



WE B U I L D C O N F I D E N C E
GUÍA DE CERTIFICACIÓN

IFS Logística (Versión 2.3 - Junio 2021)

EDITADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	Nº REVISIÓN
Dpto. Técnico  Fecha: 06/09/2021	Gerencia de operaciones  Fecha: 06/09/2021	Gerencia de calidad  Fecha: 06/09/2021	04
<p>MOTIVO NUEVA REVISIÓN</p> <p>Actualización a las nuevas versiones de los siguientes documentos:</p> <p>1/ IFS Logística (Versión 2.3 - June 2021),</p> <p>2/ IFS Logistics Multi-site Guideline Version 4 Date: June 2021.</p> <p>3/ IFS Logistics version 2.3 Doctrine JUNE 2021.</p> <p>4/ Actualización de la cláusula de integridad en el plan de auditoría o documento equivalente.</p>			

PROGRAMA DE CONTROL
IFS Logistic V2.3 Junio 2021

1. SISTEMA DE CERTIFICACION IFS LOGÍSTICA (VER. 2.3)	3
1.1.Tramitación de la solicitud	3
1.2.Registro en portal IFS	4
1.3.Auditoría inicial (auditoría de certificación).....	4
1.4.Certificación para empresas con múltiples emplazamientos y gestión centralizada	5
1.5.Informe de auditoría preliminar y plan de correcciones y medidas correctivas	7
1.6.Informe de auditoría	7
1.7.Decisión sobre la certificación	8
1.8.Notificación del dictamen y certificado de conformidad.....	8
1.9.Gestión durante el periodo de la certificación	10
1.10.Renovación de la certificación	11
1.11.Cancelación de la certificación.....	11
1.12.Reclamaciones, recursos y litigios.....	12

1. SISTEMA DE CERTIFICACION IFS LOGÍSTICA (VER. 2.3)

1.1. Tramitación de la Solicitud

A partir del 1 de octubre de 2021 el IFS LOGÍSTICA VER. 2.3 es obligatorio. En el caso de empresas multisite (con varias establecimientos y Certificación de grupo con programa de muestreo), todos los establecimientos se auditarán con la misma versión que la de la sede central (headquarter) dentro del mismo ciclo de certificación.

Las situaciones excepcionales en las que el IFS Logistics v2.2 puede seguir aplicándose son las siguientes

- Multisite con gestión centralizada cuando la auditoría del sitio de gestión central (headquarter) se realice antes del 1 de octubre de 2021 todos los establecimientos deberán ser auditados de acuerdo con IFS Logistics v2.2
- Auditoría de seguimiento y/o auditoría de ampliación cuando la auditoría "principal" haya tenido lugar antes del 1 de octubre de 2021 (y se haya realizado de acuerdo con la v2.2)

La admisión general de las situaciones excepcionales mencionadas que permiten el uso de IFS Logistics v2.2 después del 1 de octubre de 2021, finalizará el 30 de septiembre de 2022.

En el caso de una auditoría de IFS Logistics no anunciada, si la ventana de auditoría comienza el 1 de octubre de 2021 o después, la auditoría se realizará según IFS Logistics v2.3.

Cuando el Departamento Administración de ACERTA advierte el interés por la certificación según IFS Logística, contacta con el interesado y se le solicita información básica que permitirá confeccionar el presupuesto. Para apoyar esta actividad se puede utilizar el correspondiente impreso de **Solicitud de Información**.

A continuación, utilizando el sistema informático de gestión de ACERTA (SIG) se elabora el presupuesto, que debe ser revisado por el Director del Dpto. Administración.

El presupuesto incluye los costes del proceso de certificación y una enumeración de los aspectos que componen estos costes: tramitación de la solicitud, apertura de expediente, auditoría de certificación, emisión del dictamen, certificado de conformidad, y si se realiza porque finalmente lo solicite el cliente, también el de la visita previa del centro. En el presupuesto también se hace referencia a la forma de pago y a la tasa en concepto de gastos de gestión que la empresa a través de ACERTA debe abonar a IFS.

El solicitante que desee iniciar la certificación enviará el presupuesto aceptado. El Dpto. Técnico incluye el presupuesto aceptado en el SIG.

Una vez recibido, el Dpto. Técnico le remite el impreso de **Solicitud de Certificación**, que el solicitante deberá devolver a ACERTA cumplimentado. En este impreso se registra la información relacionada con el alcance de certificación, como son los "productos", "actividad logística", "centro logístico", que se quiere certificar y además se incluye un link a la **Guía de uso de la Marca** y a la **Guía de Certificación**.

