



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL GRUPO MLA

CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

AUTORIZACIÓN

Publicación No:	12
Preparado por:	Grupo MLA
Fecha:	Julio 2023
Revisión N°:	00
Aprobado por:	Asamblea General
Fecha de Publicación:	01 de septiembre de 2023
Fecha de Aplicación:	Inmediata
Identificación del Documento:	IAAC AD 021/23

Enviar preguntas a:	Secretariado de IAAC
Teléfono:	+52 (55) 9148-4300
E-mail:	secretariat@iaac.org.mx

DISPONIBILIDAD:

Hay copias disponibles de este documento, en inglés y español, en el Secretariado de IAAC y en el sitio web de IAAC.

DERECHOS DE AUTOR:

IAAC posee todos los derechos de autor de este documento. Está prohibida la copia de este documento para su venta.

Original: Inglés



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL GRUPO MLA DE IAAC

1. Objetivo

- a) El objetivo del Grupo MLA es aceptar y administrar las membresías en el Acuerdo de Reconocimiento Multilateral (MLA) de IAAC.
- b) Este documento especifica las funciones, composición y responsabilidades del del Grupo MLA.

2. Funciones del Grupo MLA (MLAG)

- a) Tomar decisiones sobre la aceptación de solicitudes para el MLA de IAAC.
- b) Tomar decisiones sobre la necesidad de realizar una visita preliminar.
- c) Tomar decisiones sobre el estado de una membresía en el MLA de IAAC, incluyendo otorgar, mantener, suspender, extender o retirar la membresía del MLA.
- d) Revisar los hallazgos de los informes de evaluación para confirmar que están correctamente clasificados y que el informe contiene la información necesaria para tener plena confianza de que el organismo de acreditación cumple con los requisitos del MLA.
- e) Supervisar la implementación de resoluciones de IAAC, ILAC e IAF que son relevantes al MLA.
- f) Revisar los cambios notificados por los signatarios que afectan al MLA y decidir sobre las acciones subsecuentes.
- g) Si IAF y/o ILAC suspenden el reconocimiento de IAAC, informar a los signatarios reconocidos y a los solicitantes que su estado de signatario permanecerá sin cambios durante el período de suspensión. Cualquier nuevo signatario y solicitante del Acuerdo durante el período de suspensión no está cubierto por el Acuerdo y no es reconocido por IAF y/o ILAC.



- h) Si IAF y/o ILAC retiran el reconocimiento de IAAC, informar a todos los solicitantes y signatarios de IAAC, que IAAC y sus signatarios ya no están aceptados bajo el Acuerdo de IAF y/o ILAC y ya no deben hacer referencia al Acuerdo de IAF y/o ILAC.
- i) Planificar y monitorear los procesos de evaluaciones pares de IAAC;

3. Composición del Grupo MLA

- a) El Presidente y Vicepresidente del Grupo MLA son el Presidente y Vicepresidente del Comité MLA quienes deben pertenecer a un organismo de acreditación signatario del MLA.
- b) El Grupo MLA deberá tener un Secretario que puede ser el Secretario Ejecutivo.
- c) El Grupo MLA está constituido por un representante de cada signatario del MLA de IAAC. Cada representante puede estar acompañado de un sustituto.

Nota: Todos los miembros plenos que no son signatarios del MLA de IAAC y los miembros asociados pueden participar en las reuniones del Grupo MLA como observadores.

- d) Cada signatario tiene voz y voto.
- e) Se considera un voto por cada signatario (no por cada país)
- f) El quórum del Grupo del MLA se logra cuando, estén presentes o se cuente con los votos digitales, de al menos tres cuartos de los representantes de los signatarios del MLA en persona o su sustituto.
- g) Las decisiones del Grupo MLA se harán de preferencia por consenso; si el consenso no se logra, las decisiones se deberán tomar con el voto afirmativo de dos tercios del quórum (las abstenciones no se tomarán en cuenta). Las decisiones se pueden tomar ya sea en las reuniones o por medio de votación electrónica.
- h) El Presidente del Grupo MLA podrá invitar a otras organizaciones para participar como observadores.
- i) Los observadores de los miembros plenos y asociados que asistan a una reunión del Grupo MLA pueden solicitar permiso al Grupo MLA para recibir las minutas de la reunión del Grupo MLA que observaron.

- j) El líder del equipo y los miembros del equipo pueden ser invitados a participar como observadores en la reunión del Grupo MLA dónde se discuta el informe de una evaluación par en la que han participado. Durante la reunión podrán observar la discusión y la toma de decisión del Grupo MLA y responderán a las preguntas que le haga los miembros del Grupo MLA, proporcionarán aclaraciones y cualquier información que ayude a los miembros del Grupo MLA en el proceso de toma de decisiones. Si un representante de un signatario del MLA ha participado en una evaluación par, se abstendrá de votar en la decisión relevante y su sustituto podrá emitir el voto; cuando el sustituto no se ha nombrado o no está presente, el representante del MLA que participó en la evaluación par, debe emitir un voto de abstención.

