



Procedimiento

DESARROLLO Y MODIFICACIÓN DE REQUISITOS FSC®

FSC-PRO-01-001 V4-0 ES

1 Enero 2023



Fechas:	Fecha de aprobación: 27 de diciembre de 2022
Plazos:	Fecha de fin de la transición: 31 de diciembre de 2023
Contacto para recibir comentarios:	FSC International – Performance and Standards Unit (Unidad de Desempeño y Estándares) Adenauerallee 134 53113 Bonn, Alemania Teléfono: +49 -(0)228 -36766 -0 Fax: +49 -(0)228 -36766 -65 Correo-e : psu@fsc.org

Control de las versiones

Fecha de publicación:	1º de enero de 2023	
Fecha de entrada en vigor:	1º de enero de 2023	
V1-0	Versión inicial	Noviembre de 2004
V1-1	Cambios menores; nueva cláusula 16.2.	Febrero de 2005
V1-2	Cambios menores.	Mazo de 2006
V2-0	Cambios menores para abordar las incoherencias relacionadas con el <i>Código ISEAL de buenas prácticas para establecer estándares sociales y ambientales.</i>	Marzo de 2007
V3-0	Implementa mociones de la Asamblea General y está armonizada con la Versión 5 del <i>Código ISEAL de buenas prácticas para establecer estándares sociales y ambientales.</i>	Marzo de 2013
V3-1	Incluye desviaciones de este procedimiento en casos de cambios menores o en casos de armonizaciones de documentos normativos (nuevo Anexo 4).	Marzo de 2015
V4-0	Cambios mayores para racionalizar el procedimiento conforme a la Estrategia Global del FSC y así, racionalizar el marco normativo.	Diciembre de 2022

© 2022 Forest Stewardship Council, A.C. Todos los derechos reservados
FSC® F000100

Los materiales sujetos a derechos de autor de este documento no pueden distribuirse, modificarse, transmitirse, reutilizarse, reproducirse o republicarse con fines públicos o comerciales, sin el consentimiento expreso por escrito del editor. Por este medio se les autoriza a mirar, descargar, imprimir y distribuir páginas individuales de este documento únicamente si es con fines informativos.

INTRODUCCIÓN

Este procedimiento define el proceso para desarrollar, revisar, modificar y retirar requisitos internacionales del FSC. El desarrollo de la versión actual se rige por la Estrategia Global del FSC para hacer que el sistema FSC esté más orientado a resultados y sea más fácil de usar, aumentando al mismo tiempo tanto su agilidad como su previsibilidad.

Como principios fundamentales para la implementación de este procedimiento y el involucramiento de miembros, actores interesados y expertos, el FSC promueve la diversidad en sus diversas dimensiones (género, edad, región, etnia) y se esfuerza por equilibrar los conocimientos especializados ambientales, sociales y económicos.

Este procedimiento tiene la finalidad de asegurar la conformidad con el *Código ISEAL de buenas prácticas para establecer estándares sociales y ambientales*.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ÍNDICE	4
ALCANCE	6
bibliografía	6
PARTE I: General	7
1 Definición de los tipos de procesos	7
2 Calendario del Marco Normativo	8
PARTE II: REVISIÓN, MODIFICACIÓN O DESARROLLO DE REQUISITOS	9
3 Desarrollo de nuevos requisitos	9
4 Monitoreo y revisión	10
5 Inicio de la fase conceptual	11
6 Consultas	12
7 Términos de referencia del proceso	14
8 Establecimiento del grupo de trabajo	15
9 Redacción y pruebas	16
10 Creación del borrador final y toma de decisión	17
PARTE III: MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS	18
11 Publicación e implementación de requisitos	18
12 Armonización entre requisitos	19
13 Proceso de retiro	20
14 Interpretaciones	20
15 Mantenimiento de expedientes	20
16 Quejas y apelaciones	21
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	22
ANEXO 1: FLUJO SIMPLIFICADO DEL PROCESO DE UN TIPO DE PROCESO REGULAR	25
ANEXO 2: MARCO NORMATIVO FSC	26
ANEXO 3: REQUISITOS PARA LAS PRUEBAS	28
1. Disposiciones generales	28
2. Prueba documental	28

