



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA EVALUACIÓN DE PARES CONJUNTA

CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como Documento Obligatorio de IAAC.

AUTORIZACIÓN

Número de emisión: 01
Preparado por: Comité MLA
Fecha: Agosto 2024
Número de revisión: 00
Aprobado por: Asamblea General
Fecha de asunto: 09 de septiembre 2024
Fecha de aplicación: Inmediato
Número del Documento: MD IAAC 043/24
Consultas: Secretaría Ejecutiva IAAC
Teléfono: +52 (55) 9148-4300
Correo electrónico: secretariat@iaac.org.mx

DISPONIBILIDAD

Las copias de este documento en inglés están disponibles en la Secretaría Ejecutiva de IAAC y en el sitio web de IAAC.

DERECHOS DE AUTOR

IAAC posee los derechos de autor de este documento y no se puede copiar para revenderlo.

Original: inglés



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA EVALUACIÓN DE PARES CONJUNTA

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. INTRODUCCIÓN	3
3. SOLICITUD DE COOPERACIÓN	3
4. CONDICIONES DE COOPERACIÓN	3
5. REVERSIÓN A LA EVALUACIÓN SOLAMENTE DE IAAC.....	4
APÉNDICE A - PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES CONJUNTAS APAC/IAAC	5

1. OBJETIVO

Siempre que sea apropiado y cuando se solicite, IAAC coopera con otras cooperaciones regionales en la realización de evaluaciones conjuntas de los organismos de acreditación. El cuerpo principal de este documento describe los principios generales a seguir para la realización de una evaluación conjunta con una cooperación de acreditación regional.

Los procedimientos mutuamente acordados con APAC se incluyen como Apéndice.

2. INTRODUCCIÓN

De vez en cuando IAAC puede ser solicitado por:

- otra cooperación regional como APAC o;
- un organismo de acreditación miembro de otra cooperación,

para cooperar en la realización de una evaluación conjunta de un organismo de acreditación que sea miembro de ambos organismos de cooperación o tenga un contrato de cooperación con uno de los organismos de cooperación mientras sea miembro del otro organismo de cooperación. Donde sea posible, IAAC cooperará para permitir la participación de IAAC en una evaluación conjunta solicitada.

3. SOLICITUD DE COOPERACIÓN

Cualquier solicitud de cooperación deberá ser enviada a la Presidencia del Grupo MLA de IAAC quien deberá aprobar la solicitud o en casos no rutinarios, remitirá la solicitud al Grupo MLA de IAAC, buscando su respaldo.

Nota: Las reevaluaciones programadas de los organismos de acreditación cubiertos por los casos específicos establecidos en el Apéndice de este documento se consideran casos de rutina.

La consulta con el Grupo MLA se realizará por correspondencia por correo electrónico si el momento de la solicitud es tal que no se puede tratar durante una reunión del Grupo MLA. La Secretaría Ejecutiva de IAAC mantendrá registros de la correspondencia y decisión del Grupo MLA relacionada.

4. CONDICIONES DE COOPERACIÓN

Una vez el Grupo MLA de IAAC ha respaldado la solicitud, la Presidencia del MLAG (o, si se lo delega, el Secretario) deberá informar al otro organismo de cooperación con el que IAAC cooperará en la realización de la evaluación conjunta con la aplicación de las siguientes condiciones:

- Excepto donde se permita lo contrario en el Apéndice de este documento, los procedimientos establecidos en IAAC MD 002 y IAAC MD 030 se aplican para la realización de la evaluación;
- IAAC deberá designar a un Evaluador Líder de IAAC para que sea miembro del equipo de evaluación, el Evaluador Líder de IAAC será el Líder del equipo de evaluación;

NOTA: Puede haber ocasiones en las que el otro organismo de cooperación tenga una mayor participación con el organismo de acreditación solicitante, en cuyo caso sería más apropiado que el otro organismo de cooperación proporcione el líder del equipo.

