

COPIA CONTROLADA: No Sí : nº ____ Asignada a: _____ Fecha: _____

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR:

- Se modifica el punto 4.3.3 tratamiento de las no conformidades
 - Se modifica el punto 4.4 Revisión y evaluación
- Se modifica el punto 4.6.3 Suspensión cautelar, suspensión y retirada de la certificación

Elaborado por el Gestor de la Calidad

Revisado y aprobado por el Presidente:

Antonio Eduardo Pérez Méndez

Francisco López Valladares

ÍNDICE:

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REFERENCIAS
- 4.- REALIZACIÓN
 - 4.1. Solicitud de Certificación.
 - 4.2. Contrato de Certificación
 - 4.3. Auditoría de Control.
 - 4.4. Revisión y evaluación.
 - 4.5. Toma de decisión.
 - 4.6. Certificado de Conformidad.
 - 4.7. Modificaciones en los procesos productivos.
 - 4.8. Mantenimiento de la certificación.
 - 4.9. Autorizaciones especiales.
 - 4.10. Auditorías Adicionales.
 - 4.11. Modificaciones en los requisitos de Certificación.
- 5.- ANEXOS

1. OBJETO.

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la sistemática de control y certificación de la Denominación AGRICULTURA ECOLÓGICA en la Comunidad Autónoma de Galicia.

2. ALCANCE.

Este Procedimiento es de aplicación al proceso de control y certificación del C.R.A.E.GA, así como a todos los órganos, personal técnico y administrativo implicados en el mismo.

3. REFERENCIAS.

- Manual de la Calidad del C.R.A.E.GA, Capítulo 7.
- Orden del 3 de abril de 2009 por la que se regula el funcionamiento del C.R.A.E.GA.
- Reglamento (CE) nº 834/2007 del Consejo, de 28 de junio de 2007, sobre producción y etiquetado de los productos ecológicos y por el que se deroga el Reglamento (CEE) 2092/91.
- Reglamento (CE) nº 889/2008 del Consejo, de 5 de septiembre de 2008, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 834/2007 del Consejo sobre producción y etiquetado de los productos ecológicos, con respecto a la producción ecológica, su etiquetado y su control.
- Legislación externa aplicable al funcionamiento del Consejo Regulador.

4. REALIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN.

4.1. Solicitud de Certificación.

Los clientes que deseen certificar su actividad deberán presentar la Solicitud de Certificación (FPOC-04/10) con los anexos correspondientes en función del tipo de actividad, así como la documentación complementaria necesaria, detallada en dicho formato.

A través de web de C.R.A.E.GA. (www.craega.es) todos los clientes tiene acceso a las normas de producción contenidas en los reglamentos europeos correspondientes, reglamento de funcionamiento del CRAEGA y su anexo de cuotas, las normas técnicas, procedimiento de Certificación, procedimiento para la identidad gráfica del logotipo., capítulo 9 recursos, reclamaciones y litigios, hojas explicativas de la documentación necesaria para acompañar a la solicitud de certificación.

La recepción de la solicitud de certificación junto con la documentación requerida generará un registro de entrada. En su caso, los originales de toda esta documentación requerida, deberán de estar disponibles en el momento de la Auditoría de Control a la explotación o industria para su comprobación.

Cuando por cualquier motivo esta documentación no se tenga completada satisfactoriamente, no sea correcta por razones jurídicas o de otra índole o no se tengan ingresado las cuotas correspondientes, se le requerirá al solicitante la subsanación de los defectos correspondientes mediante una comunicación, dando un plazo para la subsanación de dos meses.

Si fuese necesario, el cliente podrá solicitar por escrito la ampliación del plazo previsto en el punto anterior, debiendo justificar debidamente las causas de esta solicitud.

Una vez recibida en el C.R.A.E.GA debidamente cumplimentada la Solicitud de Certificación y previo pago de la cuota de inicio de expediente, se revisará con el objeto de garantizar que:

- Los requisitos de la certificación estén claramente definidos y documentados.
 - Resolver cualquier diferencia de interpretación entre el C.R.A.E.GA. y el solicitante.
 - Determinar si el C.R.A.E.GA. tiene capacidad para realizar el servicio de certificación en cuanto al alcance de esta, el emplazamiento en el que el solicitante desenvuelve sus actividades y cualquiera otro requisito especial.

Como evidencia de la revisión de la documentación recibida se dejará constancia en la aplicación informática del C.R.A.E.GA.

Si como resultado se observa que el C.R.A.E.GA tiene capacidad para realizar el servicio de certificación en cuanto al alcance solicitado, el emplazamiento en el que el solicitante desenvuelve las actividades y los requisitos claramente definidos y documentados, se procederá a la firma del Contrato de Certificación.

