

PROGRAMA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LA MADERA COMERCIALIZADA DE LA COMUNITAT VALENCIANA



COMUNITAT VALENCIANA

Revisado y Aprobado:

El Director General del Medio
Natural y Evaluación Ambiental



PROGRAMA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LA MADERA COMERCIALIZADA COMUNITAT VALENCIANA

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El presente documento se elabora en cumplimiento de lo establecido en el Plan Nacional de Control de la Madera Comercializada, elaborado por el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, que establece que:

“Para la correcta aplicación del presente Plan se acordó en reunión del Grupo de trabajo de la madera la necesidad de cada territorio (Comunidades autónomas y ciudades autónomas) de realizar, comunicar a la Autoridad de coordinación estatal y aplicar efectivamente, un Programa regional de control con los criterios, procedimientos y cronología de los controles que se llevarán a cabo anualmente”

La elaboración del plan nacional responde a la necesidad de asegurar que los controles que se derivan de la normativa europea de comercio de madera legal se realizan de una manera coordinada y equilibrada en todo el territorio nacional. Este programa regional parte del número de controles establecido en el Plan Nacional, detallando los criterios para la elección de los agentes a controlar.

Según el Plan Nacional en la Comunitat Valenciana debe realizar anualmente, al menos, 35 controles que suponen el 9,94 % del total nacional, repartidos del siguiente modo:

- Controles mínimos Agentes 1 y 2: 5
- Controles mínimos Agentes 3 y 4: 26

Los otros 4 controles quedan a elección de la comunidad autónoma su asignación a los diferentes agentes.

Se considera que el número de Agentes 1 y 2 asignado es muy elevado para la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta el reducido número de propietarios forestales que comercializan los productos de madera aprovechados en sus propios montes (agente 1) y de rematantes (agentes 2) existentes. Debido a ello, el número de controles que no pueda alcanzarse de estos grupos se realizarán en agentes 3 y 4.

2. MARCO COMPETENCIAL

Las competencias vienen atribuidas en el Real Decreto 1088/2015, de 4 de diciembre, para asegurar la legalidad de la comercialización de madera y productos de la madera, en su Capítulo II, artículo 3 apartado 3: “Serán autoridades competentes en la aplicación del Reglamento EUTR los órganos competentes que designen las comunidades autónomas, a los que corresponde las funciones recogidas en el capítulo IV.”

I. AUTORIDADES COMPETENTES

En el Decreto 158/2015 de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural, define en el apartado b) del punto 1 del artículo 14 las competencias en la materia, como cita a continuación; “Artículo 14. Nivel administrativo de la Dirección General del Medio Natural y de Evaluación Ambiental. 1.Subdirección General del Medio Natural, a la que corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se relacionan:...b) Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, al que corresponden las funciones de ordenación integrada y gestión sostenible de los recursos forestales, y especialmente de los montes de utilidad pública y de montes patrimoniales de la Generalitat;...las tareas que le sean encomendadas en materia de legalidad de la comercialización de la madera y de los productos forestales y productos derivados; el control, inspección, apertura y tramitación de expedientes sancionadores y adopción de medidas cautelares en las materias anteriores;...”

Además en el Real Decreto 1088/2015, de 4 de diciembre, en su Disposición adicional primera “Designación de los órganos competentes autonómicos” se establece que las comunidades autónomas comunicarán a la Dirección General de Desarrollo Rural y Política Forestal del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, en un plazo no superior a seis meses, la designación de las autoridades competentes a que se refiere el artículo 3”

II. COORDINACIÓN ENTRE AUTORIDADES COMPETENTES REGIONALES.

◦ COORDINACIÓN INTERNA ENTRE AUTORIDADES COMPETENTES.

En la Comunitat Valenciana tan solo existe la Dirección General del Medio Natural y de Evaluación Ambiental como autoridad competente, por lo que no es necesaria dicha coordinación, si bien existe un equipo en cada provincia, Castellón, Alicante y Valencia, los cuales realizarán periódicamente reuniones de coordinación.

