

GFS_1_MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN FORESTAL SOSTENIBLE DE LOS MONTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Fecha de redacción: 01/07/2026

Nº EDICIÓN	FECHA	EDITADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1	01/07/2026	Responsable del Sistema de GFS (firma)		Dirección del sistema de GFS (firma)

INDICE	
1	REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA..... 4
1.1	PLANIFICACIÓN..... 5
1.1.1	OBJETIVOS 5
1.1.2	FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... 6
1.1.3	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN FORESTAL SOSTENIBLE 13
1.1.4	TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE GESTIÓN FORESTAL SOSTENIBLE 15
1.1.5	REVISIÓN DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE GESTIÓN FORESTAL SOSTENIBLE 15
1.2	IMPLEMENTACIÓN 16
1.2.1	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 16
1.2.2	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS..... 17
1.2.3	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL 18
1.2.4	COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN PÚBLICA..... 29
1.2.5	LABORES DE FORMACIÓN 29
1.3	VERIFICACIÓN..... 30
1.3.1	CONTROL SOBRE LA SISTEMÁTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS 30
1.3.2	AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA..... 30
1.3.3	AUDITORÍA EXTERNA..... 30
1.4	REVISIÓN Y MEJORA..... 31
1.4.1	NO CONFORMIDAD 31
1.4.2	ACCIÓN CORRECTIVA Y O ACCIÓN PREVENTIVA..... 32
2	ANEXOS 34
2.1	ANEXO 1. INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN..... 34
2.2	ANEXO 2. MARCO LEGISLATIVO 36

2.3	ANEXO 3. DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA, Y DE LOS MONTES CERTIFICADOS	39
2.4	ANEXO 4. GUÍA DE UTILIZACIÓN DEL LOGOTIPO PEFC	49
2.5	ANEXO 5. ACUERDO VOLUNTARIO DEL PROPIETARIO FORESTAL PARA PARTICIPAR EN LA CERTIFICACIÓN FORESTAL REGIONAL PEFC	50
2.6	ANEXO 6. CERTIFICADO DE ADSCRIPCIÓN AL SISTEMA GFS PARA PROPIETARIOS.....	53

1 REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA

La certificación forestal PEFC es una iniciativa voluntaria que establece los mecanismos para el reconocimiento de los productos procedentes de la gestión forestal sostenible a través de la utilización del logotipo de la marca.

Este Sistema establece los requisitos para la certificación forestal PEFC, tanto de las masas forestales como de la trazabilidad de las industrias relacionadas, en territorio español, y está formado por el Documento Técnico Español y las Normas UNE de Gestión Forestal Sostenible.

Este Sistema de Gestión Forestal Sostenible se basa en las siguientes normas de referencia:

- UNE 162.002 (2023): Gestión Forestal Sostenible.
- Sistema español de certificación Forestal (2025).

El desarrollo del sistema de gestión se ha establecido conforme a lo diseñado en los sistemas de gestión medio ambiental, utilizando la metodología conocida como Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA), de acuerdo con el Sistema Español de Certificación. La metodología PHVA consiste en:

- Planificar: establecimiento de objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados.
- Hacer: implementación de los procesos.
- Verificar: seguimiento y medición de los procesos respecto a los objetivos, las metas y los requisitos legales y otros requisitos, e informar sobre los resultados.
- Actuar: desarrollo de acciones para mejorar continuamente el desempeño del sistema de gestión.

Los principales elementos del Sistema de Certificación de los montes de la Comunitat Valenciana son los siguientes:

- **Procedimiento de control de los adscritos al Sistema.** En este documento se indica cómo entran y salen los propietarios forestales del sistema de gestión de la certificación de Gestión Forestal sostenible.
- **Manual del Sistema de Gestión Forestal.** Este documento establece los criterios generales de gestión y ubicación de la documentación, responsabilidad y funciones del personal participante en la Gestión Forestal Sostenible, otra documentación de referencia y formatos.

- **Procedimientos específicos.** Estos documentos son los procedimientos específicos del Sistema de Gestión Forestal Sostenible de la Comunitat Valenciana, desarrollados especialmente para este Sistema.
- **Registros del sistema.**
- **Registros de cada monte.**
- **Instrumentos técnicos de gestión forestal (ITGF).**
- **Normativa legal de aplicación en la Gestión Forestal Sostenible** en la Comunitat Valenciana

1.1 PLANIFICACIÓN

1.1.1 OBJETIVOS

El principal objetivo de la implantación de la certificación de la gestión forestal sostenible es garantizar la sostenibilidad de la gestión forestal realizada en los montes adscritos al sistema de certificación forestal regional en términos ambientales, sociales y económicos.

Por este motivo, CERTIVAL, Entidad Representante de la Certificación Regional en la Comunitat Valenciana establece como objetivo prioritario el cumplimiento de este Manual del Sistema de Gestión Forestal Sostenible, mediante la implicación de todo su personal, debido a que en él se recoge el conjunto de procedimientos a seguir en la gestión forestal para poder asegurar la sostenibilidad de la gestión y la obtención del certificado regional de Gestión Forestal Sostenible.

En cuanto a los objetivos de este “Manual del Sistema de Gestión Forestal Sostenible de los Montes de la Comunitat Valenciana”, son:

- Adecuar documentalmente la gestión realizada sobre los montes adscritos al Sistema a los criterios e indicadores definidos por la norma UNE 162.002, para que la gestión pueda ser evaluable y auditable.
- Servir de manual de referencia de sostenibilidad para los técnicos vinculados a la gestión forestal.

Los montes que cumplen con lo estipulado en este Manual, aparecen en el **R_GFS_2_LISTADO_MONTES**.

1.1.2 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CERTIVAL, Entidad Representante del certificado de Gestión Forestal Sostenible de PEFC de la Comunitat Valenciana, agrupa y representa a los gestores forestales de la región que, de manera voluntaria, están interesados en el proceso: Propietarios/as y gestores forestales. En la Comunitat Valenciana representa a:

- a) Propietarios/as forestales de titularidad privada individuales o a través de las asociaciones de propietarios.
- b) Propietarios forestales de titularidad pública individuales o a través de las asociaciones de propietarios.

CERTIVAL debe acreditar, a la Junta directiva de PEFC España, su representatividad en la región.

CERTIVAL está integrada por la Generalitat Valenciana (GVA), ASEMFO (Asociación Nacional de Empresas Forestales) y CERTIFOR (Asociación Pro-Certificación Forestal). Agrupa, de forma directa y a través de sus entidades miembro, a los propietarios y gestores forestales, tanto públicos como privados, de la Comunitat Valenciana interesados en el proceso de certificación forestal.

Asimismo, podrán formar parte de la Asociación las personas jurídicas que, libre y voluntariamente, y previo acuerdo expreso de su órgano competente, tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación y que, bien ejerzan la representación de la propiedad forestal pública o privada, o bien tengan entre sus fines la promoción y el fomento de la certificación forestal.

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de CERTIVAL. Está integrada por todas las personas asociadas, que participan en ella por derecho propio, irrenunciable y en condiciones de igualdad, adoptando sus acuerdos conforme al principio mayoritario y de democracia interna.

La Asamblea General se reunirá, como mínimo, una vez al año. No obstante, podrá celebrar reuniones extraordinarias siempre que resulte necesario para la coordinación y la toma de decisiones de CERTIVAL. Las actas de todas las reuniones se registrarán en el documento R_GFS_10_ACTAS_COORDINACIÓN.

CERTIVAL la regirá, administrará y representará el **órgano de representación** denominado **Junta Directiva** formado por el/la Presidente/a, el/la Vicepresidente/a, el/la Secretario/a y el/la Tesorero/a.

La Junta Directiva estará integrada por cuatro miembros que serán designados por la Asamblea General entre los socios adscritos:

- Dos del sector público.
- Dos del sector privado.

En Asamblea General de CERTIVAL se acordó que la identificación de los cargos de la Junta Directiva se realizará por el cargo desempeñado, y no de forma nominal, con el fin de evitar la actualización de la documentación del Sistema de Gestión ante posibles cambios en las personas que los ocupen. En consecuencia, la composición de la Junta Directiva de CERTIVAL queda definida por los siguientes cargos:

- **Presidencia:** Persona titular de la Conselleria competente en materia de medio ambiente.
- **Vicepresidencia:** Representante de ASEMFO.
- **Secretaría:** Persona titular de la Dirección General competente en gestión forestal.
- **Tesorería:** Representante de CERTIFOR.

La Junta directiva de CERTIVAL, como tal, y cada uno de sus miembros actuarán de acuerdo con las funciones que se les encomiendan en los estatutos de la Entidad.

En relación con el control documental, técnico y operativo de la certificación forestal, la Asamblea General de CERTIVAL acuerda que VAERSA, en su condición de medio propio de la Generalitat Valenciana y socio constitutivo de CERTIVAL, asuma su ejecución de forma paralela al ejercicio de sus propias funciones, correspondiendo a CERTIVAL la responsabilidad.

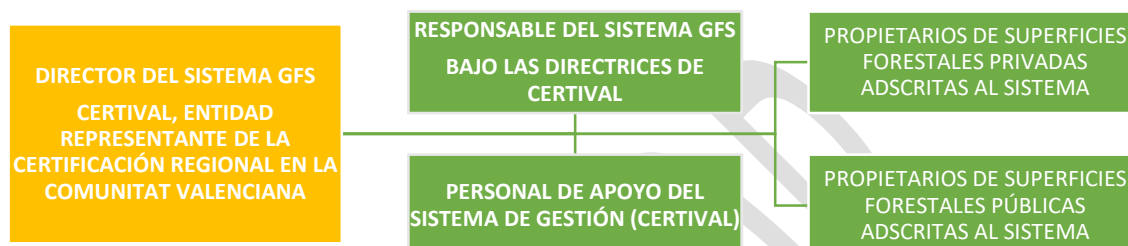
Esta responsabilidad se articula mediante un “encargo de gestión” de la Conselleria competente en materia de medio ambiente a VAERSA, en el que se establecen los términos y condiciones de dichos trabajos.

Por otra parte, las asociaciones pertenecientes a CERTIVAL, ASEMFO (Asociación Nacional de Empresas Forestales) y CERTIFOR (Asociación Pro-Certificación Forestal) llevarán a cabo acciones de información, difusión y fomento de la certificación forestal en la Comunitat Valenciana a los propietarios y gestores forestales.

Por otra parte, las asociaciones integradas en CERTIVAL, ASEMFO (Asociación Nacional de Empresas Forestales) y CERTIFOR (Asociación Pro-Certificación Forestal), llevarán a cabo acciones de información, difusión y fomento de la certificación forestal en la Comunitat Valenciana, destinadas a los propietarios y gestores forestales.

1.1.2.1 ORGANIGRAMA

Para el desarrollo de las funciones de control documental, técnico y operativo de la certificación forestal, se establece el siguiente organigrama del personal técnico responsable de su ejecución.



Funciones y responsabilidades de la Dirección del Sistema:

La Dirección del Sistema corresponde al personal de la Conselleria competente en materia de medio ambiente, al que se atribuyen las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de la norma UNE 162.002 de Gestión Forestal Sostenible. Criterios e Indicadores, del Sistema Español de Certificación Forestal, de la normativa vigente relativa a la gestión forestal sostenible de los montes y del cumplimiento de lo señalado en este Manual, en el Procedimiento de Control de Adscritos del Sistema de gestión y en el resto de procedimientos del sistema de gestión para la certificación de gestión forestal sostenible regional en la Comunitat Valenciana.
- Aprobar los procedimientos y documentos redactados por el Responsable del Sistema de Gestión.
- Aprobar la adhesión al sistema de certificación regional de gestión forestal sostenible de aquellos propietarios que hayan pasado de forma positiva la revisión de la solicitud de adscripción (**IMP_GFS_1 “Acuerdo voluntario del propietario/gestor forestal para participar en la Certificación Forestal Regional PEFC de la Comunitat Valenciana”**).
- Mantener como mínimo una **reunión anual** de revisión del sistema de certificación de gestión forestal sostenible con el Responsable del Sistema de Gestión para la certificación de gestión forestal sostenible regional (R_GFS_11_REVISIÓN_DIRECCIÓN).
- Mantener las reuniones necesarias con los integrantes de CERTIVAL, cuando éstos integrantes lo soliciten o cuando la Dirección lo considere necesario.