En caso contrario se le comunicará al solicitante las razones de la incapacidad para realizar el servicio, y en ningún caso será reembolsable la cuota de inicio de expediente que ya hubiera abonado.

4.2. Contrato de Certificación.

Una vez aceptada la solicitud de certificación se redacta el Contrato de Certificación (FPOC -04/11) donde se identifican las partes, el alcance de la certificación, los medios de producción, el marco de confidencialidad al que están sometidas las partes, las referencias normativas y demás reseñas de obligado cumplimiento.

Para continuar con el proceso de certificación será obligatorio que el cliente firme el Contrato de Certificación y realice el pago de la cuota de certificación y control.

Toda la documentación presentada por el cliente junto con el contrato de certificación constituirán el expediente de certificación, que será único para cada cliente. A este expediente se le asignará un número y se registrará toda la documentación del solicitante.

El contrato de certificación tendrá una validez de un año, siendo renovable si no se manifiesta disconformidad respecto a los términos en que fue establecidos (medios de producción, alcance) y se tenga constancia del pago de la cuota de renovación.

El cambio de titularidad implica la firma de un nuevo contrato, por el nuevo titular, una vez se haya revisado que la documentación está correcta, y este al corriente de los pagos del antiguo titular.

4.3. Auditoría de control.

4.3.1. Planificación y preparación.

El Director Técnico, aplicando el Programa de Control (PC-01), asignará un Técnico del Órgano de Control para realizar la evaluación del expediente de certificación.

El auditor le remitirá el Plan de Auditoría (FPOC-04/12) al cliente, en el que se indicará la fecha de realización de la auditoría, el nombre del Técnico del Órgano de Control, los puntos de verificación y la documentación que se pretende revisar en la misma.

El cliente podrá recusar por escrito, al Técnico del Órgano de Control asignado, aportando los motivos que entienda pudieran comprometer su independencia e imparcialidad. En este caso el CRAEGA analizará los motivos aducidos y comunicará su decisión al solicitante.

El Técnico del Órgano de Control, estudiará la información presente en el expediente de certificación, planificará la vista y contactará con el cliente.

Con el objeto de garantizar la correcta ejecución de la auditoría el Técnico del Órgano de Control podrá solicitar se le envíe información adicional para su estudio.

4.3.2. Realización de la auditoría de control.

La auditoría se desarrollará según lo descrito en la Instrucción Técnica (IT-01), con el material, secuencia de operaciones y comprobaciones de los puntos de verificación y registros a cumplimentar.

La toma de muestras será realizada según lo descrito en la Instrucción Técnica (IT-02), para lo que se contará con el material necesario.

Al final de la auditoría, se levanta un Acta de visita modelo (FPOC-04/08), en la que el Técnico del Órgano de Control, consignará los aspectos que se puedan considerar relevantes, y la identificación de las muestras tomadas. El acta de visita deberá ser firmada en prueba de recepción tanto por el Técnico del Órgano de Control como por el cliente o representante del mismo, pudiendo ejercer su derecho a la disconformidad en su contenido dejando constancia en la misma en el apartado de observaciones.

Posteriormente a la auditoría, el Técnico del Órgano de Control elaborará un Informe de Auditoría para el cliente (FPOC-04/01) donde se indicarán, de haberlas, las no conformidades y los hallazgos que las sustenten detectados en el transcurso de la auditoría. Junto con este informe se remitirá el formato para la elaboración por parte del cliente del Plan de Acciones Correctoras (FPOC-04/02). Dicho Plan deberá ser remitido en un plazo inferior a quince días hábiles desde la recepción del Informe de Auditoría (FPOC-04-01).

El plan de acciones correctivas y las evidencias aportadas por el cliente serán valoradas por el Técnico que efectuó la auditoría de control. Este elaborará el Informe de Auditoría (FPOC-04/09) que contendrá además de la valoración de las no conformidades, un resumen de la información recopilada en el transcurso de la auditoría así como el resumen de los cálculos oportunos en función del tipo de producción y que se detallan en las Instrucciones Técnicas de Inspección (IT-01).

4.3.3. Tratamiento de las no conformidades.

En lo referente a las no conformidades, el solicitante deberá atender la respuesta de las mismas y presentar un Plan de Acciones Correctoras (FPOC-04/02) y aquellas evidencias que estime oportunas y que puedan indicar la resolución de las no conformidades y evitar que vuelvan a suceder. En el Plan de acciones correctivas el cliente debe realizar la descripción de la acción correctiva: (encaminada a eliminar las causas que provocaron la no conformidad para prevenir que vuelva a ocurrir) y de ser el caso la descripción de la acción reparadora: (encaminada a corregir el efecto provocado por la no conformidad). Para atender la respuesta tendrá un plazo de quince días hábiles.

