**FM 019 - Designación Formal del Equipo Evaluador de IAAC**

**[Fecha]**

Estimado **[representante del organismo a ser evaluado]**

Por este medio les confirmamos la designación y mandato del equipo evaluador de IAAC para realizar la reevaluación al **[organismo a ser evaluado]**, con el objeto de mantener su reconocimiento para la acreditación en los siguientes alcances:

Laboratorios de ensayos, incluyendo laboratorios clínicos/médicos

Laboratorios de calibración

Biobancos

Organismos de inspección

Proveedores de ensayos de aptitud

Productores de materiales de referencia

Organismos de certificación de sistemas de gestión de calidad (QMS)

Organismos de certificación de sistemas de gestión ambiental (EMS)

Organismos de certificación de sistemas de gestión de inocuidad de los alimentos (FSMS)

Organismos de certificación de sistemas de gestión de seguridad alimentaria (FSSC 22000)Organismos de certificación de sistemas de gestión de seguridad de la información (ISMS)

Organismos de certificación de sistemas de gestión de dispositivos médicos (MDMS)

Organismos de certificación de sistemas de gestión de la energía (EnMS)

Organismos de certificación de sistemas de gestión antisoborno (ABMS)

Organismos de certificación de sistemas de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo (OH&SMS)

Organismos de certificación de producto incluyendo GLOBAL G.A.P.

Organismos de certificación de personas

International Personnel Certification Association

Organismos de validación / verificación de gases de efecto invernadero (GHG)

Organismos de validación/verificación

**[Esta es una evaluación conjunta con: IAF, ILAC, APAC]**

Los miembros del equipo son:

**[nombre, organismo, país]**, como evaluador líder del equipo, y evaluador para **[Alcance]**.

E-mail:

**[nombre, organismo, país]**, como evaluador para **[Alcances]**. E-mail:   
**[nombre, organismo, país]**, como evaluador para **[Alcances]**. E-mail:

**[nombre, organismo, país]**, como evaluador en entrenamiento para **[Alcances]**.

E-mail:

El rol y responsabilidades del evaluador en entrenamiento y del evaluador líder en entrenamiento están descritos en el procedimiento PR 004.

El **[organismo a ser evaluado]** debe informar al Secretario del MLA si acepta al equipo evaluador, en un plazo de 15 días. Si el Secretario no recibe su comunicación dentro de este plazo al equipo se le considerará como aceptado.

La evaluación se realizará en **[Fecha]** o antes de **[Fecha]**

El idioma en esta evaluación será en **español/inglés**.

Sin embargo, no se excluye que algún miembro del equipo necesite un intérprete durante la evaluación. El OA deberá confirmarlo con los miembros del equipo evaluador.

De acuerdo al procedimiento IAAC MD 002, el procedimiento para la re-evaluación es esencialmente igual al de una evaluación inicial. Aunque no se requiere presentar la solicitud con el formulario FM 001, el OA deberá proporcionar al equipo evaluador todos los documentos que se piden en el formulario FM 001, inciso 20, y el FM 003 lista de verificación para una evaluación par, 90 días antes de la evaluación. Para la planeación de la testificación, el OA deberá proporcionar el equipo evaluador una lista de las testificaciones que se realizarán, aproximadamente 6 semanas antes de la fecha propuesta de la evaluación en sitio, o según se acuerde con el evaluador líder. Si no se cumplen con estas fechas límites se podría cancelar la re-evaluación y tomar otra acción según lo determine el Grupo MLA.

De acuerdo al procedimiento IAAC MD 002, todos los gastos de esta evaluación serán cubiertos por el **[organismo a ser evaluado]**, incluyendo transporte, hoteles, alimentos, salas de reunión, traducción en caso necesario, y cualquier otro gasto necesario para que el equipo evaluador realice sus tareas. El **[organismo a ser evaluado]** se pondrá de acuerdo con los miembros del equipo evaluador sobre cómo se cubrirán estos gastos, tomando en cuenta que podrían necesitarse diferentes arreglos para cada evaluador dependiendo del país que provengan y del organismo para el que trabajen.

Solicitamos al **[organismo a ser evaluado]** que informe a los miembros del equipo sobre cualquier requerimiento de visa o cualquier otra documentación (cartas de invitación, vacunas) que se pudiera necesitar para ingresar al país.

Atentamente,

XXXXX, Presidente del Comité MLA

XXXXX, Secretario del MLAC de IAAC