

PROCEDIMIENTOS

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Procedimiento de reconocimiento de Consejos Locales (COCEL)	CÓDIGO PG-RCL-001 REVISIÓN: 04 PÁGINA 1 DE 2
---	--

1. OBJETIVO

Definir los pasos para reconocer a los Consejos Locales de Certificación de Leña (COCEL) creados en distintas ciudades del país, como instancias válidas ante el SNCL.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra al Consejo Nacional de Certificación de Leña y la Secretaría Técnica COCEL, y a los solicitantes locales.

3. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

La persona o entidad encargada de utilizar fielmente este procedimiento es la Secretaría Técnica Nacional.

4. CONTENIDO

Los pasos a seguir durante el proceso de reconocimiento de consejos locales son los siguientes:

- a) Envío de la solicitud: los solicitantes envían una carta a la Secretaría Técnica Nacional expresando su interés en ser reconocidos como Consejo Local de Certificación de Leña (COCEL).
- b) Respuesta: la Secretaría Técnica Nacional responde a través de un oficio al cual se adjunta el Reglamento RG-RCL-001, donde se mencionan los requisitos que deben cumplir los solicitantes para ser reconocidos como COCEL. La Secretaría Técnica Nacional archiva una copia de la carta.
- c) Entrega de antecedentes: una vez que el Solicitante considera haber cumplido con todas las exigencias del Reglamento RG-RCL-001, envía la documentación probatoria a la Secretaría.
- d) Evaluación: la Secretaría Técnica Nacional evalúa los antecedentes enviados por el Solicitante. Si no son del todo satisfactorios solicita nuevos antecedentes, si lo son presenta la solicitud al CONACEL, quienes deciden al respecto.
- e) Reconocimiento formal: en reunión oficial el CONACEL otorga reconocimiento al COCEL recientemente constituido.

- f) Contratación de Secretaría COCEL: La Corporación selecciona y contrata una Secretaría Técnica Local según el reglamento de contratación RG-CST-001.
- g) Firma contrato: Se firma el contrato CO-REC-001 entre la Corporación y la nueva Secretaría Técnica COCEL, en el cual se compromete a cumplir el Reglamento RG-CCL-001.
- h) Levantamiento de acta: Una vez finalizado el proceso, el COCEL constituido en conjunto con su Secretaría levantan acta formal de constitución y funcionamiento. En esta sesión se elaborará el reglamento interno de funcionamiento.
- i) De la intervención o cancelación del reconocimiento de un COCEL: Para disponer la Intervención y/o cancelación del reconocimiento al Consejo Local, el CONACEL, previamente informado por la Secretaría Técnica Nacional, decidirá por mayoría de miembros asistentes la adopción de cualquiera de estas medidas, teniendo en consideración el Reglamento Interno que rige el funcionamiento del mismo.

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Procedimiento para la contratación y/o desvinculación de los Secretarios Técnicos del SNCL	CÓDIGO PG-CST-001 REVISIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 2
--	--

1. OBJETIVO

Definir los pasos para la contratación y/o desvinculación de los Secretarios Técnicos de los Consejos Locales de Certificación de Leña (COCEL).

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a la Secretaría Técnica Nacional, y a los consejos locales.

3. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

La persona o entidad encargada de utilizar fielmente este procedimiento es la Secretaría Técnica Nacional.

4. CONTENIDO

Los pasos a seguir durante el proceso de contratación de los Secretarios Técnicos, son los siguientes:

- a) La Corporación de Certificación de Leña y Otros Productos del Bosque, es la entidad que administra e implementa el Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) en Chile y es la encargada de la contratación de los profesionales que trabajan en el SNCL.
- b) **Autorización previa para la contratación;** la Secretaría Nacional comunicará al directorio de la Corporación la necesidad de contratación o cambio del profesional, junto a ello debe elaborar los Términos de Referencia y el perfil del cargo según el formato que estipula el reglamento Código RG-CST-001. Al mismo tiempo se debe comunicar al COCEL respectivo para que tome conocimiento.
- c) **Búsqueda, contacto y selección de candidatos;** la solicitud de empleo y los canales de "reclutamiento" pueden ser:
 1. **Candidatos espontáneos.** Personas que se presentan en las oficinas del empleador para solicitar trabajo o envían por correo su currículum vitae. Las solicitudes que se consideren de interés se archivarán hasta que se presente una vacante o hasta que transcurra el período correspondiente a un año calendario, considerándolas luego de ese tiempo inválidas.
 2. **Anuncios en la prensa;** Siempre que sea necesario, se publicarán anuncios en la prensa local o nacional y en la página Web del SNCL (www.lena.cl), según corresponda. Los anuncios de solicitud de personal deben incluir: responsabilidades del empleo; formato en que el interesado debe solicitar el empleo, especificando

canales e información inicial a presentar; requerimientos académicos y laborales mínimos para cumplir la función.

3. **Otros canales;** Recomendaciones de amigos, agencias de empleo, instituciones de educación superior, asociaciones profesionales y otros.

d) **Selección de candidatos;** se deberá realizar una pre selección de los candidatos, formar una comisión evaluadora y realizar las entrevistas correspondientes según el Reglamento de Contratación de Secretarios Técnicos Código RG-CST-001

e) **Contratación;** una vez considerada la selección del candidato más idóneo para el cargo, la comisión tiene el deber de dar aviso a aquellos candidatos de la terna que no fueron seleccionados. Además se citará al candidato seleccionado a una última reunión para conversar acerca de condiciones del contrato (sueldo bruto; horarios de trabajo; y otros). Habiendo llegado a acuerdos sobre los términos del contrato, éste se firmará en tres copias quedando el empleado con una copia y entregando la restante al encargado de recursos humanos de la Corporación de Certificación de Leña.

f) **Finalización de la relación laboral;** Serán causales del término de la relación laboral, aquellas contenidas en los Artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo y las que en el futuro se establezcan por Ley. Para el caso de aquellos contratos bajo la modalidad de honorarios, será el instrumento firmado el que contemple las causales de término del mismo.

El desahucio o aviso de terminación de Contrato de Trabajo se sujetará a las normas del Título V del Libro I del Código del Trabajo.

En los casos en que se invoque el artículo 161, la Corporación debe comunicar formalmente al COCEL respectivo sobre la situación, adjuntando las justificaciones que dan origen a la determinación por parte de la Corporación para la desvinculación del Secretario Técnico.

No obstante lo anterior, la Corporación podrá encargar a su Secretaría Nacional la elaboración de informes de desempeño del o los trabajadores de la Corporación, dentro de los cuales se incorporarán variables como: nivel de cumplimiento de planes de trabajo, percepción de otros actores del SNCL respecto del desempeño de los profesionales, información que podrá ser considerada para decidir acerca de la desvinculación de profesionales.

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Procedimiento de acreditación de evaluadores	CÓDIGO PG-ACR-001 REVISIÓN: 04 PÁGINA 1 DE 2
--	--

1. OBJETIVO

Definir los pasos para acreditar a personas naturales o jurídicas como evaluadores del SNCL.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra al Consejo Local de Certificación de Leña (COCEL), la Secretaría Técnica del COCEL, la Secretaría Técnica Nacional y a los solicitantes locales.

3. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

La persona o entidad encargada de utilizar fielmente este procedimiento es la Secretaría Técnica COCEL.

4. CONTENIDO

Los pasos a seguir durante el proceso de acreditación son los siguientes:

- a) **Publicación de la convocatoria** en medios de prensa local o en el sitio Web del SNCL (www.lena.cl), dirigida a los profesionales que estén interesados en acreditarse como evaluadores del SNCL.
- b) **Reunión informativa:** en cada ciudad se realizará una reunión donde se dará a conocer los aspectos básicos del rol del evaluador y los requisitos deseados para su desempeño, referidos al RG-ACR-001.
- c) **Entrega de antecedentes:** los interesados envían una solicitud de postulación a las Secretarías Técnicas COCEL respectivas, además adjuntarán los antecedentes solicitados en el RG-ACR-001.
- d) **Respuesta:** la Secretaría Técnica COCEL responde a través de un oficio en el cual se informa a todos los postulantes el resultado de la primera selección. Los postulantes seleccionados podrán realizar el curso de capacitación y continuar con el procedimiento.
- e) **Curso de Capacitación:** organizado por una institución designada por los Consejos Locales respectivos o la misma Secretaría Técnica, donde deberán participar todos los postulantes seleccionados. Quienes hayan aprobado el curso podrán ser presentados al COCEL respectivo.
- f) **Decisión final:** los postulantes seleccionados serán presentados y entrevistados por los respectivos COCEL, quienes decidirán su acreditación. En caso que el postulante no apruebe, tendrá la posibilidad de una nueva entrevista, en un plazo determinado por el COCEL.

