



## GUÍA DE EVALUACIÓN

### IFS Progress Food (Versión 3 - enero 2023)

EDITADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	Nº REVISIÓN
Dpto. Técnico  Fecha: 30/04/2024	Gerencia de Operaciones  Fecha: 30/04/2024	Gerencia de Calidad  Fecha: 14/05/2024	05
MOTIVO NUEVA REVISIÓN: Cambio de nombre de la norma: IFS Global Markets a IFS Progress Actualización general del documento			

**PROGRAMA DE CONTROL**

IFS PROGRESS FOOD – V3 Enero 2023

<b>1.</b>	<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA IFS PROGRESS – FOOD (V.3) ..... ¡Error! Marcador no definido.</b>	<b>3</b>
1.1.	TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD.....	3
1.2.	REGISTRO EN EL PORTAL DE IFS.....	4
1.3.	VISITA PREVIA (PREEVALUACIÓN VOLUNTARIA) .....	4
1.4.	EVALUACIÓN INICIAL .....	5
1.5.	INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PLAN DE CORRECCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS .....	6
1.6.	INFORME DE EVALUACIÓN.....	7
1.7.	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN .....	9
1.8.	DECISIÓN DEL RESULTADO DE EVALUACIÓN.....	15
1.9.	NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN Y CARTA DE CONFIRMACIÓN .....	15
1.10.	NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS DURANTE EL CICLO DE EVALUACIÓN .....	16
1.11.	NUEVA EVALUACIÓN INICIAL (DESPUÉS DE UNA EVALUACIÓN “NO APROBADA”).....	17
1.12.	RENOVACIÓN.....	17
1.13.	RETIRADA / SUSPENSIÓN DE LA CARTA DE CONFIRMACIÓN .....	18
1.14.	QUEJAS, RECLAMACIONES Y APELACIONES .....	18
<b>2.</b>	<b>NIVEL DE INSPECCIÓN .....</b>	<b>20</b>
2.1.	OPCIONES DE EVALUACIÓN.....	20
2.1.1.	Evaluación anunciada.....	20
2.1.2.	Evaluación no anunciada.....	20
2.2.	EVALUACIÓN INICIAL/RENOVACIÓN.....	21
2.2.1.	Alcance de evaluación.....	21
2.2.2.	Duración de la evaluación .....	21
2.2.3.	Realización de la evaluación.....	22
2.3.	EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO .....	24
2.3.1.	Alcance.....	24
2.3.2.	Duración de la evaluación.....	24
2.3.3.	Realización de la evaluación .....	24
2.3.4.	Frecuencia.....	24
2.4.	EVALUACIÓN DE AMPLIACIÓN .....	24
2.4.1.	Alcance.....	24
2.4.2.	Duración de la evaluación.....	25
2.4.3.	Realización de la evaluación.....	25
2.4.4.	Frecuencia.....	25

## 1. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA IFS PROGRESS – FOOD (V.3)

### 1.1 TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

Cuando el Departamento Administración de ACERTA advierte el interés por la evaluación según IFS PROGRESS FOOD contacta con el interesado y se le solicita información básica que permitirá confeccionar el presupuesto. Para apoyar esta actividad se puede utilizar el correspondiente formulario de **“Solicitud general de presupuesto”**.

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 evaluación y una enumeración de los aspectos que componen estos costes: tramitación de la solicitud, apertura de expediente, evaluación, emisión del dictamen, carta de confirmación, 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 evaluación enviará el presupuesto aceptado. El Dpto. Técnico incluye el presupuesto aceptado en el SIG y archiva el documento en el servidor en la carpeta correspondiente.

Una vez recibido, el Dpto. Técnico le remite el formulario de **“Solicitud de Evaluación”**, que el solicitante deberá devolver a ACERTA cumplimentado. En este formulario se registra la información relacionada con el alcance de evaluación, como son los **“productos”**, **“actividad/proceso productivo”** y **“centro de fabricación”** y además se incluye un enlace a la **“Guía de uso de la Marca”** y a la **“Guía de Evaluación”**.

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

Este documento será enviado a ACERTA por correo electrónico.

El Departamento Técnico revisa la **“Solicitud de Evaluación”** 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 “IFS”, el código de cliente, los dígitos del año en que se realiza la evaluación y el número de trabajos de ese centro.

Ej.: IFS.00085-16/001

A su vez se abre una carpeta en el servidor por cada solicitante de evaluación, adecuadamente identificada y se conservan los registros en formato electrónico.

El cliente informará en la **“Solicitud de Evaluación”** la opción de evaluación elegida:

- **Evaluación “Anunciada”**: La fecha de evaluación será notificada por adelantado al cliente.
- **Evaluación “Sin anunciar”**: La fecha de evaluación no será notificada por adelantado al cliente. Siempre voluntaria.

La opción de **Evaluación “Sin anunciar”** puede aplicarse solo a empresas evaluadas en nivel intermedio (no aplicaría en primeras evaluaciones iniciales, ni a evaluaciones de ampliación o seguimiento).

Para la Evaluación no Anunciada, el cliente informará a ACERTA mediante el envío de la **“Solicitud de Evaluación”** cumplimentada o aviso por escrito al menos 4 semanas antes de la ventana de evaluación

Además, en el caso de evaluación sin anunciar, el cliente informará dentro del apartado de la **“Solicitud de Evaluación”** de:

- Periodo de Bloqueo

- Nombre de las personas de contacto en el lugar de producción

-Las condiciones de acceso del evaluador

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 Evaluación**" y asigna evaluador o equipo evaluador, con las condiciones:

- El evaluador o equipo evaluador tenga/n el reconocimiento correspondiente por parte de IFS.
- Que ningún evaluador (principal y co-evaluador) repita más de 3 veces seguidas en ese centro de producción.
- Idioma del sitio de producción para la realización de la evaluación.

También se determina las jornadas de evaluación que son necesarias, se define el intervalo de fechas para realizar las evaluaciones y comunica por escrito al evaluador o equipo evaluador la asignación a partir de la "**Orden de Trabajo**".

Las evaluaciones del Programa IFS PROGRESS FOOD 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.

### **1.2. REGISTRO EN EL PORTAL DE IFS**

Una vez revisada la Solicitud de Evaluación, el Departamento Técnico de ACERTA registra la compañía dentro de la Base de Datos de IFS (portal IFS). 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 evaluación.

### **1.3. VISITA PREVIA (PREEVALUACIÓN VOLUNTARIA)**

Cuando el interesado lo solicite a ACERTA, se podrá realizar una visita previa voluntaria; para ello en el presupuesto que se le envía, deberá marcar la casilla destinada para ese propósito y posteriormente devolverlo debidamente cumplimentado y firmado a ACERTA.

Una vez que se ha acordado con el interesado la fecha de la visita se envía al solicitante el "**Plan de Evaluación**" donde se confirma la fecha en que se va a realizar y se informa de las actividades a desarrollar y de las personas que van a participar. Simultáneamente el evaluador remite una copia al Departamento Técnico que se encarga de registrarla en el SIG.

La visita será realizada por personal evaluador, ya sea interno de ACERTA o subcontratado y comenzará con una reunión inicial con el productor o su representante.

Durante la visita al centro de producción se realizará una evaluación del cumplimiento de los requisitos respecto a la Lista de Verificación para permitir a las empresas decidir su nivel de entrada al Programa. La visita previa finalizará con una reunión en la que se comentarán las conclusiones obtenidas.

El equipo evaluador que desarrolle la visita elaborará el "**Informe de "Visita Previa"**" donde se identificarán los incumplimientos detectados y se informará al interesado de cómo continuará el proceso a partir de entonces. El Dpto. Técnico enviará una copia del informe al interesado antes de 15 días desde la fecha de realización de la visita.

