



**PO09**  
R06  
2025-04-29

Procedimiento Operativo

**ACREDITACIÓN SAE DE  
ORGANISMOS DE EVALUACIÓN  
DE LA CONFORMIDAD ACREDITADOS  
POR ENTIDADES EXTRANJERAS**

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  C. Plaza Fecha: 2025-04-29	<b>Revisado por:</b> CGT  M. Romo Fecha: 2025-04-29	<b>Aprobado por:</b> DE  C. Echeverría Fecha: 2025-04-29
---	---	--

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD .....	3
6. DESCRIPCIÓN .....	5
6.1 GENERALIDADES .....	5
6.1.1 Sobre el Alcance de acreditación .....	5
6.1.2 Sobre las tasas de acreditación .....	5
6.1.3 Sobre la información confidencial .....	5
6.2 SOLICITUD DE ACREDITACIÓN .....	6
6.2.1 Ingreso de la Solicitud de acreditación .....	6
6.2.2 Revisión y aceptación de la solicitud .....	6
6.3 PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN .....	6
6.4 REVISIÓN DE DOCUMENTOS .....	8
6.5 EVALUACIÓN REMOTA .....	8
6.6 ACCIONES CORRECTIVAS .....	9
6.7 TOMA DE DECISIÓN .....	10
6.8 MANTENIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN .....	11
6.9 PRODUCTOS DEL PROCESO .....	11
7. REGISTROS .....	11

## 1. OBJETO

El presente documento describe el procedimiento establecido por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano -SAE, para otorgar la acreditación a Organismos de Evaluación de la Conformidad-OEC, cuyo alcance de acreditación solicitado al SAE se encuentre acreditado por organismos de acreditación extranjeros firmantes de:

- Acuerdo de Reconocimiento Multilateral (MLA) de International Accreditation Forum (IAF)
- Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MRA) de International Laboratory Accreditation Cooperation (ILAC).

## 2. ALCANCE

Las disposiciones aquí descritas son de aplicación para el proceso de acreditación inicial frente al SAE, de un OEC que mantiene vigente una acreditación con otro organismo de acreditación firmante de los acuerdos de reconocimiento internacional IAF/ILAC.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los siguientes documentos, se utilizaron para la elaboración de este documento:

Decreto Ejecutivo No. 338 y 436	Sustitución del Organismo de Acreditación Ecuatoriano por Servicio de Acreditación Ecuatoriano.
Registro Oficial Suplemento No. 26, del 22-feb-2007	Ley 2007-76. Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad. Última modificación 29-dic-2010.
Registro Oficial Suplemento No.450, del 17-may-2011.	Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.
NTE INEN- ISO/IEC 17000:2021	Evaluación de la conformidad - Vocabulario y principios generales (Número de referencia ISO/IEC 17000:2020, IDT).
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.
PA06	Procedimiento de Acreditación Organismos de evaluación de la conformidad.
I PA06 03	Instructivo Uso de las TIC para fines de evaluación remota

## 4. DEFINICIONES

Aplica las definiciones señaladas en las Normas NTE INEN- ISO/IEC 17000:2021, ISO/IEC 17011:2017 y el PA06 vigente.

## 5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

### Director Ejecutivo (DE)

- Tomar la decisión de otorgamiento de la acreditación de los OEC acogiendo la recomendación contenida en los informes técnicos de la Coordinación General Técnica y de la Dirección Técnica de Área según corresponda.

### **Coordinador General Técnico (CGT)**

- a) Emitir su recomendación, mediante informe técnico, a la Dirección Ejecutiva previo a la emisión de resolución para los casos de otorgamiento de la acreditación.

### **Director de Asesoría Jurídica (DAJ)**

- a) Revisar la documentación de orden jurídico, incluido la del representante legal y de la constitución legal del OEC, previo a cualquier acto administrativo de la Dirección Ejecutiva.
- b) Elaborar la resolución de la decisión de acreditación correspondiente, para la suscripción del Director Ejecutivo.
- c) Apoyar cuando sea requerido en la revisión de la solicitud de acreditación y/o anexos relacionados con la razón social

### **Comisión de Acreditación (CA)**

- a) Decidir técnicamente sobre el otorgamiento de la acreditación a un OEC acreditado por un organismo de acreditación extranjero.