- g) **Acreditación:** el COCEL acredita al Solicitante siguiendo los siguientes pasos:
1. Firma del Contrato de Acreditación respectivo con la Secretaría Técnica Nacional (Contrato CO-ACR-001).
 2. La Secretaría Técnica COCEL informa a la Secretaría Técnica Nacional, la cual informa al CONACEL, sobre el nuevo evaluador
 3. Incorporado al Registro Nacional de Evaluadores publicado en la Web del SNCL.
 4. Secretaría COCEL emite certificado de vigencia al evaluador acreditado.
- h) **La suspensión o pérdida de la acreditación:** cada vez que un evaluador acreditado incurra o se vea afectado por alguna de las causales de suspensión o pérdida de la acreditación señaladas en el reglamento RG-ACR-001, el COCEL podrá disponer la aplicación de alguna de estas medidas siguiendo previamente el siguiente procedimiento:
1. Todo antecedente o reclamo será recepcionado por la Secretaría Técnica COCEL, cuyo encargado deberá abrir un expediente donde se adjuntará el reclamo, denuncia o situación detectada por otros agentes del SNCL, así mismo, el encargado de la Secretaría Técnico COCEL desarrollará todas las diligencias necesarias para determinar la efectividad de las imputaciones o establecer su falsedad, adjuntando al expediente todos los antecedentes recabados.
 2. Recibido el o los antecedentes de un reclamo, denuncia o detectada alguna irregularidad que constituya causal de suspensión o pérdida de la acreditación, se enviará una carta certificada con copia de todos los antecedentes al evaluador objeto de las mismas, el que gozará de un término de 10 días corridos, desde el ingreso de la carta a la oficina de correos, para presentar sus descargos y todos los antecedentes que le respalden ante la Secretaría Técnica COCEL.
 3. Una vez recibidos los descargos, el encargado de la Secretaría Técnica COCEL presentará el caso ante el COCEL, que conocerá de los mismos en la sesión ordinaria siguiente a la presentación de los antecedentes por la secretaria, decidiendo sobre la aplicación de las medidas de suspensión o pérdida de la acreditación por mayoría simple de los asistentes.
 4. De la resolución del COCEL, se podrá apelar ante el CONACEL, dentro del término de diez días desde su notificación por carta certificada, plazo que se cuenta desde el día en que la carta certificada es ingresada a la oficina de correos. La interposición de la apelación no suspenderá los efectos de la resolución apelada.
 5. El CONACEL conocerá y resolverá la apelación deducida en la primera sesión ordinaria posterior a la llegada a la Secretaría Técnica Nacional del recurso y expediente sancionatorio.

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Procedimiento de certificación	CÓDIGO PG-CER-001 REVISIÓN: 04 PÁGINA 1 DE 4
--	--

1. OBJETIVO

Definir los pasos para certificar a un comerciante de leña.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a los Consejos Locales de Certificación de Leña (COCEL) y las Secretarías Técnica COCEL, a los evaluadores acreditados, y a los comerciantes que soliciten ser certificados.

3. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

Las personas o entidades encargadas de utilizar fielmente este procedimiento son la Secretaría Técnica COCEL, el COCEL y el evaluador.

4. CONTENIDO

Los pasos a seguir durante el proceso de certificación son los siguientes:

- a) **Envío de solicitud:** el Solicitante envía una solicitud (formulario 6), más lista de auto chequeo del estándar de certificación (formulario 7) a la Secretaría Técnica COCEL de la ciudad donde tiene su domicilio comercial, en caso de no haber oficina del SNCL, debe concurrir a la más cercana a su domicilio comercial, expresando su interés en certificarse. La Secretaría responde enviando el Reglamento RG-CER-001, y el registro nacional de evaluadores acreditados, con teléfonos, direcciones y correos electrónicos.
- b) **Pre-evaluación del solicitante:** una vez revisados y aprobados los antecedentes preliminares entregados por el comerciante, la Secretaría Técnica COCEL envía formalmente (vía oficio) antecedentes del postulante a las instituciones miembros del COCEL y otras instancias pertinentes (nombre, RUT y dirección), con el objeto que dichas instituciones revisen los antecedentes del postulante (multas, infracciones, deudas, amonestaciones, etc.). En caso que el comerciante sea un intermediario y no un productor, se deben anexar los antecedentes de los proveedores de los cuales se abastece, indicando el número de resolución aprobatoria del o los planes de manejo aprobados por CONAF, el rol de la propiedad y comuna. La Secretaría Técnica deberá solicitar al mismo tiempo y por separado, los informes de cumplimiento de los planes de manejo desde donde se extrae la leña que comercializa el postulante a la certificación. En este paso se debe incluir la información del verificador 1.2.4, si corresponde.

- c) **Respuesta:**Una vez que la Secretaría Técnica recibe el visto bueno de parte de las instituciones del COCEL consultadas, puede seguir con el procedimiento y las etapas que se estipulan para la certificación, lo que debe incluir un examen riguroso del nivel de cumplimiento preliminar del estándar por parte del postulante.
- d) **Acuerdo formal de evaluación:** una vez que el Solicitante toma contacto, reúne las condiciones mínimas (según la secretaría técnica respectiva) y llega a acuerdo económico con un evaluador, firman un contrato de servicio para realizar la evaluación (Contrato CO-EVA-001).
- e) **Informe de evaluación:** el Evaluador evalúa al Solicitante en relación al cumplimiento del Reglamento de Certificación RG-CER-001. Para ello, revisa documentación de respaldo, instalaciones, entrevista a vecinos, y visita a sus proveedores (productores). En base a esta evaluación el evaluador emite un informe detallado acerca del grado de cumplimiento de los distintos aspectos considerados en el Reglamento. Dicho informe deberá ser presentado en un formato preestablecido el que estará disponible en la Web o en la Secretaría Técnica COCEL respectiva.

Si el Solicitante cumple con el estándar de certificación exigido en el Reglamento RG-CER-001, el evaluador debe emitir una copia del informe a la Secretaría Técnica COCEL.

- f) **Examen de admisibilidad del Informe:** La Secretaría Técnica COCEL revisará el informe de evaluación y los verificadores presentados por el evaluador en un plazo máximo de 15 días hábiles, a fin de determinar que dicho informe cumple con todos los requisitos formales y que se acompaña toda la documentación e información técnica requerida por el RG- CER -001. Este plazo se inicia a contar del día de recepción del informe de evaluación por la Secretaría Técnica COCEL. En ese período la Secretaría COCEL revisa el informe y los antecedentes del Solicitante y, en caso de ser necesario, se solicitarán nuevos antecedentes al evaluador o al comerciante directamente.
- g) **Evaluación por el COCEL:** Una vez que el informe de evaluación es admitido por el Secretario Técnico COCEL, lo envía a los miembros del COCEL el que tiene un plazo de 15 días hábiles para enviar sus observaciones si corresponde, o solicitar antecedentes adicionales a la Secretaría Técnica. Pasado el plazo antes mencionado, se citará al solicitante y al evaluador a la presentación del informe en una reunión ordinaria teniendo como plazo límite para la respuesta al comerciante 60 días hábiles. Si no se respondiere en ese plazo se considerará aprobada la certificación. A dicha reunión asiste el solicitante con el fin de conocer al COCEL, ratificar su interés, y determinar su grado de compromiso con respecto al tema. El COCEL puede resolver:

1. Si la decisión es positiva, la Secretaría Técnica COCEL deja a disposición de la comunidad el informe de evaluación (sin anexos) del Solicitante en formato impreso y electrónico (Internet), y se comunica la decisión mediante carta formal al Solicitante y al Evaluador.
2. Si la decisión es negativa, el solicitante podrá postular a la certificación una vez superadas las causas del rechazo en un plazo definido por el COCEL. La decisión se comunica mediante carta formal al Solicitante y al Evaluador. En este caso, el trámite de certificación comenzará en el punto f) del presente procedimiento.

h) **Certificación:** se firma el Contrato CO-CER-001 entre la Corporación de Certificación y el Solicitante, en el cual este último se compromete a utilizar el sello de certificación (formulario 8) de acuerdo al Reglamento RG-SEL-001, además de entregar un pagaré firmado ante notario (formulario 9), en donde se estipula una garantía por incumplimiento del contrato o del pago de la licencia de certificación, el monto de dicho pagaré será equivalente al monto de licencia según el volumen declarado en el informe de evaluación. Posteriormente se entrega el sello de certificación y un certificado en el que se acredita la nueva condición del comerciante de leña.