Las no conformidades se tratarán en función de la calificación que tengan:

- En caso de estar calificada como leve será necesario presentar el plan de acción correctiva y el plazo de implantación de la misma.
- En caso de estar calificada como grave será necesario presentar el plan de acción correctiva y evidencias de su implantación que verifiquen la subsanación de la no conformidad.
- En el caso de estar calificada como muy grave será necesario presentar el plan de acción correctiva y las evidencias de su implantación que verifiquen la subsanación de la no conformidad. En este caso la toma de decisión no podrá ser delegada en el Director Técnico.

Los siguientes casos conllevará la suspensión cautelar:

- Incumplimientos graves o muy graves que afecten al carácter ecológico del producto,
- Cuando el resultado de la muestra sea positivo, y dicho positivo afecte a un producto que se encuentre certificado,
- Cuando se tenga la sospecha fundada de que el cliente tiene intención de comercializar un producto que no cumple las normas relativas a la producción ecológica, pero que lleva una referencia al método de producción ecológica, según artículo 91.2 del Reglamento (CE) 889/2008.

4.4. Revisión y Evaluación.

El Director Técnico realizará la revisión del expediente de certificación, verificando que está completo y que su tramitación se ajusta lo descrito en el presente procedimiento. Dejando constancia de la revisión en Informe de Auditoría (FPOC-04/09).

El Director Técnico tras la evaluación del expediente, y por ser el Presidente del Comité de Certificación, tomará la decisión sobre la certificación, salvo que:

- Exista una solicitud de certificación.
- Exista una solicitud de ampliación (FPOC-04/05).
- La propuesta de certificación tras la revisión y evaluación sea desfavorable (resultado positivo de la muestra que afecte al producto certificado, la no presentación en plazo del Plan de Acciones

Correctivas, o en el Plan de Acciones Correctivas no han sido adecuadamente subsanadas las No Conformidades)

- Cuando sean detectados incumplimientos calificados como muy graves o por acumulación se llegase a esta equivalencia.

En estos casos será el Comité de Certificación quien deberá tomar la decisión sobre la certificación.

4.5. Toma de decisión.

El Director Técnico, como Presidente del Comité de Certificación, convocará a este según lo indicado en el Reglamento de Funcionamiento del C.R.A.E.GA., examinándose en la reunión el Expediente del Cliente, aportando la Dirección Técnica las aclaraciones que se consideren oportunas para llegar de manera unánime a la emisión del Informe del Comité de Certificación (FPOC-04/04).

Este informe contendrá la decisión tomada por unanimidad, el alcance de la certificación y el período de reconversión aplicable en cada caso.

En los siguientes casos, se dictaminará siempre de forma desfavorable:

- Que el expediente no se encuentre suficientemente documentado.
- Se describan incumplimientos graves o muy graves que no hayan sido subsanados.

En caso de que el informe sea desfavorable se especificarán los motivos que lo determinan.

4.6. Certificado de Conformidad.

4.6.1. Emisión.

Una vez obtenido el dictamen favorable por parte del Comité de Certificación y cuando el cliente obtenga la primera remesa de producto para comercializar con indicaciones referentes a la producción ecológica, la Dirección Técnica expedirá el Certificado de Conformidad (FPOC-04/06) teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- El Certificado de Conformidad tendrá una validez de 18 meses desde la emisión del certificado.
- Los clientes que se encuentren en periodo de reconversión y puedan comercializar su producción empleando la mención “en conversión a la agricultura ecológica” se hará mención a esta circunstancia en dicho documento.
- El Certificado de Conformidad en el caso de la producción agraria contemplará además la relación de productos no ecológicos cuando el cliente simultanea producción ecológica y convencional.

Siempre que el cliente obtuviera el Certificado de Conformidad podrá solicitar, siguiendo el procedimiento 6 recogido en el Manual de Calidad, el material de control.

Cuando el cliente realiza un cambio de titularidad debe entregar el certificado de conformidad, obligatoriamente.

En caso de que un cliente realice un cambio de titularidad para otro cliente ya inscrito, sólo tras la entrega del certificado de conformidad del anterior titular se le enviará el nuevo certificado incluyendo los nuevos medios de producción.