Junto con la **Solicitud de Certificación** se adjunta el **Contrato de Certificación**, documento que establece las condiciones que van a regular la relación comercial entre ACERTA y la empresa solicitante de certificación. La duración del contrato será de 1 año. El solicitante deberá devolver el **Contrato de Certificación** firmado, firmado y, si es posible, sellado.

Este documento será aceptado por ACERTA si se recibe por correo electrónico.

El Departamento Técnico revisa la **Solicitud de Certificación** remitida por el cliente y una vez que comprueba que es correcta, se abre expediente en el SIG, el cual le asigna automáticamente un código. El **código de expediente** está formado por las siglas "IFSL", el código de cliente, los dígitos del año en que se realiza la certificación y el número de trabajos de ese centro.

Ej: IFSL.00085-10/003

A su vez se abre una carpeta por cada solicitante de certificación, adecuadamente identificada con el código correspondiente para archivar y conservar los registros.

El cliente informará en la **Solicitud de Certificación** la opción de auditoría elegida:

- **Auditoría IFS Logística “Anunciada”:** La fecha de auditoría será notificada por adelantado al cliente.
- **Auditoría IFS Logística “Sin anunciar”:** La fecha de auditoría no será notificada por adelantado al cliente.

La opción de Auditorías “Sin anunciar” puede aplicarse a compañías que ya estén certificadas en IFS Logística (auditoría de renovación) o compañías sin certificado IFS Logística (auditoría inicial).

Para Auditoría no Anunciada, el cliente necesitará informar a ACERTA mediante el envío de la **Solicitud de Certificación** cumplimentada o aviso por escrito siempre **20 semanas antes de la “fecha debida de auditoría” (4 semanas antes de la ventana de auditoría no anunciada -16 semanas + 2 semanas de la fecha debida)**

Además, en el caso de auditoría sin anunciar, el cliente informará dentro del apartado de la **Solicitud de Certificación** de:

- **Periodo de Bloqueo:** Máximo 10 días operativos, más días no operativos, en los que la planta no está disponible para auditar (se debe proporcionar justificación). Se puede dividir en un máximo de 3 periodos (por ejemplo: una visita de cliente ya programada, vacaciones del director de calidad, etc...)
- **Nombre de la persona de contacto en planta** para que cuando el auditor accede a la compañía el día de la auditoría sin anunciar, se facilite su entrada.

El Director del Departamento Técnico o en su ausencia el Subdirector Técnico planifica los trabajos utilizando el SIG a partir de la revisión de la **Solicitud de Certificación**. Asigna auditor o equipo auditor con las condiciones:

- El auditor o equipo auditor tenga/n el reconocimiento por parte de IFS para los alcances de producto que necesita la auditoría.
- Que ningún auditor repita más de 3 veces seguidas en ese centro logístico (misma localización).
- Idioma del sitio de producción para la realización de la auditoría.

Se define el intervalo de fechas para realizar las auditorías y comunica por escrito al auditor o equipo auditor la asignación a partir de la **Orden de Trabajo**.

Las auditorías del protocolo IFS Logística pueden ser desarrolladas por personal propio de ACERTA, personal externo con acuerdo de exclusividad para ACERTA o personal externo subcontratado que previamente haya sido valorado por ACERTA y comunicado a IFS según el Procedimiento de Gestión de las Subcontrataciones de Auditores de IFS de ACERTA.

Posteriormente cada auditor es responsable de acordar la fecha concreta de la visita previa o la fecha de auditoría, siguiendo las indicaciones de la **Orden de Trabajo**.

1.2. REGISTRO EN PORTAL IFS

Una vez revisada la Solicitud de Certificación el Departamento Técnico de ACERTA registra la compañía dentro de la Base de Datos de IFS on-line. La Base de Datos de IFS asigna un código identificativo específico para la compañía (COID) que se incluirá en los documentos generados del proceso de certificación.

1.3. AUDITORÍA INICIAL (AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN)

Una vez que se han fijado todos los aspectos del alcance de la auditoría, el auditor confecciona el **Plan de Auditoría** y lo remite al interesado y al Dpto. Técnico de ACERTA. Si la auditoría va a ser llevada a cabo por un equipo auditor en el Plan de auditoría se especificarán para cada auditor, los capítulos que auditará cada uno.

Si la auditoría es **anunciada** el "**Plan de Auditoría**" se enviará con antelación a la auditoría. Si la auditoría es **no anunciada** el "**Plan de Auditoría**" se compartirá con la empresa en la reunión inicial.

En caso de disconformidad con algún aspecto, el interesado podrá notificarlo dentro de los 3 días siguientes a la comunicación. En este caso el auditor o el Dpto. Técnico y el solicitante deberán llegar a un acuerdo y se fijará el nuevo **Plan de Auditoría**.

