



GUÍA PARA CALCULAR EL COSTO DE UNA EVALUACIÓN PAR DE IAAC

CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

AUTORIZACIÓN

Publicación No:	02
Preparado por:	Secretariado
Fecha:	Enero 2019
Revisión Nº:	01
Aprobado por:	Comité Ejecutivo
Fecha de Publicación:	30 de Julio del 2021
Fecha de Aplicación:	Inmediata
Número del Documento:	IAAC AD 012/21
Preguntas:	Secretariado de IAAC
Teléfono:	+52 (55) 9148-4300
E-mail:	secretariat@iaac.org.mx

DISPONIBILIDAD

Hay copias disponibles de este documento en español e inglés, 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: Español



GUÍA PARA CALCULAR EL COSTO DE UNA EVALUACIÓN PAR DE IAAC

1. Objetivo

Esta guía tiene como objetivo describir los factores que se deben considerar para poder calcular el costo de una evaluación par de IAAC.

2. Costo de una evaluación par

El organismo de acreditación a ser evaluado es responsable de cubrir todos los gastos de la evaluación par. IAAC es responsable de designar al equipo evaluador, pero no tiene ninguna responsabilidad financiera, ni organiza la evaluación.

Para poder calcular con anticipación el costo de una evaluación par es necesario conocer el tamaño del equipo evaluador, la procedencia de cada evaluador, el programa de la evaluación y el idioma que se utilizará en la evaluación.

El costo de una evaluación par incluye los gastos de viaje de los evaluadores pares y evaluadores en entrenamiento: boleto de avión en tarifa económica (y/o autobús, barco, tren, etc.) hoteles, comidas, transporte, visa, salas de reunión, y en caso necesario, traducción de documentos e interpretación simultánea.

3. Logística de la evaluación

El organismo a ser evaluado organiza toda la logística para el equipo evaluador incluyendo: vuelos internacionales y nacionales, reservación de hotel para los evaluadores, comidas, reservación de la sala para las reuniones requeridas, organización del transporte a las reuniones y, cuando es necesario, contratación de los servicios de traducción e interpretación.

3.1 Avión. El organismo a ser evaluado reserva y compra los boletos de avión, internacionales y nacionales en tarifa económica, que incluya seguro al viajero asignación de asiento, pago de equipaje y por una ruta razonable, acordando previamente el itinerario con los evaluadores. El organismo a ser evaluado confirma si el boleto de avión incluye el impuesto de salida del país y si se requiere visa de tránsito o vacunas según el itinerario de vuelo y transmite esta información a las personas que van a viajar.

3.2 Hotel. El organismo a ser evaluado escoge el hotel dónde se hospedarán los evaluadores. Se recomienda un hotel de mínimo de 4 estrellas o similar. Se reservará una habitación sencilla para cada evaluador, y debe incluir conexión de internet gratuita para el evaluador.

3.3 Transporte. El organismo a ser evaluado cubre el costo del transporte de la casa del evaluador al aeropuerto y del aeropuerto a su casa en su país de origen; el transporte



del aeropuerto al hotel al llegar y del hotel al aeropuerto el último día y el transporte para que se desplace el equipo evaluador durante la evaluación.

3.4 Comidas. El organismo a ser evaluado debe cubrir los gastos de alimentación e indicar la logística para tomar los alimentos. El desayuno generalmente está incluido en la tarifa del hotel, de lo contrario este costo debe estar incluido en los viáticos asignados a los evaluadores por el organismo a ser evaluado. El costo del almuerzo y la cena debe estar cubierto por el organismo evaluado o incluido en los viáticos asignados a los evaluadores (ver Viáticos más abajo).

3.5 Otros. El costo de la visa o la visa de tránsito, debe estar incluido en los viáticos asignados al Evaluador.

4. Tamaño del equipo evaluador

El Presidente del Comité MLA de IAAC designará formalmente a los integrantes del equipo evaluador y lo informará con anticipación al organismo a ser evaluado, según MD 002 Política y Procedimiento para el Acuerdo de Reconocimiento. El equipo evaluador se compone de un evaluador líder y al menos un evaluador por cada alcance a ser evaluado; en algunos casos puede haber hasta 2 o más evaluadores por cada alcance. Los equipos pueden ser de hasta 6 o más evaluadores, dependiendo del número de alcances de la evaluación.

El tamaño del equipo evaluador de una visita de seguimiento puede ser más pequeño y depende de los alcances a revisar. Esto lo propone el evaluador líder y lo aprueba el Presidente del Comité MLA de IAAC. Por ejemplo podrían participar el evaluador líder y un evaluador.

