



REGLAMENTO GENERAL
(v1. 2011)

SISTEMA DE CERTIFICACIÓN
DE BUENAS PRÁCTICAS
DE FABRICACIÓN E HIGIENE

FEDEMCO
FEDERACIÓN ESPAÑOLA DEL ENVASE DE MADERA Y SUS COMPONENTES



BUREAU
VERITAS

REGLAMENTO GENERAL del Sistema de Certificación de las Buenas Prácticas de Fabricación e Higiene de FEDEMCO. “FEDEMCO- GMP”

VERSIÓN 1, 2011

Según “Guía de Buenas Prácticas de Fabricación e Higiene de
FEDEMCO” para el sector de envase y embalaje de madera y
sus componentes en contacto con alimentos. VERSIÓN 1, 2010

Derechos de autor (Copyright) FEDEMCO

Desarrollada y publicada por:

Federación Española del Envase de Madera y sus Componentes
(FEDEMCO)
C/ Profesor Beltrán Báguena, 4-412 C 46009 Valencia (Spain)
Tel.: +34 96 349 57 13
Fax: +34 96 348 56 00
e-mail: fedemco@fedemco.com
Web: www.fedemco.com

En colaboración con: BUREAU VERITAS Certification, S.A.

Agradecimientos: FEDEMCO agradece especialmente, dentro de los pasos previos a la
elaboración y aprobación del Reglamento: a las empresas visitadas, a las
participantes en las pre-auditorias, a las asistentes a las jornadas técnicas
sobre buenas prácticas, así como a los miembros de su Comité Ejecutivo.

Elaborada y Editada con el apoyo de:

IMPIVA (Instituto de la Pequeña y Mediana Industria de la Generalitat
Valenciana). Proyecto cofinanciado por los Fondos FEDER, dentro del
Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2007-2013

Arte y diseño portada y contraportada:

globodepapel.com

ÍNDICE

1	OBJETIVOS.....	7
2	POLÍTICA.....	7
3	ORGANISMOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA.....	7
4	SOLICITUD DE CANDIDATURA.	13
5	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Y CERTIFICACIÓN.	14
6	SISTEMA DE SANCIONES.	20
7	RENUNCIA, SUSPENSIÓN O RETIRADA DEL CERTIFICADO.....	20
8	GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y CONFLICTOS.	20
9	CAMBIOS EN EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN.	21
10	CONFIDENCIALIDAD.	21
11	FINANCIACIÓN.	21
12	COPYRIGHT.....	21
13	DOCUMENTACIÓN.....	22
14	ÍNDICE DE REFERENCIAS.	24

1 OBJETIVOS.

Este documento desarrolla el Reglamento General, que establece los procedimientos que FEDEMCO aplica para otorgar, renovar, o retirar la “Certificación de las Buenas Prácticas de Fabricación e Higiene de FEDEMCO” (en adelante “FEDEMCO-GMP¹”) a sus empresas asociadas.

FEDEMCO, asume la responsabilidad de la aplicación del presente Reglamento General y de todas las acciones tomadas de su marco.

Se trata de evaluar el desempeño de la empresa en cuanto a la gestión de la seguridad alimentaria, orientada a fabricar productos inocuos para la salud de los consumidores.

No obstante, FEDEMCO-GMP es un sistema que certifica la buena gestión de la empresa pero no los productos o servicios suministrados por las empresas ni les exime de sus obligaciones legales.

2 POLÍTICA.

La certificación está reservada a todas las empresas asociadas en FEDEMCO, dentro del sector del envase y embalaje de madera y sus componentes en contacto directo con alimentos, comprometidas con el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de seguridad alimentaria, y de los requisitos del presente sistema de certificación.

La correcta implementación de los procedimientos y funcionamiento del sistema será evaluado regularmente por un Comité de Certificación (CC), y también por un Comité Técnico-Consultivo (CTC).

3 ORGANISMOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA.

3.1 FEDEMCO.

Es la entidad que promueve el sistema de certificación, del que es propietaria, y que aglutina al sector de empresas a auditar y certificar.

Por lo tanto, podrá establecer acuerdos de certificación con otros organismos, tanto nacionales como extranjeros.

Sus funciones se enmarcan dentro del Comité de Certificación (CC).

3.2 Organismo de Certificación de Referencia (OCR).

Organismo de certificación que, además de la realización de la auditoría, por su experiencia en el ámbito de aplicación, cualificación y prestigio, actúa en colaboración con FEDEMCO dentro del CC en la redacción y revisión de la norma, así como en la gestión del sistema y proceso de certificación.

Para ello FEDEMCO firmará con el OCR el correspondiente convenio de colaboración, y el segundo asignará a un coordinador del proyecto.

Actualmente, dicha responsabilidad recae en Bureau Veritas Certification, S.A.

Sus funciones se enmarcan dentro del CC.

¹ GMP es la abreviación de Good Manufacturing Practice o Buenas Prácticas de Fabricación en inglés.

3.3 Otros Organismos de Certificación (OC).

El sistema está abierto a Otros Organismos de Certificación (OC) diferentes al de referencia, siempre que cumplan con los requisitos que el CC y este Reglamento General establezcan.

