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.....	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.

SERVICIO
DE ACREDITACIÓN
ECUATORIANO

¡Hola!
Acceda a su Dashboard.

Nombre de Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

Se te olvidó tu contraseña?

[Registrarse](#)

Copyright @ 2021 by Sidesoft

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

Representante Legal

<p>Nombres *</p> <input type="text" value="Ingresar Nombres"/> <p>Tipo de identificación *</p> <input type="text" value="Seleccione"/> <p>Correo electrónico *</p> <input type="text" value="Ingresar Email"/>	<p>Apellidos *</p> <input type="text" value="Ingresar Apellidos"/> <p>Cédula de identidad *</p> <input type="text" value="Ingresar Cédula de identidad"/>
---	---

Adjuntos

Adjuntos

RUC *	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Browse"/> <p><small>archivo pdf del Registro de la Contribuyente del RUC</small></p>
Cédula *	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Browse"/> <p><small>archivo pdf del Cédula del RUC</small></p>
Nombramiento del Representante Legal *	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Browse"/> <p><small>archivo pdf del Nombramiento del RUC</small></p>
	<p>Nota Importante</p> <p>SÓLO APLICA PARA COMPAÑÍAS QUE TENGAN CONVENIO CON EL SAE.</p>
Convenios	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Browse"/> <p><small>archivo pdf del Convenio del RUC</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:** usuariouno1pperez23

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 guón (-).

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: **Pendientes de Aprobación**

Información de la Compañía

Nombre Comercial	USACORPATS	Razón Social	USACORPATS SA
RUC	0303448970	Tipo de Sector	Sociedad Privada Sociedad Pública ODP
Correo electrónico	usacorpats.com	Dirección	Calle Los Olivos
País	Ecuador	Provincia	Interoceánico
Celular		Teléfono	+593 98 765 432

- 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	DEC	Actividad	Fecha de Aprobación	Fecha de Caducidad	Licencia	Aprobado	Estado	Acción
2024	UNINGPARTS SA	INSPECCION	2023-10-20 15:26	2024-10-20 15:26	INSPECCION	●	RENOVADO

- 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”

- 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

- 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, deberá ser responsable de la seguridad y exactitud de los datos.

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		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)

Todos los campos con un (*) son obligatorios.

Comprobante de pago: *

Seleccionar Archivo

Información de pago

Para conocer el valor de la licencia si es adquisición por primera vez o renovación, comunicarse con sisac@acreditacion.gob.ec.

DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA:
 Banco: Banco del Pacífico
 Cuenta: Corriente No. 8322995
 Nombre: DARWIN ALEXANDER QUINTANA HERMOSA
 RUC BIME: 179321748001
 Correo electrónico: sisac@acreditacion.gob.ec
 NOTA: El comprobante de depósito o la confirmación de la transferencia deberá subir a SISAC. Después de subir el comprobante dar clic en procesar.

PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO:
 Si elige esta forma de pago, envíenos su solicitud por el correo electrónico: sisac@acreditacion.gob.ec con el Asunto: PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO y una forma 100% segura desde su computador o dispositivo.
 NOTA: El comprobante de la transacción deberá subir a SISAC.

Activación de la Licencia
 Para los dos casos, se verifica que la transacción sea efectiva en un plazo de 48 horas y se activa su licencia. Recibirá una notificación cuando su cuenta sea activada.

Información Adicional
 Para más información, comuníquese con sisac@acreditacion.gob.ec
 Guías, manuales y preguntas frecuentes en la página web www.acreditacion.gob.ec, menú SISAC.

¡Gracias por usar SISAC!

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

- 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.

I. 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 saec@acreditacion.gob.ec y de inmediato se contactarán con usted.

Sector

Campo de inspección/alcance

Elemento a inspeccionar

+ Añadir

Tipo de inspección o metodología

+ Añadir

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

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/versión (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)

País Seleccione una opción	Dirección Ingrese la dirección
Teléfono Ingrese su número de teléfono	E-mail Ingrese su email
Actividad Principal Ingrese la 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 & INCLUIR A ESTA SOLICITUD

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

Nota

Se permite un máximo de 25 archivos por anexo.
 Cada archivo puede tener un máximo de 5MB.
 No pueden cargar archivos con extensiones: .exe, .dll, .docx, .pdf.
 Se deben presentar los documentos los documentos indicados en los anexos respectivos de acuerdo al tipo de entidad.
 Todos los campos con un (*) son obligatorios.

Cargados 0 de 21 anexos

*** Símbolo de riesgo a la imparcialidad**
 (Ver requisitos 413 y 414 de la norma RTE-ISO/IEC 17020:2011, DE GABE 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, **Fabio Cortes Díaz Mejía**, con documento de identificación **020366446**, en calidad de representante legal autorizo **yo por sus propios derechos** en la Empresa **2722 SOCIFA AL SAJ** evaluar el OIC que representa, para la acreditación del proceso establecido en numeral 2.2 de esta solicitud.