3.	Prueba de campo	29
4.	Prueba piloto	29

ALCANCE

Este documento determina los requisitos que habrá de seguir el FSC al desarrollar y modificar requisitos FSC, con excepción de los siguientes requisitos regulados por documentos separados:

- Estándares de Manejo Forestal Responsable;
- Evaluaciones de Riesgos de Manejo Forestal Responsable;
- Evaluaciones de Riesgos de Madera Controlada;
- Documentos del sistema de gestión de calidad del FSC y tecnología de la información.

Todos los aspectos de este procedimiento son normativos, incluyendo el alcance, las fechas de entrada en vigor y de fin de la transición, los términos y definiciones, los pies de página, las tablas y anexos, salvo que se señale lo contrario. La introducción, notas y recuadros de información son de carácter informativo.

BIBLIOGRAFÍA

No hay bibliografía indispensable para la aplicación de este documento.

PARTE I: GENERAL

1 Definición de los tipos de procesos

Guía informativa

Existen tres tipos de procesos para la modificación y desarrollo de requisitos: “mayor”, “regular” y “acelerado”. Cada tipo de proceso tiene distintas etapas a seguirse; vea la Tabla 1.

La asignación de requisitos a los tipos de procesos se basa en los siguientes factores:

- el tipo de requisitos (por ej., principios de política *versus* requisitos de estándares o de procedimientos);
- el nivel de conocimiento experto necesario en el proceso;
- la urgencia del proceso de modificación/desarrollo para necesidades de integridad.

Los retiros de conjuntos de requisitos siguen un proceso separado (vea la sección 13).

La Tabla 1 debajo presenta las principales etapas de procesos en orden cronológico. Las secciones siguientes de este documento hacen referencia a esta tabla.

- 1.1 El Consejo Directivo del FSC deberá asignar el desarrollo o modificación de todos los requisitos FSC a uno de los siguientes tipos de procesos:
- a) **Mayor:** generalmente aplicable al desarrollo y modificación de políticas FSC.
 - b) **Regular:** generalmente aplicable a la modificación de estándares y procedimientos existentes y al desarrollo de requisitos con base en políticas o conceptos existentes aprobados en Asambleas Generales del FSC. También es aplicable a procesos que requieren de una modificación a requisitos FSC para armonizarse con regulaciones internacionales.
 - c) **Acelerado:** es aplicable a procesos urgentes para preservar la integridad y credibilidad del sistema FSC. También es aplicable a modificaciones administrativas, como corrección de errores tipográficos o cambios a datos de contacto.
- NOTA 1: Las políticas FSC no se desarrollan ni modifican conforme al tipo de proceso acelerado.
- NOTA 2: El Anexo 2 “Marco normativo FSC” define el tipo de requisitos FSC, tales como políticas, estándares y procedimientos.
- 1.2 El Consejo Directivo del FSC podría reasignar un proceso a otro tipo de proceso o cambiar la entidad de toma de decisión final, de ser necesario. Las decisiones de reasignación deberán justificarse, documentarse y realizarse al completar la fase conceptual.
- 1.3 Durante un proceso de desarrollo o modificación, la entidad de toma de decisión designada podría decidir con respecto a propuestas de agregar o modificar etapas con respecto a las estipuladas en este procedimiento. Los cambios deberán justificarse y documentarse.