En esta fase del proceso, no se requiere que el interesado facilite a ACERTA una propuesta de acciones correctoras.

A partir de la recepción del informe, el interesado podrá contactar con ACERTA para solicitar la continuación del proceso. También ACERTA podrá contactar con el solicitante, si considera que ha pasado un tiempo suficiente desde el envío del informe para saber si el interesado desea continuar con el proceso de evaluación.

#### 1.4. EVALUACIÓN INICIAL

Una vez que se han fijado todos los aspectos del alcance de la evaluación, el evaluador confecciona el **“Plan de Evaluación”** y lo remite al interesado y al Dpto. Técnico de ACERTA.

El plan de evaluación incluye indicaciones útiles con respecto al alcance cubierto y a la complejidad de la evaluación. Además, será lo suficientemente flexible en el caso de que se produzca algún evento inesperado durante la inspección in situ como parte de la evaluación.

Si la auditoría es **anunciada**, el **“Plan de Evaluación”** se enviará con antelación a la auditoría. Si la auditoría es **no anunciada** el **“Plan de Evaluación”** se compartirá con la empresa en la reunión inicial.

**Este plan deberá tomar en consideración la revisión del informe de evaluación y el plan de acción de la anterior evaluación, independientemente de la fecha cuando tuvo lugar.**

También especifica qué productos o rangos de productos de la empresa serán evaluados. **La empresa sólo puede ser evaluada en un momento en que éste en realidad produciendo los productos especificados en el alcance de la evaluación.**

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

La fecha de evaluación será registrada por ACERTA en la función **agenda** del Portal de IFS, al menos dos (2) semanas (14 días naturales) antes del primer día de la evaluación (evaluación anunciada). En caso de Evaluación No Anunciada, se registrará la fecha, en un máximo de 2 días laborables después del primer día de evaluación.

El solicitante es informado de que sólo los evaluadores identificados en el Plan de Evaluación o documento equivalente pueden realizar la evaluación, 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.

El evaluador realiza la evaluación no acreditada utilizando el documento **“Acta de Evaluación”** de IFS PROGRESS FOOD respecto a la **Lista de Verificación del Nivel Básico, Básico + APPCC o Intermedio**:

- ✓ el nivel básico consta de 127 requisitos;
- ✓ el nivel básico + APPCC consta de 145 (127 requisitos de nivel básico + 18 requisitos del capítulo del APPCC);
- ✓ el nivel intermedio consta de 201 requisitos (127 requisitos de nivel básico + 74 requisitos del nivel intermedio)

La evaluación consta de las siguientes fases:

1. Reunión inicial,
2. Evaluación de los elementos de gestión de la seguridad y la calidad alimentaria existentes y del plan de acción anterior (si procede)
3. Evaluación in situ
4. Documentación y revisión e inspección de registros (en función del nivel de documentación exigido en cada nivel).
5. Conclusiones finales extraídas de la evaluación,
6. Reunión final.

El evaluador debe explicar todas las desviaciones (B, C, D y Mayor) y todos los requisitos que se consideran NA.

El evaluador evalúa todos los puntos de la siguiente manera:

RESULTADO	EXPLICACIÓN	PUNTUACIÓN
"A"	Conformidad total.	20 puntos
"B" (desviación)	Conformidad casi total, si bien se evidencia una pequeña desviación	15 puntos
"C" (desviación)	Tan sólo se ha implantado una pequeña parte del requisito	5 puntos
"D" (desviación)	No se ha implantado el requisito	0 puntos
"Mayor" (no conformidad)	Hay un fallo sustancial para cumplir los requisitos del programa o un proceso que podría tener un impacto en la seguridad alimentaria está fuera de control.	Reducción del 10% de la cantidad total de puntos. La carta de confirmación no puede emitirse
"N/A"	El requisito no es aplicable	Requisitos excluidos de la puntuación final

Si el evaluador plantea una o varias no conformidad(es) Mayores y si se trata de una evaluación de renovación y la(s) Mayor(es) afecta(n) al resultado actual y válido en su nivel respectivo, se retirará su carta de confirmación IFS Progress en vigor con arreglo a las siguientes normas:

- La entidad de certificación/proveedor de servicios de evaluación deberá retirarla de la base de datos IFS lo antes posible y, a más tardar, dentro de los **dos (2) días laborables siguientes al último día de evaluación**
- En la base de datos IFS, la entidad de certificación / proveedor de servicios de evaluación proporcionará explicaciones en inglés sobre los motivos para retirar la carta de confirmación actual, incluido el número de requisito de la(s) no conformidad(es). Estas explicaciones proporcionarán los mismos detalles que los descritos en el plan de acción.

En caso de que se haya identificado más de una no conformidad Mayor en cualquier nivel (por lo que no es posible realizar una evaluación de seguimiento), se programará una nueva evaluación inicial completa (cuando la(s) Mayore(s) afecte(n) a los resultados de los niveles básico e intermedio) o una nueva evaluación completa en el caso de una evaluación de nivel intermedio (cuando la Mayor afecte únicamente a los resultados de nivel intermedio) no antes de seis (6) semanas después de la evaluación fallida, si se desea continuar cumpliendo con el programa IFS Progress Food.

**1.5. INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PLAN DE CORRECCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS ~~ACCIONES CORRECTORAS~~**

Una vez finalizada la evaluación, el evaluador prepara un ***Informe de Evaluación "Preliminar"*** (mediante la utilización del ***"Acta de evaluación"***) y el documento ***"Plan de Correcciones y Acciones Correctivas"***.

El evaluador enviará el documento ***"Plan de Correcciones y Acciones Correctivas"*** al evaluado en el plazo máximo dos (2) semanas después de la última fecha de evaluación. Aunque no es una obligación de IFS, el evaluador de ACERTA enviará junto al ***"Plan de Correcciones y Acciones Correctivas"***, el ***Informe de Evaluación "Preliminar"*** (excepto en situaciones especiales) y una puntuación provisional.

El evaluador deberá indicar en el ***"Plan de Correcciones y Acciones Correctivas"*** todas las desviaciones B, C, D, mayor identificadas surgidas durante la evaluación y la fecha máxima de entrega.

La empresa evaluada deberá entonces preparar y presentar las correcciones y acciones correctoras en el formato del ***"Plan de Correcciones y Acciones Correctivas"*** y enviarlo a ACERTA en un plazo máximo de 2 semanas a contar desde la fecha de recepción del ***"Plan de Correcciones y Acciones Correctivas"***.

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

Si las correcciones y acciones correctivas propuestas no son válidas, consistentes o son inadecuadas y/ o si las fechas de implementación no son relevantes, se devolverá el plan de acción a la empresa para que lo complete a su debido tiempo. Si el plan de acción no se completa y valida/libera a su debido tiempo, es posible que no se emita la carta de confirmación.

Para todas las desviaciones B, C, D y mayor la empresa deberá estipular claramente las responsabilidades y plazos de implementación de las correcciones y acciones correctivas. **Todas las correcciones deberán ser implementadas dentro de 3 meses, y las acciones correctivas en un plazo de 12 meses.**

#### **1.6. INFORME DE EVALUACIÓN**

Una vez que el **"Plan de Correcciones y Acciones Correctivas"** ha sido evaluado por el evaluador, se elaborará un **"Informe de Evaluación"**.

Cada evaluación realizada tendrá su correspondiente informe, que seguirá el formato que ha definido la organización IFS. **Se emitirá una "carta de confirmación" solo si la evaluación está aprobada.**

El informe proporciona una visión general de la conformidad de la empresa.

La carta de confirmación especifica los detalles de la evaluación y el resultado final.