◦ RELACIÓN CON LA GUARDIA CIVIL: CÓMO TRATAR ESTA CAMPAÑA Y LAS SIGUIENTES CAMPAÑAS

Desde el Ministerio se coordinará con las Autoridades Competentes y la Guardia Civil (SEPRONA) las campañas necesarias para el control e inspección de aquellas empresas de las que se tengan conocimiento o indicios de encontrarse al margen de la legislación de referencia.



3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SOMETIDAS A CONTROL

Las empresas que serán sometidas a control se seleccionarán según se establece en los siguientes criterios, que se aplicarán de manera sucesiva hasta alcanzar, como mínimo, el objetivo fijado en el Plan Nacional de control de la legalidad de la madera comercializada:

*Campaña de información y control coordinada con la Guardia Civil. Se realizarán los controles establecidos conjuntamente con la Guardia Civil según lo dispuesto en el Plan Nacional de control de la legalidad de la madera comercializada.

*Preocupaciones Justificadas. Se consideran empresas con denuncias de terceros o indicios de ilegalidad. En primer lugar, se controlarán aquellas empresas de las que se tenga denuncia o conocimiento que comercia con madera que puede ser ilegal o cuyo origen no esté claro.

*Empresas sometidas a control en campañas anteriores y que tuvieran documentación incompleta.

*Empresas que aparecen en la lista del SOIVRE. Se utilizará la relación de empresas importadoras de madera por los puertos de la Comunitat Valenciana que ha facilitado el Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de las Exportaciones, para controlar a las que, siendo importadoras, y por tanto agentes según la normativa EUTR, no hayan presentado la Declaración Responsable a la que están obligadas.

*Empresas que aparecen en la lista de importadores facilitado por el Ministerio. Se utilizará la relación de empresas importadoras de madera con licencia FLEGT facilitado por el MAPA, para controlar a las que, siendo importadoras, y por tanto agentes según la normativa EUTR, no hayan presentado la Declaración Responsable a la que están obligadas.

*Empresas afectadas por el reglamento y que no hayan presentado declaración responsable. Se controlarán aquellas empresas de las que se sospeche que tienen la condición de agentes, según el reglamento EUTR, y que no haya presentado la Declaración Responsable durante el primer trimestre del año a la que están obligadas.

*Empresas que hayan presentado declaración responsable y que del correspondiente análisis de riesgo resulte riesgo no despreciable o superior.

* Controles sobre aquellas Entidades de Supervisión establecidas en territorio autonómico.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Una vez seleccionadas las empresas, comienza el procedimiento de control que se inicia con una fase de solicitud de información, continúa con el análisis de la información recibida y un control in situ si procede. Posteriormente se elabora un informe de control tras el cual se finaliza el procedimiento con una comunicación de finalización de las actuaciones de control y, en ocasiones el inicio de un procedimiento sancionador.

Solicitud de información, se establece a la empresa un plazo de 10 días para contestar y remitir la información solicitada.

Estudio de la información recibida, y en el caso de que sea:

I. Comerciante;

- Si está todo correcto se realiza un informe EUTR conforme.
- Si no está todo claro se solicitan las aclaraciones pertinentes hasta que se realiza el informe EUTR conforme.

II. Agente;

- Si se considera que no está completa la documentación recibida se solicitan las consiguientes aclaraciones y posteriormente se cita para realizar el control in situ (a ser posible en la semana siguiente)
- Si está correcta la información recibida se cita para realizar el control in situ (a ser posible en la semana siguiente)

Tras la realización del control in situ se redacta el Acta de visita con resultado:

- I. En estudio documental; se obtienen documentos que se trasladan a la oficina para estudiar y comprobar detenidamente la idoneidad y veracidad de los mismos.
- II. Conforme: todo está correcto y se elabora el informe EUTR como conforme y se cierra el control, notificándolo al interesado.
- III. No conforme: se encuentran deficiencias leves y se da un plazo de 10 días para su corrección o aporte de documentación complementaria.
- IV. Notificación de medidas correctoras: se encuentran deficiencias graves y se establece un plazo de 10 días para subsanar las deficiencias.

