

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

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS**

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR:

- Se modifica el plazo de baja por suspensión
- Se modifican referencias a la Normativa de Agricultura Ecológica.

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.- Registros del CRAEGA.
 - 4.2.- Solicitud de Inscripción en el CRAEGA. y cumplimentación del expediente.
 - 4.3.- Gestión del expediente por el Órgano de Control.
 - 4.4.- Resoluciones respecto a la inscripción en los Registros.
 - 4.5.- Renovación de la Inscripción en los Registros.
 - 4.6.- Modificaciones en los procesos productivos.
 - 4.7.- Declaración de ventas.
 - 4.8.- Fin del periodo de Conversión.
 - 4.9.- Gestión desde la Secretaría del Certificado de Conformidad
 - 4.10.- Cambio de titularidad en el Registro del CRAEGA.
 - 4.11.- Características de los productos amparados.
 - 4.12.- Baja en los Registros del CRAEGA.
 - 4.13.- Modificaciones en los requisitos de Certificación.
- 5.- ANEXO

1. OBJETO.

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los requisitos por los que se rige la solicitud, gestión y mantenimiento de la inscripción en los Registros del CONSELLO REGULADOR DA AGRICULTURA ECOLÓXICA DE GALICIA (en adelante CRAEGA), así como la concesión y uso de la Denominación AGRICULTURA ECOLÓXICA en la Comunidad Autónoma de Galicia.

2. ALCANCE.

Este Procedimiento es de aplicación al proceso de inscripción en los registros del CRAEGA, así como a todos los órganos y personal técnico y administrativo implicados en el mismo.

3. REFERENCIAS.

- Manual de la Calidad del CRAEGA, Capítulo 7.
- Orden del 3 de abril de 2009 por la que se regula el funcionamiento del CRAEGA.
- Reglamento (UE) nº 2018/848 del Parlamento Europeo y de Consejo, de 30 de mayo de 2018, sobre producción ecológica y etiquetado de los productos ecológicos y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 834/2007.
- Legislación externa aplicable al funcionamiento del CRAEGA.

4. REALIZACIÓN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS Y CERTIFICACIÓN.

4.1. Registros del CRAEGA.

4.1.1. El CRAEGA tiene a su cargo la gestión y actualización de los siguientes Registros de Operadores:

- Registro de Operadores Titulares de Empresas Agrarias de Producción Vegetal.
- Registro de Operadores Titulares de Empresas Agrarias de Producción Animal.
- Registro de Operadores Titulares de Industrias Elaboradoras y/o Envasadoras.
- Registro de Operadores Titulares de Empresas Importadoras y/o Comercializadoras.

4.1.2. El CRAEGA., establece en su Reglamento de funcionamiento, las condiciones necesarias para la adquisición de la condición de Operador Inscrito en los Registros, las causas de baja en estos y, los derechos y obligaciones de los Operadores.

4.2. Solicitud de Inscripción en el CRAEGA y cumplimentación del expediente.

Los operadores que deseen inscribirse en alguno de los distintos Registros a los que se refiere el punto 4.1 de este Procedimiento, deberán actuar según los siguientes pasos, que constituirán el Expediente de Inscripción:

4.2.1. Solicitud y Preinscripción

El solicitante, independientemente del Registro donde desee figurar como inscrito, deberá manifestar su interés enviando el modelo la solicitud de certificación donde solicita los servicios de certificación del CRAEGA, y donde se solicita la inscripción en los registros correspondientes. Dicha solicitud será válida siempre que indiquen con claridad los datos postales, teléfono y demás información que se considere necesaria para poder establecer una comunicación correcta y que permita el envío de los documentos precisos.

La solicitud de certificación está a disposición del todo aquel que esté interesado en la página web del CRAEGA. www.craega.es así como los documentos relativos a la certificación

De no tener acceso a dicha página web, el solicitante tendrá la posibilidad de ponerse en contacto con el CRAEGA. y pedir que le envíen la Preinscripción FPOC-09-01. Al recibo de esta primera comunicación, la Secretaría del CRAEGA enviará al solicitante el modelo de la Preinscripción.

Esta preinscripción se deberá cubrir con los datos solicitados que permitan la adecuada identificación del solicitante y su dirección así como de la actividad a la que se dedica y para la que solicita la inscripción, indicando las observaciones que se consideren de interés y después se enviará al CRAEGA, junto con el justificante del ingreso de la cuota de preinscripción, cuota que será pagada en concepto de envío de la solicitud de certificación y la documentación necesaria para inscribirse, en ningún caso se podrá reclamar su devolución.