Este certificado tendrá una vigencia acotada al periodo de cobro de licencia anual.

i) **Listado oficial de comerciantes certificados:** Una vez firmado el contrato y emitido el certificado, el comerciante pasa a integrar el listado oficial de comerciantes de leña certificados, acción que el COCEL respectivo dará a conocer en los medios de difusión local señalando los datos comerciales del nuevo comerciante de leña certificado (nombre, dirección, teléfono y productos ofrecidos).

j) **Mantenimiento de la Certificación:** El comerciante certificado renueva anualmente la certificación –según fecha establecida previamente en el contrato CO-CER-001- con el pago de una licencia predeterminada de acuerdo al procedimiento, PG-LIC-001, el cual también estipula el monto mínimo de pago de licencia por uso del sello. Esta renovación le permitirá mantenerse en el registro de comerciantes de leña certificados. Además, deberá aprobar la auditoría anual realizada por el CONACEL cuando corresponda.

k) **Amonestación o cancelación de la certificación:** los comerciantes respecto de los cuales se interpongan denuncias, reclamos o se detecte por parte de algún órgano ligado al SNCL (COCEL, Monitoreos de la secretaría y Evaluadores), infracciones al Reglamento de Certificación (RG-CER-001) y al reglamento de uso del sello de certificación (RG-SEL-001), podrán ser objeto de amonestación, suspensión o pérdida de la certificación, medidas que solo podrán ser aplicadas por el COCEL cumpliendo previamente con el siguiente procedimiento:

1. Todo reclamo será recepcionado por la Secretaría Técnica COCEL, donde se deberá abrir un expediente donde se adjuntará el reclamo, denuncia o situación detectada por los agentes del SNCL indicados anteriormente, así mismo, el encargado de la Secretaría Técnica COCEL, desarrollará todas las diligencias necesarias para determinar la efectividad de las imputaciones o establecer su falsedad, adjuntando al expediente todos los antecedentes recabados.
2. Recibido un reclamo, denuncia o detectada alguna irregularidad que constituya causal de suspensión o pérdida de la acreditación, se enviará una carta certificada con copia de todos los antecedentes al comerciante certificado objeto de las mismas, el que tendrá un periodo de 5 días hábiles, desde el ingreso de la carta a la oficina de correos, para presentar sus descargos y todos los antecedentes que le respalden ante la Secretaría Técnica COCEL.

3. Una vez recibidos los descargos, el encargado de la Secretaría Técnica COCEL, presentará el caso ante el COCEL, que conocerá de los mismos en la sesión ordinaria siguiente a la presentación de los antecedentes por la secretaria, decidiendo sobre la aplicación de las medidas de suspensión o pérdida de la acreditación por mayoría simple de los asistentes.
4. De la resolución del COCEL, se podrá apelar ante el CONACEL, dentro del término de diez días hábiles desde su notificación por carta certificada, plazo que se cuenta desde el día en que la carta certificada es ingresada a la oficina de correos. La interposición de la apelación no suspenderá los efectos de la resolución apelada.
5. El CONACEL conocerá y resolverá la apelación deducida en la primera sesión ordinaria posterior a su llegada a la Secretaría Técnica Nacional del recurso y expediente sancionatorio.
6. Concluido el procedimiento sancionatorio, si se ha decidido la cancelación de la certificación o encontrándose vencidos los plazos para apelar o habiéndose confirmado la resolución del COCEL por el CONACEL, en el caso que el comerciante haya apelado, la Secretaría Técnica COCEL eliminará al comerciante del listado de comerciantes certificados, e iniciando las acciones legales de ser ello pertinente.
7. Dispuesta la aplicación de las medidas de suspensión o cancelación de la certificación, el COCEL publicará periódicamente el registro oficial de comerciantes de leña certificados en un diario provincial, así como de aquellos que hayan sido objeto de la suspensión o cancelación de la certificación.

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Procedimiento de auditoría a comerciantes certificados	CÓDIGO PG-AUD-001 REVISIÓN: 04 PÁGINA 1 DE 3
--	--

1. OBJETIVO

Definir los pasos para auditar a los comerciantes de leña certificados.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra al CONACEL y la Secretaría Técnica Nacional, a los comerciantes certificados, los COCEL y sus secretarías técnicas, y a los auditores.

3. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

La persona o entidad encargada de utilizar fielmente este procedimiento es la Secretaría Técnica Nacional.

4. CONTENIDO

Los pasos a seguir durante el proceso de auditoría son los siguientes:

- a) **Decisión de auditoría:** en reunión ordinaria del CONACEL se decide realizar una auditoría a los evaluadores y comerciantes de leña certificados, considerando el Reglamento RG-AUD-001. La Secretaría Técnica Nacional tiene la misión de definir a los posibles auditores, previa cotización del valor del servicio.
- b) **Requerimientos de auditoría:** La Secretaría Nacional en conjunto con los COCEL definen los grupos prioritarios de comerciantes certificados para realizar las auditorías. De esta forma se crea un listado nacional de dicho requerimiento.
- c) **Firma de contrato:** La Corporación de Certificación de Leña y el auditor seleccionado firman el Contrato CO-AUD-001, en el cual se establecen las condiciones de pago, obligaciones y derechos de cada una de las partes en relación a la auditoría, más un anexo con las especificaciones técnicas y requerimientos adicionales de las mismas, las que pasan a formar parte del contrato firmado.
- d) **Orden de auditoría:** la Secretaría Técnica Nacional entrega la orden de auditoría y una copia de la carpeta digital con la información de cada comerciante de leña certificado al Auditor, la cual es fundamental para realizar dicha labor (lista de comerciantes certificados, los informes de cumplimiento de estándar de certificación, recomendaciones emitidas por los evaluadores, etc.).
- e) **De los requerimientos de auditorías:** La secretaría Técnica Nacional entrega al o los auditores el Manual Técnico N°2, para la ejecución del proceso anual de auditorías, el que contiene los objetivos, reglamento, metodología, plan de trabajo, la pauta de

elaboración del informe, los tiempos y la cuantificación del cumplimiento del estándar por parte del comerciante.

- f) **Aviso de auditoría:** La secretaría Técnica Nacional envía el aviso de auditoría a cada comerciante a auditar, entregando los antecedentes del equipo auditor encargado y los plazos en los cuales se deben realizar las mismas. Este aviso debe ir con copia al equipo auditor por carta certificada.
- g) **Informe de auditoría:** él o los Auditores emiten un informe de auditoría según el Reglamento RG-AUD-001. Todos los informes entregados deben cumplir con el formato especificado en el manual de auditoría.
- h) **Recepción de informes:** él o los auditores ingresan los informes de auditoría anual a la Secretaría Técnica Nacional, que contará con un plazo de 10 días hábiles para revisarlo y, de ser pertinente, solicitar correcciones o aclaraciones.
- i) **Revisión de auditorías en el COCEL:** una vez que la Secretaría Nacional envía los informes finales de auditorías al COCEL, éste debe pronunciarse sobre los resultados de cada uno, estos resultados pueden ser:
 - 1. Auditoría se recepciona con cumplimiento satisfactorio (según cuadro N°1): no se hacen recomendaciones por parte del COCEL. (podrían hacerse si el consejo lo estima conveniente)
 - 2. Auditoría se recepciona con observaciones o con incumplimiento (ver cuadro N°1): En tales casos, el COCEL deberá realizar recomendaciones con plazos bien acotados según cada no conformidad detectada, en los casos de aquellas catalogadas como graves por el COCEL, éste deberá analizar la continuidad del comerciante en el SNCL. Todas las observaciones, o recomendaciones serán enviadas a la Secretaría Nacional vía carta formal.