El solicitante es informado de que sólo los auditores identificados en el Plan de Auditoría o documento equivalente pueden realizar la auditoría, y se compromete a informar inmediatamente a ACERTA en caso de cualquier incidencia al respecto, así como a impedir el acceso a las instalaciones de personas que digan actuar en nombre de ACERTA pero que no están identificadas en los documentos mencionados

La fecha de auditoría será registrada por ACERTA en la función <agenda> del Portal de IFS 14 días antes de que se lleve a cabo (mínimo). En caso de **Auditoría Sin Anunciar**, ACERTA registrará en la función <agenda> del Portal de IFS las fechas en las que la auditoría tuvo lugar, **en un máximo de 2 días laborables después del primer día de auditoría**.

El auditor realiza la auditoría utilizando el documento **Acta de Auditoría** de IFS Logística.

La auditoría de certificación consta de cinco partes:

1. Reunión inicial,
2. Auditoría del cumplimiento de los servicios mediante el control de la documentación (gestión de riesgos, manual de calidad, etc.),
3. Inspección del establecimiento y entrevista del personal,
4. Preparación de las conclusiones de la auditoría,
5. Reunión final.

En una auditoría de la versión 2.3 de IFS Logistics, se auditan los requisitos de la versión 2.3 de IFS Logistics y el auditor tiene que evaluar la implementación de dichos requisitos en el centro.

A continuación, todas las reglas y requisitos de la norma, incluidos aquellos para los que se solicita una revisión anual, se aplicarán y validarán (por ejemplo, mediante auditorías internas, revisión de la alta dirección, etc.) antes de la auditoría de certificación anual.

En el caso de una auditoría no anunciada, todos los requisitos del Estándar deben ser implementados antes de que comience el plazo de la auditoría.

1.4. CERTIFICACIÓN PARA EMPRESAS CON MÚLTIPLES EMPLAZAMIENTOS Y GESTIÓN CENTRALIZADA

Si los procesos definidos están organizados de manera centralizada en una empresa con diferentes emplazamientos (p. ej. compras, recursos humanos), la certificación de IFS Logística se puede obtener mediante certificación única o mediante un proceso de certificación de grupo. **En cada caso, también se auditará la sede central y el resultado de los requisitos auditados pertinentes se tendrá en cuenta en los informes de auditoría de cada centro. El informe detallará qué procesos se gestionan de forma centralizada y cuáles en el emplazamiento.**

- Certificación única **(sin programa de muestreo)**

Aplicable a todas las empresas con varios emplazamientos. Cada sucursal debe ser auditada por separado utilizando el **Acta de Auditoría**, existirá una **Solicitud de Certificación** y contrato por cada una de ellas, y además cada una tendrá su propio **Informe, Plan de acciones correctivas y Certificado**.

Si la sede central no tiene actividades logísticas, no se puede certificar por IFS como una compañía independiente. El tiempo para auditar la sede central debe ser descrito en el perfil del informe de cada una de las sucursales.

La auditoría de la sede central siempre se debe realizar antes de las auditorías en cada sucursal.

- Certificación de grupo **(con programa de muestreo)**

Aplicable a las empresas si tienen **más de 20 emplazamientos por país**. En estos casos se utiliza el programa de muestreo para auditar a la empresa. Para poder optar a la certificación de grupo, se debe cumplir lo siguiente:

1. Todas las sucursales deben operar con el mismo producto y /o sistema de seguridad alimentaria bajo el control de la organización central, quien tiene un vínculo legal y contractual con las sucursales.
2. Las competencias y responsabilidades, incluida la delegación de responsabilidades de la dirección, los auditores internos y otros miembros de la organización, deberán estar claramente establecidas. Nota: En este caso, el auditor IFS deberá proporcionar la información obligatoria correspondiente en el informe IFS, de acuerdo con el requisito KO N° 1: 1.2.7.
3. La sede central deberá **estar claramente comprometida** con el control autoritario del producto y /o del sistema de seguridad alimentaria en las sucursales y debe emitir, mantener y guardar todos los documentos relevantes relacionados con los emplazamientos dentro del programa de muestreo. **La sede central estará separada y será independiente de los centros.**
4. La sede central debe estar sujeta a la revisión de la dirección de acuerdo con los requisitos de IFS Logística y esta misma debe estar sujeta a auditorías internas de acuerdo con los requisitos de IFS Logística.
5. Todos los emplazamientos dentro de un programa de muestreo de múltiples sitios deben tener un perfil de riesgo (p.ej. el tipo de actividad logística, condiciones ambientales estables, refrigerado, congelado o una combinación de estos, el tamaño del sitio, patrones de cambio, estructura de la gestión y número de empleados). Se reconoce que una organización tenga diversos programas de muestreo de múltiples sitios basados en distintos perfiles de riesgo, pero estos programas deben estar claramente definidos y documentados.
6. Tiene que existir en la sede central un **programa de auditoría** interna para todas las sucursales, basado en las condiciones de las actividades logísticas, así como en el perfil de riesgo. Dentro del programa de muestreo de la auditoría interna, **todas las sucursales deben ser auditadas anualmente.**
7. La sede central debe tener la suficiente capacidad técnica y de gestión para implementar y mantener el programa de auditoría interna.

