

	PG-01	Edición: 01 Fecha: 13/09/2016 Página 1 de 20
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	

PG – 01

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO

La propiedad legal de este Documento corresponde a la entidad jurídica **FUNDACIÓN PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD AGROALIMENTARIA DE ANDALUCÍA**, en adelante referido como **FCCA**.

Este documento es confidencial y de circulación controlada por **FCCA**. Queda prohibida la copia o cesión a otras empresas, del total o parte de su contenido, sin la autorización expresa por escrito de su Dirección.

<p>Elaborado por: Responsable de Calidad</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>Firmado: <i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>Fecha: 13.09.2016</p>	<p>Revisado y Aprobado por Responsable del Comité de Certificación</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>Firmado: <i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>Fecha: 13.09.2016</p>
---	---

 FUNDACIÓN CONTROL DE CALIDAD AGROALIMENTARIA DE ANDALUCÍA	PG-01	Edición: 01
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	

ÍNDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE
- 4.- PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN
 - 4.1.- AUDITORÍAS A LAS EMPRESAS
 - 4.2.- TOMA Y ENVÍO DE MUESTRAS AL LABORATORIO
 - 4.3.- INFORME DE AUDITORÍA
 - 4.4.- CLASIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES
 - 4.5.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES Y/O ALEGACIONES
 - 4.6.- REVISIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA
 - 4.7.- TOMA DE DECISIONES Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO
- 5.- AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO, RENOVACIÓN Y REEVALUACIÓN
- 6.- MODIFICACIONES AL CERTIFICADO
- 7.- SUSPENSIÓN O RETIRADA VOLUNTARIA DE LA CERTIFICACIÓN
8. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN
- 9.- QUEJAS Y APELACIONES
- 10.- CONFIDENCIALIDAD
- 11.- DIRECTORIO DE PRODUCTOS CERTIFICADOS
- 12.- ANEXOS
 - Anexo I.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

	PG-01	Edición: 01 Fecha: 13/09/2016 Página 3 de 20
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir la sistemática a seguir por la FCCAA, durante las auditorías iniciales, de seguimiento, de renovación y de reevaluación a las empresas (visita de auditoría y toma de muestras), con el fin de obtener y mantener el certificado para aquellas actividades que realice.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las fases del proceso de certificación realizadas a empresas que se dedican a la elaboración producto, crianza, almacenamiento y embotellado de vino DOP. Condado de Huelva, Málaga, Sierras de Málaga y/o Montilla-Moriles, elaboración de producto, crianza y expedición de Vinagre DOP Vinagre de Condado de Huelva y/o Montilla-Moriles, elaboración y expedición de Pasas DOP Málaga y elaboración, almacenamiento, crianza y embotellado y envasado de vino aromatizado DOP Vino Naranja, independientemente de su carácter inicial o de renovación.

Cualquier cambio que se produzca en los requisitos de certificación será comunicado puntualmente a todas las empresas indicando el plazo de adaptación al cambio en función de la relevancia de las modificaciones realizadas.

3.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE

El presente procedimiento se aplica conjuntamente con los siguientes documentos:

- Manual de Calidad
- Procedimientos de Certificación de Producto
- Instrucciones técnicas
- Pliego de Condiciones, según alcance

4.- PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

El proceso de certificación se realiza mediante las auditorías a las empresas

4.1 AUDITORÍAS A LAS EMPRESAS

El proceso de certificación comienza cuando una empresa se pone en contacto con la FCCAA para comunicarle su deseo de iniciar el proceso de certificación.

Las empresas que se someten al proceso de certificación, reciben un certificado si son aptas.

El Responsable del Comité de Certificación remite a la empresa solicitante la siguiente información:

- PG-01 "Procedimiento General de certificación" para proporcionar a la empresa solicitante una descripción detallada del proceso de certificación. Como anexo a este documento se incluirá un diagrama de flujo del proceso de certificación.
- PCP según alcance solicitado.
- El impreso de "Solicitud de Certificación" (formato SC). Este acuerdo contiene también los derechos y obligaciones de la certificación.

	PG-01	Edición: 01
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	Fecha: 13/09/2016 Página 4 de 20

- Capítulo 08 “Quejas y Apelaciones” del Manual de Calidad para informar a la empresa solicitante de su derecho a reclamar.
- Las tarifas (formato T) aplicables al proceso de certificación y la cuota administrativa correspondiente a su inscripción.
- PG-04 Uso de Certificados y Marca de Certificación.
- Cualquier otra información que pudiera ser de interés para la empresa solicitante.

4.1.1 Solicitud de certificación de las empresas

Las empresas que deseen certificarse con la FCCAA deberán enviar el formato “Solicitud de certificación “(formato SC) y la documentación indicada en el mismo. A cada empresa se le asigna un nº de Expediente, correlativo dentro del mismo alcance y Consejo Regulador:

ZZ/VV

- Siendo Z el alcance:
 - 01: VINO DOP “CONDADO DE HUELVA”,
 - 02: VINAGRE DOP “VINAGRE DEL CONDADO DE HUELVA”.
 - 03: VINO AROMATIZADO DOP “VINO NARANJA DEL CONDADO DE HUELVA”
 - 04: VINO DOP “MÁLAGA”
 - 05: VINO DOP “SIERRAS DE MÁLAGA”
 - 06: PASAS DOP “PASAS DE MÁLAGA”
 - 07: VINO DOP “MONTILLA-MORILES”
 - 08: VINAGRE DOP “VINAGRE DE MONTILLA-MORILES”
- Siendo VV la empresa: nº correlativo de empresa desde el 01 para ese alcance.


La Solicitud será cumplimentada por la empresa. En ella queda definido de qué tipo de empresa se trata y los derechos y obligaciones de las empresas en relación con el proceso de certificación, como por ejemplo, declara tener conocimiento del sistema de certificación y se compromete a respetar el procedimiento de certificación, y en particular, a recibir y prestar colaboración a los auditores, hacerse cargo de los gastos que ocasione la auditoría y los análisis y los que le correspondan como consecuencia de controles posteriores, así como a cumplir con los criterios de certificación establecidos.