Esto permitirá una mayor independencia del sistema, que sea asequible y que se generen sinergias entre esta certificación y otras que puedan existir en las empresas (p.ej. ISO 9001, ISO 14001, etc.)

Para ello FEDEMCO firmará acuerdos con los OC, tras su ratificación por parte del CC.

3.3.1 Requisitos.

Los organismos de certificación, incluido el de referencia, a los que recurran las empresa para realizar la auditoría deberán responder a los siguientes requisitos:

- ✓ Mandar una solicitud de autorización debidamente cumplimentada al CC.
- ✓ Tener por lo menos, un auditor calificado, conforme a requisitos y formación establecida por el CC .
- ✓ Poseer acreditación previa según EN 45011, o GUIA ISO/IEC 65, para otros referenciales del sector alimentario.
- ✓ No ofrecer consultoría para la implantación de sistemas de gestión de la seguridad alimentaria.

Aquella empresa que hayan realizado la solicitud de autorización y no cuente con toda la documentación que avale el cumplimiento de los requisitos necesarios para obtener dicha autorización, estará incluida provisionalmente en un listado de organismos certificadores autorizados.

La autorización provisional será revocada si en el transcurso de 6 meses desde la solicitud de autorización no se cumple con los requisitos.

En este caso, los OC deberán informar a sus clientes que para el próximo ciclo tendrán que contratar los servicios de otra entidad.

Una vez revocada la autorización provisional, los OC no podrán volver a presentar la solicitud de autorización hasta que hayan transcurrido 18 meses.

3.3.2 Requisitos de los auditores.

Los auditores de todos los OC, a los que recurra las empresa para realizar las auditorías deberán responder a los siguientes requisitos de cualificación y formación:

- ✓ Deberá contar con al menos un título universitario.
- ✓ Tener, como mínimo 10 días de experiencia práctica en auditorías a sistemas de gestión, por ejemplo, ISO 9000, ISO 14000, ISO 22000, OSHAS 18000, BRC, IFS o GLOBALG.A.P., como Auditor Jefe o parte del equipo auditor, en una entidad de certificación.
- ✓ Haber superado un curso de formación para Auditor Líder, basado en los principios de ISO 19011 “Directrices para Auditorías de Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental”, y con una duración mínima de 37 horas. El certificado debe especificar

el contenido del curso, su duración y reflejar que ha sido aprobado su correspondiente examen.

- ✓ Poseer formación en los principios de APPCC o HACCP, ya sea como asignatura en su carrera universitaria o por haber aprobado un curso basado en los principios del Codex Alimentarius.
- ✓ Haber participado en un curso de FEDEMCO-GMP, y superar el examen al final del mismo.

3.4 Comité de Certificación (CC).

El CC es el encargado de gestionar y desarrollar las acciones concretas previstas en este Reglamento General, así como otorgar el certificado.

3.4.1 Estructura.

Está formado por dos representantes de FEDEMCO y por dos del OCR, incluyendo al coordinador del proyecto. La identidad de sus componentes estará a disposición de cualquier solicitante o titular de la certificación.

Para las deliberaciones y toma de decisiones será suficiente la participación de un representante por organización

En el caso de FEDEMCO, sus representantes deberán carecer de relación laboral, personal, o de intereses comerciales en los sistemas, productos y servicios que se certifiquen.

Así, para evitar conflicto de intereses, y sobre todo a la hora de decidir la certificación, podrán ser sustituidos temporal o definitivamente.

En el caso del OCR, el auditor no coincidirá con la persona que toma la decisión de certificación dentro del CC.

3.4.2 Funciones.

- ✓ Elaborar y modificar las presentes reglas generales.
- ✓ Establecer los requisitos mínimos y el reconocimiento de los OC dentro del sistema.
- ✓ Velar por la uniformidad, así como por la formación teórico-práctica mínima necesaria a los auditores y su impartición por personal cualificado.
- ✓ Formar y calificar a los auditores de todos los OC que deseen participar en este Sistema de Certificación.
- ✓ Mantener el sistema de registro de auditores calificados y de OC autorizadas.
- ✓ Establecer y mantener el sistema de registro de las empresas del sector del envase y embalaje de madera y sus componentes en contacto con alimentos, involucradas en el Sistema de Certificación.
- ✓ Verificar la conformidad de las empresas y de los OC registrados, así como organizar y controlar el procedimiento de certificación. Si fuera necesario mediante presencia en auditoría.

- ✓ Conceder, suspender o retirar el certificado y la autorización de uso de la marca, logotipo o sello, tras evaluar el informe de auditoría.
- ✓ Sancionar toda infracción que se lleven a cabo contra el presente reglamento.
- ✓ Decidir la retirada del certificado o la autorización de uso de la marca, logotipo y sello a un titular.
- ✓ Atender la reclamación de los solicitantes y titulares de certificados.
- ✓ Realizar la oportuna comprobación para ratificar la veracidad del contenido de la reclamación.
- ✓ Evaluar la repercusión del sistema en el mercado y su adecuación a las necesidades del mismo.
- ✓ Recoger los comentarios y recomendaciones del Comité Técnico-Consultivo (CTC).
- ✓ Mantener toda la documentación generada e informar a las partes interesadas de cualquier actualización que tenga lugar.
- ✓ Garantizar la integridad del sistema.

