



MANUAL DE CALIDAD

Rev nº	FECHA	CAUSA DEL CAMBIO
1	12/12/97	Creación del documento
2	08/04/10	Primera revisión
3	24/03/14	Auditoría ENAC. Cambio estructura.
4	25/02/16	Cambios en el Anexo. Modificación del Organigrama del CRDO porque se detectan errores.
5	01/03/17	Cambios por Publicación de la Modificación del Pliego
6	28/10/22	Sustitución de Director Técnico por Técnico de certificación, cambios en el organigrama, añadir Xufa de València a la denominación de origen, añadir aspectos en la imparcialidad del certificado

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Resp. Calidad	Director Técnico	Órgano de Gobierno



1. INTRODUCCIÓN
2. REFERENCIAS NORMATIVAS
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
4. REQUISITOS GENERALES
 - 4.1. Temas legales y contractuales
 - 4.1.1. Responsabilidad legal
 - 4.1.2. Acuerdo de certificación
 - 4.1.3. Uso de la licencia, los certificados y las marcas de conformidad
 - 4.2. Gestión de la imparcialidad
 - 4.3. Responsabilidad legal y financiamiento
 - 4.4. Condiciones no discriminatorias
 - 4.5. Confidencialidad
 - 4.6. Información disponible al público
5. REQUISITOS RELATIVOS A LA ESTRUCTURA
 - 5.1. Estructura de la organización y alta dirección
 - 5.2. Mecanismo para salvaguardar la imparcialidad (Comité de certificación)
6. REQUISITOS PARA LOS RECURSOS
 - 6.1.1. Personal del CR
 - 6.1.2. Gestión de la competencia para el personal involucrado en el proceso de certificación
 - 6.1.3. Contrato con el personal
 - 6.2. Recursos para la evaluación
 - 6.2.1. Recursos internos
 - 6.2.2. Recursos externos
7. REQUISITOS DEL PROCESO
 - 7.1. Generalidades
 - 7.2. Solicitud
 - 7.3. Revisión de la solicitud



- 7.4. Evaluación
- 7.5. Revisión
- 7.6. Decisión de certificación
- 7.7. Documentación de certificación
- 7.8. Directorio de productos certificados
- 7.9. Vigilancia
- 7.10. Cambios que afectan a la certificación
- 7.11. Finalizar, reducir, suspender o retirar la certificación
- 7.12. Registros
- 7.13. Quejas y apelaciones

8. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

- 8.1. Documentación general del sistema de gestión
- 8.2. Control de documentos
- 8.3. Control de registros
- 8.4. Revisión por la dirección
- 8.5. Información de entrada para la revisión
- 8.6. Resultados de la revisión
- 8.7. Auditorías internas
- 8.8. Acciones correctivas
- 8.9. Acciones preventivas



1. INTRODUCCIÓN

El objetivo general del CRDO Chufa de Valencia / Xufa de València como empresa certificadora del producto “Chufa de Valencia / Xufa de València” es proporcionar confianza a todas las partes interesadas en la chufa de Valencia / Xufa de València con Denominación de origen. y además que cumple con los requisitos especificados en la Modificación del Pliego de Condiciones de la Denominación de Origen Protegida «CHUFA DE VALENCIA» Nº UE: PDO - ES - 0055 – AM02- 28.10.2016, así como con los otros requisitos que el CRDO Chufa de Valencia / Xufa de València especifica.

El CRDO Chufa de Valencia / Xufa de València es consciente de que el valor de la certificación es el grado de confianza que se establece mediante la demostración imparcial y competente por una tercera parte del cumplimiento de los requisitos especificados.

Las partes que tienen interés en la certificación de la Chufa de Valencia / Xufa de València son;

- a) Los productores de chufa cuyas parcelas están amparadas por el Consejo Regulador
- b) Los comercializadores de chufa certificada
- c) Los clientes de las empresas que ofrecen chufa certificada (elaboradores de productos cuya materia prima es la Chufa de Valencia / Xufa de València certificada
- d) La administración
- e) Los consumidores y público general

El esquema de certificación de la “Chufa de Valencia / Xufa de València” incluye la inspección y ensayo de muestras tomadas tanto en producción como en mercado.

Con la observancia de los requisitos especificados en la norma internacional UNE-EN ISO/IEC 17065 se pretende garantizar que el CRDO Chufa de Valencia / Xufa de València opera un esquema de certificación de manera competente, coherente e imparcial, facilitando así el reconocimiento del CRDO y la aceptación de la Chufa de Valencia / Xufa de València certificados en el ámbito nacional e internacional y de este modo fomentar el comercio internacional

La declaración de conformidad de la chufa con la norma aplicable u otros documentos normativos se pueden presentar en forma de certificados y/o marca de conformidad.

	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 5 de 30</p>
---	--------------------------	---

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

Se tendrán como referencia las siguientes normas (aplicándose la edición en vigor):

- J ISO/IEC 17065 Evaluación de la conformidad. Requisitos para los organismos que certifican productos, procesos o servicios.
- J ISO/IEC 17020 Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de los diferentes organismos que realizan la inspección
- J ISO/IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cliente: persona u organización responsable ante el CRDO Chufa de Valencia / Xufa de València para asegurar que se cumplen los requisitos de certificación, incluyendo los requisitos de producto "Chufa de Valencia / Xufa de València".

Evaluación: Combinación de las funciones de selección y determinación de la actividad de evaluación de la conformidad

Requisito de certificación: requisito especificado, incluyendo los requisitos de producto, que cumple el cliente como condición para obtener o mantener la certificación.

Los requisitos de certificación incluyen los que el CRDO Chufa de Valencia / Xufa de València impone al cliente mediante el acuerdo de certificación para el cumplimiento de la 17065 y también los requisitos que el CRDO en su esquema de certificación impone al cliente.

NOTA: Requisitos de certificación que no son requisitos de producto:

- J Formalizar el acuerdo de certificación
- J Pagar las tarifas
- J Proporcionar información acerca de los cambios en el producto certificado
- J Dar acceso a los productos certificados para su vigilancia

Requisito de producto: requisito que se refiere directamente a la chufa de Valencia / Xufa de València, especificado en normas o documentos normativos identificados por el esquema de certificación del CRDO Chufa de Valencia.

	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 6 de 30</p>
---	--------------------------	---

Esquema de certificación: Sistema de certificación aplicado a la Chufa de Valencia / Xufa de València, a los que se aplican los mismos requisitos especificados, reglas y procedimientos específicos.