De manera general, el idioma del informe será el del propio país o el utilizado en la empresa. En casos especiales, cuando el idioma utilizado por los minoristas o compradores sea diferente del utilizado en la empresa, se podrá también redactar en inglés.

Si el informe está redactado en una lengua distinta del inglés, el alcance de la evaluación se traducirá al inglés.

El informe contiene las siguientes secciones:

##### **1. Descripción general de la evaluación**

Portada:

- Nombre y/o su logotipo y dirección de la entidad de certificación/proveedor de servicios de evaluación
- Actual logotipo de IFS Progress Food
- Resultado y nivel de la evaluación (traducción obligatoria de nivel de evaluación y del resultado en inglés)
- Nombre del emplazamiento evaluado y número de autorización sanitaria, si aplica
- Si aplica, GS1 GLN (s) (Global Location number) relacionados con el/los emplazamientos que han sido cubiertos por la evaluación.
- Fecha (s) de la evaluación
- Estado de la evaluación anunciada o no anunciada

Resumen de la evaluación:

- Detalles de la evaluación:
  - Nombre del evaluador líder, revisor (persona encargada de la revisión técnica del informe), co-evaluador, y el evaluador en formación, si aplica
  - Fecha(s) de evaluación (en caso de una evaluación de seguimiento, se especificará adicionalmente la fecha de la misma)
  - Duración de la evaluación (hora de inicio y final de cada día de evaluación)
  - Fechas de la evaluación anterior (hora de inicio y final de cada día de evaluación)

- 
- Nombre de la entidad de certificación/proveedor de servicios de evaluación y del evaluador que realizó la evaluación anterior
  - Nombre y dirección del emplazamiento evaluado
  - Nombre y dirección de la compañía (o de la oficina central/gestión centralizada)
  - COID (código de identificación IFS) como se define en la Base de DATOS DE ifs
  - Datos de la persona de contacto en caso de emergencia (por ejemplo, retirada): nombre, correo electrónico y número de teléfono como mínimo
  - Versión del programa
  - Alcance de evaluación:
    - Descripción detallada de los procesos y productos (traducción obligatoria del alcance de evaluación en inglés)
    - Códigos/números de alcances de productos y alcances tecnológicos
  - Información adicional:
    - Descripción de las exclusiones, si aplica
    - Descripción de los procesos parcialmente subcontratados (explicaciones, número de subcontratistas, descripción incluyendo nombre, dirección y estado de la evaluación o certificación (incluyendo COID(s), si son IFS, si aplica o existente), si aplica
    - Descripción de la estructura(s) descentralizada(s), si aplica, y los almacenes externos (nombre de la ubicación):
      - Si están evaluados en IFS Progress Logistics o certificados en IFS Logística, proporcionar el COID
    - Descripción de los emplazamientos de producción multi-localización, si aplica
  - Resultado final de la evaluación
    - Resultado final de la evaluación con nivel (Básico, Básico + APPCC o Intermedio) y porcentaje (en case de una evaluación de seguimiento, especificar que se ha realizado una evaluación de seguimiento y que se han resuelto la(s) no conformidad(es) Mayor(es))
    - Plazo en el que se realizará la evaluación de la renovación
  - Observaciones relativas a las no conformidades (Mayores)
    - Resumen relativo a la(s) no conformidad(es) Mayor(es)- (traducción obligatoria en inglés de la información relativa a la(s) no conformidad(es) Mayor(es))
    - En caso de una evaluación de seguimiento, se proporcionarán explicaciones adicionales sobre el requisito para el que se hayan resuelto la(s) no conformidad(es) Mayor(es)
  - Comentarios relativos al seguimiento de las correcciones y acciones correctivas
    - Descripción de las correcciones y acciones correctivas de la evaluación anterior (tanto si se han implementado de manera eficaz como si no)
  - Perfil de la compañía

El perfil de la compañía requiere información obligatoria sobre la estructura y las actividades de la compañía y se divide en dos (2) secciones estandarizadas: datos de la compañía y datos de la evaluación.

## 2. Contenido principal

- Resumen de los resultados de la evaluación

- Resumen general en formato tabular de todos los capítulos, con una lista del número de requisitos evaluados por puntuación para cada capítulo y el resultado (en porcentaje) por capítulo
- Resumen general: tabla de campos obligatorios para los requisitos específicos de la Evaluación IFS Progress Food. Para esos requisitos específicos, el evaluador deberá proporcionar justificaciones adicionales y/o información adicional de antecedentes, incluso en caso de una puntuación A.
- Lista de todas las desviaciones y no conformidades identificadas para cada requisito por capítulo
- Lista (incluyendo explicaciones) de todos los requisitos evaluados como N/A (no aplicable)
- Informe de evaluación detallado (checklist)
- Anexo del informe de evaluación, incluyendo:
  - Lista de participantes en la evaluación: lista del personal clave presente durante la evaluación
  - Sistema de Puntuación IFS Progress

Todas las desviaciones (B, C, D) y no conformidad (es) Mayor (es) identificadas durante la evaluación, se presentan en un plan de acción separado.

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

ACERTA no podrán revelar a terceros el **“Informe de Evaluación”**, 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. ACERTA conservará una copia del Informe junto con cualquier documentación relacionada con el mismo, en un lugar seguro durante un período de 5 años.

### 1.7. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

La puntuación general de los diferentes Niveles se calcula automáticamente siguiendo las reglas siguientes:

Número total de puntos = (Número total de requisitos de la Lista de Verificación correspondiente de IFS PROGRESS–requisitos con puntaje NA) x 20

Puntaje final (en %) = número de puntos otorgados/número total de puntos.

Para las evaluaciones de IFS PROGRESS FOOD **no se emite ningún certificado, pero sí emite una carta de confirmación.**

A partir de los resultados finales de la evaluación, el cliente obtiene un porcentaje de cumplimiento, que quedará descrito en el ***informe de evaluación***.

El porcentaje de cumplimiento dependerá del **número de desviaciones** identificadas durante la evaluación y del nivel de las mismas. El resultado final del cliente vendrá dado por las siguientes tablas:

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL BÁSICO:**

Resultado de la evaluación	Estado	Acción por la compañía	Formato de informe	Frecuencia de evaluación	Emisión de la carta de confirmación
Puntuación total $\geq 75$ % en NB y ninguna Mayor en NB	Aprobado en Nivel Básico	<p>Enviar el plan de acción completado dentro de las dos (2) semanas posteriores a la recepción del plan de acción con la lista de hallazgos.</p> <p>Para las desviaciones identificadas en el plan de acción validado:</p> <p>Como mínimo, las correcciones se implementarán en un plazo de tres (3) meses a partir de la evaluación. Las acciones correctivas se implementarán en un plazo de doce (12) meses</p>	El informe incluye el plan de acción y ofrece el estado.	Doce (12) meses para la evaluación de renovación	Sí, carta de confirmación emitida para el nivel básico con una validez de 12 meses. La carta de confirmación sólo se emitirá cuando el plan de acción haya sido validado por la entidad de certificación
Puntuación total $\geq 75$ % en NB y máximo una Mayor en NB	No aprobado en el Nivel Básico a menos que se tomen más medidas y se validen después de una evaluación de seguimiento	<p>Enviar el plan de acción completado dentro de las dos (2) semanas posteriores a la recepción del plan de acción con la lista de hallazgos.</p> <p>La evaluación de seguimiento se realizará no antes de seis (6) semanas, y a más tardar seis (6) meses, después de la evaluación anterior.</p> <p>Para las desviaciones identificadas en el plan de acción validado:</p> <p>Al menos las correcciones se implementarán dentro de los tres (3) meses posteriores a la evaluación. Las acciones correctivas se implementarán en doce (12) meses</p>	El informe incluye el plan de acción y muestra el estado.	<b><u>Si se aprueba,</u></b> doce (12) meses para la evaluación de renovación	Sí, carta de confirmación emitida para nivel básico con validez de 12 meses. La carta de confirmación sólo se emitirá cuando el plan de acción haya sido validado por la entidad de certificación y si la no conformidad Mayor se ha resuelto efectivamente durante la evaluación de seguimiento.

