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

SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO

Índice

1 OBJETIVO 3
2 DEFINICIÓN 3
3 TABLA GENERAL DE PROCESOS 2
4 MANUAL DE USUARIO 4
4.1 Registro del organismo 4
4.2 Ingreso y uso del sistema SISAC 6
4.3 Menú 7
4.3.1 Acreditaciones 7
4.3.2 Proceso Acreditación 7
4.3.3 Correcciones Depósitos 7
4.3.4 Información General 7
4.3.5 Administrar Licencia 8
4.4 Proceso de una solicitud de Acreditación Inicial 10
4.5 Creación de Solicitud (Acreditación Inicial) 12
4.6 Equipo evaluador 18
4.7 Cotización Pago 20
4.7.1 Aprobar proforma 20
4.7.2 Confirmar pago proforma 21
4.8 Proceso para Evaluación 24
4.9 Plan de acción 25
4.9.1 Solicitar extensión de tiempo 27
4.10 Proceso para Testificación 28

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 recibe**	**Planificación de Evaluación**	**Proforma**	**Designación de equipo evaluador**	**Evaluación Documental**	**Evaluación In Situ**	**Comisión**	**Decisión**
Acreditación Inicial	x		x	x	x	x	x	x	x	x
Ampliación	x		x	x	x	x	o	o	o	x
Vigilancia				x	x	x		x	o	x
Renovación		x		x	x	x		x	o	x
Vigilancia + Ampliación	x		x	x	x	x	o	x	o	x
Renovación + Ampliación	x		x	x	x	x	o	x	o	x

PARÁMETROS DE SELECCIÓN	
x	Si aplica
o	En ciertos casos
vacío	No aplica

4 MANUAL DE USUARIO

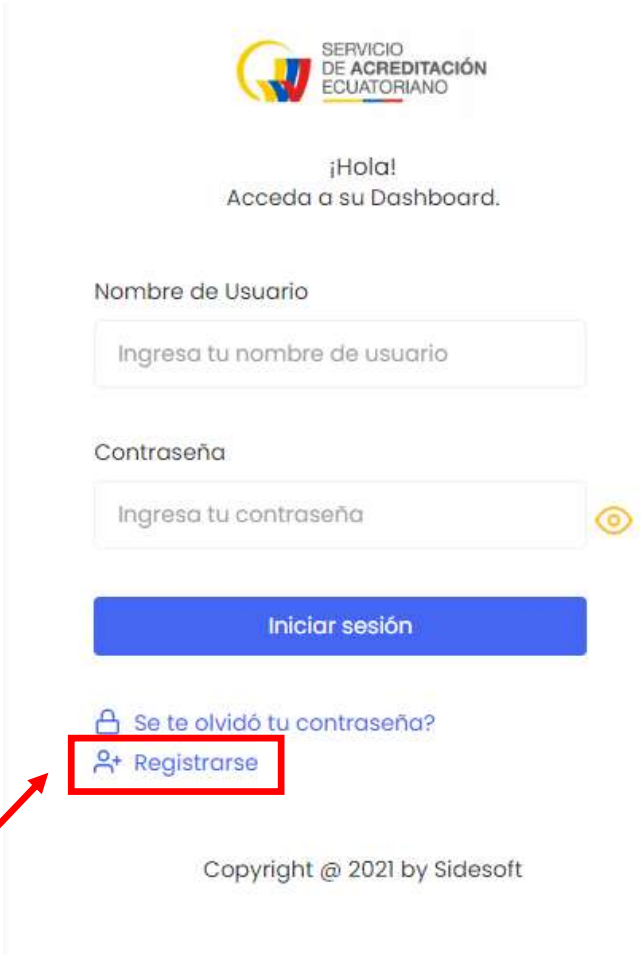
Acceso a Sistema Informático de Acreditación SISAC:

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

4.1 Registro del organismo

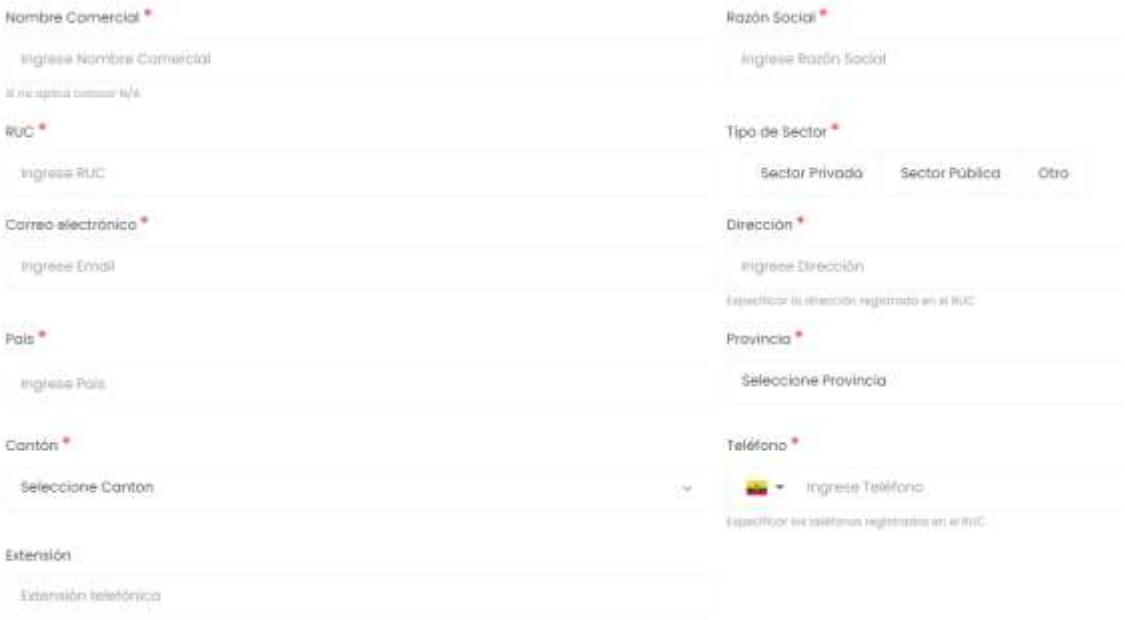
En la página principal del sistema informático de acreditación (SISAC) seguimos los siguientes pasos para registrar un organismo.

- Dar clic en Registrarse, para registrar una organismo empresarial ante el Servicio de Acreditación Ecuatoriano.



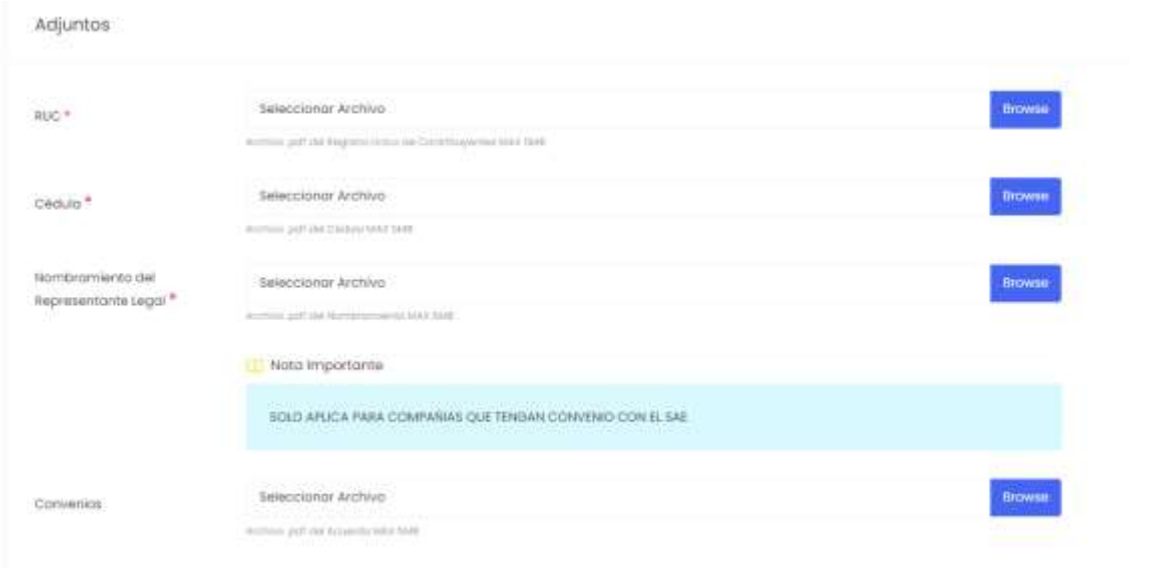
En el formulario de registro de un organismo ingresar los datos correspondientes a la empresa, al representante legal, adjuntar los archivos necesarios y los datos para el acceso al sistema, los campos marcados con un asterisco son obligatorios.