En la ficha de perfil del puesto de trabajo se establecen las competencias y capacidades requeridas para la persona que desempeñe dichas funciones.

Funciones y responsabilidades del Responsable del Sistema:

El Responsable del Sistema está a cargo de personal de VAERSA y desempeña las siguientes funciones:

- Comprobar las solicitudes de adhesión de propietarios forestales de la Comunitat Valenciana a la certificación de gestión forestal sostenible (IMP_GFS_1 “Acuerdo voluntario del propietario/gestor forestal para participar en la Certificación Forestal Regional PEFC de la Comunitat Valenciana”) y comunicar a la Dirección si dichas solicitudes pasan de forma positiva la revisión realizada.
- Redactar los documentos, procedimientos y registros incluidos en el sistema de certificación regional de gestión forestal sostenible.
- Realizar de forma anual una auditoría interna, comprobado el cumplimiento de lo señalado en la Norma UNE 162.002, en el Sistema Español de Certificación Forestal, en la normativa vigente y en los documentos y procedimientos que conforman el sistema de certificación regional de Gestión forestal sostenible de la Comunitat Valenciana.
- Apoyar y prestar la asistencia necesaria para la ejecución de las auditorías externas anuales al auditor.
- Mantenimiento y actualización de la página web de CERTIVAL.
- Mantener las comunicaciones con los asociados.

En la ficha de perfil del puesto de trabajo se establecen las competencias y capacidades requeridas para la persona que desempeñe dichas funciones.

Funciones y responsabilidades del personal de apoyo del Sistema de Gestión:

Asimismo, el personal de VAERSA incluido en el mismo “encargo de gestión” actuará como personal de apoyo al Sistema de Gestión y asumirá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Apoyo al mantenimiento y actualización de la página web de CERTIVAL.
- Planificar, organizar y ejecutar las auditorías internas del Sistema de Gestión Forestal Sostenible de CERTIVAL.

- Realizar las auditorías internas de un conjunto representativo de montes, de acuerdo con el Procedimiento General de Auditoría de Gestión Forestal Sostenible de PEFC (PG2) (Vn).
- Verificar que la gestión de los montes se realiza conforme a:
 - El Manual de Gestión Forestal Sostenible de CERTIVAL.
 - Los procedimientos implantados en el Sistema de Gestión.
 - Los criterios e indicadores establecidos en la norma UNE 162.002.
 - El Instrumento Técnico de Gestión Forestal (ITGF) o el documento de planificación aplicable a cada monte.
- Preparar la auditoría mediante la revisión de la documentación aplicable y la elaboración del cuestionario de auditoría, cuando proceda.
- Realizar las comprobaciones documentales y las verificaciones **in situ** necesarias para evaluar la correcta implantación del Sistema de Gestión.
- Participar en las reuniones de apertura y cierre de la auditoría, comunicando el alcance, desarrollo y resultados obtenidos.
- Registrar las no conformidades detectadas, clasificándolas como mayores o menores, mediante el documento **R_GFS_9_HOJA_NO_CONFORMIDAD**.
- Elaborar el **R_GFS_8_AUDITORIA INTERNA**, recogiendo los resultados de la auditoría, las fortalezas y debilidades detectadas y las no conformidades identificadas.
- Presentar los resultados de la auditoría al responsable del área o monte auditado para la definición de las acciones correctivas o preventivas correspondientes.
- Realizar el seguimiento de las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas cuando corresponda.
- Actuar con independencia, objetividad e imparcialidad, no auditando actividades, procesos o montes sobre los que haya ejercido responsabilidades o participado directamente.
- En caso de actuar como auditor jefe, coordinar al equipo auditor, planificar las actividades de auditoría y distribuir las tareas entre sus integrantes.

En la ficha de perfil del puesto de trabajo se establecen las competencias y capacidades requeridas para la persona que desempeñe dichas funciones.

Funciones y responsabilidades de CERTIVAL, Entidad Representante de la Certificación Regional en la Comunitat Valenciana

CERTIVAL, como entidad representante del certificado de Gestión Forestal Sostenible regional PEFC, asume como propias las funciones y responsabilidades establecidas en el Documento Técnico Normativo del Sistema Español de Certificación (2025) para la entidad representante del certificado, y establece en sus estatutos las siguientes funciones:

- a. Iniciar la certificación de la Gestión Forestal Sostenible de la superficie forestal cuya propiedad representa, mediante el envío de la solicitud junto con la documentación correspondiente a PEFC-España.
- b. Realizar las Directrices Generales de Gestión Forestal Sostenible para la Comunitat Valenciana y velar por su cumplimiento.
- c. La Entidad Regional podrá ser asistida por Comités Técnicos formados por técnicos especializados en la materia, que pueden provenir tanto del sector público, como del privado.
- d. Establecer un Procedimiento de Control para el seguimiento de los adscritos en relación con el cumplimiento del conjunto de sus obligaciones, incluidas las acciones preventivas y correctoras. Como parte del Procedimiento de Control, anualmente se realizará una auditoría interna de una muestra representativa de la superficie adscrita al certificado que permita verificar el cumplimiento de los requisitos de aplicación del Sistema Español. Se llevarán registros de la conformidad de las superficies adscritas con la Norma de Gestión Forestal Sostenible y de las revisiones del procedimiento de control y de cualquier acción preventiva o correctiva que se tome.
- e. Asumir y hacer cumplir las Normas UNE 162.002 y el Manual del Sistema de Gestión Forestal Sostenible de los Montes de la Comunitat Valenciana, para garantizar la conformidad de la gestión forestal con el Sistema Español de certificación PEFC. Determinar las buenas prácticas a aplicar para la prevención y corrección de daños bióticos y abióticos en los montes, todo ello de acuerdo a la legislación vigente, circulares, manuales de buenas prácticas disponibles, etc.
- f. Informar y asesorar a los adscritos y a los interesados sobre la certificación forestal regional, sus derechos y sus obligaciones.
- g. Garantizar que todas las actividades relacionadas con la certificación se realizan de acuerdo con los requisitos del Sistema Español de Certificación Forestal
- h. Custodiar y velar por el mantenimiento del Certificado Forestal Regional, emitido por la Entidad de Certificación tras concluir de forma satisfactoria el proceso de certificación. Mantener un registro de las superficies forestales y de los adscritos incluidos en el certificado forestal regional, identificando propietario/gestor,

incluyendo sus datos de contacto, superficie y ubicación de la misma. Establecer un procedimiento para la adhesión y exclusión de adscritos y/o superficie al Certificado Regional, que garantice el cumplimiento de los requisitos de la certificación e informar puntualmente a la entidad de certificación sobre dichas incorporaciones y exclusiones.

- i. Prestar asistencia técnica a la Entidad de Certificación durante el proceso de Auditorías.
- j. Solicitar al PEFC - España (Órgano de Gobierno del Consejo del PEFC), tras la obtención del Certificado Regional, la licencia oficial de uso del logotipo y marca comercial PEFC
- k. Tramitar para cada adscrito, una copia del Certificado Forestal Regional incluido el anexo donde se relacionan las superficies inscritas o certificado equivalente referido a sus fincas o un documento acreditativo individual de la inclusión en dicho Certificado de las superficies aportadas al proceso de certificación. Este documento indicará el número de certificado y su periodo de validez junto con la información sobre la Entidad Representante Regional y la Entidad de Certificación que emitió el certificado, pero no dará al titular el derecho de uso del logotipo PEFC, para ello deberá solicitar al PEFC -España una licencia de uso del logotipo y marca registrada PEFC.
- l. Establecer un procedimiento que garantice que los productos forestales resultantes de los aprovechamientos forestales proceden de las superficies objeto de certificación. En la transferencia de materias primas certificadas desde el monte a la cadena de custodia se considerará la medición reflejada en la documentación del aprovechamiento, permiso de corta o acto administrativo semejante, salvo que el propietario o adjudicatario solicite a la correspondiente entidad REPRESENTANTE una validación de la diferencia existente entre la medición anteriormente indicada y la medición final obtenida de manera demostrable.
- m. Responsabilizarse de la correcta utilización del Certificado y de la licencia/sublicencia de uso del logotipo y marca registrada PEFC.
- n. Definir la fuente de información con la que da respuesta a cada indicador de la Norma UNE 162.002.

Asimismo, **declara formalmente su compromiso** de establecer, implantar, mantener y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión Forestal Sostenible, de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma UNE 162.002 en su versión vigente, así como con los requisitos aplicables del Sistema Español de Certificación Forestal PEFC. Dicho compromiso se publica en la página web www.certival.org.

1.1.3 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN FORESTAL SOSTENIBLE

1.1.3.1 Objeto y alcance

Este manual tiene por objeto transmitir la política de Gestión Forestal Sostenible al conjunto de CERTIVAL, Entidad Representante de la Certificación Regional en la Comunitat Valenciana, constituyendo el documento principal, y el núcleo procedimental y de funcionamiento interno del sistema de certificación y recogiendo los aspectos que afectarán directamente al sistema de certificación implantado en los montes de la Comunitat Valenciana.

Dentro del alcance de este Manual se encuentra el conjunto de procesos, procedimientos y registros necesarios para la implantación, gestión y mejora continua del Sistema de Gestión Forestal Sostenible de la Entidad Representante de la Certificación Regional en la Comunitat Valenciana (CERTIVAL), siendo de obligado cumplimiento para el personal que realiza actividades sujetas a este sistema de certificación. En él, se definen los requisitos del sistema, las responsabilidades y la gestión, especificando además los procedimientos de evaluación tanto externos como internos.

El sistema de certificación contempla la autoevaluación del sistema, lo que implica la necesidad de elaborar auditorías internas de control para comprobar que existen garantías de superar la auditoría externa, y una evaluación por una entidad externa que da fe a través de una auditoría, del cumplimiento de los requisitos.

Objetivos de la certificación forestal regional

Los objetivos de la certificación regional son:

- Ofrecer la posibilidad de participar en la certificación a todos los/as propietarios/as forestales sin tener en cuenta el tamaño de la propiedad.
- Permitir la evaluación de los criterios de gestión forestal sostenible que no se pueden evaluar ni cumplir a nivel de la propiedad individual.

Se podrán adscribir a la certificación regional las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, interesadas voluntariamente en la certificación regional para las superficies forestales, incluidas en este ámbito regional, de las que son titulares y gestionan de manera sostenible.

Todos los adscritos y partícipes tienen que manifestar, a CERTIVAL, Entidad Representante de la Certificación Regional en la Comunitat Valenciana, su interés para participar en el proceso, y comprometerse a cumplir los requisitos impuestos por este sistema de certificación sostenible.

Alcance del sistema de certificación forestal

A efectos de la certificación de la gestión forestal sostenible, la región constituye una unidad territorial representada, durante el proceso de certificación, por la entidad representante de los propietarios y gestores forestales adheridos al sistema de certificación regional.

Los factores que determinan la delimitación de la región son los siguientes:

- La estructura institucional y funcional del sistema de gestión forestal.
- La disponibilidad y suficiencia de la información necesaria para la gestión y el seguimiento del sistema.
- La verificación de que todos los Instrumentos Técnicos de Gestión Forestal (ITGF) cumplen los indicadores y requisitos de la gestión forestal sostenible establecidos por el Sistema Español de Certificación Forestal PEFC.

El alcance territorial del sistema de certificación regional comprende la totalidad del territorio de la Comunitat Valenciana, considerada como una única región a efectos de la certificación forestal.

No obstante, la superficie certificada estará constituida exclusivamente por los montes y terrenos forestales cuyos propietarios o gestores se encuentren adheridos al certificado regional, y únicamente respecto del ámbito de la gestión forestal sostenible objeto de certificación.

1.1.3.2 Elaboración y difusión

El manual del Sistema GFS es elaborado por el Responsable del Sistema de GFS conforme a las indicaciones del Sistema Español de Certificación, siendo el Director del Sistema de GFS el encargado de la Dirección de los trabajos y de dar el visto bueno, revisión y aprobación, antes de su difusión.