Cuadro N°: Nivel de cumplimiento obtenido en las auditorías a comerciantes.

Nivel cumplimiento	Rangos (%)
1. Cumplimiento satisfactorio	90 – 100
2. Cumplimiento con observaciones	75 y 89,9
3. Incumplimiento	74% o menos

En donde:

1: Situación ideal esperada.

2: El comerciante cumple, pero se le realizan algunas observaciones para mejorar y superar en la próxima auditoría, o en los plazos que el COCEL estime convenientes

3: Rechazo de auditoría, expulsión del comerciante.

- j) **Resultados de auditorías:** Una vez conocidos los resultados del proceso por parte de cada COCEL, y una vez que éstos hayan informado a la Secretaría Nacional sobre las medidas tomadas frente a los incumplimientos, ésta última enviará una copia de la auditoría y de las observaciones y/o recomendaciones del COCEL hechas al comerciante, para que éste tome razón del término de dicho proceso.
- k) La Secretaría Nacional preparará un resumen técnico con los resultados del proceso de auditoría anual para ser presentado al CONACEL.

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Procedimiento de modificaciones al SNCL	CÓDIGO PG-MOD-001 REVISIÓN: 04 PÁGINA 1 DE 3
---	--

1. OBJETIVO

Definir los mecanismos para modificar el SNCL.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra al CONACEL, La Secretaría Técnica Nacional, los Consejos Locales de Certificación de Leña (COCEL) y las Secretarías Técnicas COCEL.

3. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

Las entidades encargadas de utilizar este procedimiento son el CONACEL, la Secretaría Técnica Nacional, los COCEL y las Secretarías Técnicas COCEL.

4. CONTENIDO

Los pasos a seguir durante el proceso de modificación son los siguientes:

- a) **Decisión de modificación:** Los COCEL, en reunión ordinaria, pueden tomar la decisión de proponer la modificación de los componentes del SNCL. Se envía una solicitud de modificación a la Secretaría Técnica Nacional con la argumentación correspondiente.
- b) **Recepción de solicitud:** la Secretaría Técnica Nacional toma conocimiento de la solicitud, envía una copia a todas las Secretarías Técnicas COCEL restantes, quienes deben incorporar este tema en la tabla de la próxima reunión del COCEL, para tener una posición y decisión al respecto. Del acuerdo logrado en el COCEL la Secretaria Local informa a la Secretaría Técnica Nacional para que ésta a su vez resuma los insumos recibidos en base a la propuesta inicial con el objetivo de ponerla en tabla de reunión de CONACEL con todos los argumentos de la discusión previa.
- c) **Discusión:** el CONACEL evalúa la solicitud y decide.
- d) **Informe:** cualquier decisión tomada por el CONACEL es informada por la Secretaría Técnica Nacional inmediatamente después de la reunión a todas las Secretarías Técnicas COCEL, para que estas la ejecuten según corresponda.
- e) **Plazo de implementación:** una vez aprobada la modificación, el CONACEL debe indicar si se introduce de manera inmediata en los Componentes del SNCL vigentes a la fecha, o si deberá hacerse cuando se inicie el próximo proceso formal de actualización y revisión de los mismos.

1. OBJETIVO

Definir los pasos para el cobro anual de una cuota o licencia de certificación a los comerciantes certificados.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a la Secretaría Técnica Nacional, COCEL, la Secretaría Técnica COCEL, y a los comerciantes de leña certificados (personas naturales o jurídicas) que renuevan su contrato con la Corporación de Certificación.

3. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

La persona o entidad encargada de utilizar fielmente este procedimiento es la Secretaría Técnica Nacional y las Secretarías Técnicas COCEL.

4. CONTENIDO

Los pasos a seguir para el pago anual de la licencia de certificación son los siguientes:

- a) **La Secretaría Nacional realiza el envío de las cartas de cobranza:** a cada comerciante certificado, con copia a cada Secretaría Técnica, en ella se le solicita al comerciante que declare su volumen comercializado en la temporada. (según formulario 10)
- b) **El comerciante acude a su secretaría** respectiva y entrega la siguiente información, quedando a la espera de su factura respectiva:
 - ✓ El comerciante debe entregar los registros mensuales de venta de la temporada correspondiente (según el periodo de cobranza anual). Esta información deberá ser acompañada por fotocopias del registro de ventas y la información contable que respalde sus ventas de leña.
- c) **Envío de declaraciones:** Cada Secretaría Técnica envía a la Secretaría Nacional las declaraciones de volumen de sus comerciantes, solicitando las facturas correspondientes.
- d) **Pago:** Los comerciantes deben comenzar a pagar su licencia en cada Secretaría Técnica (o realizar directamente los depósitos bancarios en la cuenta de la Corporación), ésta recibe los pagos y envía los reportes de ellos a la Secretaría Técnica Nacional.
- e) **Renovación:** El contrato CO-CER-001, se renovará de forma automática el mes de Abril de cada año, y cuando se cumplan los siguientes puntos:

1. **El monto de la licencia:** La licencia se calcula utilizando la información del registro de ventas y la información contable. Se considera solamente el volumen de leña entregado a la fecha del pago y no el volumen comprometido a futuro. La unidad de medida es el metro cúbico estéreo o sus equivalencias. La leña vendida se multiplica por el costo unitario de la licencia, estipulado en el contrato CO-CER-001.

2. **Valor de la Licencia:** El CONACEL, en sesión ordinaria define el valor de la licencia que regirá a nivel nacional por un período determinado, siempre que este valor no supere el 3 % del precio de la venta de leña de los comerciantes certificados.

3. **Pago mínimo:** El CONACEL ha definido para los casos en que el volumen comercializado sea inferior a 500 metros y/o no se haya comercializado leña en el periodo de cobranza, un monto mínimo de licencia consistente en \$100.000 más IVA, que el comerciante debe cancelar para la renovación de su certificación.

4. **La fecha de pago:** La licencia se cancela en el mes de abril de cada año. El último plazo de pago será el último día hábil del mes.

5. **Formas de pago:** La licencia se cancelará en efectivo a la Corporación, con cheque (cruzado y nominativo) o depósito bancario. A solicitud el comerciante podrá pagar con un máximo de tres cheques a fecha.

6. **Comprobante pago:** La Secretaría Técnica Nacional entrega al comerciante una factura donde indica claramente el motivo y la forma del pago.

7. **Certificado de Vigencia:** Cada Secretaría técnica deberá emitir un certificado de vigencia a los comerciantes que hayan cumplido con el requisito del pago de licencia. (Formulario 11)

f) **Informe de pagos:** La Secretaría Nacional emite un informe de pago de licencias para cada Secretaría Técnica, con el objetivo de que cada una de ellas conozca los resultados del proceso a sus respectivos COCEL en la reunión más inmediata.

g) **Casos irregulares:** En casos en que existan comerciantes que no hayan pagado o declarado dentro de los plazos estipulados en sus cartas (o aquellos acordados excepcionalmente), la Secretaría Nacional informa al COCEL sobre la resolución de expulsión de los comerciantes en dicha situación.

h) **Término de contrato:** La Secretaría Técnica Nacional dará término al contrato de certificación de los comerciantes morosos, lo que implica:

1) La eliminación del comerciante del registro nacional de comerciantes certificados, según lo establece el CÓDIGO PG-CER-001 en su letra i), sobre mantención de la licencia de certificación.

2) El cobro de los respectivos pagarés de garantía establecido en el CODIGO PG-CER-001 en su letra h).

i) **Informe final del proceso:** la Secretaría Nacional debe presentar un resumen de los resultados en la reunión más próxima de CONACEL.