Una vez revisada y analizada la documentación recopilada se emite el informe EUTR correspondiente, con resultado Conforme/No Conforme/Notificación de Medidas Correctoras. Dicho informe se remite a la empresa objeto de control junto al documento de notificación de fin de control, indicando el resultado del control (Conforme/No Conforme/Notificación de Medidas Correctoras) y el plazo establecido para poder subsanar las deficiencias detectadas. En caso de que el resultado del informe sea No conforme o Notificación de Medidas Correctoras, dicho plazo oscilará entre los 2-6 meses en función de la gravedad de las mismas y a contar a partir del día siguiente de su notificación, como norma general.

En función del resultado del informe emitido, se puede incurrir en infracción, lo cual conlleva el inicio de expediente sancionador.

A continuación se presenta un esquema con el procedimiento que se empleará para la realización de los controles.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREVIAS

--PASO 0 -SELECCION AGENTE A CONTROLAR

NO RECIBE (AUSENTE,DESC,...,ETC):2º ENVIO (COTEJAR DIRECCIÓN AYUNT Y OTROS)+3º ENVIO+B.OFICIAL (Se considera notificado).....Analizar cada caso en concreto.
 SÍ RECIBE: Llamada y/o e-mail--SI NO RESPONDE-- NUEVA S. INFORMACIÓN (Doc 1b)

PASO 1-ENVÍO SOLICITUD DE INFORMACIÓN (doc 1 y 2) -----
 (Nº EXPTE)

- ➔ -NO RESPONDE
- ➔ -RESPONDE COMO NO AFECTADO POR EUTR. (opcion envio Doc 9.3)
- ➔ -RESPONDE IDENTIFICÁNDOSE COMO **COMERCIANTE** (envío Doc 3 opción Doc 9.2)
- ➔ -RESPONDE IDENTIFICÁNDOSE COMO **AGENTE**

NOTIFICACIÓN CIERRE EXPTE
 (Doc 7.b)

PASO 2-COMUNICACIONES PREVIAS AL CONTROL: INSPECTOR Vs AGENTE, (Una o varias tomas de contacto para preparar el control "in situ", via E-MAIL O TELÉFONO).

PASO 3-COMUNICACIÓN INICIO CONTROL (doc 4). OJO PLAZO < 1 MÉS, RECOMENDABLE, DESDE RECEPCIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

PASO 4 --INICIO CONTROL

VISITA AGENTE

TODO OK ➔ **ACTA RESULTADO CONFORME**
 (Doc 5)

DEFICIENTE ➔ **ACTA RESULTADO EN ESTUDIO DOCUMENTAL**
 CONSENSUAR PLAZO SUBSANACIÓN
 (Doc 5)

DEFICIENTE ➔ **ACTA RESULTADO NO CONFORMIDAD**
 INDICAR PLAZO SUBSANACIÓN
 (Doc 5)

MUY DEFICIENTE ➔ **ACTA RESULTADO NMC**
 (Doc 5)

FIN PLAZO SUBSANACIÓN

SUBSANA

SUBSANA ➔ **ACTA 2ª**
 SI SE PRECISA

NO SUBSANA ➔ **INFORME EUTR NO CONFORME**
 INDICAR PLAZO SUBSANAR NO CONFORMIDAD
 (Doc 6)

SUBSANA

NO SUBSANA

NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS (Doc 6-8)
INFORME QUEDA ABIERTO
 INDICAR PLAZO SUBSANAR NMC

INICIO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO LEY 39/2015

FIN PLAZO SUBSANACIÓN

NO SUBSANA

INICIO EXPEDIENTE SANCIONADOR
 LEY 39/2015 Y LEY 21/2015
 MODIFIC LEY DE MONTES

SUBSANA

CIERRA INFORME EUTR ABIERTO CON NMC
ACTA 2ª SI SE PRECISA

NOTIFICACIÓN FINALIZACIÓN CONTROL
 (Doc 7)

INFORME EUTR CONFORME
 (Doc 6)