- IAAC proporciona evaluadores para cubrir todos los alcances técnicos cubiertos por el alcance (propuesto) de reconocimiento. Los evaluadores del otro organismo de cooperación generalmente serán aceptables para IAAC solo cuando el alcance específico que se está evaluando esté dentro del alcance de reconocimiento de IAF o ILAC de un organismo de cooperación reconocido por IAF o ILAC;
- El otro organismo de cooperación deberá proporcionar sus propios evaluadores calificados con las competencias requeridas por el Presidente del Grupo MLAG de IAAC. Cuando el líder del equipo sea del otro organismo de cooperación, IAAC intentará proporcionar a los evaluadores las competencias requeridas por el otro organismo de cooperación;
- Si el otro organismo de cooperación no proporciona los nombres de los evaluadores apropiados al menos 3 meses antes de la fecha programada de la evaluación, la evaluación volverá a ser una evaluación exclusiva de IAAC.

5. REVERSIÓN A LA EVALUACIÓN SOLO DE IAAC

El presidente del Grupo MLA de IAAC debe identificar posibles evaluadores de IAAC de “respaldo” que puedan usarse para completar el equipo de evaluación en caso de que la evaluación vuelva a ser una evaluación exclusiva de IAAC.

Cuando una evaluación conjunta vuelve a ser una evaluación exclusiva de IAAC, el evaluador principal de IAAC previamente designado asumirá el rol de líder del equipo.

Cuando una evaluación conjunta se convierte en una evaluación exclusiva de IAAC, IAAC deberá notificar al otro organismo de cooperación y al OA que solicitó la evaluación conjunta acerca de que la evaluación se convierta en una evaluación exclusiva de IAAC.

APÉNDICE A - PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES CONJUNTAS APAC/IAAC

Introducción

La Cooperación Interamericana de Acreditación (IAAC) y la Cooperación de Acreditación de Asia Pacífico (APAC) tienen una cantidad de miembros que son signatarios tanto del MLA de IAAC como del MRA de APAC para alcances de reconocimiento iguales o similares. En tales casos, y cuando lo solicite el organismo de acreditación miembro (el OA), se realizan evaluaciones conjuntas que producen un solo informe de evaluación para la consideración independiente de los respectivos grupos regionales de toma de decisiones. Estos procedimientos, destinados a ser utilizados por los líderes y miembros del equipo de evaluación de IAAC y APAC, describen los procesos particulares que se deben seguir para realizar dicha evaluación conjunta.

Los principales puntos del procedimiento establecen los principios generales que deben seguir los representantes de ambas cooperaciones. Los procedimientos se complementan con "Notas" que reflejan la práctica actual o histórica y tienen la intención de ser un punto de partida, pero las Notas pueden modificarse con el consentimiento mutuo de los Presidentes del Consejo MRA de APAC y el Grupo MLA de IAAC, representantes del Evaluador Líder (LE) / Líder de Equipo (TL) para ambas cooperaciones y el OA evaluado.

Procedimientos

1. Es responsabilidad del organismo de acreditación (solicitante) signatario del MLA de IAAC y del MRA de APAC informar al Presidente del Grupo del MLA de IAAC y al Presidente del Consejo del MRA de APAC al menos dos años antes de la próxima evaluación que se solicita una evaluación conjunta. Cualquier cambio en el alcance de la evaluación debe solicitarse en este momento.

Nota: El presidente del grupo MLA generalmente designa los TL de IAAC aproximadamente uno o dos años antes de las evaluaciones programadas. El Consejo de MRA de APAC generalmente designa a los TL de APAC aproximadamente dos años antes de las evaluaciones programadas.

2. Los presidentes del Grupo MLA de IAAC y el Consejo MRA de APAC acordarán, en consulta con el OA, qué cooperación proporcionará el TL para la evaluación conjunta. Una vez que la cooperación de nombramiento confirme el nombramiento del TL de conformidad con sus procedimientos, el presidente del Consejo/Grupo de nombramiento informará oportunamente al presidente del otro Consejo/Grupo sobre el nombramiento.