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Procedimiento de mediación entre comerciantes y consumidores de leña certificada.	CÓDIGO PG-MED-001 REVISIÓN: 03 PÁGINA 1 DE 2
---	--

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para recibir reclamos de consumidores y su tramitación a través de un procedimiento de conciliación al interior del SNCL

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a la Secretaría Técnica COCEL, al COCEL y a los comerciantes certificados y a los consumidores de leña certificada.

3. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

La persona o entidad encargada de utilizar fielmente este procedimiento es la Secretaría Técnica COCEL.

4. CONTENIDO

a) **Recepción de reclamos:** cualquier consumidor de leña certificada que por motivos fundados no esté conforme con el producto adquirido, puede realizar un reclamo formal ante la Secretaría Técnica de cada COCEL.

b) **Antecedentes y requisitos de los reclamos:**

1. Los reclamos deben realizarse por escrito exclusivamente por quien realizó la compra según lo señalado en la boleta o factura, y que considere que ha sido víctima de publicidad engañosa o de alguna deficiencia en el producto adquirido.
2. El reclamo debe contener al menos, un relato claro y preciso de los hechos en que se funda, los antecedentes del comerciante certificado, además de una propuesta de solución según el formulario de reclamos del SNCL (formulario N°12).
3. El reclamo debe ser acompañado de una copia de la boleta factura o guía de despacho, de la publicidad que considera ha vulnerado sus derechos como consumidor y de todo instrumento público o privado que sirva de sustento a la misma
4. Para el caso de consumidores estatales, servirán como respaldo aquellos documentos que forman parte de sus licitaciones de compras públicas. En estos casos, quien debe realizar el reclamo será aquella persona que esté expresamente facultada para ello.
5. En los casos en que el reclamo se refiera a disconformidad respecto del producto (calidad, sanidad, cantidad, especie), el consumidor deberá mantener como mínimo el 90% del producto adquirido. Lo anterior es requerimiento de la ley del consumidor en el caso de eventuales retiros por devoluciones o cambio del producto por parte del comerciante.

c) **Traslado de reclamo:** una vez recepcionado el reclamo por parte de la Secretaría Técnica COCEL, y una vez que se han agotado las instancias que demuestren la efectividad del mismo, ésta debe enviar una copia del mismo y agregar los documentos y respaldos de prueba del mismo, al comerciante aludido.

d) **Respuesta del comerciante:** recibido el reclamo, el comerciante cuenta con 5 días hábiles para aportar los antecedentes a la Secretaría Técnica COCEL y pronunciarse sobre el reclamo, proponiendo una solución si así lo amerita, o alternativas de solución distintas a las planteadas por el consumidor cuando corresponda.

e) **Traslado de respuesta al consumidor:**receptionados los antecedentes del comerciante, una copia de los mismos es enviada por carta certificada al consumidor para que éste, por escrito y dentro del término de 5 días corridos, manifieste la aceptación o rechazo de las alternativas ofrecidas por el comerciante certificado. Este plazo se computa desde la llegada de la carta a la oficina de correos correspondiente al domicilio del reclamante.

f) **Mediación:** si el consumidor acepta alguna de las alternativas ofrecidas por el comerciante, las partes son citadas por la Secretaría Técnica COCEL, a una audiencia de conciliación para suscribir un acta de arreglo, la que debe ser firmada por ambas partes y la secretaria Técnica. (Formulario N°13)

g) Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, se someterán a este procedimiento los reclamos que consistan en:

- Infracción a la Ley del consumidor 19.496.

- La no inclusión en la boleta o factura del precio, volumen, especie o contenido de humedad del producto.

- La no entrega de boleta o factura al momento de realizar la transacción.

- La no existencia de la tabla del valor calórico de cada especie en un lugar visible al consumidor.

- La falta de información de la conversión de unidad de volumen.

- La infracción a la publicidad realizada por cada comerciante.

h) **Disconformidad del consumidor:** Si el consumidor no acepta alguna de las alternativas de solución antes referidas; el comerciante no cumple con las obligaciones asumidas en la respectiva acta de arreglo; o simplemente el comerciante aludido no responde o aporta antecedentes dentro de los plazos previamente señalados, el COCEL deberá tratarlo en reunión formal, en la cual se puede instruir alguna sanción, en conformidad a los procedimientos del SNCL, PG-CER-001, letra k). Sin perjuicio de lo anterior, el consumidor podrá concurrir a los tribunales de policía local, en conformidad a lo establecido en la Ley 19.496.

REGLAMENTOS

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Reglamento de la Corporación de Certificación de Leña y otros Productos del Bosque Nativo (CCL)	CÓDIGO RG-CNC-001 REVISIÓN: 04 PAGINA 1 DE 1
---	--

1. La Corporación es la entidad que inscribe el sello de certificación y los documentos del sistema. Está formada por instituciones públicas y privadas involucradas en la implementación del SNCL.
2. La Corporación tiene la responsabilidad de dar sustento institucional, legal y financiero a la Secretaría Técnica Nacional y a las Secretarías Técnicas Regionales del SNCL, que representan la columna vertebral del SNCL. Las secretarías hacen funcionar el Sistema de Certificación, siempre bajo el mandato operativo del CONACEL y el COCEL.
3. La Corporación tendrá un rol externo al SNCL, promoviendo políticas, recaudando fondos y generando mecanismos de autofinanciamiento para darle sostenibilidad al sistema. Para eso podrá elaborar proyectos, postulando a fuentes nacionales o internacionales, generar alianzas con el sector público y privado.
4. La Corporación podrá cobrar una cuota anual a los comerciantes de leña certificados (licencia de certificación). Esta cuota anual no podrá ser superior al 3% del valor de la leña para no afectar las utilidades de los comerciantes, y será utilizada para financiar las instancias de apoyo del SNCL hacia los comerciantes certificados.
5. La Corporación está formada en principio por la Agrupación de Ingenieros Forestales por el Bosque Nativo (AIFBN) y Asociación Gremial Bosque Nativo Ñuble, pudiendo integrarse posteriormente todas aquellas organizaciones públicas y privadas que participan en consejos locales reconocidos por el CONACEL.
6. La Corporación es una Corporación de Derecho Privado que se rige bajo el Libro I del Título XXXIII del código civil, y sus atribuciones, deberes, objetivos y otros aspectos de la administración se encuentran debidamente establecidos en los estatutos de su acta de constitución, que consta en la notaría del Sr. Joaquín Tejos Hernández de la ciudad de Chillán, constituida el 30 de agosto del año 2006.

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Reglamento del Consejo Nacional de Certificación de Leña (CONACEL)	CÓDIGO RG-CNL-001 REVISIÓN: 04 PÁGINA 1 DE 2
--	--

1. OBJETIVO

Establecer la composición, funciones y ámbito de acción del Consejo Nacional de Certificación de Leña (CONACEL) y la Secretaría Técnica Nacional.

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

Los responsables de aplicar este reglamento son el CONACEL y la Secretaría Técnica Nacional.

3. CONTENIDO

1. El CONACEL debe estar compuesto por 1 representante de cada Consejo Local reconocido, el delegado de la Corporación (Secretaría Técnica Nacional), los firmantes del Acuerdo de Cooperación Nacional (CONAF, MMA, SERNAC, AIFBN, DAS, AG Bosque Nativo Nuble) y representantes invitados de distintas instituciones públicas y privadas.
 - a) Tienen derecho a voz y voto el representante de los consejos locales y los firmantes del Acuerdo de Cooperación Nacional. Los invitados y la Secretaría Técnica Nacional sólo tienen derecho a voz.
2. El ámbito de acción del CONACEL es todo el país, operando en aquellas ciudades donde se han reconocido consejos locales de certificación de leña.
3. La constitución del CONACEL se formaliza a través de la firma de un convenio de colaboración, donde se establecen derechos, deberes y una serie de otros aspectos. El CONACEL no tiene personalidad jurídica.
4. El CONACEL es presidido por uno de sus miembros, elegido democráticamente, y cuenta con una Secretaría Técnica Nacional contratada por la Corporación.
5. Las reuniones ordinarias del CONACEL solo podrán celebrarse válidamente con un quórum mínimo del cincuenta por ciento más uno (50% + 1) de sus miembros.
6. Los acuerdos se tomarán con la aprobación de la mayoría simple (50%+1) de los asistentes.
7. El CONACEL tiene un reglamento interno para normar su funcionamiento.
8. Las funciones del CONACEL son las siguientes:
 - ✓ Generar las directrices del SNCL.
 - ✓ Administrar el SNCL.
 - ✓ Administrar el sello de certificación.
 - ✓ Promover y difundir el SNCL.