La empresa enviará debidamente cumplimentado, a nombre del Responsable del Comité de Certificación, la solicitud.

La información recibida en la FCCAA, tanto en la solicitud como a lo largo del procedimiento de certificación, será considerada como CONFIDENCIAL a todos los efectos.

Evaluación de la documentación

Una vez recibida en la FCCAA la documentación anterior, el Responsable del Comité de Certificación se la facilitará al Director Técnico del alcance correspondiente, quien la revisará a fin de comprobar que es adecuada y suficiente para realizar el proceso de certificación y que la FCCAA tiene la capacidad y competencia para realizar los trabajos solicitados.

 FUNDACIÓN CONTROL DE CALIDAD AGROALIMENTARIA DE ANDALUCÍA	PG-01	Edición: 01 Fecha: 13/09/2016 Página 5 de 20
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	

Si la documentación no fuera completa o adecuada se pedirá al solicitante que la complete o la adecue.

Si la Solicitud es aceptada se remite al solicitante junto con el presupuesto estimado de certificación.

El presupuesto se dará por aceptado por parte del solicitante si en 5 días desde su envío no manifiesta disconformidad.

Dicha Solicitud aceptada tiene carácter contractual y debe ser firmada por el solicitante y el Responsable del Comité de Certificación. Cada presupuesto remitido al operador, detallará el tiempo de auditoría estimado.

Seguidamente a todas las empresas se les realizará una auditoría inicial de certificación.

4.1.2 Realización de la auditoría

4.1.2.1 Pasos previos del Responsable del Comité de Certificación y del Director Técnico

El Responsable del Comité de Certificación recibirá la Solicitud de Certificación y este se la facilitará al Director Técnico correspondiente, quien la revisará a fin de comprobar que es adecuada y suficiente para realizar el proceso de certificación.

El Director Técnico designará a un auditor, responsable de realizar la auditoría y toma de muestras, de entre sus auditores cualificados.


El auditor designado deberá estar cualificado para la función que desempeña, de acuerdo con el "Procedimiento General de formación, cualificación y supervisión del personal" (PG-02).

El Director Técnico deberá dejar constancia documental de esta operación. En el caso de que considerara necesario nombrar a varios auditores para realizar la evaluación, debido a la capacidad y tamaño de la empresa a evaluar, éste podrá hacerlo nombrando a uno de ellos como auditor jefe, el cual será el responsable de dirigir dicha auditoría. Asimismo, acordará inicialmente con la empresa la fecha tentativa de realización de la visita de auditoría, siempre teniendo en cuenta que, para una reevaluación, la auditoría ha de realizarse dentro del plazo del último mes de validez del certificado vigente.

Con al menos una semana de antelación a la fecha prevista, el Director Técnico llevará a cabo las siguientes actividades:

1. Elaborará la Designación formal del Auditor (formato DA) asignado para la auditoría a la empresa.
2. Entregará al auditor toda la información actualizada necesaria para desarrollar el trabajo asignado, la cual incluirá como mínimo:
 - a) Impreso de solicitud SC y sus anexos, cumplimentados por la empresa.
 - b) Pliego de Condiciones, según alcance solicitado.
 - c) Formato de "no-conformidad" (NC) y de "toma de muestras" (ATM), si procede.
 - d) Informes de auditorías anteriores, alegaciones y plan de acciones correctivas.
 - e) Cualquier otra información relevante.

El tiempo de auditoría puede variar en función de los resultados obtenidos en auditorías previas.

	PG-01	Edición: 01
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	Fecha: 13/09/2016 Página 6 de 20

4.1.2.2 Pasos previos del auditor

El auditor se pondrá en contacto con la empresa que va a ser auditada con objeto de fijar la fecha definitiva de la visita de auditoría. En el caso de que en la auditoría vaya a participar más de un auditor, el auditor jefe se pondrá en contacto con éstos. Inmediatamente después confirmará la fecha con la FCCAA. Además, y paralelamente, llevará a cabo las siguientes acciones:

1.- Comprobar que dispone de toda la documentación e información necesaria para la correcta ejecución de la auditoría: información del auditado, documentos del sistema de certificación (procedimientos aplicables), cuestionario de evaluación, documentos para la toma de muestras, formatos de no-conformidad, etc.

2.- Programar una reunión de preparación con el equipo auditor, si hubiera más de un auditor para llevar a cabo la visita de auditoría, a celebrar con antelación suficiente a la fecha de la auditoría fijada.

La preparación de la auditoría tiene por objeto:

- a) Valoración de la Solicitud de Certificación-“SC” cumplimentada por la empresa.
- b) Análisis del resto de la documentación aportada por la empresa.
- c) Identificación de áreas o aspectos que requieran atención especial.
- d) Elaboración del plan o programa de muestreo en las instalaciones de la empresa, siempre respetando el correspondiente procedimiento de toma de muestras, si procede.
- e) Elaboración del programa de auditoría (formato PA) y planificación del viaje.

Información a la empresa

Una vez preparada la visita de auditoría, el auditor comunicará a la empresa solicitante lo siguiente:

1. Confirmará la fecha, el programa de auditoría, que incluya los horarios de trabajo, reuniones inicial y final, aspectos que van a ser evaluados, toma de muestras, etc., el objeto de la misma.
2. Le informará acerca del personal del solicitante que debería estar presente durante la visita de auditoría. Sería recomendable la presencia del responsable o responsables de producción y calidad.
3. Notificará por escrito al operador el nombre o nombres de los auditores que van a efectuar la visita de auditoría, pudiendo éste recusarles por alguna de las causas reconocidas en derecho.


4.2.2.3. Ejecución de la visita de auditoría y toma de muestras

Reunión inicial

La visita comienza con una reunión inicial entre los representantes de la empresa y el auditor/equipo auditor.

Esta reunión tiene como objeto:

- (1) Presentación del equipo auditor.
- (2) Confirmar y revisar el alcance y objetivos de la visita de auditoría.
- (3) Confirmar el programa de la visita de auditoría y cómo ésta se llevará a cabo.
- (4) Describir el concepto y la sistemática para la identificación de no-conformidades.