3.4.3 Sistemática de trabajo.

FEDEMCO hará de secretaría del CC, representándolo de cara al resto de organismos de gestión del sistema y a las empresas participantes.

Tras su constitución, en la que se designará a sus miembros, se convocará en cada decisión de certificación, ya sea de forma presencial o virtual, dejando constancia de sus deliberaciones por escrito mediante actas.

Se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al año de manera presencial para evaluar su funcionamiento en dicho período.

Se regirá por los principios generales de imparcialidad, independencia, integridad, confidencialidad y competencia técnica.

3.5 Comité Técnico-Consultivo (CTC).

El establecimiento de un CTC asegura la independencia del Sistema de Certificación y su puesta al día.

3.5.1 Estructura.

Incluye a todos los miembros del CC y a expertos independientes en el ámbito de la cadena de distribución alimentaria y representantes de los OC involucrados, que podrán participar en el mismo bajo solicitud o invitación.

3.5.2 Funciones.

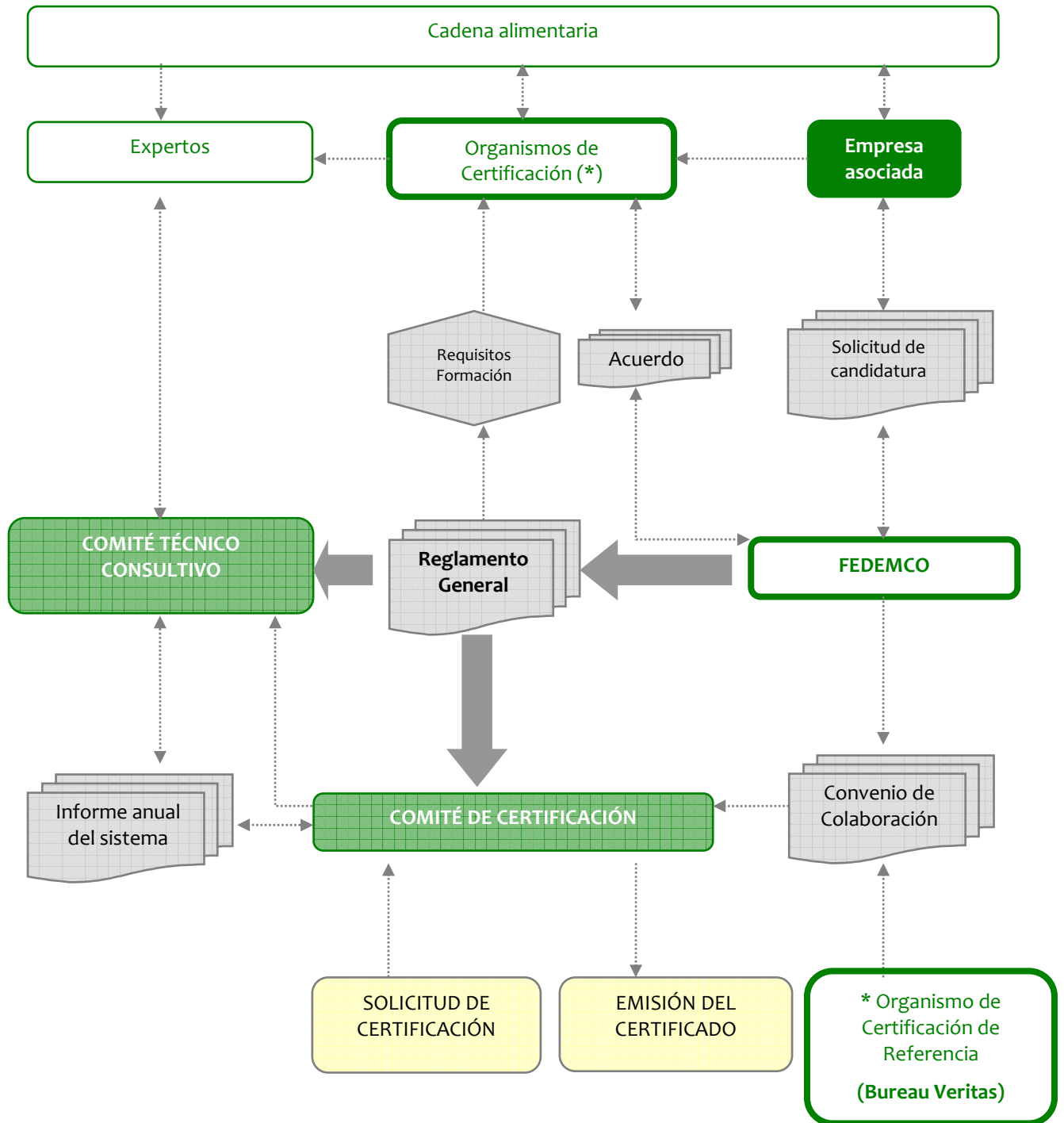
- ✓ Evaluar el informe anual del sistema del CC.

