



Inter American Accreditation Cooperation

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SUBCOMITÉ DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN

CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

AUTORIZACIÓN

Publicación No: 03
Preparado por: Subcomité de organismos de certificación
Fecha: Agosto 2011
Revisión N°: 01
Aprobado por: Asamblea General
Fecha de Publicación: 26 de agosto de 2011
Fecha de Aplicación: Inmediata
Número del Documento: IAAC AD 026/11

Enviar preguntas a: Secretariado de IAAC
Teléfono: +52 (55) 9148-4300
Fax: +52 (55) 5591-0529
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 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 en todo lo que se refiere a la acreditación de organismos de certificación de tercera parte.

2. FUNCIONES

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

a) Elaborar los Términos de Referencia y el Programa de Trabajo del Subcomité, teniendo en cuenta las directrices y los programas de IAAC;

b) Coordinar con otros grupos de IAAC el logro de los objetivos de IAAC;

c) 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;

d) Crear y disolver grupos ad hoc cuando sea necesario para el desarrollo de tareas específicas en un determinado plazo y con el seguimiento necesario;

e) Definir e informar al Subcomité de Capacitación sobre las necesidades de capacitación requeridas para la acreditación de organismos de certificación;

f) Proporcionar información pertinente al Subcomité de Promoción con el fin de promover las actividades de IAAC;

g) Mantener al Secretario de IAAC adecuadamente informado sobre las actividades del CBSC, incluidas las minutas de las reuniones y las listas de los asistentes de las reuniones u otras actividades;

h) Estudiar e interpretar documentos técnicos internacionales y regionales relacionados al ámbito de la acreditación de organismos de certificación;

i) Monitorear las actividades y la generación de documentos regionales e internacionales relacionados con el ámbito de aplicación del CBSC;

j) Asegurar que los criterios técnicos sobre la acreditación de organismos de certificación se basan en documentos, directrices y prácticas internacionales;

k) Identificar la necesidad de desarrollar documentos de IAAC relacionados con el ámbito de aplicación de la CBSC y coordinar su preparación; y,

l) 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.

3. COMPOSICIÓN

3.1 El CBSC está formado por representantes de los miembros plenos, asociados y de partes interesadas de IAAC. Otras personas pueden asistir a las reuniones con el consentimiento del Presidente del CBSC.

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

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Las responsabilidades del Presidente del CBSC son:

- a) Llevar a cabo estos Términos de Referencia;
- b) Presidir las reuniones del CBSC;
- c) Informar a la Asamblea General sobre el trabajo que se está llevando a cabo;
- d) Asegurarse 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);
- e) Presentar a la Asamblea General para su ratificación, todas las decisiones adoptadas por el CBSC;
- f) Distribuir a los miembros del Subcomité, a través de la Secretaría de IAAC, los documentos de trabajo para las reuniones, al menos dos semanas antes de las reuniones; y
- g) Mantener informado al Vicepresidente sobre todas las actividades en curso y las proyectadas.

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) Actuar como Secretario del CBSC; y

d) 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 a las reuniones del CBSC y participar activamente en grupos de trabajo especializados formados para llevar a cabo las tareas del Subcomité;

b) Participar activamente y votar en las decisiones del CBSC;

c) Formular iniciativas para apoyar el logro de los objetivos del subcomité;

d) Realizar las tareas y responsabilidades que reciban a título individual o como parte de los grupos de trabajo, de manera oportuna.

e) Informar al CBSC sobre las actividades realizadas;

f) Implementar el Plan de Trabajo de CBSC; y,

g) Contribuir a la aplicación de los acuerdos e instrucciones de la Asamblea General y del Comité Técnico.

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, la Asamblea General 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 Los documentos de la reunión se distribuirán por lo menos dos semanas antes de la reunión.

5.4 Las resoluciones se distribuirán dentro de los dos meses después de la reunión.