Información de la Compañía



Representante Legal

Adjuntos



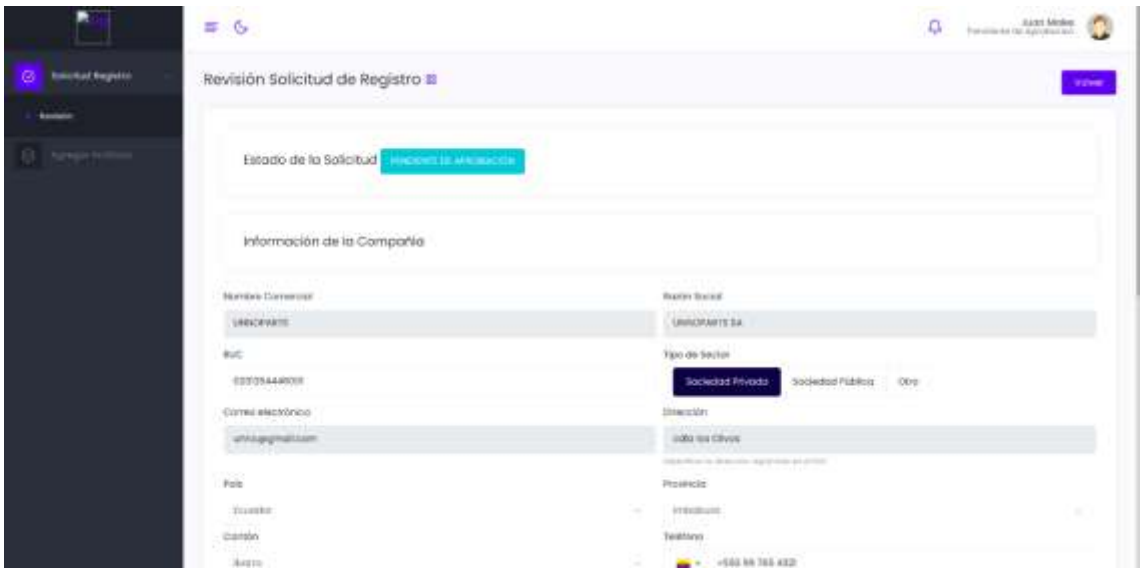
Datos de Acceso al Sistema

- 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.



- 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

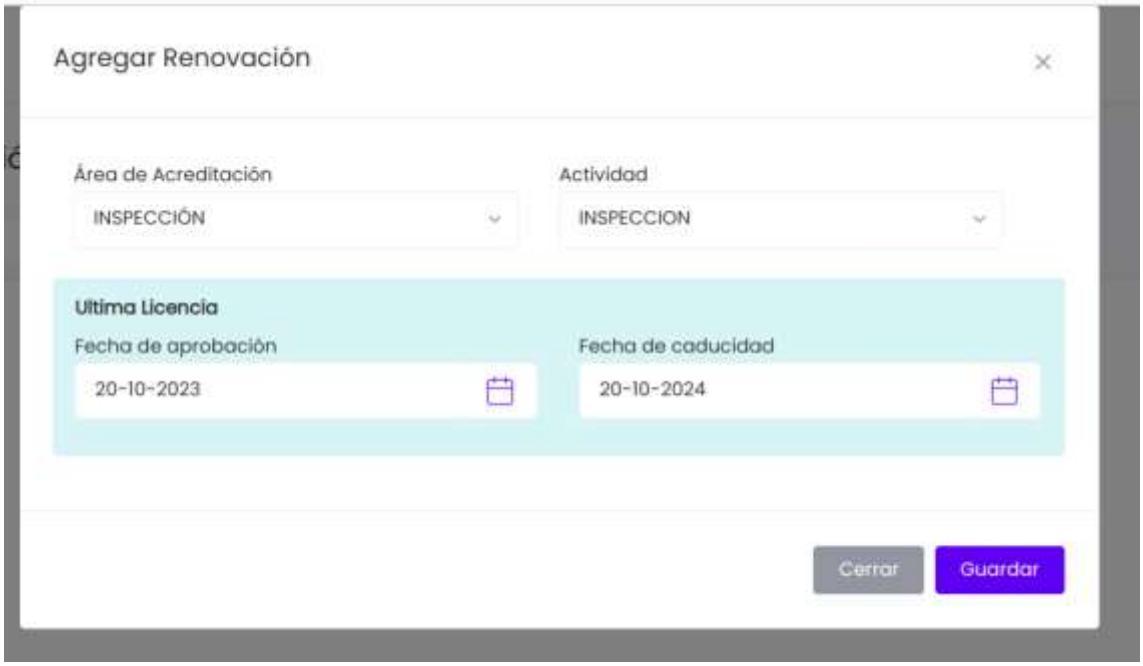
En la ventana se visualiza las licencias adquiridas y las licencias que se renovaron. Las licencias tienen una vigencia de 1 año después de transcurrir este periodo no se podrá realizar ninguna acción hasta renovar la licencia.

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.

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



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

- Luego de subir el comprobante, clic Procesar

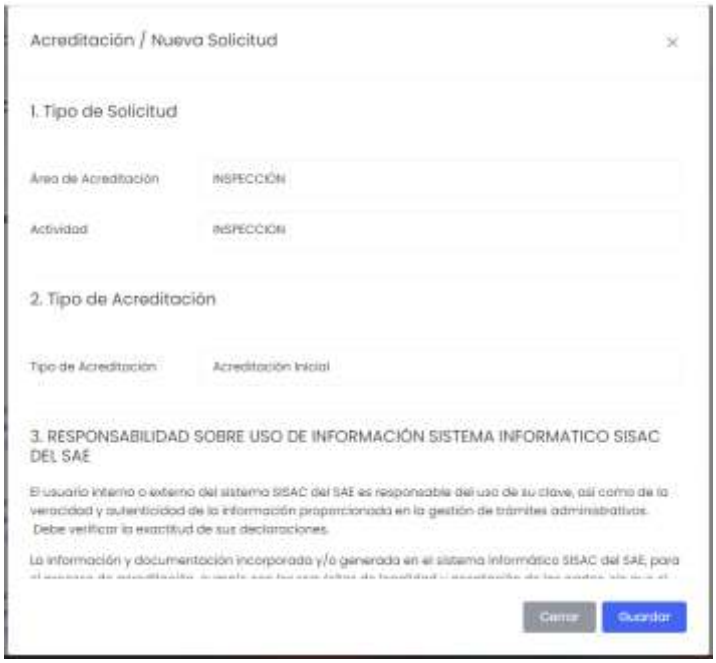
Nota: Proceso del administrador, se encarga de Aprobada/Rechazada la renovación de licencia.

