



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SUBCOMITÉ DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN**

### **CLASIFICACIÓN**

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

### **AUTORIZACIÓN**

Publicación No: 08  
Preparado por: Subcomité de organismos de certificación  
Fecha: Mayo 2023  
Revisión N° 00  
Aprobado por: Asamblea General  
Fecha de Publicación: 01 de Septiembre de 2023  
Fecha de Aplicación: Inmediata  
Número del Documento: IAAC AD 026/23

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

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SUBCOMITÉ DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN**

### **1. OBJETIVO**

1.1 El objetivo del Subcomité de Organismos de Certificación de IAAC es proporcionar apoyo para el desarrollo de las actividades de IAAC, relacionadas con la acreditación de organismos de certificación y de organismos verificadores y validadores.

### **2. FUNCIONES**

2.1 Las funciones del Subcomité de Organismos de Certificación (CBSC) son:

- a) Asegurar que las actividades del subcomité sigan las líneas estratégicas definidas por el Comité Técnico de IAAC.
- b) Actualizar los Términos de Referencia y el Plan de Trabajo del CBSC, teniendo en cuenta las directrices y los planes de IAAC;
- c) Coordinar con otros comités y subcomités el cumplimiento de los objetivos de IAAC;
- d) Presentar por escrito un informe anual al Comité Técnico en relación con los trabajos en curso y comunicar cualquier preocupación o necesidad que se considere pertinente, por lo menos dos semanas antes de la reunión;
- e) Proponer la creación y disolución de Grupos de Trabajo o Grupos de Tarea Específicos cuando sea necesario para el desarrollo de tareas específicas en un determinado plazo, asegurando que los temas a trabajar están en sintonía con las líneas estratégicas y plan de trabajo definido en el TC;
- f) Monitorear las actividades de los GTE creados;
- g) Identificar y definir las necesidades de capacitación requeridas y solicitar al Subcomité de Capacitación su implementación;
- h) Proporcionar información pertinente al Subcomité de Promoción con el fin de promover las actividades de IAAC;
- i) Mantener a la Secretaría Técnica de IAAC adecuadamente informada sobre las actividades del CBSC, incluidas las resoluciones de las reuniones y las listas de los asistentes de las reuniones u otras

actividades;

- j) Estudiar e interpretar documentos técnicos internacionales y regionales relacionados con el alcance de la acreditación de organismos de certificación y de organismos de validación y verificación.
- k) Monitorear las actividades regionales e internacionales y la generación de documentos relacionados con el alcance del CBSC;
- l) Asegurar que los criterios técnicos sobre la acreditación de organismos de certificación y de organismos de validación y verificación se basan en documentos, directrices y prácticas internacionales;
- m) Identificar la necesidad de desarrollar documentos de IAAC relacionados con el alcance del CBSC y coordinar conjunto a la Secretaría Técnica su elaboración;
- n) Representar a IAAC en los comités técnicos de organizaciones regionales e internacionales pertinentes y proponer la participación de IAAC en grupos de trabajo conjunto con otras organizaciones.
- o) Armonizar y compartir experiencias sobre la implementación de las normas y documentos normativos relevantes a los esquemas de acreditación relacionados al CBSC;
- p) Coordinar y responder a las solicitudes del Comité MLA sobre temas técnicos.
- q) Asesorar a la Asamblea General de IAAC y a sus comités y subcomités en todas las cuestiones relacionadas con los esquemas de acreditación relacionados al CBSC;
- r) Cooperar con los grupos de trabajo de las organizaciones de América y otras cooperaciones de acreditación regionales e internacionales;
- s) Realizar cualquier otra tarea especificada por la Asamblea General, Comité Ejecutivo y/o Comité Técnico de IAAC.

### **3. COMPOSICIÓN**

3.1 El CBSC está formado por representantes de los miembros plenos, asociados y de partes interesadas de IAAC. Cada signatario del MLA de Certificación y/o Verificación y Validación debe designar a un representante para participar en las reuniones del CBSC.

3.2. Otras personas pueden asistir a las reuniones con el consentimiento del Presidente del CBSC.

3.3. Como se indica en los Estatutos de IAAC, el Presidente y Vicepresidente del CBSC son electos por la Asamblea General.

3.4. El CBSC está compuesto por grupos de trabajo (GT) correspondiente a los esquemas de acreditación relacionados con el subcomité; y diferentes grupos de tarea específico (GTE) con temas de relevancia en el subcomité. (Ver documento AD 022 *Términos de Referencia Comité Técnico, Numeral 3.2*)