Una vez recibida en el CRAEGA debidamente cumplimentada la Solicitud de Preinscripción y abonada la Cuota de Preinscripción, desde la Secretaría del CRAEGA se enviará en un plazo máximo de quince días hábiles al Solicitante la Documentación de Inscripción en la que se incluirán los documentos siguientes:

- I.** Solicitud de certificación, donde se indica el tipo de actividad para la que solicita la certificación, asimilándose según cada actividad a la solicitud en los siguientes registros, definidos en el artículo 5 del Capítulo II de la Orden del 3 abril de 2009 por el que se aprueba el reglamento de funcionamiento del CRAEGA:
 - Registro de Operadores Titulares de Empresas Agrarias de Producción Vegetal.
 - Registro de Operadores Titulares de Empresas Agrarias de Producción Animal.
 - Registro de Operadores Titulares de Industrias Elaboradoras y Envasadoras.
 - Registro de Operadores Titulares de Empresas Importadoras / Comercializadoras.

La Solicitud de Certificación y sus Anexos deberán ser cumplimentadas por el operador de la manera más clara y exhaustiva posible, haciéndose responsable de la veracidad de los datos que en ella se expresan.

- II.** El Anexo del Reglamento de Funcionamiento donde se indican las cuotas de Inscripción y Certificación que deberán ser abonadas por el medio que oportunamente se indique, e incluyendo el justificante del pago de dichas cuotas, donde quede claro el ordenante del pago.
- III.** El Reglamento de Funcionamiento y parte del Manual de Calidad en la que se especifican las condiciones y mecanismos necesarios para la completa tramitación de los Expedientes de Inscripción de Operadores en los Registros del CRAEGA así como los compromisos que supone la inscripción y sus derechos y obligaciones.
- IV.** El Reglamento (UE) nº 2018/848 del Parlamento Europeo y de Consejo, de 30 de mayo de 2018, sobre producción ecológica y etiquetado de los productos ecológicos y los actos delegados o de ejecución adoptados de conformidad con dicho Reglamento.
- V.** Las Normas Técnicas que corresponden al producto que quieren certificar.
- VI.** El Procedimiento 4 del Manual de Calidad (Procedimiento de control y certificación) y el Procedimiento 9 (Procedimiento para la inscripción en los registros).
- VII.** Capítulo 9 del Manual de Calidad
- VIII.** Procedimiento 8, para la gestión de obligaciones, incumplimientos y medidas disciplinarias.
- IX.** Procedimiento 7, para la identidad gráfica del logotipo.

4.2.2. Documentación de Inscripción

- Una vez cumplimentada la Solicitud de Certificación y sus Anexos correspondientes, estos deberán ser devueltos al CRAEGA acompañados del justificante de pago de las Cuotas de Inscripción y Certificación y de la documentación requerida en los anexos.
- 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 enviada, deberán de estar disponibles en el momento de la auditoría del Técnico del Órgano de Control a la explotación o industria para su comprobación.
- El plazo máximo de entrega de la totalidad de documentación, será de dos meses contados a partir de la recepción por parte del solicitante de la Documentación de Inscripción.

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

- 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, se le requerirá al solicitante la subsanación de los defectos correspondientes mediante una carta enviada por correo certificado en un plazo no superior a quince días hábiles desde la recepción de la documentación en el CRAEGA, si en posteriores entregas de documentación continúa sin completarla satisfactoriamente, se le volverá a requerir estas veces mediante una carta por correo ordinario y respetando el mismo plazo de envío de requerimiento.

- Siempre que no hubiese una solicitud por escrito solicitando la ampliación del plazo de requerimiento de documentación y pasados dos meses desde el último requerimiento sin que hubiera un envío por parte del solicitante se archivará el expediente. Independientemente aun habiendo solicitado una ampliación del plazo de requerimiento, si el periodo de requerimiento de documentación se alarga más de seis meses automáticamente se archivará el expediente.

- En ningún caso serán reembolsables las Cuotas de Inscripción y Certificación que tenga abonadas. En caso de no tenerlas abonadas, el mismo solicitante no podrá realizar una nueva solicitud de inscripción en el CRAEGA sin antes liquidar la deuda pendiente.

- La auditoría del Técnico del Órgano de Control del CRAEGA no será realizada hasta la completa cumplimentación de los datos y entrega de la totalidad de la documentación en el CRAEGA.

- Cumplimentada la totalidad de documentación, la Secretaría del CRAEGA abrirá un expediente con el original de la solicitud y la documentación recibida, asignándole un número de expediente. En ese expediente se registrará toda la documentación del solicitante de la inscripción. El expediente se irá completando con toda la documentación que haga referencia al solicitante, y ordenada de forma cronológica por fecha de entrada de la documentación en el CRAEGA.
- Previo traslado del expediente o partes de este al Órgano de Control, la secretaría del CRAEGA revisará las solicitudes presentadas, con el objeto de garantizar que:
 - Los requisitos de la certificación están claramente definidos y documentados.
 - El peticionario aportó en los plazos indicados la documentación solicitada.
 - Resolver cualquier diferencia de interpretación entre el CRAEGA. y el solicitante.
 - Determinar si el CRAEGA. 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.