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 + Nueva Solicitud

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

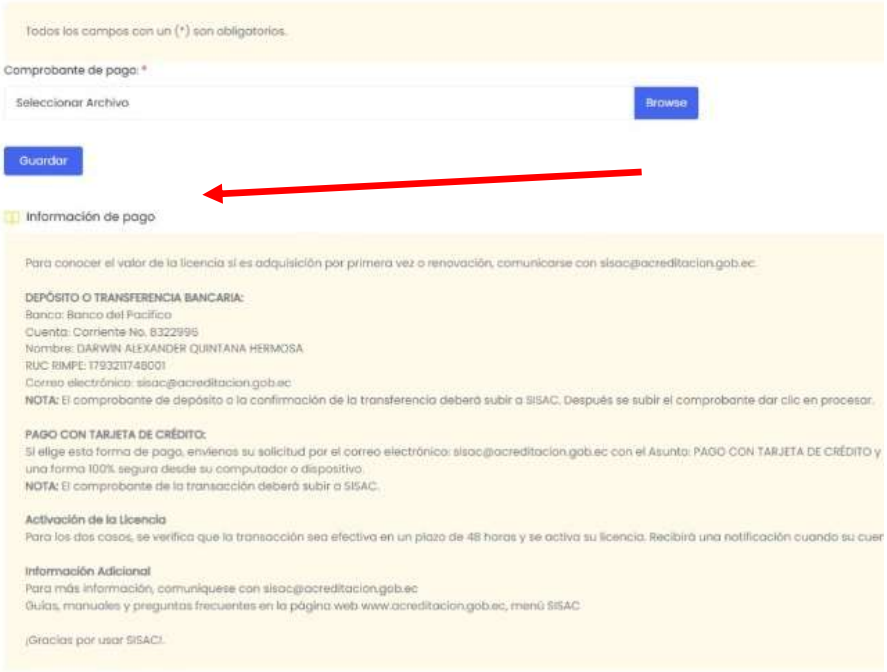


La columna “Estado” nos ayuda a ver en qué parte del proceso se encuentra la solicitud de acreditación inicial.

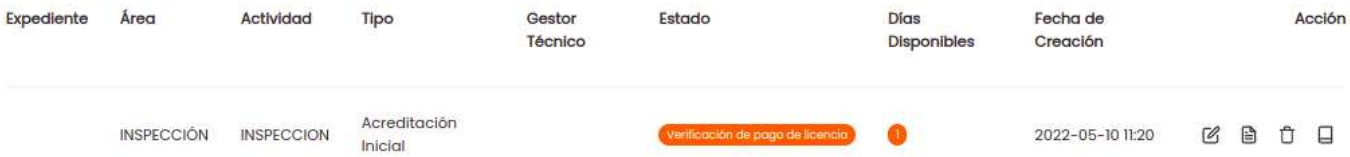
- Clic en , para visualizar los datos necesarios para proceder con el pago de licencia.

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

Notificación (email: encargado de recibir los pagos)



El OEC debe esperar la aprobación del pago de licencia



- **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

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

1. General

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

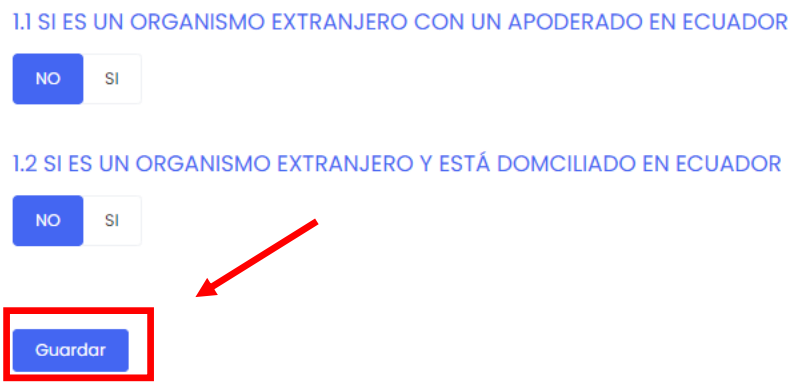
El punto 1.1 y 1.2 son formularios que se debe llenar dependiendo el organismo.

Después de llenar los formularios necesarios por el OEC guardamos la información.