FASE	ETAPA / ASPECTO PRINCIPAL	MAYOR	REGULAR	ACELERADO
Requisitos en revisión / nuevos	Informe de Nuevos Requisitos <i>o bien</i>	Personal del FSC	Personal del FSC	No aplicable
	Informe de Revisión	Personal del FSC	Personal del FSC	Personal del FSC
	Decisión sobre calendario del Marco Normativo	Director General	Director General	Director General
Conceptual	Consulta	Pública	Focalizada	No aplicable
	TdR del Proceso	Líder del proceso	Líder del proceso	No aplicable
	Decidir sobre los TdR	Consejo Directivo	Director General	No aplicable
Grupo de trabajo	Composición del Grupo de Trabajo	Con equilibrio cameral	Expertos	Expertos
	Decidir sobre la composición del grupo de trabajo	Consejo Directivo	Director General	Director General
Redacción	Redacción	Líder del proceso	Líder del proceso	Líder del proceso
	Consulta	Pública	Pública o focalizada	Focalizada
Pruebas	Pruebas	Pruebas documentales, en el terreno o piloto	Pruebas documentales, en el terreno o piloto	Pruebas documentales, en el terreno o piloto
Decisión final	Decisión final	Consejo Directivo	Comité de Política y Estándares	Director General
Implementación	Fecha de publicación	6 meses antes de la fecha de entrada en vigor	6 meses antes de la fecha de entrada en vigor	3 meses antes de la fecha de entrada en vigor
	Fecha de entrada en vigor	1° de enero/1° de julio	1° de enero/1° de julio	1° de enero/1° de julio
	Fecha de fin de la transición	18 meses después de la fecha de entrada en vigor	18 meses después de la fecha de entrada en vigor	Por determinarse caso por caso

Tabla 1: Tipos de procesos utilizados en un proceso de modificación / desarrollo

2 Calendario del Marco Normativo

Guía informativa

Todos los procesos de modificación y desarrollo en curso y planificados durante los próximos dos años aparecen enumerados en un 'Calendario del Marco Normativo' (calendario del MN).

El calendario del MN se actualiza y se publica anualmente en la página Web del FSC para permitir que los actores interesados estén informados acerca de los procesos planificados y las próximas consultas.

- 2.1 Anualmente, el Director FSC de Operaciones de Política (*FSC Director Policy Operations*) deberá presentar al Director General un borrador del calendario del MN.
NOTA 1: Siempre que se mencione al Director General en este procedimiento, esto también se refiere a un(os) representantes del Director General.
NOTA 2: Siempre que se mencione al Director FSC de Operaciones de Política en este procedimiento, esto también se refiere a un(os) representantes del Director FSC de Operaciones de Política.
- 2.2 El borrador del calendario del MN deberá incluir la asignación de tipos de procesos a los procesos de desarrollo y modificación planificados conforme a lo estipulado por el Consejo Directivo del FSC y deberá estar armonizado con la Estrategia Global del FSC y las prioridades derivadas de ésta.
- 2.3 El calendario del MN en borrador deberá presentarse anualmente al Consejo Directivo del FSC para su confirmación.
- 2.4 El Director General deberá evaluar el calendario del MN y, ya sea:
 - a) aprobarlo; *o bien*
 - b) pedir cambios antes de volver a presentarlo. Los cambios solicitados deberán estar armonizados con la Estrategia Global del FSC y justificados.
- 2.5 El FSC deberá publicar el calendario del MN en la página Web del FSC y deberá incluir:
 - a) el tipo de proceso por proceso;
 - b) el momento de inicio de cada proceso;
 - c) la duración estimada de cada proceso; y
 - d) otra información que se considere pertinente.

PARTE II: REVISIÓN, MODIFICACIÓN O DESARROLLO DE REQUISITOS

3 Desarrollo de nuevos requisitos

- 3.1 El proceso para desarrollar un conjunto de nuevos requisitos deberá iniciarse con base en:
 - a) la Estrategia Global del FSC;
 - b) mociones de Asambleas Generales; *o bien*
 - c) necesidades operativas (por ej., requisitos para recopilar datos).NOTA: Nuevos conjuntos de requisitos resultan a partir de procesos regulares y mayores.
- 3.2 El personal del FSC designado deberá emprender un análisis inicial de un proceso de desarrollo y documentarlo en un Informe de Nuevos Requisitos, el cual incluya:
 - a) una descripción de la necesidad de una regulación normativa, incluyendo una evaluación de cómo el conjunto de requisitos propuesto satisfará esa necesidad;
 - b) una determinación de metas y objetivos claros de los nuevos requisitos;