Resultado de la evaluación	Estado	Acción por la compañía	Formato de informe	Frecuencia de evaluación	Emisión de la carta de confirmación
> una Mayor en NB y/o puntuación total < 75 % en NB	No aprobado en Nivel Básico	<p>Enviar el plan de acción completado dentro de las dos (2) semanas posteriores a la recepción del plan de acción con la lista de hallazgos.</p> <p>Acciones y nueva evaluación inicial por acordar</p>	El informe incluye el plan de acción y muestra el estado.	No antes de seis (6) semanas después de la evaluación no aprobada, si se desea una nueva evaluación inicial	No

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL INTERMEDIO:**

Resultado de la evaluación	Estado	Acción por la compañía	Formato de informe	Frecuencia de evaluación	Emisión de la carta de confirmación
Puntuación total $\geq$ 75 % en NB y ninguna Mayor en NB y puntuación total $\geq$ 75 % en NI y ninguna Mayor en NI	Aprobado en Nivel Intermedio	<p>Enviar el plan de acción completado dentro de las dos (2) semanas posteriores a la recepción del plan de acción con la lista de hallazgos.</p> <p>Para las desviaciones identificadas en el plan de acción validado:</p> <p>Como mínimo, las correcciones se aplicarán en un plazo de tres (3) meses a partir de la evaluación. Las acciones correctivas se aplicarán en un plazo de doce (12) meses</p>	El informe incluye el plan de acción y muestra el estado	Doce (12) meses para la evaluación de renovación	Sí, carta de confirmación emitida para nivel intermedio con una validez de 12 meses. La carta de confirmación solo se emitirá cuando el plan de acción haya sido validado por la entidad de certificación

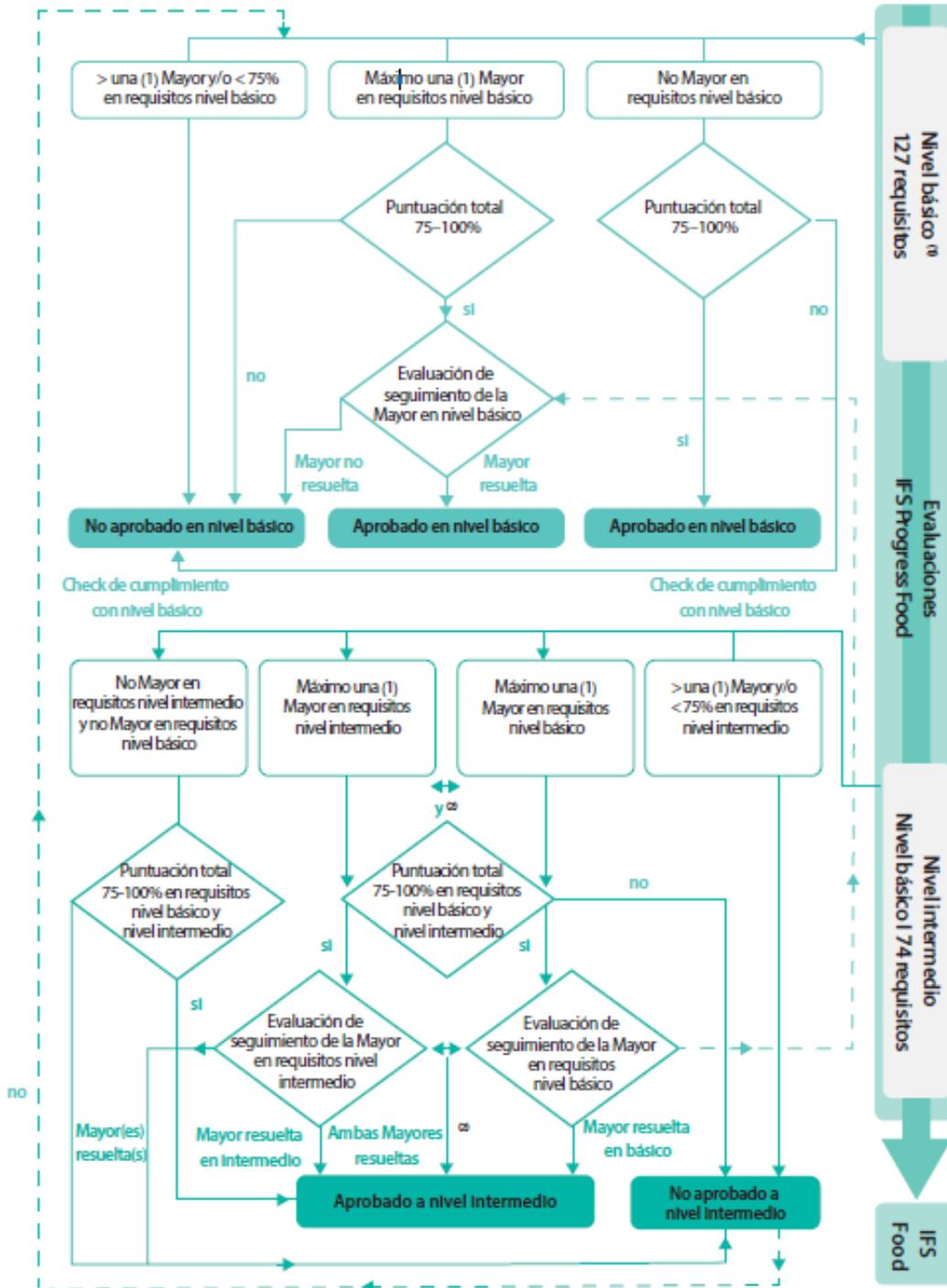
Resultado de la evaluación	Estado	Acción por la compañía	Formato de informe	Frecuencia de evaluación	Emisión de la carta de confirmación
Puntuación total $\geq 75\%$ en NB y NI y máximo una Mayor en NB y/o máximo una Mayor en NI	No aprobado en el Nivel Intermedio a menos que se tomen medidas adicionales y se validen tras la evaluación de seguimiento de la(s) Mayor(es) correspondiente(s).	<p>Enviar el plan de acción completado dentro de las dos (2) semanas posteriores a la recepción del plan de acción con la lista de hallazgos.</p> <p>Se realizará una evaluación de seguimiento en un plazo no anterior a seis (6) semanas ni posterior a seis (6) meses tras la fecha de evaluación para resolver la(s) Mayor(es).</p> <p>Para las desviaciones identificadas en el plan de acción validado:</p> <p>Como mínimo, las correcciones se implementarán en un plazo de tres (3) meses a partir de la evaluación. Las acciones correctivas se implementarán en un plazo de doce (12) meses</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la Mayor en el nivel intermedio no se considere resuelta durante la evaluación de seguimiento, se aplicarán la puntuación y las condiciones para emitir un informe de evaluación y una carta de confirmación del estatus de nivel básico.</p>	El informe incluye el plan de acción y muestra el estado	<u>Si se aprueba</u> , doce (12) meses para la evaluación de renovación	Sí, carta de confirmación emitida para nivel intermedio con una validez de 12 meses. La carta de confirmación solo se emitirá cuando el plan de acción haya sido validado por la entidad de certificación y si la(s) no conformidad(es) Mayor(es) ha(n) sido efectivamente resuelta(s) durante la evaluación de seguimiento