### **Directores de las Áreas Técnicas (DA)**

- a) Velar por el cumplimiento de la imparcialidad en los procesos de acreditación.
- b) Controlar el cumplimiento de este procedimiento en su área respectiva.
- c) Asignar al gestor técnico de expediente en el proceso de acreditación de los OEC para el desarrollo de las actividades pertinentes.
- d) Revisar el Informe Técnico de Análisis de Expediente y de Toma de Decisión suscrito por la Comisión de Acreditación.
- e) Remitir mediante su informe técnico, la recomendación que se adopte la decisión de acreditación en el ámbito técnico a la Coordinación General Técnica.

### **Gestor técnico de expediente**

- a) Gestionar el expediente del OEC conforme los procedimientos establecidos, guardando la confidencialidad de la información de acuerdo a las políticas institucionales.
- b) Gestionar las actividades que demande el proceso de acreditación del OEC asignado, en el marco de las políticas institucionales de transparencia e imparcialidad.
- c) Revisar la documentación e información vinculada a la Solicitud de acreditación respectiva, así como la documentación indicada en el presente procedimiento.
- d) Solicitar al OEC en caso de ser necesario, documentación adicional.

### **Evaluador líder, evaluador y Experto Técnico**

- a) Guardar la confidencialidad sobre los documentos e información a la que tiene acceso durante todo el proceso de acreditación de un OEC y suscribir el documento legalmente ejecutable para el efecto, de conformidad con las disposiciones establecidas por el SAE.
- b) Declarar los conflictos de interés sean presentes, reales, percibidos o futuros.
- c) Cumplir con lo establecido en este procedimiento de acuerdo al rol designado.
- d) Cumplir con lo estipulado en la Designación de evaluador/experto en el rol que suscribe.

### **Evaluador líder**

- a) Liderar el proceso de evaluación y ser responsable de los resultados obtenidos en la misma.
- b) Cuando sea necesario, con copia al gestor de expediente, solicitar documentación adicional al OEC.

### **Evaluador (E)**

- a) Ejecutar las actividades del proceso de evaluación de acuerdo con la asignación realizada por el evaluador líder.

### **Experto Técnico (ET)**

- a) Emitir criterios técnicos al evaluador o evaluador líder durante el proceso de evaluación a un OEC, sin tener la autoridad para ejecutar actividades de evaluación en forma individual, lo

cual no impide que bajo la supervisión del evaluador que lo acompaña, el experto pueda interactuar con el OEC a fin de optimizar la comunicación durante la evaluación.

### **Observador (O)**

- a) Participar en la evaluación únicamente como observador del proceso, sin intervenir en la evaluación que se está llevando a cabo.
- b) Acogerse a las indicaciones y disposiciones del SAE y equipo evaluador.
- c) Guardar la confidencialidad sobre los documentos e información observada durante la evaluación.

## **6. DESCRIPCIÓN**

### **6.1 GENERALIDADES**

El SAE ha establecido el presente procedimiento para la acreditación inicial de los OEC que han sido acreditados por organismos de acreditación extranjeros con base a la Norma ISO/ IEC 17011:2017, considerando que los OEC solicitantes de la acreditación SAE, ya mantienen al menos una acreditación vigente otorgada por otro organismo de acreditación firmante de los Acuerdos Internacionales IAF e ILAC para el alcance objeto de la solicitud de acreditación y, que el SAE obedece a los objetivos de los Acuerdos Internacionales en mención.

En el caso que el OEC, incorpore en la Solicitud de Acreditación, alcances o localizaciones críticas que no se encuentren acreditados por el organismo de acreditación extranjero, no será factible la aplicación del presente procedimiento, el SAE lo considerará como un proceso de acreditación nuevo, que debe ser gestionado según los lineamientos definidos en el PA06 Procedimiento de Acreditación Organismos de Evaluación de la Conformidad.