- c) un resumen de las mociones relacionadas aprobadas en Asambleas Generales del FSC y/o de las secciones de la Estrategia Global del FSC;
- d) el tipo de proceso que habrá de seguirse en el proceso de desarrollo, especificando las etapas principales y las entidades de toma de decisión;
- e) una evaluación de los riesgos de implementar los requisitos y cómo mitigarlos, incluyendo la identificación de factores que pudieran tener un impacto negativo en la capacidad de los requisitos de lograr sus objetivos; las consecuencias imprevistas que pudieran surgir a partir de su implementación; y las posibles medidas de mitigación que pudieran tomarse para abordar estos riesgos potenciales;
- f) los resultados de un mapeo de actores interesados para identificar a todos los actores interesados que estarán afectados por los nuevos requisitos y los posibles efectos para ellos;
- g) una recomendación de si el conjunto de requisitos debería especificar principales resultados previstos;

NOTA: El FSC es responsable de definir los principales resultados previstos en colaboración con expertos, según se requiera, y desarrolla la metodología para medirlos. Se invita a los actores interesados a enviar comentarios durante la consulta en la fase conceptual.

- h) determinación de si se recomienda la realización de pruebas y qué tipo de pruebas habrán de aplicarse;
- i) cuando resulte necesario, un análisis de los requisitos interdependientes y una recomendación de si tales requisitos deberían modificarse conjuntamente, incorporarse o pudieran requerir de una armonización;
- j) un presupuesto estimado para el proceso de desarrollo;
- k) los recursos requeridos, incluyendo financiamiento y aptitudes para el proceso de desarrollo propuesto; y
- l) una recomendación de si el conjunto de requisitos debería desarrollarse o no.

NOTA: El Informe de Nuevos Requisitos está considerado en el desarrollo del calendario del MN (sección 2).

4 Monitoreo y revisión

Guía informativa

La implementación de requisitos se monitorea para asegurarse de que siguen siendo relevantes en el transcurso del tiempo y efectivos en cumplir sus objetivos establecidos. Los resultados del monitoreo, así pues, aportan información al proceso de revisión para determinar si un conjunto de requisitos habrá de modificarse. Los Informes de Revisión resultantes se utilizan en la preparación para la toma de decisión sobre el calendario del MN (sección 2).

- 4.1 El FSC deberá monitorear si la implementación de los requisitos conduce a los principales resultados previstos.
- 4.2 El FSC deberá monitorear los efectos de la implementación de otros requisitos con base en recursos y datos disponibles tales como, datos de desempeño, peticiones de interpretación, peticiones de cambio, actividades de calibración, publicaciones científicas disponibles, evaluaciones de impacto.

