción]

**Si los datos ingresados o subidos en el *Borrador Solicitud* son correctos**, de parte de SAE se notificará para que se realice el siguiente proceso.

#### 4.6 Equipo evaluador

A partir de este punto la solicitud creada por parte del OEC, va constar con evaluación o testificación.

- Clic en Proceso Acreditación / Equipo Evaluador



En la pestaña *Aceptar u Objeter Equipo*

- Clic en  se visualiza una ventana

Proceso Acreditación  / Equipo Evaluador  Refrescar

[Aceptar U Objeter Equipo](#)

Expediente	Tipo acreditación	Tipo	Código	Planificado Desde	Planificado Hasta	Días Disponibles	Agrupado	Acciones
E-SAE-OI-22-0047	Acreditación Inicial	TESTIFICACIÓN	SAE-I-22-0084-TI	06-06-2022	06-06-2022	3	Por SAE-I-22-0084	
E-SAE-OI-22-0047	Acreditación Inicial	EVALUACIÓN	SAE-I-22-0084	06-06-2022	06-06-2022	3	Por SAE-I-22-0084	

- Clic en  para revisar el documento de propuesta equipo evaluador
- Una vez revisado el OEC debe escoger una opción (SI / NO)
- Clic en Guardar

Notificación (email: tesorería) (copia: representante legal, gestor técnico)

- Opcional, la información para generar la proforma se puede actualizar.

Aceptar u Objetar Equipo ×

**Información para Generar la Proforma**

Organismo: UNNOPARTS  
RUC: 0201354446001  
Dirección: av. Los Olivos  
Telefono:  
Email: unno@gmail.com  
Contacto:

Cambiar información para generar la Proforma, [Click Aquí](#)

Solicitud de Acreditación	Propuesta de Equipo Evaluador
	

Aprueba el equipo evaluador?

No Si

Cancelar Guardar

**Nota:** *Procesos a gestionar por las diferentes áreas del SAE, El OEC debe esperar una notificación para continuar con la certificación.*

## 4.7 Cotización Pago

- Clic en Proceso Acreditación / Cotización Pago



### 4.7.1 Aprobar proforma

En la pestaña *Aprobar Proforma*

- Clic en  se visualiza una ventana

Proceso Acreditación / Cotización de Pago 🔄 Refrescar

[Aprobar Proforma](#) | [Confirmar Pago Proforma](#)

Expediente	Tipo solicitud	Tipo acreditación	Tipo	Código	Planificado Desde	Planificado Hasta	Observación	Agrupado	Días Disponibles	Acción
E-SAE-OI-22-0047	INSPECCION	Acreditación inicial	Evaluación	SAE-I-22-0084	06-06-2022	06-06-2022	N/A	Por SAE-I-22-0084	0	
E-SAE-OI-22-0047	INSPECCION	Acreditación inicial	Testificación	SAE-I-22-0084-T1	06-06-2022	06-06-2022	N/A	Por SAE-I-22-0084	0	

El OEC debe revisar el documento proforma de servicios y tomar una opción SI o NO acepta la proforma.

- Seleccionar opción (SI / NO)
- Clic en Guardar

**Aprobar Proforma** ✕

Al realizar la aceptación de la proforma se efectuará la misma acción para las siguientes evaluaciones o testificaciones

