

COPIA CONTROLADA:  Non  Si: nº \_\_\_\_ Assignada a: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**PROCEDEMENTO PARA A  
XESTIÓN DA INSCRICIÓN NOS REXISTROS**

**MODIFICACIÓNS RESPECTO DA EDICIÓN ANTERIOR:**

- Modifícase o tramite sobre a documentación da inscrición
- Modifícase o punto 4.12 Baixa nos Rexistros do CRAEGA

Elaborado polo Xestor da Calidade:

Revisado e aprobado polo Presidente:

Asinado: **Antonio Eduardo Pérez Méndez.**

Asinado: **Francisco López Valladares.**

ÍNDICE:

- 1.- OBXECTO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REFERENCIAS
- 4.- REALIZACIÓN
  - 4.1.- Rexistros do C.R.A.E.GA.
  - 4.2.- Solicitud de Inscripción no C.R.A.E.GA. e cumprimentación do expediente.
  - 4.3.- Xestión do expediente polo Órgano de Control.
  - 4.4.- Resolucións respecto á inscrición nos Rexistros.
  - 4.5.- Renovación da Inscripción nos Rexistros.
  - 4.6.- Modificacións nos procesos produtivos.
  - 4.7.- Declaración de vendas.
  - 4.8.- Fin do período de Conversión.
  - 4.9.- Xestión desde a Secretaría do Certificado de Conformidade.
  - 4.10.- Cambio de titularidade no Rexistro do C.R.A.E.GA.
  - 4.11.- Características dos produtos amparados.
  - 4.12.- Baixa nos Rexistros do C.R.A.E.GA.
  - 4.13.- Modificacións nos requisitos de Certificación.
- 5.- ANEXOS

### **1. OBXECTO.**

O presente procedemento ten por obxecto establecer os requisitos polos que se rexe a solicitude, a xestión e o mantemento da inscrición nos Rexistros do CONSELLO REGULADOR DA AGRICULTURA ECOLÓXICA DE GALICIA (dende agora, C.R.A.E.GA), así como a concesión e uso da Denominación AGRICULTURA ECOLÓXICA na Comunidade Autónoma de Galicia.

### **2. ALCANCE.**

Este Procedemento aplícase ao proceso de inscrición nos rexistros do C.R.A.E.GA, así como a todos os órganos e persoal técnico e administrativo implicados neste.

### **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 (UE) nº 2018/848 do Parlamento Europeo e do Consello, do 30 de maio do 2018, sobre a produción ecolóxica e etiquetaxe dos produtos ecolóxicos e polo que se deroga o Regulamento (CE) 834/2007.
- Lexislación externa aplicábel ao funcionamento do Consello Regulador.

### **4. REALIZACIÓN DO PROCESO DE INSCRICIÓN NOS REXISTROS DO CRAEGA.**

#### **4.1. Rexistros do CRAEGA.**

4.1.1. O CRAEGA ten ao seu cargo a xestión e actualización dos seguintes Rexistros de Operadores:

- α) Rexistro de Operadores Titulares de Empresas Agrarias de Producción Vexetal.
- β) Rexistro de Operadores Titulares de Empresas Agrarias de Producción Animal.
- χ) Rexistro de Operadores Titulares de Industrias Elaboradoras e/ou Envasadoras.
- δ) Rexistro de Operadores Titulares de Empresas Importadoras e/ou Comercializadoras.

4.1.2. O CRAEGA. establece no seu Regulamento de Funcionamento as condicións necesarias para a adquisición da condición de Operador Inscrito nos Rexistros, as causas de baixa nestes, e os dereitos e obrigas dos Operadores.