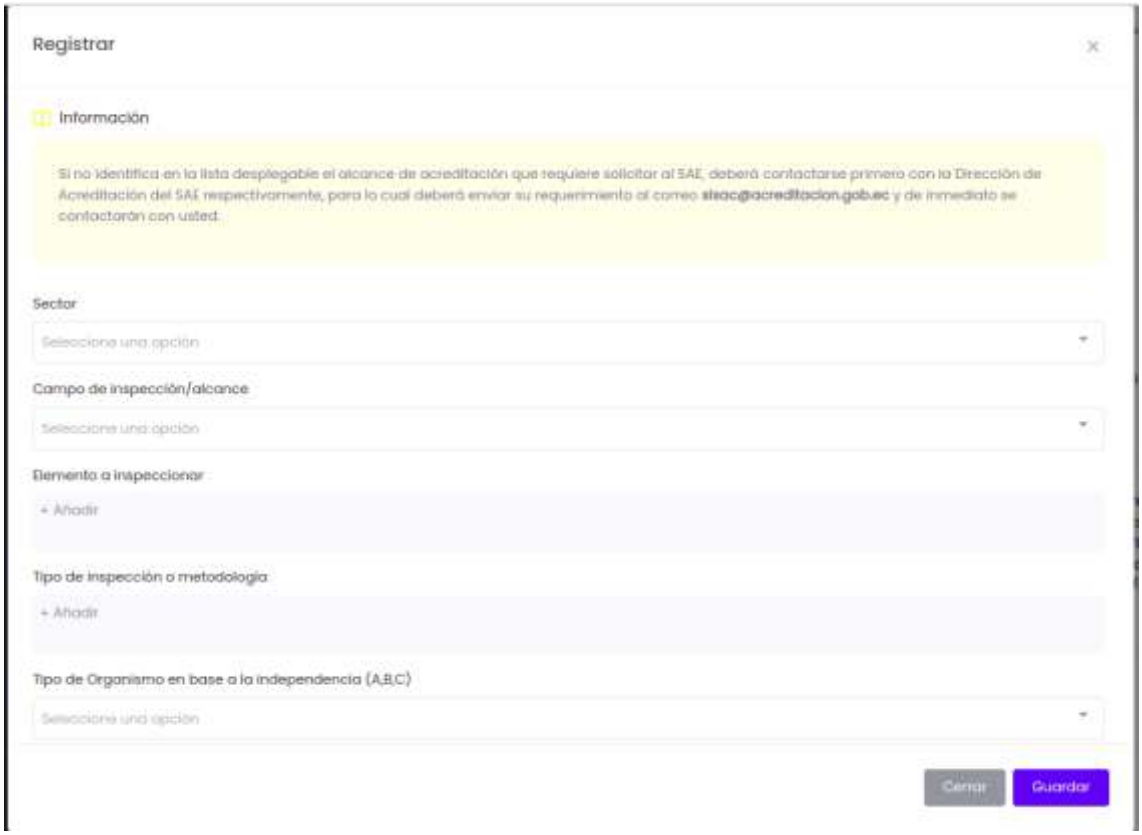
- Clic en Guardar

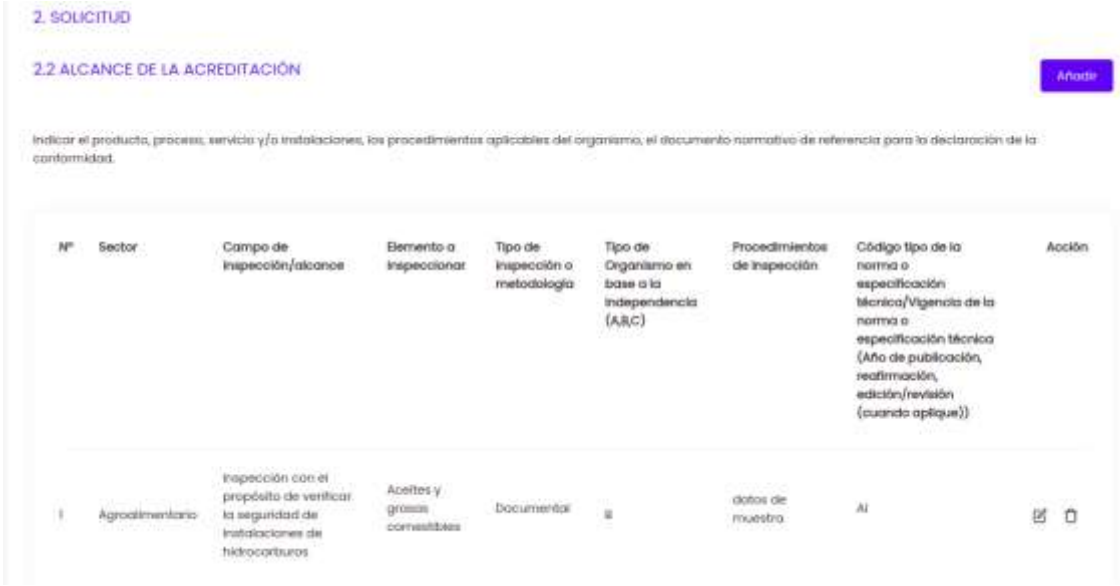
2. Alcances

- Clic en Añadir
- Llenar los campos del formulario y guardar



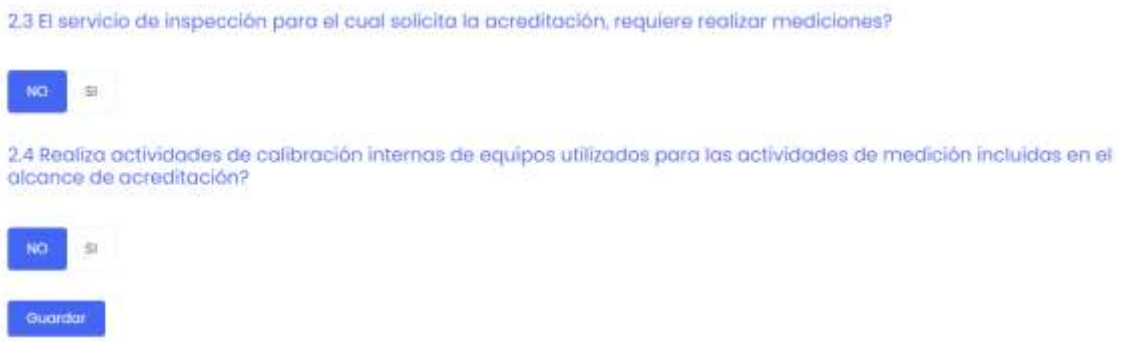
Ejemplo de alcance agregado





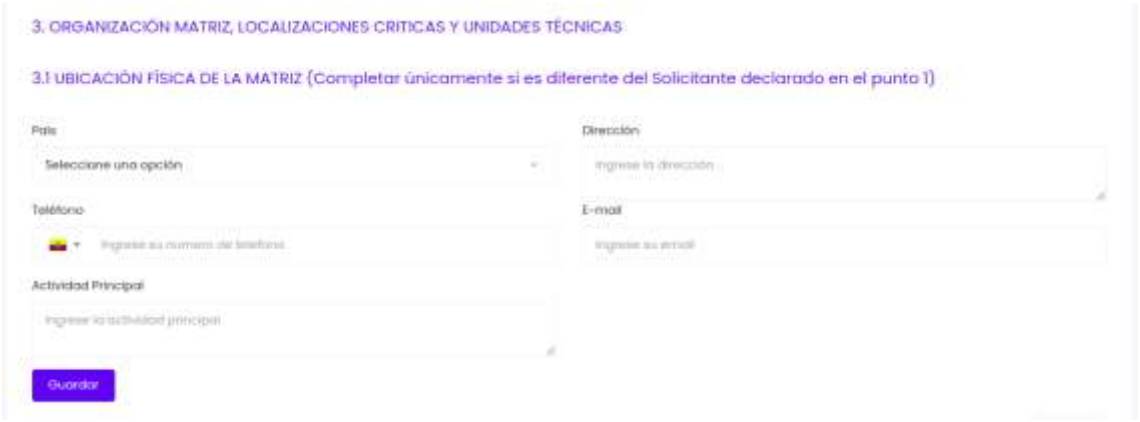
En el punto 2.3 y 2.4 selecciona una opción dependiendo el requerimiento del OEC.

- Clic en Guardar



3. Ubicaciones

Los formularios de esta pestaña son necesarios dependiendo el organismo.

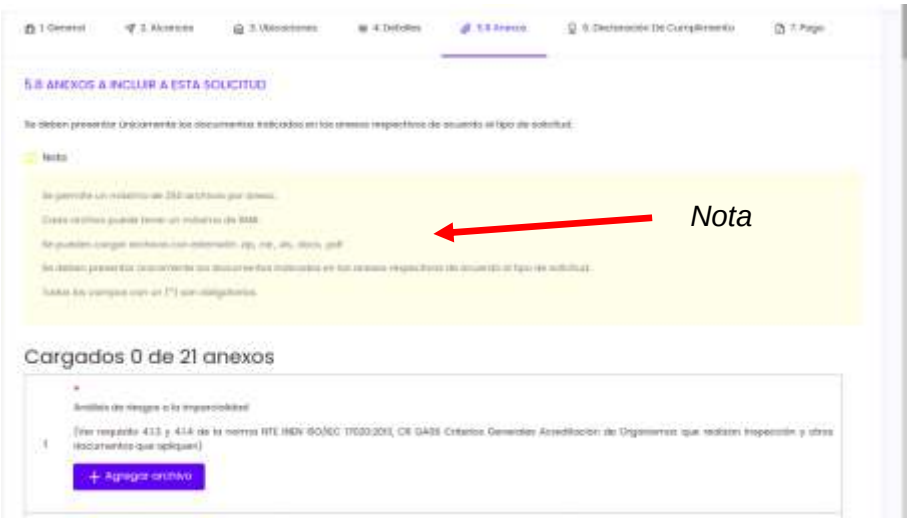


4. Detalles

- Clic en Añadir y llenar los campos del representante legal.

