



COPIA CONTROLADA: Non Si : nº ____ Asignada a: _____ Data: _____

PROCEDEMENTO DE CONTROL E CERTIFICACIÓN

MODIFICACIÓNS RESPECTO DA EDICIÓ N ANTERIOR:

- Se contempla la suspensión parcial

Elaborado polo Xestor da Calidade:

Revisado e aprobado polo Presidente:

Antonio Eduardo Pérez Méndez.

Francisco López Valladares

ÍNDICE:

- 1.- OBXECTO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REFERENCIAS
- 4.- REALIZACIÓN
 - 4.1. Solicitud de Certificación.
 - 4.2. Contrato de Certificación.
 - 4.3. Auditoría de Control.
 - 4.4. Revisión e Avaliación.
 - 4.5. Toma de decisión.
 - 4.6. Certificado de Conformidade.
 - 4.7. Modificacións nos procesos produtivos.
 - 4.8. Mantemento da certificación.
 - 4.9. Autorizacións especiais.
 - 4.10. Auditorías Adicionais.
 - 4.11. Modificacións nos requisitos de Certificación.
- 5.- ANEXOS

CONTROL E CERTIFICACIÓN

1. OBXECTO.

O presente procedemento ten por obxecto establecer a sistemática de control e certificación da Denominación AGRICULTURA ECOLÓXICA na Comunidade Autónoma de Galicia.

2. ALCANCE.

Este Procedemento aplícase ao proceso de control e certificación do C.R.A.E.GA, así como a todos os órganos, persoal técnico e administrativo implicados no mesmo.

3. REFERENCIAS.

- Manual da Calidade do C.R.A.E.GA, Capítulo 7.
- Orde do 3 de Abril de 2009 pola que se regula o funcionamento do C.R.A.E.GA.
- Regulamento (CE) nº 834/2007 do Consello, de 28 de xuño de 2007, sobre produción e etiquetaxe dos produtos ecolóxicos e polo que se deroga o Regulamento (CEE) 2092/91.
- Regulamento (CE) nº 889/2008 do Consello, de 5 de Setembro de 2008, polo que se establecen disposicións de aplicación do Regulamento (CE) nº 834/2007 do Consello sobre produción e etiquetaxe dos produtos ecolóxicos, con respecto á produción ecolóxica, á súa etiquetaxe e o seu control.
- Lexislación externa aplicábel ao funcionamento do Consello Regulador.

4. REALIZACIÓN DO PROCESO DE CONTROL E CERTIFICACIÓN.

4.1. **Solicitud de Certificación.**

Os clientes que desexen certificar a súa actividade deberán presentar a Solicitud de Certificación (FPOC-04/10) cos anexos correspondentes en función do tipo de actividade, así como a documentación complementaria necesaria, detallada no devandito formato.

A través da *web* do C.R.A.E.GA. (www.craega.es) todos os clientes teñen acceso ás normas de produción contidas nos regulamentos europeos correspondentes, ao Regulamento de Funcionamento do C.R.A.E.GA. e ao seu Anexo de Cotas, ás Normas Técnicas, ao Procedemento de Certificación, ao Procedemento para a identidade gráfica do logotipo, ao Capítulo 9 (Recursos, reclamacións e litixios), ás follas explicativas da documentación necesaria para acompañar á Solicitud de Certificación.

A recepción da Solicitud de Certificación, xunto a documentación requirida, xerará un rexistro de entrada. Os orixinais de toda esta documentación requirida deberán estar dispoñíbeis no momento da Auditoría de Control á explotación ou industria, para a súa comprobación.

CONTROL E CERTIFICACIÓN

Cando, por calquera motivo, esta documentación non estivera completa satisfactoriamente, non ser correcta por razóns xurídicas ou doutra índole, ou non se tivera ingresado as cotas correspondentes, requiriráselle ao solicitante a subsanación dos defectos correspondentes nun prazo de dous meses e mediante unha comunicación.

Se fora necesario, o cliente poderá solicitar por escrito a ampliación do prazo previsto no punto anterior, para o que deberá xustificar, debidamente, as causas desta solicitude.

Unha vez recibida no C.R.A.E.GA, debidamente cumprimentada a Solicitude de Certificación, e previo pago da cota de inicio de expediente, revisarase co obxecto de garantir que:

- Os requisitos da certificación estean claramente definidos e documentados.
- Resolver calquera diferenza de interpretación entre o C.R.A.E.GA. e o solicitante.
- Determinar se o C.R.A.E.GA. ten capacidade para realizar o servizo de certificación en canto ao alcance desta, en canto ao emprazamento en que o solicitante desenvolve as súas actividades e en canto a calquera outro requisito especial.