 FUNDACIÓN CONTROL DE CALIDAD AGROALIMENTARIA DE ANDALUCÍA	PG-01	Edición: 01 Fecha: 13/09/2016 Página 7 de 20
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	

(5) Asignación por parte de la empresa de representantes que acompañen al auditor, durante el transcurso de la visita de auditoría, si fuera el caso.

(6) Resaltar la confidencialidad de la información que se obtendrá durante el transcurso de la auditoría a la empresa.

En caso de surgir cualquier circunstancia que pudiera impedir o afectar sustancialmente la ejecución de la visita de auditoría (ausencia de responsables, parada de trabajo, ausencia de producto para toma de muestras, etc.) el auditor informará al Director Técnico telefónicamente de las mismas, para que éste decida sobre el procedimiento a seguir.

Desarrollo de la auditoría

El auditor, primero, deberá comprobar la naturaleza y volumen de la producción, proceso de producción, proceso de control de la producción, análisis de la producción y la parte de la producción que se va a destinar a ser vendida con la marca de conformidad solicitada.

Para examinar los diferentes aspectos en los que se divide la auditoría será necesario solicitar a la empresa algunos documentos técnicos y comerciales (registros).

Durante la auditoría se realizará lo siguiente:

- Verificación del cumplimiento de los requisitos legislativos aplicables.
- Verificación de la identificación y trazabilidad del producto a certificar.
- Verificación de la sistemática de calificación y descalificación de partidas.
- Verificación de la gestión y seguimiento de no conformidades y de las acciones correctivas puestas en marcha, así como de su efectividad.
- Verificación de la gestión efectiva de las reclamaciones de los clientes.
- Verificación del etiquetado, envases, embalajes y documentación comercial que hacen mención a la certificación (ausencia de publicidad engañosa y/o fraudulenta).
- Verificación del correcto uso de las marcas de conformidad, balance de existencias y control de aforo.
- Verificación de los registros de los controles realizados para los Productos y de las acciones correctivas y/o preventivas puestas en marcha para evitar las no conformidades detectadas, si fuera preciso.
- Verificación de la adecuada gestión de la legislación que afecta al producto a certificar (incluye la difusión a las personas a las que aplica y métodos de autocontrol de estos requisitos legislativos).
- Verificación de que la empresa dispone de un sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico, sistema APPCC/HACCP, como requisito legal.

Los requisitos específicos de cada alcance se detallan en los Procedimientos de Certificación de Producto (PCPs) específicos para cada alcance.

Respecto al control de los aforos existentes en la bodega, el auditor se basará en el producto sobre el que realiza los ejercicios de trazabilidad, siempre y cuando suponga un porcentaje representativo, de al menos un 25% del volumen de la bodega, y si no lo cubre, se completará con controles adicionales.

El resultado de la auditoría se reflejará en el informe de auditoría.

Durante todo el proceso de la evaluación, el auditor únicamente deberá evaluar evidencias objetivas basadas en documentos, observaciones o resultados de análisis realizados sobre muestras tomadas, que puedan ser verificados, evitando las impresiones subjetivas y la obtención de conclusiones en base a informaciones no contrastadas. Para garantizar que durante la auditoría se

	PG-01	Edición: 01
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	Fecha: 13/09/2016 Página 8 de 20

verifican todos los requisitos indicados en la documentación, el auditor/equipo auditor se ayudará de un cuestionario de evaluación con sus anexos correspondientes, basado en los requisitos técnicos del Pliego de Condiciones de la FCCAA y el presente procedimiento.

Una vez finalizada la visita de auditoría el auditor dedicará un tiempo (o el equipo se reunirá) con el fin de establecer las conclusiones de la visita y cumplimentar los formatos de no-conformidad, en su caso.

Se realizarán auditorías a todas las empresas. Dependiendo de qué tipo de empresa se trate, se cumplimentará la parte del cuestionario de evaluación y el alcance que corresponda descrito en su correspondiente PCP.

Reunión final

La auditoría concluye con una reunión final del auditor con los representantes de la empresa. Su propósito es presentar a la empresa el resumen de los resultados de la evaluación.

En ella el auditor tratará, al menos los siguientes aspectos:

- (1) Propósito de la reunión.
- (2) Agradecimiento de la colaboración de la empresa
- (3) Se informará del carácter puntual (temporal y circunstancial) de la investigación realizada, y que por tanto, las evaluaciones realizadas por la FCCAA pueden no poner de manifiesto desviaciones que, sin embargo, pueden aparecer en posteriores auditorías de seguimiento. Por tanto, no se exime a la empresa de la supervisión interna de su sistema de control del proceso de la producción y/o de aseguramiento de la calidad.
- (4) Se expondrán brevemente los resultados de la investigación.
- (5) Se informará de las muestras recogidas para su posterior análisis en los laboratorios colaboradores del FCCAA y cuyos resultados se incluirán en el informe de auditoría.
- (6) Se solicitará a la empresa la propuesta de una acción correctiva a cada una de las no-conformidades detectadas durante la auditoría.
- (7) Se contestará cualquier pregunta que pueda surgir.
- (8) Se informará de los trámites siguientes y, en particular:
 - a) Que la empresa deberá enviar por escrito las acciones correctivas y plazos de implantación apropiados, para cualquier tipo de no-conformidad encontrada y/o alegaciones oportunas al FCCAA a la atención del auditor.
 - b) En especial, en las auditorías de renovación, informará de que el incumplimiento de los plazos de cierre de las no conformidades detectadas en evaluaciones anteriores, podrá ser considerado como no-conformidad muy grave. Por otra parte, informará de la importancia que tiene el que las acciones correctivas a las no-conformidades detectadas durante la auditoría lleguen al FCCAA en el plazo establecido.
 - c) Se informará sobre el funcionamiento de la decisión de la concesión del certificado por el FCCAA, quejas y apelaciones, etc.

El auditor evitará entrar en debate acerca de los resultados de su investigación.

Durante la reunión final, de forma general y sin entrar en detalles, el auditor comentará los aspectos positivos que hayan sido apreciados durante el desarrollo de la auditoría.