El presente procedimiento no aplica en los casos en los que la acreditación del OEC se encuentre suspendida o ha sido retirada por parte del organismo de acreditación extranjero, firmante de los Acuerdos Internacionales IAF/ ILAC.

#### **6.1.1 Sobre el Alcance de acreditación**

Cuando la acreditación solicitada tenga alcances en el ámbito reglamentario, es responsabilidad del OEC:

- Asegurar que el alcance de acreditación solicitado a SAE sea el requerido por la autoridad competente.
- Cumplir con todos los requisitos reglamentarios que la autoridad competente ha establecido, para desarrollar la actividad de evaluación de la conformidad para la que presenta su solicitud de acreditación.

#### **6.1.2 Sobre las tasas de acreditación**

Se aplican las mismas tasas establecidas en el Acuerdo Ministerial No. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0047, publicado en el Registro Oficial N° 513 el 20 de junio de 2019 y de lo señalado en el I PA06 01 Instructivo de cobro de tasas, acorde a lo siguiente:

- Con el ingreso de la solicitud para procesos de acreditación Inicial, 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.
- La Dirección Financiera emitirá la proforma respectiva correspondiente a la evaluación documental.

#### **6.1.3 Sobre la información confidencial**

El SAE es responsable a través de acuerdos legalmente ejecutables (F MGA1 Código de ética y confidencialidad), de la gestión de toda la información obtenida o creada durante el proceso de acreditación, la misma se considera confidencial, excepto la información que el OEC pone a disposición pública o cuando se acuerde entre el SAE y el OEC para un objetivo específico como, por ejemplo, para responder a quejas.

Una vez finalizado el proceso y acreditado el OEC, el SAE publicará en la página web institucional, el nombre del OEC, información general de contacto y el alcance de acreditación.

## **6.2 SOLICITUD DE ACREDITACIÓN**

### **6.2.1 Ingreso de la Solicitud de acreditación**

El ingreso de la Solicitud es el primer paso del proceso de acreditación conforme a lo definido en el presente procedimiento.

El interesado debe descargar de la página web del SAE, la solicitud de acreditación aplicable al esquema, la cual debe ser firmada electrónicamente por el representante legal del OEC o su apoderado en el Ecuador y para el caso de personas naturales debe firmarlo la persona que tiene RUC y entregarla al SAE mediante oficio dirigido al Director Ejecutivo a través del correo [gestiondocumental@acreditacion.gob.ec](mailto:gestiondocumental@acreditacion.gob.ec), adjuntando el enlace desde donde deben descargarse los documentos anexos solicitados y el el comprobante del pago correspondiente al ingreso de solicitud.

### **6.2.2 Revisión y aceptación de la solicitud**

Una vez ingresada la Solicitud de Acreditación, el gestor técnico de expediente asignado por la Dirección de Área Técnica del SAE, revisará que la documentación suministrada se encuentra completa y procederá con la emisión F PA06 01 Registro de Ingreso de solicitud de acreditación y Acuse Recibo notificando al OEC el resultado hasta el término de 7 días. Si la información proporcionada por el OEC no cumple con lo establecido por el SAE, el Director del Área Técnica notificará al OEC que debe completarla y/o adecuarla hasta el término de 10 días contados a partir de la recepción de la notificación respectiva y hasta por 1 ocasión. El SAE revisará la solicitud por segunda vez hasta el término de 5 días una vez receptada la documentación. Debido a la naturaleza y complejidad del alcance acreditado por otro organismo de acreditación, así como la diferencia en la forma de expresarlo, la revisión de la solicitud puede requerir de un tiempo mayor al determinado.

En caso de que sea necesario completar/ajustar la documentación y/o la solicitud de acreditación, el OEC debe hacerlo a través del correo [gestiondocumental@acreditacion.gob.ec](mailto:gestiondocumental@acreditacion.gob.ec) con copia al gestor de expediente adjuntando el oficio respectivo.