Como evidencia da revisión da documentación recibida, deixarase constancia na aplicación informática do C.R.A.E.GA.

Se, como resultado, se observar que o C.R.A.E.GA. ten capacidade para realizar o servizo de certificación en canto ao alcance solicitado, ao emprazamento en que o solicitante desenvolve as súas actividades e aos requisitos claramente definidos e documentados, procederase á sinatura do Contrato de Certificación.

No caso contrario, comunicaráselle ao solicitante as razóns da incapacidade para realizar o servizo e, en ningún caso, será reembolsada a cota de inicio de expediente xa pagada.

4.2. Contrato de Certificación.

Unha vez aceptada a solicitude de certificación, redáctase o Contrato de Certificación (FPOC -04/11) onde se identifican as partes, o alcance da certificación, os medios de produción, o marco de confidencialidade ao que están sometidas as partes, as referencias normativas e demais recensións de obrigado cumprimento.

Para continuar co proceso de certificación, será obrigatorio que o cliente asine o Contrato de Certificación e realice o pago da cota de certificación e control.

Toda a documentación presentada polo cliente constituirán o expediente de certificación, que será único para cada cliente. A este expediente asignaráselle un número e rexistrase toda a documentación do solicitante.

O Contrato de Certificación terá a validez dun ano, e será renovábel se non se manifesta disconformidade respecto dos termos en que foi establecido (medios de produción, alcance) e se houber constancia do pago da cota de renovación.

CONTROL E CERTIFICACIÓN

Cando se produce un cambio de titularidade necesariamente implicará a sinatura dun novo contrato polo novo titular; antes, comprobarase que a documentación sexa correcta, e que o antigo titular estea ao corrente dos pagos co C.R.A.E.GA.

4.3. Auditoría de control.

4.3.1. Planificación e preparación.

O Director Técnico, aplicando o Programa de Control (PC-01), asignará un Técnico do Órgano de Control para realizar a avaliación do expediente de certificación.

O auditor remitiralle o Plan de Auditoría (FPOC-04/12) ao cliente, en que se indicará a data de realización da auditoría, o nome do Técnico do Órgano de Control, os puntos de verificación, e a documentación que se pretende revisar na auditoría.

O cliente poderá recusar por escrito ao Técnico do Órgano de Control asignado; aportará os motivos que el entende poderían comprometer a independencia e imparcialidade do técnico asignado. Neste caso, o C.R.A.E.GA. analizará os motivos aducidos e comunicarlle a súa decisión ao solicitante.

O Técnico do Órgano de Control estudará a información presente no expediente de certificación, planificará a visita e contactará co cliente.

Co obxecto de garantir a correcta execución da auditoría, o Técnico do Órgano de Control poderá solicitar o envío de información adicional para o seu estudo.

4.3.2. Realización da auditoría de control.

A auditoría desenrolarase segundo o descrito na Instrución Técnica (IT-01), co material, secuencia de operacións e comprobacións dos puntos de verificación e rexistros para cumprimentar.

A toma de mostras será realizada segundo o descrito na Instrución Técnica (IT-02), e contarase co material necesario.

Ao final da auditoría, levantarase unha Acta de inspección, modelo (FPOC-04/08); nela, o Técnico do Órgano de Control consignará os aspectos que se puideren considerar relevantes, o mesmo que a identificación das mostras tomadas. A Acta deberá ser asinada en proba de recepción, tanto polo Técnico do Órgano de Control, coma polo cliente ou representante deste; cliente e representante poderán exercer o seu dereito a disconformidades no seu contido, e se as houbera, deixarán constancia destas no apartado de observacións da Acta.

Con posterioridade á auditoría, o Técnico do Órgano de Control elaborará un Informe de Control para o cliente (FPOC-04/01), onde se indicarán, se as houbera, as non conformidades e as probas destas detectadas no transcurso da auditoría. Xunto con este informe, remitiráselle ao cliente o formato do Plan de Accións Correctoras (FPOC-04/02) para que as leve a cabo. Este Plan deberá ser remitido nun prazo inferior a quince días hábiles dende a recepción do Informe da Auditoría (FPOC-04-01).

CONTROL E CERTIFICACIÓN

O Plan de Accións Correctivas e as evidencias aportadas polo cliente serán valoradas polo Técnico que efectuou a auditoría de control. Este técnico elaborará o Informe de Auditoría (FPOC-04/09), que conterá, ademais da valoración das non conformidades, un resumo da información recopilada no transcurso da auditoría, así coma o resumo dos cálculos oportunos en función do tipo de produción, os cales se detallan nas Instrucións Técnicas de Inspección (IT-01).