Alcance de la certificación:

- J Chufa de Valencia / Xufa de València
- J Esquema de certificación del CRDO Chufa de Valencia / Xufa de València
- J Modificación del Pliego de Condiciones de la Denominación de Origen Protegida «CHUFA DE VALENCIA / XUFA DE VALÈNCIA» N°UE: PDO - ES 0055-AM02 - 28.10.2016.

Dueño del esquema: CRDO Chufa de Valencia / Xufa de València

Organismo de certificación: CRDO Chufa de Valencia / Xufa de València

4. REQUISITOS GENERALES

4.1. Temas legales y contractuales

4.1.1. Responsabilidad legal

EL CRDO Chufa de Valencia / Xufa de València es una corporación de derecho público encargada de la gestión de la Denominación de Origen Protegida "Chufa de Valencia / Xufa de València", que tiene personalidad jurídica propia, autonomía económica y plena capacidad para obrar para el cumplimiento de sus fines a lo establecido en el Decreto 222/2007, de 9 de noviembre, del Consell.

El Decreto 17/2010, de 18 de mayo, de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación de la Generalitat Valenciana, aprueba el Reglamento de la Denominación de Origen "Chufa de Valencia / Xufa de València" y de su Consejo Regulador. En este decreto se establece el Pliego de Condiciones y se designa al Consejo Regulador como organismo de verificación del cumplimiento de los requisitos del Pliego.

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 7 de 30</p>
---	--------------------------	---

4.1.2. Acuerdo de certificación

El Consejo Regulador de la Denominación de Origen (CRDO) tiene un acuerdo legalmente ejecutable para proporcionar actividades de certificación a sus clientes. El acuerdo de certificación tiene en cuenta tanto las responsabilidades del CRDO como de sus clientes.

El CRDO debe asegurarse de que su acuerdo de certificación exige a los clientes (operadores) cumplir, por lo menos, con lo siguiente:

- J El cliente (operador) siempre cumple con los requisitos de certificación, incluyendo la implantación de los cambios adecuados cuando los comunica el CRDO.
- J Si la certificación se aplica en la producción en curso, la Chufa de Valencia / Xufa de València certificada continúa cumpliendo con los requisitos del producto.
- J El cliente (operador) toma todas las decisiones necesarias para
 - o Realizar la evaluación y vigilancia
 - o Investigar las quejas
 - o La participación de observadores, si es aplicable
- J El cliente (operador) hace declaraciones sobre la certificación coherentes con el alcance de la certificación.
- J El cliente (operador) no utiliza su certificación de la Chufa de Valencia / Xufa de València de manera que ocasione mala reputación para el CRDO y no hace ninguna declaración relacionada con su certificación de Chufa de Valencia / Xufa de València que el CRDO pueda considerar engañosa o no autorizada.
- J Inmediatamente después de suspender, retirar o finalizar la certificación, el cliente (operador) deja de utilizarla en todo material publicitario que contenga alguna relación a ella y emprende las acciones exigidas por el esquema de certificación y cualquier otra medida que se requiera.
- J Si el cliente (operador) suministra copia de los documentos de certificación a otros, los documentos se deben de reproducir en su totalidad.
- J Al hacer referencia a su certificación de producto en medios de comunicación (documentos, folletos, publicidad...) el cliente (operador) cumple con los requisitos del CRDO
- J El cliente (operador) cumple con todos los requisitos que pueda estipular el esquema de certificación con relación al uso de las marcas de conformidad y la información relacionada con el producto.



- J El cliente (operador) conserva un registro de todas las quejas conocidas con respecto al cumplimiento de los requisitos de la certificación y estarán a disposición del CRD cuando se le solicita. Además, el cliente (operador):
 - o Toma las acciones adecuadas con respecto a tales quejas
 - o Documenta las acciones realizadas
- J El cliente (operador) informa al CRDO, sin retraso, de los cambios que puedan afectar a su capacidad para cumplir con los requisitos de la certificación

4.1.3. Uso de la licencia, los certificados y las marcas de conformidad

El CRDO ejerce el control especificado por su esquema de certificación (ORA-09 Manual de uso de marca) sobre la propiedad, el uso y la visualización de licencias, certificados, marcas de conformidad o cualquier otro mecanismo para indicar que la chufa está certificada.

Toda referencia incorrecta al esquema de certificación, o el uso engañoso de licencias, certificados, marcas de conformidad o cualquier otro mecanismo para indicar que la chufa está certificada, que se encuentren en la documentación o en otra publicidad se tratará mediante la acción adecuada.

4.2. Gestión de la imparcialidad

Todas las actividades de certificación se ejecutan de manera imparcial en el CRDO.

El CRDO es responsable de la imparcialidad de sus actividades de certificación, no permitiendo que presiones comerciales, financieras u otras comprometan su imparcialidad.

El CRDO identifica de manera continua los riesgos para su imparcialidad, incluyendo aquellos riesgos que derivan de sus actividades, sus relaciones o las relaciones de su personal, de modo que, frente a la identificación de un riesgo, el CRDO debe demostrar la manera en que eliminará o minimizará este riesgo. (ver NT.

17. Independencia, Imparcialidad e Integridad del C.R.D.O. Chufa de Valencia)

Además, el CR cuenta con el compromiso de imparcialidad de su Pleno (Presidente, Secretario y Vocales).

El CRDO y cualquier parte de la misma entidad legal, y las entidades bajo su control organizacional no deben:

- J ser el diseñador, fabricante, instalador, distribuidor ni el responsable del mantenimiento de la Chufa de Valencia / Xufa de València certificada.
- J Ofrecer ni suministrar consultoría a sus clientes (operadores)



-) Ofrecer ni suministrar consultoría de sistemas de gestión ni auditoría interna a sus clientes (operadores), cuando el esquema de certificación exige la evaluación del sistema de la gestión del cliente (operador).

El CRDO debe asegurarse de que las actividades de las entidades legales separadas, con las cuales este organismo o la entidad legal de la cual forma parte tiene relaciones, no comprometen la imparcialidad de sus actividades de certificación.

Cuando la entidad legal separada en la que se hace referencia en el punto anterior ofrece o produce Chufa de Valencia / Xufa de València certificada, u ofrece o suministra consultoría, el personal de dirección del organismo de certificación y el personal del proceso de revisión y toma de decisión sobre la certificación, no deben estar involucrados en las actividades de la entidad legal separada.