Este manual llevará de forma visible el número de revisión y la fecha de redacción en el encabezado del documento, siendo necesaria la custodia y archivo de los originales en vigor por parte del Responsable del Sistema de GFS y de una copia de los originales obsoletos durante al menos 2 años.

A petición de cualquier interesado, y debidamente justificado, este Manual podrá ser remitido junto a cualquier documentación que integre el sistema.

El Responsable del Sistema de Gestión Forestal Sostenible es el encargado de la difusión del Manual una vez aprobado. La distribución del manual, de las actualizaciones y de otros documentos que integren el sistema se realizará mediante correo electrónico.

1.1.4 TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE GESTIÓN FORESTAL SOSTENIBLE

La transmisión de la información relativa al Sistema de Certificación de Gestión Forestal Sostenible entre los distintos agentes debe ser fluida y clara, condición indispensable para el buen funcionamiento del sistema.

El Director del Sistema de Certificación GFS velará porque todos los miembros que intervienen en mayor o menor grado en el sistema, tengan información detallada y actualizada de cada documento o procedimiento generado.

Para ello, con la ayuda del responsable del sistema de certificación GFS, comunicará mediante correo electrónico, la existencia de nueva información del sistema.

Por otra parte, cuando se considere que la documentación generada no es fácilmente interpretable o por su relevancia se considere necesario, el Director del Sistema convocará una reunión extraordinaria para explicar la misma y aclarar todas las dudas generadas.

Asimismo, cualquier interlocutor del sistema podrá solicitar al Director o al responsable del sistema GFS una reunión extraordinaria, cuando tengan dudas sobre el sistema, procedimientos, documentación a almacenar por el sistema, etc.

1.1.5 REVISIÓN DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE GESTIÓN FORESTAL SOSTENIBLE

La revisión del Manual del Sistema de certificación de Gestión Forestal Sostenible de la Comunitat Valenciana se realizará al menos una vez cada cinco años, coincidiendo con la renovación del certificado, para valorar el funcionamiento del sistema y la adecuación de la realidad con lo definido en dicho procedimiento.

Aunque se mantendrá como mínimo una **reunión** anual de seguimiento y revisión del sistema de certificación de gestión forestal sostenible entre el Director del Sistema y el Responsable del Sistema de Gestión, las conclusiones de la cual se incorporarán en el registro R_GFS_11_REVISIÓN_DIRECCIÓN.

La revisión tendrá en cuenta los resultados de las auditorías, los cambios que se puedan producir en las unidades de gestión, la publicación de nueva legislación que pueda afectar al sistema y el compromiso de mejora continua.

Además, en caso que existan cambios importantes dentro de la estructura o de las disposiciones generales relativas a la gestión forestal, el manual se podrá revisar de forma extraordinaria en cualquier momento para la incorporación, actualización o cambio de alguno de los puntos del mismo.

Cualquier modificación del Manual del Sistema dará lugar a una reedición completa del mismo, procediendo a su edición y aprobación, de igual forma que la edición inicial del manual del sistema.

1.2 IMPLEMENTACIÓN

1.2.1 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para normalizar las actividades contempladas en el Sistema de Gestión Forestal Sostenible y evitar las indefiniciones que pueden ocasionar deficiencias en la realización de dichas actividades, se ha establecido un sistema documental que asegura la eficaz planificación, desarrollo y control de los procesos que afectan a la gestión de los montes a certificar.

El Responsable del sistema de GFS son los encargados de la elaboración de los documentos del Sistema, así como de su custodia, actualización y revisión. Esta actuación estará supervisada y contará en todo momento con el visto bueno del Director del Sistema de GFS.

Para el control de los documentos del sistema existirá un registro en el cual se indicará la vigencia de la documentación del Sistema GFS que será gestionada y custodiada por el Responsable de GFS y validada por el Director del Sistema de GFS.

Además, el archivo documental del Responsable de GFS deberá incluir, como mínimo, los siguientes documentos y registros del sistema:

- Documentación en vigor: Manual del Sistema, protocolos de actuación, etc.
- Documentación obsoleta: manuales y protocolos obsoletos.
- Auditorías internas.
- Auditorías externas.
- Documentación relativa a No conformidades.
- Documentación PEFC.
- Procedimientos del sistema
- Registros generales del sistema

Al mismo tiempo, el responsable del sistema de Gestión Forestal Sostenible debe llevar a parte de los documentos relativos a la implantación y gestión del sistema, la gestión documental de los registros y documentación relativos a cada monte.

En el anexo III de este manual, se especifican todos los documentos y registros que formarán parte del sistema, tanto los generales, como los específicos de cada monte adscrito al sistema de certificación.

1.2.2 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS

El Responsable del sistema GFS es el encargado de velar por el mantenimiento de los registros establecidos en el Manual del Sistema de GFS, tanto los relativos al sistema como los relativos a los montes objeto de la certificación, con el objetivo de asegurar la implantación del sistema.

Es necesario diferenciar el control documental y registral de la información del sistema y la información de los montes, ya que de los primeros se almacenarán en las dependencias de CERTIVAL, los originales de estos documentos y registros, mientras que de los segundos únicamente se llevará a cabo el control registral y una copia en soporte informático de los documentos

Para llevar a cabo el control documental de los montes, se solicitará a los propietarios y gestores de los montes, los datos precisos para su adecuada incorporación, así como copia escaneada de los documentos que el sistema considere necesario.

Los registros deben ser identificables y estar controlados de forma que aseguren la credibilidad del proceso. Estos se archivarán durante un periodo de 5 años, lo que representa un ciclo completo de participación en el sistema de certificación.

Para el control documental el responsable del sistema de Gestión Forestal Sostenible asegura que tanto la gestión del Sistema, como su documentación se llevan con las máximas garantías de:

- Seguridad. Las versiones oficiales de documentos y de datos se encuentran controladas y sólo pueden ser modificadas y difundidas por personas autorizadas.
- Difusión. El responsable puede difundir la información a toda la organización o a destinatarios definidos si así se requiere.
- Fiabilidad. El responsable del sistema verifican la cumplimentación de datos y el almacenaje de registros, existiendo varios niveles de verificación, antes de las fechas fijadas en los procedimientos para su aprobación por la autoridad definida.
- Eficacia. Para mejorar la gestión del sistema muchos de los procesos se realizan on-line, lo que facilita e incrementa la rapidez en la sustitución de documentos desfasados o versiones obsoletas, por nuevos documentos o datos actualizados. Esta forma de operar reduce el consumo de papel.

Además, el responsable del Sistema de Gestión Forestal Sostenible garantizará que:

- La documentación sea examinada periódicamente y revisada cuando sea necesario.
- La documentación pueda ser localizada en todo momento por el personal afectado por su contenido.

- Se cambien las versiones obsoletas por las actualizadas, realizando la difusión de forma adecuada entre todo el personal implicado en el sistema.
- Se establecen procedimientos documentados que rijan la identificación, la clasificación, el almacenamiento y la disposición de los registros.
- Se establecen y mantienen los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Forestal Sostenible implantado con la norma internacional UNE 162.002 y con el Sistema Español de Certificación.

Los registros tendrán un formato y se recogerán en hojas de Excel o Word independientes, dependiendo de si se trata de registros y control documental del sistema o de registros y control documental de un monte incluido en la certificación.

El Responsable de GFS mantendrá archivados y actualizados los formatos en vigor, no siendo preciso la edición del Manual del Sistema de Gestión cuando se produzca la modificación o renovación de los mismos.

1.2.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

En este manual se han incluido los procedimientos generales documentados que rigen el funcionamiento general del sistema y dan lugar a la disposición y almacenamiento de documentos y registros.

En caso necesario, se establecerán procedimientos específicos para el desarrollo o mejora del Sistema de Gestión Forestal Sostenible de los montes de la Comunitat Valenciana sin que sea necesario modificar este manual.

Los nuevos procedimientos se numerarán correlativamente a los documentos existentes en el Sistema de Gestión Forestal Sostenible y serán gestionados y custodiados por el Responsable del sistema GFS, así como validados por el Director del Sistema de GFS.

1.2.3.1 PROCEDIMIENTO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS PROPIETARIOS FORESTALES

Se trata de un procedimiento que establece la regulación de cómo los titulares de fincas forestales de la Comunitat Valenciana, solicitan la admisión al sistema de certificación regional y cómo son evaluados, admitidos o excluidos, así como del establecimiento de controles y la resolución de discrepancias y litigios.

El proceso de adscripción a la certificación forestal regional está comprendido de varias fases internas que lleva a cabo CERTIVAL, Entidad Representante de la Certificación Regional en la Comunitat Valenciana:

A. ENTRADA, REGISTRO Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ADSCRIPCIÓN

Cualquier persona propietaria o gestora de un territorio forestal de la Comunitat Valenciana sometido a gestión forestal sostenible puede solicitar su inclusión en la Certificación Forestal Regional PEFC. Podrán adscribirse aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, interesadas voluntariamente en la certificación regional para las superficies forestales incluidas en dicho ámbito regional.

Cada uno de los interesados en su adscripción debe manifestar a CERTIVAL, su interés en participar en el proceso, y comprometerse a cumplir los requisitos impuestos por este Sistema de Certificación de Gestión Forestal Sostenible. Para ello, remitirá una solicitud de adscripción al sistema (**IMP_GFS_1 “Acuerdo voluntario del propietario/gestor forestal para participar en la Certificación Forestal Regional PEFC de la Comunitat Valenciana”**), dirigida al responsable del mismo, donde hará constar los datos de la unidad de gestión más relevantes, así como los datos del propietario del suelo, consorcio o del gestor de la unidad.

La solicitud (IMP_GFS_1 “Acuerdo voluntario del propietario/gestor forestal para participar en la Certificación Forestal Regional PEFC de la Comunitat Valenciana”) debe estar referida al instrumento técnico de gestión forestal (ITGF) y al propietario, de forma que un propietario con dos ITGF deberá presentar dos solicitudes y un ITGF cuya titularidad corresponda a una pluralidad de propietarios, supondrá que deberán presentar tantas solicitudes como propietarios, excepto que se trate de una propiedad en régimen de pro-indiviso. En tal caso, en la misma solicitud se identificarán el total de copropietarios debiendo firmar la solicitud todos ellos. La solicitud para participar en la certificación regional tiene que contener:

- a) Datos identificadores de los propietarios forestales.
- b) Datos identificadores de la propiedad forestal (de cada unidad de gestión, en el caso de asociaciones de propietarios)
- c) Datos del instrumento de ordenación: número de ITGF e identificación del período de vigencia.
- d) Declaración del propietario de su voluntad de participar en la certificación regional y compromiso de gestión de acuerdo con los criterios de certificación.
- e) Compromiso con la solicitud de certificación regional.
- f) Autorización para permitir llevar a cabo una auditoría en las unidades de gestión forestal del propietario.
- g) El propio documento de ordenación, instrumento técnico de gestión forestal, plan de ordenación u otros planes de gestión aprobados por la Administración competente o visados por el Colegio Oficial correspondiente.

La solicitud de un propietario se hará para la totalidad de la superficie ordenada en un mismo instrumento de ordenación forestal (IMP_GFS_1 “Acuerdo voluntario del propietario/gestor forestal para participar en la Certificación Forestal Regional PEFC de la Comunitat Valenciana”)

Los propietarios que pertenecen a asociaciones de propietarios y estén interesados en participar en la certificación regional, lo pueden hacer a través de su asociación.

La participación de una asociación tiene que ser previamente aprobada por sus órganos de gobierno.

Los arrendatarios de fincas forestales pueden formar parte en la certificación regional como gestores.

Una vez recibida dicha manifestación de interés por parte del responsable del sistema o de aquel en quien éste delegue, se recabará al solicitante toda aquella información que sea pertinente para su admisión en el sistema.