- ✓ Supervisar mediante muestreo que el procedimiento y auditoría está sujeto a norma.
- ✓ Dictaminar sobre la calidad del funcionamiento del sistema, y realizar comentarios y recomendaciones al CC.
- ✓ Arbitrar ante quejas y reclamaciones de las organizaciones y empresas dentro del sistema.

3.5.3 Sistemática de trabajo.

Tras su constitución, una vez puesto en marcha el sistema, se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al año, y de forma extraordinaria a petición de cualquiera de sus miembros, dejando constancia de sus deliberaciones por escrito mediante acta o informe.

3.6 Relación entre los organismos (esquema).



4 SOLICITUD DE CANDIDATURA.

La empresa que desee conseguir la certificación por primera vez deberá hacer una solicitud de candidatura por escrito a FEDEMCO como secretaria del CC, y según formulario normalizado.

El CC evaluará el cumplimiento de los requisitos de la empresa, que deberá:

- ✓ Identificar la empresa, así como al responsable y solicitante de la certificación.
- ✓ Identificar la ubicación y alcance a auditar, es decir, la totalidad de procesos y productos de la empresa incluidos en la Guía de Buenas Prácticas de Fabricación e Higiene de FEDEMCO.
- ✓ Contar con autorización sanitaria vigente para el alcance a auditar.
- ✓ Declarar el conocimiento y aceptación de los requisitos de este reglamento general, y de la versión de la Guía de Buenas Prácticas de Fabricación e Higiene de FEDEMCO vigente.
- ✓ Estar al corriente de obligaciones estatutarias como empresa representada en FEDEMCO.
- ✓ Si la candidatura es aceptada, el CC le enviará una aceptación de candidatura. Ésta incluirá un número de registro único que se asignará a la empresa para identificarla en adelante dentro del sistema, así como información actualizada sobre los OC autorizados hasta la fecha.
- ✓ La solicitud de candidatura y la aceptación de candidatura se considerarán vigentes en el tiempo siempre que no cambien las condiciones bajo las cuales se produjeron.
- ✓ En caso contrario, la empresa deberá comunicar los cambios al CC, a través de la solicitud de auditoría.

5 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Y CERTIFICACIÓN.

5.1 Solicitud y aceptación de auditoría.

Tras la aceptación de candidatura por parte del CC, la empresa firmará un contrato con el organismo certificador, de entre los OC autorizados.

El OC correspondiente formalizará una solicitud de auditoría de la empresa candidata ante el CC.

El CC valorará la solicitud según los requisitos de este Reglamento General, básicamente que la empresa candidata esté aceptada, y que la autorización del OC esté en vigor. Tras esto procederá a emitir un documento de aceptación de auditoría o de denegación

En caso de denegación, el CC informará sobre las razones a ambos.

5.2 Realización de auditoría.

5.2.1 Preparación.

Una vez que reciba la aceptación de auditoría, el OC podrá iniciar el proceso de certificación y planificar con su cliente la auditoría.

Antes de la fecha convenida de auditoría, la empresa tendrá y conocerá la última versión de los documentos normativos.

El OC conoce el alcance a auditar, así como el tamaño de las instalaciones y procesos, de forma que según lo previsto por el presente Reglamento General ajusta su jornada de acuerdo al tiempo establecido por éste.

Ambos acordarán una fecha conveniente para la auditoría, asegurando que la fábrica, y todas las actividades incluidas en el alcance a auditar, estarán en funcionamiento.

Además la empresa identificará a la(s) persona(s) de contacto, ya sea el máximo responsable u otra(s) persona(s) en la que haya delegado aquél.

La empresa debe aceptar la presencia de representantes del CC, si se requiere el caso. No obstante, la presencia de personas de cualquier otra entidad ajena al OC estará sujeta al acuerdo con la empresa.

5.2.2 Alcance a auditar.

La empresa a auditar y el OC acordarán el alcance a auditar, que se deberá referir a todos los productos destinados al contacto alimentario en las instalaciones o centro de trabajo de la compañía, según la aceptación de candidatura y la aceptación de auditoría.

El alcance a auditar deberá quedar reflejado tanto en el informe de auditoría como en el propio certificado.

Además, podrá ser ampliado en cualquier momento, con el fin de poder incorporar nuevos emplazamientos o incluir actividades nuevas en la empresa.

El alcance a auditar se denominarán según la tabla siguiente:

ALCANCES A AUDITAR		
1 ^{er} NIVEL (Transformación*)		2 ^o NIVEL (Procesos y Productos)
3	3+2+1	Fabricación de fondos de listones
	3+2	Marcado y Montaje de testeros
	3+2	Marcado y montaje de envases
	3+2	Marcado y Fabricación de estuches
	3	Corte y/o marcado de tablero para envase
2	2+1	Fabricación de tablero para envase
1	1	Aserrado de componentes para envase
	1	Fabricación de chapa

(*) Nivel de transformación de la madera: 1 = primera, 2 = segunda, 3 = tercera

Así, se indicará, como alcance a auditar de primer nivel, el(los) grado(s) de transformación de la madera según los procesos implicados, y como alcance a auditar de segundo nivel la denominación de los procesos y producto semi-acabado o acabado resultante.