 FUNDACIÓN CONTROL DE CALIDAD AGROALIMENTARIA DE ANDALUCÍA	PG-01	Edición: 01
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	Fecha: 13/09/2016 Página 9 de 20

4.3 TOMA Y ENVÍO DE LAS MUESTRAS AL LABORATORIO

El proceso de toma de muestras será acorde con lo descrito en la Instrucción Técnica de Toma de Muestras IT-01y en el correspondiente PCP según alcance solicitado, si procede, durante la visita de auditoría, o en una visita adicional. El auditor tomará muestras de producto terminado, calificado, con objeto de verificar mediante análisis (físico-químico, en un laboratorio colaborador de la FCCAA, y organoléptico en el Panel de Cata de la FCCAA) la conformidad del mismo con los requisitos aplicables al Pliego de Condiciones.

4.4 INFORME DE AUDITORÍA

El auditor elaborará un informe de auditoría de la empresa, donde se recogerán los resultados de la auditoría, el cumplimiento con los requisitos de certificación y si proceden los resultados de los análisis físico-químicos, realizados por el laboratorio o laboratorios autorizados, así como organolépticos. Para evaluar el resultado de los análisis físico-químicos se considerará la incertidumbre informada por el laboratorio, aplicándose ésta siempre en beneficio de la empresa. Este informe será entregado a la empresa en un plazo máximo de un mes (en el caso de que no se recibiesen a tiempo en la FCCAA los resultados de los análisis, se enviará posteriormente un anexo al informe de auditoría para completarlo).

El contenido mínimo de dicho informe será el siguiente:


- (1) Datos relativos al solicitante (situación, tamaño, actividad, etc.).
- (2) Alcance de la certificación: tipo de producto, para el que solicita la certificación y su correspondiente marca comercial.
- (3) Datos relativos a la visita de auditoría (fechas, lugares, interlocutores, etc.)
- (4) Detalles sobre el cumplimiento del solicitante con los requisitos de certificación aplicables.
- (5) Resultados de los análisis efectuados y valoración del cumplimiento de dichos resultados con los requisitos de certificación.
- (6) Valoración de los resultados de la auditoría.
- (7) Fecha y firma del auditor responsable.

El informe del auditor no prejuzgará necesariamente la decisión final de la FCCAA en cuanto a la certificación de la FCCAA se refiere.

Dicho informe será dirigido para su conocimiento a la empresa, que deberá proponer, en su caso, las acciones correctivas pertinentes y los plazos para su resolución y/o las alegaciones que entienda oportunas, en los plazos establecidos en el punto 4.5, tabla calificación de desviaciones y plazos de respuesta.

El informe, junto con las acciones correctivas propuestas y/o alegaciones proporcionadas por la empresa, será entregado al Director Técnico para su revisión, y posteriormente presentado al Comité de Certificación para la toma de decisión.

El periodo de validez del informe, en todas las auditorías, será el del plazo de cierre de las no conformidades. Transcurrido dicho periodo, si no se han resuelto las desviaciones encontradas, será necesaria la realización de una nueva visita de auditoría y toma de muestras (si procede), para

	PG-01	Edición: 01
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	Fecha: 13/09/2016 Página 10 de 20

decidir sobre la concesión o mantenimiento, o no, del certificado, para lo cual será necesario elaborar un nuevo presupuesto.

4.5 CLASIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES

Las desviaciones respecto a los documentos normativos, detectadas durante la auditoría, se identifican como no-conformidades y se clasifican en tres tipos: no-conformidades leves, graves o muy graves. Su definición y los plazos de cierre se presentan en el cuadro que se muestra a continuación.

Igualmente, durante la auditoría pueden identificarse observaciones, respecto al cumplimiento del documento normativo, correspondientes a situaciones que pueden ser optimizadas, que no darán lugar a no-conformidades y que se reflejarán en el informe de auditoría (formato IA). Las observaciones reflejadas no requieren respuesta, pero deben ser consideradas por la empresa, con el propósito de evitar riesgos para la calidad del producto y mejorar el sistema de control implantado; en el caso de reiteración en auditorías posteriores podrían dar lugar a no conformidades.

Tabla de calificación de desviaciones y plazos de respuesta:

TIPO DE NC	DEFINICIÓN	PLAZO DE RESPUESTA	PLAZO DE CIERRE	COMENTARIOS
LEVE	Son incumplimiento de los requisitos del Pliego de Condiciones, que no comprometerían la calidad del producto amparado y no ponen en duda la capacidad de la empresa para producir conforme con los requisitos en los que se basa la certificación.	1 mes natural	2 meses naturales	No requieren otra visita y es suficiente con una corrección documental. Por ejemplo; falta de alguna documentación o de algún registro
GRAVE	Son incumplimientos de los requisitos del Pliego de Condiciones que afectan a la calidad del producto amparado pero no ponen en duda la capacidad de la empresa para producir conforme con los requisitos en los que se basa la certificación	15 días naturales	1 mes natural	A criterio del Director Técnico se decidirá si el cierre puede ser documental o requiere una verificación in situ
MUY GRAVE	Son incumplimientos de los requisitos del Pliego de Condiciones o de la legislación vigente que afectan a la calidad del producto amparado y ponen en tela de juicio la capacidad de la empresa para suministrar producto conforme con los requisitos de certificación.	2 días hábiles	7 días hábiles	Requieren de una verificación in situ para su cierre.

	PG-01	Edición: 01 Fecha: 13/09/2016 Página 11 de 20
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	

No se concederá ningún certificado mientras permanezcan abiertas NC Graves o Muy graves. En el caso de NC leves, podrá emitirse o mantenerse el certificado mientras estén abiertas menos de 10 NC leves, siempre que la empresa haya enviado su plan de acciones correctivas.

El seguimiento del correcto uso de la marca, por parte de las empresas certificadas, se realiza durante las auditorías ejecutadas por la FCCAA. Si durante las mismas se observan incumplimientos al respecto, se emitirán No Conformidades de acuerdo a lo establecido en la tabla anterior.

Todas ellas se describirán y numerarán consecutivamente a partir del 1, en el apartado correspondiente del informe de auditoría (formato IA).