- ✓ Promover políticas y legislación en materias relacionadas con la dendroenergía.
- ✓ Modificar algunos de los componentes del SNCL.
- ✓ Reconocer nuevos consejos locales de certificación de leña.
- ✓ Intervenir y/o cancelar el reconocimiento de un consejo local.
- ✓ Coordinar a los consejos locales de certificación existentes.
- ✓ Gestionar recursos para la implementación del SNCL.
- ✓ Monitorear el funcionamiento y rigurosidad de los consejos locales de certificación de leña.
- ✓ Monitorear el uso del sello de certificación por parte de consejos locales, evaluadores acreditados y comerciantes de leña certificados.
- ✓ Dirimir conflictos al interior o entre consejos locales de certificación de leña y conocer por vía de apelación de las medidas adoptadas por los COCEL.
- ✓ Solicitar auditorías.
- ✓ Velar por el mejoramiento continuo del SNCL. Se realizará al menos un taller nacional anual de discusión sobre el funcionamiento del SNCL.

9. La Secretaría Técnica Nacional tiene las siguientes funciones:

- ✓ Representar técnicamente a la Corporación de Certificación de Leña ante los eventuales compromisos que ésta suscriba.
- ✓ Establecer los contratos con las Secretarías Técnicas COCEL, los evaluadores, los auditores y los comerciantes de leña.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los procedimientos, reglamentos y contratos del SNCL.
- ✓ Citar a reuniones del CONACEL.
- ✓ Tomar acta de las reuniones y de los acuerdos alcanzados al interior del CONACEL.
- ✓ Apoyar la búsqueda de financiamiento para fortalecer el trabajo del CONACEL.
- ✓ Realizar todas las actividades encomendadas por el CONACEL.
- ✓ Mantener informado al CONACEL de los acontecimientos relacionados con el SNCL, tanto interna como externamente, entre otras materias sobre el buen funcionamiento de los Consejos Locales.
- ✓ Elaborar propuestas al CONACEL y sugerir modificaciones.

10. La Secretaría Técnica Nacional no puede tomar decisiones autónomas que afecten al CONACEL ni al SNCL.

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Reglamento para el reconocimiento de consejos locales de certificación de leña.	CÓDIGO RG-RCL-001 REVISIÓN: 04 PÁGINA 1 DE 1
---	--

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos que deben cumplir los grupos locales que trabajan relacionados a la leña, para transformarse en Consejos Locales de Certificación de Leña (COCEL).

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

Los responsables de aplicar este reglamento son el CONACEL y la Secretaría Técnica Nacional.

3. CONTENIDO

1. Los COCEL solicitantes deben estar constituidos, como mínimo, por cuatro representantes, de los cuales por lo menos dos deben ser del sector público.
2. Los solicitantes tienen una representatividad geográfica mínima de Provincia.
3. Los solicitantes han firmado un convenio de colaboración donde se establecen derechos, deberes y una serie de otros aspectos, el cual puede considerar la suscripción del Gobierno Provincial y/o Regional.
4. Los solicitantes tienen un reglamento interno para normar su funcionamiento.
5. Los solicitantes han elegido una directiva.
6. Los solicitantes deberán presentar antecedentes que acrediten la realización de actividades de sensibilización y/o difusión y/o educación acerca de la problemática de la Leña.
7. Los solicitantes cuentan con un diagnóstico local de la situación de uso y comercialización de leña y una propuesta de plan de trabajo para ser abordada desde el nuevo COCEL.
8. Aquellos COCEL que soliciten reconocimiento a partir de enero del año 2012, deberán acreditar además los recursos necesarios para el funcionamiento de la respectiva Secretaría Técnica por un periodo mínimo de dos años.

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Reglamento de los Consejos Locales de certificación de leña.	CÓDIGO RG-CCL-001 REVISIÓN: 04 PÁGINA 1 DE 3
--	--

1. OBJETIVO

Establecer la composición y funciones básicas del Consejo Local de Certificación de Leña (COCEL).

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

El responsable de aplicar este reglamento es el COCEL, y de ejecutarlo la Secretaría Técnica COCEL.

3. CONTENIDO

1. El COCEL está abierto a toda institución interesada en participar.
2. El COCEL es presidido por uno de sus miembros, electo democráticamente.
3. El COCEL deberá realizar al menos 10 reuniones en el año, sesionando válidamente con un quórum del 50% más uno de sus miembros.
4. Las funciones del COCEL son las siguientes:
 - ✓ Administrar el SNCL a nivel local.
 - ✓ Coordinar y promover la certificación de leña a nivel local.
 - ✓ Certificar a los comerciantes de leña que cumplan con los requisitos mínimos de certificación del SNCL.
 - ✓ Coordinar las auditorías realizadas por el CONACEL.
 - ✓ Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría Técnica COCEL contratada.
 - ✓ Monitorear el uso del sello de certificación por parte de los comerciantes de leña certificados.
 - ✓ Retirar el sello de certificación cuando los comerciantes no cumplan con lo establecido en los reglamentos del SNCL e informar oficialmente a la comunidad el retiro del sello a un comerciante.
 - ✓ Solicitar la modificación de los estándares de certificación de leña u otros aspectos del sistema.
 - ✓ Realizar auditorías selectivas con el fin de evaluar el trabajo de los evaluadores y quitar la acreditación en los casos en que no se cumpla con el contrato del Evaluador.
 - ✓ Participar en el CONACEL.

- ✓ Gestionar recursos para la implementación del SNCL a nivel local.
 - ✓ Generar un informe anual de gestión en base al cumplimiento de sus funciones.
 - ✓ Participar en la comisión de selección de los profesionales de la secretaría técnica que apoya al COCEL.
5. Para generar las condiciones de implementación exitosa del SNCL, los Consejos Locales deberán promover y ejecutar:
- a) Programas de Difusión e información pública.
 - b) Programas de asistencia técnica y de posicionamiento de comerciantes de leña certificados.
 - c) Programas de fiscalización conjunta (carretera – locales de venta urbanos).
 - d) Programa de fortalecimiento interno.
 - e) Programa de promoción de políticas públicas para la Dendroenergía a nivel local.
6. El COCEL debe elaborar un reglamento interno para su funcionamiento el cual no podrá contravenir lo estipulado en el presente reglamento general.
7. La Secretaría Técnica COCEL tiene las siguientes funciones:
- ✓ Velar por el cumplimiento de los procedimientos, reglamentos y contratos del SNCL.
 - ✓ Citar a reuniones del COCEL.
 - ✓ Tomar acta de las reuniones y de los acuerdos alcanzados al interior del COCEL.
 - ✓ Apoyar la búsqueda de financiamiento para fortalecer el trabajo del COCEL.
 - ✓ Realizar todas las actividades encomendadas por el COCEL.
 - ✓ Mantener informado al COCEL de los acontecimiento relacionados con el SNCL, tanto interna como externamente.
8. Además de las funciones mencionadas, la Secretaría Técnica COCEL deberá cumplir con los Términos de Referencia establecidos en el contrato con la Corporación de Certificación de Leña.
9. La Secretaría Técnica COCEL no puede tomar decisiones autónomas que afecten al COCEL ni al SNCL. Todas las decisiones se toman en el seno del COCEL y SNCL.
10. Intervención o pérdida del reconocimiento del COCEL: El CONACEL dispondrá la intervención o el retiro del reconocimiento de un COCEL, cuando este no reúna los quórum necesarios para sesionar dentro del término de tres meses continuos, así como también, cuando no cumpla con el porcentaje mínimo de asistencia a las reuniones del CONACEL.

Para hacer efectiva alguna de las medidas señaladas en el párrafo anterior, la Secretaría Técnica Nacional controlará permanentemente el funcionamiento de los COCEL, informando sobre su normal funcionamiento en las reuniones ordinarias del CONACEL.

