

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) a las Secretarías Técnicas COCEL, a los evaluadores acreditados y a los comerciantes que soliciten ser certificados.

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 certificación son los siguientes:

- a) Envío de solicitud: el solicitante envía una solicitud y la lista de auto chequeo del estándar de certificación a la Secretaría Técnica COCEL de la ciudad donde tiene su domicilio comercial o a la Secretaría más cercana. La Secretaría Técnica COCEL responde y envía el Reglamento RG-CER-001 y el registro nacional de evaluadores acreditados. En caso que el comerciante sea un intermediario y no un productor, debe indicar los proveedores de los cuales se abastece.
- b) Preevaluación del solicitante: la Secretaría Técnica COCEL envía mediante oficio los antecedentes del postulante (nombre, RUT y dirección) a las instituciones miembros del COCEL y otras instancias pertinentes.
- c) Acuerdo formal de evaluación: una vez que el solicitante toma contacto y llega a acuerdo económico con un evaluador, firman un contrato de servicio para realizar la evaluación (Contrato CO-EVA-001).
- d) Informe de evaluación: el evaluador evalúa al solicitante en relación al cumplimiento del Reglamento de Certificación RG-CER-001. Para ello, revisa la 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 que estará disponible en la Web o en la Secretaría Técnica COCEL respectiva.

Si el solicitante no cumple con el mínimo exigido en el Reglamento, el evaluador debe incorporar en el informe una serie de recomendaciones para mejorar aquellos aspectos críticos según el principio de gradualidad.

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

- e) Examen de admisibilidad del informe: la Secretaría Técnica COCEL revisa el informe de evaluación y los verificadores presentados por el evaluador, 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 Reglamento RG-CER-001. Luego el informe es remitido a los miembros del COCEL, quienes tienen un plazo máximo de 60 días corridos para resolver. Este plazo se inicia a contar del día de recepción del informe de evaluación por la Secretaría Técnica COCEL. En ese período el COCEL revisa el informe y los antecedentes del Solicitante. Si no se responde en ese plazo, se considera aprobada la certificación.
- f) Evaluación del COCEL: el Secretario Técnico COCEL cita al solicitante y al evaluador a la presentación del informe ante el COCEL. 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.
 - 1. Si la decisión del COCEL 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, y se comunica la decisión al solicitante y al evaluador.
 - 2. Si la decisión del COCEL es negativa, el solicitante podrá postular a la certificación una vez superadas las causas del rechazo en un plazo acordado mutuamente.
- g) Certificación: se firma el Contrato CO-CER-001 entre la Secretaría Técnica Nacional, representante de la Corporación, y el solicitante, en el cual este último se compromete a utilizar el sello de certificación de acuerdo al Reglamento RG-SEL-001 y se estipulan las obligaciones de ambas partes con respecto a la mantención de la certificación. Posteriormente, se entrega el sello de certificación y un certificado en el que se acredita la nueva condición del comerciante de leña.
- h) 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 escritos de difusión local o página WEB, señalando los datos comerciales del nuevo comerciante de leña certificado.
- i) Mantenimiento de la certificación: el comerciante renueva la certificación en abril de cada año con la entrega de una lista de autochequeo, cuyo formato es entregado por la Secretaría Técnica COCEL, y el pago de la licencia indicada en el contrato CO-CER-001. Esta renovación le permite mantenerse en el registro de comerciantes de leña certificados. Además, debe aprobar la auditoría realizada por la Secretaría Técnica Nacional cuando corresponda.
- j) Amonestación o expulsión de la certificación: los comerciantes respecto de los cuales se interpongan denuncias, reclamos o se detecte por parte de

algún órgano ligado al SNCL, infracciones al Reglamento de Certificación (RG-CER-001) y al Reglamento de Uso del Sello de Certificación (RG-SEL-001), o al contrato CO-CER-001, pueden ser objeto de amonestación o expulsión, medidas que sólo serán aplicadas por el COCEL cumpliendo previamente con el siguiente procedimiento:

1. Recepción de reclamo: todo reclamo es recepcionado por la Secretaría Técnica COCEL, donde debe abrirse un expediente adjuntando el reclamo, denuncia o situación detectada por otros agentes del SNCL. Así mismo, el encargado de la Secretaría Técnica COCEL debe desarrollar todas las diligencias necesarias para determinar la efectividad de las imputaciones o establecer su falsedad, adjuntando al expediente todos los antecedentes recabados.
2. Envío y recepción de antecedentes del comerciante certificado: recibido un reclamo, denuncia o detectada alguna irregularidad que constituya causal de amonestación o expulsión, se envía una carta certificada con todos los antecedentes recabados al comerciante certificado objeto de las mismas, el que goza 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. Resolución del COCEL: una vez recibidos los descargos, el encargado de la Secretaría Técnica COCEL presenta el caso ante el COCEL, que conoce de los mismos en la sesión ordinaria siguiente a la presentación de los antecedentes. El COCEL decide entonces la aplicación de las medidas de amonestación o expulsión por mayoría simple de los asistentes.
4. Apelación: se puede apelar la resolución del COCEL ante el CONACEL, dentro del término de 10 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 suspende los efectos de la resolución apelada.
5. El CONACEL conoce y resuelve 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 decide expulsar al comerciante certificado o se encuentran vencidos los plazos para apelar o se ha confirmado la resolución del COCEL por el CONACEL, en el caso que el comerciante haya apelado, la Secretaría Técnica COCEL elimina al comerciante del listado de comerciantes certificados, e inicia acciones legales si corresponde.
7. Dispuesta la aplicación de las medidas, el COCEL publica periódicamente el registro oficial de comerciantes de leña certificados en un diario provincial, así como de aquellos que han sido objeto de expulsión.