Por ejemplo, el más habitual probablemente será: “2^a y 3^a transformación de la madera. Marcado y Montaje de componentes y envases”.

5.2.3 Duración de la auditoría.

Se deberá garantizar que la duración de la auditoría sea suficiente para evaluar la totalidad de los requisitos de este sistema.

Para ello los tiempos se calcularán de la siguiente forma:

- ✓ ½ jornada mínima por centro de trabajo o planta.
- ✓ ¼ jornada si requiere evaluación de APPCC. (3^a transformación de la madera)
- ✓ ¼ jornada para plantas con más de cuatro líneas de proceso principal.
- ✓ ¼ jornada por proceso adicional distinto al principal.

5.2.4 Listados de comprobación de requisitos.

Los listados de comprobación enumeran los requisitos específicos exigibles durante la auditoría. Éstos se reparten según los capítulos siguientes:

- ✓ Normas Generales.
- ✓ Normas específicas de Producción.
- ✓ Normas específicas de Instalaciones.
- ✓ Normas específicas de Personal.
- ✓ Normas específicas del Alcance a auditar.

5.2.5 Requisitos.

Los requisitos en los listados de comprobación están clasificados según su importancia o niveles como:

- ✓ Requisitos mayores: los relacionados con una posible contaminación de los productos o un funcionamiento deficiente del sistema de gestión de la seguridad alimentaria (principios básicos).
- ✓ Requisitos menores: los que no pueden ser considerados como mayores.

Para la obtención de un certificado se permitirá que algunos de los requisitos sean objeto de una acción correctiva (AC) hasta 15 días después del día de la auditoría.

Se trata, básicamente de aquéllos de carácter documental, tal y como queda reflejado en los listados de comprobación. (Posible AC = Sí).

Además de este criterio de clasificación, algunos de ellos están marcados como “KO” o críticos por estar en línea con requisitos legales o ser considerados de obligado cumplimiento.

A menos que puedan ser reparados mediante AC en un plazo de 15 días, llevarán a la suspensión de la auditoría.

Es importante destacar que a pesar de que el sistema define requisitos según el alcance a auditar, tanto en éstos como en el resto podría haber algunos que sean de No Aplicación (N/A) al caso específico de cada empresa, por lo que podrán ser descartados por el auditor.

5.2.6 Nivel de certificación o calificación.

La certificación será calificada según tres niveles, a partir del siguiente grado de cumplimiento de los requisitos:

a) Nivel de certificación básico:

- ✓ 75% de los requisitos mayores tras la implantación de AC, con un mínimo del 50% el día de la auditoría.
- ✓ 50% de los requisitos menores tras la implantación de AC, con un mínimo del 25% el día de la auditoría.

b) Nivel de certificación medio:

- ✓ 75% de los requisitos mayores el día de la auditoría.
- ✓ 50% de los requisitos menores el día de la auditoría.

c) Nivel de certificación superior:

- ✓ 100% de los requisitos mayores tras la implantación de AC, con un mínimo del 75% el día de la auditoría.
- ✓ 75% de los requisitos menores tras la implantación de AC, con un mínimo del 50% el día de la auditoría.

En cualquiera de los tres niveles, el 100% de los requisitos KO deberán cumplirse el día de la auditoría.

El nivel de certificación se calculará sobre el total de aquéllos requisitos que sean de aplicación según el perfil y alcance a auditar de cada empresa.

5.2.7 Auditoría “in situ”.

La auditoría constará de una revisión documental que incluirá una revisión del sistema de gestión de calidad y seguridad alimentaria, así como del Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC).

En la visita a planta se comprobará la implantación sistemática de lo anterior.

Se inspeccionarán ocularmente las instalaciones, el alcance a auditar y los registros de monitorización y autoevaluación que se deriven de las mismas.

En la auditoría inicial será necesario que los registros tengan una antigüedad de al menos 3 meses. A partir de aquélla, las empresa deberá mantener los registros un mínimo de 2 años, salvo aquéllos que por mandato legal requieran de más tiempo.

Además, se podrá entrevistar al personal involucrado para obtener información complementaria y evaluar su capacidad y grado de preparación, independientemente de su nivel en la empresa.

5.2.8 Informe preliminar y final de auditoría.

Tras la auditoría y una reunión oral de cierre, se entregará a la empresa un informe preliminar de auditoría.

Éste detallará por escrito los requisitos que se incumplen de cara a establecer la AC necesaria, según los diferentes capítulos de los listados de comprobación.

La empresa se deberá comprometer por escrito a proponerlas e implantarlas en el plazo de 15 días, así como enviarlas al auditor junto con las evidencias de su resolución

Tras esto, el auditor emitirá el informe final de auditoría en 15 días, según el modelo establecido.