Cuando sea necesario se contará con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica en la revisión de la información y documentación enviada por el OEC en la solicitud de acreditación y/o anexos relacionados a la razón social del OEC.

## **6.3 PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

El área técnica designará el equipo evaluador considerando la competencia técnica requerida, así como la inexistencia de conflictos de interés, por tal razón el alcance de acreditación y los documentos normativos indicados por el OEC deben estar claramente definidos.

El gestor técnico debe considerar el riesgo pertinente a este tipo de proceso y documentarlo en la matriz de riesgos correspondiente y enviarlo al evaluador líder para su diligencia y entrega al final del proceso.

Los integrantes del equipo evaluador y los días de evaluación serán definidos en función del alcance solicitado. El equipo evaluador contará en todos los casos con un evaluador líder, responsable de la evaluación, los evaluadores y/o expertos que sean necesarios y si lo considera conveniente podrá incluir observadores. El gestor de expediente verificará que ningún miembro del equipo evaluador tenga conflictos de interés con el OEC en cuestión.

El gestor técnico de expediente coordinará con el OEC y el equipo evaluador el proceso de evaluación que incluya la revisión de documentos y la evaluación remota; a continuación, preparará la Propuesta de designación de equipo evaluador que será enviada por el Director de Área Técnica

al OEC para su aprobación hasta 15 días término contados a partir de la aceptación de la solicitud de acreditación, este tiempo es compartido entre el SAE y el OEC por la coordinación que implica.

El OEC puede presentar, hasta el término de 2 días posterior a la recepción de la Propuesta de Equipo Evaluador, una objeción debidamente sustentada al nombramiento de cualquier miembro del equipo evaluador u observador, si considera que existe una amenaza a la independencia o imparcialidad del proceso, por ejemplo, en casos como:

- Existencia de conflictos de interés por alguna relación del evaluador o experto con el OEC como familiaridad, relación cliente – proveedor o trabajo en los 2 últimos años.
- Cuando el evaluador o experto haya brindado asesoría o realizado auditorías internas al OEC en los últimos 2 años.

El SAE considera un tiempo de desvinculación de 2 años como suficiente para minimizar a un nivel aceptable los potenciales conflictos de interés que se generan por relaciones profesionales o comerciales.

Si no se recibe la objeción en el tiempo establecido se entenderá como aceptado el equipo evaluador designado.

En caso de objeción, el SAE analizará los motivos aducidos y comunicará su decisión, que puede ser:

- Aceptar la objeción luego de la cual el SAE presentará una nueva propuesta de designación de equipo evaluador y re planificarán las fechas de evaluación.
- Ratificar el equipo evaluador inicial u observadores de ser el caso.

Si después de designado un equipo evaluador, se requiere realizar una modificación en su conformación, se seguirá lo descrito en este numeral.

Una vez aceptada la propuesta de equipo evaluador o vencido el tiempo para el efecto, la Dirección Administrativa Financiera a través de su 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 la proforma, superado este tiempo se entiende como aceptado.

El OEC, hasta el término de 3 días contados a partir de la aceptación de la proforma, debe enviar al correo: [tesoreria@acreditacion.gob.ec](mailto:tesoreria@acreditacion.gob.ec) con copia al gestor de expediente, el comprobante de pago haciendo referencia al número de la proforma que pagó; la Unidad de Tesorería validará el pago en las cuentas del SAE hasta el término de 2 días contados a partir de la recepción del comprobante de pago. De no recibir el comprobante de pago se amonestará al OEC quedando a discreción del SAE ejecutar o no la evaluación; en caso de re planificación el OEC deberá pagar además del valor de la evaluación planificada, 1 día de evaluación (aplica el valor de evaluación documental), exceptuando situaciones de fuerza mayor o caso fortuito amparados por la Ley y/o normativa vigente aplicable que sean comunicados al SAE de forma oficial.

Para transacciones internacionales el tiempo de validación puede ser mayor y en relación a los pagos recibidos a través de la modalidad de pago electrónico, estos se sujetarán a los tiempos de las emisoras correspondientes.