#### 4.2. Solicitude de Inscripción no CRAEGA e cumprimentación do expediente.

Os operadores que desexen inscribirse nalgún dos distintos Rexistros aos que se refire o punto 4.1 deste Procedemento, deberán actuar segundo os seguintes pasos, que constituirán o Expediente de Inscripción:

##### 4.2.1. Solicitude

O solicitante, independentemente do Rexistro onde desexe figurar coma inscrito, deberá manifestar o seu interese enviando o modelo da solicitude de certificación onde solicita os servizos de certificación do C.R.A.E.GA, e onde se solicita a inscrición nos rexistros correspondentes. Esta solicitude será válida sempre que se indicaren con claridade os datos postais, teléfono e demais información que se consideran necesaria para poder establecer unha comunicación correcta e que permita o envío dos documentos precisos.

A solicitude de certificación está a disposición na páxina *web* do C.R.A.E.GA. ([www.craega.es](http://www.craega.es)) para todo aquel que estiver interesado, así coma os seguintes documentos relativos á certificación.

**I.** Solicitude de certificación, onde se indica o tipo de actividade para a que solicita a certificación; segundo a actividade correspóndelle un dos seguintes rexistros, definidos no Artigo 5 do Capítulo II da Orde do 3 Abril de 2009, pola que se aproba o Regulamento de Funcionamento do CRAEGA:

- Rexistro de Operadores Titulares de Empresas Agrarias de Producción Vexetal.
- Rexistro de Operadores Titulares de Empresas Agrarias de Producción Animal.
- Rexistro de Operadores Titulares de Industrias Elaboradoras e Envasadoras.
- Rexistro de Operadores Titulares de Empresas Importadoras / Comercializadoras.

A Solicitude de Certificación e os seus Anexos deberán ser cumprimentados polo operador da maneira máis clara e exhaustiva posíbel; o operador será o responsábel da veracidade dos datos expresados na solicitude.

**II.** O Anexo do Regulamento de Funcionamento onde se indican as cotas de Inscripción e Certificación que deberán ser aboadas polo medio que oportunamente se indique; incluírase o xustificante do pagamento destas cotas, onde figurará claramente quen é o ordenante do pago.

**III.** O Regulamento de Funcionamento e parte do Manual de Calidade en que se especifican as condicións e mecanismos precisos para a completa tramitación dos Expedientes de Inscripción de Operadores nos Rexistros do CRAEGA, así coma os compromisos que supón a inscrición e os seus dereitos e obrigas.

**IV.** O Regulamento (UE) nº 2018/848 do Parlamento Europeo e do Consello, do 30 de maio do 2018, sobre a produción ecolóxica e etiquetaxe dos produtos ecolóxicos e os actos delegados ou de execución adoptados de conformidade con dito Regulamento.

- V. As Normas Técnicas que corresponden ao produto que se quere certificar.
- VI. O Procedemento Catro do Manual de Calidade (Procedemento de control e certificación) e o Procedemento Nove (Procedemento para a inscrición nos rexistros).
- VII. Capítulo 9 do Manual de Calidade.
- VIII. Procedemento 8, para a xestión de obrigas, incumprimentos e medidas disciplinarias.
- IX. Procedemento 7, para a identidade gráfica do logotipo.

#### 4.2.2. Documentación de Inscrición.

- Unha vez cumprimentada a Solicitud de Certificación e os seus Anexos correspondentes, e engadida a documentación requirida en ditos Anexos, estes deberán ser enviados ao CRAEGA acompañados do xustificante de pagamento da Cota de Gestión de Apertura de Expediente.

- A recepción da Solicitud de Certificación, xunto coa documentación requirida e o xustificante do pago da cota de xestión da apertura do expediente, xerará un rexistro de entrada.

- No seu caso, os orixinais de toda esta documentación enviada deberán estar dispoñíbeis no momento da visita do Técnico do Órgano de Control á explotación ou industria para a súa comprobación.

O CRAEGA revisará as solicitudes presentadas coa finalidade de garantir:

Que os requisitos da certificación estean claramente definidos e documentados.

Que quedou resolta calquera diferenza de interpretación entre o CRAEGA e o solicitante.

E determinar se o CRAEGA ten a capacidade para realizar o servizo de certificación en canto a o alcance desta, o emprazamento no que o solicitante desenvolve as súas actividades e calquera outro requisito especial.

Como evidencia da revisión da documentación recibida, se deixará constancia na aplicación informática ekon.

- Cando, por calquera motivo, esta documentación non se completar satisfactoriamente, non for correcta por razóns xurídicas ou doutra índole, ou non se tiveren ingresado as Cotas de Inscrición e Certificación, requiriráselle ao solicitante a subsanación dos defectos correspondentes, mediante correo electrónico o con unha carta enviada por correo certificado, nun prazo non superior a quince días hábiles dende a recepción da documentación da solicitud no CRAEGA. Se houber posteriores entregas de documentación sen completarse satisfactoriamente, volveráselle requirir outras tantas veces mediante unha carta por correo electrónico o por correo ordinario e no mesmo prazo de envío de requirimento.

- O prazo máximo de entrega da totalidade da documentación será de dous meses contados a partir da recepción, por parte do solicitante do requirimento da Documentación necesaria para a Inscripción.
- Se fora necesario, poderase solicitar por escrito a ampliación do prazo previsto no punto anterior; deberá xustificar debidamente as causas desta solicitude.
- Sempre que non houbera unha solicitude previa e por escrito de ampliación do prazo de requirimento de documentación, e pasados dous meses dende o último requirimento sen haber un envío por parte do solicitante, archivarase o expediente. Independentemente do anterior, aínda coa solicitude feita de ampliación de prazo, se o período de requirimento se alongar máis de seis meses, archivarase automaticamente o expediente
- En ningún caso serán reembolsábeis as Cotas xa pagadas. No caso de non as ter ingresado, o mesmo solicitante non poderá realizar unha nova solicitude de inscrición no Consello Regulador sen antes ter liquidada a débeda pendente.
- A visita do Técnico do Órgano de Control do CRAEGA non será realizada até a completa cumprimentación dos datos e a entrega da totalidade da documentación no CRAEGA e teña abonadas as cotas.
- Aportada nos prazos indicados e cumprimentada a totalidade da documentación do solicitante, a Secretaría do Consello Regulador manterá aberto un expediente co orixinal da solicitude e a documentación recibida. Nese expediente rexistrarase toda a documentación da inscrición. E ademais irase completando con toda a documentación que faga referencia ao solicitante, ordenada de xeito cronolóxico por data de entrada da documentación no CRAEGA. Finalmente dende a Secretaria do CRAEGA darase traslado do expediente a o Órgano de Control, para a súa xestión.
- Se nalgún momento de este proceso comprobouse que existirá algunha deficiencia ou inconveniente na correcta tramitación (devolución de unha cota, datos erróneos, documentación incompleta, etc) a tramitación do expediente suspenderase e se lle requirirá a subsanación, que de non efectuarse nun prazo de dous meses archivarase o expediente.

#### **4.3. Xestión do Expediente polo Órgano de Control.**

A xestión do expediente polo Órgano de Control detállase no Procedemento 4, POC-04 do Manual de Calidade.

#### **4.4. Resolucións respecto á inscrición nos Rexistros.**

O Director Técnico responsábel do Órgano de Control tramitará e trasladará o Informe do Comité de Certificación á Secretaría, e esta procederá ao rexistro do expediente, elevándoo á Presidencia do

Consello Regulador o cal, en exercicio das súas funcións, emitirá calquera das seguintes resolucións:

a) Resolución de Inscripción.

- En caso de non existir algún motivo que xustifique unha solución contraria, a Secretaría do Consello redactará a Resolución de Inscripción (FPOC-09/02), que terá que ser asinada polo Presidente do Consello Regulador e a partir da cal o Operador considerárase inscrito no Rexistro correspondente.
- Resolta a nova inscrición, comunicaráse oficialmente a Resolución ao interesado, momento en que estará obrigado ao cumprimento de todo o especificado nas Normas e nos Regulamentos.
- A Resolución deberá especificar as condicións para a concesión da certificación establecidas polo Comité de Certificación.
- A Resolución de Inscripción non é válida nin acreditativa de comercialización baixo a Denominación; está absolutamente prohibida a utilización deste documento con esa finalidade.

b) Resolución Negativa de Inscripción.

No caso de existir algún motivo dos contemplados nos regulamentos, relativos aos dereitos e obrigas, así como de carácter disciplinario que afecten aos Operadores ou ao Informe Negativo do Comité de Certificación, poderá denegarse a Inscripción mediante a Resolución Negativa de Inscripción (FPO-09/02), emitida neste caso polo Pleno do Consello Regulador e asinada polo Presidente.

#### **4.5. Renovación da Inscripción nos Rexistros.**

A inscrición nos rexistros será renovada anual e automaticamente, mediante o pagamento da cota de renovación; o CRAEGA, a tal efecto, enviaralle ao inscrito a factura co importe das cotas de renovación alomenos cun mes de antelación á data de expiración da validez reflectida na última Resolución.

A renovación farase efectiva previo pagamento da cota correspondente ao C.R.A.E.G.A.

A non realización desta renovación poderá dar lugar á baixa no rexistro correspondente.

#### **4.6. Modificacións nos procesos produtivos.**

Cando o operador solicitar unha auditoría de ampliación, para reflectir ditas modificacións realizárase xunto coa auditoría anual de seguimento, ou a auditoría adicional programada polo CRAEGA non tendrá custo algún.

Polo contrario se o operador non quixer agardar até que coincida con ditas auditorías deberá aboar, por anticipado, a cota establecida segundo o Anexo de Cuotas do CRAEGA no punto 11 por cada auditoría realizada.

#### **4.7. Declaracións de vendas.**

Os operadores están obrigados a presentaren no CRAEGA, nos dos dous meses seguintes ao semestre natural, a declaración de vendas realizadas ao abeiro da Denominación; esta declaración deberá incluír, como mínimo, as cantidades de cada produto, o importe sen impostos e a comunicación dos cambios nos medios de produción (FPOC-09/04) o (FPOC-09/01).

#### **4.8.- Fin do período de conversión.**

O CRAEGA levará un rexistro da finalización dos períodos de conversión, e manterá informado da finalización do período de conversión ao operador, amais de lle indicar os seus dereitos e obrigas adquiridos ao rematar o devandito período.

Ademais, comunicaráselle a aqueles produtores que se atopen en período de reconversión e poidan comercializar a súa produción baixo a mención “en conversión á agricultura ecolóxica” os seus dereitos e obrigas neste período.

#### **4.9. Xestión do Certificado de Conformidade.**

O CRAEGA enviará ao operador o Certificado de Conformidade do produto; con este obxectivo comprobará que o operador se atope inscrito nos rexistros e a corrente das súas obrigas co CRAEGA.

O CRAEGA, en caso de que a suspensión da certificación non afecte a totalidade dos produtos certificados se lle remitirá un novo certificado de conformidade de produto, co alcance restrinxido a aqueles produtos que mantiveren a certificación.

Se un operador se mantiver máis de 12 meses seguidos co seu expediente en suspensión da certificación, o CRAEGA procederá a tramitación da resolución de baixa nos rexistros do CRAEGA.

#### **4.10. Inscripción por cambio de titularidade nos rexistros do CRAEGA.**

O operador deberá comunicar, coa debida antelación ao Consello Regulador, o cambio de titularidade do expediente.

Solicitará ao CRAEGA. este cambio de titularidade, asinado polo antigo e polo novo titular, e segundo o modelo (FPOC-09/03).

O novo titular facilitará todos os datos necesarios para este cambio, así como a documentación que o CRAEGA estimar oportuna.

Para ter dereito á tramitación do cambio de titularidade, o titular deberá:

- Estar inscrito no CRA.E.G.A.
- Ter o expediente ao corrente de pagamentos.
- Estar ao corrente coas obrigas referidas no Regulamento de Funcionamento do CRAEGA.



- Non ter o expediente suspendido de certificación. nin en proceso de suspensión nin estar pendente do envío de accións correctivas.
- Presentar os seguintes documentos:
  - Copia do D.N.I. do novo titular ou representante da empresa.
  - Copia das escrituras onde se recolla a designación do actual representante da empresa.
  - Copia da Tarxeta de Identificación Fiscal.
  - Copia da solicitude de cambio da titularidade nos rexistros correspondentes a actividade a desenrolar.

A inscrición por cambio de titularidade conleva, para o novo titular, a obriga do pagamento da cota por prestación de servizos de control e certificación sen descontos. Non será válido o cambio de titularidade mentres non se realizar este pago. O novo titular, anualmente, pagará a cota de renovación.

#### **4.11. Características dos produtos amparados.**

- Os produtos amparados polo CRAEGA. corresponden aos definidos no punto 1 do Artigo 2 do Regulamento (UE) 2018/848.
- Características da produción:

Os produtos serán obtidos dacordo coas normas de produción contidas no Capítulo 3 do Regulamento (UE) 2018/848 e no Anexo II do Regulamento (UE) 2018/848, e dacordo coas Normas Técnicas do CRAEGA.

Comercializadores e importadores: Son empresas que non teñen instalacións físicas para a transformación e o envasado, mais que comercializan produtos certificados pola Agricultura Ecolóxica e que teñen domicilio fiscal en Galicia. Os produtos obxecto de comercialización, pola súa parte, son elaborados por empresas subcontratistas que teñen que estar certificadas por organismos de control e certificación autorizados, da Unión Europea no caso de comercializadores ou de fóra dela no caso dos importadores.

Estes produtos obxecto de control e certificación poden ser produtos a granel ou produtos envasados.

O Órgano Técnico do CRAEGA realizará o control tanto nas instalacións das industrias subcontratistas (con sede en Galicia) como nas do comercializador.

Con respecto á etiquetaxe, cando a etiqueta comercial for propiedade do comercializador, terá que estar autorizada polo CRAEGA. Nese caso, o comercializador cederá o uso da etiqueta á industria subcontratista para o emprego desta nos produtos que o comercializador desexe envasar.

O subcontratista non poderá empregar estas etiquetas para a etiquetaxe de produtos que non sexan obxecto de relación co comercializador. O subcontratista, por tanto, será o responsábel da correcta utilización das etiquetas do comercializador.

Será obrigatorio para a industria subcontratista levar un control da produción transformada de cada comercializador, para o control do Consello Regulador.

O comercializador, pola súa parte, non poderá empregar estas etiquetas para a etiquetaxe de produtos que non estiveren certificados por órganos de control de Agricultura Ecolóxica, tal como se define na normativa sobre etiquetaxe e no regulamento (UE) 2018/848.

Como todo produto envasado para consumo final ten que estar etiquetado, a industria elaboradora está obrigada a etiquetar o produto do comercializador nas súas instalacións. O sistema de etiquetaxe está definido na Normativa de Etiquetaxe do Consello.

#### **4.12. Baixa nos Rexistros do CRAEGA.**

Aplicarase o establecido no Artigo 9 da Orde de Funcionamento do C.R.A.E.G.A, do 3 de Abril de 2009; ademais, terase en conta o seguinte:

- Comunicarase mediante resolución a baixa.
- No caso de baixa voluntaria, de proceder a unha nova inscrición, o inscrito debe satisfacer as obrigas pendentes.

#### **4.13. Modificacións nos requisitos de certificación.**

O CRAEGA. notificará puntualmente aos operadores inscritos calquera cambio nos requisitos de certificación ou de inscrición nos rexistros. Despois de recabar as opinións das partes interesadas, e despois da súa aprobación polo Pleno do CRAEGA, onde se determinan a forma e data en vigor destes cambios, así como o xeito de os publicar, o CRAEGA. verificará que os operadores afectados realizan os axustes necesarios no período de tempo que o CRAEGA. estime razoable.

## **5. ANEXOS**

FPOC-09/01 Comunicación dos cambios nos medios de produción.

FPOC-09/02 Resolución.

FPOC-09/03 Solicitud de Cambio de titularidade.

FPOC-09/04 Declaración semestral de vendas e pagamento de exaccións.