Resultado de la evaluación	Estado	Acción por la compañía	Formato de informe	Frecuencia de evaluación	Emisión de la carta de confirmación
Puntuación total $\geq$ 75 % en NB y NI y > una Mayor en NI (y ninguna Mayor en NB)	No aprobado en Nivel Intermedio	Enviar el plan de acción completado dentro de las dos (2) semanas posteriores a la recepción del plan de acción con la lista de hallazgos.  Acciones y acordar nueva evaluación inicial	El informe incluye el plan de acción y muestra el estado	Nueva evaluación en nivel intermedio, si se desea	No
	Aprobado en Nivel Básico	Enviar el plan de acción completado dentro de las dos (2) semanas posteriores a la recepción del plan de acción con la lista de hallazgos.  Para las desviaciones identificadas en el plan de acción validado: Aplicar al menos correcciones en los tres (3) meses siguientes a la evaluación. Las acciones correctivas se aplicarán en un plazo de doce (12) meses	El informe incluye el plan de acción y muestra el estado	Doce (12) meses para la evaluación de renovación	Sí, carta de confirmación emitida para nivel básico con una validez de 12 meses. La carta de confirmación solo se emitirá cuando el plan de acción haya sido validado por la entidad de certificación
> una Mayor en NB y/o puntuación total < 75 % en NB y/o > una Mayor en NI y/o < 75 % en NI	No aprobado en Nivel Intermedio	Enviar el plan de acción completado dentro de las dos (2) semanas posteriores a la recepción del plan de acción con la lista de hallazgos.  Acciones y acordar nueva evaluación inicial	El informe incluye el plan de acción y muestra el estado	No antes de seis (6) semanas después de la evaluación no aprobada, si se desea una nueva evaluación inicial	No

El resultado del **nivel básico + APPCC** se calcula a partir de una combinación de todos los requisitos básicos y adicionales del APPCC (desplazados del nivel intermedio).

La evaluación se calcula siguiendo las reglas que se indican en el árbol de decisión a continuación:

**Gráfico 3: Árbol de decisión para los resultados de la evaluación**



#### **1.8. DECISIÓN DEL RESULTADO DE EVALUACIÓN.**

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 Evaluación”**, **“Informe de Evaluación”**, **“Plan de Correcciones y Acciones Correctivas”**.

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

En las situaciones en las que la valuación IFS Progress Food sea fallida (debido a más de una (1) Mayor y/o la puntuación total sea <75% en los niveles respectivos), no se emitirá una carta de confirmación, y para continuar el proceso de evaluación se debe programar una nueva evaluación completa

#### **1.9. NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN Y CARTA DE CONFIRMACIÓN**

ACERTA evaluará la información recogida en el expediente del solicitante y emitirá su decisión del resultado de evaluación en el **“Informe de Revisión Técnica y Dictamen”**. Una vez realizada la revisión técnica y dictamen, el Dpto. Técnico comunicará al interesado, la decisión del dictamen: emisión o no de la carta de confirmación

El plazo entre la fecha de auditoría y la carga del informe final / carta de confirmación es de:

2 semanas para el envío del “Plan de Correcciones y Acciones Correctivas”.

2 semanas máximo desde el envío del “Plan de Correcciones y Acciones Correctivas” para que la empresa redacte el plan de Correcciones y Acciones Correctivas.

2 semanas para la que el evaluador valide el plan de acción propuesto y para que la entidad de certificación lleve a cabo la revisión del informe, decida el estado/resultado final de la evaluación y cargue el informe de evaluación, el plan de acción y la carta de confirmación en la base de datos IFS.

En total: entre seis (6) y ocho (8) semanas desde la fecha de la evaluación hasta la carga del informe de evaluación, el plan de acción y la carta de confirmación en la base de datos IFS

#### **Validez:**

La evaluación será válida a partir de la fecha de emisión que figure en el informe formal y en la propia carta de confirmación. La validez de la carta de confirmación IFS Progress Food se define del siguiente modo:

- comienza a partir de la fecha de emisión de la carta de confirmación,
- termina el último día de la fecha inicial de evaluación + ocho (8) semanas –un (1) día + un (1) año.

#### **Requisitos mínimos de la carta de confirmación:**

- nombre y/o logotipo y dirección de la entidad de certificación.
  - nombre y dirección del emplazamiento evaluado.
  - COID (número de identificación IFS) tal y como se define en la Base de datos IFS.
  - número de autorización legal sanitaria, si aplica
  - GS1 GLN(s) relacionados con los emplazamientos que han sido cubiertos durante la evaluación (incluyendo almacenes externos, si aplica).
  - en caso de emplazamientos de producción multi-localización: nombre y dirección de la oficina central/gestión centralizada del emplazamiento, si aplica.
  - descripción del alcance de la evaluación, que se traducirá siempre en inglés.
-

- descripción de los procesos/productos.
- nombre y número de alcances de producto y tecnológicos.
- en caso de procesos parcialmente subcontratados, adición de la siguiente frase: “Además de la producción propia, la compañía tiene procesos parcialmente subcontratados”.
- si aplica, descripción de las exclusiones de producto.
- nivel conseguido.
- puntuación en porcentaje de la evaluación.
- información de evaluación anunciada o no anunciada.
- fecha y hora de la evaluación
- fecha de la evaluación de seguimiento, si procede.
- siguiente periodo de evaluación (evaluación de renovación) para la evaluación anunciada y en caso de evaluación voluntaria no anunciada en el nivel intermedio.
- fecha de expedición de la carta de confirmación.
- fecha de caducidad de la carta de confirmación (la validez de la carta de confirmación seguirá siendo la misma cada año).
- nombre y firma de la persona responsable de la entidad de certificación /proveedor de servicios de evaluación.
- lugar y fecha de la firma.
- actual logotipo de IFS Progress Food.
- Código QR con un enlace de verificación a la página web IFS.

Se emitirá una **carta de confirmación** solo si la evaluación está aprobada. La carta de confirmación especifica los detalles de la evaluación y el resultado final.

La empresa tiene el derecho a recurrir la decisión de evaluación 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 evaluación.

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, “Quejas, Reclamaciones y Apelaciones”. 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.

### **1.10. NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS DURANTE EL CICLO DE EVALUACIÓN**

Durante el ciclo de evaluación, el **emplazamiento de producción debe asegurarse de que la entidad de certificación sea informada** a su debido tiempo sobre cualquier cambio que pueda afectar a su capacidad de cumplir con los requisitos de evaluación, p. ej.:

- Retirada,
- alerta sobre productos,
- cambios en organización y gestión,
- modificaciones importantes en los productos y/o métodos de producción,
- cambios en la dirección de contacto y los emplazamientos de producción,
- nueva dirección del emplazamiento de producción

#### **Para situaciones específicas:**

- en caso de retirada de producto,
- retirada(s) y/o recuperación(es) de producto decidida por orden oficial con respecto a la seguridad alimentaria

y/o por razones de fraude alimentario,

- cualquier visita de las autoridades que dé lugar a una acción obligatoria relacionadas con la seguridad alimentaria y/o fraude alimentario

**La entidad de certificación deberá ser informada dentro de tres (3) días hábiles.**

Después de recibir dicha información de los emplazamientos (limitada a las tres (3) situaciones específicas, la entidad de certificación rellenará en inglés el formulario de información extraordinaria correspondiente proporcionado en la Base de datos de IFS dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la recepción de la información del emplazamiento de producción.

Es responsabilidad de la entidad certificación investigar cada situación y decidir cualquier acción sobre el estado de la Certificación IFS.