Podrán identificarse nuevas no-conformidades, con posterioridad a la visita de auditoría, en caso de que, en base a nueva información, por ejemplo de los resultados de los análisis de las muestras tomadas durante la visita de auditoría, así lo estimara necesario el auditor.

En la identificación y descripción de las no-conformidades en el formato de no-conformidades (NC), el auditor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- (1) Recoger exclusivamente los hechos observados.
- (2) La escritura debe ser legible.
- (3) Ser claro, conciso y fácilmente comprensible para la empresa,
- (4) Las no-conformidades deben ser trazables.
- (5) Se excluirá todo tipo de opinión, punto de vista personal y crítica.

La empresa deberá cumplimentar, en lo posible, durante la reunión final los apartados "acción correctiva propuesta" y plazo de implantación.

Se dejará a la empresa los formatos de no-conformidades cumplimentados, firmados en original y el auditor se quedará con una copia.


Si la empresa no rellena durante la auditoría el apartado de acción correctiva propuesta, se deberá firmar el apartado "enterado". En este caso, la empresa enviará a la FCCAA las acciones correctivas propuestas y sus plazos de implantación con posterioridad, dentro del plazo establecido en la tabla anterior.

El apartado "verificación de la acción correctiva" está reservado para ser cumplimentado por el auditor, una vez recibidas las evidencias de las acciones correctivas realizadas por parte de la empresa, quien comprobará en posteriores auditorías la completa implantación de la acción realizada.

4.6 EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ALEGACIONES

Una vez recibido en la FCCAA el plan de acciones correctivas propuesto por la empresa, para las no-conformidades detectadas durante la visita de auditoría y el resultado de los análisis de muestras recogidas (si procede), el auditor llevará a cabo la correspondiente evaluación del plan.

A continuación reflejará en el informe de auditoría, el resultado de esta evaluación y su valoración global del estado de la empresa.

	PG-01	Edición: 01
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	Fecha: 13/09/2016 Página 12 de 20

El auditor entregará al Director Técnico el informe definitivo de la auditoría, junto con la valoración del plan de acciones correctivas, reflejado en el formato de cada No Conformidad.

4.7 REVISIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

Todos los informes de auditoría completos y sus anexos serán revisados por el Director Técnico dejando constancia en el formato "Justificación de la concesión del certificado" (JCC) y posteriormente por el Comité de Certificación.

Dicha revisión constituye uno de los medios por los que el FCCAA supervisa el trabajo realizado por sus auditores.

4.8 TOMA DE DECISIONES Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO

El Director Técnico expondrá al Comité de Certificación el resultado de la auditoría, las acciones correctivas presentadas y dicho Comité decidirá por unanimidad sobre la concesión o mantenimiento del certificado o la denegación del mismo, en tanto en cuanto no se resuelvan los incumplimientos que fueron detectados durante el proceso de auditoría, dejando constancia en el formato "Justificación de la concesión del certificado" (JCC).

Si la decisión es favorable a la concesión del certificado, el Responsable del Comité de Certificación firmará el certificado, en el caso de mantenimiento del certificado firmará el anexo técnico del mismo. La FCCAA proporcionará a la empresa dicho documento, una vez que el solicitante haya abonado los costes correspondientes del proceso. Este Certificado, que tiene validez de 5 años, será el que proporcione el acceso a la autorización del uso de la marca de conformidad del alcance solicitado. Dicha marca de conformidad deberá de ser tramitada directamente entre el operador certificado y el CR propietario de dicha marca.

En el caso de auditorías iniciales, tras la aceptación en la FCCAA de la Solicitud de Certificación correspondiente, se realizará una auditoría completa en las instalaciones con el fin de verificar todos los requisitos del Pliego de Condiciones que le afecten, a excepción del uso de la marca de conformidad, ya que no dispondrán de la misma. Tras el informe de auditoría y de los resultados analíticos de las muestras recogidas (si procede), el Comité de Certificación tomará una decisión, y si es favorable, emitirá el Certificado. Con dicho certificado, el nuevo operador podrá solicitar el uso de la marca de conformidad al CR correspondiente. En un plazo inferior a 3 meses desde la concesión del certificado, se contactará con el operador para confirmar que ya ha hecho uso de la marca, y la FCCAA realizará una auditoría de seguimiento para verificar su correcto uso, condicionando dicho aspecto el mantenimiento del certificado.

Cada certificado se identificará de manera inequívoca como:

C/ZZ/VV/TT

- Siendo C de certificado
- Siendo ZZ el Alcance: 1→ VINO DOP "CONDADO DE HUELVA", 2→VINAGRE DOP "VINAGRE DEL CONDADO DE HUELVA", 3→ VINO AROMATIZADO DOP "VINO NARANJA DEL CONDADO DE HUELVA", 4→VINO DOP "MÁLAGA", 5→VINO DOP "SIERRAS DE MÁLAGA", 6→PASAS DOP "PASAS DE MÁLAGA", 7→VINO DOP "MONTILLA-MORILES" y 7→VINAGRE DOP "VINAGRE DE MONTILLA-MORILES"
 - Siendo VV la empresa: nº correlativo de empresa desde el 01 para ese CR y ese alcance.
 - Siendo TT: año de emisión del mismo

	PG-01	Edición: 01 Fecha: 13/09/2016 Página 13 de 20
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	

En él se expresará específicamente, al menos, lo siguiente:

- (1) Producto al que hace referencia el certificado.
- (2) Actividad incluida en el alcance de la certificación.
- (3) Tipo de Producto, marcas comerciales y denominaciones para los que se concede el certificado.
- (4) Nombre, dirección y datos de contacto de la empresa certificada.
- (5) Referencia a los requisitos de certificación aplicables (documento normativo).
- (6) La fecha de emisión del certificado y periodo de validez del mismo.
- (7) Referencia a los elementos en los que se basa la certificación (sistemática de evaluación).
- (8) Identificación de la Entidad de Certificación (FCCA).
- (9) La firma del Responsable del Comité de Certificación.

Este documento se considerará propiedad de la FCCAA y, como tal, no podrá ser modificado si no es por la propia FCCAA.

En caso de decisión desfavorable se informará por escrito a la empresa solicitante indicando las razones de la denegación.