5. Anexos

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



6. Declaración de Cumplimiento

Seleccionar todos los campos con asterisco que son obligatorios

7. Pago

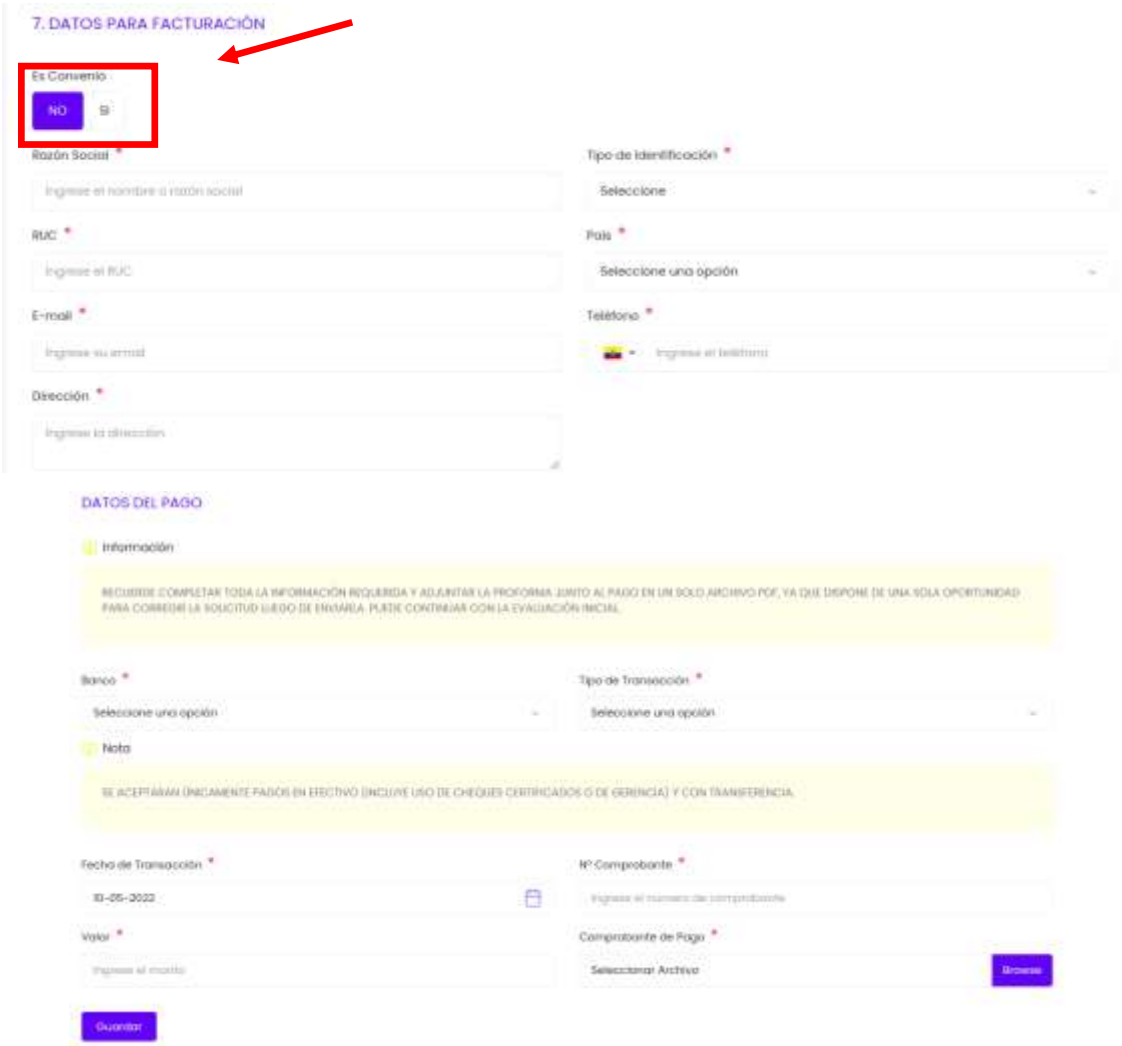
Llenar los campos de los puntos *DATOS PARA FACTURACIÓN* y *DATOS DE PAGO*

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

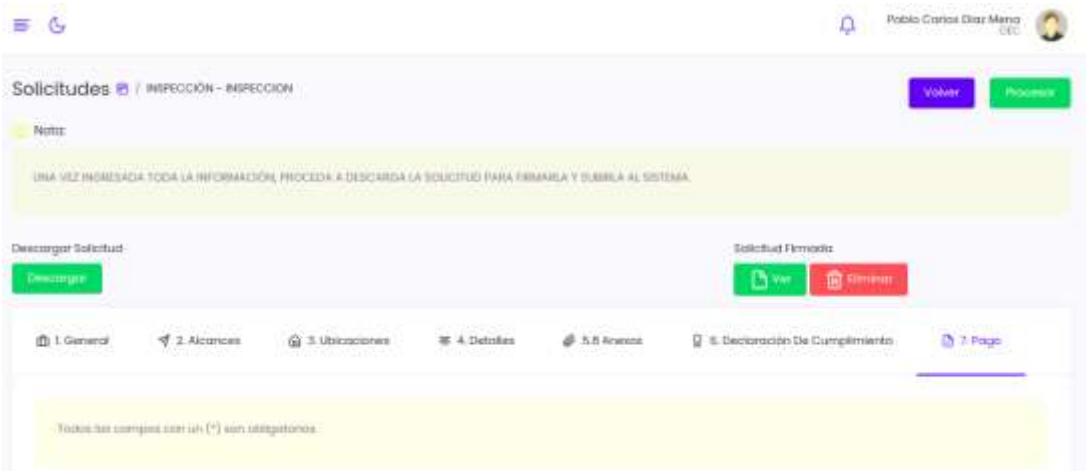


Después de llenar y guardar todos los formularios de las 7 pestañas procedemos a:

- Clic en Descargar para descargar el documento y agregar su firma digital al Documento.

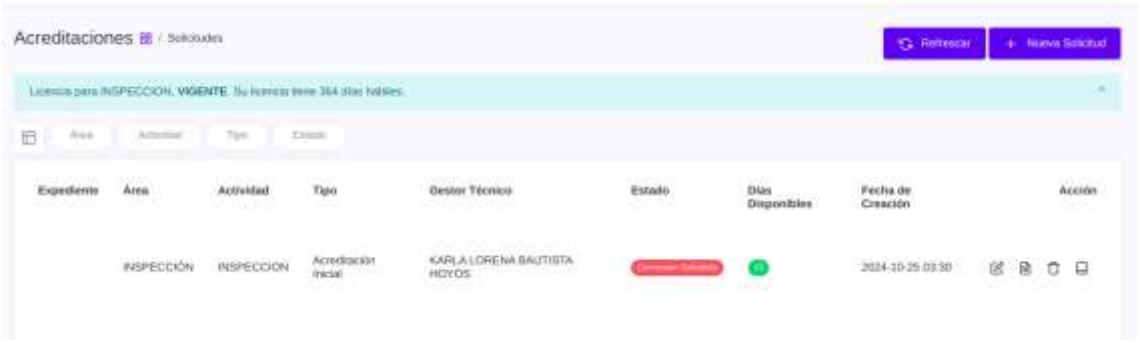
- Clic en “Browse” de Solicitud Firmado, subir el documento agregando la firma digital
- Clic “Procesar” / “Aceptar”

Notificación (email: tesorería)



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.

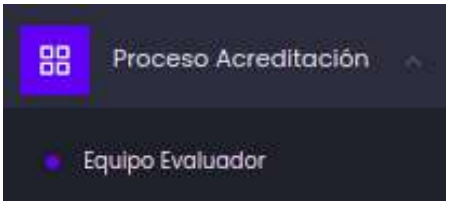


Si los datos ingresados o subidos en el *Borrador Solicitud* son correctos, de parte de SAE se notificará para que se realice el siguiente proceso.