Esto reconocerá la competencia necesaria para que los auditores y revisores técnicos logren los objetivos de la auditoría y los requisitos de imparcialidad. Para cumplir con lo anterior, se definirán y documentarán los requisitos claros que se esperan de los auditores internos y los revisores técnicos.

Los requisitos para los auditores internos son los siguientes:

- Los auditores internos deberán ser competentes y contar con el pleno compromiso de la alta dirección.
- Los auditores internos que realicen auditorías para toda la organización deberán cumplir los requisitos adecuados. Se definirá un mínimo de lo siguiente:

Formación académica

- Una formación relacionada con la alimentación o la logística o un curso de formación relacionado con la alimentación o la biociencia o equivalente y 1 año de experiencia profesional en el sector logístico.

Experiencia en auditorías

- 4 auditorías internas como auditor principal en prácticas & 1 auditoría testigo teniendo un auditor interno con experiencia en la organización como auditor de testigos.

Formación requerida

- Formación en APPCC (mín. 1 día) (para la industria alimentaria)
- Formación en técnicas de auditoría, por ejemplo, formación para auditores internos (3 días)

Los auditores internos deberán ser evaluados, calibrados y controlados periódicamente.

Nota: El auditor IFS deberá proporcionar información obligatoria sobre la muestra comprobada durante la auditoría logística IFS en relación con la competencia del auditor y la última calibración, de acuerdo con el requisito 5.1.3 .3 del informe IFS.

Nota sobre la directriz IFS Logistics Multisite: IFS ha decidido un periodo de transición de 1 año, hasta el 30 de septiembre de 2022, en el que no se dará ninguna no conformidad mayor sobre el requisito relacionado con la cualificación de los auditores internos que están llevando a cabo auditorías para toda la organización en el enfoque de muestreo multi-site. Si se descubre durante la auditoría que la empresa no está proporcionando deliberadamente los recursos suficientes para garantizar la competencia del auditor, se puede plantear un KO sobre la responsabilidad de la alta dirección (1.2.7).

En auditorías de renovación es posible un muestreo para múltiples emplazamientos, el tamaño mínimo de la muestra será un tercio del total de sucursales (redondeando hacia arriba).

NOTA: Si no es posible llevar a cabo una auditoría en el departamento de administración central deberá asegurarse que durante la auditoría de los centros toda la información necesaria estará disponible.

1.5. INFORME DE AUDITORÍA PRELIMINAR Y PLAN DE CORRECCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Una vez finalizada la auditoría, el auditor prepara un Informe de Auditoría "Preliminar" mediante la utilización del Acta de auditoría. Este informe se realiza en soporte informático y se envía al cliente en soporte informático (pdf) junto con el documento Plan de Correcciones y Medidas Correctivas, en un plazo máximo de 2 semanas desde la realización de la auditoría.

El auditor deberá indicar en el Plan de Correcciones y Medidas Correctivas las desviaciones según su nivel, las no conformidades surgidas durante la auditoría y la fecha máxima de entrega.

El auditado deberá entonces preparar y presentar las acciones correctoras en el formato del Plan de Correcciones y Medidas Correctivas y enviarlo a ACERTA en un ~~plazo máximo de 2 semanas~~ plazo recomendado de **2 semanas y máximo de 4 semanas** a contar desde la fecha de recepción del Informe de Auditoría "Preliminar" y el Plan de Correcciones y Medidas Correctivas (plazo máximo de **28 días naturales** desde el momento en que se lleva a cabo la auditoría).

Si el plan de acciones correctivas es presentado después de **6 semanas de la auditoría**, la empresa auditada tendrá que someterse de nuevo a una auditoría completa. **En total 6 semanas** entre la fecha de auditoría y la carga del informe de auditoría en el portal y la concesión del certificado (plazo máximo 8 semanas).

1.6. INFORME DE AUDITORÍA

Una vez que el Plan de Correcciones y Medidas Correctivas ha sido evaluado por el auditor, se elaborará un Informe de Auditoría (incluyendo una recomendación positiva o negativa por parte del auditor) y será entregado a la persona responsable de toma de decisiones.