Expediente	Tipo	Código
E-SAE-OI-22-0047	Testificación	SAE-I-22-0084-T1

**Documentos anteriores**

NOMBRE	FECHA DE CREACIÓN	ACCIÓN
Propuesta del Equipo Evaluador	2022-05-11 11:17	

**Proforma de servicios**

NOMBRE	FECHA DE CREACIÓN	ACCIÓN
Proforma de Servicios	2022-05-11 11:48	

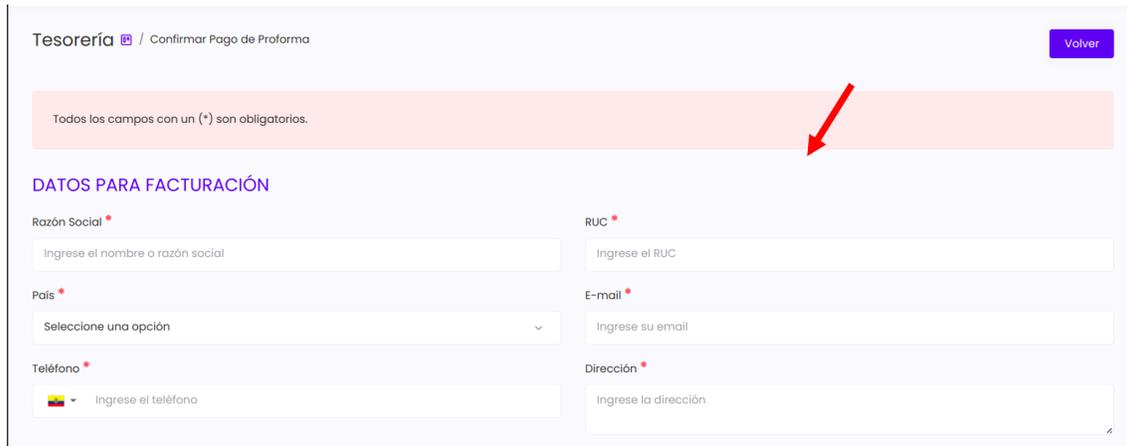
**ACEPTA LA PROFORMA?**

#### 4.7.2 Confirmar pago proforma

En la pestaña *Confirmar Pago Proforma*

- Clic en  se visualiza una ventana

## Llenar los campos de la sección *DATOS PARA FACTURACIÓN*



Tesorería / Confirmar Pago de Proforma Volver

Todos los campos con un (\*) son obligatorios.

### DATOS PARA FACTURACIÓN

Razón Social \*  RUC \*

País \*  E-mail \*

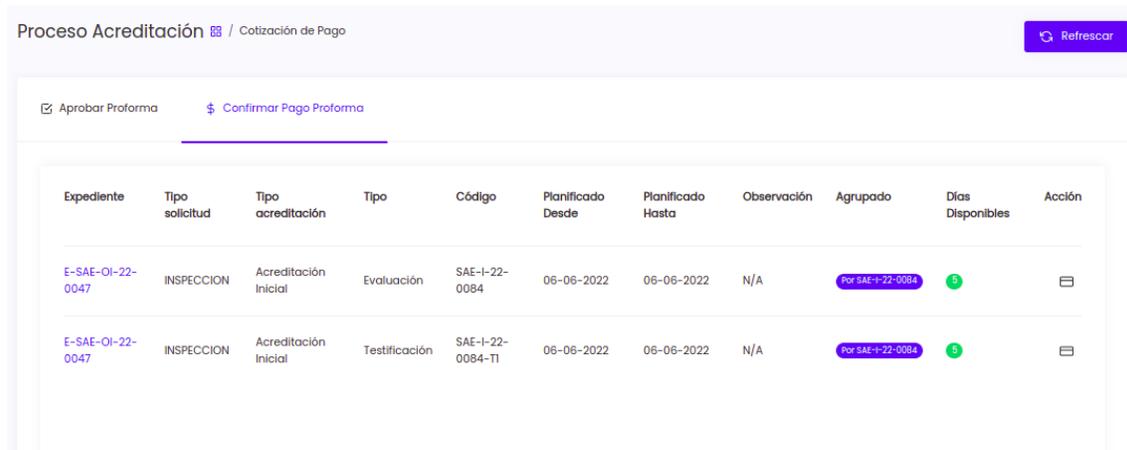
Teléfono \*  Dirección \*

En la sección *FORMAS DE PAGO*, podemos elegir 2 opciones:

- Pago con transferencia / depósito
- Pago con tarjeta

### *Pago con transferencia / depósito*

- Llenar los campos



Proceso Acreditación / Cotización de Pago Refrescar

Aprobar Proforma   
  Confirmar Pago Proforma

Expediente	Tipo solicitud	Tipo acreditación	Tipo	Código	Planificado Desde	Planificado Hasta	Observación	Agrupado	Días Disponibles	Acción
E-SAE-OI-22-0047	INSPECCION	Acreditación Inicial	Evaluación	SAE-I-22-0084	06-06-2022	06-06-2022	N/A	Por SAE-I-22-0084	3	
E-SAE-OI-22-0047	INSPECCION	Acreditación Inicial	Testificación	SAE-I-22-0084-TI	06-06-2022	06-06-2022	N/A	Por SAE-I-22-0084	3	

- Clic en Browse, y subir el comprobante de pago
- Clic en Guardar

**FORMAS DE PAGO**

Banco \* 
 Tipo transacción \*

**Nota**

SE ACEPTARÁN ÚNICAMENTE PAGOS EN EFECTIVO (INCLUYE USO DE CHEQUES CERTIFICADOS O DE GERENCIA) Y CON TRANSFERENCIA. EL PAGO DEBE REALIZARSE POR EL VALOR TOTAL Y EXACTO DE LA PROFORMA.

Nro transacción \* 
 Valor \*

Fecha \*

Comprobante de Pago \*

Archivo: pdf del MAX BMB

### Pago con tarjeta

- seleccione la forma de pago; Pago corriente o Pago diferido

**FORMAS DE PAGO**

### Pago corriente

- Llenar los campos con la información requerida, clic en el botón “Pagar”

**Pago con tarjeta** 



**Nota:** Procesos a gestionar por las diferentes áreas del SAE, El OEC debe esperar una notificación para continuar con la certificación.

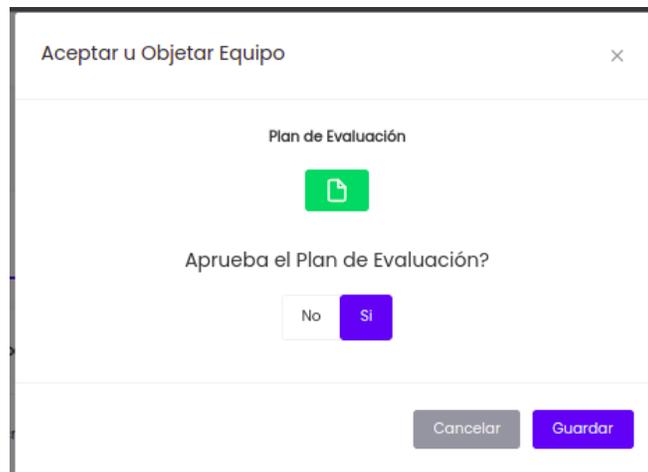
## 4.8 Proceso para Evaluación

- Clic en Proceso Acreditación / Evaluación In Situ/Remota



- Clic en  se visualiza una ventana
- Seleccionar una opción para aprobar el Plan de Evaluación (SI / NO)
- Clic en Guardar

Notificación (email: representante legal) (copia: gestor técnico, organización, equipo evaluador)



**Nota:** *Procesos a gestionar por las diferentes áreas del SAE, El OEC debe esperar una notificación para continuar con la certificación.*

- Evaluador Líder, tiene 2 opciones a escoger; si existe no conformidades y si no existe no conformidades.
- *No Existe no conformidades*, el OEC debe esperar que finalice los procesos y obtendrá su certificación.

- Si Existe no conformidades, se notificará que debe continuar con el proceso de plan de acción.

Proceso Acreditación / No Conformidades Volver

Elaboración Del Plan De Acción

Listado documentos

NOMBRE	USUARIO	FECHA DE CREACIÓN	ACCIÓN
Solicitud de Acreditación	Juan Moles	2024-10-25 11:08	<a href="#">Ver</a>
Propuesta del Equipo Evaluador	KARLA LORENA BAUTISTA HOYOS	2024-10-29 16:35	<a href="#">Ver</a>
Informe de Evaluación Documental	PATRICIA ELIZABETH BACA TERÁN	2024-10-28 08:33	<a href="#">Ver</a>
(Evaluación InSitu / Remota) Plan de Evaluación	PATRICIA ELIZABETH BACA TERÁN	2024-10-29 13:07	<a href="#">Ver</a>
(Evaluación InSitu / Remota) Informe de Evaluación InSitu / Remota	PATRICIA ELIZABETH BACA TERÁN	2024-10-29 14:43	<a href="#">Ver</a>

