

GUÍA PARA SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN DE DOP/IGP DEL DOCUMENTO QUE ACOMPAÑA EL TRANSPORTE DE UN PRODUCTO VITIVINÍCOLA

El Reglamento (CE) 436/2009¹ de la Comisión establece que el transporte de un producto vitivinícola debe ir acompañado de un documento oficial, que deberá satisfacer una serie de requisitos, independientemente de que el producto esté sujeto o no a las formalidades de la Directiva 2008/118/CE de impuestos especiales.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 31 del Reglamento (CE) 436/2009, el documento de acompañamiento podrá tener valor como certificado de denominación de origen protegida (DOP) o indicación geográfica protegida (IGP).

Desde la entrada en vigor de la Directiva 2008/118/CE, los documentos administrativos de acompañamiento que amparan la circulación intracomunitaria de productos sujetos a impuestos especiales en régimen suspensivo deberán tener formato electrónico, por lo que, a partir del 1 de enero de 2011, se suprime el modelo D-500 que los operadores económicos venían cumplimentando para este tipo de transportes.

No obstante, y siguiendo las instrucciones recogidas en la **Guía para cumplimentación de los documentos administrativos electrónicos (DAe) que incorpora los requisitos establecidos en el Reglamento (CE) n° 436/2009** (<http://www.jccm.es/web/es/CastillaLaMancha/index/plan1212696101703pl/1193043192597.html>), este documento podrá seguir utilizándose a los efectos del

¹ *Reglamento (CE) 436/2009 de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 479/2008 del Consejo en lo que respecta al registro vitícola, a las declaraciones obligatorias y a la recopilación de información para el seguimiento del mercado, a los documentos que acompañan al transporte de productos y a los registros que se han de llevar en el sector vitivinícola*

cumplimiento del citado Reglamento (CE) nº 436/2009.

En lo que respecta al transporte interno (es decir, el realizado en el ámbito territorial de España) el modelo D-500, deberá ser sustituido por el establecido en la orden EHA 3385/2010, publicada en el BOE del pasado 31 de Diciembre. En esta orden figura también una Hoja Complementaria, que deberá utilizarse para transportes que lleven más de tres partidas de vino distintas.

A. - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE LA CERTIFICACIÓN DE DOP/IGP PARA UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO (DAe).

En este apartado se establece el procedimiento para solicitar:

- a) la **certificación de la denominación de origen protegida, excepto** para la DOP La Mancha y la DOP Valdepeñas, y
- b) la **certificación de indicación geográfica** protegida de **vino de la Tierra de Castilla**, para aquellos operadores que no estén autorizados para realizar la autenticación del certificado de indicación geográfica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Orden de 07/04/2010, de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural².

En ambos casos, para que el DAe pueda emplearse como documento de acompañamiento, a los efectos del cumplimiento del Reglamento (CE) nº 436/2009, y para que tenga valor como certificado de denominación de origen protegida (DOP) o indicación geográfica protegida (IGP), en aplicación del artículo 31 del

² Orden de 07/04/2010, de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural por la que se establecen las disposiciones de aplicación para la declaración de los operadores, certificación y control de los vinos con indicación geográfica protegida Vinos de la Tierra y del certificado de indicación geográfica protegida en los documentos que acompañan el transporte de los mismos.

citado Reglamento, además de incluir las menciones indicadas en la **Guía para cumplimentación de los documentos administrativos electrónicos (DAe)** que incorpora los requisitos establecidos en el Reglamento (CE) nº 436/2009 (<http://www.jccm.es/web/es/CastillaLaMancha/index/plan1212696101703pl/1193043192597.html>), deberá seguir los siguientes pasos:

1.- PAGAR TASAS

Antes de proceder a solicitar la certificación de denominación de origen protegida (DOP) o indicación geográfica protegida (IGP) deberá hacer efectiva la **tasa por autenticación de la certificación de la denominación de origen o de la indicación geográfica protegida** establecida por el artículo 22.2.b) de la Ley 8/2003, de 20 de marzo, de la Viña y el Vino de Castilla-La Mancha, debidamente actualizada, conforme al procedimiento establecido para este fin.

2.- REMITIR BORRADOR DAe POR CORREO ELECTRÓNICO

Una vez satisfecha la tasa anteriormente citada, el operador deberá **remitir** a la Delegación Provincial **mediante un correo electrónico firmado digitalmente**, como archivo adjunto, el **borrador del documento administrativo electrónico (DAe)** generado por el sistema EMCS (Sistema de Control de Movimientos de Impuestos Especiales), en **formato PDF**.

Para obtener el borrador del DAe podrá emplear la página web de la AEAT (www.emcs.es) que le permite imprimir estos documentos, y podrá "imprimir en PDF", utilizando cualquier software que lo permita (por ejemplo, el software *PDFCreator*, que es gratuito).