4. Responsabilidades

4.1. Las responsabilidades del Presidente del Grupo MLA son:

- a) Hacer cumplir estos términos de referencia, presentarlos en las reuniones y proponer los cambios necesarios;
- b) Presidir las reuniones del Grupo MLA;
- c) Designar al líder del equipo y a los miembros del equipo a las evaluaciones pares, para reevaluaciones la designación debería hacerse dos años antes de la fecha límite de la reevaluación;

Nota: Excepto en el caso que el Grupo MLA decida una fecha para la reevaluación menor al período normal de 4 años. En dicho caso la designación del equipo evaluador se hará con la mayor anticipación posible;

- d) Mantener una comunicación regular con el Secretario ejecutivo, el equipo evaluador de IAAC, y el organismo de acreditación evaluado con respecto al proceso de evaluación par para poder asegurar que se cumplen con las fechas límites requeridas;
- e) Presentar al Grupo MLA los informes de evaluaciones pares y todos los asuntos que requieren de una decisión;
- f) Informar a la Asamblea General, APAC, IAF y/o ILAC según aplique, sobre los nuevos signatarios y sus alcances de reconocimiento y sobre otras decisiones relacionadas con el mantenimiento, suspensión o cancelación de los actuales signatarios del MLA;
- g) Informar a IAF y/o ILAC sin demora sobre cualquier cambio significativo que haya ocurrido o que ocurrirá en el estado de IAAC y/o de sus prácticas de operación, de acuerdo con IAF-ILAC A1, Anexo 8, cláusula 1.1.

- h) Informar a IAF y/o ILAC sobre las decisiones de las evaluaciones y reevaluaciones pares de IAAC, dando acceso a los informes de evaluación según se solicite, así como el plan para evaluaciones pares en el futuro.
- i) Designar a un representante de IAAC ante el IAF MLA MC y ante el ILAC AMC.
- j) Elaborar un informe de actividades del MLA de IAAC para ser enviado al menos con un mes de anticipación a las reuniones del JMC de IAF/ILAC; y
- k) Mantener informado al Vicepresidente sobre todas las actividades en curso y las proyectadas.

4.2. Las responsabilidades del Vicepresidente del Grupo MLA son:

- a) Apoyar al Presidente del Grupo MLA en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Reemplazar al Presidente del Grupo MLA en caso de ausencia o impedimento; y
- c) Mantener contacto permanente con el Presidente del Grupo MLA con el fin de conocer las actividades en curso y las proyectadas, y asistir al Presidente en su gestión.

4.3. Las responsabilidades del Secretario del Grupo MLA están descritas en el documento AD 011 Responsabilidades del secretariado de IAAC.

4.4. Las responsabilidades de los miembros del Grupo MLA son:

- a) Asegurarse de designar a un representante y un suplente al Grupo MLA que estén familiarizados con el proceso de evaluación par; y
- b) Votar en las decisiones del Grupo MLA.

4.5. El representante del miembro del Grupo MLA deberá:

- a) Asistir a las reuniones del Grupo MLA y participar en las discusiones del Grupo MLA;
- b) Analizar los hallazgos de los informes de evaluaciones para confirmar que están correctamente clasificados y que los informes cuentan con la información necesaria para tener la confianza plena de que el organismo de acreditación cumple con los requisitos del MLA; y
- c) Analizar y participar en las decisiones de los informes de evaluación, solicitudes para el reconocimiento, recomendaciones para visitas preliminares, y otras decisiones relacionadas con el estado de signatario.

5. Reuniones

- 5.1. El Grupo MLA se reunirá cuando lo considere necesario el Presidente del Grupo MLA, la Asamblea General de IAAC o por lo menos una tercera parte de sus miembros.
- 5.2. El Grupo MLA se reunirá por lo menos una vez al año.
- 5.3. El borrador de la agenda deberá distribuirse al menos cuatro semanas antes de cada reunión.
- 5.4. El borrador de la minuta y resoluciones del Grupo MLA deberán distribuirse un mes después de la reunión.
- 5.5. Los documentos de las reuniones del Grupo MLA deberán distribuirse por lo menos dos semanas antes de cada reunión.
- 5.6. Los informes de evaluaciones que requieren de una decisión por parte del Grupo MLA deberán distribuirse a los signatarios por los menos 15 días antes de las reuniones.
- 5.7. Los documentos del Grupo MLA son confidenciales. Los representantes y los sustitutos de los miembros del Grupo MLA deberán firmar el FM 011 Declaración de confidencialidad e imparcialidad de IAAC, sólo una vez antes de recibir acceso al primer informe de evaluación. La declaración se mantendrá como válida durante todo el proceso del Grupo MLA. Los observadores en las reuniones del Grupo MLA deberán firmar el FM 011 al principio de cada reunión. Los observadores en la reunión del Grupo MLA pueden tener acceso a los informes de las evaluaciones antes de la reunión, siempre y cuando firmen el FM 011 antes de tener acceso.