4.6 Equipo evaluador

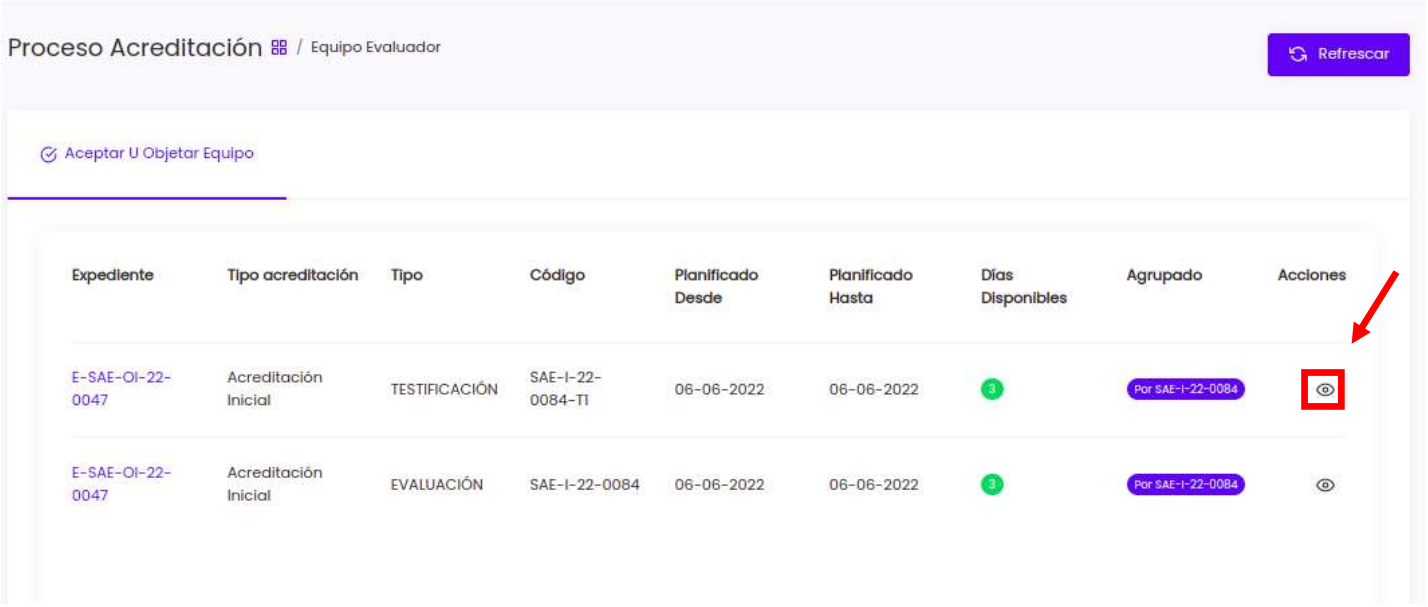
A partir de este punto la solicitud creada por parte del OEC, va constar con evaluación o testificación.

- Clic en Proceso Acreditación / Equipo Evaluador



En la pestaña *Aceptar u Objetar Equipo*

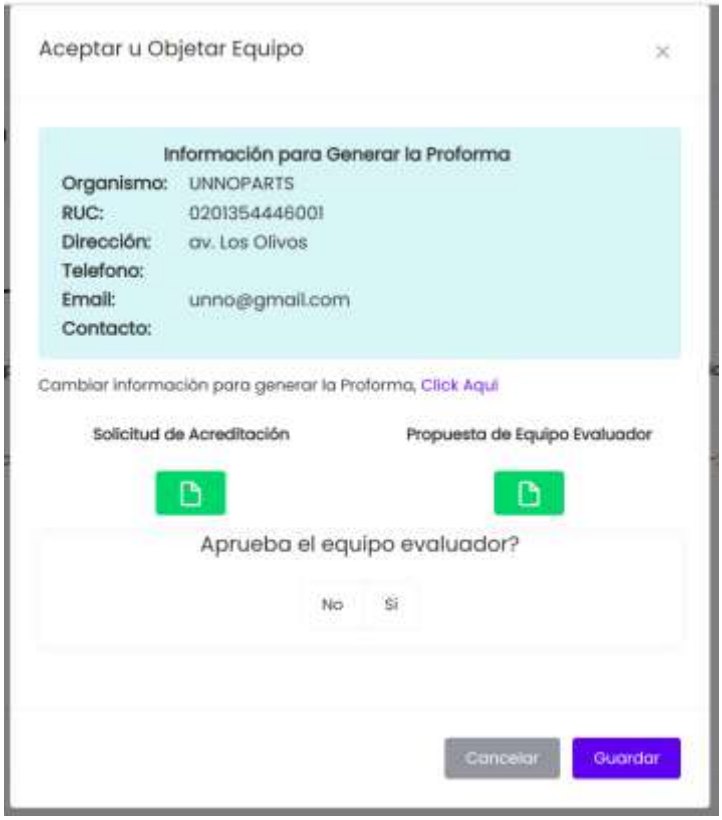
- Clic en 👁 se visualiza una ventana



- 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.