Plan de acción

Subir Plan de acción \*

Seleccionar Archivo Browse

El tamaño máximo permitido para el archivo es de 20MB

Después de Guardar deberá Procesar el registro

Guardar Procesar

## 4.9 Plan de acción

- Clic en Proceso Acreditación / Plan de acción

Proceso Acreditación

- Equipo Evaluador
- Documentación previa
- Iniciar Renovación
- Cotización Pago
- Evaluación In Situ/Remota
- Testificación
- **Plan de acción**
- No Conformidades

- Clic en  se visualiza una ventana

Elaboración del Plan de acción Refrescar

Expediente	Área	Actividad	Tipo acreditación	Tipo	Gestor Técnico	OEC	Código	Estado	Días Disponibles	Fecha creación	Acciones
E-SAE-OI-24-0010	INSPECCIÓN	INSPECCION	Acreditación Inicial	EVALUACION	KARLA LORENA BAUTISTA HOYOS	UNNOPARTS	SAE-I-24-0134	Elaboración del Plan de acción	14	2024-10-25	

- Cargar los archivos requeridos
- Clic en Guardar
- Clic en Procesar / Aceptar

Notificación (email: Líder)

**Nota:** Procesos a gestionar por las diferentes áreas del SAE, El OEC debe esperar una notificación para continuar con la certificación.

- Clic en Proceso Acreditación / No Conformidades



- Clic en  se visualiza una ventana



En esta ventana de **No Conformidades**

- El OEC puede visualizar información de anteriores procesos

#### 4.9.1 Solicitar extensión de tiempo

SI, Subir el archivo *Justificación por casos de fuerza mayor o fortuito*. Al coger esta opción solicita extender el tiempo.

No, Subir el archivo *Informe para el cierre de hallazgos y decisión*

- Cargar los archivos que se requiera
- Clic en Guardar
- Clic en Procesar / Aceptar

Proceso Acreditación / No Conformidades Volver

Acciones Correctivas

Documentos anteriores

NOMBRE	USUARIO	FECHA DE CREACIÓN	ACCIÓN
Solicitud de Acreditación	Juan Males	2024-10-25 11:08	 Ver
Propuesta del Equipo Evaluador	KARLA LORENA BAUTISTA HOYOS	2024-10-30 15:33	 Ver
Informe de Evaluación Documental	PATRICIA ELIZABETH BACA TERÁN	2024-10-28 08:33	 Ver
(Evaluación InSitu / Remota) Plan de Evaluación	PATRICIA ELIZABETH BACA TERÁN	2024-10-29 13:07	 Ver
(Evaluación InSitu / Remota) Informe de Evaluación InSitu / Remota	PATRICIA ELIZABETH BACA TERÁN	2024-10-29 14:43	 Ver

A continuación se muestra la plantilla editable para el informe de cierre de hallazgos y decisión, que usted podrá descargarla y llenar la información de esta etapa

 Descargar

Documentación primera entrega

Informe para el cierre de hallazgos y decisión \*

Seleccionar Archivo Browse

Respaldo informe para el cierre de hallazgos y decisión primera entrega.



Drag & Drop  
o  
Navegar

Tamaño máximo de cada archivo 20MB

Nombre del documento Opciones

Solicitar extensión de tiempo

SI  NO

Después de Guardar deberá Procesar el registro

Guardar Procesar

**Nota:** Procesos a gestionar por las diferentes áreas del SAE, El OEC debe esperar una notificación para continuar con la certificación.