Constada la ocurrencia de lo señalado en el párrafo primero de este número, el CONACEL discutirá y decidirá la adopción de las medidas de intervención o cancelación del reconocimiento, en la primera sesión ordinaria posterior a tal constatación.

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos que se deben cumplir para la contratación de los Secretarios Técnicos que apoyan y trabajan con los Consejos Locales de Certificación de Leña (COCEL).

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

Los responsables de aplicar este reglamento son la Secretaría Técnica Nacional.

3. CONTENIDO

a) Una vez autorizada la Secretaría Nacional para iniciar el proceso de contratación del Secretario Técnico de un COCEL, debe elaborar los Términos de Referencia para el cargo, los que deben contener como mínimo:

1. Antecedentes generales de la contratación (términos generales, institución, actores involucrados, etc)
2. Objetivos del proceso de contratación
3. Actividades a desarrollar por el profesional a contratar en términos generales.
4. Productos requeridos para el cargo, es ideal respaldar estos requerimientos con la entrega de un plan de trabajo que debe ser entregado al momento de la firma de contratos.
5. Dependencia jerárquica o coordinación.
6. Plazos, independiente del periodo total requerido, la contratación se hará por un período de prueba de 3 meses, estableciéndose que pasado ese tiempo y no habiendo objeciones de ninguna de las partes, se extenderá por un período indefinido o por un plazo definido por acuerdo mutuo.
7. Perfil del profesional, debe contener el nombre del cargo, la supervisión del mismo, descripción de actividades, funciones básicas, coordinaciones y ámbitos de acción.

b) El proceso de selección del profesional se debe ejecutar siguiendo las siguientes etapas:

1. **Pre selección de candidatos a entrevistar;** la Secretaría Nacional debe realizar un primer filtro según los antecedentes enviados por parte de los postulantes al concurso y presentará una terna para la siguiente etapa de entrevista ante la comisión que entrevistará a los candidatos.
2. **Conformación de Comisión evaluadora,** se conformará una comisión de 4 personas en la cual debe figurar el Secretario Nacional, un director como parte de la Corporación, y 2 consejeros que representen al COCEL respectivo.
3. **Criterios para selección de candidatos,** a fin de tener antecedentes comparables de los diferentes candidatos, que permita tomar una decisión objetiva, se considerarán los siguientes criterios:
 - ✓ **Datos personales;** el o los reclutadores deben mantener la atención en aquellas características que realmente son operativos para el puesto. El deber ético es de mantener en privado la información disponible en los C.V.
 - ✓ **Preparación académica;**procurar identificar candidatos con formación académica que se relacione con el puesto en forma operativa.
 - ✓ **Antecedentes laborales;**os empleos anteriores permiten ver si el solicitante es una persona estable o si cambia de una ocupación a otra con frecuencia. Antecedentes sobre el desempeño laboral proporcionarán datos sobre responsabilidades y experiencias del candidato.
 - ✓ **Pertenencia a instituciones, distinciones, pasatiempos.** Los pasatiempos revelan facetas importantes de la personalidad.
4. **Entrevistas personales;** La comisión entrevistará a los candidatos seleccionados individualmente. La Entrevista Individual consistirá en indagar sobre los siguientes aspectos como mínimo: Antecedentes académicos, Experiencia laboral, Experiencia específica y antecedentes adicionales de la propia entrevista.
5. **Acta de contratación;** una vez concluido el proceso de selección, la comisión evaluadora debe levantar acta con la decisión acordada, en donde debe constar los nombres de los integrantes, el profesional seleccionado, las calificaciones obtenidas y la firma de los evaluadores. (Usar Formulario 14)

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Reglamento de acreditación de Evaluadores	CÓDIGO RG-ACR-001 REVISIÓN: 04 PÁGINA 1 DE 2
---	--

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos que deben cumplir las personas naturales o jurídicas para acreditarse como evaluadores en el SNCL.

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

Los responsables de aplicar este reglamento son el COCEL y la Secretaría Técnica COCEL.

3 CONTENIDO

1. Los requisitos que deben cumplir los postulantes o candidatos a evaluadores del SNCL, son los siguientes:
 - a) **Poseer capacidad técnica en las áreas forestal y comercial**, con experiencia en el área Silvoagropecuaria. Lo que debe constar en el Currículo Vitae del postulante.
 - b) **Conocimiento del SNCL**. Haber concluido con éxito el curso de capacitación para evaluadores dictado u organizado por el Consejo Local de Certificación de Leña.
 - c) **Respaldo de antecedentes y referencias personales, profesionales** (certificado título profesional o fotocopia legalizada) y contar con inicio de actividades en 1ª o 2ª categoría. Las Secretarías Técnicas Locales se reservan el derecho de comprobar la veracidad de los antecedentes entregados.
8. Con posterioridad a ser acreditado, el evaluador debe **mantener registros con los informes de evaluación elaborados**. La acreditación puede ser suspendida o retirada en las siguientes circunstancias:
 - ✓ Presentar antecedentes o documentación falsa o engañosa al momento de solicitar la acreditación.
 - ✓ Mantener cualquier vínculo contractual de carácter indefinido con las instituciones integrantes de los consejos locales, nacionales y/o comerciantes de leña certificado.
 - ✓ Ser sorprendido en actividades ilegales relacionadas con la producción y/o comercialización de productos forestales.
 - ✓ Haber falseado antecedentes de los postulantes a la certificación en sus informes de evaluación.
 - ✓ Incurrir en cualquier acción u omisión negligente que perjudique al SNCL.
 - ✓ Utilizar inadecuadamente el Sello de Certificación.

- ✓ No cumplir el Contrato CO-EVA-001, entre el evaluador y el comerciante de leña.
 - ✓ No presentación de informes de evaluación de comerciantes de leña dentro del término de 12 meses continuos.
 - ✓ Si alguna auditoría realizada por el SNCL lo recomienda, basado en razones de orden técnico.
9. Sin perjuicio de lo previamente señalado, todo evaluador acreditado, que desee mantenerse vigente en el Registro Nacional de Evaluadores, deberá cancelar 1 UF (Unidad de Fomento) anual a la Corporación Nacional de Certificación de Leña, transcurrido un año de su acreditación.

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Reglamento de certificación	CÓDIGO RG-CER-001 REVISIÓN: 04 PÁGINA 1 DE 3
---	--

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos que debe cumplir un comerciante de leña para certificarse con el sello del SNCL.

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

Los responsables de aplicar este reglamento son: el COCEL, sus Secretaría Técnica y el Evaluador.

3. CONTENIDO

Los comerciantes de leña que deseen certificarse con el sello del SNCL, deben considerar los siguientes requisitos:

1. **Estar constituido legalmente como comerciante de leña**, es decir poseer un giro acorde a la actividad en el Servicio de Impuestos Internos. Se entiende por comerciante final de Leña a toda aquella persona que vende el producto al consumidor, a excepción de minimarkets, cadenas de retails y supermercados.
2. **Al momento de solicitar la certificación el comerciante de leña debe cumplir todos los indicadores de los cuatro principios del estándar de certificación si excepción.** Lo anterior implica cumplir con la legislación aplicable (Principio1), que la leña provenga de predios con planes de manejo aprobados y bien ejecutados según lo autorice y acredite CONAF (Principio 2), contar con un plan de secado que permita la venta de leña bajo el 25% (Principio2) y cumplir con lo establecido en la ley del consumidor (Principio 4).
3. Respecto de los siguientes verificadores del principio 1, se debe considerar:
 - **Verificador 1.2.4.:**La pre-evaluación que considera el procedimiento de certificación CÓDIGO PG-CER-001, letra b), contiene un informe entregado por CONAF, en el cual se deberá especificar o corroborar si se trata o no de terrenos agrícolas cuando el comerciante informe dicho origen. En estos casos además el comerciante debe realizar una declaración de stock según el formulario N°1 de los componentes del SCNL Versión 7.0.
 - **Verificador 1.4.1.:**Además del certificado emitido por la dirección del trabajo, el evaluador deberá presentar en aquellos casos en que existan multas o infracciones cursadas, otros medios que acrediten que se subsanaron los problemas detectados. Para efectos de los contratos de los trabajadores que tuviese el comerciante, se aconseja a los evaluadores recomendar la

implementación de los formatos reconocidos por la dirección del trabajo en su página Web (<http://www.dt.gob.cl/tramites/1617/w3-article-97403.html>)

- **Verificador 1.4.2.:** Además del certificado emitido por la SEREMI de Salud correspondiente, el evaluador deberá presentar en aquellos casos en que existan multas o infracciones al D.S. N°594, otros medios que acrediten que se subsanaron los problemas detectados.
- **Verificador 1.5.2.:** Para la obtención de los antecedentes a que hace referencia el verificador, se requiere que el mismo comerciante que postula a la certificación, concurra personalmente a los departamentos de cobranzas o rentas y patentes de los municipios para solicitar la información.