En el caso de indisponibilidad del sistema informático deberá remitirse el **documento administrativo de emergencia** establecido como Anexo II en la Orden

EHA/3385/2010 del Ministerio de Economía y Hacienda³, por el Ministerio de Economía y Hacienda, que debe contener los mismos datos que el borrador del DAe.

Se requiere que el operador disponga de un certificado digital para realizar la **firma electrónica** de los mensajes. Esta circunstancia se cumple en el caso de utilizar el sistema EMCS (Sistema de Control de Movimientos de Impuestos Especiales) debido a que el acceso a este sistema debe realizarse, obligatoriamente, a través de certificado digital.

El correo electrónico lo deberá remitir a una de las siguientes **direcciones**, en función de la provincia donde esté ubicada la instalación desde la que se expide la mercancía:

- a) Albacete: movimientovino-ab@jccm.es
- b) Ciudad Real: movimientovino-cr@jccm.es
- c) Cuenca: movimientovino-cu@jccm.es
- d) Guadalajara: movimientovino-gu@jccm.es
- e) Toledo: movimientovino-to@jccm.es

3.- FIRMA ELECTRONICA DEL CORREO

Para realizar la **firma electrónica del mensaje** con *Outlook* se seguirán los pasos indicados en el anexo I de esta Guía.

4.- CONTESTACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL

Una vez remitida dicha comunicación electrónica, la **Delegación Provincial de Agricultura y Medio Ambiente**, tras realizar las comprobaciones oportunas,

³ Orden EHA/3385/2010, de 23 de diciembre, por la que se aprueba el modelo 500 de documento de acompañamiento y el modelo 501 de documento de acompañamiento de emergencia, y se dictan normas para su cumplimentación.

responderá a dicho mensaje electrónico, indicando si se concede o no la certificación de la DOP/IGP. El correo electrónico remitido por la Delegación Provincial será igualmente firmado electrónicamente por el funcionario responsable, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 del Reglamento (CE) 436/2009.

En el caso de que se conceda la certificación de la DOP/IGP en el correo electrónico remitido por la Delegación Provincial de Agricultura y Medio Ambiente se le indicará el **número de certificado de concesión**.

5.- INCLUIR N° CERTIFICACIÓN EN EL EMCS

El operador deberá **incluir este número de certificado en el elemento de datos 18.c** correspondiente del sistema EMCS (Sistema de Control de Movimientos de Impuestos Especiales), de acuerdo con lo indicado en la **Guía para cumplimentación de los documentos administrativos electrónicos (DAe)** que incorpora los requisitos establecidos en el Reglamento (CE) n° 436/2009 (<http://www.jccm.es/web/es/CastillaLaMancha/index/plan1212696101703pl/1193043192597.html>), antes de proceder a la validación del borrador del DAe.

Una vez consignado este número en el sistema EMCS podrá proceder a la validación del borrador del documento administrativo electrónico.

En el caso de utilización del **documento administrativo de emergencia** se deberá consignar este n° de certificado en la casilla correspondiente antes de la salida del producto vitivinícola.

6.- IMPRIMIR DAe

Después de la validación, y obtenido el DAe, el operador deberá imprimir este documento en el que figurará el ARC, de acuerdo con las instrucciones recogidas en el **apartado B** de la **Guía para cumplimentación de los documentos**

administrativos electrónicos (DAe) que incorpora los requisitos establecidos en el **Reglamento (CE) n° 436/2009** (<http://www.jccm.es/web/es/CastillaLaMancha/index/plan1212696101703pl/1193043192597.html>).

Este documento DAe impreso o, en caso de indisponibilidad del sistema informático, el documento administrativo de emergencia, deberá acompañar el transporte del producto vitivinícola hasta su destino, a efectos de cumplimiento del Reglamento (CE) 436/2009.

7.- ENVIAR COPIA DAe A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL

En el caso de transporte de un producto vitivinícola que se efectúe en recipientes de un volumen nominal superior a 60 litros (**transporte a granel**) y que tenga como **destino** un lugar situado **fuera de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**, los **expedidores deberán remitir** por el medio más rápido que asegure su recepción, **a más tardar el primer día hábil siguiente al de la salida del producto**, una **copia de cada documento administrativo electrónico (DAe)**, o del documento administrativo de emergencia, al **Servicio competente de la Delegación Provincial** correspondiente al **lugar de la carga**, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Orden de 30-07-99, de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente sobre contabilidad y documentos que deben acompañar el transporte de los productos vitivinícolas.