Cada auditoría realizada tendrá su correspondiente informe, que seguirá el formato que ha definido la organización IFS. El informe se redactará en español e inglés o solo en inglés. El informe indicará claramente la opción de "Auditoría Sin Anunciar" si se realiza bajo esta opción.

El informe contiene las siguientes secciones:

- ✓ Información general de la empresa **con campos obligatorios**
- ✓ Resultado general de la auditoría con descripción detallada del alcance;
- ✓ Resumen general en formato tabla para todos los capítulos. El resultado de la auditoría especificará el nivel y porcentaje;
- ✓ Resumen general para todos los capítulos y comentarios sobre seguimiento de las **correcciones y acciones correctivas y preventivas** implementadas de la auditoría previa;
- ✓ Observaciones a las no conformidades Mayores y requisitos KO

- ✓ Resumen de todas las desviaciones y no conformidades encontradas para cada capítulo (1 a 6);
- ✓ Lista aparte de todos los requisitos considerados como no aplicables (N/A) (con explicaciones);
- ✓ Informe de auditoría detallado con campos obligatorios que deben rellenar los auditores para algunos requisitos IFS Logística.

Todas las desviaciones (B, C, D) y los requisitos de KO calificados con una C, las no-conformidades (Mayor, requisito de KO calificado con una D) identificados durante la auditoría, se presentan en un plan de acción separado. Después de la calificación del grado, la empresa tiene que completar un plan de acción correctiva. De este modo, el lector del informe puede ver las no conformidades y desviaciones y también las correcciones que la empresa ha aplicado, así como las acciones correctivas que la empresa está iniciando.

El informe deberá reflejar con precisión las conclusiones a las que ha llegado el auditor durante la realización de la auditoría.

Los informes finales (incluyendo acciones correctivas del cliente) se elaborarán en un plazo no superior a 42 días naturales desde la fecha de la auditoría, salvo circunstancias especiales. **En total 6 semanas** entre la fecha de auditoría y la carga del informe de auditoría en el portal y la concesión del certificado (plazo máximo 8 semanas).

ACERTA enviará el **Informe de Auditoría** al cliente siempre después de la toma de decisión de la certificación. ACERTA conservará una copia del Informe junto con cualquier documentación relacionada con el mismo, en un lugar seguro durante un período de 5 años.

En el caso de las traducciones de las no conformidades y desviaciones C, D y requisitos KO puntuados con B o D, se realizará debajo de cada frase de la versión original y se incluirá en cada sección del **Informe de Auditoría** y en el **Plan de Correcciones y Medidas Correctivas**.

ACERTA registra los datos de la auditoría en el portal de IFS y adjunta el **Informe de Auditoría, Plan de Correcciones y Medidas Correctivas** y **Certificado de Conformidad**.

ACERTA no podrán revelar a terceros el **Informe de Auditoría**, ni total ni parcialmente, salvo que la empresa haya dado previamente su consentimiento por escrito (salvo que la ley lo exija de otro modo), bien en la forma de un consentimiento expreso o como parte de un contrato entre la empresa y el usuario, o entre la empresa y ACERTA.

1.7. DECISIÓN SOBRE LA CERTIFICACIÓN

Para tomar la decisión sobre la certificación, el responsable de llevarla a cabo, según la estructura de toma de decisiones expuesta en el procedimiento de calidad PC-03 "Evaluación de resultados, concesión de la certificación", tendrá en cuenta lo descrito en el capítulo 3 de este documento.

Para iniciar el proceso de toma de decisión, el Dpto. Técnico se encarga de entregar la documentación que va a ser evaluada, que incluye al menos: **Solicitud de Certificación, Informe de Auditoría, Plan de Correcciones y Medidas Correctivas** y evidencias objetivas.

El Dpto. Técnico será el responsable del expediente y quien se ocupe de que se complete el proceso, facilitando al responsable del **Informe de Revisión Técnica y Dictamen** toda la documentación necesaria para ello.

1.8. NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN Y CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

ACERTA evaluará la información recogida en el expediente del solicitante y emitirá su decisión en el **Informe de Revisión Técnica y Dictamen**. Una vez realizada la revisión técnica y dictamen, el Dpto. Técnico comunicará al interesado, dentro de los 42 días naturales posteriores a la realización de la auditoría, la decisión del dictamen: emisión o no del certificado. Si ocurriera un retraso justificado, se podría realizar concesión del certificado no más de la semana 8 (56 días naturales) desde la auditoría.