4. Respecto de los siguientes verificadores del principio 2, se debe considerar:

- **Verificador 2.2.1.:** Tanto los informes de cumplimiento de planes de manejo, como la información de acreditación respecto de las actividades bonificadas en la Ley 20.283, deberán ser solicitadas por la Secretaría Técnica a la oficina de CONAF respectiva bajo el amparo de la ley de transparencia N°20.285. En el caso en que esta institución haya realizado las actividades de acreditación en terreno y tenga dichos informes, tiene plazos claramente definidos para dar respuesta. En los casos en que CONAF no haya realizado las respectivas visitas de terreno, tendrá un plazo máximo de 3 meses para responder a la solicitud de la Secretaría Técnica, según acuerdo de CONACEL. (Reunión N°18, acuerdo 8). En caso contrario se entenderá que no existen antecedentes negativos de los proveedores consultados y que se puede continuar con el trámite de certificación según el reglamento RG-CER-001
- **Verificador 2.2.2.:** El porcentaje del 50% a que hace referencia el estándar de certificación se permitirá por una sola vez al momento de la postulación del comerciante al sello de certificación SNCL, en las temporadas posteriores dicho porcentaje no deberá superar el 20% del volumen total, lo que debe acreditar con las guías de libre tránsito de productos forestales timbradas por CONAF, o con las guías de despacho o facturas de las compras, en el caso de especies exóticas.

Por otra parte, cada vez que el comerciante cambie de proveedores, deberá informar y entregar las resoluciones correspondientes aprobadas por CONAF a la Secretaría Técnica, con el fin de que ésta verifique el cumplimiento adecuado del plan de manejo, norma o bonificación de manejo ante CONAF.

Respecto de este mismo principio, si el comerciante ha sido certificado bajo los estándares de Manejo Forestal del sistema F.S.C. (Forest Stewardship Council) no será necesario exigir el informe de cumplimiento de Plan de Manejo que elabora CONAF.

5. Respecto de los siguientes verificadores del principio 3, se debe considerar:

Verificadores 3.1.2 y 3.2.1.: Tanto el registro de las mediciones de humedad y su forma de monitoreo, como la clasificación de los lotes según su calidad a que hace mención el estándar de certificación, se encuentran contenidas en el Manual técnico N°1 para el monitoreo de calidad de leña del SNCL.

6. Respecto de los siguientes verificadores del principio 4, se debe considerar:

Verificadores 4.1.2 y 4.2.1.: La Secretaría Técnica entregará como parte del acompañamiento que realiza al comerciante, los formatos correspondientes a la tabla de poder calorífico de las especies usadas para leña (Formulario 4) y aquel correspondiente a la tabla de conversión de las distintas unidades de venta según las equivalencias en base a un metro cúbico de leña estéreo (Formulario 5). Todo ello previo a la evaluación formal por parte del COCEL.

7. **Monitoreos:** El comerciante debe someterse a los Monitoreos permanentes que realiza el personal técnico de la Secretaría Técnica Local o un auditor acreditado por el SNCL.

8. **Atención de reclamos:** los reclamos de los consumidores que sean recibidos por la Secretaría Técnica Local serán abordados de acuerdo a los procedimientos de mediación del SNCL (PG-MED-001).

9. **De la suspensión o pérdida de la certificación:** Dependiendo de la gravedad de la infracción o ante la reiteración de conductas, un comerciante podrá ser objeto de la suspensión o la pérdida de su certificación, en el caso de incurrir en alguna de las siguientes conductas:

- ✓ Haber sido sancionado por la justicia como consecuencia de realizar actos ilícitos en relación con la comercialización de leña, o aquellos que impliquen el incumplimiento del estándar de certificación.
- ✓ Utilizar inadecuadamente el Sello de Certificación.
- ✓ No cumplir el Contrato CO-CER-001, celebrado entre la Corporación de Certificación de Leña y el comerciante de Leña.
- ✓ Si el auditor lo recomienda.

10. Sin perjuicio de lo señalado previamente, un comerciante que pierde su condición de certificado podrá solicitar nuevamente la certificación después de 2 años.

Sistema Nacional de Certificación de Leña (SNCL) Reglamento uso del sello de certificación	CÓDIGO RG-SEL-001 REVISIÓN: 04 PÁGINA 1 DE 2
---	--

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones para el uso del sello de certificación.

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

Los responsables de aplicar este reglamento son el COCEL, su Secretaría Técnica, el auditor y el evaluador.

3. CONTENIDO

1. La Secretaría Técnica entregará el sello de certificación al comerciante de leña en papel y en una copia digital (Formulario 8), después de aprobada su solicitud de certificación por parte del COCEL.
2. El comerciante de Leña tendrá que utilizar en forma obligatoria el sello de certificación en los productos que comercialice (solo leña y astillas en sus distintos formatos), respetando el formato oficial. (Indicador 4.1.3)
3. El sello de certificación puede ser impreso en cualquier superficie que permita transportarlo en forma independiente.
4. El sello de certificación NO puede ser pintado sobre camiones, panderetas, muros, pisos u otras superficies no transportables.
5. El sello de certificación SI puede ser utilizado en pendones, colgantes, carteles, lienzos, tarjetas de presentación, boletas, guías, y facturas. Podrá ser utilizado en otras condiciones previa autorización del COCEL.
6. El sello de certificación NO puede ser prestado, arrendado ni vendido a otros comerciantes de leña ni de otros productos forestales, ni ser ubicado en sectores aledaños a otros locales de venta.
7. El sello de certificación debe estar en un lugar visible y limpio.
8. En el caso de comerciantes que, manteniendo su marca, vendan leña a través, de supermercados almacenes y otros establecimientos comerciales cuyo giro principal no sea la comercialización de leña, deberán cumplir el principio 4 incorporando la información del producto en su empaque o lugar de venta.
9. De no respetarse cualquier de estos puntos, el COCEL podrá suspender o cancelar la certificación e incluso retirarla.

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para la realización de auditorías por parte del CONACEL.

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

Los responsables de aplicar este reglamento son el CONACEL y la Secretaría Técnica Nacional.

3. CONTENIDO

1. Las auditorías serán realizadas en cualquier época del año a un conjunto representativo de comerciantes certificados y en base a las sugerencias de los COCEL y sus Secretarías Técnicas.
 2. La Secretaría Nacional proporciona al equipo auditor el Manual N°2 de auditoría, el cual contiene los objetivos y metodología del proceso., el proceso debe incorporar los siguientes aspectos:
 - ✓ La metodología y plan de trabajo del proceso llevado a cabo.
 - ✓ El nivel de cumplimiento del Estándar de Certificación de Leña.
 - ✓ Un análisis de las no-conformidades identificadas (incumplimientos).
 - ✓ Un análisis del cumplimiento del Contrato CO-CER-001 (uso del sello de certificación y otras obligaciones).
 - ✓ Una conclusión en la cual se proponga la mantención o la pérdida de la certificación en base a los incumplimientos detectados si los hubiera.
 - ✓ Una sección con los anexos recopilados por los auditores en el proceso, especialmente aquellos referidos a las cuadraturas de los volúmenes comercializados.
 3. El formato de informe de auditoría a entregar por cada comerciante, debe ser en el formato contemplado en el formulario N°15.
 4. El informe de auditoría debe ser presentado y aprobado por el COCEL para considerarse oficialmente aceptado y concluido.
 5. El equipo auditor deberá firmar con el comerciante un acta de apertura del proceso de auditoría según el formulario N°16.
-