En el mismo término de tiempo, el OEC debe realizar el pago al equipo evaluador, de no recibir el pago se comunicará al SAE, para que amoneste al OEC quedando a discreción del SAE, si ejecuta o no la evaluación.

El gestor técnico de expediente en el término de hasta 2 días posteriores a la validación del pago, enviará las designaciones a cada miembro del equipo evaluador, quienes hasta el término de 2 días deberán aceptar la misma.

El OEC debe enviar al evaluador líder con copia al gestor de expediente, la documentación solicitada en la Propuesta de Equipo Evaluador en el tiempo establecido en la misma y de ser requerido, el evaluador líder podrá solicitar información adicional con la finalidad de preparar

adecuadamente la revisión de documentos y evaluación. En caso de no cumplir lo antes indicado en el tiempo establecido, se dará por concluido el trámite de acreditación y se informará al OEC.

El equipo evaluador, a través del Portafolio del SAE, tiene acceso a los documentos como formatos y procedimientos, para el desarrollo de sus actividades. Los criterios generales, específicos y demás documentos aplicables están disponibles en la Página web del SAE [www.acreditacion.gob.ec](http://www.acreditacion.gob.ec), sección documentos vigentes. El gestor de expediente enviará al evaluador líder la solicitud de acreditación y sus anexos mediante correo electrónico. Es responsabilidad de cada evaluador, verificar que dispone y usar los documentos actualizados necesarios para la evaluación.

El evaluador líder debe contactarse con el resto del equipo evaluador con el objeto de preparar la evaluación y coordinar los detalles de la misma, lo cual será evidenciado mediante el registro Reunión de Preparación de la Evaluación. Si el equipo evaluador está conformado por una sola persona, no es necesario generar el registro Reunión de preparación de la evaluación.

#### **6.4 REVISIÓN DE DOCUMENTOS**

Una vez designado el equipo evaluador, este revisará toda la información contenida en la solicitud incluidos los anexos para confirmar el OEC solicitante, apoderados, estructura del OEC, localizaciones críticas, unidades técnicas, sucursales y ubicaciones que serán cubiertas por la acreditación del SAE.

El resultado de la revisión de documentos se lo registrará en el F PO09 05 Informe de Evaluación para la acreditación SAE conforme PO09.

Si la conclusión es, no procede a la evaluación remota, el evaluador líder enviará al OEC el Informe de Evaluación conforme PO09, debidamente diligenciado y firmado, justificando la no procedencia. Si la conclusión del equipo evaluador es proceder con la evaluación remota, el Informe de Evaluación conforme PO09 no se entregará al OEC en esta etapa; el evaluador líder lo diligenciará y entregará al OEC al finalizar la evaluación remota.

#### **6.5 EVALUACIÓN REMOTA**

El evaluador líder enviará al OEC, al menos 2 días previo a la evaluación, el Plan de Evaluación y el OEC contará con el término de hasta 1 día contados a partir de la recepción del plan de evaluación, para su aprobación, superado este tiempo se entiende que el plan está aprobado.

El evaluador líder es responsable de realizar las pruebas de conexión previo a la evaluación tomando en cuenta el I PA06 03 Instructivo Uso de las TIC para fines de evaluación remota.

Tanto en la revisión de documentos como en la evaluación remota, el equipo evaluador debe revisar el alcance de acreditación del OEC solicitante para confirmar que tengan los mismos elementos técnicos que el alcance de la acreditación del SAE.

Si no es posible definir alguno de los elementos técnicos faltantes del alcance de acreditación, no se otorgará la acreditación para dichos alcances.

La evaluación remota contemplará:

Reunión inicial: se registrará la asistencia de los representantes del OEC y el equipo evaluador; se expondrá el propósito de la evaluación y los requisitos de acreditación, se confirmará el plan de la evaluación, el alcance de la evaluación y se indicará la sistemática a seguir;

Desarrollo de la evaluación: se procederá de acuerdo al plan establecido, con la evaluación del OEC y su cumplimiento con los requisitos de acreditación (requisitos regulatorios como Ley del Sistema Ecuatoriano de Calidad y su reglamento, otras leyes y reglamentos vinculados; criterios generales, criterios específicos, políticas establecidas por el SAE; estructura del alcance de acreditación).