4.3.3. Tratamento das non conformidades.

No referente ás non conformidades, o solicitante deberá resolvelas e presentar un Plan de Accións Correctoras (FPOC-04/02) e de todas aquelas evidencias que estime oportunas e que puideren indicar a resolución das non conformidades, e evitar que volva a suceder. No plan de accións correctivas o cliente debe realizar a descrición da acción correctiva: (encamiñada a eliminar as causas que provocaron a non conformidade para previr que volva a suceder) e de ser o caso a descrición da acción reparadora: (encamiñada a corrixir o efecto provocado pola non conformidade) . Para resolvelas, terá un prazo de quince días hábiles.

As non conformidades trátanse en función da cualificación que tiveren:

- Se estivera cualificada como leve, será necesario presentar o plan de acción correctiva e o prazo da súa implantación.
- Se estivera cualificada como grave, será necesario presentar o plan de acción correctora e as evidencias da súa implantación que verifiquen a susanación da non conformidade.
- Se estivera cualificada como moi grave, será necesario presentar o plan de acción correctiva e as evidencias da súa implantación que verifiquen a subsanación da non conformidade. Neste caso, a toma de decisión non poderá ser delegada no Director Técnico.

Os seguintes casos conduce a suspensión cautelar:

- Incumprimentos graves o moi grave que afecten ao carácter ecolóxico do produto,
- Cando o resultado da mostra sexa positivo, e dito positivo afecte a o produto que se encontre certificado.
- Cando o resultado da sospeita fundada de que o cliente ten intención de comercializar un produto que non cumpre as normas relativas a la produción ecolóxica, pero que levan unha referencia a o método de produción ecolóxica, segundo o artigo 91.2 do regulamento (CE) 889/2008.

4.4. Revisión e Avaliación.

A Dirección Técnica realizará a revisión do expediente de certificación, verificando que está completo e que a súa tramitación se axusta ao descrito no presente procedemento. E deixará constancia da revisión no Informe de Auditoría (FPOC-04/09).

O Director Técnico tras a avaliación do expediente, e por ser o Presidente do Comité Consultivo de Certificación, tomará a decisión sobre a certificación, salvo que:

- Exista unha solicitude de certificación.
- Exista unha solicitude de ampliación (FPOC-04/05)

CONTROL E CERTIFICACIÓN

- A proposta de certificación tras a revisión e avaliación sexa desfavorable (resultado positivo da mostra que afecte a o produto, a no presentación en prazo dos Plans de Accións Correctivas, ou no caso do Plans Correctivas non han sido adecuadamente corrixidas as non conformidades).
- Cando sexan detectados incumprimentos cualificados como moi graves ou por acumulación chegase a esa equivalencia.

Nestes casos será o Comité de Certificación quen deberá tomar a decisión sobre a certificación.

4.5. Toma de decisión.

O Director Técnico, como Presidente do Comité de Certificación, convocará a este segundo o indicado no Regulamento de Funcionamento do C.R.A.E.GA; na reunión examínase o Expediente do Cliente, e a Dirección Técnica aportará as aclaracións que se consideraren oportunas para chegar, de xeito unánime, á emisión do Informe do Comité de Certificación (FPOC-04/04).

Este informe conterá a decisión tomada por unanimidade, o alcance da certificación, e o período de reconversión aplicábel en cada caso.

Nos seguintes casos, ditáminase sempre de maneira desfavorábel:

- O expediente non se atopa suficientemente documentado.
- Constatáronse incumprimentos graves ou moi graves que non foron corrixido.

Se o informe foradesfavorábel, especificáranse os motivos que o determinan.

4.6. Certificado de Conformidade.

4.6.1. Emisión.

Unha vez obtido o ditame favorábel por parte do Comité de Certificación, e cando o cliente obtivera a primeira remesa de produto para comercializar con indicacións referentes á agricultura ecolóxica, a Dirección Técnica expedirá o Certificado de Conformidade (FPOC-04/06) atendendo ás seguintes circunstancias:

- O Certificado de Conformidade terá validez de 18 meses dende a súa emisión.
- Os clientes que se encontraren en período de reconversión e poidan comercializar a súa produción empregando a mención “en reconversión á agricultura ecolóxica”, farase mención desta circunstancia no Certificado de Conformidade.
- O Certificado de Conformidade no caso da produción agraria contemplará ademais a relación de produtos non ecolóxicos cando o cliente simultanea produción ecolóxica e convencional.

Sempre que o cliente obteña o Certificado de Conformidade, poderá solicitar o material de control, segundo o procedemento 6 recollido no Manual de Calidade, o uso da marca.