Las actividades del CRDO no se deben comercializar ni ofrecer de tal manera que se consideren vinculadas a las actividades de una organización que suministra consultoría.

En un periodo especificado por el CRDO (2 años), no se debe utilizar personal para revisar o tomar la decisión sobre la certificación para un producto para el cual tal personal haya suministrado consultoría.

El CRDO debe emprender acciones para responder ante cualquier riesgo para su imparcialidad, que se derive de las acciones de otras personas, organismos u organizaciones de los cuales tenga conocimiento.

Asimismo, todo el personal (interno o externo) y los comités del CRDO con influencia en las actividades de certificación actuarán con imparcialidad.

4.3. Responsabilidad legal y financiamiento

El CRDO dispone de un seguro para cubrir las responsabilidades legales que se deriven de sus operaciones. Además, el CRDO tiene la estabilidad financiera y los recursos necesarios para sus actividades.

4.4. Condiciones no discriminatorias

Las políticas y procedimientos bajo los cuales opera el CRDO y su administración no son discriminatorios, no utilizándose procedimientos distintos de los suministrados en esta norma, que impidan o inhiban el acceso a los solicitantes.

Los servicios del CRDO son accesibles a todos los solicitantes cuyas actividades estén dentro del alcance de sus operaciones.

El acceso al proceso de certificación no depende del tamaño del cliente, ni de su membresía a cualquier asociación o grupo, ni tampoco del número de certificaciones ya emitidas, no existiendo condiciones indebidas.

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 10 de 30</p>
---	--------------------------	--

El CRDO limita sus requisitos, evaluación, revisión, decisión y vigilancia a los asuntos relacionados específicamente con el alcance de la certificación.

4.5. Confidencialidad

El CRDO es responsable, a través de un compromiso de cumplimiento legal, de la gestión de toda la información obtenida o creada durante el desempeño de las actividades de certificación. Con excepción de la información que el cliente pone a disposición del público, o cuando existe un acuerdo entre el CRDO y el cliente (operador), toda otra información se considera privada y, por tanto, confidencial. El CRDO informará al cliente (operador), con anticipación, acerca de la información que pretende poner a disposición del público. (ver PO-05 Procedimiento de Certificación. Apartado 17. Confidencialidad).

Cuando se exige al CRDO, por ley o autorización de las disposiciones contractuales, la divulgación de información confidencial, el CRDO notificará al cliente (operador) o persona implicada, la información proporcionada salvo que esté prohibido por ley.

La información relativa al cliente (operador), obtenida de fuentes distintas al cliente (operador) (quejas, autoridades reglamentarias, etc.) se tratará como información confidencial.

4.6. Información disponible al público

El CRDO mantiene (a través de publicaciones, medios electrónicos, etc.) y pone a disposición, según solicitud, la siguiente información:

- a) Información sobre el esquema de certificación, incluyendo los procedimientos de evaluación, las reglas y los procedimientos para otorgar, mantener, ampliar o reducir el alcance de la certificación, o para suspender, retirar o denegar la certificación.
- b) Descripción de los medios mediante los cuales el CRDO obtiene apoyo financiero e información general sobre las tarifas cobradas a los solicitantes y clientes.
- c) Descripción de los derechos y obligaciones de solicitantes y clientes (operadores), que incluya requisitos, restricciones o limitaciones del uso del nombre del CRDO y de la marca de certificación, y sobre la manera de hacer referencia a la certificación otorgada.
- d) Información sobre el procedimiento para el tratamiento de quejas y apelaciones.

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 11 de 30</p>
---	--------------------------	--

5. REQUISITOS RELATIVOS A LA ESTRUCTURA

5.1. Estructura de la organización y alta dirección

Las actividades de certificación están estructuradas y gestionadas de manera que salvaguardan la imparcialidad.

El CRDO dispone de una estructura documentada (ver organigrama del CR en el anexo) y se indican deberes, responsabilidades y las autoridades de la dirección y demás personal de certificación, así como de los comités.

La dirección del CRDO identifica al comité, como el grupo de personas que tienen la autoridad y responsabilidad general de cada una de las siguientes actividades:

- a) El desarrollo de políticas relativas al funcionamiento del CR
- b) La supervisión de la implementación de las políticas y los procedimientos
- c) La supervisión de las finanzas del CR
- d) El desarrollo de las actividades de certificación
- e) El desarrollo de los requisitos de certificación
- f) La evaluación
- g) La revisión
- h) Las decisiones relativas a la certificación
- i) La delegación de autoridad en comités o personas, según el caso, para llevar a cabo en su nombre actividades definidas
- j) Los acuerdos contractuales
- k) La provisión de recursos apropiados para las actividades de certificación
- l) La respuesta a quejas y apelaciones
- m) Los requisitos de competencia del personal
- n) El sistema de gestión del organismo de certificación

Además, el CR dispone de reglas formales para la designación, los términos de referencia y el funcionamiento de todos los comités involucrados en el proceso de certificación. Estos comités no tienen presiones de tipo comercial, financiero u otras que puedan influir en sus decisiones. El CR conserva la autoridad de designar o desvincular a los miembros de los comités.

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 12 de 30</p>
---	--------------------------	--

5.2. Mecanismo para salvaguardar la imparcialidad (Comité de Certificación)

El CR dispone de un Comité de Certificación para salvaguardar su imparcialidad, que provee elementos de entrada sobre lo siguiente:

- a) Políticas y principios relativos a la imparcialidad de sus actividades de certificación.
- b) Toda tendencia por parte del CR a permitir que consideraciones comerciales u otras impidan la prestación imparcial y constante de las actividades de certificación.
- c) Otros temas que afecten a la imparcialidad y a la confianza en la certificación, incluyendo la transparencia.

Este mecanismo está documentado formalmente (ver PO-00 Procedimiento de funcionamiento del Comité de Certificación) para asegurarse de:

- a) Una representación equilibrada de las partes significativamente interesadas de manera que no predomine un solo interés
- b) Acceso a toda la información necesaria para poder llevar a cabo todas sus funciones.

Si el Pleno del CR no tiene en cuenta las recomendaciones de dicho mecanismo, el mecanismo podrá emprender acciones independientes (como informar a las autoridades, a ENAC, a las partes interesadas...) Al emprender la acción adecuada, se deben respetar los requisitos de confidencialidad relativos al cliente y al CR.