**Reunión final:** entre el equipo evaluador y los representantes del OEC, con el objeto de presentar el informe sobre los hallazgos identificados durante la evaluación y dejar por escrito las No Conformidades e indicar el tiempo para la entrega del plan de acción y su implementación. El OEC podrá solicitar al equipo evaluador la aclaración de los hallazgos, incluyendo las No conformidades si las hubiera y el fundamento de las mismas.

El evaluador líder al finalizar la evaluación entregará al OEC el Informe de Evaluación conforme PO09, el cual entre otros puntos incluirá:

- La confirmación de la o las razones sociales que estarán cubiertas por el alcance de acreditación del SAE.
- Los comentarios sobre la competencia del OEC determinados a través de la conformidad y una declaración sobre la adecuación de la organización y sobre los procedimientos adoptados por el OEC para dar confianza en su competencia, según lo determinado por el cumplimiento de los requisitos de acreditación.
- La evaluación de requisitos regulatorios según aplique, criterios generales y específicos y otros documentos establecidos por el SAE.
- La confirmación que el alcance para el que solicita la acreditación del SAE se encuentra dentro del alcance de acreditación otorgado por el organismo de acreditación extranjero firmante de los Acuerdos Internacionales IAF/ ILAC.
- La confirmación de la vigencia de la acreditación otorgada por el organismo de acreditación extranjero.
- La confirmación que las localizaciones críticas, unidades técnicas o sucursales para las que solicita la acreditación del SAE, también se encuentran bajo la acreditación otorgada por el organismo de acreditación extranjero.

Si el OEC no está de acuerdo con las No Conformidades o Comentarios se debe dejar por sentado en el informe de evaluación su desacuerdo. El OEC puede presentar su queja formalmente al SAE conforme el PG08 Procedimiento Tratamiento de Quejas y Apelaciones, hasta el término de 7 días contados a partir de la entrega del informe de evaluación conforme PO09, pasado este tiempo se entenderá que el informe ha sido aceptado.

El equipo evaluador a través del evaluador líder tiene la autoridad para realizar ajustes en el alcance de acreditación y debe incluir la justificación técnica en el Informe de Evaluación.

Posterior a la evaluación remota, al OEC se le solicitará llenar la encuesta con el fin de evaluar el servicio prestado por el SAE.

Si por cuestiones atribuibles al OEC, la evaluación remota no puede ejecutarse hasta 90 días término posterior a la comunicación de que la solicitud de acreditación fue aceptada (Registro de ingreso de solicitud de acreditación y acuse recibo), el OEC deberá iniciar el proceso de acreditación con el ingreso de una nueva solicitud de acreditación.

## **6.6 ACCIONES CORRECTIVAS**

Si como resultado de la evaluación se identifican No Conformidades, el OEC debe enviar al evaluador líder el Plan de Acción que incluya el análisis de extensión, causa raíz, correcciones y acciones correctivas para tratar cada No Conformidad. Este Plan de Acción debe ser enviado en el formato de Informe para el Cierre de No Conformidades de OEC y para la decisión en un término de hasta 15 días contados a partir de la entrega Informe de Evaluación conforme PO09. Si se considera que las acciones planificadas son suficientes y adecuadas, el evaluador líder notificará al OEC hasta el término de 7 días que no hay observaciones para que proceda con la implementación del Plan de Acción.

En el caso de que las acciones planificadas por el OEC no sean suficientes y/o adecuadas, el evaluador líder notificará al OEC las observaciones realizadas al plan de acción hasta el término de 7 días y, el OEC deberá enviar al evaluador líder un nuevo plan de acción hasta el término de 10 días. El evaluador líder revisará el nuevo plan hasta el término de 5 días y notificará al OEC si hay más observaciones que debe considerar el OEC en la implementación.