DECLARA:

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

Todos los campos con un (*) son obligatorios.

FA06 Procedimientos de acreditación *	☐
Norma RTE-EN ISO/IEC 17020 - Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección *	☐
DE GABE Criterios generales para la utilización del símbolo de acreditación y referencia a la condición de acreditado *	☐
ILAC G27 Guidance on measurements performed as part of an inspection process *	☐

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 *

Ingresar el nombre o razón social

RUC *

Ingresar el RUC

E-mail *

Ingresar su email

Dirección *

Ingresar la dirección

Tipo de Identificación *

Seleccione

País *

Seleccione una opción

Teléfono *

Ingresar el teléfono

DATOS DEL PAGO

Información

REQUIERE 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 FINAL.

Banco *

Seleccione una opción

Tipo de Transacción *

Seleccione una opción

Nota

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

Fecha de Transacción *

10-05-2022

IP Comprobante *

Ingresar el número de comprobante

Valor *

Ingresar el monto

Comprobante de Pago *

Seleccionar Archivo

Guardar

Procesar

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

Proceso Acreditación / Equipo Evaluador Refrescar

Aceptar U Objetar 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		Por SAE-I-22-0084
E-SAE-OI-22-0047	Acreditación Inicial	EVALUACIÓN	SAE-I-22-0084	06-06-2022	06-06-2022		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: 0201354448001
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 Sí

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 🔍 Buscar

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

Expediente	Tipo solicitud	Tipo acreditación	Tipo	Código	Plificado desde	Plificado hasta	Observación	Agrupado	Etica disponible	Acción
E-SAE-CI-22-0047	inspeccion	acreditación inicial	Evaluación	SAE-I-22-0084	06-06-2022	06-06-2022	N/A	Ver SI / NO		
E-SAE-CI-22-0047	inspeccion	acreditación inicial	Testificación	SAE-I-22-0084-T1	06-06-2022	06-06-2022	N/A	Ver SI / NO		

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-CI-22-0047	Testificación	SAE-I-22-0084-T1

Documentos anteriores

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

Proforma de servicios

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

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 Programa Volver

Todas las campos con un (*) son obligatorios.

DATOS PARA FACTURACIÓN

Moción Social *
Ingresar el nombre o número social

RUC *
Ingresar el RUC

País *
Seleccione una opción

E-mail *
Ingresar su email

Teléfono *
Ingresar el teléfono

Dirección *
Ingresar la 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 Programa / Confirmar Pago Programa

Expediente	Tipo solicitud	Tipo acreditación	Tipo	Código	Planificado Desde	Planificado Hasta	Observación	Agrupado	Días Disponibles	Acción
E-SAI-01-22-0047	INSPECCION	Acreditación Inicial	Evolución	SAE-i-22-0004	06-06-2022	06-06-2022	N/A	Ver SAI-13-0004	3	
E-SAI-01-22-0047	INSPECCION	Acreditación Inicial	Testificación	SAE-i-22-0004-T1	06-06-2022	06-06-2022	N/A	Ver SAI-13-0004	3	

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

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

Proceso Acreditación / No Conformidades

Acciones Conformes

Documentos anteriores

NOMBRE	USUARIO	FECHA DE CREACIÓN	ACCIÓN
Solicitud de Acreditación	JUAN MOREA	2024-10-25 11:05	Ver
Propuesta del Equipo Evaluador	KARLA LONDRA BALMISTA HOYOS	2024-10-30 15:23	Ver
Informe de Evaluación Documental	PATRICIA ELIZABETH BACA TERÁN	2024-10-28 08:33	Ver
[Evaluación In Situ / Remota] Plan de Evaluación	PATRICIA ELIZABETH BACA TERÁN	2024-10-29 13:07	Ver
[Evaluación In Situ / Remota] Informe de Evaluación In Situ / Remota	PATRICIA ELIZABETH BACA TERÁN	2024-10-29 14:42	Ver

A continuación se muestra la plantilla estándar para el informe de cierre de hallazgos y decisión que usted podrá descargar y hacer la información de este según

Descargar

Documentación primera entrega

Informe para el cierre de hallazgos y decisión

Subir documentos

Procesar

Respaldo informe para el cierre de hallazgos y decisión primera entrega

Drag & Drop
o
Navegar

Nombre del documento

Solicitar extensión de tiempo

SI

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

- 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

Adjuntar Anexos

Ver Eliminar

Ver Eliminar

+ Agregar archivo

01

02

Procesar

- 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

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-DI-24-0010	Acreditación Inicial	TESTIFICACIÓN	SAE-I-24-004-TI	30-10-2024	30-10-2024	15

- 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

Adjuntar Anexos

Ver Eliminar

+ Agregar archivo

Solicitar extensión de tiempos

NO

anexo

Volver Procesar

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