No se seguirán las recomendaciones que entren en conflicto con los procedimientos operativos del CR o con otros requisitos obligatorios. El Órgano de Gestión documentará la justificación tras la decisión de no seguir estas recomendaciones y conservar el documento para su revisión por parte del personal correspondiente.

El CR identificará e invitará a formar parte del mecanismo a todas las partes significativamente interesadas.

6. REQUISITOS PARA LOS RECURSOS

6.1. Personal del CR

6.1.1. Generalidades

El CR dispone de personal suficiente para cubrir sus operaciones relacionadas con el esquema de certificación y las normas y otros documentos normativos aplicables.

El personal del CR es competente para las funciones que desempeña, incluyendo la realización de los juicios técnicos exigidos, la definición de políticas y su implementación.

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 13 de 30</p>
---	--------------------------	--

El personal, incluyendo los miembros de los comités, el personal de organismos externos o el personal que actúa en nombre del CR, debe mantener la confidencialidad de toda la información obtenida o creada durante el desarrollo de las actividades de certificación, con la excepción de lo exigido por la ley o por el esquema de certificación.

6.1.2. Gestión de la competencia para el personal involucrado en el proceso de certificación

El CR dispone de un procedimiento establecido, implementado y mantenido para la gestión de las competencias del personal involucrado en el proceso de certificación (PO-03 Procedimiento de formación y cualificación del personal).

Este procedimiento requiere al CR que:


- a) Determine los criterios de competencia del personal para cada función en el proceso de certificación, tomando en consideración los requisitos de los esquemas.
- b) Indique las necesidades de formación y proporcione, según sea necesario, programas de formación sobre procesos de certificación, requisitos, metodologías, actividades y otros requisitos pertinentes del esquema de certificación.
- c) Demuestre que el personal tiene las competencias requeridas para los deberes y las responsabilidades que lleva a cabo.
- d) Autorice formalmente al personal para las funciones del proceso de certificación
- e) Realice el seguimiento del desempeño del personal.

El CR mantiene los siguientes registros del personal involucrado en el proceso de certificación: nombre y dirección, cargo, calificación educativa y estatus profesional, experiencia y formación, evaluación de la competencia, seguimiento del desempeño, autorizaciones dentro del organismo de certificación y fecha de actualización más reciente de cada registro.

6.1.3. Contrato con el personal

El CR requiere al personal involucrado en el proceso de certificación la firma de un documento (ver FPO-03/02 Compromiso de confidencialidad) mediante el cual se comprometen a:

- a) Cumplir con las reglas definidas por el CR incluyendo las relacionadas con la confidencialidad, independencia de intereses comerciales y otros.

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 14 de 30</p>
---	--------------------------	--

- b) Declarar toda asociación previa o actual con cualquier proveedor de chufa para la evaluación o certificación a la cual van a asignarse.
- c) Revelar toda situación que conozcan que les pueda presentar a ellos o al CR un conflicto de intereses.

EL CR utilizará esta información como elemento de entrada para identificar los riesgos para la imparcialidad derivados de las actividades de dicho personal o de las organizaciones que los emplean.

6.2. Recursos para la evaluación

6.2.1. Recursos internos

El CRDO realiza actividades de evaluación;

- J La inspección cumplirá con los requisitos aplicables de la Norma ISO/IEC 17020. (Ver PO-06 Procedimiento para la realización de inspecciones)
- J Los ensayos morfológicos realizados sobre la chufa cumplirán con los requisitos aplicables de la Norma ISO/IEC 17025. (ver PO-11 Procedimiento para la realización de ensayos y la IT-02 Instrucción técnica para la realización de ensayos morfológicos)

El personal que realiza actividades de evaluación siempre actuará de forma imparcial.

6.2.2. Recursos externos

El Consejo Regulador:

- J Es responsable de todos los recursos externos contratados.
- J Se asegura de que tanto las empresas externas como su personal no están involucrados, directa o indirectamente, de modo que la credibilidad de sus resultados pueda comprometerse.
- J Tiene políticas, procedimientos y registros documentados para la calificación, evaluación y seguimiento de todos los organismos subcontratados utilizados para las actividades de certificación. (Ver PO-04 Procedimiento para la contratación externa)
- J Dispone de una lista de proveedores aprobados de servicios contratados externamente.
- J Implementará acciones correctivas ante cualquier incumplimiento del contrato u otros requisitos de los cuales tenga conocimiento.
- J Informa al cliente (operador) con anticipación acerca de las actividades contratadas externamente con el fin de darle oportunidad de objetar.

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<h2>MANUAL DE CALIDAD</h2>	MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 15 de 30
---	----------------------------	--

El CR contrata externamente la realización de análisis físico-químicos. El laboratorio seleccionado deberá ser independiente y deberá cumplir los requisitos aplicables de la Norma ISO/IEC 17025 siempre que sea posible (ver PO-11 Procedimiento para la realización de ensayos).

El CR tiene un contrato legalmente vinculante con el laboratorio que incluye disposiciones en materia de confidencialidad y conflicto de intereses.

7. REQUISITOS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

7.1. Generalidades

El CR opera con un esquema de certificación que cubre sus actividades de certificación. (PO-05 Procedimiento de gestión de la certificación)

Los requisitos frente a los cuales se evalúa el producto se encuentran en las normas y documentos normativos especificados por el CR.

Cualquier explicación sobre la aplicación de estos documentos se formularán por personas o grupo de personas pertinentes e imparciales con la competencia técnica necesaria y el CR las pondrá a disposición según solicitud.

7.2. Solicitud

Mediante la solicitud, el CR obtiene toda la información necesaria para completar el proceso de certificación, de acuerdo con su esquema de certificación.

7.3. Revisión de la solicitud

El CR revisa la información obtenida con el fin de asegurarse de que:

- a) La información acerca del cliente y el producto es suficiente para realizar el proceso de certificación.
- b) Se resuelve cualquier diferencia de entendimiento conocida entre el CR y su cliente, incluyendo el acuerdo con respecto a las normas u otros documentos normativos.
- c) Se define el alcance de la certificación solicitada.
- d) Se dispone de los medios para realizar todas las actividades de evaluación.
- e) El CR tiene la competencia y la capacidad para llevar a cabo la actividad de certificación.