Una vez que el evaluador líder notifique que no hay observaciones o emita observaciones al plan en la segunda revisión, el OEC procederá con su implementación y enviará al evaluador líder las evidencias de la implementación del Plan de Acción que incluye correcciones y/o acciones correctivas hasta el término de 40 días. El OEC debe considerar en la etapa de implementación todas las observaciones emitidas por el equipo evaluador, la inobservancia de ello puede resultar en el no otorgamiento de la acreditación. El OEC debe enviar diligenciado lo pertinente en el documento el Informe de Cierre de No Conformidades del OEC y para la decisión.

A continuación, el evaluador líder gestionará la revisión de las evidencias y diligenciará el Informe de Cierre de No Conformidades del OEC y para la decisión hasta el término de 10 días. Si todas las No Conformidades están cerradas satisfactoriamente se continuará con la etapa de toma de decisión, salvo que sea necesario aplicar una evaluación de seguimiento. Si por el contrario, el evaluador líder solicita al OEC evidencia adicional para una o varias No Conformidades, el OEC debe entregarlas hasta el término de 7 días término contados a partir de la petición realizada; posterior a ello el evaluador líder gestionará la revisión de la evidencia adicional en el Informe para el Cierre de No Conformidades de OEC y para la decisión hasta el término de 5 días, este informe puede contener incluir la ejecución de una evaluación de seguimiento si es pertinente.

En todos los casos, la evaluación de seguimiento será llevada a cabo hasta en 60 días término contados a partir de la notificación de la misma al OEC, sino se lleva a cabo en dicho tiempo por causas atribuibles al OEC, el SAE procederá con la toma decisión.

El SAE no autorizará prórrogas para la entrega del Plan de Acción, así como las evidencias de implementación, salvo en casos de fuerza mayor o fortuitos amparados por la Ley y normativa vigente aplicable, lo cual debe justificar el OEC por escrito mediante oficio y enviarlo al Director de Área. (ver numeral 6.11 tercer párrafo).

Si el SAE no recibe el plan de acción o el Informe para el Cierre de No Conformidades de OEC y para la decisión en el tiempo establecido, la dirección de área convocará a la Comisión de acreditación para la decisión correspondiente.

El envío de la documentación será realizado mediante correo electrónico entre el evaluador líder y el OEC y copiarán al gestor técnico de expediente todas las comunicaciones.

El evaluador líder debe entregar al SAE todos los Informes para el Cierre de No Conformidades de OEC y para la decisión que se hayan generado en el proceso, los cuales deben estar debidamente diligenciados incluyendo la valoración final, como siguiente paso se continuará con la toma de decisión de acreditación.

## **6.7 TOMA DE DECISIÓN**

La decisión será tomada según lo establecido en el PO11 Procedimiento Operativo Decisiones de acreditación y podrá ser:

- Otorgar la acreditación solicitada (para el alcance completo o parcial).
- No otorgar la acreditación solicitada.

La decisión técnica para el otorgamiento de la acreditación será tomada por la Comisión de Acreditación.

El Director de Área Técnica, con base en el Informe técnico de análisis de expediente y toma de decisión, emitirá el informe correspondiente a la Coordinación General Técnica quien a su vez emitirá su recomendación a la Dirección Ejecutiva para la emisión de la Resolución de Acreditación, esta etapa tomará hasta 16 días término, sin embargo, este tiempo podría extenderse de acuerdo a la disponibilidad de los miembros de la comisión de acreditación.

Una vez acreditado el OEC, debe cumplir con las obligaciones y acceder a los derechos establecidos en los documentos de acreditación del SAE.

La Resolución de Acreditación y el certificado de acreditación (propiedad del SAE), serán remitidos al OEC mediante la herramienta informática o por el canal establecido. El certificado de acreditación se emitirá sólo en acreditaciones iniciales y no tendrá fecha de vigencia, salvo que el dueño del esquema lo solicite en sus requisitos. En la página web del SAE, [www.acreditacion.gob.ec](http://www.acreditacion.gob.ec) consta el alcance de acreditación.