Por otro lado, se exponen a continuación los derechos y deberes de los adscritos al Certificado Regional de Gestión Forestal Sostenible:

DERECHOS DE LOS ADSCRITOS

- Recibir la información y asesoramiento de la ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN FORESTAL REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA (en adelante, CERTIVAL) sobre el proceso de certificación.
- Informar y ser informados del desarrollo y de las actuaciones de CERTIVAL y de las cuestiones que les afecten.
- Obtener una copia del Certificado Forestal Regional, incluido el anexo donde se relacionan las superficies inscritas o un documento acreditativo individual de la inclusión en dicho Certificado de las superficies aportadas al proceso de certificación. Este documento indicará el número de certificado y su periodo de validez junto con la información sobre la Entidad REPRESENTANTE Regional y la Entidad de Certificación que emitió el certificado.
- Obtener una validación de CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA para los productos resultantes de los aprovechamientos forestales procedentes de las superficies objeto de certificación.
- Solicitar, a PEFC - España, una licencia de uso del logotipo y marca registrada PEFC, tras el cumplimiento de todos los requisitos de la Certificación Forestal Regional.

- Plantear ante la Comisión Arbitral de PEFC - España las reclamaciones relacionadas con el proceso de certificación o el funcionamiento del sistema.

DEBERES DE LOS ADSCRITOS

- Manifestar por escrito a CERTIVAL, las superficies forestales que gestionan y desean incluir, en la certificación forestal. El compromiso de adhesión de una superficie a un certificado deberá ser, con carácter general, por un periodo mínimo igual a la duración de un ciclo completo de certificación (5 años).
- Comprometerse expresamente a cumplir con las obligaciones que imponga el Sistema Español de Certificación Forestal PEFC.
- Cuando los trabajos forestales en las superficies objeto de certificación se realicen por terceros, exigir que los mismos se ejecuten de acuerdo con los requisitos del Sistema Español de Certificación Forestal.
- Poner a disposición de CERTIVAL y de la Entidad de Certificación cuantos documentos o facilidades se requieran para el control interno y para la realización de las Auditorías de Certificación.
- Informar a la Entidad REPRESENTANTE Regional de los aprovechamientos y tratamientos que se realicen en las superficies objeto de certificación.
- Documentar, y en su caso comunicar a CERTIVAL las modificaciones sustanciales realizadas sobre el instrumento técnico de gestión forestal previsto, en especial las relacionadas con los aprovechamientos y tratamientos que se realicen en las superficies forestales objeto de certificación.

Los derechos y deberes de los adscritos se publicarán de forma expresa en la página web de CERTIVAL (www.certival.org), con el fin de facilitar su difusión y garantizar su accesibilidad para los propietarios y gestores forestales que deseen certificar voluntariamente sus fincas o montes.

B. REVISIÓN TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE ADSCRIPCIÓN

Una vez recibida la solicitud de adscripción al sistema (**IMP_GFS_1 «Acuerdo voluntario de la persona propietaria o gestora forestal para participar en la Certificación Forestal Regional PEFC de la Comunitat Valenciana»**) y comprobada su validez administrativa, CERTIVAL, como Entidad Representante de la Certificación Regional en la Comunitat Valenciana, evaluará la idoneidad de la finca forestal para su incorporación al sistema de certificación forestal regional.

El Instrumento Técnico de Gestión Forestal (ITGF) de la superficie objeto de adscripción deberá cumplir los requisitos mínimos de Gestión Forestal Sostenible y ser auditable conforme a la norma UNE 162.002.

Para ello, se revisará el ITGF y la documentación complementaria necesaria con el fin de comprobar el cumplimiento de los indicadores de Gestión Forestal Sostenible y elaborar el correspondiente Anejo de indicadores de Gestión Forestal Sostenible del monte adscrito.

Cuando el ITGF no incluya expresamente dichos indicadores de GFS, estos se calcularán a partir de la información contenida en el propio instrumento y se incorporarán al anejo correspondiente. Si ello no fuera posible, podrán obtenerse mediante cartografía oficial, de acuerdo con la metodología establecida por CERTIVAL y publicada en su página web.

Se enviará por correo una copia del anejo de los indicadores de Gestión Forestal Sostenible del Instrumento Técnico de Gestión Forestal (ITGF). Este documento se incorporará al expediente de certificación y se adjuntará al correspondiente ITGF.

Salvo manifestación expresa en contra, la recepción de dicha comunicación supondrá la aceptación de los indicadores de Gestión Forestal Sostenible. En caso de discrepancia, la persona propietaria o gestora podrá comunicar las observaciones que considere oportunas respondiendo al mismo correo electrónico.

Asimismo, se revisará la cartografía del ITGF para delimitar y verificar la superficie certificable.

Durante la evaluación documental y técnica, CERTIVAL podrá requerir a la persona propietaria o gestora la documentación o información adicional que resulte necesaria para comprobar el cumplimiento de los requisitos de la norma UNE 162.002. Dicho requerimiento se realizará por correo electrónico.

C. CONFIRMACIÓN DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN FORESTAL

Si el resultado de la evaluación documental y técnica de la solicitud (IMP_GFS_1 «Acuerdo voluntario de la persona propietaria o gestora forestal para participar en la Certificación Forestal Regional PEFC de la Comunitat Valenciana») es favorable, CERTIVAL emitirá la resolución de preadscripción de la finca forestal o monte al sistema de certificación forestal regional (IMP_GFS_2 «Confirmación de adhesión al Sistema de Certificación Forestal Regional de la Comunitat Valenciana»).

La confirmación de adhesión será remitida a la persona propietaria, quien podrá verificar la exactitud de los datos incluidos (titularidad, superficie y monte objeto de la adscripción).

Mediante la confirmación de adhesión, la persona propietaria o gestora asume los compromisos establecidos en el IMP_GFS_1 «Acuerdo voluntario de la persona propietaria o

gestora forestal para participar en la Certificación Forestal Regional PEFC de la Comunitat Valenciana».

Si la evaluación documental y técnica fuera desfavorable, CERTIVAL comunicará la inadmisión al Sistema de Certificación Forestal motivadamente.

D. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE GESTIÓN FORESTAL SOSTENIBLE

Una vez confirmada la adhesión, el Instrumento Técnico de Gestión Forestal (ITGF) y la superficie certificable se inscribirán en la plataforma de registro en línea de PEFC para su validación por la entidad certificadora.

Tras dicha validación, CERTIVAL emitirá el correspondiente certificado de Gestión Forestal Sostenible (IMP_GFS_3). Con la emisión del certificado, la persona propietaria pasará a formar parte de la Certificación Forestal Regional PEFC de la Comunitat Valenciana y dispondrá de la acreditación de su participación mediante el documento IMP_GFS_3.

El certificado incluirá, al menos, la siguiente información:

- Identificación de la persona propietaria o entidad titular.
- Pertenencia al Sistema de Certificación Forestal Regional PEFC de la Comunitat Valenciana.
- Número y período de validez del certificado regional (una vez superada la auditoría inicial).
- Identificación de la entidad certificadora.
- Información de la autoridad de certificación que garantiza la certificación regional (una vez superada la auditoría inicial).
- Logotipo de la entidad certificadora.
- Nombre, símbolo y número de la entidad de acreditación.

La validez del certificado de participación estará vinculada al período de vigencia del certificado regional, con una duración máxima de cinco años.

El mantenimiento de la participación en el sistema estará condicionado al cumplimiento continuado de los requisitos de Gestión Forestal Sostenible, que será verificado mediante las correspondientes evaluaciones periódicas. El incumplimiento de dichos requisitos podrá dar lugar a la exclusión de la persona propietaria del sistema de certificación regional. Asimismo, la participación quedará automáticamente extinguida en caso de pérdida o expiración del certificado regional.

E. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ADSCRITO

Cualquier adscrito al Sistema Regional de Certificación Forestal Regional puede causar baja voluntaria en el mismo. La baja se comunicará por escrito a CERTIVAL y tendrá efecto inmediato a la recepción, por parte del adscrito, de la contestación positiva a la solicitud, sin que ello exima al miembro cesante de las obligaciones adquiridas hasta la fecha de baja, como consecuencia de su pertenencia al Sistema Regional de Certificación forestal.

Por otro lado, un propietario adscrito a la Certificación Forestal Regional puede perder esta condición si se observa un incumplimiento muy grave de certificación y no se ha aplicado la acción correctora pertinente, habiéndoselo anunciado por escrito (ver apartado 2.3.3. relativo al procedimiento de auditoría interna). El miembro expulsado podrá solicitar reincorporarse al sistema, si ha aplicado la medida correctora y ha pasado el período fijo especificado de exclusión.

CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA tiene la potestad de decidir sobre la pérdida de la condición de adscrito a la Certificación Regional y la duración del período restrictivo. Contra esta decisión se podrá reclamar a la Comisión Arbitral del PEFC-España.

Es necesario destacar en este punto que, si se da el supuesto de la pérdida de vigencia del ITGF, comportará, de forma automática, la pérdida de la condición de adscrito.

F. REGISTRO DE LOS ADSCRITOS

CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA tiene la obligación de conservar y actualizar una lista de los propietarios que participan en la certificación regional (R_GFS_2_LISTADO DE MONTES) y han obtenido el certificado de participación en la certificación forestal regional (IMP_GFS_3). Asimismo, los documentos de adhesión se incorporarán al **registro R_GFS_4_CONFORMIDAD_PROP**.

El registro debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Datos identificadores de los/as propietarios/as.
- b) Datos del instrumento de ordenación en vigor.
- c) Datos identificadores de las unidades de gestión forestal (incluyendo superficie).
- d) Tipo de propiedad.

La actualización de la lista se realizará cada 3 meses o siempre que exista un número de altas o bajas que impliquen un aumento o disminución de la superficie adscrita reconocida por el sistema. En ese momento se procederá a la comunicación correspondiente a la entidad certificadora para su reconocimiento final por parte del sistema PEFC. Igualmente, el aumento neto del 20% de superficie adscrita, respecto a la superficie certificada en la última auditoría de revisión o de seguimiento, comportará la comunicación entidad certificadora y posterior solicitud de una auditoría extraordinaria.

Esta **actualización trimestral** comportará la revisión de:

- a) Los adscritos al sistema cuyo ITGF deja de ser vigente y no cuenta con renovación en curso. En caso que exista dicha renovación, se validará la nueva superficie certificada a partir de la superficie ordenada aprobada. Estos cambios deberán reflejarse correctamente en las bases de datos mencionadas.
- b) Los nuevos adscritos durante el periodo comprendido entre la última revisión realizada así como las modificaciones detectadas en las superficies y propiedades inicialmente adscritas.

En estos casos, previamente, se notificará a la propiedad la caducidad de su adscripción.

1.2.3.2 SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN FORESTAL SOSTENIBLE

Una vez certificada la finca, el propietario o gestor de la misma tiene el deber de Informar a la Entidad Representante Regional de los aprovechamientos y tratamientos que se realicen en las superficies objeto de certificación.

Asimismo deberá poner a disposición de CERTIVAL y de la Entidad de Certificación cuantos documentos o facilidades se requieran para el control interno y para la realización de las Auditorías de Certificación.

En base a esta información, CERTIVAL realizará el seguimiento de las obras o actuaciones de mejora ejecutadas en la finca o monte, con el fin de garantizar el cumplimiento de los criterios de Gestión Forestal Sostenible establecidos en la norma UNE 162002 según el procedimiento de comprobación de sostenibilidad de zonas sometidas a aprovechamientos y tratamientos selvícolas y culturales (P_GFS_2).

Para ello, se registrarán las actuaciones realizadas (**REG_5_OBRAS**), las autorizaciones necesarias para su ejecución (**REG_11_AUTORIZACION**) y la documentación relativa a la seguridad y salud de las obras (**REG_6_SEG_SALUD**). En caso de que los trabajos se ejecuten con personal propio, esta circunstancia se registrará en **REG_8_PERSONAL_PROPIO**. Asimismo, se elaborará el correspondiente balance económico de las actuaciones realizadas (**REG_12_BALANCE_ECONÓMICO**).

El seguimiento de esta información permitirá verificar el cumplimiento de los indicadores **6.2, 6.3 y 6.4** de la norma **UNE 162002**.

Por otra parte, este procedimiento tiene por objeto concreto contar con una justificación documental que acredite que no se han producido daños o que los daños sobre el vuelo residual y aledaño, suelo y pistas, regeneración y el estado de desarrollo y abundancia de la regeneración, cursos de agua y vegetación riparia y bienes históricos o culturales presentes en la zona.