La necesidad de adoptar AC previa al informe final de auditoría conllevará que la empresa sólo pueda optar al nivel de certificación básico.

5.3 Solicitud de certificación.

El OC enviará en un máximo de 5 días un expediente con el contrato con el organismo certificador, informe final de auditoría y la solicitud de certificación al CC para que éste lo evalúe.

5.4 Emisión del certificado y autorización de uso de la marca.

El CC, si evalúa positivamente el expediente, emitirá el certificado para los productos y procesos auditados en un plazo no superior a los 15 días tras su recepción, según el modelo propuesto.

La fecha de emisión del certificado será la fecha en que el CC tome la decisión de certificación.

El certificado tendrá una validez de 12 meses. Es decir, si la fecha de toma de decisión es el día 1 de enero de 2012, el certificado será válido desde el 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012. La validez del certificado constará en el mismo.

Junto con la emisión del certificado, se concederá autorización de uso de la marca , logotipo y sello de certificación al propietario del mismo, según reglamento y manual de uso de la marca.

El listado de empresas certificadas será publicado en la página web de FEDEMCO www.fedemco.com .

Si la empresa comunica la obtención del certificado por medios distintos al propio certificado original, deberá especificar el alcance para el que lo ha obtenido.

5.5 Mantenimiento.

5.5.1 Frecuencia de la auditoría, validez y renovación del certificado.

El certificado tendrá una validez de 12 meses, tal y como se describe en el punto anterior.

Así, la auditoría de renovación de la certificación se hará anualmente.

El periodo de validez del certificado vendrá siempre marcado por la fecha inicial de emisión.

Por ejemplo, si el primer año el certificado tenía una validez desde el 1 de enero de 2012, hasta el 31 de diciembre de 2012, en el siguiente ciclo el certificado tendrá una validez desde el 1 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013.

Por esa razón la empresa deberán ser auditadas como máximo 6 semanas antes del vencimiento del certificado.

Si la renovación del certificado no se ha producido tras su vencimiento, la empresa perderá el derecho a hacer uso del mismo y por tanto de la marca de certificación.

Sólo cuando se produzcan razones excepcionales justificadas o de fuerza mayor para la empresa, ésta podrá solicitar autorización al CC para que la auditoría se pueda realizar en fecha diferente.

La autorización implicará el mantenimiento provisional de la validez del certificado anterior y la autorización de uso de la marca hasta la fecha acordada.

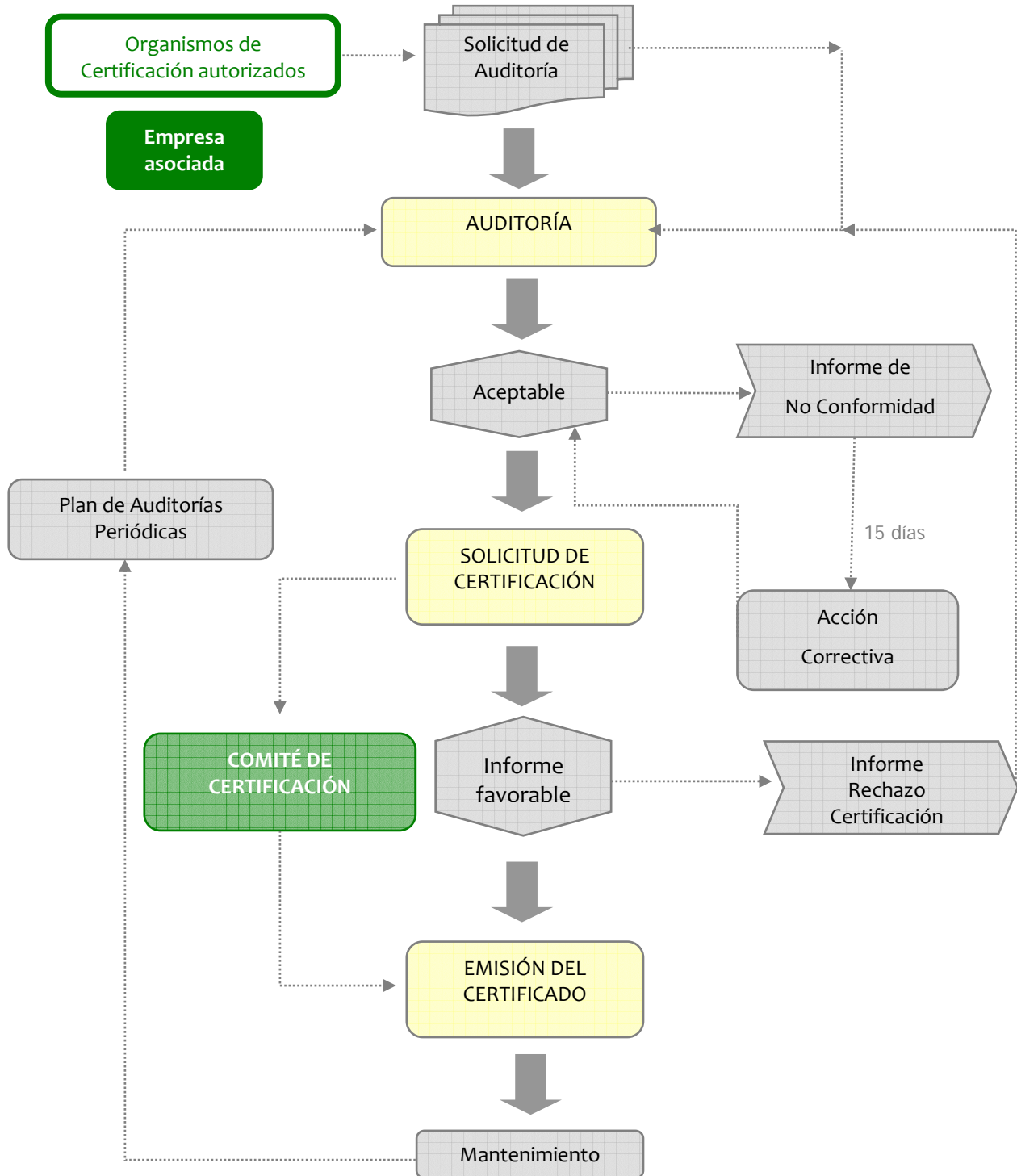
5.5.2 Cambios en los productos o procesos certificados.

