

## PROCEDIMIENTO FSC®

### El Procesamiento de Apelaciones

FSC-PRO-01-005 (V3-0) ES



<b>Título:</b>	El Procesamiento de Apelaciones
<b>Código de referencia del documento:</b>	FSC-PRO-01-005 (V3-0) ES
<b>Alcance:</b>	Internacional
<b>Fecha de aprobación:</b>	28 de mayo 2014
<b>Contacto:</b>	FSC Internacional - Quality Assurance Unit - Charles-de-Gaulle Str. 5 53113 Bonn, Alemania Teléfono: +49-228-367-66-0 Fax: +49-228-367-66-30
<b>Correo-e para enviar comentarios:</b>	dispute.resolution@fsc.org

© 2014 Forest Stewardship Council, A.C. Todos los derechos reservados.

Ninguna sección de esta obra amparada por los derechos de autor del editor puede ser reproducida o copiada en forma alguna o por medio alguno (gráfico, electrónico o mecánico, incluyendo fotocopiado, grabación, grabación en cinta o sistemas de recuperación de información) sin la autorización por escrito del editor.

Las copias impresas no están sujetas a control y solo sirven para fines de consulta. Favor de consultar la copia electrónica que aparece en la página Web del FSC ([www.fsc.org](http://www.fsc.org)) para asegurarse de estar haciendo alusión a la versión más reciente.

Fotografías de izquierda a derecha © Carlos Ruiz G., © Imaflores, © Juan Carlos Reyes.

Este documento es una traducción de la versión oficial del documento en inglés. En caso de que haya alguna diferencia entre esta traducción y el documento oficial, la versión en inglés será considerada la correcta.

## EL PROCESAMIENTO DE APELACIONES

FSC-PRO-01-005 (V3-0) ES

El Forest Stewardship Council® (FSC®) es una organización independiente, no lucrativa, no gubernamental creada para apoyar el manejo ambientalmente adecuado, socialmente beneficioso y económicamente viable de los bosques del mundo.

La visión del FSC consiste en que los bosques del mundo satisfagan las necesidades y los derechos sociales, ecológicos y económicos de las generaciones presentes sin comprometer los de las futuras generaciones.

## Prologo

El Sistema FSC de Resolución de Controversias proporciona un marco para la resolución de disputas que las partes interesadas puedan tener con el Consejo Directivo del FSC, con el FSC y/o sus afiliados, con ASI, con Entidades de Certificación Acreditadas FSC o con titulares de certificados FSC.

El marco consiste de tres procedimientos que detallan el proceso que ha de llevarse a cabo según la naturaleza de la controversia y según los respectivos papeles que tienen las distintas partes involucradas en el proceso. Este procedimiento trata sobre las apelaciones.

## Índice

A	Alcance
B	Fecha de entrada en vigor
C	Bibliografía
D	Términos y definiciones
1	Principios del Sistema FSC de Resolución de Controversias
2	Apelaciones en el Sistema de certificación FSC
3	Requisitos Generales de una apelación contra FSC
4	Interposición de una apelación
5	Procesamiento de una apelación
6	El Comité de Apelaciones FSC
Anexo 1	Formulario FSC de presentación de apelaciones
Anexo 2	Mapa de Resolución de Controversias

## Antecedentes de las versiones

La Versión 1-0 fue aprobada por el Consejo Directivo del FSC en octubre de 2006 para gestionar las apelaciones interpuestas por las entidades de certificación contra las decisiones de acreditación.

La Versión 2-0 se desarrolló después de una revisión completa del Sistema FSC de Resolución de Controversias y modificó su alcance hacia las apelaciones de las decisiones adoptadas por el FSC que no están relacionadas con acreditación. Las apelaciones relacionadas con acreditación se rigen por los procedimientos ASI pertinentes.

La Versión 2-1 se desarrolló para incorporar los requisitos para apelaciones contra las decisiones referentes a la “Política para la Asociación de Organizaciones con el FSC” (FSC-POL-01-004).

La Versión 3-0 se desarrolló para actualizar el Procedimiento de Apelaciones conforme al Sistema FSC de Resolución de Controversias revisado. Los principios básicos del Sistema FSC de Resolución de Controversias que fueron presentados en FSC-STD-01-005 *Sistema FSC de Resolución de Controversias* han sido incorporados en este procedimiento (clausulas 1 y 2).

## A Alcance

El objetivo de este documento es proporcionar un procedimiento transparente para la recepción, evaluación y decisión sobre las apelaciones interpuestas contra las decisiones adoptadas por el FSC (no incluye las decisiones de acreditación).

Este documento detalla el procedimiento a seguir por el FSC y el Apelante en el caso de una apelación interpuesta contra el FSC. Las apelaciones acordes con este procedimiento sólo pueden ser presentadas por las entidades objeto de la decisión adversa.

Todos los aspectos de este procedimiento se consideran normativos, incluyendo el alcance, la fecha de entrada en vigor, la bibliografía, los términos y definiciones, las tablas, las notas, el apéndice y los anexos, a menos que se indique lo contrario.

NOTA: Este procedimiento sólo se ocupa de las apelaciones de las partes interesadas del FSC y no podrá sustituir a otros requisitos establecidos para tratar apelaciones presentadas por las Entidades de Certificación Acreditadas FSC o Aspirantes a la Acreditación FSC.

## B Fecha de entrada en vigor

La versión V3-0 de este procedimiento entra en vigor el **28 de mayo de 2014**.

## C Bibliografía

Los siguientes documentos señalados son indispensables para la aplicación de este documento. En el caso de bibliografía sin fecha, la edición pertinente es la versión más reciente del documento señalado (incluyendo cualquier enmienda).

*FSC-GUI-01-005 Sistema FSC de Resolución de Controversias*

*FSC-PRO-01-008 El Procesamiento de Quejas en el Sistema de Certificación FSC*

*ASI-PRO-20-103 Apelaciones*

*ISO/PAS 17003:2004 Conformity assessment- Complaints and appeals – Principles and requirements (Evaluación de la conformidad – quejas y apelaciones – Principios y requisitos)*

Este procedimiento substituye y reemplaza los siguientes documentos FSC normativos: Este procedimiento substituye todas las versiones anteriores del FSC-PRO-01-005.

## D Términos y definiciones

Para los fines de este procedimiento, los términos y definiciones pertinentes son los proporcionados en *FSC-STD-01-002 FSC Glosario de Términos*, *ISO/IEC 17000:2004*, de los cuales se aplican los siguientes:

**Decisión de Acreditación:** decisión de si se concede, continúa, amplía, reduce, suspende, repone, retira o rechaza la Acreditación FSC de una Entidad de Evaluación de la Conformidad (CAB, por sus siglas en inglés) o si se toman medidas disciplinarias (adaptación de ISO/IEC 17011:2004 (E)).

Los **Requisitos de Acreditación** contienen:

Los **Requisitos de Acreditación ASI** son los documentos normativos y no normativos (por ejemplo, procedimientos, políticas, documentos de orientación, notas aclaratorias y cualquier otra documentación en relación con el Programa de Acreditación FSC) tal y como fueron desarrollados por ASI y que son necesarios para operar el Programa de Acreditación FSC en su versión más reciente.

Los **Requisitos de Acreditación FSC** son los documentos normativos y no normativos (por ejemplo, estándares, procedimientos, políticas, documentos de orientación, notas aclaratorias y cualquier otra documentación en relación con el Programa de Acreditación FSC) tal y como fueron desarrollados por el Programa de Políticas y Estándares FSC y que son necesarios para operar el Programa de Acreditación FSC en su versión más reciente.

Los **Documentos Institucionales FSC** son los documentos de gobernanza (por ejemplo, los estatutos, el reglamento interno, el sistema de resolución de controversias, la política para la asociación y cualquier otra documentación) en relación con el Sistema de Certificación FSC en su versión más reciente.

Los **Requisitos de la ISO** son los documentos desarrollados por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO por sus siglas en inglés) (por ejemplo, normas, directrices y cualquier otra documentación de la ISO) señalados en los Requisitos de Acreditación en su versión más reciente.

**Comité de Apelaciones:** comité independiente nombrado por el Director General del FSC para resolver una apelación contra una decisión del FSC.

**Apelante:** individuo u organización que presenta una apelación.

**ASI:** ASI - Accreditation Services International GmbH, a cargo de implementar el Programa de Acreditación FSC en nombre del FSC A.C.

**Asociación:** Una asociación con el FSC se establece formalmente a través de cualquiera de las siguientes relaciones:

- La membresía FSC
- Una relación contractual a través de:
  - Un convenio FSC de acreditación,
  - Un convenio FSC de otorgamiento de licencia,
  - Un convenio FSC de cooperación,
  - Un convenio FSC de servicios,
  - Un convenio FSC de sociedad.

Los **Requisitos de Certificación** contienen los siguientes:

**Requisitos de Certificación FSC** son los documentos (por ejemplo, políticas, estándares, documentos de orientación, notas aclaratorias y cualquier otra documentación) en relación con el Sistema de Certificación FSC tal y como fueron

desarrollados por el Programa de Política y Estándares FSC y que son necesarios para operar el Sistema de Certificación FSC en su versión más reciente.

**Documentos Institucionales FSC** son los documentos de gobernanza (por ejemplo, los estatutos, el reglamento interno, el sistema de resolución de controversias, la política para la asociación y cualquier otra documentación) en relación con el Sistema de Certificación FSC y que son necesarios para operar el Sistema de Certificación FSC en su versión más reciente.

Los **Requisitos de la ISO** son los documentos desarrollados por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO por sus siglas en inglés) (por ejemplo, normas, directrices y cualquier otra documentación de la ISO) señalados en el Sistema de Certificación FSC en su versión más reciente.

**Querellante:** persona u organización que entabla una queja.

**Panel de Quejas:** El Panel de Quejas es un grupo creado por el Director General del FSC. Su objetivo es evaluar y hacer recomendaciones sobre quejas relacionadas con la Política para la Asociación.

**Consenso:** Acuerdo general que se caracteriza por la ausencia de una oposición sostenida.

**Acusado:** persona u organización contra la que se ha entablado una queja.

**Controversia:** Término general para alguno de los siguientes:

**Apelación:** petición hecha por una parte sujeta a una decisión para que se reconsidere cualquier decisión adversa dictada por el FSC con respecto al Sistema de Certificación FSC y/o al Programa de Acreditación FSC (adaptación de ISO/IEC 17011:2004 (E)).

**Queja:** expresión formal de descontento presentada como una queja ante el FSC por cualquier persona u organización con relación a las actividades del Sistema de Certificación FSC y/o del Programa de Acreditación FSC para la que se espera una respuesta (adaptación de ISO/IEC 17011:2004 (E)).

**Entidad de certificación acreditada FSC:** Entidad de Evaluación de la Conformidad a la que ASI nombra para llevar a cabo las auditorías de certificación FSC de los solicitantes para el Sistema de Certificación FSC, así como la vigilancia de las Empresas de Manejo Forestal y de las Empresas de Productos Forestales de acuerdo a los Requisitos de Certificación.

El **Sistema de Certificación FSC** ha sido desarrollado por el Forest Stewardship Council A.C. (FSC A.C.) para permitir la certificación independiente realizada por terceros del manejo forestal ambientalmente responsable, socialmente beneficioso y económicamente viable como un mecanismo del mercado que permite a los productores y consumidores identificar y comprar madera y productos forestales no maderables provenientes de bosques manejados apropiadamente.

**Representante legal:** persona con la facultad legal de actuar en nombre de la organización o del individuo.

**Partes de la Apelación o Queja:** el apelante / querellante, el acusado y todas las partes consideradas pertinentes para la queja por el Director General del FSC, como serían el Consejo Directivo del FSC, ASI y las Entidades de Certificación.

**Parte interesada:** Cualquier individuo o grupo cuyos intereses estén afectados por el Sistema de Certificación FSC.

**Suspensión de una certificación:** El retiro temporal por parte de una Entidad de Certificación Acreditada de todo o parte del alcance del certificado de un titular de certificado, pendiente de acciones correctivas por parte dicho titular de certificado. Un certificado en suspensión no puede ser transferido.

**Rescisión de una certificación:** Cancelación del contrato de certificación por cualquiera de las partes, acorde a los acuerdos contractuales.

**Retiro de una certificación:** El retiro irrevocable de toda o parte de la certificación de un titular de certificado por la entidad de certificación como resultado del incumplimiento de requisitos de certificación o de acuerdos contractuales.

### **Formas verbales para la expresión de provisiones**

[Adaptado de las Directivas ISO/MEC Parte 2: *Normas para la estructura y redacción de estándares Internacionales*]

“*deberá*”: indica requisitos que deben seguirse estrictamente para cumplir el procedimiento.

“*debería*”: indica que entre varias posibilidades una es recomendada como particularmente adecuada, sin mencionar ni excluir otras, o que ciertas acciones se prefieren pero no se requieren necesariamente. Una entidad de certificación puede encontrar los requisitos necesarios de otra forma equivalente de manera que queden demostrados y justificados.

“*podría*”: indica un curso de acción permitido dentro de los límites del documento.

“*puede*”: es usado para declaraciones de posibilidad y capacidad, ya sea material, físico o causal.

## **1 Principios del Sistema FSC de Resolución de Controversias**

- 1.1 Las controversias deberían resolverse en primer lugar mediante discusión y negociación o mediación. Los procedimientos formales, como los comités, deberían adoptarse únicamente como último recurso.
- 1.2 Las controversias deberían ser dirigidas al nivel más bajo posible y se exhorta enfáticamente a las partes interesadas a seguir este principio (ver Anexo 2).

NOTA: Las controversias que no se aborden inicialmente al nivel más bajo posible serán remitidas a la instancia correcta, lo cual podría tener un impacto en el tiempo requerido para la resolución de la controversia.

- 1.3 Cualquier controversia relacionada con el Esquema de Certificación FSC deberá ser tratada con justicia procesal e incorporara las siguientes directrices:
  - 1.3.1 Una persona u organización, la cual sea el sujeto de una queja, debería recibir una notificación adecuada acerca del proceso (incluyendo los detalles de la queja).
  - 1.3.2 La persona que esté tomando una decisión debería declarar cualquier interés personal que pudiera tener en el proceso.
  - 1.3.3 La persona que toma una decisión debería ser objetiva y actuar de buena fe. En consecuencia, los encargados de tomar decisiones no pueden ser una de las Partes de la Queja, ni tener un interés en el resultado.
  - 1.3.4 El proceso debería conducirse de forma justa para todas las Partes de la Queja o Apelación.
  - 1.3.5 Cada una de las partes de un proceso tiene derecho a hacer preguntas y a contradecir las pruebas de la parte contraria.
  - 1.3.6 La persona encargada de la toma de decisiones debería tener en cuenta las consideraciones pertinentes y las circunstancias atenuantes y hacer caso omiso de las consideraciones que no vengan al caso.
- 1.4 FSC deberá informar a los Socios de la Red en los países donde haya partes interesadas que podrían estar afectadas por la controversia.
- 1.5 El Director General de FSC podría delegar la gestión de las quejas y apelaciones a personal FSC senior, según sea apropiado.

## **2 Apelaciones en el Sistema de certificación FSC**

- 2.1 Las decisiones tomadas sobre quejas y cualquier otra decisión tomada por el FSC (por ej., la aprobación de Estándares Nacionales) pueden apelarse en el sistema FSC de resolución de controversias. La apelación deberá tramitarse de conformidad con el procedimiento FSC-PRO-01-005.

NOTA: El derecho de apelar una decisión del FSC recae exclusivamente en la entidad que estaba sujeta a la decisión.

- 2.2 Las decisiones tomadas sobre quejas con respecto a la Política para la Asociación no pueden apelarse puesto que estas quejas ya habrán sido evaluadas por un Comité de Quejas independiente y las decisiones ya fueron tomadas por el Consejo Directivo del FSC.
- 2.3 Cualquier apelación presentada por una Entidad de Certificación contra una decisión de acreditación con relación al estatus de un solicitante o de una Entidad de Certificación acreditada FSC deberá tramitarla Accreditation Services International de conformidad con el procedimiento ASI-PRO-20-103.

NOTA: el derecho a apelar una decisión de acreditación recae exclusivamente en la Entidad de Certificación que estuvo sujeta a la decisión.

- 2.4 Las decisiones de ASI y las medidas que se tomen para atender una queja no pueden apelarse, pero se puede entablar una nueva queja ante el FSC si el Querellante no está satisfecho con el trámite de quejas de ASI.

## **3 Requisitos Generales de una apelación contra FSC**

- 3.1 Sólo la entidad que fue objeto de la decisión adversa es elegible para interponer una apelación.
- 3.2 La apelación no deberá suspender la validez de la decisión que se está apelando, salvo decisión contraria del Comité de Apelaciones debidamente convocado.
- 3.3 El Director General del FSC deberá asegurarse que todas las disposiciones de este procedimiento se sigan estrechamente y sin perjuicio, pero no deberá intervenir en las deliberaciones y toma de decisión del Comité de Apelaciones.
- 3.4 En situaciones extraordinarias el Director General de FSC tendrá la discreción de extender las fechas límite establecidas en este procedimiento por un tiempo acumulativo máximo de 30 días. Todas las partes deberán ser informadas adecuadamente si esto sucede.
- 3.5 Toda la correspondencia entrante y saliente, incluyendo la decisión final y las acciones posteriores, deberá ser guardada en formato electrónico y/o en copia impresa y mantenida por un periodo de tiempo de al menos siete (7) años.
- 3.6 Todas las partes involucradas en el proceso deberían abstenerse de hacer comentarios públicos acerca de la apelación hasta que se tome una decisión y ésta se les haya comunicado a todas las partes.

Nota: FSC se reserva el derecho a publicar declaraciones sobre el caso en la página web de FSC.

#### **4 Interposición de una apelación**

- 4.1 Una apelación contra FSC deberá ser recibida dentro de los sesenta (60) días posteriores a la notificación de la decisión.
- 4.2 Las apelaciones deberán hacerse llegar a la atención del Director General de FSC.
- 4.3 La apelación deberá ser interpuesta mediante el envío de una carta de apelación en formato electrónico o como copia impresa por correo postal. Los apelantes deberán utilizar el Formulario FSC para la presentación de apelaciones (ver Anexo 1). Sin embargo, es la responsabilidad del Apelante asegurarse que la carta de apelación se haya transmitido correctamente al FSC.
- 4.4 La apelación deberá:
  - 4.4.1 contener el nombre y la información de contacto del Apelante y deberá estar firmado por el representante legal del Apelante o por el individuo en cuestión si la apelación no ha sido interpuesta por una organización;
  - 4.4.2 estar redactado en uno de los idiomas oficiales del FSC;
  - 4.4.3 especificar la decisión que se está apelando y los fundamentos en los que se basa la apelación;
  - 4.4.4 ir acompañado de las pruebas documentadas pertinentes;
  - 4.4.5 indicar qué medidas se han tomado para resolver el problema antes de interponer la apelación;
  - 4.4.6 contener un acuerdo para cubrir los costos del proceso de apelación, en caso de que el Comité de Apelaciones los haya asignado y en la forma en que los haya asignado;
  - 4.4.7 contener un acuerdo de adherirse a los términos y disposiciones de este procedimiento.
- 4.5 El FSC sólo deberá evaluar las apelaciones que cumplan todas las condiciones indicadas en las Cláusulas 4.4.1-4.4.7. En caso de que la apelación no cumpla con los requisitos anteriores, el FSC puede rechazarla y hacer una recomendación sobre la manera de presentar la apelación correctamente.
- 4.6 A juicio suyo, el Apelante puede retirar la apelación, mientras no tenga lugar la primera sesión del Comité de Apelaciones.

#### **5 Procesamiento de una apelación**

- 5.1 El Director General del FSC deberá notificar el acuse de recibo de la apelación y confirmar la aceptación o el rechazo de la apelación dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción, con base únicamente al cumplimiento de los elementos descritos anteriormente en las Cláusulas 4.4.1-4.4.7.
- 5.2 El Director General del nombrará un “Comité de Apelaciones” imparcial dentro de los treinta (30) días a partir de la aceptación de la apelación.

- 5.3 Una vez establecido el Comité de Apelaciones, al Apelante se le deberán dar a conocer los nombres de sus miembros y se le pedirá que confirme por escrito su conformidad con la composición del Comité de Apelaciones dentro de los diez (10) días siguientes. Si no lo hace, esto se considerará como una aceptación por parte suya de la composición del Comité de Apelaciones.
- 5.4 El Apelante tiene derecho a oponerse al nombramiento de cualquier miembro del Comité de Apelaciones, con razón(es) válida(s), como por ejemplo un conflicto de interés. El Director General del FSC deberá tomar una decisión sobre cualquier objeción del Apelante, y esta decisión se considerará definitiva.
- 5.5 El Comité de Apelaciones deberá examinar las pruebas que fundamenten la apelación de acuerdo con el proceso que se especifica en la Sección 6 de este procedimiento y notificar su evaluación y su decisión final al Director General del FSC dentro de los sesenta (60) días siguientes a la designación del comité.
- 5.6 La decisión del Comité de Apelaciones deberá ser vinculante para todas las partes y no deberá aceptarse una apelación adicional sobre el mismo asunto.
- 5.7 El Director General del FSC deberá comunicar el resultado del proceso de apelación al Apelante en un plazo de los diez (10) días siguientes a la toma de la decisión.
- 5.8 El Director General del FSC es responsable de la implementación de cualquier acción de seguimiento necesaria.

## **6 El Comité de Apelaciones FSC**

- 6.1 Un Comité de Apelaciones deberá establecerse cada vez que se interponga una apelación contra una resolución del FSC y la apelación sea aceptada por el Director General del FSC.
- 6.2 El Comité de Apelaciones deberá estar integrado por un mínimo de una persona y un máximo de tres personas imparciales y ajenas a cualquier conflicto de intereses en relación con el Apelante y la apelación.  
  
NOTA: según la norma ISO 17003, un Comité de Apelaciones no requiere la participación de partes externas.
- 6.3 El Comité de Apelaciones puede estar conformado por una sola persona si se demuestra que ésta tiene el conocimiento, la independencia y la imparcialidad necesarios.
- 6.4 En su primera reunión, los miembros del Comité de Apelaciones deberán nombrar a un Presidente.
- 6.5 El Director General del FSC deberá nombrar a un secretario en el Comité de Apelaciones, como miembro sin derecho a voto, el cual deberá abstenerse de tomar decisiones y deberá ser estrictamente imparcial al recopilar y presentar los hechos del caso.
- 6.6 Los miembros del Comité de Apelaciones deberán estar obligados a mantener la confidencialidad con respecto a cualquier información que pueda llegar a ser de su conocimiento durante su función.
- 6.7 Una vez designado el Comité de Apelaciones, el secretario del Comité de Apelaciones deberá consultar a los miembros del Comité y fijar el lugar, fecha y hora de la sesión para considerar la apelación. El Comité de Apelaciones puede reunirse mediante teleconferencia u otros medios, según corresponda.
- 6.8 El Comité de Apelaciones deberá tomar todas las medidas (por ejemplo, consultar a expertos, solicitar información adicional, etc.) y tomar todas las disposiciones,

incluida la celebración de una o más sesiones, que considere necesarias para un dictamen correcto.

- 6.9 El Comité de Apelaciones determina el(los) idioma(s) de la evaluación. La información presentada al Comité por las Partes deberá presentarse en el(los) idioma(s) de trabajo del Comité y/o en inglés.

Nota: La Parte que proporciona el material deberá encargarse de traducir los documentos presentados en otros idiomas.

- 6.10 La falta de cooperación por parte del Apelante puede considerarse motivo de suspensión del proceso. El Comité de Apelaciones deberá decidir por consenso si se suspende el proceso de apelación.
- 6.11 Los miembros del Comité de Apelaciones deberán hacer el dictamen con imparcialidad total y de acuerdo con la normatividad de este procedimiento.
- 6.12 El Comité de Apelaciones debería decidir sobre la apelación mediante el consenso. Por consenso deberá entenderse la ausencia de oposición sostenida. El Comité de Apelaciones también deberá decidir lo relativo a la cobertura de los costos del proceso de apelación.
- 6.13 El Comité de Apelaciones está obligado a tomar una decisión sobre la apelación dentro de los sesenta (60) días siguientes a su designación. En circunstancias excepcionales, por ejemplo en caso de no haber podido llegar a ningún acuerdo, el Comité de Apelaciones puede solicitar la aprobación del Director General del FSC para una ampliación del plazo. El Director General del FSC podrá conceder una ampliación del plazo, sujeta a una explicación satisfactoria de las razones para la prórroga. La ampliación del plazo no deberá exceder de sesenta (60) días. El Director General del FSC deberá asegurarse que a las Partes de la Apelación se les informe en consecuencia.
- 6.14 Si el Comité de Apelaciones no logra alcanzar una decisión por consenso, entonces deberá proceder a una votación, y la decisión se tomará por mayoría simple.
- 6.15 La decisión por escrito del Comité de Apelaciones deberá estar firmada o confirmada electrónicamente por todos los miembros del Comité de Apelaciones y ser presentada al Director General del FSC.

## Anexo 1 Formulario FSC para la presentación de apelaciones

Se les solicita a las partes interesadas que utilicen el siguiente formulario y lo envíen al FSC por correo electrónico o por servicio postal.

### Información del individuo(s) u organización (es) que interpone la apelación:

Nombre del individuo u organización	
Persona de contacto (para organizaciones)	
Dirección postal <ul style="list-style-type: none"><li>• Calle + Numero</li><li>• Ciudad</li><li>• Código Postal</li><li>• País</li></ul>	
Número de teléfono	
Número de fax	
Página Web	
Dirección de correo electrónico	
Membresía FSC (en caso afirmativo: internacional/nacional, cámara, norte/sur)	
Fecha de presentación	
Firma del representante legal del Apelante	

### Información que ha de ser remitida para la apelación:

Decisión a la que se está apelando	
Fundamentos en los que se basa la apelación	
Evidencia que respalda cada uno de los elementos o aspectos de la apelación. Sírvase presentar un panorama general y una descripción; además sírvase adjuntar los documentos probatorios.	
Panorama general de los pasos que se tomaron para	

resolver los asuntos antes de interponer esta apelación y la respuesta que se recibió.	
Conformidad de cubrir los costos del proceso de apelación, en el caso y por los montos que el Comité de Apelaciones determine.	
Conformidad de adherirse a los términos y disposiciones del procedimiento de Apelaciones (FSC-PRO-01-005).	



### Anexo 2: Mapa de Resolución de Controversias