En general, las zonas sometidas a aprovechamiento deben contar con una **autorización para la ejecución de cortas**, en la que se indican los **condicionantes de dicho aprovechamiento y cómo debe quedar la zona objeto de aprovechamiento** o tratamiento tras los trabajos. En el caso de los montes públicos, los tratamientos suelen llevar aparejado un **proyecto técnico** en el que se incluye un **pliego de prescripciones técnicas** a cumplir.

La **documentación asociada** a los aprovechamientos o tratamientos a ejecutar en un monte incluido en el sistema de certificación, se archivará en el **REG_14_CONTROL_AFECCIONES**.

Adicionalmente, en los montes seleccionados para la ejecución de la auditoría interna, se comprobará que, en el caso de que se hayan realizado aprovechamientos o tratamientos culturales, no se han producido daños o éstos son mínimos sobre el regenerado, el suelo, cauces, etc.

Para esto, podrá utilizarse el registro **REG_14_CONTROL_AFECCIONES**, que se completará de la siguiente forma:

Además, a las empresas que ejecuten trabajos sobre los montes incluidos en el sistema de certificación de gestión forestal sostenible de la Generalitat Valenciana, se les facilitará el Manual de Gestión Forestal Sostenible de la Generalitat Valenciana, y firmarán un compromiso de desarrollo de los trabajos de acuerdo con lo señalado en dicho Manual, en el Sistema Español de Certificación Forestal y en la normativa vigente. Este compromiso se archivará como registro **REG_7_DOC_BUENAS_PRACTICAS**.

1.2.3.3 RECLAMACIONES

Para el proceso de adscripción de propietarios a CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA, la Entidad tiene habilitado un proceso de resolución de quejas y reclamaciones, conservando un registro de las mismas. Éstas serán resueltas por la Junta Directiva de CERTIVAL, habilitando una instancia superior mediante el sistema de recurso que resolverá la Comisión Arbitral del PEFC-España, creando un registro a efectos consultivos de tales recursos.

1.2.3.4 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE GESTIÓN FORESTAL SOSTENIBLE

Se trata de un procedimiento, en virtud del cual, se realiza una autoevaluación, del funcionamiento del propio sistema de certificación forestal regional, con periodicidad anual y proporciona, además de un nivel de autocontrol funcional, un sistema de generación y establecimiento de mejora continua.

CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA, para evaluar la gestión de los propietarios forestales y con el objetivo de comprobar que los propietarios adscritos conozcan los requerimientos a los que se han comprometido y que los están implantando, realizará una auditoría anual de seguimiento.

La auditoría interna anual se llevará a cabo mediante dos procesos:

1. Análisis documental de la información facilitada por la propiedad y obtenida a partir de la aplicación del Manual de Gestión Forestal Sostenible de la Entidad Regional Representante de la Certificación Forestal.
2. Visita y seguimiento de campo según muestreo de los montes adscritos.

La selección de los propietarios/gestores a auditar se realizará mediante criterios estadísticos de muestreo aleatorio. Para ello se seleccionará una muestra que estará comprendida en el 10% del número de ITGF de la superficie adscrita al certificado. Esta muestra puede aumentar o disminuir según la efectividad y/o información externa aportada o la efectividad de las medidas correctoras o preventivas.

Se notificará, con suficiente antelación, al propietario/gestor seleccionado la realización de la auditoría interna. Este propietario/gestor deberá poner a disposición del equipo auditor toda la documentación que le sea requerida antes y/o durante el transcurso de la misma.

La auditoría interna será realizada por personal, suficientemente cualificado y competente en Sistemas y Normas de Gestión Forestal Sostenible, sellos y sistemas de calidad y/o procedimientos, procesos y técnicas de auditorías. Dicho personal deberá tener preferentemente formación en materia forestal, en caso contrario deberá ser conocedor de los procesos y procedimientos de sellos y sistemas de certificación y calidad.

El resultado de la inspección de campo se pondrá en conocimiento de la propiedad antes de su finalización para que se puedan tener en cuenta las objeciones correspondientes respecto al resultado de la misma. Las conclusiones expresarán si hay desviaciones o discrepancias en cuanto a los compromisos adquiridos, que podrán ser leves, graves o muy graves:

- Leves: son aquellas que no suponen un impacto adverso significativo sobre el medio y que en función del tipo de incumplimiento podrían subsanarse. En estos casos, se establecerá un acuerdo entre el auditor y la propiedad para establecer el tipo de mejora a introducir.
- Graves: son aquellas que contradicen o incumplen los compromisos adquiridos mediante la solicitud de adscripción y deben ser subsanadas. En el Acta se anotará la información necesaria para poder iniciar un proceso de corrección del incumplimiento.
- Muy graves: son desviaciones contrarias a las leyes y a los compromisos adquiridos en la adscripción de tal magnitud que no pueden ser subsanables.

Tanto las conclusiones como todo el proceso de inspección de campo se registrarán en un acta, donde el propietario podrá anotar las observaciones que estime convenientes y las acciones específicas que ha tomado o tiene intención de tomar para eliminar las discrepancias observadas durante la inspección de campo.

CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA GENERALITAT VALENCIANA ha de determinar las responsabilidades, medidas correctoras y procedimientos a seguir para el control de las discrepancias o desviaciones observadas del conjunto de las fincas auditadas. Así se evaluará el cumplimiento de los compromisos, mediante un informe técnico que expresará el grado de cumplimiento o incumplimiento de los mismos observando las actas de seguimiento que se han realizado.

Las conclusiones del informe determinarán las acciones a tomar en el mismo momento sobre los resultados de la inspección y en auditorías posteriores para poder mejorar el tipo de muestreo a realizar (tamaño de la muestra y análisis de los riesgos).

En el caso de que se detecte alguna no conformidad (mayor o menor), se deberá elaborar un Plan de Acciones Correctivas que determine como mínimo, las acciones correctivas a llevar a cabo para eliminar las causas que la originaron. Este Plan de Acciones Correctivas contendrá la no conformidad detectada, acción correctiva, responsables para su corrección y plazos de subsanación.

Las acciones a seguir en cada caso serán:

- a) Para las desviaciones leves: se tendrá en cuenta un análisis global de auditorías posteriores y, si es necesario, quedaran reflejadas en el acta así como su subsanación, en caso de ser necesaria.
- b) Para las desviaciones graves: se procederá a notificar por escrito a cada uno de los propietarios el incumplimiento observado y el detalle de las medidas o acciones correctoras a tomar para rectificar la situación, así como el plazo mínimo para efectuarlas.
- c) Para las desviaciones muy graves: se notificará por escrito al propietario la propuesta de dejar sin efecto el certificado de gestión forestal sostenible, dejando un plazo de 10 días para presentar las alegaciones correspondientes. En caso de no rectificarse la valoración, se podrá proceder a su exclusión del sistema por parte de los órganos competentes de CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA.

Este procedimiento forma parte de un sistema de mejora continua y su implantación práctica ha de ser adaptada de forma progresiva. Las medidas correctoras han de ser proporcionales a la magnitud del problema y las situaciones catastróficas o extraordinarias causadas por fuerza mayor no pueden ocasionar la pérdida del certificado.

1.2.4 COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN PÚBLICA

La certificación forestal es una herramienta caracterizada por la transparencia en la gestión, por lo que se pretende promover la comunicación y participación en la gestión de los montes certificados por parte de las poblaciones locales comprendidas en su área de influencia a través de la comunicación y aceptación de sugerencias. Así, se pretende dar acceso a la información pública, dar audiencia a la ciudadanía, ser transparente en la gestión y mostrar responsabilidad en el ejercicio de las funciones.

Para el conocimiento de partes externas del Sistema de Gestión Forestal Sostenible la organización dispone en la página web (www.certival.org) de distinta información sobre el proceso de certificación, resultados de auditorías, etc.

Asimismo, existe un correo electrónico para que cualquier tercera parte pueda consultar o hacer llegar sus comentarios acerca de la Gestión Forestal Sostenible. (info@certival.org).

1.2.5 LABORES DE FORMACIÓN

Las labores de formación son fundamentales para el funcionamiento de cualquier sistema de gestión. En este caso, la complejidad de las actuaciones y el importante número de agentes implicados aconseja establecer un programa de formación continua. Este programa de formación debe ser complementado con planes de formación específicos cuando cambien las condiciones o circunstancias definidas en este manual.

Así, tras la aprobación de nuevos protocolos o procedimientos que afecten al sistema, o la renovación de los mismos, se deberá realizar por parte del responsable de implementación, que en la mayor parte de los casos será el Director del Sistema GFS o el responsable del sistema GFS, un curso de formación dirigido a todas las personas con responsabilidad en el mismo. Además, tanto de la formación, como de la entrega del procedimiento se tendrá el correspondiente registro de formación o entrega, que será almacenado por el responsable del sistema GFS.

En el caso de que esta formación no sea realizada por parte del responsable del sistema GFS, el responsable de la formación remitirá el correspondiente registro al Responsable del sistema GFS, para que tenga constancia de que se ha realizado dicha formación.

1.3 VERIFICACIÓN

Para verificar que se cumple con los objetivos, metas, requisitos legales, etc., se tiene que demostrar que existen unos procedimientos efectivos que contribuyen a la estabilidad del sistema, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento y la medición de los procesos. Esta actuación comprenderá una auditoría interna y una externa, obligatoria para el mantenimiento del sello PEFC, que será realizada por los miembros de una de las entidades de certificación de Gestión Forestal Sostenible acreditadas y autorizadas para trabajar en España, que se contratará a tal efecto.

1.3.1 CONTROL SOBRE LA SISTEMÁTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS

El Director del Sistema y el responsable del sistema GFS, tiene como responsabilidad asegurar que la metodología del sistema y los procedimientos elaborados, se apliquen en el día a día de la gestión de los montes adscritos al sistema.

Para ello, deben asegurar que los distintos interlocutores de cada área conozcan la sistemática de trabajo, los procedimientos y demás herramientas de gestión del sistema, con el fin de que registren las incidencias detectadas, identifiquen las No conformidades que se puedan dar, y propongan las acciones correctoras para su resolución y comuniquen las incidencias al responsable GFS.

1.3.2 AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA

El procedimiento a seguir para la ejecución de las pertinentes auditorías internas ha quedado expuesto en el epígrafe 1.2.3.4 de este Manual.

1.3.3 AUDITORÍA EXTERNA

Una vez planificado e implantado el Sistema de Gestión Forestal Sostenible conforme al procedimiento para la obtención de la certificación de la gestión forestal y marca PEFC, se solicitará a la entidad de certificación elegida, entre la acreditadas y autorizadas para ello, la auditoria para certificación forestal.

Esta entidad de certificación realizará el primer año la auditoria inicial del sistema conforme a las disposiciones de la normativa de referencia y los dos siguientes las auditoria de seguimiento, seleccionando, para ello, las unidades de gestión a revisar mediante muestreo.

La entidad de certificación emitirá un informe de auditoría con el resultado de la misma, donde se indicara si procede, las no conformidades detectadas.

1.4 REVISIÓN Y MEJORA

Después de implantar el Sistema de Gestión Forestal Sostenible y una vez que la entidad de certificación emita su informe es preciso tomar acciones para la mejora continua del desempeño del sistema de gestión y lograr corregir las desviaciones que presenta el mismo respecto a la normativa de referencia.

Las anomalías detectadas en el Sistema de Gestión Forestal Sostenible se identifican, documentan, analizan o corrigen, bien, mediante la adopción de acciones correctivas o bien mediante la adopción de acciones preventivas.

Para ello será preciso, en primer lugar, documentar las No Conformidades y establecer un plan de acciones correctoras y preventivas para su tratamiento.

1.4.1 NO CONFORMIDAD

La detección de una desviación por cualquier actor interviniente en el sistema, como consecuencia del incumplimiento de los distintos procedimientos, controles de la metodología del sistema, comunicaciones externas, auditorías externas o internas, etc., o por otros motivos no contemplados en el presente manual, conllevará la apertura de una No Conformidad (NC) y su tratamiento mediante acciones preventivas y/o correctoras. Esta tarea se desarrollará mediante el análisis y toma de decisiones oportunas para subsanarlas, por parte del encargado de la actividad o procedimiento donde se detecte esta incidencia, o por el Responsable del Sistema GFS.