En el caso que el OEC solicite la acreditación en varios alcances de acreditación y solo uno o varios de estos alcances hayan cumplido con los requerimientos establecidos, se podrá decidir el otorgamiento de la acreditación para dichos alcances.

En caso de disconformidad con la decisión emitida a través de resolución, el OEC podrá presentar la apelación de acuerdo al documento PG08 Procedimiento General Tratamiento de Quejas y Apelaciones, publicado en la página web del SAE.

## 6.8 MANTENIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN

Una vez otorgada la acreditación del SAE a los OEC acreditados por entidades extranjeras, las actividades de mantenimiento de la acreditación SAE se aplicarán conforme los lineamientos señalados en el PA06 Procedimiento de Acreditación Organismos de Evaluación de la Conformidad, por lo que el OEC tiene la obligación de cumplir con lo dispuesto en el procedimiento antes indicado, así como también las directrices señaladas en los correspondientes procedimientos de testificación y todos los documentos del SAE.

La acreditación está condicionada al cumplimiento continuo por parte del OEC con los requisitos de acreditación; el estado de la acreditación debe ser consultada en la página web del SAE, [www.acreditacion.gob.ec](http://www.acreditacion.gob.ec).

El plan de mantenimiento de cada OEC contiene la programación de los meses en que deben ser realizadas las evaluaciones de vigilancia y reevaluación de conformidad con lo dispuesto en el PA06.

Si el OEC requiere mantener la acreditación de SAE y la del organismo de acreditación extranjero, el SAE manifiesta su apertura en la ejecución de evaluaciones conjuntas con organismos pares, para lo cual se efectuarán los arreglos pertinentes acorde a lo definido en los procedimientos de acreditación correspondientes.

## 6.9 PRODUCTOS DEL PROCESO

Los entregables que son responsabilidad del evaluador líder son:

F PO04 04	Plan de evaluación
F PO04 02	Reunión de preparación de la evaluación.
F PO04 13	Registro de asistencia/participación.
F PO09 05	Informe de evaluación conforme PO09
F PG10 02	Análisis de riesgos y programa de evaluación OI (inspección)
F PG10 05	Análisis de Riesgos y Programa de Laboratorios
F PG10 08	Análisis Riesgos y Desempeño OC y OVV (certificación y verificación)
F PO04 19	Informe para el cierre de No Conformidades del OEC y para la decisión.

## 7. REGISTROS

F PA06 01	Registro de ingreso de solicitud de acreditación y Acuse Recibo.
F PO09 01	Solicitud de acreditación mediante la aplicación del PO09 para Organismos de

	Certificación de Sistemas de Gestión.
F PO09 02	Solicitud de acreditación mediante la aplicación del PO09 para Organismo de Certificación de Productos.
F PO09 03	Solicitud de acreditación mediante la aplicación del PO09 para Organismos de Inspección.
F PO09 04	Solicitud de acreditación mediante la aplicación del PO09 para Laboratorios de ensayo y calibración.
F PA06 04	Propuesta de designación Equipo Evaluador
F PO04 01	Selección y Designación de Evaluador Experto
F PO04 04	Plan de evaluación
F PO04 13	Registro de asistencia/participación.
F PG10 02	Análisis de riesgos y programa de evaluación OI
F PG10 05	Análisis de Riesgos y Programa de Laboratorios
F PG10 08	Análisis Riesgos y Desempeño OC y OVV
F PO09 05	Informe de Evaluación conforme al PO09.

### Control de Cambios

Sección	Cambios
Todo el documento	Se ha actualizado el documento incluyendo la técnica de evaluación remota, así como la aclaración en cada etapa de la sistemática que se aplica. Se actualiza el nombre del formato de: Informe de Evaluación conforme al PO09.
5 y 6.2.2	Se incluye sobre el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica del SAE en la revisión de la solicitud y/o anexos en relación a la razón social del OEC
6.3	Segundo Párrafo: Se aclara que el gestor documenta la matriz de riesgo y envía al evaluador líder para su diligencia y entrega al final del proceso.