Nota: El Consejo de MRA de APAC generalmente ha designado TL para sus evaluaciones programadas mucho antes que la designación del Presidente del Grupo MLA. El Presidente del Grupo MLA de IAAC ha aceptado los nombramientos de TL de APAC para sus propios fines y, por lo tanto, APAC ha proporcionado TL para las evaluaciones conjuntas. En estos casos, el Presidente del Consejo de MRA de APAC informa al Presidente del Grupo MLA de IAAC sobre los nombramientos de TL una vez ratificados por el Consejo de MRA de APAC.

3. El proceso de evaluación que seguirá el equipo de evaluación y el OA se basará principalmente en los procedimientos documentados de la cooperación regional de la que se haya designado el TL, a menos que se acuerde lo contrario entre el OA y el TL. APAC MRA-001 y APAC MRA-009 (cuando se realiza una evaluación remota) en el caso de un LE de APAC, o IAAC MD 002 en el caso de un TL de IAAC, será el documento de procedimiento base adoptado, pero en todos los casos se tendrán en cuenta los requisitos específicos del documento complementario y se

abordarán de manera adecuada. El TL informará al OA cuál es el documento de procedimiento principal que se utiliza para la evaluación. Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará lo siguiente:

- (a) La documentación clave proporcionada por el OA al equipo de evaluación (por ejemplo, en el caso de APAC, el Conjunto A como se describe en APAC FMRA-002, y en el caso de IAAC se describe en IAAC FM 001, Artículo 18) estará disponible en inglés (como el idioma oficial común a ambas cooperaciones). Para las reevaluaciones, los procedimientos de IAAC requieren que el OA proporcione al equipo de evaluación la documentación al menos 3 meses antes de la evaluación;
- (b) De acuerdo con IAAC MD 002, el TL y el OA evaluado deberán acordar el idioma que se utilizará durante la evaluación in situ (es decir, inglés o español) y determinar las necesidades de asistencia de traducción;
- (c) El informe de evaluación será en inglés.

Nota: Los procedimientos de evaluación seguidos también incluyen el uso de formularios y plantillas pertinentes. Muchos de estos son muy consistentes entre las dos cooperaciones y se consideran intercambiables.

4. Si se acuerda que APAC proporcionará el TL, el presidente del grupo MLA de IAAC deberá, de acuerdo con los requisitos de IAAC establecidos en otra parte de este documento (MD 002), designar un LE de IAAC para el equipo para que actúe efectivamente como un 'TL adjunto'. ', aunque sea de manera informal. Las responsabilidades del LE de IAAC asociadas con su nombramiento formal por parte del Presidente del Grupo MLA de IAAC son presentar el informe de evaluación al Grupo MLA de IAAC y garantizar que los requisitos de IAAC de acuerdo con IAAC MD 002 se cumplan durante todo el proceso de evaluación, incluyendo pero no necesariamente limitado a:
 - Garantizar, a través de la selección de evaluadores de IAAC y evaluadores en formación como miembros del equipo (TM), una cobertura adecuada del alcance de la evaluación de IAAC (consulte la Sección 5 a continuación);
 - Asegurar un nivel apropiado de testimonio de las evaluaciones OA para cada uno de los alcances de reconocimiento de IAAC que se evalúan;
 - Tutoría de evaluadores en formación de IAAC;
 - Garantizar que el informe de evaluación incluya todos los elementos requeridos por IAAC MD 002;
 - Asegurar que la recomendación del equipo de evaluación al Grupo MLA de IAAC incluya todos los elementos requeridos por IAAC MD 002;
 - Garantizar que se lleven a cabo todas las actividades posteriores a la presentación de informes requeridas por IAAC MD 002, es decir, la provisión de documentación a la Secretaría Ejecutiva de IAAC.
5. La selección de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo de manera cooperativa y consultiva entre APAC TL/LE y el Presidente del Grupo MLA de IAAC (con la aceptación por parte del OA confirmada para cada cooperación regional), asegurando que todos los alcances de MRA/MLA a ser evaluados están adecuadamente cubiertos. Cuando un alcance particular sea exclusivo de una cooperación particular, esa cooperación proporcionará el TM para ese alcance.