Los **servicios competentes** en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha son los siguientes:

Servicio de Mercados Alimentarios de la Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente en:

- Albacete: C/ Tesifonte Gallego 1, CP 02071 Tfno: 967 558253 Fax: 967240207
- Ciudad Real: C/ Alarcos 21, CP 13071 Tfno: 926279485 Fax: 926276737
- Cuenca: C/ Colón 2, CP 16071 Tfno: 969178309 Fax: 969278908
- Guadalajara: Avda. del Ejército 15, CP 19071 Tfno: 949248937 Fax: 949211746
- Toledo: C/ Duque de Lerma 1, CP 45071 Tfno: 925267925 Fax: 925267926

8.- CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 48 del Reglamento (CE) 436/2009, **las copias de los documentos de acompañamiento** indicados en este apartado (DAe) **deberán conservarse como mínimo durante cinco años a partir del final del año civil durante el cual se hayan cumplimentado.**

Asimismo, deberán conservarse durante este mismo periodo los correos electrónicos firmados por la Delegación Provincial por el que se concede la correspondiente certificación de DOP/IGP.

B.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE LA CERTIFICACIÓN DE DOP/IGP DE UN DOCUMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO MODELO 500 EN PAPEL Y ANEXO VII.

En este apartado se establece el **procedimiento que podrá seguirse**, como alternativa a personarse en las oficinas de la Delegación Provincial, para solicitar la certificación de la denominación de origen o de la indicación geográfica protegida en los siguientes casos:

a) Transporte de productos vitivinícolas sometidos a impuestos especiales en el ámbito territorial de España: En aplicación de la Directiva 2008/118/CE, para el transporte de productos vitivinícolas sometidos a las formalidades de impuestos especiales, en los envíos que se producen en el ámbito territorial de España, **hasta el 1 de enero de 2012**, deberá utilizarse el documento administrativo en papel establecido como Anexo I en la Orden EHA/3385/2010 del Ministerio de

Economía y Hacienda (DA Modelo 500). A partir de esa fecha se deberá utilizar el sistema EMCS (documento administrativo electrónico).

b) Transporte de productos vitivinícolas no sujetos a impuestos especiales:

Para el transporte de los productos vitivinícolas no sometidos a impuestos especiales debe cumplimentarse un documento que se ajuste al Anexo VII del Reglamento (CE) 436/2009.

En ambos casos, los pasos a seguir serán los siguientes:

1.- PAGAR TASAS

Antes de proceder a solicitar la certificación de denominación de origen protegida (DOP) o indicación geográfica protegida (IGP) deberá hacer efectiva la **tasa por autenticación de la certificación de la denominación de origen o de la indicación geográfica protegida** establecida por el artículo 22.2.b) de la Ley 8/2003, de 20 de marzo, de la Viña y el Vino de Castilla-La Mancha, debidamente actualizada, conforme al procedimiento establecido para este fin.

2.- REMITIR DA MODELO 500 o ANEXO VII POR CORREO ELECTRÓNICO

Una vez satisfecha la tasa anteriormente citada, el operador deberá **remitir** a la Delegación Provincial **mediante un correo electrónico firmado digitalmente**, como dato adjunto, el **documento de acompañamiento Modelo 500 (DA500)**, en el caso de productos sometidos a impuestos especiales, o el **Anexo VII**, para productos vitivinícolas no sometidos a impuestos especiales, en **formato PDF**.

Para obtener este documento deberá escanearlo, una vez cumplimentados los datos correspondientes. Podrá "imprimir en PDF", utilizando cualquier software que lo permita (por ejemplo, el software [PDFCreator](#), que es gratuito)

Se requiere que el operador disponga de un certificado digital para poder realizar la **firma electrónica** de los mensajes. Dicho certificado puede ser tanto de

persona física (a nombre de quien actúe en representación del operador) como de persona jurídica.

Por su sencillez y gratuidad se recomienda utilizar los certificados de persona física que emite la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Puede consultar la forma de obtener este certificado digital en la siguiente página web de la Fábrica de Moneda y Timbre:

<http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=cit&sec=3&lang=es>

El correo electrónico lo deberá remitir a una de las siguientes **direcciones**, en función de la provincia donde este ubicada la instalación desde la que se expide la mercancía:

- a) Albacete: movimientovino-ab@jccm.es
- b) Ciudad Real: movimientovino-cr@jccm.es
- c) Cuenca: movimientovino-cu@jccm.es
- d) Guadalajara: movimientovino-qu@jccm.es
- e) Toledo: movimientovino-to@jccm.es

3.- FIRMA ELECTRONICA DEL CORREO

Para realizar la **firma electrónica del mensaje** con *Outlook* se seguirán los pasos indicados en el anexo I de esta Guía.

4.- CONTESTACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL

Una vez remitida dicha comunicación electrónica, la **Delegación Provincial de Agricultura y Medio Ambiente**, tras realizar las comprobaciones oportunas, **responderá** a dicho mensaje electrónico, indicando si se concede o no la certificación de la DOP/IGP. El correo electrónico remitido por la Delegación Provincial será igualmente firmado electrónicamente por el funcionario responsable, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 del Reglamento (CE) 436/2009.