#### **1.11. NUEVA EVALUACIÓN INICIAL (DESPUÉS DE UNA EVALUACIÓN “NO APROBADA”)**

Se realiza una evaluación programada no acreditada de la empresa con respecto a todos los requisitos de la Lista de Verificación del Nivel Básico y/o Intermedio. La reevaluación no podrá programarse **antes de 6 semanas luego de la fecha de la evaluación** fallida.

#### **1.12. RENOVACIÓN**

La evaluación programada de renovación o del próximo nivel debe ser iniciada por el cliente o por la empresa evaluada **después de 12 meses** (3 meses antes del vencimiento del *Informe de Evaluación/carta de confirmación* la empresa recibe un recordatorio desde el Portal de IFS)

Se tramitará una nueva **“Solicitud de Evaluación”** en la que se identificará el alcance. El Dpto. Técnico contactará con el interesado para acordar la fecha de la evaluación.

La fecha de la evaluación de renovación será calculada a partir de la **fecha de la evaluación inicial** (se considerará el último de los días de la fecha de evaluación).

Para evaluaciones anunciadas, la fecha debe programarse como pronto **8 semanas** antes y como **máximo 2 semanas** después de la fecha de vencimiento de la evaluación inicial.

Para evaluaciones no anunciadas (solo para nivel intermedio), la evaluación se realizará dentro de un periodo de tiempo de [- 16 semanas antes de la fecha de vencimiento de la evaluación; + dos (2) semanas después de la fecha de vencimiento de la evaluación].

Si la evaluación de renovación no se programa a su debido tiempo, o si los pasos del plazo de evaluación no se completaron a tiempo, se producirá una interrupción del ciclo de evaluación y se iniciará un nuevo ciclo de evaluación inicial. Los usuarios de la base de datos IFS que tengan el emplazamiento de producción evaluado en su lista de favoritos serán informados a través de la base de datos IFS.

El **Informe de evaluación** anterior permanecerá **3 meses visible en el Portal de IFS** después de que la validez de la carta de confirmación expire.

La duración de cada Nivel no debería exceder de 1 año (a menos que exista un acuerdo/requisito individual diferente con los socios comerciales o diferentes objetivos de desarrollo). Las compañías evaluadas deberán esforzarse por cumplir los requisitos de la norma IFS Food en un plazo máximo de tres (3) años. A la hora de conceder excepciones, se tendrán en cuenta el rendimiento del emplazamiento de producción y los riesgos relacionados con los productos y el proceso.

---

### 1.13. RETIRADA / SUSPENSIÓN DE LA CARTA DE CONFIRMACIÓN

**ACERTA retirará la carta de confirmación de IFS Progress Food** en las siguientes situaciones:

- cuando cualquier información indique que los productos/procesos pueden haber dejado de cumplir los requisitos del Programa IFS Progress, especialmente en caso de no conformidad(es) identificadas durante la evaluación (evaluación principal o de seguimiento), la evaluación falla, o si la producción se detuviera y se mudara a una nueva ubicación.
- en caso de cancelación del contrato de evaluación (entre el organismo de certificación / proveedor de servicios de evaluación y la empresa).

**ACERTA suspenderá una Carta de Confirmación IFS Progress Food** en las siguientes situaciones:

- en caso de investigaciones pendientes por parte del organismo de certificación / proveedor de servicios de evaluación, tras un incidente de seguridad alimentaria u otro evento.
- en caso de impago de la evaluación en curso por parte de la empresa evaluada.

Si se levanta la suspensión, ACERTA deberá realizar todas las modificaciones / comunicaciones necesarias

### 1.14. QUEJAS, RECLAMACIONES Y APELACIONES

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

**RECLAMACIÓN:** Es la acción emprendida por un solicitante o por un titular de una certificación/carta de confirmación, o por una tercera parte interesada, por la que manifiesta por escrito su desacuerdo respecto de los modos de actuación de ACERTA durante los procesos de evaluación.

**APELACIÓN:** Es la acción emprendida por un solicitante o por el titular de una certificación/carta de confirmación, por la que reclama por escrito contra la decisión adoptada por ACERTA en relación con el proceso de evaluación que le afecta. Puede ser por discrepancias en el alcance o por haberse denegado, suspendido o cancelado la carta de confirmación.

**LITIGIO:** Es la discusión que se establece por vía judicial o extrajudicial entre ACERTA y los solicitantes, titulares o extitulares de certificados/carta de confirmación, respecto de un desacuerdo en la resolución de apelaciones, o por otras causas que exceden de la capacidad de la entidad para resolverlas.

**Reclamaciones:** Cualquier persona física o jurídica podrá interponer una reclamación ante ACERTA. Las reclamaciones podrán ser comunicadas por el conducto formal, esto es, a través del formulario disponible al público en la página web. Si alguien intenta reclamar verbalmente o por un medio escrito distinto del indicado, se le pedirá que lo haga por la vía indicada con el fin de que la reclamación quede registrada y no se tergiverse la información al ser trasladada entre personas fuera de la entidad.

Esta información es dirigida a la Dirección General de ACERTA, que designará a la persona que contactará con el reclamante para acusar recibo y aclarar dudas que pudiera haber al respecto.

Se emitirá la confirmación de la recepción de la reclamación en un plazo máximo de cinco (5) días laborables. Se dará una respuesta inicial dentro de los diez (10) días laborables tras recibir la reclamación. Se investigará de forma exhaustiva y tras la finalización completa de la reclamación se informará por escrito.

**Apelaciones:** Cualquier cliente o solicitante de certificación podrá interponer una apelación contra las decisiones adoptadas por ACERTA.

Toda apelación deberá gestionarse mediante el formulario disponible al público en la página web de ACERTA. Las apelaciones finalizarán en el plazo de 20 días naturales desde la fecha de recepción. Una vez finalizado el proceso de investigación detallado y exhaustivo de la apelación se comunicará por escrito la respuesta definitiva.

**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 estará a lo dispuesto en el contrato de certificación correspondiente para la resolución de discrepancias.

Nota: La notificación de cambios de requisitos de certificación se realiza a través de la página web de ACERTA: [www.acerta-cert.com](http://www.acerta-cert.com)

## 2. NIVEL DE INSPECCIÓN

### DEFINICIONES:

- **PRIMERA EVALUACIÓN INICIAL:** La primera Evaluación IFS Progress Food de un emplazamiento de producción, durante la cual todos los requisitos del listado de requisitos IFS Progress Food serán evaluados por el evaluador, de acuerdo con el respectivo nivel definido. Solo aplica cuando no hay un historial de certificación anterior disponible de IFS Progress Food.
- **EVALUACIÓN DE RENOVACIÓN:** Evaluación programada no acreditada con respecto realizada de acuerdo con el listado de requisitos de nivel básico o intermedio, tras una evaluación inicial dentro del ciclo de evaluación correspondiente.
- **EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO:** Evaluación No Completa. Evaluación que se centra en la aplicación de correcciones y acciones correctivas para solucionar la no conformidad Mayor en el nivel o niveles respectivos
- **NUEVA EVALUACIÓN INICIAL:** Evaluación inicial después de una interrupción en el ciclo de evaluación, tras una evaluación fallida debida a una o varias no conformidades Mayores o a una puntuación total <75 %, lo que significa la no aprobación en ningún nivel en el respectivo ciclo de evaluación en curso, después de una auditoría de seguimiento fallida o después de una auditoría de ampliación fallida.
- **PRE-EVALUACIÓN:** Evaluación voluntaria respecto al listado de requisitos de nivel básico o intermedio para definir su estado, decidir el nivel de entrada al programa y preparar el emplazamiento de producción para su evaluación inicial IFS Progress Food.
- **EVALUACIÓN DE AMPLIACIÓN:** Evaluación adicional para ampliar el alcance de la evaluación actual.