4.3. Gestión del Expediente por el Órgano de Control.

La gestión del expediente por el Órgano de Control viene detallada en el Procedimiento 4, POC-04 del Manual de Calidad.

4.4. Resoluciones respecto a la inscripción en los Registros.

El Director Técnico responsable del Órgano de Control, tramitará y trasladará el Informe del Comité de Certificación a la Secretaría quien procederá al registro del expediente elevándolo a la Presidencia del CRAEGA que en ejercicio de sus funciones, emitirá cualquiera de las siguientes resoluciones:

a) Resolución de Inscripción

- En caso de que no exista algún motivo que justifique una solución contraria, la Secretaría del Consello redactará la Resolución de Inscripción (FPOC-09/02) que tendrá que ser firmada por el Presidente del CRAEGA y a partir de la cual el Operador se considerará inscrito en el Registro correspondiente.
- Resuelta la nueva inscripción se le comunicará oficialmente la Resolución al interesado, momento en el que estará obligado al cumplimiento de todo lo especificado en las Normas y en los Reglamentos.
- La Resolución deberá especificar las condiciones para la concesión de la certificación establecidas por el Comité de Certificación.
- La Resolución de Inscripción no es válida ni acreditativa de comercialización bajo la Denominación, quedando absolutamente prohibida la utilización de este documento con ese fin.

b) Resolución Negativa de Inscripción

En caso de existir algún motivo de los contemplados en los reglamentos, relativos a los derechos y obligaciones así como de carácter disciplinario que afecten a los Operadores o Informe Negativo del Comité de Certificación, podrá denegarse la Inscripción mediante la Resolución Negativa de Inscripción (FPO-09/02), emitida en este caso por el Pleno del CRAEGA y firmada por el Presidente.

4.5. Renovación de la Inscripción en los Registros.

La inscripción en los registros será renovada anualmente y automáticamente mediante pago de la cuota de renovación, el CRAEGA a tal efecto se le enviará al inscrito la factura del importe de las cuotas de renovación al menos con un mes de antelación a la fecha de expiración de la validez reflejada de la última Resolución.

La renovación se hará efectiva previo pago de la cuota correspondiente al CRAEGA

La no realización de dicha renovación podrá dar lugar a la baja en el registro correspondiente.

4.6. Modificaciones en los procesos productivos.

Cuando el operador solicita una auditoría de ampliación para reflejar dichas modificaciones si esta se realizará junto con la auditoría anual de seguimiento, o la auditoría adicional programada por el CRAEGA, no tendrá coste alguno.

Por el contrario si el operador no quiere esperar a que coincida con dichas auditorías deberá abonar anticipadamente la cuota establecida según el Anexo Cuotas del CRAEGA en el punto 12 por cada auditoría realizada.

4.7. Declaraciones de ventas.

Los operadores están obligados a presentar en el CRAEGA., antes de los dos meses siguientes al semestre natural, la declaración de ventas realizadas al amparo de la Denominación, que deberá incluir como mínimo las cantidades de cada producto, el importe sin impuestos y la comunicación de los cambios en los medios de producción (FPOC-09/04) o (FPOC-09/05).

4.8.- Fin del periodo de conversión.

El CRAEGA llevará un registro de la finalización de los periodos de conversión y mantendrá informado de la finalización del periodo de conversión al operador, e indicándole los derechos y obligaciones adquiridos al finalizar dicho periodo.

Además se comunicará a aquellos operadores que se encuentren en período de reconversión y puedan comercializar su producción empleando la mención “en conversión a la agricultura ecológica” sus derechos y obligaciones en dicho periodo.

4.9. Gestión del Certificado de Conformidad

El CRAEGA enviará al operador el certificado de conformidad del producto, para ello comprobará que el operador se encuentre inscrito en los registros y al corriente de sus obligaciones con el CRAEGA.

El CRAEGA en caso de que la suspensión de la certificación no afecte a la totalidad de los productos certificados, se le remitirá un nuevo certificado de conformidad de producto con el alcance restringido a aquellos productos que mantienen la certificación.

Si un operador se mantiene más de ~~18~~ **12** meses seguidos con su expediente en suspensión de la certificación, el CRAEGA procederá a la tramitación de la resolución de baja en los registros del CRAEGA.

4.10. Inscripción por cambio de titularidad en los registros del CRAEGA.

El operador deberá comunicar con la debida antelación al CRAEGA si efectúa un cambio de titularidad del expediente.

Solicitará al CRAEGA., dicho cambio de titularidad, firmado por el antiguo y nuevo titular, y según modelo (FPOC-09/03).