En el caso de que se conceda la certificación de la DOP/IGP en el correo electrónico remitido por la Delegación Provincial de Agricultura y Medio Ambiente se le indicará el número de certificado de concesión.

5.- INCLUIR Nº CERTIFICACIÓN EN EL DA 500 o ANEXO VII

El operador deberá **incluir este número de certificado en la casilla correspondiente a los "Certificados"** -casilla 23 en el DA 500 y casilla 11 en el Anexo VII- antes de proceder a la salida del producto vitivinícola.

Este documento DA 500 o Anexo VII deberá acompañar el transporte del producto vitivinícola hasta su destino, a efectos de cumplimiento del Reglamento (CE) 436/2009.

6.- ENVIAR COPIA DA 500 o ANEXO VII A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL.

En el caso de **transporte** de un producto vitivinícola que se efectúe en recipientes de un volumen nominal superior a 60 litros (transporte a granel) y que tenga como destino un lugar situado **fuera de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**, los expedidores deberán remitir por el medio más rápido que asegure su recepción, **a más tardar el primer día hábil siguiente al de la salida del producto una copia de cada documento de acompañamiento (DA 500) o del Anexo VII al servicio competente de la Delegación Provincial** correspondiente al **lugar de la carga**, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Orden de 30-07-99, de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente sobre contabilidad y documentos que deben acompañar el transporte de los productos vitivinícolas.

Si los **transportes** están limitados al **territorio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**, el expedidor remitirá la copia del **documento de acompañamiento (DA 500) o del Anexo VII**, dentro de los diez días siguientes al de la salida del producto, al **servicio competente** de la Delegación Provincial correspondiente al **lugar de la descarga**.

Los **servicios competentes** en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha son los siguientes:

Servicio de Mercados Alimentarios de la Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente en:

- Albacete: C/ Tesifonte Gallego 1, CP 02071 Tfno: 967 558253 Fax: 967240207
- Ciudad Real: C/ Alarcos 21, CP 13071 Tfno: 926279485 Fax: 926276737
- Cuenca: C/ Colón 2, CP 16071 Tfno: 969178309 Fax: 969278908
- Guadalajara: Avda. del Ejército 15, CP 19071 Tfno: 949248937 Fax: 949211746
- Toledo: C/ Duque de Lerma 1, CP 45071 Tfno: 925267925 Fax: 925267926

7.- CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 48 del Reglamento (CE) 436/2009, las copias de los **documentos de acompañamiento** indicados en este apartado (DA 500 y Anexo VII) deberán **conservarse como mínimo durante cinco años a partir del final del año civil durante el cual se hayan cumplimentado**.

Asimismo, deberán conservarse durante este mismo periodo los correos electrónicos firmados por la Delegación Provincial por el que se concede la correspondiente certificación de DOP/IGP.

C.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN LA MANCHA Y LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN VALDEPEÑAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Orden de 19/01/2010⁴, de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, se ha concedido la habilitación para autenticar los certificados de denominación de origen a las siguientes

⁴ Orden de 19/01/2010, de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, por la que se establece el régimen general de control de los vinos con denominación de origen protegida y de la certificación de la denominación de origen de los mismos.

organizaciones interprofesionales que gestionan las denominaciones de origen indicadas a continuación:

- a) Denominación de origen **La Mancha**: INTERPROFESIÓN DEL CONSEJO REGULADOR DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN LA MANCHA, y
- b) Denominación de origen **Valdepeñas**: ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DENOMINACIÓN DE ORIGEN VITIVINÍCOLA VALDEPEÑAS.

En consecuencia, el procedimiento para solicitar la certificación de estas denominaciones de origen será el indicado a continuación:

C.1.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN DE DOP PARA UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO (DAe).

Para que el DAe pueda emplearse como documento de acompañamiento, a los efectos del cumplimiento del Reglamento (CE) nº 436/2009, y para que tenga valor como certificado de las denominaciones de origen protegidas anteriormente citadas, en aplicación del artículo 31 del citado Reglamento, además de incluir las menciones indicadas en la **Guía para cumplimentación de los documentos administrativos electrónicos (DAe) que incorpora los requisitos establecidos en el Reglamento (CE) nº 436/2009** (<http://www.jccm.es/web/es/CastillaLaMancha/index/plan1212696101703pl/1193043192597.html>), deberá seguir los siguientes pasos:

1.- REMITIR BORRADOR DAe POR CORREO ELECTRÓNICO

El operador deberá **remitir** a organización interprofesional correspondiente **mediante un correo electrónico firmado digitalmente**, como dato adjunto, el **borrador del documento administrativo electrónico (DAe)** generado por el sistema EMCS (Sistema de Control de Movimientos de Impuestos Especiales), en **formato PDF**.