4.6.2. Renovación.

Para la renovación del Certificado de conformidad es necesario que el cliente:

- Se encuentre al corriente de sus obligaciones con el CRAEGA.
- Se hayan realizado las auditorías de seguimiento oportunas y que el Informe de Auditoría (FPOC-04/09) cuente con el visto bueno del Dirección Técnica.

En el caso de que por motivos ajenos al cliente no se pudiese realizar ninguna auditoría de control antes del vencimiento del Certificado de Conformidad de Producto, este podría renovarse por un plazo no superior a tres meses y dentro de ese plazo tendrá que realizarse la auditoría de control anual.

4.6.3. Suspensión cautelar, suspensión, retirada de la Certificación.

-Suspensión cautelar: En los casos definidos en el punto 4.3.3, el Director Técnico decretará la suspensión cautelar de la certificación, de forma total o parcial en función de los productos afectados. El cliente tendrá tres días desde que reciba la comunicación, para presentar sus aclaraciones. Esta suspensión cautelar tendrá como vigencia hasta la toma de decisión del Comité de Certificación en la forma que se define en el apartado 4.5 de este procedimiento.

-Suspensión: Cuando las no conformidades detectadas no se subsanasen satisfactoriamente o no se contesten, se suspenderá la certificación hasta que se proceda a la subsanación de las mismas de forma satisfactoria y se superen los periodos de conversión estipulados de ser el caso. Las decisiones de suspensión de certificación serán notificadas fehacientemente al cliente, mediante resolución.

-Retirada de certificación: si el cliente no resuelve la situación que dio lugar a la suspensión en un plazo máximo de 36 meses se le retirará automáticamente la certificación. La retirada de certificación conllevará la tramitación de la resolución baja en los registros del CRAEGA según lo especificado en el punto 4.12. Baja en los Registros del C.R.A.E.GA del procedimiento 9 de este Manual.

En estos casos, el CRAEGA requerirá por escrito al cliente la devolución del Certificado de Conformidad así como el material de control necesario para la comercialización de la mercancía afectada. Si la retirada de certificación es parcial, es decir, solo afecta a unos productos determinados se le solicitará la entrega del certificado de conformidad anterior y se le remitirá un nuevo Certificado de Conformidad de Producto con el alcance restringido a aquellos productos que mantienen la certificación.

4.7. Modificaciones en los procesos productivos.

El cliente deberá comunicar con la debida antelación al C.R.A.E.GA, todas aquellas modificaciones que realice en los medios y procesos productivos para los que obtuvo la certificación. El cliente no deberá sacar al mercado productos certificados afectados por tales cambios en tanto que no se le autorice expresamente.

Cuando las modificaciones afecten al tamaño o dimensión de las explotaciones certificadas, o impliquen cambios en la línea de producción en el caso de las industrias, o supongan una variación en el alcance de la certificación, los clientes notificarán dichas modificaciones mediante el modelo de solicitud de ampliación y/o modificación específico (FPOC-04/05) junto con el anexo correspondiente de la solicitud de certificación (FPOC-04/10) correspondiente a su producción, las cuales se gestionarán y seguirán el mismo trámite que las solicitudes de certificación.

En el caso de que un elaborador amplíe su gama de productos de producción ecológica sin que ello implique modificaciones en las líneas de producción bajo control de C.R.A.E.GA, deberá comunicarlo con antelación a la comercialización del producto mediante el modelo Ficha de elaboración y/o envasado (anexo IX) de la solicitud de ampliación y/o modificación (FPOC-04/05) junto con el diseño de la etiqueta comercial del producto si fuese el caso. Podrá ampliarse la certificación a dicho producto sin realizar una auditoría previa.

4.8. Mantenimiento de la certificación.

Anualmente se le enviará al cliente información sobre los alcances, medios de producción para su revisión, y de no manifestar disconformidad se mantendrá la vigencia del contrato de certificación en los términos ya establecidos. Junto a esta información se le enviará la factura de renovación, para que tras su pago se continúe con la auditoría de seguimiento.

Por otro lado el cliente de producción vegetal o animal, que tenga cultivos, facilitará al C.R.A.E.GA, la documentación necesaria y conveniente para el correcto seguimiento de la explotación y medios de producción, en el momento fijado por el CRAEGA, enviará el modelo de programa anual de producción vegetal (FPOC-04/07).

4.8.1 Auditoría de seguimiento.

La Dirección Técnica, en función del Programa de Control que elabore, planificará la auditoría de seguimiento, con la que se verificará para cada cliente el mantenimiento de las condiciones y cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de poder tomar la decisión de renovación del Certificado de Conformidad.