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

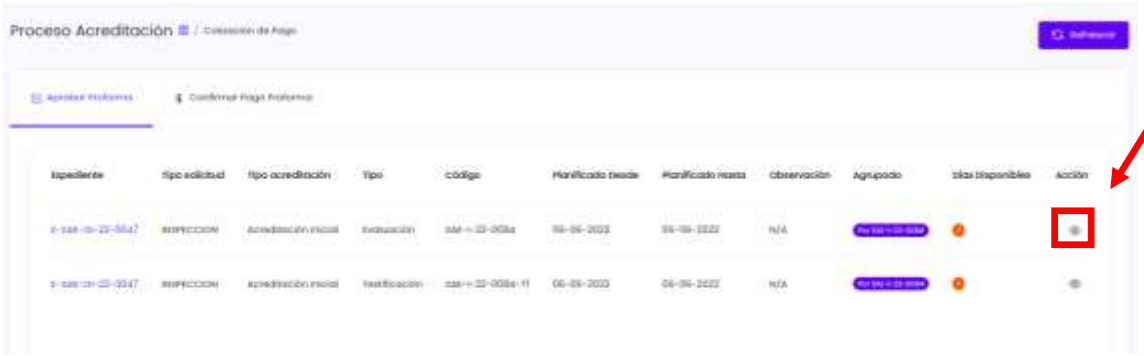
4.7 Cotización Pago

- Clic en Proceso Acreditación / Cotización Pago

4.7.1 Aprobar proforma

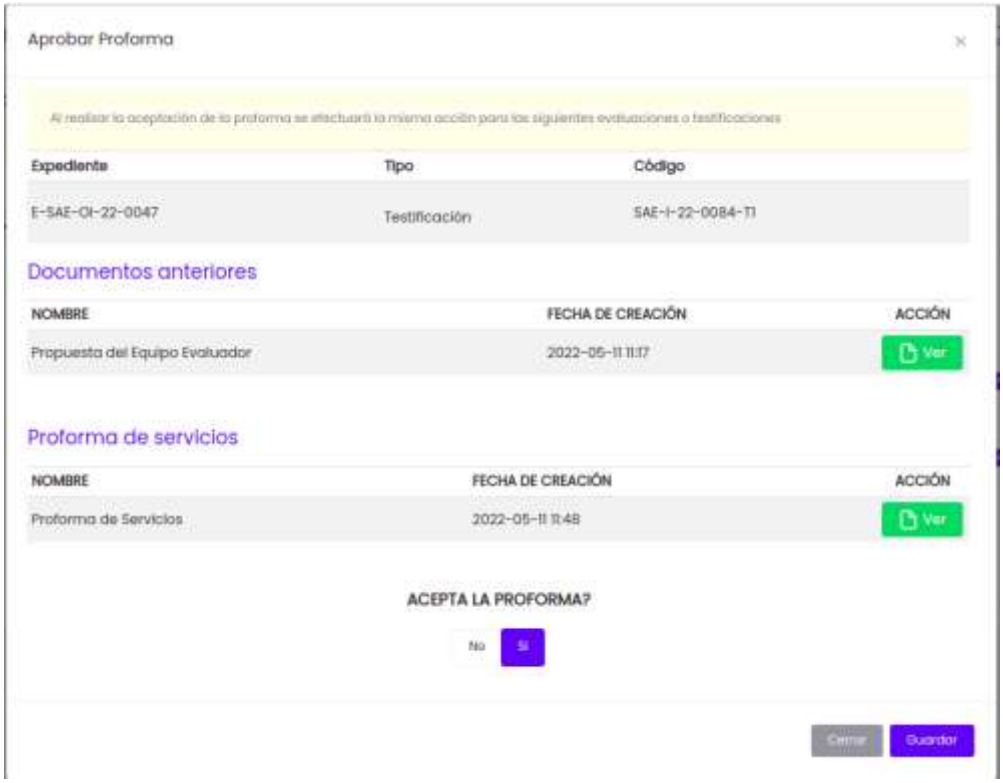
En la pestaña *Aprobar Proforma*

- Clic en 👁 se visualiza una ventana



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”

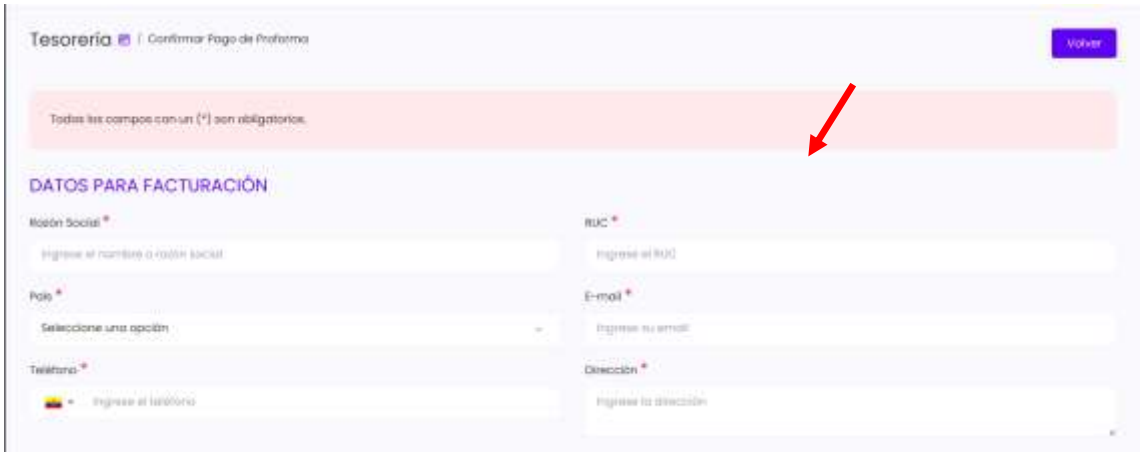


4.7.2 Confirmar pago proforma

En la pestaña *Confirmar Pago Proforma*

- Clic en se visualiza una ventana

Llenar los campos de la sección *DATOS PARA FACTURACIÓN*

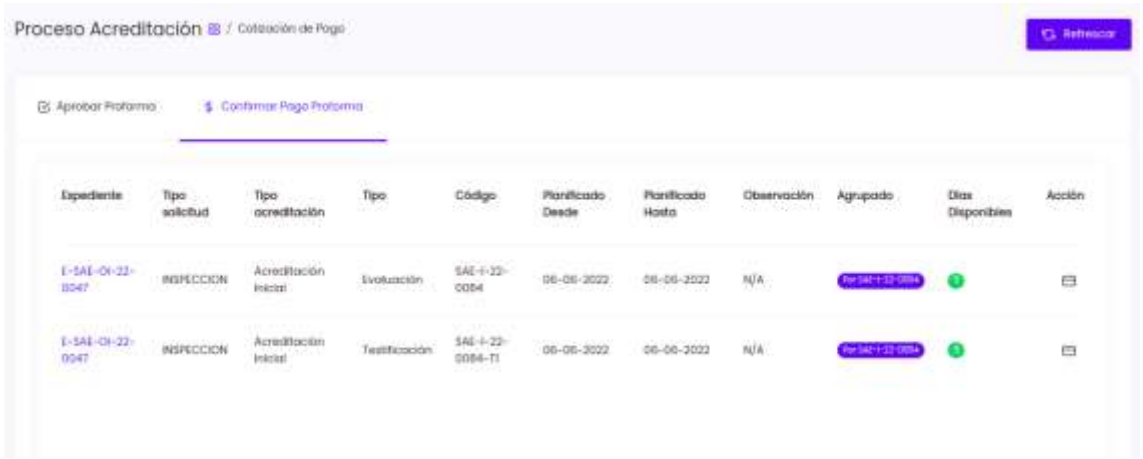


En la sección *FORMAS DE PAGO,* podemos elegir 2 opciones:

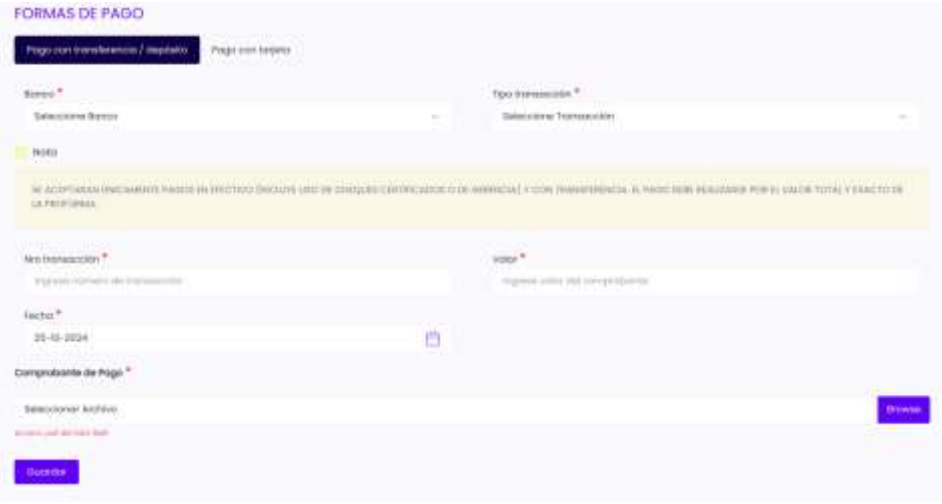
- Pago con transferencia / depósito
- Pago con tarjeta