RESOLUCIÓN EXPEDIENTE

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

NUMERO Y TITULO DOCUMENTO	FIRMA	ENVÍO	OBSERVACIONES
1.Carta solicitud información EUTR	Jefe Servicio Ordenación y Gestión Forestal	Correo Certificado/Telematico	Sin identificar Técnico de Inspección
1b.Carta solicitud informacion EUTR. Segon requeriment	Jefe Servicio Ordenación y Gestión Forestal	Correo Certificado/Telematico	Sin identificar Técnico de Inspección Previamente llevar a cabo intento de comunicación telefónica o e-mail
2.Carta aviso información	-----	E-mail (Carta solicitud adjunta)	Desde Correo Madera legal
3.Carta Solicitud listado proveedores	Jefe Servicio Ordenación y Gestión Forestal	Correo Certificado/Telematico	
4.Carta-correo aviso visita empresa	Tecnico Inspección	E-mail	Para formalizar fecha control consensuada previamente
5.Acta EUTR	Técnico Inspección + Agente	En mano (Dos copias)	Firma el Agente o no, Tantas actas como visitas a la empresa se hagan
6. Informe EUTR/Portal EUTR	Técnico Inspección	E-mail aplicación EUTR y Adjunto a NFC	Enviar al AGENTE O COMERCIANTE acompañando a la Notificación de Finalización del Control. Redacción en oficina
7.Notificación Finalización Control	Jefe Servicio Ordenación y Gestión Forestal	Correo Certificado/Telematico	Para finalizar en toda la casuística con resultado positivo final. (INFORME FAVORABLE).
7.b Notificación Cierre Expediente	Jefe Servicio Ordenación y Gestión forestal	Correo Certificado/Telematico	Para finalizar en la casuística de NO AFECTADOS por el Reglamento EUTR.
8.Notificación de medidas correctoras	Director General del Medio Natural y E.A.	Correo Certificado/Telematico	INICIO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Informe resultado NOTIFICACIÓN DE MEDIAS CORRECTORAS queda abierto.
Resolución Expediente Administrativo	Director General del Medio Natural y E.A.	Correo Certificado/Telematico	FINALIZA PROCEDIMIENTO ADMIN. Y el proceso de control en caso de INFORME NO FAVORABLE.
9.1-Instancia genérica	Representante de la empresa y Sello	E-mail	Declaración que deben registrar, adjuntado lo que estimen oportuno de forma GENERICA
9.2-Declaración Comerciante	Representante de la empresa y Sello	E-mail	Declaración que deben registrar, para el caso de identificarse como COMERCIANTES, adjuntando LISTA DE PROVEEDORES
9.3-Declaración No AFECTA EUTR	Representante de la empresa y Sello	E-mail	Declaración que deben registrar, para el caso de empresas NO AFECTADAS por el reglamento EUTR.

GENERALIDADES

*-SE REDACTAN TANTAS ACTAS COMO VISITAS A LA EMPRESA SE REALICEN, DE LAS CUALES SIEMPRE QUEDA COPIA EN LA EMPRESA (FORMATO AUTOCOPIATIVO O SE FOTOCOPIA PREVIO A FIRMA).

*-INFORME EUTR RELLENO EN OFICINA, NO FIRMA EL AGENTE, SÓLO EL TÉCNICO DE INSPECCIÓN, TAMBIÉN EN EL CASO DE COMERCIANTES.

*-FALTA INCLUIR FICHAS APOYO EJECUCIÓN CONTROL .



5. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Análisis y determinación empresas a controlar												
Solicitud de información												
Estudio documentación												
Visita/Control empresa												
Acta EUTR												
No conformidades												
Medidas correctoras												
Estudio documentación												
Informe EUTR												
Memoria actividad												
Envío Notas informativas Formativas												
Campaña Formativa	A determinar, En función de las necesidades, disponibilidad de los interesados											

6. COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

Durante los primeros meses y antes de finalizar el plazo de presentación de la DR, se realizarán comunicaciones informativas a las empresas, recordando las obligaciones del reglamento EUTR.

Por otra parte se realizarán jornadas formativas a las empresas en función de sus necesidades y demanda, tratando de realizarse en la medida de lo posible antes de la finalización del primer trimestre del año.

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente plan se mantendrá vigente de manera indefinida salvo cambios en el Plan Nacional o normativa que le afecte.

Anualmente se redactará una memoria resumen de las actuaciones realizadas.