El nuevo titular facilitará todos los datos necesarios para dicho cambio, así como la documentación que el CRAEGA, estime oportuna.

Para tener derecho a la tramitación del cambio de titularidad el titular deberá:

- Estar inscrito en el CRAEGA.
- Tener el expediente al corriente de pagos
- Estar al corriente con las obligaciones referidas en el Reglamento de Funcionamiento del CRAEGA.
- No tener el expediente suspendido de certificación, ni en proceso de suspensión, ni estar pendiente de envío de acciones correctivas
- Presentar los siguientes documentos:
 - Copia del D.N.I. del nuevo titular o representante de la empresa.
 - Copia de las escrituras donde se recoja la designación del actual representante de la empresa.
 - Copia de la Tarjeta de Identificación Fiscal.
 - Copia de las solicitudes de cambio de titularidad en los registros correspondientes a la actividad desarrollada.

La inscripción por cambio de titularidad conlleva para el nuevo titular la obligación del pago de la cuota por prestación de servicios de control y certificación sin descuentos. No será válido el cambio de titularidad mientras no se realice dicho pago. El nuevo titular anualmente pagará la cuota de renovación en la fecha del cambio de titularidad.

4.11. Características de los productos amparados.

- Los productos amparados por el CRAEGA corresponden a los definidos en el punto 1 del artículo 2 del Reglamento (UE) 2018/848.

- Características de la producción.

Los productos serán obtenidos de acuerdo con las normas de producción contenidas en el capítulo 3 del Reglamento (UE) 2018/848 y en el ANEXO II del Reglamento (UE) 2018/848, y en las Normas Técnicas del CRAEGA.

Comercializadores e importadores: Son empresas que no tienen instalaciones físicas para la transformación y el envasado pero que comercializan productos certificados por la Agricultura Ecológica y que tiene domicilio fiscal en Galicia. Los productos objeto de comercialización por su parte son elaborados por empresas subcontratistas que tienen que estar certificadas por organismos de control y certificación autorizados. Y serán de la Unión Europea en el caso de comercializadores o de fuera de ella en el caso de los importadores.

Estos productos objeto de control y certificación pueden ser productos a granel o productos envasados.

El Órgano Técnico del CRAEGA realizará el control tanto en las instalaciones de las industrias subcontratistas (con sede en Galicia) como en las del comercializador.

Con respecto al etiquetado, cuando la etiqueta comercial sea propiedad del comercializador, tendrá que estar autorizada por el CRAEGA. En ese caso el comercializador cederá el uso de la etiqueta a la industria subcontratista para el empleo de la misma en los productos que el comercializador desee envasar.

El subcontratista no podrá emplear estas etiquetas para el etiquetado de productos que no sean objeto de relación con el comercializador. El subcontratista, por tanto, será el responsable de la correcta utilización de las etiquetas del comercializador.

Será obligatoriedad de la industria subcontratista llevar un control de la producción transformada de cada comercializador, para el control del CRAEGA.

El comercializador por su parte no podrá emplear estas etiquetas para el etiquetado de productos que no estén certificados por órganos de control de Agricultura Ecológica. Y tal y como se define en la normativa sobre etiquetado y en el Reglamento (UE) 2018/848.

Como todo producto envasado para consumo final tiene que estar etiquetado, la industria elaboradora está obligada a etiquetar el producto del comercializador en sus instalaciones. El sistema de etiquetado viene definido en la normativa de etiquetado del CRAEGA.

4.12. Baja en los Registros del CRAEGA.

Se aplicará lo establecido en el artículo 9 de la orden de funcionamiento del CRAEGA, del 3 de abril de 2009, además se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se comunicará mediante resolución la baja al interesado.
- En el caso de baja voluntaria, y tras el periodo de dos años, si se procede a una nueva inscripción, el inscrito debe satisfacer las obligaciones pendientes.

4.13. Modificaciones en los requisitos de certificación.

El CRAEGA notificará puntualmente a los operadores inscritos de cualquier cambio en los requisitos de certificación o de inscripción en los registros. Tras, recabar las opiniones a las partes interesadas, y tras aprobación del pleno del CRAEGA, donde se determinan la forma y fecha en vigor de dichos cambios, así como la forma de publicarlos, el CRAEGA verificará que los operadores afectados realizan los ajustes necesarios en el periodo de tiempo que el CRAEGA estime razonable.

5. ANEXOS

FPOC-09/01 Solicitud de Preinscripción.

FPOC-09/02 Resolución.

FPOC-09/03 Solicitud de Cambio de titularidad.

FPOC-09/04 Declaración semestral de ventas y pago de exacciones.

FPOC-09/05 Comunicación de los cambios en los medios de producción.