Si el Comité de Certificación decidiera no emitir el certificado, y si la empresa estuviera conforme con su denegación, se procederá al archivo del expediente hasta que la empresa solicitante comunique a la FCCAA la corrección de las desviaciones encontradas. En tal caso, será necesaria la realización de una nueva visita de auditoría y toma de muestras, con objeto de verificar la implantación de las acciones correctivas (ello supondrá la elaboración de un nuevo presupuesto).

Asimismo, si la empresa no está conforme con el resultado, se recordará al solicitante, la posibilidad de apelar las decisiones adoptadas en materia de certificación ante el Comité de Partes, tal y como está establecido en el Manual de calidad, capítulo 08.

Una vez que la FCCAA hace entrega a la empresa del certificado o renovación del anexo técnico, lo comunica al CR correspondiente.

El Responsable del Comité de Certificación notificará la emisión de un nuevo certificado o de una suspensión o retirada de certificado, en un plazo inferior a 2 días hábiles al CR propietario de la marca de conformidad, y de manera mensual de las renovaciones de certificado concedidas a cada uno de los CR.

El Responsable de la FCCAA informará al Patronato de las decisiones tomadas en las reuniones periódicas con el mismo, mediante presentación de un resumen de la actividad desarrollada.

El Responsable del Comité de Certificación dejará a disposición del Comité de Partes toda la documentación utilizada y elaborada durante el proceso de certificación para su revisión, si estos lo creyeran conveniente.

La empresa a la que se le ha sido concedido el certificado debe respetar las obligaciones adquiridas con la FCCAA y someterse a las auditorías periódicas establecidas.

	PG-01	Edición: 01
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	Fecha: 13/09/2016 Página 14 de 20

5. AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO, RENOVACIÓN Y REEVALUACIÓN

La FCCAA realizará cada año un mínimo de 1 auditoría completa, y si fuera necesario, 1 auditoría parcial (de seguimiento).

- El primer año se realizará: una auditoría completa ("auditoría inicial"), y al menos 1 parcial ("de seguimiento") para ver el correcto uso de la marca de conformidad.
- Cada año se volverán a realizar auditorías completas (iguales a la inicial, definidas como "auditorías de renovación") y si fueran necesarias, parciales ("de seguimiento"). Si el resultado de la auditoría de renovación es satisfactorio, se renovará el Anexo técnico del certificado.
- Al quinto año, al menos 2 meses antes de caducar el Certificado, se realizará de nuevo una auditoría completa (que en este caso se llamará "de reevaluación" y será igual a la inicial) y posteriormente, si fuera necesaria, una parcial (de seguimiento).

En las auditorías completas se verifica la totalidad de los requisitos del Pliego de Condiciones y en las de seguimiento se verifica únicamente el estado de las no conformidades emitidas y el cumplimiento de los requisitos del Pliego de Condiciones que el Director Técnico estime oportuno. En ambos tipos de auditoría se emplearán los formatos definidos en este manual de calidad. Las auditorías de seguimiento se podrán realizar sin previo aviso al operador.

En función de los resultados obtenidos en la auditoría completa, el Comité de Certificación podría decidir si realizar o no la auditoría de seguimiento, y si es necesario, realizar un mayor número de auditorías de seguimiento.

Si el cliente dispone de más de una instalación, en la que desarrolla alguna parte del proceso de elaboración de producto amparado, en la auditoría inicial y de reevaluación, se visitarán el 100% de las instalaciones declaradas. En las auditorías de renovación, se visitarán al menos, el 25% de las mismas, completando en el ciclo del certificado, la totalidad de las mismas.

Los operadores deben notificar al Director técnico cualquier cambio en cuanto a técnicas de producción, instalaciones que se hayan producido desde la última visita de auditoría. En este caso y en función de dichos cambios, el Director técnico decidirá sobre la necesidad de efectuar una visita de seguimiento para comprobar los cambios.

Los incumplimientos detectados en las auditorías de seguimiento, renovación o reevaluación se tratarán del mismo modo que en la auditoría inicial.


6. MODIFICACIONES AL CERTIFICADO

Toda empresa candidata a la certificación de la FCCAA, se compromete en su solicitud de certificación a informar al FCCAA de todo cambio significativo en su organización, notificando cualquier modificación a las informaciones comunicadas inicialmente y especialmente toda modificación que pueda tener una influencia importante en su producto.

Cuando la empresa titular del certificado informa a la FCCAA de un cambio en su organización, ésta debe formularse por escrito.

El Director Técnico estudia la modificación y, en función de su naturaleza, pone en práctica alguna de las siguientes acciones:

- Si el alcance de la modificación no afecta a la validez del certificado, el Director Técnico anota la modificación y la registra en el dossier de información inicial. Después envía una carta al titular del certificado informándole de que se ha tomado en cuenta esta

 FUNDACIÓN CONTROL DE CALIDAD AGROALIMENTARIA DE ANDALUCÍA	PG-01	Edición: 01
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	Fecha: 13/09/2016 Página 15 de 20

modificación y de la continuidad del proceso. Esta información sobre la modificación se transmitirá al auditor para su consideración en la próxima auditoría.

- Si el alcance de la modificación afecta a la validez del certificado, el Director Técnico puede decidir:
 - La continuación normal del seguimiento,
 - La realización de una auditoría de seguimiento (por ejemplo, en el caso de un cambio de dirección en las instalaciones productivas, de una mudanza, etc.).

La decisión del Director Técnico se notifica de inmediato a la empresa titular del certificado y al Comité de Certificación, quedando registrado este punto a comentar en la siguiente reunión. Igualmente, tras la conclusión del Comité de Certificación, se informa al Comité de Partes, incluyéndose en el orden del día de la siguiente reunión para su revisión.

Si una empresa desea extender la certificación a otro/s producto/s y/o a otro/s centro/s de producción, debe enviar al FCCAA una nueva "Solicitud de certificación". En base a esta solicitud, el Comité de Certificación decidirá el tipo de auditoría a llevar a cabo.