Para obtener el borrador del DAe podrá emplear la página web de la AEAT (www.emcs.es) que le permite imprimir estos documentos, y para poder "imprimir en PDF", se podrá utilizar cualquier software que lo permita (por ejemplo, el software *PDFCreator*, que es gratuito)

En el caso de indisponibilidad del sistema informático deberá remitirse el **documento administrativo de emergencia** establecido por el Ministerio de Economía y Hacienda, que debe contener los mismos datos que el borrador del DAe.

Para la **firma electrónica** de los mensajes se requiere que el operador disponga de un certificado digital. Esta circunstancia se cumple en el caso de utilizar el sistema EMCS (Sistema de Control de Movimientos de Impuestos Especiales) debido a que el acceso a este sistema debe realizarse, obligatoriamente, a través de certificado digital.

El correo electrónico lo deberá remitir a una de las siguientes **direcciones** en función de la denominación de origen de que se trate:

a) DO La Mancha:
movimientovino@lamanchado.es

b) DO Valdepeñas:
dovaldepenas@dovaldepenas.es

2.- FIRMA ELECTRONICA DEL CORREO

Para realizar la **firma electrónica del mensaje** con *Outlook* se seguirán los pasos indicados en el anexo I de esta Guía.

3.- CONTESTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN INTERPROFESIONAL

Una vez remitida dicha comunicación electrónica, la **Organización Interprofesional** que gestiona la denominación de origen, tras realizar las comprobaciones oportunas, **responderá** a dicho mensaje electrónico, indicando si se concede o no la certificación de la DOP. El correo electrónico remitido por la Organización Interprofesional será igualmente firmado electrónicamente por el agente responsable de la organización interprofesional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 del Reglamento (CE) 436/2009.

En el caso de que se conceda la certificación de la DOP en el correo electrónico remitido por la Organización Interprofesional se le indicará el número de certificado de concesión.

4.- INCLUIR N° CERTIFICACIÓN EN EL EMCS

El operador deberá **incluir este número de certificado en el elemento de datos 18.c** correspondiente del sistema EMCS (Sistema de Control de Movimientos de Impuestos Especiales), de acuerdo con lo indicado en la **Guía para cumplimentación de los documentos administrativos electrónicos (DAe)** que incorpora los requisitos establecidos en el Reglamento (CE) n° 436/2009 (<http://www.jccm.es/web/es/CastillaLaMancha/index/plan1212696101703pl/1193043192597.html>), antes de proceder a la validación del borrador del DAe.

Una vez consignado este número en el sistema EMCS podrá proceder a la validación del borrador del documento administrativo electrónico.

En el caso de utilización del **documento administrativo de emergencia** se deberá consignar este n° de certificado en la casilla correspondiente antes de la salida del producto vitivinícola.

5.- IMPRIMIR DAe

Después de la validación, y obtenido el DAe, el operador deberá imprimir este documento, en el que figurará el ARC, de acuerdo con las instrucciones recogidas en el apartado B de la **Guía para cumplimentación de los documentos**

administrativos electrónicos (DAe) que incorpora los requisitos establecidos en el **Reglamento (CE) n° 436/2009** (<http://www.jccm.es/web/es/CastillaLaMancha/index/plan1212696101703pl/1193043192597.html>).

Este documento DAe impreso o, en caso de indisponibilidad del sistema informático, el documento administrativo de emergencia deberá acompañar el transporte del producto vitivinícola hasta su destino, a efectos de cumplimiento del Reglamento (CE) 436/2009.

6.- ENVIAR COPIA DAe A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL Y A LA ORGANIZACIÓN INTERPROFESIONAL.

En el caso de transporte de un producto vitivinícola que se efectúe en recipientes de un volumen nominal superior a 60 litros (**transporte a granel**) y que tenga como **destino** un lugar situado **fuera de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**, **los expedidores deberán remitir** por el medio más rápido que asegure su recepción, **a más tardar el primer día hábil siguiente al de la salida** del producto una **copia de cada documento administrativo electrónico (DAe)**, o del documento administrativo de emergencia, al **servicio competente de la Delegación Provincial** correspondiente al lugar de la carga, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Orden de 30-07-99, de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente sobre contabilidad y documentos que deben acompañar el transporte de los productos vitivinícolas.

Los **servicios competentes** en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha son los siguientes:

Servicio de Mercados Alimentarios de la Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente en:

- Albacete: C/ Tesifonte Gallego 1, CP 02071 Tfno: 967 558253 Fax: 967240207
- Ciudad Real: C/ Alarcos 21, CP 13071 Tfno: 926279485 Fax: 926276737
- Cuenca: C/ Colón 2, CP 16071 Tfno: 969178309 Fax: 969278908
- Guadalajara: Avda. del Ejército 15, CP 19071 Tfno: 949248937 Fax: 949211746
- Toledo: C/ Duque de Lerma 1, CP 45071 Tfno: 925267925 Fax: 925267926

Asimismo deberá remitir copia de estos documentos a la organización interprofesional correspondiente.