El plazo entre la fecha de auditoría y la de concesión de certificado es de:

- ✓ 2 semanas para redactar el informe de auditoría preliminar.
- ✓ 2 semanas para que la empresa redacte el Plan de Correcciones y Medidas Correctivas
- ✓ 2 semanas para la que el auditor verifique el Plan de Correcciones y Medidas Correctivas, concesión de la certificación y cargar el informe en el portal de auditoría de IFS.

En total 6 semanas entre la fecha de auditoría y la carga del informe de auditoría en el portal y la concesión del certificado (plazo máximo 8 semanas).

Cuando la resolución sea positiva se enviará al titular el **Certificado de Conformidad** firmado por el representante de ACERTA, junto con el **Informe de Auditoría** una vez verificado el cobro. ACERTA cargará los datos de la auditoría en el portal de auditoría de IFS (detalles de auditoría, informe, Plan de Correcciones y Medidas Correctivas).

Validez del certificado:

- ✓ La fecha de inicio de validez del certificado será "la fecha de auditoría (se considerará el último de los días de la fecha de auditoría) + 8 semanas". Esto permitirá que en años posteriores se solapen los certificados,
- ✓ La fecha de fin de validez del certificado es: fecha de auditoría inicial + 8 semanas - 1 día + 1 año.
- ✓ En años posteriores, la fecha de validez del certificado y la fecha de auditoría de renovación serán las mismas + 12 meses.

Requisitos mínimos del certificado:

- ✓ El nombre y dirección de la **entidad de certificación**, incluyendo su logotipo
- ✓ el logotipo de la **entidad de acreditación** o su nombre y número de registro (requisito mencionado en ISO/IEC 17065). El logotipo de la entidad de acreditación se utilizará conforme a la normativa de la entidad de acreditación al respecto.
- ✓ el nombre y dirección de la **empresa auditada**
- ✓ el **COID**, según se define en el portal de IFS
- ✓ Si aplica, **GS1 GLN**
- ✓ Si aplica, **descripción de las exclusiones**,
- ✓ Si la empresa es una filial, el nombre de las oficinas centrales de la empresa
- ✓ **alcance de la auditoría** con descripción obligatoria: transporte (incluido el tipo de transporte) y/o almacenamiento, ámbito(s) del producto (alimentario, no alimentario) (también se pueden especificar más detalles sobre los grupos de productos, pero no es obligatorio) y las condiciones de manipulación (estable a temperatura ambiente, refrigeración, congelación) y, si procede, si también hay: servicios de BROKER. El alcance de la auditoría deberá traducirse siempre también al inglés
- ✓ Si aplica, (en caso de una auditoría combinada IFS Logistics/IFS Broker) nombre y número de alcance(s) de producto de los servicios adicionales de broker
- ✓ Si la empresa realiza servicios de broker, incluir la frase: "The company has own broker activities which are/are not IFS Broker/other GFSI recognised standard certified"
- ✓ **nivel obtenido (nivel básico o superior)**
- ✓ **puntuación** de la auditoría en porcentaje
- ✓ **Última fecha de auditoría sin anunciar** (último día de la auditoría). Si todavía no se ha llevado a cabo una auditoría logística IFS sin anunciar para el respectivo COID, el certificado indicará lo siguiente "Última auditoría realizada sin anunciar: N/A".

- ✓ fecha de auditoría (último día de auditoría)
- ✓ fecha de la auditoría de seguimiento, si fuera el caso
- ✓ **intervalo de fechas para la realización de la siguiente auditoría (auditoría de renovación), especificar si es sin anunciar en su caso**
- ✓ fecha de emisión del certificado (fecha auditoría + 6 semanas, hasta 8 semanas en situaciones excepcionales)
- ✓ fecha de caducidad del certificado (fecha auditoría inicial + 8 semanas - 1 día + 1/2/3 año/s)
- ✓ lugar y fecha de la firma
- ✓ nombre y firma de la o las **personas responsables en ACERTA**, que toman la decisión de certificación.
- ✓ logotipo IFS Logistics
- ✓ N° Certificado
- ✓ **Código QR**
- ✓ Si aplica, indicar **Auditoría no anunciada**

La característica de los productos certificados bajo certificaciones específicas como por ejemplo “certificación de origen”, “sin gluten”, DOP, IGP y orgánicos no puede ser mencionada en el alcance de un certificado IFS Logística para evitar cualquier confusión entre el alcance de la auditoría de IFS Logística y la certificación.

Si la empresa solicita que aparezca dicha información, se podrá hacer referencia a ésta en el perfil de la empresa.

La auditoría, el **Informe de Auditoría** y el **Certificado de Conformidad** serán específicos para el “centro logístico”.