Todo cambio relativo a:

- La carta gráfica de logos,
- Diseños o textos que figuran en etiquetas, envases, embalajes,
- Denominación de venta del producto,
- Características certificadas comunicantes que figuran en etiquetas, envases, embalajes y documentación comercial,
- Plan de control interno (autocontrol),

Deberá ser objeto de verificación y validación por parte del FCCAA, estando la empresa obligada a enviar, las copias necesarias de los documentos modificados, lo antes posible, a fin de permitir al FCCAA planificar la actuación que proceda.

7. SUSPENSIÓN O RETIRADA VOLUNTARIA DE LA CERTIFICACIÓN

La suspensión o retirada de la certificación podrá realizarse a petición de la empresa (suspensión voluntaria) o como consecuencia de un incumplimiento del procedimiento de certificación. Lo que se define en este punto, es consecuencia de una petición por parte de la empresa.

7.1. Suspensión voluntaria

A través de una solicitud escrita dirigida a la FCCAA, la empresa podrá solicitar la suspensión temporal del certificado otorgado a su producto.

La empresa podrá volver a solicitar la certificación realizando una auditoría inicial.

Durante el periodo de suspensión voluntaria, la empresa podrá comercializar productos certificados siempre que los mismos correspondan a campañas anteriores (producción, calificación y certificación) a la que se produce la suspensión y siempre y cuando esta suspensión se produzca por motivos que no afecten a la calidad de los productos y no pongan en duda la capacidad de la empresa para el cumplimiento del Pliego de Condiciones según alcance.

7.2. Renuncia y finalización voluntaria de la certificación.

A través de una solicitud escrita dirigida a la FCCAA, la empresa podrá solicitar su renuncia al Certificado otorgado al producto, de este modo, se dará por finalizado el contrato y se actuará en

	PG-01	Edición: 01 Fecha: 13/09/2016 Página 16 de 20
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	

consecuencia, procediendo a la retirada definitiva del certificado otorgado y dando de baja el producto del Directorio de Producto Certificado.

La renuncia al Certificado no exime a las empresas de las obligaciones económicas contraídas previamente con el FCCAA.

Tras la aceptación de dicho comunicado la empresa no podrá comercializar ningún producto con la marca amparada, incluido producto calificado de campañas anteriores.

La empresa podrá volver a solicitar la certificación, enviando una nueva Solicitud de Certificación a la FCCAA y sometiéndose al proceso aquí desarrollado desde el principio.

7.3. Comunicación al operador.

El Responsable del Comité de Certificación contactará con el operador tras recibir la solicitud de suspensión o renuncia voluntaria para comunicarle sus obligaciones a la empresa:

- Devolver por envío certificado con acuse de recibo, el certificado y las contraetiquetas no utilizadas, a más tardar ocho días después de la recepción de esta carta.
- Detener, tras la recepción de esta notificación, toda comunicación sobre el certificado, la marca de conformidad y cualquier otra referencia a producto certificado.
- Cesar la utilización del certificado, para el producto afectado (en el caso de suspensión temporal) o para la totalidad de su producto (en el caso de renuncia), después de la recepción de esta notificación. La continuación de la utilización del certificado será considerada como uso indebido,
- Comunicar en medios escritos (página web, etc.) la suspensión o retirada del certificado.
- Comunicación al CR afectado sobre la suspensión o retirada del certificado
- Permitir que se realicen las actividades de control extraordinarias que el Comité de Certificación haya considerado oportunas (auditoría de seguimiento, control de aforo de producto, etc) para la verificación del cumplimiento de sus obligaciones

A continuación, la FCCAA procederá a actualizar los documentos de certificación, el directorio de productos certificados y cualquier documento público o publicitario que haga referencia al producto o a la empresa afectada, así como a informar de manera inmediata al CR correspondiente.

8. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN

Si se demuestra que las empresas certificadas no respetan las obligaciones indicadas en el presente procedimiento, bien sea como resultado de la vigilancia (auditorías de seguimiento, renovación o reevaluación) o de otro modo, el Comité de Certificación considerará y decidirá sobre la acción adecuada a tomar, con la posterior ratificación por el Comité de Partes.

Posibles incumplimientos de los requisitos de certificación:

- Declaraciones indebidas, relativas a los productos certificados.
- Falta de información sobre modificaciones sustanciales del producto certificado, y susceptible de afectar a la conformidad.
- Empleo indebido del certificado o de la marca,
- Información falsa a consumidores y otras partes interesadas a las que conciernen los certificados.
- Comprobación de que la acción correctiva a una no conformidad no se ha realizado.
- No conformidad persistente en un producto.
- Comprobación de que una no conformidad pone en peligro la conformidad del producto o el cumplimiento de la reglamentación específica.

 FUNDACIÓN CONTROL DE CALIDAD AGROALIMENTARIA DE ANDALUCÍA	PG-01	Edición: 01 Fecha: 13/09/2016 Página 17 de 20
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	

- Incumplimiento económico.

La medida a tomar será proporcional a la gravedad del incumplimiento y a la repetitividad de los mismos y puede dar lugar a:

- a) Apercibimiento
- b) Reducir el alcance de la certificación
- c) Suspensión temporal
- d) Retirar la certificación

8.1. Apercibimiento:

Consiste en una advertencia a la empresa de que se han detectado incumplimientos de carácter grave en sus obligaciones debiendo ser subsanadas en un plazo de tiempo determinado.

El Comité de Certificación puede solicitar una visita de seguimiento para comprobar la implantación efectiva de las acciones correctivas propuestas

8.2. Reducir el alcance de certificación:

Como consecuencia de la detección de un incumplimiento de carácter grave en sus obligaciones, el Comité de Certificación puede mantener la certificación de la empresa bajo condiciones específicas, como la reducción del alcance del certificado.

El Comité de Certificación puede solicitar una visita de seguimiento para comprobar la implantación efectiva de las acciones correctivas propuestas antes de devolver el alcance afectado.

8.3. Suspensión temporal


Se establece por el Comité de Certificación, tras el examen del expediente, tendrá una duración que se concretará en cada caso y que será como máximo de un año. Esta suspensión será ratificada por el Comité de Partes.

