

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Edición: 00 Fecha: 29.03.19 Página 1 de 25
	CERTIFICACIÓN	

## PE – 02

# PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

La propiedad legal de este Documento corresponde a la entidad jurídica **ASOCIACIÓN VINO DE CALIDAD DE CANGAS**, en adelante referido como “**A.V.C. de Cangas**”.

Este documento es confidencial y de circulación controlada por **A.V.C. de Cangas**. Queda prohibida la copia o cesión a otras empresas, del total o parte de su contenido, sin la autorización expresa por escrito de su Junta Directiva.

<b>Elaborado por</b> Director de Certificación	<b>Revisado por</b> Director de Certificación	<b>Aprobado por</b> Presidente de la Junta Directiva
<b>Firmado:</b> <b>Fecha: 21.01.19</b>	<b>Firmado:</b> <b>Fecha: 11.02.19</b>	<b>Firmado:</b> <b>Fecha: 29.03.19</b>

**Edición 00:** edición inicial del documento.

El presente documento se distribuye como copia no controlada, consultar la edición en vigor en la Base de Datos de Documentación del Órgano de Control.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 2 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTACIÓN APLICABLE .....	3
4. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN .....	3
4.1 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BODEGAS.....	4
4.2 REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BODEGAS .....	4
4.3 EVALUACIÓN .....	5
4.3.1 PLAN DE CONTROL.....	5
4.3.2 DESIGNACIÓN DEL PERSONAL EVALUADOR .....	5
4.3.3 INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN.....	6
4.3.4 AUDITORÍA A BODEGAS. AUDITORÍA INICIAL (AUDITORÍA COMPLETA).....	6
4.4 REVISIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN .....	12
4.4.1 EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ALEGACIONES .....	12
4.4.2 EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA .....	13
4.5 DECISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE CERTIFICACIÓN.....	13
4.6 VIGILANCIA .....	14
4.7 AUDITORÍAS DE RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN.....	16
4.8 DIRECTORIO DE PRODUCTOS CERTIFICADOS .....	17
4.9. MODIFICACIONES DEL CERTIFICADO QUE AFECTAN A LA CERTIFICACIÓN .....	17
4.9.1. EXTENSIÓN, EDUCCIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CERTIFICADO. ....	18
4.10 SUSPENSIÓN O RETIRADA DE LA CERTIFICACIÓN.....	18
4.10.1 MOTIVOS .....	18
4.10.2. ACTUACIONES .....	19
5. BAJA VOLUNTARIA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN .....	22
6. NO RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO .....	23
7. CONSERVACIÓN DE REGISTROS.....	23
8. QUEJAS Y APELACIONES .....	23
9. COMUNICACIONES DE LA A.V.C. DE CANGAS A LA AUTORIDAD COMPETENTE .....	24
10. REGISTROS.....	24
11. ANEXO I DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN .....	25

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 3 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir la sistemática a seguir por el Órgano de Control (OC), de la Asociación Vino de Calidad de Cangas (A.V.C. de Cangas), durante las auditorías iniciales, de seguimiento y de renovación a las bodegas (visita de auditoría y toma de muestras, si procede), con el fin de otorgar el certificado que le permitirá utilizar la marca de conformidad.

Dichas auditorías quedarán planificadas mediante el *Plan de auditoría anual* (F-PE-02-10), entendiéndose como tal el cronograma del conjunto de auditorías planteadas anualmente, elaborado por el Director de Certificación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las fases del proceso de certificación realizadas a bodegas de elaboración, envejecimiento, almacenamiento y embotellado de vino, independientemente de su carácter inicial o de renovación.

Este procedimiento aplica a las bodegas que soliciten la certificación para Vino de D.O.P. Cangas.

Cualquier cambio que se produzca en los requisitos de certificación será comunicado puntualmente a todas las bodegas indicando el plazo de adaptación al cambio, en función de la relevancia de las modificaciones realizadas.

## 3. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

El presente procedimiento se aplica conjuntamente con los siguientes documentos:

- Pliego de Condiciones de la DOP Cangas.
- Capítulos del Manual de Calidad: Manual de Calidad del OC.
- Instrucción Técnica de Toma de muestras, (IT-01)
- Formación, cualificación y supervisión del personal (PE-03)
- Protocolo de Certificación (IT-06)

## 4. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

El proceso de certificación se realiza mediante un sistema de auditorías en bodegas (sean éstas tanto de elaboración, envejecimiento, almacenamiento y embotellado), a las que se les otorga el certificado y utilizan la marca sobre el producto amparado.

El proceso se inicia con la Inscripción de cualquier bodega que cumpla los requisitos recogidos en el Pliego de Condiciones, mediante la Solicitud de Inscripción de Bodegas (F-PE-01-02), de la A.V.C. de Cangas. Una vez aceptadas, pasarán a formar parte del **Registro de Bodegas** (L-PE-01-02), donde se recogen todas las bodegas inscritas.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 4 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

#### 4.1 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BODEGAS

El proceso de certificación tiene lugar cuando una bodega inscrita en la A.V.C. de Cangas (sean éstas tanto de elaboración, envejecimiento, almacenamiento y embotellado), se pone en contacto con el Órgano de Control (OC), para comunicarle su deseo de certificar su producto.

El Director de Certificación remite a la bodega inscrita solicitante la siguiente información:

- Procedimiento Específico de Certificación (PE-02), para proporcionar a la bodega solicitante una descripción detallada del proceso de certificación.
- El impreso de *Solicitud de Certificación* (F-PE-02-01).
- Capítulo 08 “Quejas y apelaciones” del Manual de Calidad para informar a la bodega solicitante de su derecho a reclamar.
- Las Tarifas aplicables (Anexo II), al proceso de certificación.
- Igualmente informará al solicitante de la exigencia del cumplimiento del programa de autocontrol mínimo establecido por la A.V.C. de Cangas.
- Cualquier otra información que pudiera ser de interés para la bodega solicitante.

La bodega remitirá debidamente cumplimentada, la *Solicitud de Certificación* (F-PE-02-01).

La A.V.C. de Cangas utilizará de manera estrictamente confidencial toda la información, documentos y datos de las bodegas a las que tenga acceso o se creen durante el desempeño de las actividades de certificación.

A cada bodega, se le asigna un N° de expediente.

En la solicitud queda definido de qué tipo de bodega se trata, declara tener conocimiento del sistema de certificación y se compromete a respetar el procedimiento de certificación, y en particular, a recibir y prestar colaboración a los auditores, hacerse cargo de los gastos que ocasione la auditoría y los análisis y los que le correspondan como consecuencia de controles posteriores, así como a cumplir con los criterios de certificación establecidos.

Adjunto a este procedimiento, se incluye un diagrama de flujo del proceso de certificación.

La solicitud de certificación cumplimentada y con aceptación por ambas partes constituye el acuerdo de certificación.

#### 4.2 REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BODEGAS

Una vez recibida en el OC, la documentación anterior será evaluada por el Director de Certificación para su revisión. Si éste la considera adecuada se asignará un número de expediente a la **Solicitud de Certificación** (F-PE-02-01). Si la documentación no fuera completa o adecuada se pedirá al solicitante que la complete o la adecue, en caso de no recibir la documentación en un plazo de un mes se rechaza la solicitud.

El número de expediente asignado, se corresponde con la codificación siguiente, DOC-L-0000, siendo:

- DOC: Denominación de Origen Protegida Cangas.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 5 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

- L: N° de bodega asignado en la *Solicitud de inscripción de Bodegas* (F-PE-01-02) y el tipo de bodega según su actividad: E/Elaboración, A/Almacenamiento, En/Envejecimiento, Em/Embotellado y etiquetado
- 0000: N° correlativo asignado

La evidencia de la revisión de la solicitud, realizada por el Director de Certificación, queda reflejada mediante firma en el formato **Solicitud de Certificación** (F-PE-02-01).

En las auditorías iniciales el pago de la auditoría debe realizarse por adelantado.

## 4.3 EVALUACIÓN

### 4.3.1 PLAN DE CONTROL

El OC dispone de Instrucciones técnicas (IT), de las actividades de auditoría e inspección que le permiten gestionar las disposiciones necesarias.

Para aquellos operadores como los viticultores que no acceden al uso de la marca de la DOP, porque su proceso se limita a las fases previas producción de uva, el OC establece una instrucción técnica de Inspección de Viñedos (IT-07), que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones tanto en el proceso de inscripción, como durante el mantenimiento de su condición de inscrito, con el fin de asegurar que los productos finales son susceptibles de ser certificados.

Las bodegas, como operadores que realizan el marcado de producto como DOP, son los receptores de la certificación, proceso que se desarrolla mediante la realización de auditorías.

### 4.3.2 DESIGNACIÓN DEL PERSONAL EVALUADOR

Tras la revisión de la solicitud de certificación, descrita anteriormente, El Director de Certificación designará o subcontratará a un auditor cualificado, responsable de realizar las actividades de evaluación, auditoría y toma de muestras (si procede).

El auditor designado deberá estar cualificado para la función que desempeña, de acuerdo con el Procedimiento Específico de Formación, cualificación y supervisión del personal (PE-03).

El Director de Certificación deberá dejar constancia documental de esta operación en el formato **Designación del auditor** (F-PE-02-04). En el caso de que considerara necesario nombrar a varios auditores para realizar la auditoría, debido a la capacidad y tamaño de la bodega a evaluar, éste podrá hacerlo nombrando a uno de ellos como auditor jefe, el cual será el responsable de dirigir dicha auditoría. Asimismo, acordará inicialmente con la bodega la fecha tentativa de realización de la visita de auditoría, siempre teniendo en cuenta que, para una renovación, la auditoría es conveniente planificarla dentro del plazo del último mes de validez del certificado vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 6 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

### 4.3.3 INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

Con al menos una semana de antelación a la fecha prevista, el Director de Certificación llevará a cabo las siguientes actividades:

1. Cumplimentará la **Designación del auditor** (F-PE-02-04), para las actividades de evaluación.
2. Entregará al auditor toda la información actualizada necesaria para desarrollar el trabajo asignado, la cual incluirá como mínimo:
  - a) Impreso de **Solicitud de Inscripción de Bodegas** (F-PE-01-02), impreso de **Solicitud de Certificación** (F-PE-02-01).
  - b) Pliego de Condiciones DOP Cangas.
  - c) Formato de **No Conformidad** (F-PE-02-06) y de **Acta de Toma de muestras** (F-IT-01-01), (en el caso de que proceda).
  - d) Informes de auditorías anteriores, alegaciones y plan de acciones correctivas (en el caso de auditorías de renovación).
  - e) Cualquier otra información relevante.

### 4.3.4 AUDITORÍA A BODEGAS. AUDITORÍA INICIAL (AUDITORÍA COMPLETA)

La primera auditoría tendrá lugar en el momento de la solicitud de certificación de la bodega inscrita en la A.V.C. de Cangas. En ésta se visitarán las instalaciones, se comprobará que la documentación e información facilitada junto con la **Solicitud de Inscripción de Bodegas** (F-PE-01-02) es fidedigna, que son capaces de llevar el control requerido por el Pliego de Condiciones, se verificarán los registros que mantienen y la documentación que utilizan.

Para el cálculo de los días de auditoría necesarios se aplicará la siguiente tabla, en función del volumen de producción de los operadores solicitantes:

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 7 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

TIPO DE BODEGA	AUDITORÍA IN SITU (días)	ELABORACIÓN INFORME (días)	TOTAL (días)
<b>ALMACENADORAS</b>			
Almacenadoras	0,5	0,5	1
<b>ELABORADORAS (producción)</b>			
Elaboradoras < 25.000 litros	0,5	0,5	1
Elaboradoras Entre 25.000 y.50.000 litros	1.0	0,5	1.5
Elaboradoras > 50.000 litros	1.0	1.0	2
<b>NO ELABORADORAS Y EMBOTELLADORAS</b>			
No elaboradoras y embotelladoras Menos de 25.000 contraetiquetas	0,5	0,5	1
No elaboradoras y embotelladoras Entre 25.000 y 50.000 contraetiquetas	1	0,5	1,5
No elaboradoras y embotelladoras > 50.000 de contraetiquetas	2	2	4
<b>ELABORADORAS Y EMBOTELLADORAS</b>			
Menos de 25.000 contraetiquetas	1	0,5	1,5
Entre 25.000 y 50.000 contraetiquetas	2	1,5	3.5
Entre 50.000 y 80.000 contraetiquetas	2	2	4
> 80.000 de contraetiquetas	2.5	2,5	5

El órgano de certificación podrá asignar un tiempo de auditoría diferente al establecido en la tabla anterior, en función de las necesidades.

#### 4.3.4.1 Pasos previos del auditor

El auditor se pondrá en contacto con la bodega que va a ser evaluada con objeto de fijar la fecha definitiva de la visita de auditoría. En el caso de que en la auditoría vaya a participar más de un auditor, el auditor jefe se pondrá en contacto con éstos. Inmediatamente después confirmará la fecha con el OC. Además, y paralelamente, llevará a cabo las siguientes acciones:

1. Comprobar que dispone de toda la documentación e información necesaria para la correcta ejecución de la auditoría:
  - Información del auditado,
  - Documentos del sistema de certificación (procedimientos aplicables)
  - Cuestionario de evaluación
  - Documentos para la toma de muestras (si procede)
  - Formatos de No Conformidad
  - etc.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 8 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

2. Programar una reunión de preparación con el equipo auditor, si hubiera más de un auditor para llevar a cabo la visita de auditoría, a celebrar con antelación suficiente a la fecha de la auditoría fijada.

La preparación de la auditoría tiene por objeto:

- Análisis de la documentación aportada por la bodega. (**Solicitud de Inscripción de Bodegas** (F-PE-01-02), **Solicitud de Certificación** (F-PE-02-01)).
- Identificación de áreas o aspectos que requieran atención especial.
- Elaboración del **Programa de auditoría** (F-PE-02-09), entendiéndose por tal la especificación de cada auditoría para cada bodega en sus propias instalaciones, incluyendo el plan de muestreo (si procede), siempre respetando la correspondiente Instrucción Técnica de Toma de muestras, (IT-01).

Una vez preparada la visita de auditoría, el auditor comunicará a la bodega solicitante lo siguiente:

1. Fecha, objeto, horario de trabajo, reuniones inicial y final, y aspectos que van a ser evaluados, toma de muestras (si procede), etc.
2. Información acerca del personal de la bodega solicitante que debería estar presente durante la visita de auditoría. Sería recomendable la presencia del responsable o responsables de producción y calidad.
3. Notificará por escrito a la bodega el nombre o nombres de los auditores que van a efectuar la visita de auditoría, pudiendo éste recusarles por alguna de las causas reconocidas en derecho.

El auditor realizará la auditoría conforme a lo establecido en la IT-06 Protocolo de Certificación:

- Reunión inicial
- Desarrollo de la evaluación
- Reunión final

Durante todo el proceso de la evaluación, el auditor únicamente deberá evaluar evidencias objetivas basadas en documentos, observaciones o resultados de análisis realizados sobre muestras tomadas, que puedan ser verificados, evitando las impresiones subjetivas y la obtención de conclusiones en base a informaciones no contrastadas. Para garantizar que durante la auditoría se verifican todos los requisitos indicados en la documentación, el auditor se ayudará de un **Cuestionario de Evaluación de Bodega** (F-PE-02-03), basado en los requisitos del Pliego de Condiciones de la DOP Cangas, y el presente procedimiento.

#### 4.3.4.3. Toma de muestras

Se tomará muestra de producto calificado en función de la solicitud de contraetiquetas por las bodegas, para realizar un análisis, según lo especificado en la IT-01.

Este proceso no tendrá lugar en las auditorías iniciales, ya que el operador no dispondrá de contraetiquetas.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 9 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

#### 4.3.4.4. Informe de auditoría

El auditor elaborará un **Informe de auditoría** (F-PE-02-05), donde se recogerán los resultados de la auditoría, el cumplimiento con los requisitos de certificación y los resultados de los análisis físico-químicos y organolépticos realizados por el laboratorio o laboratorios (si procede). Para evaluar el resultado de los análisis físico-químicos (si procede) se considerará la incertidumbre informada por el laboratorio, aplicándose ésta siempre en beneficio de la bodega.

Concluido la auditoría y en el plazo de un mes el OC enviará este informe a la bodega solicitante, (en el caso de que los resultados del laboratorio no se recibiesen en el plazo de entrega del informe de auditoría, se podrá enviar un anexo a éste para completarlo).

El contenido mínimo de dicho informe será el siguiente:

- Datos relativos al solicitante (situación, tamaño, actividad, etc.).
- Alcance de la certificación: tipo de vino, para el que solicita la certificación y su correspondiente marca comercial.
- Datos relativos a la visita de auditoría (fechas, lugares, interlocutores, etc.)
- Detalles sobre el cumplimiento del solicitante con los requisitos de certificación aplicables.
- Resultados de los análisis efectuados y valoración del cumplimiento de dichos resultados con los requisitos de certificación (si procede).
- Valoración de los resultados de la auditoría.
- Fecha y firma del auditor responsable.

El informe del auditor, formará parte de la información generada durante el proceso de evaluación.

Dicho informe será dirigido para su conocimiento a la bodega, que deberá proponer, en su caso, las acciones correctivas pertinentes y los plazos para su resolución y/o las alegaciones que entienda oportunas, en los plazos establecidos en el punto 4.3.4.6 tabla de calificación de desviaciones y plazos de respuesta.

El auditor estudiará y revisará toda la información generada durante el proceso de evaluación para determinar si las acciones propuestas y las evidencias presentadas aportan la suficiente confianza en que las No conformidades detectadas han sido adecuadamente resueltas y en que las observaciones recibirán el tratamiento adecuado.

El informe, junto con las acciones correctivas propuestas y/o alegaciones proporcionadas por la bodega, será entregado al Director de Certificación para su revisión y toma de decisión en cuanto a la concesión o no del certificado a la bodega.

El informe tendrá un periodo de validez de 3 meses a partir de la fecha de su emisión en caso de tratarse de una auditoría inicial de certificación. Para el caso de una auditoría de renovación el periodo de validez será el del plazo de cierre de las no conformidades. Transcurrido dicho periodo, si no se han resuelto las desviaciones encontradas, será necesaria la realización de una nueva visita de auditoría, para decidir sobre la concesión o no del certificado, para lo cual será necesario elaborar un nuevo presupuesto.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 10 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

#### 4.3.4.5 Codificación de los informes de auditoría

Los **Informes de auditoría** (F-PE-02-05), serán paginados e identificados en todas sus hojas de la forma que a continuación se expone:

**XXX-L-0000/JJ/Y** Siendo:

- XXX-L-0000: nº de expediente asignado por el OC a la bodega.
- JJ: año de realización de auditoría
- Y: identificación de auditoría inicial (I), de renovación (R), o de seguimiento ((S), en el caso de que hubiera) junto con el nº correlativo de la misma realizada a la bodega. El orden sería I, S1, R1, S2, R2, ...

#### 4.3.4.6. Clasificación de No Conformidades

Las desviaciones respecto a requisitos de certificación que figuran en el documento normativo, detectadas durante la evaluación, se identifican como No Conformidades (NC) y se clasifican en tres tipos: No Conformidades leves, graves o muy graves.

Igualmente, durante la auditoría pueden identificarse observaciones, respecto al cumplimiento del documento normativo, correspondientes a situaciones que pueden ser optimizadas, que no darán lugar a No Conformidades y que se reflejarán en el **informe de auditoría** (F-PE-02-05).

Cuando las desviaciones detectadas en una renovación, se refieran a incumplimientos no verificables in situ, el tiempo de resolución de la desviación, quedará condicionado por el tiempo necesario para asegurar la verificación, por lo que en todos los casos, se procederá a establecer el tiempo de cierre de la desviación con la bodega, y realizar una visita extraordinaria para verificar los registros correspondientes.

Si se producen paradas en el proceso de elaboración, es decir, la bodega ha permanecido sin actividad durante un tiempo, deberá esperarse a que se inicie de nuevo el proceso y se cumplan los tiempos de la fase afectada por la desviación. (Ejemplo, si se emite una desviación durante la recepción de la uva y el operador no se encuentra en dicha fase post-vendimia, deberá esperarse a que se introduzca nuevo uva en la bodega, para verificar el cierre de la desviación). Si el tiempo requerido supera la vigencia del certificado, como consecuencia se procederá a la retirada del mismo, o bien el operador solicitará la suspensión voluntaria, hasta subsanación de las desviaciones. En caso de que la desviación sea muy grave, la bodega establecerá un plan de acción correctiva informando del mismo al OC, para su evaluación.

Las observaciones reflejadas no requieren respuesta, pero deben ser consideradas por la bodega, con el propósito de evitar riesgos para la calidad del producto y mejorar el sistema de control implantado; en el caso de reiteración en auditorías posteriores podrían dar lugar a No Conformidades. Las No Conformidades detectadas pueden aumentar de categoría, en el caso de reiteraciones en posteriores visitas, dando lugar en el caso de No Conformidad leve a una No Conformidad grave, y en el caso de una No Conformidad grave a una muy grave.

A continuación se presentan de forma genérica los motivos por los que se pueden emitir no conformidades:

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 11 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

TIPO DE NC	DEFINICIÓN	PLAZO DE RESPUESTA	PLAZO DE CIERRE	COMENTARIOS
<b>LEVE</b>	No conformidades relativas al incumplimiento de los requisitos establecidos en el documento normativo, para la certificación de producto, que no comprometerían la calidad del vino y no ponen en duda la capacidad de la bodega para producir conforme con los requisitos en los que se basa la certificación.	1 mes	2 meses	<p>No requieren otra visita y es suficiente con una corrección documental.</p> <p>Por ejemplo; falta de alguna documentación o de algún registro</p>
<b>GRAVE</b>	Son incumplimientos de los requisitos del documento normativo que afectan a la calidad del producto, pero no ponen en duda la capacidad del operador para suministrar vino conforme a los requisitos en los que se basa la certificación.	15 días	1 mes	<p>A criterio del Director de Certificación se decidirá si el cierre puede ser documental o requiere una verificación in situ</p> <p>Pueden emitirse tras no conformidades leves reiteradas en la siguiente auditoría</p>
<b>MUY GRAVE</b>	Son incumplimientos reiterados de los requisitos del documento normativo o de la legislación vigente que afectan a la calidad del vino y ponen en tela de juicio la capacidad de la bodega para suministrar producto conforme con los requisitos de certificación establecidos por el OC.	Inmediato	7 días	<p>Requieren de una verificación in situ para su cierre.</p> <p>Pueden emitirse tras no conformidades graves reiteradas en la siguiente auditoría</p>

En el caso de emitirse una No Conformidad muy grave, (siempre que no sea una auditoría inicial), el auditor procederá a retirar las contraetiquetas numeradas que están en posesión de la bodega, y se podrá requerir la paralización del producto afectado, durante el periodo de resolución de la desviación detectada.

No se concederá o renovará ningún certificado, y en consecuencia el uso de la marca de conformidad, mientras no estén cerradas todas las No Conformidades graves o muy graves. En el caso de No Conformidades leves, podrán permanecer abiertas hasta un máximo de 10, siempre y cuando se haya propuesto el Plan de Acciones Correctivas de todas ellas.

El aquellas situaciones en las que las No Conformidades emitidas estén relacionadas con temas administrativos (declaraciones no presentadas en el INFOVI, fallos en el grabado de los datos, u otras causas que sean ajenas a la voluntad de la bodega, etc.), se podrá ampliar los plazos de respuesta, siempre que la bodega lo justifique debidamente y solicite una ampliación del plazo.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 12 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

Todas ellas se describirán y numerarán consecutivamente a partir del 1, en el apartado correspondiente del **informe de auditoría** (F-PE-02-05).

Podrán identificarse nuevas No Conformidades, con posterioridad a la visita de auditoría, en caso de que, en base a nueva información, por ejemplo, de los resultados de los análisis de las muestras tomadas durante la visita de auditoría (si procede) o documentación enviada a la Asociación Vino de Calidad de Cangas, si así lo estimara necesario el auditor.

En la identificación y descripción de las No Conformidades en el formato de **No Conformidad** (F-PE-02-06), el auditor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Recoger exclusivamente los hechos observados
- La escritura debe ser legible
- Ser claro, conciso y fácilmente comprensible para la bodega
- Las No Conformidades deben ser trazables
- Se excluirá todo tipo de opinión, punto de vista personal y crítica.

La bodega deberá cumplimentar, en lo posible, durante la reunión final los apartados “acción correctiva propuesta” y plazo de implantación, recogidos en el apartado 1.2 del formato de **No Conformidad** (F-PE-02-06).

Se dejará a la bodega firmados los originales del formato de **No Conformidad** (F-PE-02-06), y el auditor se quedará con una copia.

Si la bodega no rellena durante la auditoría el apartado de acción correctiva propuesta, se deberá firmar al menos en la casilla donde se describe la No Conformidad. En este caso, la bodega enviará al OC las acciones correctivas propuestas y sus plazos de implantación con posterioridad.

El apartado “verificación de la acción correctiva” está reservado para ser cumplimentado por el auditor, una vez recibidas las evidencias de las acciones correctivas realizadas por parte de la bodega, quien comprobará en posteriores auditorías la completa implantación de la acción realizada.

## **4.4 REVISIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

### **4.4.1 EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ALEGACIONES**

Una vez recibido en el OC el plan de acciones correctivas propuesto por la bodega, para las No Conformidades detectadas durante la visita de auditoría y el resultado de los análisis de muestras recogidas (si procede), el auditor llevará a cabo el correspondiente estudio y evaluación del plan, el cual anejará al informe de auditoría.

El auditor entregará al Director de Certificación el informe definitivo de la auditoría, junto con la verificación del plan de acciones correctivas.

El Director de Certificación puede solicitar informaciones complementarias al auditor, antes de tomar una decisión al respecto.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 13 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

#### 4.4.2 EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

La documentación derivada de cada evaluación, será facilitada al Director Certificación, quien la revisará, y si la considera completa y correcta, la archivará junto al resto del expediente para su valoración por parte del Comité de Partes. La revisión queda registrada en el formato **Revisión Expediente Auditoría** (F-PE-02-07).

Dicha revisión constituye uno de los medios por los que el OC supervisa el trabajo realizado por sus auditores.

#### 4.5 DECISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE CERTIFICACIÓN

El Director de Certificación, analizará el proceso de certificación de cada expediente y será el encargado de decidir, si el proceso ha sido adecuado y si la bodega cumple con los requisitos establecidos en el Pliego de condiciones DOP Cangas, dejando constancia el formato **Revisión Expediente Auditoría** (F-PE-02-07).

El Director de Certificación tendrá en cuenta, entre otra información derivada del proceso de certificación, lo siguiente:

- Certificación inicial: Auditoría Inicial y toma de muestras (si procede)
- Renovación de certificación: auditoría de seguimiento, auditoría de renovación y toma de muestras (si procede).

El resultado y la información derivada de cualquiera de las actividades de evaluación realizadas en el operador, y la información recibida de la actividad del operador (quejas o comunicados), pueden condicionar la concesión o mantenimiento de la certificación.

Si las desviaciones y No Conformidades detectadas durante la auditoría inicial no han sido cerradas en su plazo y el operador puede presentar una justificación para solicitar ampliación del plazo (por realización de una obra, compra de un equipo...etc.), el Director de Certificación podrá conceder, una ampliación del plazo de 30 días para la presentación de acciones correctivas. Transcurrido dicho plazo podrá ser necesaria la realización de una nueva visita de auditoría con objeto de verificar la implantación de las mismas.

Si la decisión es favorable a la concesión del certificado, el OC mediante su Servicio Administrativo remitirá a la bodega el **Certificado** (F-PE-02-08) firmado por el Director de Certificación. Dicho documento, que tiene validez de 1 año, será el que proporcione el acceso al uso de la marca de conformidad.

En los casos en los que la toma de muestras de producto en las bodegas no se haya realizado antes de la fecha de vigencia del certificado, el certificado se podrá renovar si el resultado de la auditoría es adecuado. A expensas del resultado de la toma de muestras posterior se podrá condicionar el mantenimiento del certificado.

Cada **Certificado** (F-PE-02-08), se identificará de manera inequívoca como ZZZ/XX, siendo:

ZZZ: nº correlativo de certificado emitido

XX: año de emisión del mismo

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 14 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

En él se expresará específicamente, al menos, lo siguiente:

- Producto al que hace referencia el certificado.
- Actividad incluida en el alcance de la certificación.
- Tipo de Producto (tinto, blanco, envejecido...), y marcas comerciales comunicadas a la A.V.C. de Cangas que se pretenden utilizar.
- Nombre, dirección y datos de contacto de la bodega certificada.
- Referencia a los requisitos de certificación aplicables (documento normativo).
- La fecha de emisión del certificado y periodo de validez del mismo.
- Referencia a los elementos en los que se basa la certificación (sistemática de evaluación).
- Identificación del organismo de certificación (A.V.C. de Cangas de la Denominación de Origen Protegida Cangas).
- La firma del Director de Certificación.

Este documento se considerará propiedad del OC y, como tal, no podrá ser modificado si no es por el propio Órgano.

En caso contrario, si el Director de Certificación decidiera no emitir el certificado, avisará de la decisión a la bodega a través del Servicio Administrativo, y si la bodega estuviera conforme con su denegación, se procederá al archivo del expediente hasta que la bodega solicitante comunique al OC la corrección de las desviaciones encontradas. En tal caso, será necesaria la realización de una nueva visita de auditoría, con objeto de verificar la implantación de las acciones correctivas.

Asimismo, se pondrá en conocimiento del solicitante la posibilidad de recurrir las decisiones adoptadas en materia de certificación ante el Comité de Partes tal y como está establecido en el Manual de Calidad, capítulo 08 Quejas y apelaciones.

Una vez que el OC hace entrega a la bodega del certificado, se autoriza el uso de la marca de conformidad correspondiente. El uso de la marca está establecido en el (PE-05) Procedimiento del Uso de la Marca.

El OC informará a la A.V.C. de Cangas de las decisiones tomadas en las reuniones periódicas con el mismo, mediante presentación de un resumen de la actividad desarrollada.

El Director de Certificación dejará a disposición del Comité de Partes toda la documentación utilizada y elaborada durante el proceso de certificación, para su revisión, si estos lo creyeran conveniente.

La bodega a la que le ha sido concedido el **Certificado** (F-PE-02-08), debe respetar las obligaciones a que se hubiera comprometido y someterse a las auditorías periódicas establecidas.

## 4.6 VIGILANCIA

### Auditorías de seguimiento

Las auditorías de Seguimiento tendrán lugar durante el periodo de validez del certificado, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones. Se

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 15 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

verificará el buen funcionamiento de las bodegas, comprobando si se reciben adecuadamente en el Órgano de Control todas las comunicaciones y formatos que las bodegas están obligadas a enviar, se verificará el cierre de alguna No Conformidad, se realizan por notificaciones de cambios significativos por parte del operador, quejas o apelaciones, recepción de información de terceras partes (autoridad competente), u otras causas similares. Éstas se podrán realizar sin previo aviso.

Esta auditoría de seguimiento, si se realizase, consistirá en una revisión parcial de los requisitos del Documento Normativo correspondiente, y en concreto se evaluarán algunos de los siguientes apartados:

- Que la bodega esté respetando lo indicado en el Documento Normativo correspondiente.
- Que se hayan puesto en marcha todas las acciones correctivas destinadas a solucionar cualquier desviación detectada en visitas anteriores.
- Aquellas modificaciones, o actualizaciones en sus métodos de producción y control que puedan afectar a la conformidad de los productos certificados.
- Comprobación de que se hayan respetado las obligaciones resultantes de la certificación, en especial el uso de la condición de registrado y de la marca de certificación. Gestión de contraetiquetas y publicidad.
- Comprobación de todos los documentos relacionados con la trazabilidad del producto.
- Comprobar la sistemática de calificación de las partidas aplicada por la bodega.

Los incumplimientos detectados se tratarán del mismo modo que en la auditoría inicial, y podrán condicionar el mantenimiento del certificado.

La documentación derivada de cada evaluación, será facilitada al Director Certificación, quien la revisará y adoptará una decisión al respecto. Si toda la documentación se considera completa y correcta, la archivará junto al resto del expediente. La revisión queda registrada en el formato **Revisión Expediente Auditoría (F-PE-02-07)**.

Todas las actuaciones realizadas, serán presentadas para su ratificación, si procede, ante el Comité de Partes, informándole de las decisiones que puedan tomarse.

### **Inspecciones entrada de uva a la bodega**

Las bodegas deberán comunicar por escrito al OC, el inicio de la vendimian, con una antelación mínima de 48 horas. Así mismo, la bodega deberá comunicar por escrito la suspensión, reinicio o modificación de hora de apertura y/o cierre respecto al horario comunicado con la mayor antelación posible, mínimo 8 horas.

Los inspectores del OC podrán acudir a la entrada de uva en la bodega para verificar el autocontrol realizado por los operadores. Los inspectores dejarán constancia del control en el Acta de Inspección (F-PE-02-02):

- Verificación de proveedores (vicultores/ parcelas inscritas y rendimientos)
- Verificación de variedad de uva recepcionada (variedades autorizadas y separación de variedades)
- Verificación de transporte (normas acordadas por el Órgano Gestor)
- Verificación de aceptación de materia prima (estado sanitario, azúcares)
- Verificación de registros de recepción de uva en Libros oficiales y registros de autocontrol.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 16 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

Los incumplimientos detectados podrán condicionar el mantenimiento del certificado.

### **Verificación de producto**

El OC podrá establecer, en función de un análisis de riesgos, la toma de muestra de producto previa a la calificación por parte del operador. El objetivo de la toma de muestra de producto antes de calificar es proceder a realizar la comparativa analítica del producto antes y después de calificar de aquellos parámetros con variabilidad baja, con el fin de verificar la procedencia y minimizar la posibilidad de fraude.

## **4.7 AUDITORÍAS DE RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN**

Previamente a la finalización de su periodo de validez, se procederá a la renovación del certificado, excepto por manifestación de deseo contrario por parte de la bodega.

Se incluyen como motivos de auditorías de renovación del certificado cuando se producen cambios que afecten significativamente a las especificaciones del producto, o se producen modificaciones en el Pliego de Condiciones conforme al que se ha certificado el producto, o en el caso de que cualquier otra información sugiera que quizá el producto ya no cumple con los requisitos del sistema de certificación

En dichos casos, el Director de Certificación estudia la modificación acaecida y, en función de su naturaleza, pone en práctica alguna de las siguientes acciones:

- Si el alcance de la modificación no afecta a la validez del certificado, el Director de Certificación anota la modificación y la registra. Después a través de los Servicios Administrativos, envía una carta al operador informándole de que se ha tomado en cuenta esta modificación y de la continuidad del proceso. Esta información sobre la modificación se tendrá en consideración en la próxima auditoría. Ejemplos como (nombres de nuevas marcas para los productos comercializados, cambios de personal en la bodega, cambios de equipos empleados, etc.).
- Si el alcance de la modificación afecta a la validez del certificado, el Director de Certificación puede decidir:
  - La continuación normal del proceso de certificación.
  - La realización de una nueva auditoría de renovación (por ejemplo, en el caso de un cambio de dirección, ampliación de actividad, extensión del alcance de la certificación a otros productos, etc.).

Este apartado no se aplicará en el caso de que el cambio sólo afecte a la razón social del titular (sin cambio en las instalaciones productivas).

La renovación conlleva el realizar una nueva auditoría completa de la bodega, siendo recomendable su programación con al menos un mes de anterioridad al vencimiento del certificado. Las auditorías de renovación serán llevadas a cabo con una periodicidad anual. El Director de Certificación podrá establecer una frecuencia de auditoría distinta de la habitual, en función del resultado de la evaluación e informará de ello a la bodega.

Las auditorías para la renovación de una certificación se consideran a todos los efectos como una auditoría inicial por lo que es de aplicación todo lo establecido en los apartados anteriores del

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 17 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

presente procedimiento, (no será necesario enviar cumplimentado un nuevo formato de **Solicitud de certificación** (F-PE-02-01)). Además se prestará especial atención a los cambios producidos desde la última auditoría y a las acciones correctivas implantadas por la bodega para subsanar cualquier No Conformidad detectada durante la misma.

Los incumplimientos detectados se tratarán del mismo modo que en la auditoría inicial, y podrán condicionar el mantenimiento del certificado. Los informes de las mismas, serán revisados por el Director de Certificación para su valoración y decisión al respecto del mantenimiento o retirada del certificado. La revisión queda registrada en el formato **Revisión Expediente Auditoría** (F-PE-02-07).

Terminada la visita, el auditor redactará el **Informe de auditoría** (F-PE-02-05), que completará con los datos provenientes de los análisis físico-químicos y organolépticos de las muestras tomadas durante la visita de auditoría (cuando proceda), en el plazo máximo de 1 mes desde la realización. Dicho informe será remitido a la bodega para que proponga las acciones correctivas y/o efectúe las alegaciones que estime oportunas dentro de los plazos de respuesta marcados en este procedimiento (apartado 4.3.4.6), y al Director de Certificación.

A la vista de la información recibida, el Director de Certificación decidirá sobre la renovación o no de la certificación. El OC informará regularmente a la A.V.C. de Cangas de sus decisiones a este respecto, para que pueda actuar en consecuencia en relación con el uso de la marca.

En todos los casos, la decisión del Director de Certificación se notifica por los Servicios Administrativos de inmediato al titular del certificado, igualmente lo comunica al Comité de Partes, quedando registrado este punto en el orden del día de la siguiente reunión del Comité.

La A.V.C. de Cangas a su vez, se compromete a informar de cualquier cambio que afecte al cliente, y a verificar la implementación de los cambios por parte de las bodegas emprendiendo las acciones necesarias.

#### **4.8 DIRECTORIO DE PRODUCTOS CERTIFICADOS**

La A.V.C. de Cangas informa en su página web de la disponibilidad bajo solicitud, de un **Registro de Bodegas** (L-PE-01-02), en los que se informa por bodega de:

- Nombre
- Nº de Registro de Bodegas
- Fecha de inscripción en el Registro de Bodegas
- Datos de la bodega
- Tipo de Vino
- Marcas de producto certificado

#### **4.9. MODIFICACIONES DEL CERTIFICADO QUE AFECTAN A LA CERTIFICACIÓN**

En todos los casos, la decisión del Director de Certificación se notifica por los Servicios Administrativos de inmediato al titular del certificado, igualmente lo comunica al Comité de Partes, quedando registrado este punto en el orden del día de la siguiente reunión del Comité.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 18 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

La A.V.C. de Cangas a su vez, se compromete a informar de cualquier cambio que afecte al cliente, y a verificar la implementación de los cambios por parte de las bodegas emprendiendo las acciones necesarias.

#### **4.9.1. EXTENSIÓN, O REDUCCIÓN DEL ALCANCE DEL CERTIFICADO Y/O MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE UN CERTIFICADO.**

Si una bodega desea extender o reducir la certificación a otro/s centro/s de producción o productos, debe enviar al OC una nueva **Solicitud de Certificación** (F-PE-02-01). En base a esta solicitud, el Director de Certificación decidirá si procede o no, y en su caso, el tipo de auditoría a llevar a cabo.

Durante el periodo de validez de la certificación, todo cambio relativo al producto (especificaciones del producto, normas aplicables, cambio de propietario o de la estructura, etc.) debe ser comunicado al OC lo más rápidamente posible, con el fin de asegurar que el producto responde siempre a las exigencias del sistema de certificación. Estas modificaciones pueden dar lugar a auditorías de seguimiento.

Todo cambio relativo a:

- La carta gráfica de logos
- Diseños o textos que figuran en etiqueta
- Denominación de venta del producto
- Plan de control interno (autocontrol y calificación)

Deberá ser objeto de verificación y validación por parte del OC, estando la bodega obligada a enviar, las copias necesarias de los documentos modificados, lo antes posible, a fin de permitir al OC planificar la actuación que proceda.

Posterior a la revisión de los cambios solicitados y a la toma de decisión (si ha requerido evaluaciones complementarias), si se requiere de la emisión de un nuevo certificado, en el que se incluya la ampliación o reducción del alcance de certificación u otros cambios, el documento de acreditación, será emitido con una nueva fecha manteniendo las fechas iniciales de validez del mismo.

Todas las modificaciones en los certificados se realizarán siguiendo las siguientes directrices:

- Mantenimiento de las fechas iniciales de validez del mismo
- Fecha de emisión correspondiente a la modificación
- Inclusión de nota al pie de página indicando motivo del cambio y leyenda “el presente certificado anula y sustituye al certificado nº X emitido el día XX/XX/XXXX”

La decisión del Director de Certificación se notifica de inmediato a la empresa titular del certificado, e igualmente se comunica al Comité de Partes, quedando registrado este punto en el orden del día de la siguiente reunión del Comité.

### **4.10 SUSPENSIÓN O RETIRADA DE LA CERTIFICACIÓN**

#### **4.10.1 MOTIVOS**

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 19 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

Este tipo de acciones se establecen cuando las bodegas certificadas no respetan las obligaciones indicadas en el acuerdo de certificación o en el presente procedimiento, tras los resultados de las actividades de certificación, como resultado de las auditorías de seguimiento o por otras actuaciones en las que el Director de Certificación juzgue necesario suspender o retirar la certificación, con la posterior ratificación por el Comité de Partes.

Estas suspensiones o retiradas de la certificación se aplican, por ejemplo, en los casos que se indican a continuación, si bien esta lista no es exhaustiva:

- Intervención complementaria que no ha permitido cerrar las desviaciones,
- No conformidades en las que se arriesga la validez del certificado o pone en peligro la conformidad del producto o el cumplimiento de la reglamentación específica.
- Comprobación de que la acción correctiva a una no conformidad no se ha realizado.
- No conformidad persistente en un producto.
- No conformidades no cerradas en el plazo convenido.
- Empleo indebido del certificado, o del uso de la marca de conformidad.
- Falsa comunicación sobre el objeto del certificado y/o de la marca de conformidad (previa comunicación a la A.V.C. de Cangas).
- Declaraciones indebidas, relativas a los productos certificados.
- Falta de información sobre modificaciones sustanciales del producto certificado, y susceptible de afectar a la conformidad.
- Información falsa a consumidores y otras partes interesadas a las que conciernen los certificados.
- Quejas recibidas en la A.V.C. de Cangas respecto a los productos certificados.
- Impago de facturas tras el plazo establecido o cualquier otro incumplimiento económico.

El Director de Certificación es responsable de recoger evidencias de las pruebas recabadas y de la apertura de un expediente que se completará con los documentos aportados en el curso del tratamiento del mismo.

Según la gravedad de la acción constatada, la decisión puede dar lugar a las actuaciones indicadas en el apartado 4.10.2.

## **4.10.2. ACTUACIONES**

### **4.10.2.1. Intervención complementaria**

El Director de Certificación puede solicitar una auditoría de seguimiento, si son necesarias verificaciones adicionales, para asegurar la puesta en marcha efectiva de las acciones correctivas exigidas.

### **4.10.2.2. Suspensión temporal**

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 20 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

Se establece por el Director de Certificación, tras el examen del expediente, tendrá una duración que se concretará en cada caso y que será como máximo, la correspondiente a la fecha de vigencia del certificado.

Esta suspensión será ratificada por el Comité de Partes.

La suspensión temporal es levantada por el Director de Certificación al final del periodo de suspensión, si dispone de pruebas de la corrección de las faltas que han motivado la suspensión. El levantamiento será comunicado en la siguiente convocatoria al Comité de Partes para su conocimiento.

El seguimiento de las acciones a tomar por las bodegas, consiste en:

- La verificación de que la bodega ejecuta las obligaciones derivadas de la acción decidida (esta verificación puede ser realizada en una auditoría de seguimiento (in situ)).
- La cumplimentación del expediente de infracción.
- La presentación del expediente de infracción completo ante el Comité de Partes y el Presidente de la junta Directiva, si corresponde al uso de la marca.

El Comité de Partes, que ha ratificado las acciones tomadas puede:

- Cerrar el expediente,
- Pronunciar otra acción a tomar, denunciar la situación ante la Autoridad Competente o encargar una acción judicial.

#### Comunicación al operador

1. El Director de Certificación contacta mediante los Servicios Administrativos con la bodega, tras recibir una copia de las pruebas recogidas, para informarle de:
  - Las faltas descubiertas y para que estudie las soluciones que puedan ser aportadas, con el fin de evitar el inicio del procedimiento de suspensión
  - Las consecuencias para la bodega
  - Las modalidades de recursos posibles
  - El hecho de que el recurso no afecta a la suspensión
2. Antes de proceder con la apertura del expediente, y con objeto de evitar el inicio del proceso de suspensión, el Director de Certificación realizará un apercibimiento al operador, concediéndole un plazo de 3 días para que estudie las soluciones que puedan ser aportadas, y presente la documentación pertinente para asegurar la correcta implantación de acciones realizadas.
3. Si la bodega propone un plan de acción escrito y aceptable en plazo, el Director de Certificación cierra el expediente y suspende el inicio del proceso. No obstante, informa al Comité de Partes en su próxima convocatoria.
4. Si no hay una solución favorable, el Director de Certificación toma la decisión de iniciar el proceso informando al Comité de Partes para su conocimiento.
5. El Director de Certificación notifica, a través de los Servicios Administrativos su decisión a la bodega por carta certificada con acuse de recibo. Esta carta se anexa al expediente de la bodega. En ella se precisará:
  - Fecha a partir de la cual entra en vigor la suspensión

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 21 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

- Información sobre el derecho y proceso de apelación
  - La duración de la suspensión temporal.
  - Las consecuencias de la suspensión para la bodega
  - El hecho de que la apelación no afecta a la suspensión.
6. La bodega tiene la posibilidad de presentar una apelación ante el Comité de Partes, si está en desacuerdo con la decisión tomada.
  7. A continuación, se procederá a actualizar los documentos de certificación, el **Registro de Bodegas** (L-PE-01-02), y cualquier documento público o publicitario que haga referencia al producto o a la bodega afectada.
  8. El Director de Certificación es el responsable del seguimiento de la verificación de que la bodega ejecuta las obligaciones derivadas de dicha comunicación (esta verificación puede ser realizada en una auditoría *in situ*).

La suspensión temporal entraña la obligación para la bodega certificada de:

- Devolver el(los) certificado(s), a más tardar ocho días después de la recepción de la carta de notificación,
  - Detener, tras la recepción de la notificación, toda comunicación sobre el certificado y el uso de la marca DOP Cangas.
  - Ceser la utilización del certificado para campaña en curso, después de la recepción de la notificación de la suspensión. La continuación de la utilización del certificado será considerada como uso indebido
  - Comunicar en medios escritos (prensa, revistas, etc.) el estado de su certificado.
9. El Director de Certificación cumplimentará y presentará el expediente de suspensión completo al Comité de Partes.
  10. En función del resultado de estas acciones el Director de Certificación podrá cerrar el expediente o iniciar nuevas acciones.
  11. El OC podrá, además de retirar el certificado, recurrir a los tribunales competentes, si lo estima oportuno.

El Órgano de Control realizará una visita a la bodega para realizar un inventario del producto que pueda disponer el operador en almacén.

Durante el periodo de suspensión, la bodega no podrá solicitar contraetiquetas, y se procederá a la retirada de las que tuviera en posesión; pero si podrá comercializar productos amparados por la certificación siempre que los mismos correspondan a campañas anteriores (producción, calificación y certificación) a la que se produce la suspensión, siempre y cuando esta suspensión se produzca por motivos que no afectan a la calidad de los productos y no pongan en duda la capacidad de la bodega para el cumplimiento del Documento Normativo correspondiente.

#### **4.10.2.3. Retirada del certificado**

Se establece por el Director de Certificación, bien por motivos que justifiquen la actuación o si al vencimiento de la suspensión temporal:

- Los fallos que han motivado la suspensión no se han corregido.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 22 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

- No se han presentado evidencias de su resolución.
- Imposibilidad de contacto ni acceso a la bodega, tras reiteradas comunicaciones de aviso, bien por correo certificado o electrónico.

Si se decide la retirada del proceso de certificación, el Director de Certificación redacta el comunicado dirigido a la bodega, indicando que además de las obligaciones anteriormente contraídas, la bodega certificada debe:

- Ceser la utilización del certificado, para la totalidad de sus productos, después de la recepción de la notificación de la retirada. La continuación de la utilización del certificado será considerada como uso indebido.

El Órgano de Control realizará una visita a la bodega para verificar si dispone de contraetiquetas, y en su caso retirarlas. Así como realizar un inventario del producto que pueda disponer el operador.

La gestión de la retirada se realiza por el Director de Certificación, se ratifica por el Comité de Partes, y de todo ello se informa a la Junta Directiva de la A.V.C. de Cangas, para proceder a la baja de los registros correspondientes.

## 5. BAJA VOLUNTARIA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

La baja voluntaria de la certificación consiste en una solicitud escrita de una bodega dirigida al Director de Certificación en el que el operador exprese su desistimiento de las actividades de certificación. Esto supone que se dará por finalizado el contrato y se actuará en consecuencia, procediendo a la devolución del certificado otorgado y dando de baja el producto del **Registro de Bodegas** (L-PE-01-02).

Se puede solicitar que la baja voluntaria sea efectiva a partir de la finalización del periodo de vigencia del certificado.

El operador desde ese momento ya no podrá hacer uso de la marca DOP Cangas.

La renuncia al Certificado no exime a las empresas de las obligaciones económicas contraídas previamente con la A.V.C. de Cangas.

### Comunicación al operador

1. El Director de Certificación remitirá escrito al operador después de recibir su solicitud, para comunicarle las obligaciones derivadas de la misma, tras la recepción de esta carta o tras la caducidad del certificado.
  - Devolver el(los) certificado(s), a más tardar ocho días después de la recepción de esta carta, si estuviera vigente.
  - Detener, tras la recepción de la notificación, toda comunicación sobre el certificado y la marca de la DOP Cangas.
  - Ceser la utilización del certificado para la totalidad de sus productos. La continuación de la utilización del certificado será considerada como uso indebido.
2. Comunicar en medios escritos (página web, etc.) el cese del certificado.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 23 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

3. A continuación, el OC procederá a actualizar los documentos de certificación, el **Registro de Bodegas** (L-PE-01-02), y cualquier documento público o publicitario que haga referencia al producto o a la bodega afectada.

La Entidad de Control realizará una visita a la empresa para verificar si dispone de contraetiquetas y en su caso retirarlas. Así como para realizar un inventario del producto que pueda disponer el operador en almacén.

El Director de Certificación informará al Comité de Partes, en su siguiente convocatoria, y la A.V.C. de Cangas para proceder a la baja de los registros correspondientes.

## 6. NO RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO

La no renovación del certificado sucede cuando tras los resultados de la auditoría de seguimiento ejercida por el OC, el Director de Certificación a la vista de toda la información relacionada con la evaluación, su revisión y toda otra información pertinente, toma la decisión de no otorgar la certificación.

También puede venir motivada en las siguientes circunstancias:

- Cuando expira la caducidad del Certificado
- Imposibilidad del operador no justificada de manera suficiente para recibir al auditor del Órgano de Control, y realizar la auditoría de renovación en la fecha acordada previamente y en el plazo recomendable (al menos 1 mes de antelación previo al vencimiento del certificado).
- El operador ha comunicado al Órgano de Control y justificado debidamente (con evidencias razonables), su no disponibilidad por causas mayores. El Órgano de Control intenta acordar nueva fecha para la realización de la auditoría de renovación y esta no llega a ser posible acordarla finalmente con el operador, por lo que no se llega a realizar y se extingue la validez del certificado. Ejemplos: personal de la bodega de baja por enfermedad o accidente, etc.
- Cuando habiéndose justificado o no por el operador el aplazamiento de la auditoría de renovación, se consigue realizar pero siendo el plazo inferior a 1 mes. En dicha situación excepcional el Órgano de Control considerará como fecha limitante la del plazo de cierre de las No Conformidades (períodos indicados en la tabla de clasificación de no conformidades del punto 4.3.4.6). No se renovará el certificado si se supera dichos períodos y continúan abiertas.

## 7. CONSERVACIÓN DE REGISTROS

La A.V.C. de Cangas conservará, durante un plazo mínimo de cinco años, la documentación relativa a las actividades de evaluación y certificaciones que efectúen a los operadores.

## 8. QUEJAS Y APELACIONES

Las quejas y apelaciones se gestionarán según se describe en el MC-08 Quejas y apelaciones.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>Edición: 00</b> <b>Fecha: 29.03.19</b> <b>Página 24 de 25</b>
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

## 9. COMUNICACIONES DE LA A.V.C. DE CANGAS A LA AUTORIDAD COMPETENTE

La A.V.C. de Cangas comunicará a la Dirección General de Desarrollo Rural y Agroalimentación del Principado de Asturias conforme a lo establecido en el Reglamento del vino de calidad de Cangas, artículo 4 y al artículo 40, de la Resolución de 19 de noviembre de 2008, de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural:

- Cuando el Órgano de Gestión considere que la presunta infracción constituye una contravención de la normativa comunitaria, nacional, autonómica o a lo tipificado como infracción en el presente Reglamento del vino de calidad de Cangas.

## 10. REGISTROS

- L-PE-01-02 REGISTRO DE BODEGAS
- F-PE-02-01 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN
- F-PE-02-02 ACTA DE INSPECCIÓN
- F-PE-02-03 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE BODEGA
- F-PE-02-04 DESIGNACIÓN DE AUDITOR / INSPECTOR
- F-PE-02-05 INFORME DE AUDITORÍA
- F-PE-02-06 NO CONFORMIDAD
- F-PE-02-07 REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA
- F-PE-02-08 CERTIFICADO
- F-PE-02-09 PROGRAMA DE AUDITORÍA
- F-PE-02-10 PLAN DE AUDITORÍA ANUAL
- F-PE-02-11 DECLARACION DE CALIFICACIÓN/DESCLAIFICACIÓN DE PRODUCTO
- F-PE-03-01 FICHA DE CUALIFICACIÓN DE AUDITORES E INSPECTORES
- F-IT-01-01 ACTA DE TOMA DE MUESTRAS
- F-IT-06-01 DECLARACIÓN DE PRODUCCIÓN
- F-IT-06-02 DECLARACIÓN DE ENTRADAS, SALIDAS, EXISTENCIAS.

## 11. ANEXO I DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