En el caso de una **CERTIFICACIÓN DE GRUPO (CON PROGRAMA DE MUESTREO)**, el organismo de certificación concederá **un certificado de grupo**, con un período de validez de 12 meses. En el anexo del certificado se enumerarán todos los centros que están en el ámbito de la certificación. Para determinar el nivel, el organismo de certificación debe calcular la puntuación media de todos los centros y escribir el nivel correspondiente en el certificado. En el caso de que todos los centros en el ámbito de la auditoría hayan sido auditados no anunciados, se indicará en el encabezamiento del certificado la condición de "auditoría no anunciada".

El nombre de la sede central o headquarter, incluida su dirección, deberá figurar en el certificado IFS.

ACERTA aconsejará a los usuarios de los **certificados** que verifiquen que el alcance del certificado se ha definido con claridad, y que dicha información coincide con sus propios requisitos. Pese a que el certificado se expide a la empresa, será propiedad de ACERTA, que controla su titularidad, uso y exhibición.

La empresa tiene el derecho a recurrir la decisión de certificación tomada por ACERTA, y toda apelación deberá formularse por escrito en los siete días naturales posteriores a la fecha de recepción de la decisión de certificación.

En caso de que el interesado estuviese en disconformidad con la decisión, el Dpto. Técnico le facilitará el registro de Apelación. Las apelaciones finalizarán en el plazo de 20 días laborables desde la fecha de recepción. Una vez recibido éste en ACERTA, debidamente cumplimentado, se desencadena el procedimiento de apelaciones que se describe en el procedimiento interno de calidad de ACERTA PC-05, “Recursos, reclamaciones y litigios”. Una vez finalizado un proceso de investigación detallado y exhaustivo de la apelación se comunicará por escrito la respuesta definitiva.

En el caso de que se produzca una apelación infructuosa, ACERTA se reserva el derecho de resarcirse de los costes de la apelación.

1.9. **GESTIÓN DURANTE EL PERIODO DE LA CERTIFICACIÓN**

La empresa informará a ACERTA sobre cualquier cambio que pueda afectar a su capacidad para cumplir con los requisitos de certificación (por ejemplo, retirada de productos, alerta sobre productos, etc.). Esta información se pondrá en conocimiento del organismo de certificación en un plazo de 3 días laborables.

Una vez recibida la información extraordinaria de los centros, ACERTA rellenará en inglés el formulario correspondiente que figura en la base de datos IFS. ACERTA dará una breve descripción de la causa identificada y de las acciones relacionadas que se hayan tomado y decidirán las acciones adicionales y presentarán esta información con el formulario lo antes posible.

GESTIÓN DEL COID EN CASO DE CAMBIOS EN LA EMPRESA

No hay cambio de COID si una empresa tiene

- el mismo nombre, la misma dirección, una nueva dirección (nuevo propietario), los mismos servicios/procesos
- una nueva denominación social, una nueva dirección (nuevo propietario), la misma entidad jurídica, la misma dirección, los mismos empleados y los mismos servicios/procesos.

Posteriormente, el certificado se actualizará con el nuevo nombre y se cambiará el nombre de la empresa en la base de datos IFS (con una referencia al nombre anterior entre paréntesis).

En este caso, ACERTA realizará una evaluación de riesgos y valorará si es necesario realizar una "auditoría de control" para garantizar que el certificado actual sigue siendo válido.

Debido al mismo COID, las auditorías siguen contando para el auditor como auditorías consecutivas en el mismo sitio.

Nota 1: Si una empresa mantiene la misma entidad legal con los mismos empleados, los mismos servicios/procesos logísticos y sólo cambia la forma legal (ejemplo: Jelly LTD a Jelly LLP) el COID no se cambiará.

Nota 2: Si una empresa mantiene la misma entidad jurídica con los mismos empleados, los mismos servicios/procesos logísticos y sólo cambia la denominación social (ejemplo: Jelly sweet LTD por Jelly LTD), el COID no se modificará.

Nota 3: En cada caso en el que se vinculen los COID, se enviará una notificación a quienes hayan marcado la empresa como favorita.

Nota 4: Si ACERTA crea por error un nuevo COID para una empresa con un COID ya existente, deberá ponerse en contacto con el servicio de atención al cliente de IFS. El nuevo COID puede ser eliminado (si no se ha cargado ningún documento) o ambos COIDs se vincularán, por lo que el historial de auditoría será visible bajo el nuevo COID. Las auditorías antiguas son visibles y están claramente conectadas al antiguo COID. Los derechos de acceso al informe, al plan de acción y a la comparación de la auditoría se transfieren al nuevo COID.

1.10. RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Al concluir el período de validez del certificado, comienza el proceso de mantenimiento de la certificación.