Entre cada auditoría, la empresa deberá comunicar fehacientemente al CC los cambios relevantes sobre los productos o procesos auditados y certificados.

El Comité evaluará su incidencia sobre la conformidad ya concedida en el certificado, dictaminando si requiere o no de una nueva auditoría.

5.6 Esquema.

El procedimiento de certificación se definiría con el siguiente diagrama de flujo:



6 SISTEMA DE SANCIONES.

La empresa que esté marcando materiales o conceptos no autorizados por el Reglamento General, o que desarrolle su actividad bajo criterios que no cumplen con los requisitos de la Guía, del presente Reglamento o de sus listados de comprobación, podrán ser objeto de sanciones.

Para ello el CC podrá proceder a la suspender temporalmente el certificado, denegarlo o su retirarlo según el procedimiento en el capítulo siguiente.

7 RENUNCIA, SUSPENSIÓN O RETIRADA DEL CERTIFICADO.

7.1 Renuncia.

Será posible renunciar al certificado mediante comunicado por escrito al CC.

7.2 Suspensión o Denegación.

El CC podrá suspender, denegar o retirar el certificado, incluyendo el derecho de uso de marca, logotipo y sello, si la empresa incumple fehacientemente los requisitos del presente Reglamento General, cometiendo una infracción.

En primera instancia el CC hará un primer apercibimiento a la empresa con acuse de recibo.

Si la empresa no contesta a su requerimiento en el plazo máximo de 15 días la Comisión le suspenderá temporalmente la certificación y la autorización de uso de la marca, logotipo y sello, comunicándole tal decisión, hasta que se produzca la rectificación y el Comité de Certificación tenga constancia.

Esto incluye la denegación en la emisión de un nuevo certificado en el caso que éste expire.

Si la empresa afectada no comparte los motivos del apercibimiento o de la suspensión o denegación, deberá hacer una reclamación formal para su tramitación según lo estipulado en el capítulo sobre Gestión de Quejas, Reclamaciones y Conflictos.

7.3 Retirada.

Si la empresa no resuelve los motivos que causan la suspensión, dentro del procedimiento establecido en este Reglamento General, o se interrumpe definitivamente su actividad, le será retirado el certificado y la autorización de uso de la marca.

8 GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y CONFLICTOS.

El CC tendrá en consideración las quejas y reclamaciones formalizadas por la empresa implicada en el sistema de certificación respecto a aspectos técnicos o administrativos del sistema o de la auditoría, registrándolas.

Si así lo desea la empresa, la reclamación y sus datos podrán permanecer en el secreto profesional de los intervinientes en el caso.

El plazo máximo de respuesta y de resolución será de 30 días.

Las partes podrán someterse a arbitraje a partir de expertos por ambas partes: de la empresa y del CC o del CTC, siempre que los miembros de estos organismos del sistema no presenten conflicto de intereses en el caso.

9 CAMBIOS EN EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN.

El CC comunicará con tiempo y forma suficientes los cambios relevantes en el sistema de certificación a la empresa y OC registrado, incluyendo el plazo de entrada en vigor.

Así, el CC podrá modificar el presente Reglamento de forma unilateral cuando lo considere oportuno, debiendo comunicarlo a los interesados.

No obstante, el CTC y la empresa titular de certificado podrán proponer las modificaciones que consideren oportunas al CC, o ser consultados.

10 CONFIDENCIALIDAD.

Los organismos dentro del sistema, y sus miembros, se comprometerán a no transmitir a terceros información propiedad de la empresa sensible dentro del proceso de certificación, como p.ej. el informe final de auditoría.

Lo anterior podrá ser exceptuado cuando exista autorización escrita o se dé un requerimiento legal.

Todos estarán sujetos a secreto profesional, respecto a los datos o cualquier información recogida o facilitada por la empresa.