7.- CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 48 del Reglamento (CE) 436/2009 las copias de los documentos de acompañamiento indicados en este apartado (DAe) deberán conservarse como mínimo durante cinco años a partir del final del año civil durante el cual se hayan cumplimentado.

Asimismo, deberán conservarse durante este mismo periodo los correos electrónicos firmados por la organización interprofesional por el que se concede la correspondiente certificación de DOP/IGP.

C.2.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN DE DOP PARA UN DOCUMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO MODELO 500 EN PAPEL O ANEXO VII.

En este apartado se establece el procedimiento que **podrá seguirse**, como alternativa a personarse en las oficinas de la organización interprofesional, para solicitar la certificación de la denominación de origen en los siguientes casos:

a) Transporte de productos vitivinícolas sometidos a impuestos especiales en el ámbito territorial de España: En aplicación de la Directiva 2008/118/CE, para el transporte de productos vitivinícolas sometidos a las formalidades de impuestos especiales en los envíos que se producen en el ámbito territorial de España, **hasta el 1 de enero de 2012**, deberán utilizar el documento de acompañamiento Modelo 500 (DA500) en papel establecido como Anexo I en la Orden EHA 3385/2010 por el Ministerio de Economía y Hacienda. A partir de esa fecha se deberá utilizar el sistema EMCS (documento administrativo electrónico).

b) Transporte de productos vitivinícolas no sujetos a impuestos especiales:

Para el transporte de los productos vitivinícolas no sometidos a impuestos especiales debe cumplimentarse un documento que se ajuste al Anexo VII del Reglamento (CE) 436/2009.

En ambos casos, los pasos a seguir serán los siguientes:

1.- REMITIR DA MODELO 500 o ANEXO VII POR CORREO ELECTRÓNICO

El operador deberá **remitir** a la organización interprofesional **mediante un correo electrónico firmado digitalmente**, como archivo adjunto, el **documento de acompañamiento Modelo 500** (DA 500), en el caso de productos sometidos a impuestos especiales, o el **Anexo VII**, para productos vitivinícolas no sometidos a impuestos especiales, en **formato PDF**.

Para obtener este documento deberá escanearlo, una vez cumplimentados los datos correspondientes. Podrá "imprimir en PDF", utilizando cualquier software que lo permita (por ejemplo, el software *PDFCreator*, que es gratuito)

Se requiere que el operador disponga de un certificado digital para realizar la **firma electrónica** de los mensajes. Dicho certificado puede ser tanto de persona física (a nombre de quien actúe en representación del operador) como de persona jurídica.

Por su sencillez y gratuidad se recomienda utilizar los certificados de persona física que emite la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Puede consultar la forma de obtener este certificado digital en la siguiente página web de la Fábrica de Moneda y Timbre:

<http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=cit&sec=3&lang=es>

El correo electrónico lo deberá remitir a una de las siguientes **direcciones**, en función de la denominación de origen de que se trate:

a) DO La Mancha:
movimientovino@lamanchado.es

b) DO Valdepeñas:
dovaldepenas@dovaldepenas.es

2.- FIRMA ELECTRONICA DEL CORREO

Para realizar la **firma electrónica del mensaje** con *Outlook* se seguirán los pasos indicados en el anexo I de esta Guía.

3.- CONTESTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN INTERPROFESIONAL

Una vez remitida dicha comunicación electrónica, la **organización interprofesional** que gestiona la denominación de origen, tras realizar las comprobaciones oportunas, **responderá** a dicho mensaje electrónico, indicando si se concede o no la certificación de la DOP/IGP. El correo electrónico remitido por organización interprofesional será igualmente firmado electrónicamente por el agente responsable de esta organización, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 del Reglamento (CE) 436/2009.

En el caso de que se conceda la certificación de la DOP en el correo electrónico remitido por la organización interprofesional correspondiente se le indicará el **número de certificado de concesión**.

4.- INCLUIR Nº CERTIFICACIÓN EN EL DA MODELO 500 o ANEXO VII

El operador deberá **incluir este número de certificado en la casilla correspondiente a los "Certificados"** - casilla 23 en el DA500 y casilla 11 en el Anexo VII- antes de proceder a la salida del producto vitivinícola.

Este documento DA500 o Anexo VII deberán acompañar el transporte del producto vitivinícola hasta su destino, a efectos de cumplimiento del Reglamento (CE) 436/2009.

5.- ENVIAR COPIA DA o ANEXO VII A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL Y ORGANIZACIÓN INTERPROFESIONAL.