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<h2>MANUAL DE CALIDAD</h2>	MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 16 de 30
---	----------------------------	--

El CR debe asegurarse de que tiene la competencia y la capacidad para todas las actividades de certificación que se le requiere llevar a cabo y mantener un registro de dichas competencias y capacidades.

El CR declinará la realización de cualquier certificación para la que carezca de la competencia o capacidad para las actividades de certificación que se le requiere llevar a cabo.

Si el CR se basa en las certificaciones ya otorgadas a un cliente o a otros, para omitir algunas actividades, entonces hará referencia a las certificaciones existentes en sus registros. Si el cliente lo solicita, el CR proporcionará la justificación para la omisión de las actividades.

7.4. Evaluación

El CR dispone de un plan para las actividades de evaluación que permite gestionar las disposiciones necesarias (FIT 05-03 y FIT 05-04).

El CR asigna con sus recursos internos el personal para realizar cada tarea de evaluación.

El CR se asegura de que toda la información y/o documentación necesaria está disponible para realizar las actividades de evaluación.

El CR ejecuta las actividades de evaluación que lleva a cabo con sus recursos internos y gestiona los recursos contratados externamente, según el plan de evaluación. El producto se evaluará frente a los requisitos cubiertos por el alcance de certificación y otros requisitos especificados en el esquema de certificación.

El CR informará al cliente (operador) acerca de todas las no conformidades.

Si se han detectado una o más no conformidades y el cliente (operador) expresa interés en continuar el proceso de certificación, el CR proporcionará información con respecto a las labores de evaluación adicionales necesarias para verificar que las No Conformidades se han corregido.

Si el cliente (operador) está de acuerdo en completar las labores de evaluación adicionales, se repetirá el proceso de evaluación para completar las tareas de evaluación adicionales.

Los resultados de todas las actividades de evaluación se documentarán antes de la revisión.

7.5. Revisión

El Técnico de certificación del CR revisará toda la información y los resultados relacionados con la evaluación.

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 17 de 30</p>
---	--------------------------	--

7.6. Decisión de certificación

La decisión de certificación la toma el Técnico de Certificación del CR basándose en toda la información relacionada con la evaluación y toda otra información pertinente.

El CR es responsable último de las decisiones relacionadas con la certificación y conserva la autoridad en tales decisiones.

El CR notificará a los clientes (operadores) la decisión de no otorgar la certificación, identificando las razones para esa decisión.

7.7. Documentación de certificación

El CR proporciona al cliente (operador) la documentación formal de certificación que indica, claramente lo siguiente:

- a) Nombre y dirección del CR
- b) Fecha en que se otorga la certificación
- c) Nombre y dirección del cliente (operador)
- d) Alcance de la certificación
- e) Plazo de vigencia o fecha de expiración de la certificación

La documentación de certificación incluye la firma del Técnico de Certificación del CR. (acuerdo de certificación)

La documentación formal de certificación se emitirá únicamente:

- a) Cuando se ha tomado la decisión de otorgar o ampliar el alcance de la certificación
- b) Cuando se ha cumplido con los requisitos de certificación
- c) Cuando se ha firmado el acuerdo de certificación

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 18 de 30</p>
---	--------------------------	--

7.8. Directorio de productos certificados

El CR mantiene información sobre los productos certificados que contiene, por lo menos, los siguientes datos:

- a) Identificación del cliente (operador)
- b) Identificación del producto
- c) Normas y otros documentos normativos frente a los cuales se ha certificado conformidad

La información es necesaria publicar o poner a disposición en el directorio están estipuladas en el esquema correspondiente.

7.9. Vigilancia

El CR vigilará el producto certificado de acuerdo con el esquema de certificación.

Periódicamente, se llevarán a cabo inspecciones de los inscritos en la DO Chufa de Valencia para asegurar el cumplimiento de los requisitos del producto.

7.10. Cambios que afectan a la certificación

El CR comunicará todos los cambios del esquema de certificación que afectan a los inscritos en la DO.

Se llevarán a cabo las acciones requeridas por el esquema de certificación para verificar la implantación de los cambios por parte de los inscritos que incluirán:

- Evaluación
- Revisión
- Decisión
- Emisión de documentación formal de certificación revisada para ampliar o reducir el alcance de la certificación (si se requiere)

Además, el CR considerará cualquier otro cambio que afecte a la certificación, incluyendo aquellos iniciados por el inscrito, y decidirá sobre la acción adecuada.

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 19 de 30</p>
---	--------------------------	--

7.11. Finalizar, reducir, suspender o retirar la certificación

Cuando debido al resultado de una vigilancia o de otro proceso se confirme una no conformidad que afecte a los requisitos de la certificación, el CR considerará y decidirá las opciones a tomar:

- a) Mantener la certificación bajo determinadas condiciones especificadas por el CR (ejemplo: incrementar la vigilancia)
- b) Reducir el alcance de la certificación
- c) Suspender la certificación pendiente de una acción remediadora por parte del cliente (operador)
- d) Retirar la certificación

Si la acción adecuada incluye la evaluación, revisión o decisión de certificación, se cumplirá lo establecido en estos casos.

Si la certificación se termina (por solicitud del cliente (operador)), se suspende o se retira, el CR tomará las acciones especificadas por el esquema de certificación y realizará todas las modificaciones necesarias en los documentos formales de certificación, la información pública, las autorizaciones para el uso de las marcas de conformidad, etc. con el fin de asegurarse de que estos no suministran información alguna de que el producto sigue estando certificado.

Si se reduce el alcance de la certificación, el CR tomará todas las medidas especificadas por el esquema de certificación y hará todas las modificaciones necesarias en los documentos formales de certificación, la información pública, las autorizaciones para el uso de las marcas de conformidad, etc., con el fin de asegurarse de que el alcance reducido de la certificación se comunica claramente al cliente y se especifica con claridad en la documentación de la certificación y en la información pública.

Si se suspende la certificación, el CR a través del técnico de certificación formulará y comunicará al cliente lo siguiente:

- Las acciones necesarias para finalizar la suspensión y restablecer la certificación de los productos de acuerdo con el esquema de certificación
- Cualquier otra acción requerida por el esquema de certificación

Toda evaluación, revisión o decisión necesaria para resolver la suspensión se debe llevar a cabo de acuerdo con las partes aplicables de los apartados de evaluación, revisión, decisión, finalización, reducción o suspensión....

Si se restablece la certificación después de la suspensión, el CR hará todas las modificaciones necesarias en los documentos formales de certificación, la información pública, las autorizaciones para el uso de la marca de

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 20 de 30</p>
---	--------------------------	--

conformidad, etc., con el fin de asegurarse de que existen todas las indicaciones correspondientes de que el producto sigue estando certificado.

Si se decide reducir el alcance de la certificación como condición para su restablecimiento, el CR hará todas las modificaciones necesarias en los documentos formales de certificación, la información pública, las autorizaciones para el uso de la marca de conformidad, etc., con el fin de asegurarse de que se comunica claramente la reducción del alcance de certificación al cliente y que esto se especifica con claridad en la documentación de la certificación y la información pública.

7.12. Registros

El CR conserva registros que demuestran que se ha cumplido eficazmente todos los requisitos del proceso de certificación.

El CR preserva la confidencialidad de los registros, que serán transportados, transmitidos y transferidos de manera que se asegure la conservación de la confidencialidad.

Los registros del CR se conservarán durante un periodo de 5 años.

7.13. Quejas y apelaciones

El CR dispone de un proceso documentado (Procedimiento PO-08 Tratamiento de Reclamaciones, recursos y litigios) para recibir, evaluar y tomar decisiones acerca de las quejas y las apelaciones. El CR registra y realiza el seguimiento de las quejas y las apelaciones, así como de las acciones que se han emprendido para resolverlas.

Tras la recepción de una queja o apelación, el CR confirma si la queja o apelación se relaciona con las actividades de certificación de las cuales es responsable, y si es así, la tratará.

El CR realiza el acuse de recibo de las quejas o apelaciones,

El CR reunirá y verificará toda la información necesaria para alcanzar una decisión sobre la queja o la apelación.

La decisión que resuelve la queja o apelación se toma, revisa y aprueba, por personas que no han estado implicadas en las actividades de certificación relacionadas con la queja o la apelación.

Siempre que sea posible, el CR proporcionará al reclamante /apelante una notificación formal sobre el resultado y la finalización del proceso de reclamación /apelación.

El CR emprenderá las acciones posteriores necesarias para resolver la queja o la apelación.



8. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

8.1. Documentación general del sistema de gestión

El CR establece, documenta y mantiene políticas (Ver P-CRDO -Política del CRDO Chufa de Valencia / Xufa de València) y objetivos (Ver OBS - Planificación del Sistema del CRDO Chufa de Valencia / Xufa de València- Objetivos) para el cumplimiento de la norma internacional ISO/IEC 17065 y del esquema de certificación, y se asegura de que las políticas y objetivos se entienden e implementan en todos los niveles de la organización.

El CR está comprometido con el desarrollo y la implementación del sistema de gestión y con su eficacia para alcanzar el cumplimiento coherente de la norma 17065.

El CR designa al Técnico de certificación del CR como responsable de:

- a) Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos y procedimientos necesarios para el sistema de gestión,
- b) Informar al CR sobre el desempeño del sistema de gestión y sobre toda necesidad de mejora.

Toda la documentación, procesos, sistemas, registros, etc., que se relacionan con el cumplimiento de los requisitos de la norma 17065, se deben incluir, hacer referencia o vincular a la documentación del sistema de gestión.

Todo el personal involucrado en las actividades de certificación debe tener acceso a todas las partes de la documentación del sistema de gestión y a la información relacionada que sea aplicable a sus responsabilidades.

8.2. Control de documentos

El CR establece en su procedimiento PO-01" Control de la documentación", la sistemática para el control de los documentos (internos y externos) que se relacionan con el cumplimiento de la norma 17065.

Este procedimiento define los controles necesarios para:

- a) aprobar la adecuación de los documentos antes de su publicación
- b) revisar, actualizar y volver a aprobar los documentos
- c) asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión vigente de los documentos
- d) asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los lugares de uso.
- e) asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables
- f) asegurar que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución

	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 22 de 30</p>
---	--------------------------	--

g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos e identificarlos adecuadamente si se conservan para algún fin.

8.3. Control de registros

El CR establece en su procedimiento PO-02 "Control de los registros", la sistemática para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, los tiempos de retención y la disposición de los registros relativos al cumplimiento de la 17065.

Los registros se conservarán durante un periodo de 5 años. El acceso a los registros es coherente con los acuerdos de confidencialidad.

8.4. Revisión por la dirección

El CR dispone de un procedimiento, el PO-07 "Auditorías Internas y Revisión por la Dirección", para revisar su sistema de gestión anualmente, para asegurar su continua conveniencia, adecuación y eficacia, incluyendo las políticas y los objetivos declarados con relación al cumplimiento de la norma 17065.

Se conservarán registros de estas revisiones.

La Información de entrada para la revisión por la dirección incluirá información relativa a lo siguiente:

- a) resultados de las auditorías internas y externas
- b) retroalimentación de los clientes y partes interesadas relativa al cumplimiento de la norma 17065
- c) retroalimentación del comité de certificación
- d) estado de las acciones preventivas y correctivas
- e) acciones de seguimiento provenientes de revisiones previas de la dirección
- f) cumplimiento de objetivos
- g) cambios que podrían afectar al sistema de gestión
- h) quejas y apelaciones

Los resultados de la revisión por la dirección incluirán las decisiones y acciones relativas a

- i) la mejora de la eficacia del sistema de gestión y sus procesos
- j) la mejora del CR en relación con el cumplimiento de la 17065
- k) la necesidad de recursos

	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 23 de 30</p>
---	--------------------------	--

8.5. Auditorías internas

El CR establece en su procedimiento PO-07 “Auditorías Internas y Revisión por la Dirección”, la sistemática para la realización de las auditorías internas con el fin de verificar que cumplen los requisitos de la norma 17065 y que el sistema de gestión está implementado y se mantiene de manera eficaz.

Se planificará un programa de auditorías FPO-07/03 “Plan de Auditorías Internas” teniendo en cuenta la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas.

La auditoría interna de todo el sistema se completará en un periodo de 12 meses. Se sigue un proceso documentado para la toma de decisiones para cambiar la frecuencia de las auditorías internas o los periodos de tiempo en los cuales se deben completar tales auditorías. Estos cambios se basarán en la estabilidad relativa y la eficacia continua del sistema de gestión. Se conservarán los registros de estas decisiones para cambiar la frecuencia de las auditorías internas o los periodos de tiempo en los cuales estas se deben completar, incluyendo la justificación del cambio.

- Las auditorías internas se deben realizar por personal conector de la certificación, la auditoría y los requisitos de la norma 17065.
- Los auditores no deben auditar su propio trabajo
- El personal responsable del área auditada será informado del resultado de la auditoría.
- Cualquier acción resultante de las auditorías internas se toma de manera oportuna y apropiada.
- Se identifican las oportunidades de mejora.

8.6. Acciones correctivas

El CR en su procedimiento PO-09 “No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas” establece la sistemática para identificar y gestionar las NC detectadas en sus operaciones

Además, el CR emprenderá acciones, cuando es necesario, para eliminar las causas de las NC con el fin de que no vuelvan a ocurrir.

Las AACC serán apropiadas a las consecuencias de los problemas encontrados

El procedimiento para el tratamiento de AACC define los requisitos para:

- a) Identificar las NC
- b) Determinar sus causas
- c) Corregir las NC
- d) Evaluar la necesidad de tomar acciones para asegurarse de que las NC no vuelven a ocurrir
- e) Determinar e implementar de manera oportuna las acciones necesarias

- f) Registrar los resultados de las acciones tomadas
- g) Revisar la eficacia de las AACC

8.7. Acciones preventivas

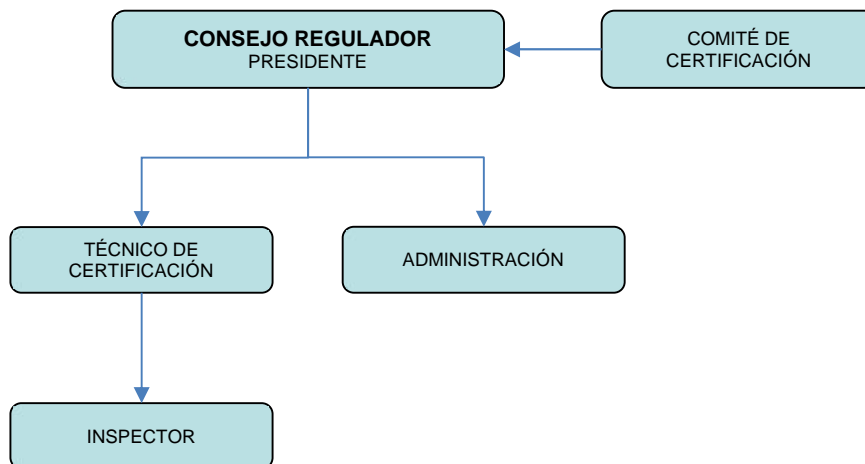
El CR dispone del procedimiento PO-09 “No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas” para tomar AAPP con el fin de eliminar las causas de NC potenciales.

Las AAPP serán apropiadas al probable efecto de los problemas potenciales.

El procedimiento para las AAPP define los requisitos para:

- a) Identificar las NC potenciales y sus causas
- b) Evaluar la necesidad de tomar acciones para prevenir la ocurrencia de las NC
- c) Determinar e implementar la acción necesaria
- d) Registrar los resultados de las acciones tomadas
- e) Revisar la eficacia de las AAPP tomadas

8.8. Organigrama del C.R.D.O. Chufa de Valencia / Xufa de Valencia



	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 25 de 30</p>
---	--------------------------	--

8.9. Estructura Administrativa

En la Orden 17/2010 referente el Reglamento de la Denominación de Origen Protegida Chufa de Valencia/Xufa de València se especifica la composición del Consejo Regulador (CR), así como las funciones y responsabilidades de los diferentes miembros.

El CR es responsable de la supervisión de la situación financiera del organismo de certificación.

Para cuestiones de trámite o aquellos casos en que se estime necesario, podrá constituirse una Comisión Permanente, formada por el Presidente y cuatro vocales titulares, dos del sector productor de la chufa y dos de los demás sectores designados por el Pleno. En la sesión en que se acuerde la constitución de dicha Comisión Permanente, se acordarán también las misiones específicas que le competen y funciones que ejercerá. Todas las resoluciones que tome la Comisión Permanente serán comunicadas al Pleno del Consejo Regulador para su ratificación en la primera reunión que se celebre. (Art. 11.5 Reglamento)

8.9.1. Pleno del Consejo Regulador de la D.O. Chufa de Valencia / Xufa de València

Sus funciones, miembros, reglas de funcionamiento y designación vienen establecidas en la Orden 17/2010, de 18 de mayo, de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación, por la que se aprueba el texto del Reglamento de la Denominación de Origen Chufa de Valencia / Xufa de València y su consejo regulador.

8.9.1.1. Consejo Regulador

Las funciones a desempeñar por el Consejo Regulador son:

Proponer el Reglamento de su Denominación de Origen Protegida, el cual deberá ser aprobado por la Conselleria competente en materia de política agroalimentaria.

Fijar las normas técnicas y sus posibles modificaciones, atendiendo a criterios de calidad, rigor en el control y tradición.

Elaborará el Manual de Calidad

Expedirá certificados de origen y precintos de garantía, incluida la autorización de las etiquetas y contraetiquetas de los productos amparados por la Denominación de Origen Protegida.

Establecerá los requisitos que deben cumplir las etiquetas de los productos amparados en el ámbito de sus competencias, así como controlará el uso de las etiquetas comerciales utilizables en los productos protegidos, a través de los servicios técnicos, en aquellos aspectos que afecten a la denominación.

Gestionará los registros definidos en el reglamento.

Gestionará las cuotas obligatorias

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 26 de 30</p>
---	--------------------------	--

Orientará la producción y calidad, así como promocionará e informará a los consumidores sobre los productos amparados y sus características específicas

Velará por el cumplimiento de su reglamento, pudiendo denunciar cualquier uso incorrecto del mismo ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes.

Elaborará estadísticas y estudios de producción, elaboración y comercialización de los productos amparados, tanto para uso interno como para su difusión y general conocimiento.

Propondrá los requisitos mínimos de control a que deben someterse los operadores inscritos en los respectivos registros para todas y cada una de las fases de producción, transformación o elaboración y comercialización de los productos amparados, así como los mínimos de control para la concesión inicial y para el mantenimiento de la certificación.

En su caso, establecerá para cada campaña, según criterios de defensa y mejora de la calidad, y dentro de los límites fijados por la ora técnica, el Reglamento de las Denominaciones o por el manual de calidad, los rendimientos, límites máximos de producción o transformación o cualquier otro aspecto de coyuntura anual que pueda influir en esos procesos.