4.6.2. Renovación.

Para a renovación do Certificado de Conformidade é necesario que:

- O cliente se atope ao corrente das súas obrigas co CRAEGA.
- Se teñan realizado as auditorías de seguimento oportunas e que o Informe de Auditoría (FPOC-04/09) conte co visto bo da Dirección Técnica.

Se, por mor de motivos alleos ao cliente, non se puider realizar ningunha auditoría de seguimento antes do vencemento do Certificado de Conformidade de Produto, este poderase renovar por un prazo non superior a tres meses; dentro dese prazo, terá que se realizar a auditoría de control anual.

4.6.3. Suspensión Cautelar. Suspensión da Certificación. Retirada da Certificación.

Como consecuencia da confirmación de unha non conformidade cos requisitos de da certificación, o cliente se pode encontrar coas seguintes accións:

-Suspensión cautelar: nos casos definidos no punto 4.3.3 o Director Técnico decretará a suspensión cautelar da certificación, de forma total ou parcial en función dos produtos afectados. O cliente terá tres días dende que reciba a comunicación, para presentar súas aclaracións. Esta suspensión cautelar terá como vixencia ata a toma de decisión do Comité de Certificación na forma que se define no apartado 4.5. de este procedemento.

-Suspensión de Certificación: Cando as non conformidades detectadas non se corrixan de forma satisfactoria, ou non se contesten, o Comité de Certificación suspenderá a certificación até que se proceda á corrixir estas de xeito satisfactorio, e sempre que se superaren os períodos de conversión estipulados, se fora o caso. Como na Suspensión Cautelar, a Suspensión de Certificación pode ser de forma total o parcial.

As decisións de suspensión de certificación serán notificadas de xeito fiable a o cliente, mediante resolución.

-Retirada da certificación: si o cliente non resolve a situación que deu lugar a suspensión nun prazo máximo de 18 meses se lle retira automaticamente a certificación. A retirada da certificación conlevará a tramitación da resolución de baixa nos rexistros do CRAEGA segundo o especificado no punto 4.12. Baixa nos Rexistros do CRAEGA do procedemento 9 deste Manual.

Se a retirada de certificación for parcial, é dicir, só afecta a uns produtos ou alcances determinados, remitiráselle se fora o caso un novo Certificado de Conformidade de Produto co alcance restrinxido a aqueles produtos que manteñen a certificación.

CONTROL E CERTIFICACIÓN

4.7. Modificacións nos procesos produtivos.

O cliente deberá comunicar coa debida antelación ao C.R.A.E.GA. todas aquelas modificacións que realice nos medios e procesos produtivos para os que obtivo a certificación. O cliente non deberá sacar ao mercado produtos certificados afectados por tales cambios en tanto non lle sexa autorizado expresamente.

Cando as modificacións afectaren ao tamaño ou dimensión das explotacións certificadas, ou implicaren cambios na liña de produción no caso das industrias, ou suporen unha variación no alcance da certificación, os clientes notificarán estas modificacións mediante o modelo de solicitude de ampliación e/ou modificación específico (FPOC-04/05), xunto co anexo correspondente da solicitude de certificación (FPOC-04/10) correspondente á súa produción, as cales se xestionarán e seguirán o mesmo trámite que as solicitudes de certificación.

Se un elaborador ampliar a súa gama de produtos de produción ecolóxica sen se produciren modificacións nas liñas de produción baixo o control do C.R.A.E.GA, deberá comunicarllo a este antes da comercialización do produto, mediante o modelo Ficha de elaboración e/ou envasado (anexo IX) da solicitude de ampliación e/ou modificación (FPOC-04/05), xunto co deseño da etiqueta comercial do produto, se for o caso. Poderase ampliar a certificación para este produto sen realizar unha auditoría previa.

4.8. Mantemento da certificación.

Anualmente, enviaráselle ao cliente a factura de renovación, entendendo que de non se manifestar disconformidade, manterase a vixencia do contrato de certificación nos termos xa establecidos. Despois do seu pagamento, se fará a auditoría de seguimento.

Por outra parte, o cliente de produción vexetal ou animal que tiver cultivos, facilitará ao C.R.A.E.GA. a documentación necesaria e conveniente para o correcto seguimento da explotación e medios de produción, no momento fixado polo C.R.A.E.GA, e enviará o modelo de programa anual de produción vexetal (FPOC-04/07), cando así lle for requirido.

4.8.1 Auditoría de seguimento.

A Dirección Técnica, en función do Programa de Control que elabore, planificará a auditoría de seguimento, coa que se verificará para cada cliente o mantemento das condicións e cumprimento da normativa vixente, coa finalidade de poder tomar a decisión de renovación do Certificado de Conformidade.