Nota 1: Por lo general, APAC ha designado al TL, quien, según los procedimientos de APAC, es responsable (en consulta con el presidente del MC de APAC MRA) de la selección de los TM de evaluación. El TL de APAC debe esperar hasta que se confirme el nombramiento de los evaluadores de IAAC como TM, y luego seleccionar Evaluadores/Evaluadores provisionales de APAC en función de los TM de IAAC en sus respectivos alcances de competencia para garantizar que el equipo de evaluación tenga el equilibrio necesario de competencias requeridas. Es aconsejable que el TL de APAC, poco después de su nombramiento, establezca líneas de comunicación (a través del Presidente del MC de APAC MRA) con el Presidente del Grupo MLA y Secretaría Ejecutiva de IAAC y proporcionar una indicación temprana de su composición preferida del equipo de evaluación e invitar a los nombramientos de TM apropiados de IAAC.

Nota 2: En el caso de que IAAC haya designado al TL, El presidente del grupo MLA de IAAC, quien según los procedimientos de IAAC, es responsable de la selección de los TM de evaluación, designará el equipo en consulta con el TL de APAC designado ('TL adjunto').

6. Una vez que todas las partes acuerden el equipo de evaluación y las fechas de evaluación, el TL se asegurará de que las Secretarías de APAC e IAAC sean notificadas de las fechas de la evaluación, los TM y sus respectivas asignaciones. El TL es entonces responsable de la conducción del resto del proceso de evaluación de acuerdo con los procedimientos de la cooperación regional seleccionada.
7. En caso de que surjan problemas logísticos y/o de procedimiento durante el curso de la evaluación que requieran aportes del presidente del MC del APAC MRA y/o del presidente del grupo del MLA de IAAC, el TL se asegurará de que ambos presidentes estén informados. Ambos presidentes trabajarán juntos para lograr una resolución mutuamente aceptable.

Nota: No hay sustituto para la comunicación abierta y consultiva entre el OA, el TL y los respectivos presidentes del APAC MRA MC y Grupo MLA de IAAC. Todas las partes comparten la responsabilidad de garantizar que dicha comunicación sea efectiva.

8. El informe de evaluación final, en inglés, se enviará a las Secretarías de APAC e IAAC una vez finalizado, junto con una recomendación del equipo al Consejo de APAC MRA y al Grupo MLA de IAAC. Cuando sea posible, un miembro del equipo de evaluación debe estar presente cuando el grupo de toma de decisiones de la cooperación respectiva considere el informe.

Nota 1: Se esperaría que la recomendación a cada miembro del grupo de toma de decisiones sea ampliamente consistente en sus conclusiones/recomendaciones generales, pero a menudo puede diferir ligeramente debido a las diferencias en el alcance de la evaluación para cada uno y/o las diferencias en el contenido de la recomendación que requiere cada cooperación.

Nota 2: En el caso de la reunión del Grupo MLA de IAAC, el TL o un TM debe asistir o participar virtualmente (p. ej., Zoom).

9. A lo largo del proceso de evaluación, y en particular con algunos de los procesos administrativos de evaluación post-in situ, existirán funciones diferentes y/o adicionales requeridas por cada cooperación a realizar por los TL y TM. Los ejemplos incluyen, entre otros, comentarios sobre el desempeño del evaluador por parte de miembros del equipo de evaluación (APAC FMRA-008, IAAC PR 004) y respuestas a preguntas escritas sobre el informe de evaluación de miembros del Grupo MLA de IAAC antes de las reuniones para la toma de decisión. Se debe hacer todo lo posible para identificarlos con anticipación e implementarlos en consecuencia, pero todos los miembros del equipo de evaluación deberán cooperar cuando se les solicite para llevar a cabo

actividades requeridas por cualquiera de las dos cooperaciones que normalmente no serían parte de sus propios procedimientos de cooperación.