### 2.1. OPCIONES DE EVALUACIÓN

#### 2.1.1. Evaluación anunciada

Por lo general, las Evaluaciones de IFS Progress Food se llevan a cabo anunciadas en el respectivo nivel definido (nivel básico o intermedio). La evaluación anunciada se realiza en un momento y fecha acordada entre el sitio de producción y el organismo de certificación y se realiza en días hábiles consecutivos.

Se programará una evaluación de renovación anunciada como mínimo **ocho (8) semanas antes de la fecha de vencimiento de la evaluación y, a más tardar, dos (2) semanas** después de la fecha de vencimiento de la evaluación (fecha de aniversario de la evaluación inicial).

#### 2.1.2 Evaluación no anunciada

La evaluación no anunciada de IFS Progress Food es una opción voluntaria, **posible para las empresas evaluadas solo en el nivel intermedio**, como una oportunidad para desafiar el enfoque de mejora continua

No se aplica a:

- empresas evaluadas solo en el nivel básico (la única posibilidad de indicar una evaluación no anunciada en la carta de confirmación para el nivel básico es en los casos en que el sitio de producción fue evaluado no anunciado en el nivel intermedio y solo fue aprobado en el nivel básico).
- primeras evaluaciones iniciales de IFS Progress Food, ni
- evaluaciones de extensión y seguimiento.

La opción de evaluación no anunciada podrá realizarse cuando una empresa lo decida voluntariamente, o cuando existan acuerdos con sus socios comerciales y las siguientes condiciones deben aplicar:

- el organismo de certificación deberá informar y acordar previamente las condiciones sobre la evaluación no anunciada (incluidos los nombres de las personas a contactar en el sitio de producción, condiciones de acceso del evaluador y períodos de bloqueo).
- se realizará dentro de un período de tiempo de **[– 16 semanas antes de la fecha de vencimiento de la evaluación; +**

dos (2) semanas después de la fecha de vencimiento de la evaluación] y se llevará a cabo sin previo aviso de la fecha al sitio de producción, para asegurar el carácter no anunciado de la evaluación. La evaluación se realizará en días hábiles consecutivos.

- el informe de evaluación y la carta de confirmación informarán en consecuencia que la evaluación se ha realizado sin anunciar.

## 2.2. EVALUACIÓN INICIAL/RENOVACIÓN

### 2.2.1. Alcance de evaluación

El alcance de la evaluación deberá ser acordado entre la empresa y ACERTA. La evaluación, el "**Informe de Evaluación**" y la "**carta de confirmación**" serán específicos para el "**centro de fabricación**" y sus productos. Se llevará a cabo una evaluación por cada centro, concediéndose una carta de confirmación por centro.

El alcance de la evaluación debe hacer referencia a las categorías de producto y alcances tecnológicos evaluados y deberá incluir la actividad completa de la empresa.

Por definición, todos los procesos que son gestionados por la compañía / entidad legal, en el mismo establecimiento, y que están bajo su responsabilidad serán incluidos en el alcance.

La identificación de **exclusiones será solo bajo una situación excepcional** y solo puede estar relacionada a exclusiones de producto. Las exclusiones aplicables deberán especificarse claramente en la "**solicitud de evaluación**", en el "**Informe de evaluación**" y en la "**carta de confirmación**".

#### NORMAS EN CASO DE EQUIPOS DE EVALUACIÓN:

1. Un equipo de evaluación IFS PROGRESS FOOD está compuesto por **evaluadores aprobados por IFS**
2. Se **nombrará siempre a un evaluador jefe**.
3. Los **co-evaluadores** deberán estar siempre aprobados en IFS Progress.

### 2.2.2 Duración de la evaluación

Es responsabilidad del director del Dpto. Técnico (en su ausencia el director de Calidad) o Coordinador de evaluadores determinar las jornadas de evaluación *in situ* que son necesarias a partir de la revisión de la **Solicitud de Evaluación**.

ACERTA establece una duración de 8 horas de trabajo como 1 jornada (así, por ejemplo: 12 horas sería 1 jornada y media) para el cálculo de la duración de evaluación *in situ*. La duración de la evaluación *in situ*, así como el tiempo empleado en la inspección de las instalaciones se reflejará en el informe de evaluación.

La duración mínima de la evaluación es de cuatro (4) horas para el nivel básico y de seis (6) horas para el nivel intermedio. Es posible una reducción de dos (2) horas en el nivel intermedio cuando se decida debidamente, justificada y documentada por ACERTA (por ejemplo, para pequeñas empresas).

El tiempo de preparación de la evaluación y generación del informe (aproximadamente de 2-3 horas) no se consideran dentro de la duración de la evaluación. Durante una evaluación, **se deberá utilizar 50% de la duración de la evaluación, como mínimo, en el área de producción del centro**.

La determinación de la duración final de la evaluación podría ser mayor a la duración mínima calculada si ACERTA lo considerara necesario después de revisar la **solicitud de evaluación** son los siguientes factores:

- El tamaño de la empresa.
- Complejidad de los procesos productivos.
- El alcance de la evaluación.
- El número de personas empleadas en el sitio.

- 
- El número de todas las desviaciones/no conformidades encontradas en la evaluación anterior.

### **2.2.3 Realización de la evaluación**

Durante la evaluación inicial/renovación, se realizará una revisión de los sistemas de calidad y procedimientos, incluyendo una valoración de la eficacia de la implantación de las acciones correctivas de evaluaciones anteriores. Para este fin, se examinarán documentación necesaria, se entrevistará al personal implicado, y se inspeccionará las instalaciones.

El evaluador o equipo evaluador redactará **notas detalladas** sobre las **conformidades y no conformidades** de la empresa respecto a la Norma, que se utilizarán como base para el **Informe de Evaluación** y valorará la naturaleza y gravedad de cualquier desviación (B, C o D) o de no conformidad Mayor. También se deberán justificar los requisitos calificados como **no aplicables**.

#### ✓ Reunión inicial

La evaluación comienza con una reunión inicial en la que es recomendable que esté presente por parte de la empresa el principal responsable de operaciones o de producción de las instalaciones (Dirección y director de operaciones: gerente, director de producción...).

En caso de haber más de un evaluador, el evaluador jefe presentará al equipo evaluador y las funciones de cada uno de ellos. Durante la reunión inicial se confirmará el alcance de la evaluación y se planificarán las actividades (tiempos y personas) que se realizarán durante la evaluación de acuerdo con el guion definido en el **Plan de Evaluación**.

#### ✓ La propia evaluación

Incluye la revisión de la documentación, inspección de las instalaciones de producción, entrevistas con el personal y las conclusiones del evaluador.

#### Evaluación de Nivel Básico o nivel básico + APPCC

El evaluador realizará una evaluación no acreditada con respecto al nivel básico o al nivel básico + listado de requisitos APPCC.

En el caso de que se haya hecho una evaluación a nivel básico + APPCC, la base de datos IFS mostrará ambos resultados de manera separada. El resultado del nivel básico + APPCC es calculado en función todos los requisitos básicos y requisitos del APPCC.

#### Evaluación de Nivel Intermedio

El evaluador realizará una evaluación no acreditada conforme al listado de requisitos del nivel intermedio (que incluye todos los requisitos del nivel básico).

El evaluador revisará el informe y plan de acciones correctoras de la evaluación anterior tanto si la participación en los mismos ha correspondido a otra entidad como si ha sido realizada más allá de 1 año y se detallará esta revisión en el Informe de evaluación.

La evaluación inicial/renovación está enfocada a las instalaciones de la empresa, así como a otras instalaciones si éstas son relevantes para el alcance establecido en la evaluación. El centro de producción debe tener actividad productiva durante la evaluación. El evaluador dejará reflejado en el **Informe de evaluación** los procesos que se llevaban a cabo el día de la evaluación.