En el caso de transporte de un producto vitivinícola que se efectúe en recipientes de un volumen nominal superior a 60 litros (**transporte a granel**) y que tenga como **destino** un lugar situado **fuera de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**, los **expedidores deberán remitir** por el medio más rápido que asegure su recepción, **a más tardar el primer día hábil siguiente al de la salida** del producto una **copia de cada documento de acompañamiento Modelo 500 (DA500) o del Anexo VII al Servicio competente de la Delegación Provincial** correspondiente al **lugar de la carga**, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Orden de 30-07-99, de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente sobre contabilidad y documentos que deben acompañar el transporte de los productos vitivinícolas.

Si los **transportes** están limitados al **territorio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**, el expedidor remitirá la copia del **documento de acompañamiento Modelo 500 (DA 500) o del Anexo VII**, dentro de los diez días siguientes al de la salida del producto, **al Servicio competente** de la Delegación Provincial correspondiente al **lugar de la descarga**.

Los **servicios competentes** en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha son los siguientes:

Servicio de Mercados Alimentarios de la Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente en:

- Albacete: C/ Tesifonte Gallego 1, CP 02071 Tfno: 967 558253 Fax: 967240207
- Ciudad Real: C/ Alarcos 21, CP 13071 Tfno: 926279485 Fax: 926276737
- Cuenca: C/ Colón 2, CP 16071 Tfno: 969178309 Fax: 969278908
- Guadalajara: Avda. del Ejército 15, CP 19071 Tfno: 949248937 Fax: 949211746

- Toledo: C/ Duque de Lerma 1, CP 45071 Tfno: 925267925 Fax: 925267926

Asimismo deberá remitir copia de estos documentos a la organización interprofesional correspondiente.

6.- CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 48 del Reglamento (CE) 436/2009 **las copias de los documentos de acompañamiento** indicados en este apartado (DA 500 y Anexo VII) **deberán conservarse como mínimo durante cinco años a partir del final del año civil durante el cual se hayan cumplimentado.**

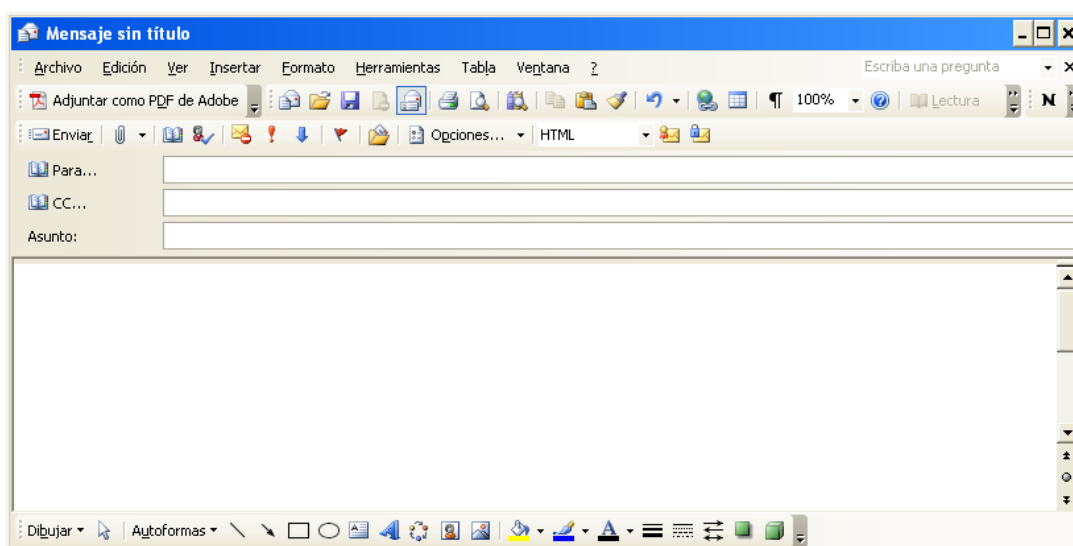
Asimismo, deberán conservarse durante este mismo periodo los correos electrónicos firmados por la organización interprofesional por el que se concede la correspondiente certificación de DOP.

Toledo, 4 de marzo de 2011

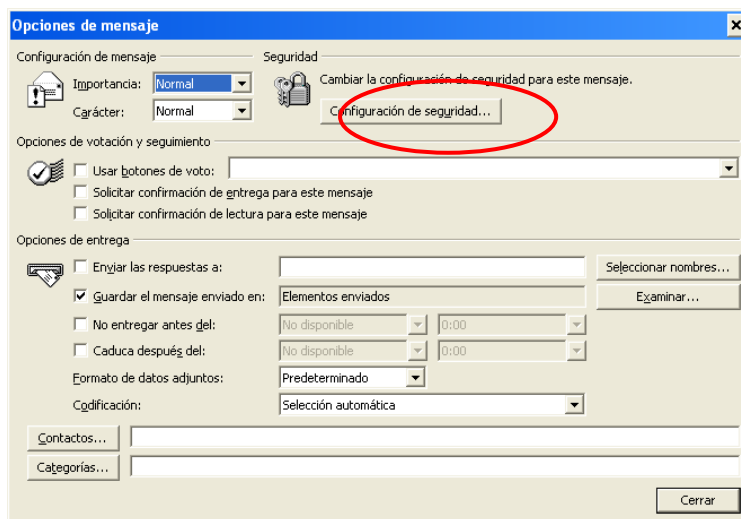
ANEXO I.

PROCEDIMIENTO PARA FIRMAR DIGITALMENTE UN CORREO ELECTRONICO EN OUTLOOK

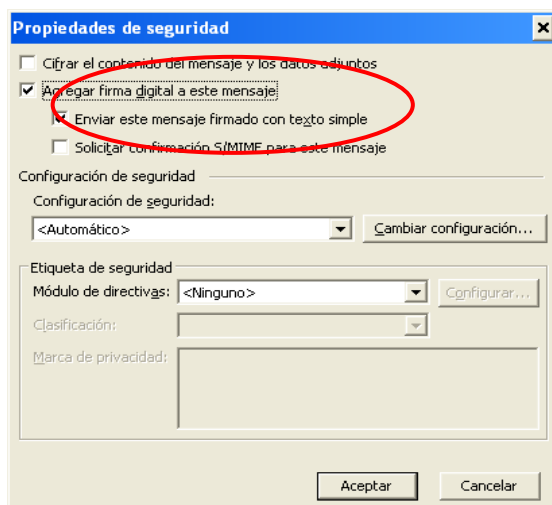
- 1) Para realizar la firma digital de un correo se debe tener introducida en el lector el equipo la tarjeta criptográfica, que incluye su certificado electrónico.
- 2) Se abre el Microsoft Outlook para enviar un correo como se realiza de forma habitual, es decir en primer lugar se crea un mensaje nuevo **Archivo** → **Nuevo** → **Mensaje**



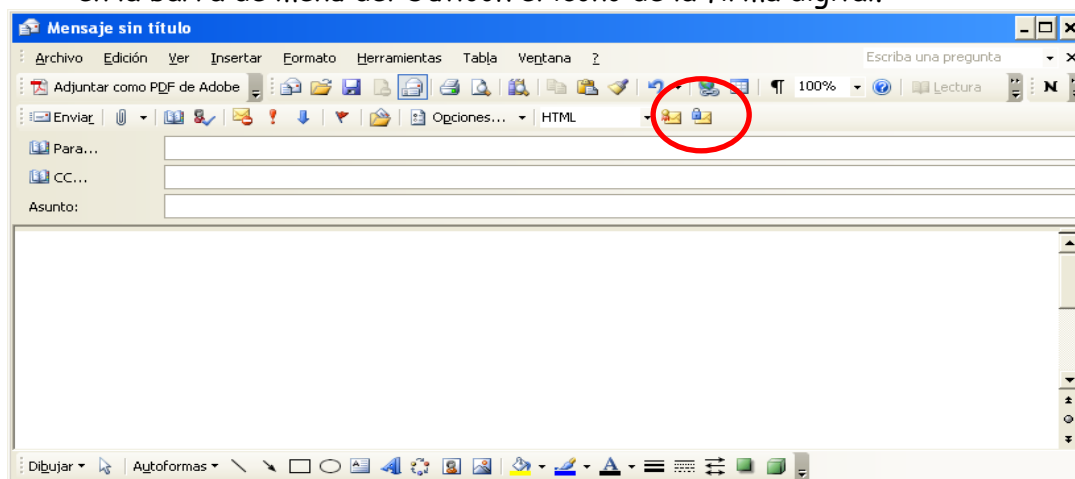
- 3) Una vez creado el mensaje y seleccionado los destinatarios, antes de enviarlo se procede a firmarlo digitalmente. Para ello se elige **Ver** → **Opciones** y aparece la siguiente pantalla



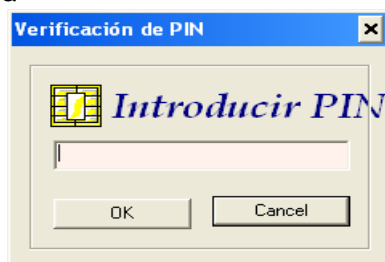
- 4) Se elige la opción de **Configuración de Seguridad** y se abre la siguiente ventana, donde habrá de marcar la casilla: Agregar firma digital a este mensaje



- 5) Realizado el envío de un primer correo firmado digitalmente, los pasos 3 y 4 pueden reducirse a pulsar únicamente el icono de la firma digital, si tenemos en la barra de menú del Outlook el icono de la firma digital.



- 6) Antes de firmar el documento nos pedirá el PIN para acceder a nuestra tarjeta criptográfica



- 7) Una vez introducido el pin y pulsado OK se envía automáticamente el mensaje electrónico firmado digitalmente, como cualquier otro correo.