## 4 RESPONSABILIDADES

4.1 Las responsabilidades del Presidente del CBSC son:

- a) Llevar a cabo estos Términos de Referencia y Plan de Trabajo CBSC;
- b) Presidir las reuniones del CBSC;
- c) Elaborar un informe para presentar al Comité Técnico de IAAC sobre el trabajo que se está llevando a cabo para ser presentado en las reuniones del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General;
- d) Elaborar informes para presentar en los Comités de IAF;
- e) Asegurarse o controlar que las decisiones del CBSC se tomen por consenso; cuando no puede lograrse el consenso, las decisiones se tomarán por mayoría de dos tercios de los votantes (las abstenciones no serán tomadas en cuenta);
- f) Presentar al Comité Técnico para su ratificación todas las resoluciones aprobadas por el CBSC.
- g) Distribuir a los miembros del Subcomité, a través de la Secretaría Técnica de IAAC, los documentos de trabajo para las reuniones, al menos dos semanas antes de las reuniones;
- h) Mantener informado al Vicepresidente sobre todas las actividades en curso y las proyectadas.
- i) Supervisar la realización de las actividades y presentación de los informes.
- j) Monitorear que la información publicada en el sitio web de IAAC, en la sección Sólo Miembros en la página del CBSC, se encuentra actualizada;
- k) Solicitar al presidente y vicepresidente del TC la aprobación para la conformación de GT o GTE, asegurando que los temas a trabajar están en sintonía con las líneas estratégicas y plan de trabajo definido en el TC.
- l) Asegurar la ejecución de las resoluciones y actividades designadas por la Asamblea General o del Comité Técnico que apliquen al CBSC.

#### 4.2 Las responsabilidades del Vicepresidente del CBSC son:

- a) Asistir al Presidente en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Reemplazar al Presidente en su ausencia o impedimento;
- c) Mantener contacto permanente con el Presidente con el fin de conocer las actividades en curso y las proyectadas y asistir al Presidente en la gestión de las mismas.

#### 4.3 Las responsabilidades de los miembros del CBSC son:

- a) Asistir y participar activamente en las reuniones del CBSC;
- b) Formular iniciativas para apoyar el logro de los objetivos del subcomité;
  - a) Realizar las tareas y responsabilidades que reciban a título individual o como parte de los grupos de trabajo o GTEs, de manera oportuna.
  - c) Informar al CBSC sobre las actividades realizadas en sus organismos, cuando sea requerido;
  - d) Apoyar la implementación el Plan de Trabajo de CBSC;
  - e) Contribuir a la aplicación de los acuerdos e instrucciones de la Asamblea General y del Comité Técnico.
  - f) Designar a un representante ante el CBSC, especialmente si el miembro es un signatario del MLA de IAAC para el alcance de organismos de certificación y/o de organismos de validación y verificación.

#### 4.4 Las responsabilidades de la Secretaría Técnica son:

- a) Ser coordinador de los GT del CBSC. De esta manera, la ST será el puente de comunicación entre los coordinadores de los GTE y el presidente y vicepresidente del CBSC.
- b) Apoyar a los coordinadores de los GTE en la comunicación a los miembros y actividades definidas.
- c) Llevar el control de la información, asistencia y actividades de los GTE.
- d) Comunicar a los presidentes y vicepresidentes si se evidencia se necesita alguna aprobación o apoyo de ellos en los GTE.
- e) Las demás funciones de la Secretaría Técnica están definidas en el documento AD 011.

#### 4.5 Las responsabilidades de los coordinadores de los GTE son:

- a) Ser líder del GTE y ayudar a generar consensos entre los miembros del GTE.
- b) Asistir a las reuniones del GTE convocadas. La Secretaría Técnica llevará un control de asistencia, si se evidencia que no hay participación en más de 3 reuniones seguidas, se informará al coordinador del GTE con copia al representante del OA o STK, al presidente y vicepresidente del subcomité su exclusión del GTE, y se designará otro coordinador.
- c) Coordinar y participar en las actividades que realizan los GTE.
- d) Reportar los avances en las actividades del GTE en las reuniones del CBSC.
- e) Informar al miembro votante de su OA o STK perteneciente al CBSC sobre las actividades del GTE, para generar votos informados en las reuniones del subcomité.

#### 4.6 Las responsabilidades de los miembros de los GTE son:

- a) Asistir a las reuniones del GTE convocadas. La Secretaría Técnica llevará un control de asistencia, si se evidencia que no hay participación en más de 3 reuniones seguidas, se informará al miembro con copia al representante del OA o STK, al coordinador del GTE, presidente y vicepresidente del subcomité su exclusión del GTE.

Nota: Posteriormente se puede solicitar nuevamente la inclusión en el GTE.

- b) Participar activamente en las actividades definidas por el GTE.
- c) Informar al miembro votante de su OA o STK perteneciente al CBSC sobre las actividades del GTE, para generar votos informados.

## 5 REUNIONES

- 5.1 El CBSC se reunirá por lo menos una vez al año. Podrán realizarse reuniones adicionales cuando lo considere necesario el Presidente y el Vicepresidente, la Asamblea General, el Comité Ejecutivo, el Comité Técnico de IAAC, o por lo menos por un tercio de los miembros del CBSC.
- 5.2 El borrador de agenda se distribuirá por lo menos cuatro semanas antes de la reunión.
- 5.3 Las resoluciones y el plan de trabajo se distribuirán a más tardar un mes después de la reunión.