5. Duración de una evaluación par

Una evaluación par puede durar aproximadamente 6 días más los días de viaje. Los evaluadores llegan el sábado, o el domingo en la mañana. El equipo evaluador se reúne el domingo en la tarde (en una sala del hotel). La evaluación se realiza de lunes a viernes, y el equipo regresa el sábado. Las evaluaciones pueden ser más largas, especialmente si es necesario hacer testificaciones antes o después de la evaluación en la oficina del organismo de acreditación.

Una visita de seguimiento dura aproximadamente 3 días más los días de viaje. El tiempo exacto lo determina el evaluador líder.

6. Traducción de documentos

Si algún evaluador del equipo no maneja el idioma en que están redactados los documentos, los documentos relevantes de la evaluación indicados por el evaluador líder deberán ser traducidos al idioma del evaluador. La traducción puede tomar semanas de preparación y es importante que los documentos estén listos antes de que inicie la evaluación documental.

7. Servicios de Intérprete

El organismo a ser evaluado contratará los servicios de intérprete de acuerdo a lo solicitado por el evaluador líder. Normalmente el intérprete deberá estar disponible desde la reunión inicial hasta la reunión final y durante todas las actividades de evaluación en la oficina del organismo de acreditación y en las testificaciones. Excepcionalmente puede ser necesario que el intérprete esté disponible en las reuniones cerradas del equipo evaluador el domingo en la tarde y cada día hasta que terminen las reuniones, que pueden durar hasta tarde. El intérprete deberá tener un horario flexible y estar dispuesto a trabajar las horas que se requieran.

8. Sala de reunión

Es necesario que el equipo evaluador tenga una sala de reunión a partir de la primera reunión del domingo y al final de cada día para reunirse por varias horas, en el hotel donde están hospedados.

Otra opción es que el evaluador líder tenga una habitación con una sala de reunión. Dicha sala debe ser privada, cómoda y contar con el espacio y los servicios necesarios para trabajar: enchufes para electricidad, refrigerios, bebidas, sanitarios, internet, etc. Al mismo tiempo para la evaluación en el local del OA, se deberá contar con salas destinadas para tal efecto con todos los equipamientos y servicios para el buen desarrollo de las tareas del equipo evaluador.

El organismo a ser evaluado debe coordinar estos detalles con el evaluador líder y de acuerdo con el programa de la evaluación.

9. Viáticos para los evaluadores

El organismo a ser evaluado decide cual será el monto de viáticos que les entregará a los evaluadores, según la economía de cada país. No existe una cantidad determinada para tal efecto. Se debe considerar que los evaluadores estén cómodos durante su estadía y puedan realizar su trabajo de manera profesional y segura.

Los viáticos son los gastos diarios que el evaluador deberá pagar durante la evaluación, en caso de que algunos gastos no sean pagados directamente por el organismo a ser evaluado. No se pagan honorarios de los evaluadores, sólo el costo de su viaje, ya que el trabajo de un evaluador es voluntario y es ofrecido por los miembros de IAAC.

El organismo a ser evaluado se comunica directamente con cada evaluador para organizar la mejor manera de entregar los viáticos, por ejemplo:

- 1) En el caso de que el organismo a ser evaluado pague todos los gastos de viaje de los evaluadores directamente a las aerolíneas, hoteles, taxis y restaurantes, los evaluadores no necesitan recibir viáticos porque no incurren en ningún gasto. Aunque generalmente hay algún gasto menor que se debe pagar al evaluador (por ejemplo el taxi de su casa al aeropuerto y del aeropuerto a su casa en su país de origen).



- 2) En el caso de que el organismo a ser evaluado pague el hotel directamente, entrega al evaluador una cantidad de viáticos en efectivo el primer día de la evaluación para que pague sus comidas y taxis.
- 3) En el caso de que el evaluador pague sus gastos de viaje, el organismo a ser evaluado le reembolsará dichos gastos al evaluador o a la organización que realizó el pago. Esto sólo ocurre en algún caso excepcional cuando lo solicite un evaluador debido a las políticas internas de su propio organismo.

10. Presupuesto de la evaluación

Los factores que el organismo a ser evaluado debe considerar para elaborar el presupuesto de la evaluación son:

- Boleto de avión, que incluya seguro al viajero asignación del asiento, costos de equipaje e impuestos.
- Visa, en caso requerido
- Hotel
- Comidas
- Transporte
- Sala(s) de reunión para el equipo
- Intérprete (en caso necesario)
- Traducción de documentos (en caso necesario)
- Otros