Establecimiento de cualesquiera acuerdos – marco de colaboración con otros organismos interprofesionales, así como favorecer acuerdos colectivos interprofesionales, entre los diferentes sectores inscritos en sus registros, según los criterios de defensa de la calidad y promoción de los productos amparados.

Elaborar los presupuestos anuales

Velar por el desarrollo sostenible del área donde se encuentre ubicada la zona de producción

Establecer los mecanismos necesarios para conocer el origen del producto y los procesos de producción, transformación y comercialización.

Aquellas actuaciones derivadas de las actividades asignadas al Pleno y ligadas a decisiones y criterios de certificación de producto/servicio deberán ser ratificadas por el órgano de control, en la forma y plazo que se establezca en los manuales internos de procedimientos.

8.9.1.2. Presidente

Las funciones a desempeñar por el presidente son las siguientes:

Representar al Consejo Regulador. Esta representación podrá delegarla de manera expresa en los casos que sea necesario.

Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias

Administrar los ingresos y fondos del Consejo Regulador y ordenar los pagos.

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 27 de 30</p>
---	--------------------------	--

Convocar y presidir las sesiones del Pleno del Consejo, señalando el orden del día, sometiendo a la decisión del mismo los asuntos de su competencia, y ejecutar los acuerdos adoptados.

Organizar y dirigir los servicios

Informar a los organismos superiores de las incidencias que en la producción y el mercado se produzcan.

Remitir a la Conselleria competente en materia de calidad diferenciada aquellos acuerdos que para cumplimiento general prevea el Consejo en virtud de las atribuciones que le confiere este Reglamento y aquellos que, por su importancia, estime deben ser conocidos por dicha Conselleria.

8.9.1.3. Vicepresidente

Las funciones a ejercer por parte del Vicepresidente son:

Sustituir al presidente/a en ausencia del mismo y asumir las funciones que éste le delegue, así como las que específicamente acuerde el Pleno del Consejo Regulador

8.9.1.4. Secretario

Las funciones a ejercer por parte del Secretario son:

Preparar los trabajos del Consejo Regulador y tramitar la ejecución de sus acuerdos.

Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo Regulador con voz pero sin voto, cursar las convocatorias, levantar las actas y custodiar los libros y documentos del Consejo.

Los asuntos relativos al régimen interior del organismo, tanto de personal como de administrativos.

Las funciones que se le encomienden por el/la presidente/a relacionadas con la preparación e instrumentación de los asuntos de la competencia del Consejo Regulador.

8.9.2. Comité de Certificación

Sus miembros, funciones y reglas de funcionamiento están detallados en el PO-00 Procedimiento para el funcionamiento del Comité de Certificación.

 <p>C.R.D.O. CHUFA DE VALENCIA</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 28 de 30</p>
---	--------------------------	--

8.9.3. Departamento Técnico

El Departamento Técnico del CRDO contará con un técnico de certificación para revisar los servicios de control y vigilancia de las actividades de certificación y con un inspector para la evaluación de los servicios de control y vigilancia de las actividades de certificación.

El CRDO podrá contratar para trabajos de urgencia al personal necesario siempre que cuente con el presupuesto necesario para ello.

A todo el personal del CRDO le será de aplicación la legislación laboral

El CRDO contará con los servicios técnicos necesarios, la dirección de los cuales recaerá en un técnico competente.



Técnico de certificación

El Técnico de Certificación es nombrado por el CR.

Entre sus funciones se encuentran (el resto de las funciones que puedan no encontrarse aquí se indicarán de forma concreta en los diferentes documentos del sistema de calidad):

- Elaborar y actualizar el Manual de la Calidad, los Procedimientos Operativos y los Formatos complementarios.
- Distribuir y/o difundir los documentos del Sistema de la Calidad.
- Establecer, implantar y mantener el Sistema de la Calidad.
- Proponer al CR un Plan Anual de Auditorías Internas y distribuirlo a los responsables de las actividades en él incluidas.
- Proponer acciones para resolver las no conformidades.
- Verificar la correcta documentación de las Acciones Correctivas y de su eficacia.
- Revisar, registrar y archivar los resultados de la cualificación en el Registro de Cualificación y el resto de los registros derivados de la formación recibida, con el resto de la documentación del personal.
- Registrar la recepción de las reclamaciones y mantener registro de las existentes, haciendo el seguimiento de las mismas.
- Registrar las no conformidades y gestionar su resolución.
- Determinar las acciones reparadoras a llevar a cabo para subsanarlas y proceder al cierre del Informe cuando haya verificado la resolución de la No Conformidad. Documentar las comprobaciones realizadas y las observaciones que estime pertinentes, firmar el informe y archivarlo.
- Verificar que los ensayos e inspecciones se realizan según los criterios de la documentación del Sistema de la Calidad.
- Analizar y evaluar los Informes Técnicos recibidos de los inspectores/veedores y su posterior toma de decisión en cuanto a la concesión, mantenimiento, ampliación, reducción, suspensión y retirada de la certificación.
- Evaluar a los subcontratistas que realizan inspecciones, ensayos y control de equipos.

	<p>MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>MC 1 Edición: 6 Fecha: 12/08/22 Página 30 de 30</p>
---	--------------------------	--

Inspectores:

- Planificar las inspecciones a los inscritos en el Registro del Consejo Regulador.
- Realizar las inspecciones a los inscritos en el Registro del Consejo Regulador
- Realizar los ensayos necesarios en el proceso de certificación.
- Elaborar las Actas e Informes de Inspección.
- Registro e introducción de los datos aportados en la solicitud de inscripción en el programa de gestión del CRDO.
- Emisión de certificados de productores de chufa.

8.9.4. Departamento de Administración

Sus funciones principales son:

-) Archivar y actualizar los registros personales de la plantilla del Consejo Regulador (formación, experiencia, ...)
-) Gestionar la financiación del Consejo Regulador (subvenciones, donativos, liquidaciones de inscritos en el Consejo Regulador, ...)
-) Elaboración de la contabilidad pública.
-) Comunicación del certificado de los clientes (operadores) a lo largo del año.
-) Tramitación de las comunicaciones con inscritos: registrar entradas y salidas de documentos, certificados, envío de comunicaciones (a lo largo del año).
-) Registrar cambios en la información de los operadores (a lo largo del año).