Para ello, en primer lugar, se documentará la misma, a través de la cumplimentación del documento R_GFS_9_HOJA_NO_CONFORMIDAD. Esta hoja de No Conformidad recoge los siguientes campos:

- Número de No Conformidad (correlativo para el sistema).
- Sección/es o área/s implicada/s.
- Responsable (Persona que realiza la apertura de la NC).
 - Proceso (en qué actividad se ha detectado la NC).
 - Detección (Como se ha detectado: auditoría, comunicación externa, etc.).
 - Análisis de la causa de la No conformidad (Que ha fallado en el sistema para que esta NC ocurra).
 - Descripción de la acción (Acción inmediata para solucionar el problema puntual y acciones planteadas para eliminar la causa y prevenir la repetición de la NC).
 - Seguimiento (Para la verificación de las acciones planteadas).
 - Fecha de apertura y cierre de la No Conformidad.
 - Firmas del responsable de la apertura de la NC.

Tras la detección y apertura de una No Conformidad, esta información se trasladará al Director del Sistema y el responsable GFS, en el plazo máximo de una semana, en el caso de que no sea él el responsable de su apertura, solicitando, si es preciso, apoyo para la resolución de las mismas.

Posteriormente, cuando se hayan planteado las acciones correctoras o preventivas, el responsable GFS con el Director del Sistema podrá controlar que la medida planteada ha sido eficaz para la resolución del problema.

Finalmente, cuando se hayan implementado las acciones preventivas y/o correctoras, para corregir las No Conformidades, y el responsable de la NC dé por cerrada la misma, procederá a enviar una copia a el responsable GFS, en el plazo máximo de una semana, para que tengan constancia de que se ha subsanado dicha incidencia.

En el caso que las No Conformidades se detecten durante las auditorías externas o internas, o mediante comunicaciones externas, el responsable GFS, será el responsable de la apertura de las NC, trasladando la problemática detectada al Director del Sistema y consensuando con el mismo, las acciones preventivas y/o correctoras que se llevarán a cabo en el menor tiempo posible, y siempre dentro de los plazos establecidos en dicha auditoría.

Cuando se planteen acciones preventivas o correctivas a las No Conformidades detectadas durante los procesos de auditoría tanto externos como internos, éstas podrán llevar asociado un tiempo de implementación para su puesta en práctica, adjuntando en su caso la documentación necesaria, y no procediendo a su cierre, hasta que no se haya verificado el cumplimiento de las acciones propuestas.

La No Conformidad se podrá dar por cerrada, cuando el Director de GFS verifique junto con el responsable GFS la implantación y eficacia de las acciones correctoras. Dicho cierre se anotará en la casilla correspondiente del R_GFS_9_HOJA_NO_CONFORMIDAD, dándose desde ese momento la deficiencia como subsanada a todos los efectos.

Todas las No conformidades, supondrán el almacenamiento de registros, que serán conservados al menos durante tres años o en el caso que una NC no pueda ser cerrada, durante el proceso que dure la acción correctiva o preventiva.

1.4.2 ACCIÓN CORRECTIVA Y O ACCIÓN PREVENTIVA

Ante la detección de una No Conformidad, las acciones a tomar pueden ser correctoras, cuando tienen por finalidad suprimir las no conformidades, sus causas o sus consecuencias, o preventivas, cuando tienen por finalidad suprimir las causas de no conformidad potencial.

Tanto unas como otras se adaptarán a la importancia de los problemas y serán proporcionales al impacto sobre la calidad de la gestión forestal sostenible.

El plan de acciones correctivas y/o preventivas será elaborado por el responsable de GFS y su aprobación contará con el visto bueno del Director del Sistema de GFS, en el caso de NC del sistema, NC abiertas por comunicaciones externas, o NC detectadas durante los procesos de auditoría. En el caso de NC abiertas por interlocutores del sistema con responsabilidad en algún procedimiento o actividad, el plan de acciones correctivas y/o preventivas será elaborado e implantado por dicho responsable, con la supervisión del responsable GFS o el Director del Sistema.

Una vez implantado y verificado el plan de acciones correctivas y/o preventivas, se considerará solucionada la deficiencia detectada y será por lo tanto cerrada y archivada, la No Conformidad.

2 ANEXOS

2.1 ANEXO 1. INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN

La Gestión Forestal Sostenible de los montes de la Comunitat Valenciana se sustenta en los siguientes instrumentos y herramientas de planificación:

• ÁMBITO INTERNACIONAL

- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
- Plan Estratégico de las Naciones Unidas para los Bosques 2017-2030 (United Nations Strategic Plan for Forests 2017-2030).
- Convenio sobre la Diversidad Biológica (CBD).
- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC).
- Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación (CNULD).
- Foro de las Naciones Unidas sobre los Bosques (UNFF).

• ÁMBITO EUROPEO

- Estrategia Forestal de la Unión Europea para 2030.
- Estrategia de la Unión Europea sobre Biodiversidad para 2030.
- Pacto Verde Europeo (European Green Deal).
- Reglamento (UE) 2023/1115 relativo a la comercialización de productos libres de deforestación (EUDR).
- Reglamento (UE) 2024/1991 sobre la Restauración de la Naturaleza.
- Proceso Forest Europe (Conferencias Ministeriales para la Protección de los Bosques en Europa).

• **ÁMBITO NACIONAL**

- Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes, y sus modificaciones.
- Estrategia Forestal Española Horizonte 2050.
- Plan Forestal Español 2022-2032.
- Directrices Básicas Comunes de Gestión Forestal Sostenible.
- Estrategia Nacional de Lucha contra la Desertificación.
- Plan Estratégico Estatal del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad 2030.
- Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático (PNACC) 2021-2030.

• **ÁMBITO AUTONÓMICO (COMUNITAT VALENCIANA)**

- Ley 3/1993, Forestal de la Comunitat Valenciana, y su normativa de desarrollo.
- Plan de Acción Territorial Forestal de la Comunitat Valenciana (PATFOR).
- Estrategia Valenciana de Biodiversidad 2030.
- Estrategia Valenciana de Cambio Climático y Energía 2030.
- Pacte pels Boscos de la Comunitat Valenciana.
- Estrategia Mosaic.
- Planes de recuperación y conservación de especies amenazadas.
- Instrumentos de planificación y gestión de los espacios naturales protegidos y de la Red Natura 2000.

• **ÁMBITO TERRITORIAL**

- Planes de Ordenación de los Recursos Forestales (PORF).
- Instrumentos Técnicos de Gestión Forestal Sostenible (ITGFS).
- Proyectos de ordenación de montes, planes técnicos de gestión forestal y demás instrumentos de gestión forestal aprobados por la administración forestal competente.

2.2 ANEXO 2. MARCO LEGISLATIVO

- **LEGISLACIÓN EUROPEA**

- Directiva 2009/147/CE del 30 de noviembre de 2009 relativa a la conservación de las aves silvestres
- Directiva 92/43/CEE del Consejo relativa a la conservación de hábitats naturales, fauna y flora
- Directiva 2000/60/CE 23 de octubre de 2000, actuación en el ámbito de políticas del agua
- Directiva relativa al acceso del público a la Información medioambiental
- Directiva sobre la participación del público en planes y programas medioambientales
- Reglamento (UE) 2023/1115 sobre productos libres de deforestación (EUDR), especialmente relevante para la certificación forestal.
- Reglamento (UE) 2024/1991 sobre Restauración de la Naturaleza.
- Reglamento (UE) 2018/841 (LULUCF), modificado por el Reglamento (UE) 2023/839.

- **LEGISLACIÓN ESTATAL**

Montes

- Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes.

Espacios protegidos

- Ley 30/2014, de 3 de diciembre, de Parques Nacionales.

Biodiversidad

- Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y la Biodiversidad.
- Real Decreto 1057/2022, de 27 de diciembre, por el que se aprueba el Plan estratégico estatal del patrimonio natural y de la biodiversidad a 2030, en aplicación de la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad

- Real Decreto 139/2011, de 4 de febrero, Catálogo Español de Especies Amenazadas
- Real Decreto 630/2013, de 2 de agosto, Catálogo español de especies exóticas invasoras
- Real Decreto 1432/2008, de 29 de agosto, protección de avifauna contra colisión y electrocución

Sanidad vegetal

- Reglamento (UE) 2016/2031
-  Real Decreto 65/2023 sobre medidas de protección frente a plagas.

Material de reproducción

- Real Decreto 1220/2011, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 289/2003, de 7 de marzo sobre comercialización de los materiales forestales de reproducción.
- Real Decreto 289/2003

Desarrollo rural

- LEY 45/2007, de 13 de diciembre, para el desarrollo sostenible del medio rural.

Acceso a la información y participación pública

- Ley 27/2006, de 18 de julio, acceso a la información, participación pública en Medio Ambiente

Cambio climático

- Ley 7/2021, de cambio climático y transición energética.

• LEGISLACIÓN AUTONÓMICA

Montes

- Ley 3/1993, de 9 de diciembre, Forestal de la Comunidad Valenciana.
- DECRETO 91/2023, de 22 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, forestal de la Comunitat Valenciana

- DECRETO 106/2004, de 25 de junio, del Consell de la Comunitat, por el que se aprueba el Plan General de Ordenación Forestal de la Comunidad Valenciana

Espacios protegidos

- LEY 4/2006, de 19 de mayo, de la Comunitat, de Patrimonio Arbóreo Monumental de la Comunitat Valenciana
- Los Planes de Ordenación de los Recursos Naturales (PORN) vigentes en la Comunitat Valenciana aprobados mediante los correspondientes Decretos del Consell.

Biodiversidad

- DECRETO 21/2012, de 27 de enero, del Consell, por el que se regula el procedimiento de elaboración y aprobación de los planes de recuperación y conservación de especies catalogadas de fauna y flora silvestres, y el procedimiento de emisión de autorizaciones de afectación a especies silvestres
- ORDEN 25/2012, de 19 de diciembre, de la Conselleria de Infraestructuras, Territorio y Medio Ambiente, para la valoración de las especies de fauna en la Comunitat Valenciana

Caza

- LEY 13/2004, de 27 de diciembre, de Caza de la Comunitat Valenciana
- DECRETO 50/1994, de 7 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan los planes de aprovechamiento cinegético en terrenos de régimen cinegético especial dentro del ámbito de la Comunidad Valenciana

Aprovechamientos

- DECRETO 205/2020, de 11 de diciembre, del Consell, de regulación de los aprovechamientos forestales en montes privados y la enajenación de aprovechamientos forestales en montes gestionados por la Comunitat.

2.3 ANEXO 3. DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA, Y DE LOS MONTES CERTIFICADOS

Los documentos y registros del sistema y de los montes que deben ser almacenados y guardados por el responsable del sistema de Gestión Forestal Sostenible y que forman parte del archivo documental del sistema son los siguientes:

- **Documento GFS_0 Procedimiento de control de los adscritos a la certificación forestal regional en la Comunitat Valenciana.**
 - Descripción: en este documento se indica cómo entran y salen los propietarios forestales del sistema de gestión de la certificación de Gestión Forestal sostenible.
 - Revisión: por cambios de legislación, normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa, legislación y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición.
- **Documento GFS_1. Manual del sistema de Gestión Forestal Sostenible.**
 - Descripción: tiene por objeto transmitir la política de Gestión Forestal Sostenible al conjunto de adscritos al Sistema de Gestión Forestal Sostenible, siendo el núcleo procedimental y de funcionamiento interno del sistema de certificación.
 - Revisión: por cambios de legislación, normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa, legislación y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición.
- **Impreso IMP_GFS_1. Acuerdo voluntario de la persona propietaria o gestora forestal para participar en la Certificación Forestal Regional PEFC de la Comunitat Valenciana.**
 - Descripción: este impreso manifiesta la voluntad del propietario que lo firma de adherirse al certificado de gestión forestal sostenible regional de la Comunitat Valenciana y garantiza que el propietario que lo firma está de acuerdo en pertenecer al Sistema de Certificación y cumplir con los requisitos del documento GFS_1. Manual del sistema de Gestión Forestal Sostenible y el Documento Técnico Normativo de Gestión Forestal Sostenible del Sistema Español de Certificación Forestal (2025).
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición.