El Técnico del Órgano de Control realizará de forma planificada durante la campaña, una auditoría de control por año, efectuando un control físico completo de la explotación e instalaciones de producción, según las directrices indicadas por el Director Técnico

Estos controles se desarrollarán según lo indicado en el punto 4.3, 4.4 y 4.5, de este procedimiento.

La toma de decisión sobre el mantenimiento de la certificación recaerá en el Director Técnico por ser el Presidente del Comité de Certificación, salvo los casos indicados en el punto 4.4, que entonces será el Comité de Certificación quien deberá tomar la decisión sobre la certificación o la renovación de la misma.

El C.R.A.E.GA podrá realizar otras auditorías parciales, para comprobar aspectos concretos o correcciones sobre las no conformidades, dichas auditorías se podrán realizar sin previo aviso.

Cuando no se pueda desarrollar la auditoría por incomparecencia del titular o representante del cliente, sin previo aviso del mismo; el cliente tendrá un plazo de 10 días naturales para solicitar una nueva auditoría. Los costes de esta nueva auditoría serán a cargo del cliente con un importe correspondiente a la cuota de certificación y control.

4.9. Autorizaciones especiales.

Cuando un cliente quiera acogerse a cualquiera de las medidas excepcionales de producción para las que se requiere autorización expresa por parte de la autoridad competente, deberán realizar la oportuna solicitud a la misma, por el procedimiento y cauces que ella tenga establecidos, teniendo dicha autorización disponible cuando se realice la auditoría de control.

En el caso de la autorización de semillas y material de reproducción vegetativa que no se haya obtenido por el método de producción ecológico, el cliente dirigirá la solicitud oportuna (FPOC-04/03) antes de la utilización de dicho material de reproducción, al C.R.A.E.GA.

Tras el estudio de la solicitud y la comprobación de que se cumplen las condiciones establecidas en el artículo 45 del Reglamento (CE) nº 889/2008 del Consejo de 5 de setiembre de 2008, se le responderá al solicitante autorizando o no el uso de semillas y material de reproducción vegetativa que no se haya obtenido por el método de producción ecológico según proceda.

4.10. Auditorías Adicionales.

Para la evaluación general del riesgo de incumplimiento se tendrán en cuenta los siguientes factores, que tendrán una valoración de 0 a 3 puntos, tal y como se determina a continuación.

- Número y tipo de no conformidades detectadas en la auditoría anterior.
 - Las no conformidades Leves se valorarán con 0,5 puntos.
 - Las no conformidades Graves se valorarán con 2 puntos.
 - Las no conformidades Muy Graves se valorarán con 3 puntos.

- Número de productos afectados por el alcance de la certificación concedida.
 - Con cinco o menos productos se valorará con 0 puntos.
 - De seis a diez ambos incluidos, se valorará con 1 punto.
 - Con más de diez productos se valorará con 2 puntos.

CONTROL Y CERTIFICACIÓN

- Producción paralela ecológica / conversión / convencional por el mismo cliente.
Clientes que no simultanean producción: 0 puntos.
Clientes que simultanean algún tipo de producción: 3 puntos.
- Volumen de negocio generado por los productos amparados por la certificación en el año anterior.
De 0€ a 10.000€: 0 puntos.
De 10.001€ a 50.000€: 1 puntos.
De 50.001€ a 200.000€: 2 puntos.
Más de 200.000€: 3 puntos.

En el mes de enero se planificarán los controles adicionales, seleccionando el 10% de los clientes que alcanzasen la mayor puntuación al ser estos los que se les estima el mayor riesgo de incumplimiento.

De la misma forma, en el 5% de los clientes con mayor puntuación se procederá a una toma de muestras como parte de este control adicional.

4.11. Modificaciones en los requisitos de certificación.

Se comunicará puntualmente a los clientes cualquier cambio en los requisitos de certificación.

5. ANEXOS

- FPOC-04/01 Informe de Control para el Cliente
- FPOC-04/02 Plan de acciones correctoras.
- FPOC-04/03 Solicitud de autorización para el uso de semillas no obtenidas mediante el método de producción ecológico.
- FPOC-04/04 Informe del Comité de Certificación del C.R.A.E.GA.
- FPOC-04/05 Modelo de solicitud de ampliación y/o modificación.
- FPOC-04/06 Certificado de Conformidad
- FPOC-04/07 Programa Anual de Producción Vegetal.
- FPOC-04/08 Acta de Visita del Técnico del Órgano de Control.
- FPOC-04/09 Informe de Auditoría del Técnico del Órgano de Control.
- FPOC-04/10 Solicitud de Certificación.
- FPOC-04/11 Contrato de Certificación.
- FPOC-04/12 Plan de Auditoría.
- FPOC-04/13 Esquema de Certificación.