11 FINANCIACIÓN.

El régimen económico del Sistema está basado en tres conceptos fundamentales:

- ✓ El coste de la auditoría corre a cargo de la empresa.
- ✓ Los costes de gestión y de difusión del sistema corren a cargo de FEDEMCO, según la decisión dentro de sus órganos de gobierno.
- ✓ El resto de organismos de gestión del sistema, sus miembros y expertos no producen costes de honorarios, pues actúan por su propio interés o del sector al que representan, quedando reflejado esto en los convenios de colaboración que firme FEDEMCO con los mismos.

12 COPYRIGHT.

Esta documentación está bajo copyright, por lo que FEDEMCO se reserva el derecho de actuar en contra de una utilización no autorizada de la misma.

13 DOCUMENTACIÓN.

13.1 Documentos del sistema.

13.1.1 De la norma de referencia.

- ✓ Guía de Buenas Prácticas de Fabricación e Higiene- FEDEMCO. Versión 1. 2010

13.1.2 De los organismos de gestión del sistema.

- ✓ Convenio de colaboración FEDEMCO- Organismo de Certificación de Referencia.
- ✓ Solicitud de Autorización Organismo de Certificación.
- ✓ Acuerdo FEDEMCO (Comité de Certificación)- Organismo de Certificación.
- ✓ Listado de organismos certificadores autorizados.
- ✓ Convocatorias, actas e informes del Comité de Certificación (CC) y del Comité Técnico-Consultivo (CTC).

13.1.3 Del procedimiento de auditoría.

- ✓ Solicitud de candidatura/ Aceptación o denegación de candidatura.
- ✓ Contrato tipo con organismo certificador.
- ✓ Solicitud de auditoría.
- ✓ Aceptación o denegación de auditoría.
- ✓ Listados de comprobación.
- ✓ Informe de auditoría.
- ✓ Certificado FEDEMCO-GMP.

13.1.4 De la autorización de uso de la marca, logotipo y sello.

- ✓ Reglamento y manual de uso de la marca, logotipo y sello.
- ✓ Archivo digital del logotipo.
- ✓ Archivo digital del sello.

13.2 Custodia.

FEDEMCO, como secretaría del CC custodiará todos los documentos originales implicados en el funcionamiento del sistema de certificación mientras estén vigentes.

La documentación generada por el procedimiento de auditoría se custodiará durante un período de 5 años.

14 ÍNDICE DE REFERENCIAS.

- Acción correctiva (AC), 17, 18
- Aceptación de auditoría, 14, 15, 25
- Aceptación de candidatura, 13, 14, 15, 25
- Acta, 11
- Acuerdos, 7, 8
- Alcance, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
- Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC), 18
- Auditor, 8, 10, 17, 18
- Auditoría, 7, 8, 10, 11, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 25
- Autorización de uso de la marca, 10, 19, 20, 22, 25
- Autorización provisional, 8, 9
- Certificado, 9, 10, 15, 17, 19, 20, 22
- Comité de Certificación (CC), 7, 8, 9, 11, 13, 14, 19, 20, 22, 23, 25, 26
- Comité Técnico-Consultivo (CTC), 7, 10, 11, 23, 25
- Comprobación, 10, 22
- Contrato con el organismo certificador, 14, 19, 25
- Convenio de colaboración, 8, 25
- Coordinador del proyecto, 8, 9
- Decisión de certificación, 10, 11, 19
- Día de la auditoría, 17
- Duración de la auditoría, 16
- Empresa, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 22, 23
- Expediente, 19
- Expertos, 11, 23
- Fecha de emisión del certificado, 19
- FEDEMCO, 3, 7, 8, 9, 11, 13, 19, 23, 24, 25, 26
- Formación, 8, 9, 10
- Informe anual del sistema, 11
- Informe de auditoría, 15, 25
- Informe final de auditoría, 18, 19, 23
- Informe preliminar de auditoría, 18
- Infracción, 10, 22
- Jornada, 14, 16
- Listado de empresas certificadas, 19
- Listado de organismos certificadores autorizados, 8, 25
- Listados de comprobación, 16, 17, 18, 25
- Nivel de certificación, 17, 18
- Número de registro, 13
- Organismo de Certificación de Referencia (OCR), 7, 8, 9, 10, 25
- Otros Organismos de Certificación (OC), 8, 9, 10, 11, 13, 14, 19, 23
- Procedimiento de auditoría, 26
- Procedimiento de certificación, 10, 21
- Reclamación, 10, 22, 23
- Registro de auditores calificados, 10
- Registros, 18
- Reglamento General, 7, 8, 9, 14, 22
- Reglamento y manual de uso de la marca, 19, 25
- Requisitos, 7, 8, 10, 13, 14, 16, 17, 18, 22
- Solicitud de auditoría, 13, 14, 25
- Solicitud de autorización, 8, 9
- Solicitud de candidatura, 13, 25
- Solicitud de certificación, 19
- Validez, 19, 20
- Vencimiento, 19, 20



IMPIVA



FEDEMCO®

“Proyecto cofinanciado por los fondos FEDER, dentro del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2007-2013”