Otras consideraciones adicionales son:

- (a) El TL puede usar los formularios APAC o IAAC para el programa de evaluación y para el informe de evaluación. Si el TL decide utilizar el proceso de IAAC (p. ej., utilizando el Informe de plantilla IAF/ILAC-A3), debe asegurarse, con la asistencia y el apoyo de los TM de IAAC, de que se incluyan todos los documentos de requisitos solicitados en los siguientes formularios de IAAC:
 - *IAAC FM 003 – Lista de verificación de evaluación por pares*
 - *Plantilla del programa de evaluación FM 004 de IAAC*
- (b) Las definiciones de IAAC de No Conformidades y Comentarios son idénticas a las utilizadas en IAF/ILAC-A2; sin embargo, IAAC requiere una respuesta a los Comentarios y agregó algunas notas sobre qué tipo de información se requiere para cerrar cada tipo de hallazgo (ver IAAC MD 002, Anexo 3, Sección C).
- (c) IAAC tiene plazos especificados (IAAC MD 002, Anexo 3) para responder a los hallazgos de la evaluación y para enviar el informe de evaluación al Grupo MLA de IAAC.
- (d) IAAC requiere que el TL proporcione al Secretario Ejecutivo de IAAC el formulario de IAAC FM 022 completado: Lista de evaluaciones presenciadas por el equipo de evaluación de APAC/IAAC que contiene la lista de evaluaciones presenciadas, incluida la identificación del OEC y los nombres de los evaluadores y expertos. (APAC también tiene un requisito idéntico y APAC FMRS-012 se puede usar para este propósito).

Nota 1: El TL puede descargar los formularios de IAAC del sitio web de IAAC (www.iaac.org.mx) en la categoría de documentos FM. Todos los documentos de requisitos se enumeran en Documentos y formularios obligatorios.

Nota 2: "IAAC MD 30: Resoluciones de IAF e ILAC aplicables a las evaluaciones por pares de IAAC" establece algunos requisitos y/o aclaraciones relevantes para las evaluaciones por pares.

- (e) IAAC tiene un proceso para abordar una apelación presentada por un OA contra los hallazgos del equipo de evaluación durante la evaluación, que se describe en IAAC PR 005 procedimiento para manejar apelaciones y quejas, sección 7. APAC no tiene un proceso para manejar una apelación durante la evaluación. Si el OA presenta una apelación formal, IAAC manejará la apelación de acuerdo con el procedimiento PR 005 de IAAC para el manejo de apelaciones y quejas. El Presidente del Grupo MLA de IAAC deberá informar al Presidente del Consejo MRA de APAC y al equipo de evaluación de los resultados de la apelación según lo acordado por IAAC.
10. El Grupo MLA de IAAC y el Consejo MRA de APAC tomarán sus respectivas decisiones de forma independiente y de acuerdo con sus respectivos procedimientos. Sin embargo, si hay un asunto pertinente discutido/concluido en el grupo de toma de decisiones que primero considera el informe de evaluación y la recomendación asociada del equipo, esto debe señalarse a la atención del otro grupo de toma de decisiones cuando consideren el informe de evaluación. y recomendaciones.

Dichos 'asuntos pertinentes' serían cuando el grupo de toma de decisiones que considera por primera vez el informe de evaluación, no acepta la recomendación general del equipo (p. ej., no



otorga/continúa el estatus de signatario en uno o más de los alcances de MRA/MLA, particularmente aquellos alcances comunes a ambas cooperaciones regionales, o cuando se decide un intervalo de reevaluación más corto). El Presidente del 'primer' grupo de toma de decisiones y el TL acordarán qué asuntos pertinentes deben llamar la atención del 'segundo' grupo de toma de decisiones y el mecanismo para hacerlo. Esto podría ser a través del TL u otro TM senior / 'TL adjunto' que represente la 'segunda' cooperación regional (y que presentará el informe de evaluación y la recomendación del equipo a la 'segunda' reunión de toma de decisiones), y/o a través del Presidente del 'segundo' grupo de toma de decisiones. A pesar de este intercambio de información, independientemente de cualquier decisión de evaluación previa tomada, cada uno de los grupos de toma de decisiones toma decisiones separadas y distintas.