Para ello, aproximadamente 4 meses de la fecha de expiración, el Dpto. Técnico informa al titular del certificado de que deben llevarse a cabo las actividades propias del mantenimiento de la certificación. Se tramitará una nueva **Solicitud de Certificación** en la que se identificará el alcance. El Dpto. Técnico contactará con el interesado para acordar la fecha de la auditoría.

La fecha de la auditoría de renovación será calculada a partir de la fecha de la auditoría inicial (se considerará el último de los días de la fecha de auditoría). La fecha podrá programarse como pronto 8 semanas antes y como máximo 2 semanas después de la fecha de vencimiento de la auditoría de renovación. Una vez fijada la fecha, el Dpto. Técnico procederá a cargar dicha fecha en el portal IFS en la función agenda al menos 14 días naturales antes de la realización de la auditoría. Si no se programase la auditoría en ese intervalo de fechas, la auditoría se consideraría inicial y el periodo del certificado volvería a empezar.

1.11. CANCELACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Cuando esté justificado, ACERTA podrá **cancelar la certificación**.

Cuando ACERTA cancele, la empresa debe comunicarlo inmediatamente a sus clientes e informarles de todas las circunstancias relacionadas con dicha cancelación. Asimismo, ACERTA le proporcionará a la empresa información sobre las acciones correctivas que se deberán tomar para poder obtener nuevamente la certificación.

I. Definiciones:

CANCELACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN: Es la anulación o invalidación total de una certificación otorgada a un concesionario, por causas diversas, ACERTA cancelará la certificación en los casos que se enuncian a continuación:

Causa de cancelación
C1. En el caso de que durante la auditoría de renovación se puntúen uno o más requisitos KO con una D, ACERTA cancelará cuanto antes el certificado en el portal de auditorías IFS en un máximo de 2 días laborables tras la fecha de la auditoría.
C2. En el caso de que durante la auditoría se detecten una o más no conformidades Mayores, ACERTA cancelará cuanto antes el certificado en el portal de auditorías IFS en un máximo de 2 días laborables tras la fecha de la auditoría.
C3. El concesionario incumple los compromisos económicos con ACERTA

(*)ACERTA se reserva el derecho de establecer plazos menores que los indicados para la solución de causas de suspensión.

1.12. RECLAMACIONES, RECURSOS Y LITIGIOS

A los efectos de este documento, se establecen las siguientes definiciones:

RECLAMACIÓN: Acto por el que una persona física o jurídica manifiesta su disconformidad con los modos de actuación de ACERTA en cualquier aspecto de la actividad (administrativa, económica, técnica, etc.).

RECURSO: Acto por el que una persona física o jurídica manifiesta su disconformidad con una decisión adoptada por ACERTA

LITIGIO: Acto por el que una persona física o jurídica, o la propia ACERTA deciden someter la resolución de cualquier discrepancia al arbitraje de una tercera parte.

Reclamaciones: Cualquier persona física o jurídica podrá interponer una reclamación ante ACERTA. Las reclamaciones podrán ser comunicadas por escrito u oralmente. En cualquiera de los casos, ACERTA deberá reflejarla en el correspondiente Impreso de Reclamaciones. La reclamación será estudiada internamente en ACERTA.

Inicialmente se emitirá una carta a modo de acuse de recibo de la reclamación en un plazo máximo de 5 días laborables y se informará al interesado en el plazo máximo de 10 días laborables desde la recepción de la reclamación de las decisiones que se hayan adoptado. Tras haber llevado a cabo un proceso exhaustivo de investigación se enviará una carta de respuesta.

Recursos: Cualquier cliente o solicitante de certificación podrá interponer un recurso contra las decisiones adoptadas por ACERTA. En este caso, deberá hacerlo por escrito (fax o carta) dirigido a la Dirección de ACERTA., utilizando el Impreso de Recursos, argumentando los motivos por los que no está de acuerdo con la decisión adoptada. La Dirección de ACERTA estudiará el caso e informará por escrito al interesado en un plazo no superior a diez días sobre las decisiones adoptadas. El plazo máximo para la resolución de los recursos será de 20 días laborables a contar desde la fecha de recepción de la información del auditado.

Las decisiones sobre recursos no se pueden volver a recurrir.

Litigios: Para la resolución de los litigios que pudieran surgir de la actividad de certificación o de cualquiera otra que relacione a ACERTA con otra parte, se establece que sea la Corte Arbitral de la Cámara de Comercio e Industria de Madrid la que designe árbitro y que éste resuelva conforme al reglamento de la propia Corte.

NOTA: La notificación de cambios de requisitos de certificación se realiza a través de la página web de ACERTA:

www.acerta-cert.es