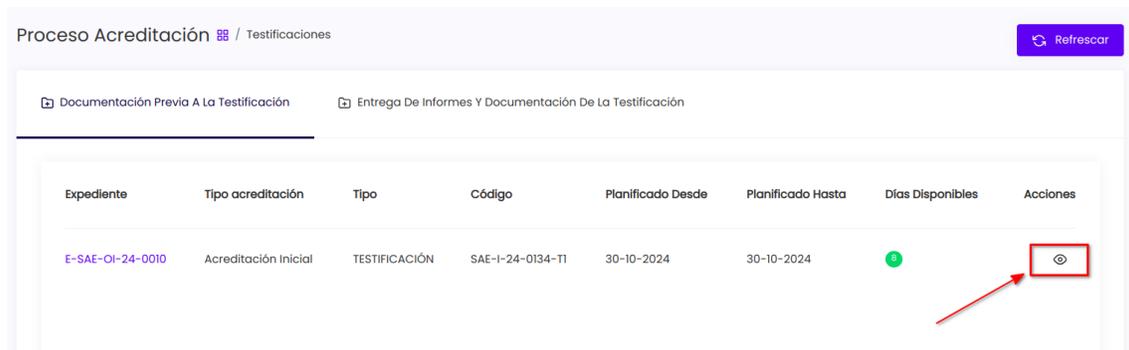
- Evaluador Líder, Si la Información que se envió en las **No Conformidades**, no es lo solicitado por el evaluador líder se devolverá el proceso al OEC.

- Evaluador Líder, Si la Información que se envió en las **No Conformidades**, Es lo solicitado por el evaluador líder, el OEC debe esperar que finalice los procesos y obtendrá su certificación.

#### 4.10 Proceso para Testificación

Antes de solicitar el evaluador líder “Informes y documentación de la testificación” el OEC puede cargar documentos previa a la testificación.

- Clic en Proceso Acreditación / Testificación
- Clic en la pestaña “Documentación previa a la Testificación”
- Clic en  se visualiza una ventana



Proceso Acreditación / Testificaciones

Documentación Previa A La Testificación | Entrega De Informes Y Documentación De La Testificación

Expediente	Tipo acreditación	Tipo	Código	Planificado Desde	Planificado Hasta	Días Disponibles	Acciones
E-SAE-OI-24-0010	Acreditación Inicial	TESTIFICACIÓN	SAE-I-24-0134-T1	30-10-2024	30-10-2024	3	

- Agregar los archivos que se requiera, tiene un máximo de 15 archivos y cada archivo no debe superar los 15mb.
- Clic en Procesar, la testificación se mantendrá en la misma pestaña, para pasar al siguiente proceso se debe esperar una notificación del evaluador líder que es un miembro del SAE.



Testificación / Documentación previa a la testificación

Procesar

Adjuntar Anexos

Ver Eliminar

Ver Eliminar

+ Agregar archivo

t1

t2

- Clic en Menú, Proceso Acreditación / Testificación
- Clic en la pestaña “Entrega De Informes Y Documentación De La Testificación”
- Clic en  se visualiza una ventana

Proceso Acreditación  / Testificaciones Refrescar 

Documentación Previa A La Testificación Entrega De Informes Y Documentación De La Testificación

Expediente	Tipo acreditación	Tipo	Código	Planificado Desde	Planificado Hasta	Días Disponibles	Acciones
E-SAE-OI-24-0010	Acreditación Inicial	TESTIFICACIÓN	SAE-I-24-0134-TI	30-10-2024	30-10-2024	20	

- Adjuntar los documentos que se requiera
- El OEC puede solicitar extensión de tiempo tomando en cuenta la nota descrita.
- Clic en Procesar / Aceptar

Testificación  / Informes y documentación Volver Procesar

Adjuntar Anexos

 Ver  Eliminar

+ Agregar archivo

Solicitar extensión de tiempos

SI  NO

anexo

**Nota:** *Procesos a gestionar por las diferentes áreas del SAE con el objetivo de obtener la certificación.*

**Para información específica sobre fases del proceso de acreditación comuníquese con su gestor técnico y para detalles de licencia y soporte técnico a: [sisac@acreditacion.gob.ec](mailto:sisac@acreditacion.gob.ec)**