Pago con transferencia / depósito

- Llenar los campos



- Clic en “Browse”, y subir el comprobante de pago
- Clic en

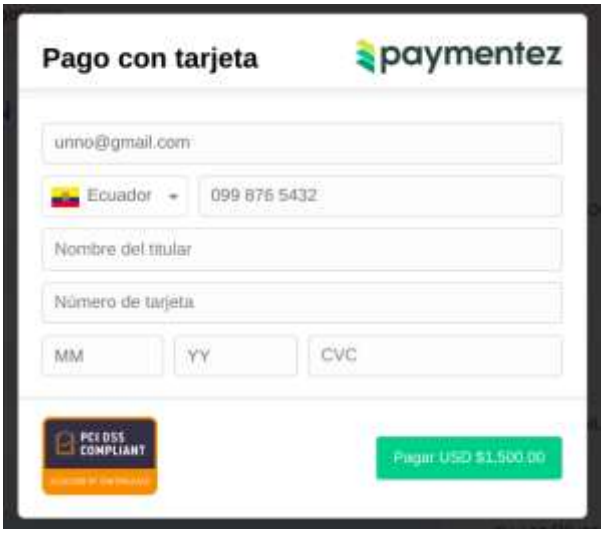


Pago con tarjeta

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

Pago corriente

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



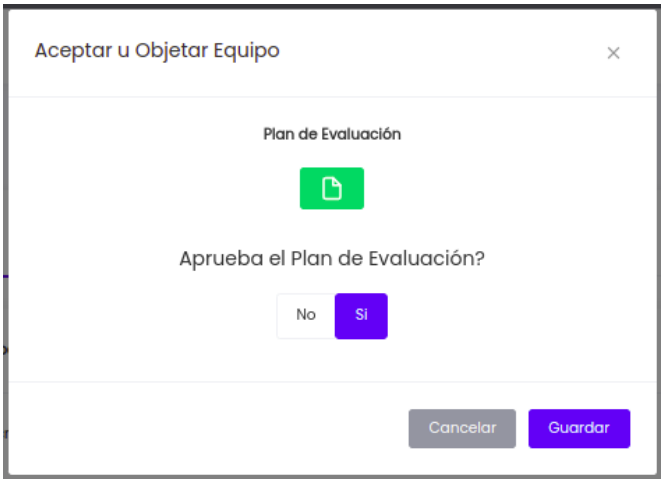
Nota: *Procesos a gestionar por las diferentes áreas del SAE, El OEC debe esperar una notificación para continuar con la certificación.*

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”

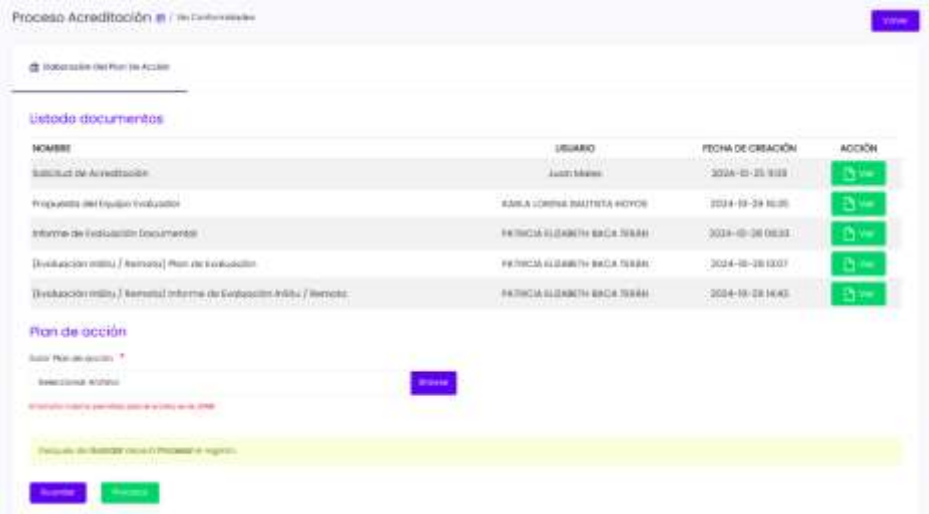
Notificación (email: representante legal) (copia: gestor técnico, organización, equipo evaluador)



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

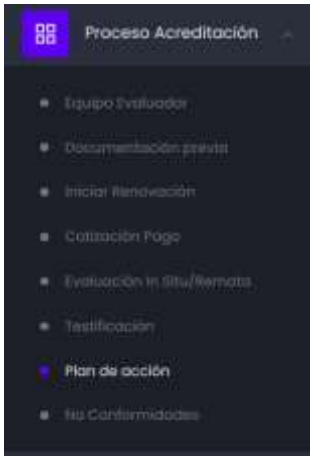
- Evaluador Líder, tiene 2 opciones a escoger; si existe no conformidades y si no existe no conformidades.
- *No Existe no conformidades,* el OEC debe esperar que finalice los procesos y obtendrá su certificación.

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



4.9 Plan de acción

- Clic en “Proceso Acreditación” / Plan de acción



- Clic en se visualiza una ventana

- 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

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

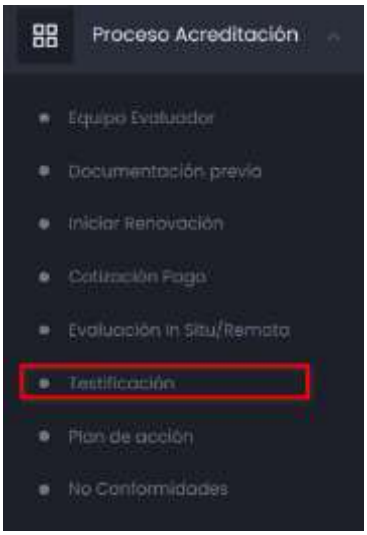
- Evaluador Líder, Si la Información que se envió en las **No Conformidades,** no es lo solicitado por el evaluador líder se devolverá el proceso al OEC.

- 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.

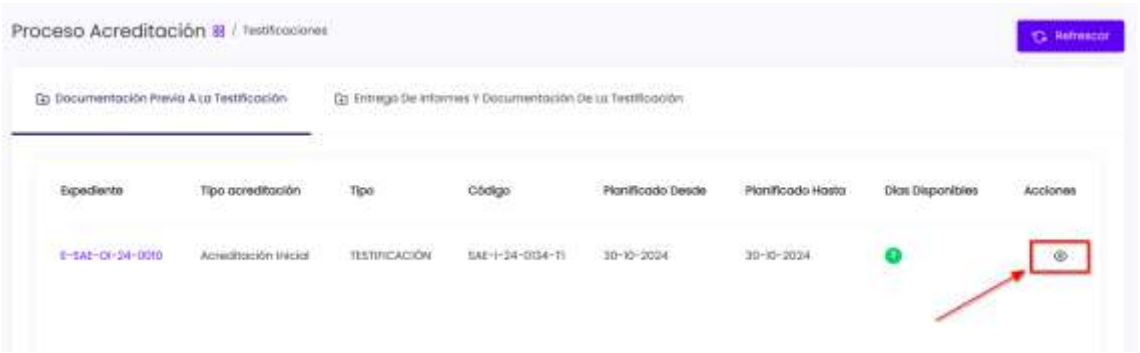
4.10 Proceso para Testificación

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



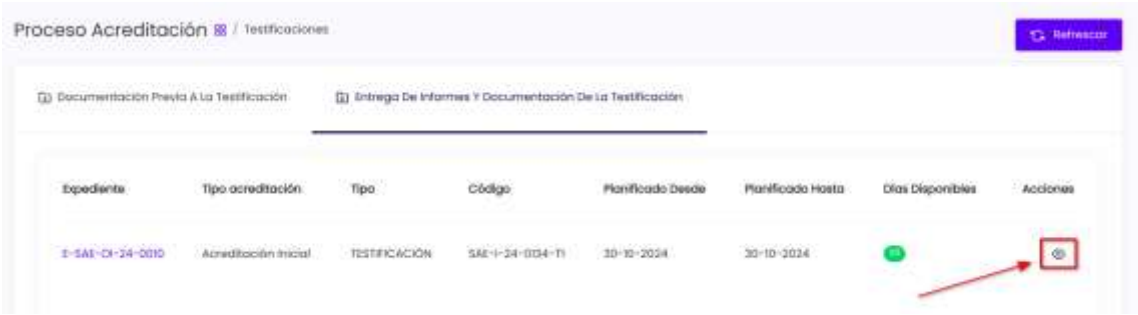
- Clic en la pestaña *Documentación previa a la Testificación*
- Clic en 👁 se visualiza una ventana



- 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.

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



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

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