O Técnico do Órgano de Control realizará de forma planificada, durante a campaña, unha auditoría de control por ano; efectuará nesta auditoría un control físico completo da explotación e instalacións de produción, segundo as directrices indicadas polo Director Técnico.

Estes controis desenrolaranse segundo o indicado no punto 4.3, 4.4 e 4.5 deste procedemento.

CONTROL E CERTIFICACIÓN

A toma de decisión sobre o mantemento da certificación recaerá no Director Técnico, por ser o Presidente do Comité de Certificación, agás os casos indicados nos puntos 4.4, que entón será o Comité de Certificación que deberá tomar a decisión sobre a certificación ou a renovación da mesma.

O C.R.A.E.GA poderá realizar outras auditorías parciais, para comprobar aspectos concretos ou correccións sobre as non conformidades; estas auditorías poderanse realizar sen previo aviso.

Cando non se puidera desenrolar a auditoría por non comparecer o titular ou seu representante, sen previo aviso deste, o cliente terá un prazo de 10 días para solicitar unha nova auditoría. Os custos desta nova auditoría serán asumidos polo cliente, cun importe correspondente á cota de certificación e control.

4.9. Autorizacións especiais.

Cando un cliente quixer acollerse a calquera das medidas excepcionais de produción para as que se require autorización expresa por parte da autoridade competente, deberá facer a oportuna solicitude a esta, polo procedemento e medios que teña establecidos; a autorización estará dispoñíbel despois de se realizar a auditoría de control.

No caso da autorización de sementes e material de reprodución vexetativa non obtidos polo método de produción ecolóxico, o cliente dirixirá ao C.R.A.E.GA. a solicitude pertinente (FPOC-04/03) antes do emprego deste material de reprodución.

Despois do estudo da solicitude e de comprobar o cumprimento das condicións establecidas no Artigo 45 do Regulamento (CE) nº 889/2008 do Consello de 5 de Setembro de 2008, responderáselle ao solicitante, autorizando ou non o uso de sementes e material de reprodución vexetativa non obtidos polo método de produción ecolóxico, segundo proceda.

4.10. Auditorías Adicionais.

Para a avaliación xeral do risco de incumprimento, teranse en conta os seguintes factores, que terán unha valoración de 0 a 3 puntos, tal como se determina deseguido:

- Número e tipo de non conformidades detectadas na auditoría anterior.
 - As non conformidades Leves valoraranse con 0,5 puntos.
 - As non conformidades Graves valoraranse con 2 puntos.
 - As non conformidades Moi Graves valoraranse con 3 puntos.

- Número de produtos afectados polo alcance da certificación concedida.
 - Con cinco ou menos produtos valorarase con 0 puntos.
 - De seis a dez, ámbolos dous incluídos, valorarase con 1 punto.
 - Con mais de dez produtos, valorarase con 2 puntos.

CONTROL E CERTIFICACIÓN

- Producción paralela ecolóxica / conversión / convencional polo mesmo cliente.
Clientes que non simultanean produción: 0 puntos.
Clientes que simultanean algún tipo de produción: 3 puntos.

- Volume de negocio xerado polos produtos amparados pola certificación no ano anterior.
De 0€ a 10.000€: 0 puntos.
De 10.001€ a 50.000€: 1 punto.
De 50.001€ a 200.000€: 2 puntos.
Mais de 200.000€: 3 puntos.

No mes de xaneiro, planificaranse os controis adicionais, seleccionando ao 10% dos clientes que teñan alcanzado a maior puntuación, ao seren estes, segundo as estimacións, os que teñen o maior risco de incumprimento.

Do mesmo xeito, o 5% dos clientes coa maior puntuación pode proceder a unha mostraxe como parte deste control adicional.

4.11. Modificacións nos requisitos de certificación.

Comunicaráselle puntualmente aos clientes calquera cambio nos requisitos de certificación.

5. ANEXOS

- FPOC-04/01 Informe de Control para o Cliente.
- FPOC-04/02 Plan de acción correctoras.
- FPOC-04/03 Solicitud de autorización para o uso de sementes non obtidas mediante o método de produción ecolóxico.
- FPOC-04/04 Informe do Comité de Certificación do C.R.A.E.GA.
- FPOC-04/05 Modelo de solicitud de ampliación e/ou modificación.
- FPOC-04/06 Certificado de Conformidade.
- FPOC-04/07 Programa Anual de Produción Vexetal.
- FPOC-04/08 Acta de Visita do Técnico do Órgano de Control.
- FPOC-04/09 Informe de Auditoría do Técnico do 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.