La suspensión temporal se pronuncia en los casos siguientes:

- Intervención complementaria que no ha permitido cerrar las desviaciones,
- No conformidad(es), en la que el incumplimiento de la reglamentación específica aplicable, arriesga la validez del certificado, y no cerrada en el plazo convenido o tras la realización de una visita de seguimiento,
- Empleo indebido del certificado,
- Falsa comunicación sobre el objeto del certificado y/o de la marca de conformidad,
- Impago de facturas tras el plazo establecido.

La suspensión temporal podrá ser levantada por el Comité de Certificación si dispone de evidencias de la corrección de los incumplimientos que han motivado la suspensión. Al final de dicho periodo, sino se ha levantado la suspensión, el Comité decidirá si procede la retirada indefinida del certificado.

El levantamiento de la suspensión o la retirada indefinida del certificado, será ratificado por el Comité de Partes.

 FUNDACIÓN CONTROL DE CALIDAD AGROALIMENTARIA DE ANDALUCÍA	PG-01	Edición: 01
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	Fecha: 13/09/2016 Página 18 de 20

8.4. Retirada indefinida

Se establece por el Comité de Certificación si, al vencimiento de la suspensión temporal, los incumplimientos que han motivado la suspensión no se han corregido. De igual modo esta retirada debe ser ratificada por el Comité de Partes.

La gestión de la retirada indefinida del certificado se realiza por el Responsable del Comité de Certificación, se ratifica por el Comité de Partes, y de todo ello se informa al Patronato.

La empresa podrá volver a solicitar la certificación, enviando una nueva Solicitud de Certificación a la FCCAA y sometiéndose al proceso aquí desarrollado desde el principio.

8.5. Comunicación a la empresa:

Si se decide una suspensión temporal o una retirada indefinida, el Responsable del Comité de Certificación redacta el comunicado dirigido a la empresa. Esta carta precisa:

- Fecha a partir de ejecución de la acción,
- Información sobre el derecho y proceso de apelación,
- La duración máxima de la suspensión temporal,
- Las consecuencias de dicha retirada o suspensión del certificado para la empresa,
- El hecho de que el recurso no afecta a la suspensión o retirada.

La suspensión temporal o la retirada del certificado entraña la obligación para la empresa certificada de:

- Devolver por envío certificado con acuse de recibo, el(los) certificado(s), a más tardar ocho días después de la recepción de la carta de notificación.
- Detener, tras la recepción de la notificación, toda comunicación sobre el certificado y la marca de conformidad.
- Cesar la utilización del certificado, para los productos afectados después de la recepción de la notificación de la suspensión, y de la totalidad de los productos en el caso de retirada. La continuación de la utilización del certificado será considerada como uso indebido,
- Asegurar que, en un plazo de un mes a más tardar después de la notificación de la decisión, todos los productos elaborados afectados y certificados habrán sido retirados del mercado,
- Comunicar en medios escritos (prensa, revistas, etc.) la suspensión o retirada del certificado.
- Comunicación al Consejo Regulador sobre la suspensión o retirada del certificado.
- Permitir que se realicen las actividades de control extraordinarias que el Comité de Certificación haya considerado oportunas (auditoría de seguimiento, control de aforo de producto, etc) para la verificación del cumplimiento de sus obligaciones.

Durante el periodo de suspensión, la empresa podrá comercializar productos amparados por la certificación siempre que los mismos correspondan a campañas anteriores (producción, calificación y certificación) a la que se produce la suspensión siempre y cuando esta suspensión se produzca por motivos que no afectan a la calidad de los productos y no pongan en duda la capacidad de la empresa para el cumplimiento del Pliego de Condiciones.

Si se procede a la retirada indefinida del certificado, la empresa no podrá comercializar ningún producto amparado, ni de campañas anteriores ni por supuesto, la vigente..

A continuación, se procederá a actualizar los documentos de certificación, el Directorio de productos certificados y cualquier documento público o publicitario que haga referencia al producto o a la empresa afectada.

	PG-01	Edición: 01
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO	Fecha: 13/09/2016 Página 19 de 20

La FCCAA puede, además de retirar el certificado, recurrir a los tribunales competentes, si lo juzga oportuno.

8.6. Verificación de las acciones correctivas.

El Responsable del Comité de Certificación es el responsable del seguimiento de los incumplimientos.

El seguimiento consiste en:

- La verificación de que la empresa ejecuta las obligaciones derivadas del incumplimiento (esta verificación puede ser realizada en una auditoría in situ),
- La cumplimentación del expediente del incumplimiento,
- La presentación completa del expediente del incumplimiento al Comité de Partes

En función del resultado de estas acciones el Responsable del Comité de Certificación podrá cerrar el expediente o iniciar nuevas actuaciones.

8. QUEJAS Y APELACIONES.

Las quejas y apelaciones se gestionarán según se describe en el CAP-08 "Quejas y apelaciones".

9. CONFIDENCIALIDAD.

La FCCAA utilizará de manera estrictamente confidencial toda la información, documentos y datos de las empresas a las que tenga acceso o se creen durante el desempeño de las actividades de certificación

La información relativa al cliente, obtenida de fuentes distintas al cliente (por ejemplo de una queja o de autoridades reglamentarias), también será tratada como información confidencial.

No obstante, la FCCAA podrá mostrar el contenido de sus archivos al Comité de Partes con el fin de salvaguardar la imparcialidad de sus actividades de certificación de producto, a la entidad de acreditación o autoridades competentes a efectos de auditoría o inspección. La FCCAA podrá hacer pública información sobre los productos certificados en su directorio de productos certificados y cualquier otra información con fines promocionales, previa información y consentimiento por parte de la empresa. Asimismo, informará al Consejo Regular correspondiente a efectos de concesión, reducción, suspensión o retirada de la certificación.

Asimismo, la FCCAA cumple con lo dispuesto en la Ley 15/1999 de 13 de diciembre, para la Protección de Datos de Carácter Personal y Privado, estando inscrita en el correspondiente registro dispuesto al efecto.

10. DIRECTORIO DE PRODUCTOS CERTIFICADOS

La FCCAA publicará y mantendrá actualizada la relación de empresas cuyos productos estén certificados en su página web.

11. ANEXOS
ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO

