

	<h1>NORMAS PARA VEEDORES</h1>	<p>NW Ed. 2023</p>
---	-------------------------------	------------------------

ÍNDICE

1. NORMAS GENERALES	1
2. MATERIAL NECESARIO.....	2
3. ACTUACIONES DEL VEEDOR AL INICIO DE VENDIMIA	2
4. ACTUACIONES DEL VEEDOR DIARIAS	4
5. ACTUACIONES DEL VEEDOR AL FINAL DE VENDIMIA	5
6. REFERENCIAS.....	6

PROBADO POR	APROBADO POR
  <p>Ana Patricia de Andrés Vales Representante Comité de la Calidad</p>	<p>Jose R. Rodríguez Castellanos Representante Pleno</p>
<p>Fecha: 07.08.2023</p>	<p>Fecha: 07.08.2023</p>

1. NORMAS GENERALES

- 1.1. Los veedores tienen como misión controlar el cumplimiento de los requisitos para viticultores y bodegas establecidos en el Pliego de Condiciones de la D.O. Valdeorras y en su Manual de la Calidad y documentación asociada, en la realización de las operaciones asociadas a la vendimia.
- 1.2. Los veedores tienen que estar **disponibles y localizables en todo momento los días de vendimia** y disponer de medios de transporte propio para trasladarse de una bodega o finca a otra.
- 1.3. El horario de trabajo estará marcado por el Órgano de Control, pudiendo completarse la jornada laboral de forma continua o fragmentada.
- 1.4. El trabajo de los veedores podrá ser supervisado in situ por técnicos del Órgano de Control, con el objetivo de asegurar que están adecuadamente cualificados y que realizan correctamente sus actividades.
- 1.5. **Los veedores están habilitados por la consellería competente en materia de agricultura** y, como tales, están obligados de modo estricto a cumplir el deber de secreto profesional. Asimismo, sus actuaciones deben ajustarse a las prescripciones establecidas legal y reglamentariamente. El incumplimiento de estos deberes podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.
- 1.6. Los veedores del Consejo Regulador, en el ejercicio de sus funciones, tienen la consideración de agente de la autoridad, por lo cual la obstrucción a sus actuaciones será considerada una infracción de la legislación vigente, de la que se informará a las autoridades competentes. Asimismo, podrán solicitar la ayuda que precisen de las fuerzas y cuerpos de seguridad.
- 1.7. **Todos los veedores están obligados a firmar una Declaración de Aceptación de Compromisos (DC 41-06, que incluye el compromiso de confidencialidad con respecto a los datos obtenidos durante el ejercicio de sus funciones) y una Declaración de Vinculaciones con Inscritos (DC 41-07, en la que deben consignar las vinculaciones personales existentes, presentes y pasadas, en su caso, con bodegas y/o viticultores inscritos en los registros del Consejo Regulador).**

NOTA: La vinculación debe indicarse tanto cuando existe a título personal como cuando es de la empresa en la que trabaja el veedor, en su caso. (Apartado 6.1.3 de la norma UNE-EN ISO/IEC 17065:2012)

- 1.8. **Durante el período de tiempo que dure la vendimia, el veedor debe personarse en cada bodega que se le asigne al menos las veces necesarias para realizar los aforos (ver apdo. 3); y las veces que le sea indicado por el Director Técnico en viñedos**, con el fin de verificar que se cumplen los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones, así como en las *Normas de Vendimia para Bodegas* y *Normas de Vendimia para Viticultores*, aprobadas por el Consejo Regulador.
- 1.9. El veedor puede personarse en bodegas, o viñedos sin previo aviso y todas las veces que considere oportuno. El Director Técnico puede darle indicaciones al respecto.
- 1.10. De producirse una parada en la vendimia, y ser informado de ello el veedor por la bodega, el veedor deberá comunicarlo al Consejo Regulador.

2. MATERIAL NECESARIO

- 2.1. Cada veedor debe disponer del **materi**al que se detalla a continuación, que será proporcionado por el Consejo Regulador en la jornada de formación (con acuse de recibo).
- Credencial como inspector habilitado por la consellería competente en materia de agricultura, o equivalente proporcionada por el Consejo Regulador.
 - Documentación:
 - *Pliego de Condiciones de la Denominación de Origen Valdeorras*
 - *Actas de Inspección (DC 00-01)*
 - *Normas para Veedores (NVV)*
 - *Normas de Vendimia para Bodegas (NVB)*
 - *Normas de Vendimia para Explotadores (NVE)*
 - Relación de bodegas, en la que constan: datos de contacto, dirección, C.I.F., nº de Registro de Embotellador y código.
 - Documento para el registro de kilómetros y otros gastos
 - Modelo de acta de aforo
 - *Check-List de Auditoría de Vendimia (DC 07-05)*
- 2.2. El veedor deberá firmar el *Recibí de Veedor (DC 07-07)* tras recibir la formación y documentación mencionada anteriormente. En caso de echar en falta alguno de estos documentos o materiales, el veedor debe comunicarlo al Consejo Regulador.
- 2.3. **EL ALCANCE DE LAS ACTUACIONES DEL VEEDOR QUEDA REFLEJADO MEDIANTE LA CUMPLIMENTACIÓN DEL CHECK-LIST DE AUDITORÍA DE VENDIMIA (DC 07-05). Debe cumplimentarse un Check-List de Auditoría de Vendimia por cada bodega y día de vendimia que se audite.**

3. ACTUACIONES DEL VEEDOR AL INICIO DE VENDIMIA

3.1. LOCALIZACIÓN DE LA BODEGA Y PRESENTACIÓN

El veedor debe localizar la bodega, presentarse a los representantes de la misma y explicarles el alcance de la auditoría que se va a efectuar durante la vendimia, que está recogido en el *Check-List de Auditoría de Vendimia (DC 07-05)*.

Dentro de las actuaciones previas a vendimia, el veedor debe verificar los siguientes aspectos:

3.1.1. DISPONIBILIDAD Y CALIBRACIÓN DEL PESAJE DE UVA

Verificar que la bodega dispone de un sistema de pesaje de la uva.

En caso de no disponer del mismo, el veedor debe registrarlo como una incidencia en el *Check-List de Auditoría de Vendimia (DC 07-05)* y comunicarlo a un técnico del Órgano de Control.

Solicitar a la bodega si dispone de registros de calibración del sistema de pesaje de uva. En caso de no tenerlos, el veedor debe recomendarles la calibración del sistema de pesaje.

3.1.2. REVISIÓN DEL AUTOCONTROL DE LA BODEGA SOBRE LOS PROVEEDORES DE UVA

El veedor debe solicitar a la bodega la documentación más actualizada que tenga de los proveedores de uva, en lo relativo a las cantidades por variedad que los mismos pueden entregar en función de su superficie y plantaciones registradas (cupo), para asegurar el cumplimiento de los rendimientos de producción exigidos por el Pliego de Condiciones (la Ficha de explotador, sólo será válida con fecha a partir de julio del año de cosecha).

En caso de no disponer de documentación actualizada de todos sus proveedores de uva, el veedor debe registrarlo como una incidencia en el *Check-List de Auditoría de Vendimia (DC 07-05)* y comunicarlo a un técnico del Órgano de Control.

3.1.3. AFORO INICIAL DE VINO EN BODEGA

En la primera visita del veedor a la bodega, se realizará un aforo del vino y mosto en depósitos (no es necesario aforar el vino embotellado).

Para realizar dicho aforo, en compañía de un representante de la bodega, se recorrerán las instalaciones de almacenaje de la bodega haciendo un recuento de los depósitos y el contenido que hay en ellos.

El acta se levantará por duplicado y se firmará por el representante de la bodega y por el veedor, entregándose una copia al representante de la bodega, y quedando la otra copia en poder del veedor.

Si el representante de la bodega se negase a firmar el acta, el veedor debe hacer constar tal hecho en la misma.

3.1.4. COMPROBACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS SOBRE LAS NO CONFORMIDADES DE VENDIMIA ANTERIORES

En relación a las no conformidades abiertas a la bodega en la vendimia anterior, en su caso, debe verificarse que se han implantado las acciones correctivas oportunas. La documentación sobre no conformidades de vendimia anteriores será proporcionada por el Consejo Regulador al veedor.

En caso de que no se hayan implantado las acciones correctivas, el veedor debe registrarlo como una incidencia en el *Check-List de Auditoría de Vendimia (DC 07-05)* y comunicarlo a un técnico del Órgano de Control.

3.1.5. REVISIÓN DE MEDIOS DE LA BODEGA PARA TRANSFERENCIA DE DATOS AL CONSEJO REGULADOR

Verificar que la bodega dispone de los medios necesarios para el envío de los datos al Consejo Regulador.

En caso de no disponer de los mismos, el veedor debe comunicarlo a un técnico del Órgano de Control.

4. ACTUACIONES DEL VEEDOR DIARIAS

4.1. VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE ENTRADAS DE UVA EN BODEGA

Diariamente, la bodega registrará, en la aplicación informática habilitada por el Consejo Regulador (empleando su usuario y contraseña previamente facilitados por el mismo) todas y cada una de las entradas de uva, disponiendo de plazo para ello hasta las 14:00 del día siguiente. (Por ejemplo: una bodega podría introducir los datos de entradas de uva del día 1 de septiembre hasta las 14:00 horas del día 2 de septiembre).

El veedor debe verificar que los registros del día anterior se han introducido correctamente (antes de las 14:00 horas del día siguiente) y, si la bodega dispone de otros registros, el veedor debe verificar que coinciden con los datos introducidos en el programa.

En caso contrario, el veedor debe registrarlo como una incidencia en el *Check-List de Auditoría de Vendimia (DC 07-05)* y comunicarlo a un técnico del Órgano de Control.

Asimismo, debe verificarse que la bodega posee un sistema para el control de los rendimientos de uva de los proveedores, asegurando que no se superan los rendimientos máximos.

En caso de no disponer del mismo, el veedor debe registrarlo como una incidencia en el *Check-List de Auditoría de Vendimia (DC 07-05)* y comunicarlo a un técnico del Órgano de Control.

4.2. VERIFICACIÓN DE LA SEPARACIÓN DE VARIEDADES

Se debe comprobar que la uva que entra en la bodega viene separada por variedades.

En caso contrario, el veedor debe registrarlo como una incidencia en el *Check-List de Auditoría de Vendimia (DC 07-05)* y comunicarlo a un técnico del Órgano de Control.

4.3. AFORO INTERMEDIO

El veedor realizará un aforo intermedio, como mínimo, en aquellas bodegas en las que la vendimia tenga una duración de más de una semana, del mosto en depósitos (no es necesario aforar el vino embotellado ni el correspondiente a campañas anteriores - ya aforado éste al inicio de vendimia -).

Para realizar dicho aforo, el veedor, en compañía de un representante de la bodega, recorrerá las instalaciones de almacenaje de la misma, haciendo un recuento de los depósitos y el contenido que hay en cada uno de ellos.

Una vez realizado el aforo, se levantará un acta de aforo (utilizando el *DC 00-01*), indicando el tipo y volumen de las distintas partidas de vino y/o mosto.

El acta se levantará por duplicado y se firmará por el representante de la bodega y por el veedor, entregándose una copia al representante de la bodega, y quedando la otra copia en poder del veedor.

Si el representante de la bodega se negase a firmar el acta, el veedor debe hacer constar tal hecho en la misma.

4.4. VERIFICACIÓN DE TRASIEGOS

Se debe verificar que la bodega dispone de registros sobre los movimientos operacionales en vendimia que permitan una adecuada trazabilidad de los distintos tipos de vino elaborados.

Las bodegas están obligadas, por normativa, a reflejar en sus documentos de trazabilidad los depósitos donde se almacenen los distintos mostos y los movimientos que entre ellos se produzcan.

En caso contrario, el veedor debe registrarlo como una incidencia en el *Check-List de Auditoría de Vendimia (DC 07-05)* y comunicarlo a un técnico del Órgano de Control.

4.5. VERIFICACIÓN DE TRANSPORTES

Se debe verificar que los transportes, en su caso, se comunicaron al Consejo Regulador con la antelación suficiente (24 horas) y los datos de las actas de transporte emitidas desde el origen. En caso de producirse transporte de mosto/vino desde o hacia otras bodegas, deben verificarse los datos de las guías emitidas con el volumen obrante en bodega.

En caso contrario, el veedor debe registrarlo como una incidencia en el *Check-List de Auditoría de Vendimia (DC 07-05)* y comunicarlo a un técnico del Órgano de Control.

4.6. REALIZACIÓN DE AUDITORÍA DE VENDIMIA EN VIÑEDO

Personado el veedor en la parcela objeto de auditoría, debe cumplimentar el *Check-List de Auditoría de Vendimia (DC 07-05)*.

EL ALCANCE DE LAS ACTUACIONES DEL VEEDOR EN VIÑEDO QUEDA REFLEJADO MEDIANTE LA CUMPLIMENTACIÓN DEL CHECK-LIST DE AUDITORÍA DE VENDIMIA (DC 07-05). Debe cumplimentarse un Check-List de Auditoría de Vendimia por cada viñedo y día de vendimia que se audite.

4.7. ENTREGA DE CHECK-LIST DE AUDITORÍA DE VENDIMIA Y ACTAS

El veedor debe entregar todos los días en el Consejo Regulador los Check-List de Auditoría de Vendimia y las actas levantadas en el día.

5. ACTUACIONES DEL VEEDOR AL FINAL DE VENDIMIA

Una vez finalizada la vendimia en la bodega (tras la última entrega de uva), el veedor deberá realizar las siguientes actuaciones:

5.1. AFORO FINAL DE VENDIMIA

El veedor realizará un aforo fin de vendimia al finalizar la vendimia (tras la última entrada de uva) del mosto en depósitos (no es necesario aforar el vino embotellado ni el correspondiente a campañas anteriores—ya aforado éste al inicio de vendimia—).

El objetivo es el de obtener datos sobre rendimientos que posteriormente personal del Órgano de Control contrastará con los datos de entrada de uva. Este aforo tiene un valor orientativo, ya que durante el procesado de la uva se producen mermas debido a trasiegos, desfangados, lías, clarificaciones, tratamientos por frío, etc.

Para realizar dicho aforo, el veedor, en compañía de un representante de la bodega, recorrerá las instalaciones de almacenaje de la misma, haciendo un recuento de los depósitos y el contenido de mosto/vino que hay en cada uno ellos.

Una vez realizado el aforo se levantará un *Acta Final de Vendimia* (utilizando el DC 00-01), en el que se hace constar el aforo total aproximado en mosto, dividido por variedades, tal como lo declare la bodega.

El acta se levantará por duplicado y se firmará por el representante de la bodega y por el veedor, entregándose una copia al representante de la bodega, y quedando la otra copia en poder del veedor.

Si el representante de la bodega se negase a firmar el acta, el veedor debe hacer constar tal hecho en la misma.

5.2. INFORME FINAL DE VEEDOR

El veedor redactará un *Informe Final de Veedor*, en el que resumirá todas las actividades desarrolladas, siguiendo las instrucciones que le proporcione para ello el Director Técnico del Órgano de Control.

6. REFERENCIAS

- Norma UNE-EN ISO/IEC 17065:2012: Evaluación de la conformidad. Requisitos generales para organismos que certifican productos, procesos y servicios.
- Pliego de Condiciones de la Denominación de Origen Valdeorras (Orde de 21 de novembro de 2016, de la Consellería de Medio Rural, DOG nº 227).
- Reglamento de la Denominación de Origen Valdeorras y de su Consejo Regulador (Orden del 24 de noviembre del 2009, de la Consellería do Medio Rural, DOG nº 234; modificado por la Orden del 1 de febrero de 2012 de la Consellería do Medio Rural, DOG nº 31), modificado por la Orden del 12 de noviembre del 2021, de la Consellería de Medio Rural (DOG nº 226).
- Manual de la Calidad y documentación asociada del Consejo Regulador de la Denominación de Origen Valdeorras.