---

Todos los documentos relacionados con la evaluación deben estar en el centro de producción. Se deberá mostrar el Registro Sanitario del centro de producción.

El cumplimiento relativo a las reglas de uso relativas a los logotipos de IFS PROGRESS FOOD y de ACERTA se verificará en la evaluación y las conclusiones quedarán reflejadas en el apartado “Descripción general de la evaluación” del **Informe de Evaluación**.

Durante la evaluación se requerirán todos los datos necesarios para completar la información necesaria del apartado “Descripción general de la evaluación” del **Informe de Evaluación**.

✓ Reunión final

El evaluador presentará sus conclusiones, pero no efectuará ningún comentario sobre el posible resultado del proceso de evaluación. La reunión final debe incluir:

- Unas palabras de agradecimiento al auditado por la colaboración prestada;
- Comentar que el evaluador hace una evaluación provisional del estado de la empresa y es ACERTA la responsable de la decisión de evaluación y de preparar el informe de evaluación definitivo tras la recepción del plan de acción completado.
- Un recordatorio del alcance de la evaluación;
- Repaso de las desviaciones que se han detectado:
  - Desviación - un requisito que es calificado con una B, C o D
  - No conformidad mayor - cualquier requisito calificado con una NC Mayor.
- En la reunión final el acta final debe ser firmada por el evaluador y por el representante de la empresa al finalizar la evaluación, para confirmar los días de la auditoría y las horas de inicio y finalización de cada día, así como el resultado provisional.
- Un comunicado, realizado por el evaluador, exponiendo que pasaría en el caso de que haya un requisito valorado con más de una no-conformidad mayor y/o si no se alcanza el 75% de la puntuación total, se tendría que llevar a cabo nuevamente la evaluación completa.
- Un comunicado de que no puede obtenerse la evaluación sino existen propuestas de acciones correctivas, con el plazo de implantación y el responsable para las desviaciones B, C, D y mayores detectadas durante la evaluación;
- Breve descripción de los siguientes pasos del proceso de evaluación;
- Atender a las preguntas de la empresa

En la reunión final de cierre es recomendable que esté presente por parte de la empresa el principal responsable de operaciones o de producción de las instalaciones (Dirección y director de operaciones: gerente, director de producción...).

### **2.3. EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO**

#### **2.3.1 Alcance**

Una evaluación de seguimiento se realiza cuando los resultados de la evaluación inicial o de renovación no han permitido la emisión de una carta de confirmación debido a una (1) no conformidad Mayor en el requisito de nivel básico y/o en el requisito de nivel intermedio y una puntuación total  $\geq 75\%$  en el nivel o niveles respectivos. Es una evaluación no completa que se centra en la aplicación de correcciones y acciones correctivas para solucionar la no conformidad Mayor en el nivel o niveles respectivos.

#### **2.3.2 Duración de la evaluación**

Será el Dpto. Técnico el que evaluará el tiempo necesario para llevar a cabo una evaluación de seguimiento. Para ello recogerá información tanto del expediente como si fuera necesario, del propio cliente. Una vez que ha estimado una duración, elabora junto con el Dpto. Comercial un presupuesto que será hecho llegar al cliente. Una vez que exista la aprobación del presupuesto se programa la evaluación.

#### **2.3.3 Realización de la evaluación**

La metodología para la realización de las evaluaciones complementarias es la misma que se describe en el apartado 2.2.3 La evaluación será realizada generalmente por el mismo evaluador que realizó la evaluación anterior completa. Si no es así, ACERTA documentará una justificación.

El cierre de la no conformidad Mayor deberá siempre ser verificada por el evaluador en una auditoría in situ. Una evaluación de seguimiento solo se puede realizar anunciada.

#### **2.3.4 Frecuencia**

Se realizará siempre que haya No conformidades mayores y una puntuación total  $\geq 75\%$ . La evaluación de seguimiento se realizará en un plazo no anterior a 6 semanas y no más tarde de 6 meses desde la fecha de la anterior evaluación.

Si no se programa una evaluación complementaria dentro del plazo establecido o los resultados de la evaluación complementaria no son satisfactorios, para seguir con el programa de evaluación, se debe programar una nueva evaluación completa.

Si la evaluación de seguimiento no es satisfactoria será necesaria una evaluación completa de Evaluación. Si la evaluación de seguimiento es satisfactoria el informe actualizado y la carta de confirmación se cargarán en la base de datos de IFS y se llevará a cabo una evaluación completa de Renovación en la fecha prevista de 12 meses, a contar desde la fecha de evaluación inicial.

### **2.4 EVALUACIÓN DE AMPLIACIÓN**

#### **2.4.1 Alcance**

Es una evaluación no completa. ACERTA es responsable de determinar qué requisitos deben ser evaluados y la duración de la evaluación según análisis de riesgos.

La auditoría de ampliación se debe llevar a cabo para ver los productos /procesos nuevos o que no estaban en funcionamiento durante la auditoría.

---

Por lo tanto, una auditoría de ampliación “in situ” deberá ser realizada:

- Si algunas líneas de producción no están en funcionamiento durante la evaluación principal, que involucren alcances de productos y/o alcances tecnológicos y/o planes APPCC (especialmente los PCCs) diferentes a los evaluados durante la evaluación inicial/de renovación.
- En el caso de productos de temporada que no pudieron ser evaluados ya que no se encontraban operación durante la evaluación principal. Durante el año siguiente, habrá una evaluación principal y una evaluación de ampliación, con el fin de cubrir todos los productos y procesos. La evaluación principal se debe de realizar siempre cuando se está llevando a cabo la fase de procesamiento más peligrosa
- Si se producen cambios significativos en el proceso de producción y/o su entorno entre dos (2) evaluaciones. Esto aplica, por ejemplo, cuando se introducen nuevos procesos o productos diferentes a los incluidos en el alcance de la carta de confirmación actual. En este caso aplican las siguientes reglas:

✓ la entidad de certificación / proveedor de servicios de evaluación decide basándose en una evaluación de riesgos, si es necesaria una evaluación de ampliación.

✓ la evaluación de riesgos se basará en los riesgos de higiene y seguridad alimentaria y deberá ser documentada.

#### **2.4.2 Duración de la evaluación**

Será el Dpto. Técnico el que evaluará el tiempo necesario para llevar a cabo una evaluación de ampliación. Para ello recogerá información tanto del expediente como del propio cliente. Una vez que ha estimado una duración, elabora junto con el Dpto. Comercial un presupuesto que será hecho llegar al cliente. Una vez que exista la aprobación del presupuesto se programa la evaluación.

#### **2.4.3 Realización de la evaluación**

La metodología para la realización de las evaluaciones complementarias es la misma que se describe en el apartado 2.2.3 La evaluación será realizada por un evaluador competente. Si la evaluación de ampliación demuestra cumplimiento, el informe de evaluación/carta de confirmación serán actualizados con el nuevo alcance y cargados en el portal.

Las condiciones para superar la evaluación son las mismas que en una evaluación normal. La puntuación original de la evaluación no cambia. Si la evaluación identifica una desviación Mayor se suspende la evaluación completa (incluida la evaluación principal) en el nivel o niveles correspondientes y la entidad de certificación evaluará, basándose en el nivel en el que se puntuó(aron) la(s) Mayor(es) y en el estado actual de la carta de confirmación, si debe retirarse la carta de confirmación actual.

#### **2.4.4 Frecuencia**

Se realiza cuando el cliente tiene necesidad de introducir nuevos productos y/o procesos o cuando existen productos de temporada que necesitan ser evaluados y no han podido ser evaluados en la auditoría completa.