- **Impreso IMP_GFS_2. Confirmación de adhesión al sistema de certificación forestal regional de la Comunitat Valenciana.**
 - Descripción: este impreso confirma la adhesión de la superficie forestal solicitada al sistema de certificación regional, y por tanto, que cumple con los indicadores de gestión forestal sostenible.
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición.
- **Impreso IMP_GFS_3. Certificado de Gestión Forestal Sostenible.**
 - Descripción: este impreso acredita que se pasa a formar parte de la certificación forestal regional PEFC de la Comunitat Valenciana y acredita la participación en la certificación regional de la Comunitat Valenciana.
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición.
- **Impreso IMP_GFS_4. Reclamaciones y sugerencias.**
 - Descripción: este impreso está concebido para que cualquier persona interesada, que no esté de acuerdo con alguna circunstancia concreta del Sistema de Gestión pueda poner en conocimiento de la organización su reclamación, queja o sugerencia.
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición
- **Procedimiento P_GFS_1. Procedimiento de recogida y actualización de información en el Sistema de Certificación.**
 - Descripción: este procedimiento determina la metodología, responsabilidades y documentación relacionada para lograr una adecuada recopilación de datos de los distintos servicios que intervienen en la gestión de los montes de la Comunitat Valenciana, así como su integración en el Sistema de Certificación
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición

- **Procedimiento P_GFS_2. Procedimiento de control de zonas sometidas a aprovechamientos y tratamientos selvícolas y culturales.**
 - Descripción: este procedimiento determina la metodología, responsabilidades y documentación relacionada para el control sobre el terreno de zonas sometidas a aprovechamientos, y tratamientos selvícolas y culturales en los montes incluidos en el sistema de certificación.
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición
- **Procedimiento P_GFS_3. Procedimiento de incendios forestales**
 - Descripción: este procedimiento en sí, es propio del DECRETO 91/2023, de 22 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, forestal de la Comunitat Valenciana.
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición
- **Procedimiento P_GFS_4. Procedimiento de evaluación y seguimiento de hábitats y taxones de flora y fauna en los montes del Sistema de Certificación.**
 - Descripción: este procedimiento determina la metodología, responsabilidades y documentación relacionada para la evaluación y seguimiento de hábitats de interés y taxones de flora y fauna en los montes incluidos en el Sistema de Certificación.
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición
- **Procedimiento P_GFS_5. Procedimiento de gestión del flujo de productos forestales resultantes de aprovechamientos sobre superficies forestales certificadas**
 - Descripción: este procedimiento determina la metodología, responsabilidades y documentación relacionada para garantizar la trazabilidad de los productos forestales que parten de los montes incluidos en el Sistema de Certificación.
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición

- **Procedimiento P_GFS_6. Procedimiento de formación.**
 - Descripción: este procedimiento establece la metodología a seguir para garantizar que los recursos humanos relacionados con el sistema de gestión forestal sostenible cuentan con la formación y capacidades adecuadas para desarrollar correctamente sus funciones
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición
- **Procedimiento P_GFS_7. Procedimiento de desarrollo de auditorías internas.**
 - Descripción: este procedimiento describe cómo se desarrollarán las auditorías internas del sistema, periodicidad, responsables, etc.
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición
- **Procedimiento P_GFS_8. Procedimiento de control de plagas y de zonas sometidas a tratamientos fitosanitarios y de uso de biocidas.**
 - Descripción: en este procedimiento se describe la metodología a seguir para el control sanitario de los montes adscritos al sistema de gestión.
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición
- **Procedimiento P_GFS_9. Procedimiento de sistemas de participación y resolución de conflictos.**
 - Descripción: Este procedimiento incluye la metodología a seguir para hacer posible la participación de agentes implicados o afectados por la gestión forestal de los montes
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición.

- **Procedimiento P_GFS_10. Procedimiento de gestión de variaciones en la planificación.**
 - Descripción: en este documento se identifica la metodología a seguir en caso de comunicación de una variación en la planificación por parte de un propietario forestal.
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición
- **Procedimiento P_GFS_11. Procedimiento de resolución de reclamaciones.**
 - Descripción: en este documento se señala el procedimiento a seguir para la gestión y resolución de las reclamaciones recibidas por CERTIVAL.
 - Revisión: por cambios de normativa o necesidad del propio sistema de gestión forestal sostenible. Si no se producen cambios en normativa y no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su reedición

Además de estos documentos, dentro de la documentación del sistema se deben guardar los siguientes registros del sistema:

- **R_GFS_1. Documentos e impresos del sistema.**
 - Descripción: este registro incluye todos los documentos e impresos de que consta el sistema, así como la versión en vigor y la fecha de aprobación. En este registro se harán constar también los documentos obsoletos del sistema, registrándolos como tal, durante, al menos 5 años.
 - Revisión: por cambios en la documentación del sistema. Debiendo anotarse la información actualizada de dicha documentación.
- **R_GFS_2. Listado de montes integrantes del sistema.**
 - Descripción: en este registro se detallan los montes que integran el sistema, con información básica y su fecha de adhesión al mismo
 - Revisión: por nuevas adhesiones o salidas de montes del sistema. Como mínimo, revisar una vez al año para comprobar la caducidad de los ITGF.
- **R_GFS_3. Responsables del sistema.**
 - Descripción: este registro contiene los cargos, nombres, direcciones y teléfonos de contacto de todas las personas responsables del sistema, en sus diferentes ámbitos

- Revisión: por cambios en los cargos o datos de contacto de las personas responsables del sistema.
- **R_GFS_4. Conformidad de los propietarios.**
 - Descripción: en este registro se recogen los datos básicos del compromiso de conformidad de los propietarios en formar parte del sistema de certificación, y el lugar donde se encuentra dicho documento
 - Revisión: por nuevas adhesiones o salidas de montes del sistema.
- **R_GFS_5. Revisión nueva legislación.**
 - Descripción: este registro contiene la nueva legislación que va publicándose en relación a los montes. Esta legislación es revisada por el responsable del sistema, para comprobar si aplica o no en los montes certificados
 - Revisión: semestralmente para comprobar si hay nueva normativa, normativa derogada, etc.
- **R_GFS_6. Formación.**
 - Descripción: este registro contiene los datos de la formación recibida por parte de cualquier parte que forme parte del sistema de gestión, desde el Responsable del Sistema, hasta los propios adscritos.
 - Revisión: anualmente. De forma anual, Responsables y Dirección del Sistema deben actualizar su formación
- **R_GFS_7. Ficha del perfil del puesto de trabajo.**
 - Descripción: este registro contiene los datos de la formación con la que debe contar el personal a cargo del sistema de gestión forestal sostenible.
 - Revisión: por nuevas necesidades detectadas en cuando a la formación de la Dirección y el responsable del Sistema. Si no se considera necesario realizar ningún cambio, no es necesaria su edición.
- **R_GFS_8. Informes de auditorías internas.**
 - Descripción: este registro almacena los datos básicos de los informes de auditorías internas realizadas.
 - Revisión: anualmente. Cada año se realiza una auditoría interna, y se completa su correspondiente informe de auditoría interna.

- **R_GFS_9. Hojas de No Conformidades.**
 - Descripción: este registro contiene información básica de las hojas de no conformidades que se rellenan cuando estas son detectadas
 - Revisión: anualmente, sólo si se detectan no conformidades.
- **R_GFS_10. Actas de coordinación del sistema.**
 - Descripción: este registro almacena los datos básicos de las actas que se realizan tras las reuniones de coordinación del sistema
 - Revisión: sólo es necesaria su revisión si hay algún cambio en la Dirección y en los Responsables del Sistema, o en sus funciones.
- **R_GFS_11. Acta de reunión de revisión del sistema por la Dirección.**
 - Descripción: este registro almacena las actas de las reuniones anuales de la revisión del sistema por la Dirección.
 - Revisión: anualmente. Cada año se realiza una reunión para la revisión del sistema por la Dirección, y se completa su correspondiente acta de reunión.
- **R_GFS_12. Información documentada conservada de Reclamaciones.**
 - Descripción: este registro alberga las reclamaciones recibidas por CERTIVAL, así como su respuesta y resolución.
 - Revisión: este registro se completa en el momento en el que se recibe una reclamación y se da respuesta a la misma.

Asimismo, además de los registros del sistema, deben estar localizados todos los documentos relativos a cada monte, así como una serie de registros propios de los mismos. Así pues, los registros que se deben llevar para cada uno de los montes serán los siguientes:

- **REG_1. Variaciones en la planificación.**
 - Descripción: en este registro se incluyen los datos básicos de las variaciones entre la planificación y la ejecución, así como su justificación.
 - Revisión: este registro se edita en el momento en el que se recibe una comunicación de una variación en la planificación por parte de un propietario, completándose con la correspondiente respuesta por parte del Responsable del Sistema.

- **REG_2. Aprovechamientos madereros.**
 - Descripción: este registro contempla los datos básicos de los aprovechamientos madereros adjudicados en el monte. (También se incluyen cualquier tipo de cortas realizadas en el monte, aunque no supongan extracción de madera o astilla)
 - Revisión: este registro se edita en el momento en el que se recibe una comunicación de un aprovechamiento maderero por parte de un propietario
- **REG_3. Aprovechamiento cinegético.**
 - Descripción: En este registro se incluye el tipo de aprovechamiento cinegético que se da en los terrenos que ocupa el monte, con los datos básicos
 - Revisión: este registro se revisa anualmente, o cuando el propietario forestal comunica un cambio en el aprovechamiento cinegético de su monte
- **REG_4. Otros aprovechamientos.**
 - Descripción: este registro recoge los datos básicos de los otros aprovechamientos adjudicados en el monte, y que no se han contemplado anteriormente.
 - Revisión: este registro se revisa anualmente, o cuando el propietario forestal comunica un cambio en los aprovechamientos realizados en su monte
- **REG_5. Obras y actuaciones ejecutadas por terceros.**
 - Descripción: este registro almacena los datos básicos de las obras y actuaciones adjudicadas en el monte, incluyendo el servicio encargado de su gestión, empresa adjudicataria, tipo de obra, fecha de inicio, fecha de finalización, etc
 - Revisión: este registro se revisa anualmente, o cuando el propietario forestal comunica que se han llevado a cabo obras y actuaciones ejecutadas por terceros
- **REG_6. Seguridad y salud en las obras.**
 - Descripción: este registro contiene los datos básicos de las empresas adjudicatarias del control de seguridad y salud en las obras.
 - Revisión: este registro se revisa anualmente, o cuando el propietario forestal comunica que se han llevado a cabo obras y actuaciones en su monte

- **REG_7. Documentos de buenas prácticas.**
 - Descripción: en este registro se almacenan los impresos que se rellenan por parte de las empresas adjudicatarias de obras, actuaciones y/o aprovechamientos para confirmar que en sus trabajos cumplirán con el código de buenas prácticas (Manual de Gestión Forestal Sostenible, normativa de aplicación, etc)
 - Revisión: este registro se revisa anualmente, o cuando el propietario forestal comunica que se han llevado a cabo obras y actuaciones en su monte
- **REG_8. Trabajos y actuaciones ejecutadas por personal propio.**
 - Descripción: en este registro se anota la información básica relativa a operaciones no habituales, distintas de la vigilancia y gestión de los montes, que se realizan con personal propio.
 - Revisión: este registro se revisa anualmente, o cuando el propietario forestal comunica que se han llevado a cabo obras y actuaciones en su monte ejecutadas por personal propio
- **REG_9. Incendios forestales.**
 - Descripción: Este registro recoge los datos básicos de los incendios que se han producido en el monte. En este caso, este registro estará conformado con las hojas de partes de incendios cuyo formato se encuentre en vigor en la Comunitat Valenciana.
 - Revisión: este registro se revisa cuando el propietario forestal comunica que se ha producido un incendio en su monte
- **REG_10. Seguimiento de la salud de los bosques.**
 - Descripción: este registro contempla las acciones que se realizan en el monte para controlar la sanidad de las masas forestales.
 - Revisión: este registro se revisa anualmente, o cuando el propietario forestal comunica que se han detectado problemas de sanidad forestal en su monte
- **REG_11. Autorizaciones.**
 - Descripción: en este registro se detallan los datos básicos de las autorizaciones que se otorgan para la realización de ciertas actividades en el monte.

- Revisión: este registro se revisa anualmente, o cuando el propietario forestal comunica que se ha obtenido autorización para la realización de ciertas actividades en el monte
- **REG_12. Balance económico.**
 - Descripción: este registro refleja anualmente los datos de ingresos y gastos que se tienen de cada monte.
 - Revisión: este registro se revisa anualmente
- **REG_13. Flora, fauna protegida y hábitats de interés.**
 - Descripción: este registro refleja la flora y fauna protegida, así como los hábitats de interés que pueden verse afectados por las actuaciones que vayan a desarrollarse en el monte, así como las medidas propuestas para garantizar la no afección negativa o, en su caso, minimizar las afecciones a estas especies o hábitats.
 - Revisión: este registro se revisa cuando el propietario forestal comunica que se han realizado actuaciones en el monte que pueden afectar a flora y fauna protegida, así como a hábitats de interés.
- **REG_14. Control de afecciones en aprovechamientos y actuaciones de mejora.**
 - Descripción: en este impreso se anotan los resultados de las inspecciones de campo en las zonas sometidas a obras o aprovechamientos.
 - Revisión: este registro se revisa cuando el propietario forestal comunica que se han realizado aprovechamientos y actuaciones de mejora en el monte

La documentación asociada a estos registros será almacenada en las dependencias de CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA. El lugar exacto de depósito será especificado en cada registro.

2.4 ANEXO 4. GUÍA DE UTILIZACIÓN DEL LOGOTIPO PEFC

PEFC es la mayor organización mundial de certificación forestal y su marca avala una confianza que ayuda a las empresas consumidores, propietarios y gestores forestales y otras partes interesadas a identificar y promover bienes y productos procedentes de gestionados de forma sostenible. Por lo tanto, para PEFC es de vital importancia proteger su marca registrada y asegurar que el logotipo y la etiqueta sean utilizados de forma precisa y verificable, así como que cualquier declaración asociada a ellos resulte relevante y no induzca a engaños.

Por otra parte, el uso del logotipo y la etiqueta PEFC permite a propietarios forestales demostrar su compromiso con el desarrollo sostenible y su responsabilidad social empresarial, atraer a clientes y consumidores motivados social y medioambientalmente, ayudar a generar demanda de productos procedentes de bosques certificados PEFC y destacar su compromiso con la gestión forestal sostenible.

Para la utilización del logotipo y las etiquetas PEFC, y su correcta implementación por parte de las entidades certificadas que cuenten con una licencia vigente para ello la organización PEFC dispone de un reglamento de uso que es de obligado cumplimiento.

La correcta implementación de este reglamento forma parte del proceso regular de auditoría de certificación y/o seguimiento, por lo que el mismo será difundido entre los actores del sistema de certificación.

El documento en cuestión es el denominado “Reglas de uso de las marcas PEFC – Requisitos (17-01-2020), cuyo enlace web es el siguiente:

<https://cdn.pefc.org/pefc.es/media/2021-09/f7985e06-cacc-496c-9ddd-532276612f5e/6164edaa-0b00-54e7-8216-980b362e9b19.pdf>

2.5 ANEXO 5. ACUERDO VOLUNTARIO DEL PROPIETARIO FORESTAL PARA PARTICIPAR EN LA CERTIFICACIÓN FORESTAL REGIONAL PEFC

ACUERDO VOLUNTARIO DEL PROPIETARIO/GESTOR FORESTAL PARA PARTICIPAR EN LA CERTIFICACIÓN FORESTAL REGIONAL PEFC DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Número de registro*		* A cumplimentar por CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA
---------------------	--	--

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre y apellidos/Razón Social		
D.N.I. / C.I.F.		
Dirección		
Localidad		
Código Postal		
Provincia		
Teléfono fijo		Móvil
Correo electrónico		

En calidad de	
☐	Persona física
☐	Representante de la entidad jurídica con cargo: Representante

El solicitante es:	
☐	Propietario y gestor forestal de las superficies forestales
☐	Gestor de las superficies forestales

DATOS DEL GESTOR FORESTAL (completar si procede)

Nombre y apellidos/Razón Social		
D.N.I. / C.I.F.		
Dirección		
Localidad		
Código Postal		
Provincia		
Teléfono fijo		
Correo electrónico		

PERTENECE A ALGUNA ASOCIACIÓN DE PROPIETARIOS FORESTALES	
☐	No
☐	Si Nombre de la Asociación:

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	
☐	Se autoriza expresamente la consulta y acceso a la información obrante en el expediente administrativo relativo a la aprobación del instrumento técnico de gestión forestal
En caso de votación en reuniones de CERTIVAL, delega el voto:	
☐	No
☐	Si, en la Asociación de Propietarios denominada:

EXPONE

1. Que el propietario/gestor manifiesta su interés en formar parte en el sistema de certificación del PEFC a través de su participación en la asociación denominada CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA, cuyo principal objetivo es solicitar y obtener de PEFC - España el Certificado Regional de Gestión Forestal Sostenible para las superficies adscritas a dicha Entidad.
2. Que el propietario/gestor desea que las siguientes superficies forestales sean incluidas en la certificación forestal regional PEFC para la Comunitat Valenciana:

Monte / Finca	Término municipal	Provincia	Exp. DG	Exp. DT	Superficie (ha)	Periodo de vigencia

Nota: Datos de la resolución de aprobación del ITGF.

3. Conocer los derechos y obligaciones derivados de su pertenencia al Sistema de Certificación Forestal y se compromete expresamente a participar en la certificación forestal y a cumplir los derechos, obligaciones y demás requisitos impuestos por el Sistema de Certificación Forestal y descritos en el procedimiento de control de adscritos publicado en la web (www.certival.org).
4. Que el propietario/gestor acredita que la finca forestal que gestiona sigue unas directrices de gestión forestal sostenible compatibles con las requeridas por el Sistema PEFC. Para ello aporta el Instrumento Técnico de Gestión Forestal realizado para las superficies forestales indicadas, cuya gestión se realiza siguiendo unas directrices de gestión forestal sostenible compatibles con las requeridas por el sistema de certificación regional PEFC.
5. Que el propietario/gestor colaborará con CERTIVAL ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA, aportando la información necesaria y los datos de su propiedad forestal, así como en la entrega de la documentación solicitada a las autoridades encargadas de la certificación para el cumplimiento de la gestión forestal sostenible.

6. Que CERTIVAL podrá exigir cualquier medida preventiva o correctiva e iniciar la exclusión de cualquier adscrito del ámbito de la certificación en caso de no conformidad con la Gestión Forestal Sostenible.
7. Que mantendrá una formación permanente sobre el Sistema de Certificación PEFC y la Gestión Forestal Sostenible, y velará porque las actividades que se realicen en la superficie forestal objeto de certificación se hagan conforme a la Gestión Forestal Sostenible.
8. Que se compromete a cumplir los criterios de Gestión Forestal Sostenible (UNE 162.002) que comporta:
 - a. Informar a CERTIVAL de los cambios que tengan lugar en la gestión y/o estado general del monte respecto al contenido del Instrumento de Ordenación y Gestión Forestal aprobado y vigente (afecciones, variaciones en la carga ganadera y cinegética, nuevos elementos singulares, entre otros).
 - b. Conocer el estado sanitario de la cubierta forestal y hacer su seguimiento.
 - c. Integrar, en la gestión forestal, los medios necesarios para minimizar los posibles daños a la formación forestal y los fenómenos erosivos, a la vez que a controlar el riesgo de incendios con medidas de prevención y defensa contra incendios si es el caso.
 - d. Mantener y mejorar el estado de la red viaria forestal.
 - e. Compatibilizar la actividad cinegética y ganadera con la estabilidad del ecosistema adecuando la carga ganadera y/o cinegética a las posibilidades de la zona y, si es el caso, disponer de un plan cinegético.
 - f. Mantener la presencia de madera muerta adecuada de acuerdo con los objetivos del Instrumento de Gestión y Ordenación Forestal.
 - g. Conocer la **legislación forestal vigente** y la información sectorial facilitadas por CERTIVAL de acuerdo con los indicadores de la norma UNE 162.002 de Gestión Forestal Sostenible.
9. Que conoce y ha recibido de CERTIVAL, el Manual del Sistema de Gestión Forestal Sostenible de la Comunitat Valenciana, el procedimiento de control de adscritos y la Guía de uso del logotipo PEFC y se compromete a seguirla.
10. Que se compromete a cumplir con lo señalado en el Manual del Sistema de Gestión Forestal Sostenible, así como en el Procedimiento de Control de Adscritos del Sistema de Gestión para la Certificación Forestal Regional PEFC en la Comunitat Valenciana, y todas aquellas directrices señaladas por la Entidad Representante de la Certificación Forestal Regional en la Comunitat Valenciana, necesarias para la Certificación Forestal Regional PEFC.

En _____, a _____

Fdo.

2.6 ANEXO 6. CERTIFICADO DE ADSCRIPCIÓN AL SISTEMA GFS PARA PROPIETARIOS

CONFIRMACIÓN DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN FORESTAL REGIONAL DE LA
COMUNITAT VALENCIANA

Revisada la solicitud de adhesión presentada por el propietario y/o gestor así como su correspondiente Instrumento Técnico de Gestión Forestal, CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA, con domicilio social en _____ y, domicilio administrativo y de gestión en el mismo domicilio, y D. _____ con D.N.I. nº _____ como su representante en calidad de Presidente de CERTIVAL, **CONFIRMA LA ADHESIÓN DE:**

DATOS DEL PROPIETARIO Y/O GESTOR

Nombre y apellidos/ Razón social: _____
D.N.I. / C.I.F.: _____
Dirección: _____
Localidad: _____
Código postal: _____
Provincia: _____

DATOS DEL MONTE

Nombre del monte: _____
Superficie adherida (ha.): _____
Municipio: _____
Provincia: _____

Por ello CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA, solicitante de la certificación regional, le otorga el número de adherido _____ y resuelve admitir su **acuerdo voluntario de adscripción** para una superficie de _____ ha, informándole de que, en el momento oportuno, se le entregará el correspondiente **diploma de certificación**.

Se le recuerda que su adscripción al sistema regional de certificación forestal PEFC en la Comunitat Valenciana queda condicionada al mantenimiento de la vigencia de su instrumento de ordenación durante el período de certificación.

Asimismo, se le informa de que en la página web de CERTIVAL (www.certival.org) encontrará, entre otros contenidos, la legislación y la información ambiental relativa a la gestión forestal sostenible del sistema.

Mediante esta adhesión:

1. El propietario acredita que la finca forestal de su propiedad sigue unas directrices de gestión forestal sostenible compatibles con las requeridas por el Sistema PEFC.
2. El propietario participa en el sistema de certificación forestal regional, representado por CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA, según los criterios de certificación definidos en el sistema de certificación de gestión sostenible.
3. El propietario manifiesta su interés en beneficiarse del uso del logotipo registrado PEFC, solicitado por CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA. Dicho logotipo aparecerá en la licencia de corta o autorización de corta de la madera procedente de dichos montes.
4. El Número de Registro concedido en exclusiva por PEFC – España a CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA, y tras la superación de la auditoría externa realizada por la entidad certificadora correspondiente, lo que le acreditará para el uso del logotipo y la marca PEFC, en el momento en el que se supere la auditoría. Este número de Registro será comunicado por CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA al propietario de las superficies forestales adscritas, una vez obtenido, además de ser publicado en la web (www.certival.org)
5. El presente certificado emitido por CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA es válido hasta el momento de la realización de la **auditoría externa** para la obtención de la certificación forestal regional PEFC y hasta que el certificado obtenido sea válido.
6. El propietario perderá el derecho de utilización de este certificado si no sigue las directrices de gestión forestal sostenible.

En _____, a _____

La Dirección del Sistema de CERTIVAL, ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA CERTIFICACIÓN
REGIONAL EN LA COMUNITAT VALENCIANA

Fdo. _____