- 4.3 Las peticiones de cambio podría presentarlas en cualquier momento cualquier actor interesado.
- NOTA: Las peticiones de cambio son complementarias a los resultados del monitoreo y evaluación FSC al aportar información a los procesos de modificación. Los actores interesados deberían hacer referencia a la sección de “contacto para recibir comentarios” de los requisitos publicados.
- 4.4 Personal del FSC designado deberá llevar a cabo un proceso de revisión como resultado de:
- una moción debidamente aprobada en Asamblea General del FSC; *o bien*
 - actividades de monitoreo (tal y como se establecen en las cláusulas 4.1 y 4.2);
- 4.5 Las revisiones deberán documentarse en un Informe de Revisión que incluya:
- un resumen de los resultados del monitoreo;
 - un resumen de las mociones relacionadas aprobadas en Asambleas Generales del FSC y/o en las secciones correspondientes de la Estrategia Global del FSC;
 - un resumen de los temas principales que los actores interesados planteado a través de peticiones de cambio;
 - un análisis de factibilidad de las peticiones de cambio recibidas;
 - un análisis de nuevas o modificadas leyes y regulaciones internacionales o mejores prácticas;
 - un análisis de tecnologías o conocimientos científicos emergentes;
 - una recomendación de si el conjunto de requisitos debería especificar los principales resultados previstos o si principales resultados previstos existentes deben modificarse;
- NOTA: El FSC es responsable de definir, revisar y modificar los principales resultados previstos en colaboración con expertos, según se requiera, y desarrolla la metodología para medirlos. Se invita a los actores interesados a proporcionar comentarios sobre los principales resultados previstos durante la consulta en la fase conceptual.
- una recomendación de si los requisitos modificados deberían probarse y qué tipos de pruebas habrán de aplicarse;
 - los resultados de un mapeo actualizado de actores interesados para identificar a todos los actores interesados que se verán afectados por los nuevos requisitos y los posibles efectos para ellos;
 - el tipo de proceso a seguir en el proceso de modificación, especificando las etapas principales y las entidades de toma de decisión;
 - una recomendación de si el conjunto de requisitos debería modificarse o no;
 - un presupuesto estimado para el proceso de modificación;
 - los recursos que se requieren, incluyendo financiamiento y aptitudes para el proceso de modificación propuesto; y
 - cuando sea necesario, un análisis de los requisitos relacionados (interdependientes) y una recomendación de si estos requisitos deberían modificarse conjuntamente, incorporarse o que hubiera necesidad de armonizarlos.

5 Inicio de la fase conceptual

Guía informativa

Esta fase permite que miembros FSC y otros actores interesados contribuyan al desarrollo de conceptos principales y a la formulación de los principales resultados previstos de los requisitos al

inicio del proceso y antes del establecimiento de grupos de trabajo. La consulta en la fase conceptual es la oportunidad principal para que actores interesados participen en procesos de desarrollo y modificación.

Esta etapa del proceso de establecimiento de requisitos busca concentrar los esfuerzos y la atención de miembros FSC y actores interesados en la configuración de los aspectos iniciales de procesos de desarrollo y modificación, permitiendo que el FSC y los grupos de trabajo se concentren entonces en desarrollar los detalles técnicos más adelante.

- 5.1 El Director FSC de Operaciones de Política deberá asignar a un líder del proceso para administrar un proceso de modificación o desarrollo.
- 5.2 El líder del proceso deberá preparar el material de consulta, incluyendo, entre otros:
 - a) el material de contenido;

NOTA: El material de la consulta difiere entre procesos, incluyendo por ejemplo, webinars, presentaciones, entrevistas, referencias a páginas Web, videos, el Informe de Revisión, el Informe de Nuevos Requisitos, documentos de investigación.
 - b) el tipo de proceso a seguir, las etapas principales y las entidades de toma de decisión (tal y como aparecen en la Tabla 1, sección 1); y
 - c) resultados previstos de los requisitos (según se requieran, dependiendo del proceso).

6 Consultas

Guía informativa

El FSC realiza consultas públicas o focalizadas para recibir aportes de actores interesados en distintas etapas de un proceso de modificación o desarrollo. El tipo de consulta depende del proceso y la fase.

Las consultas públicas están abiertas a todos los actores interesados y se anuncian en la página Web del FSC. Se les utilizan principalmente para desarrollar políticas FSC.

Las consultas focalizadas también están abiertas a todos los actores interesados a lo largo del proceso de desarrollo/modificación. El FSC invita públicamente a actores interesados a que indiquen su interés de participar en la consulta y también podría acercarse activamente a actores interesados para que hagan sus aportes para procesos específicos de modificación o desarrollo. El material de la consulta solamente se comparte con aquellos actores interesados que acepten la invitación de unirse a la consulta.

- 6.1 El FSC deberá realizar consultas ya sea públicas o focalizadas, dependiendo del tipo de proceso y de la fase del proceso (tal y como se presentan en la Tabla 1, sección 1).
- 6.2 En las consultas públicas, el material de contenido y/o los requisitos en borrador deberán consultarse en los idiomas oficiales del FSC.
- 6.3 En las consultas focalizadas, el material de contenido y/o los requisitos en borrador solamente podrían consultarse en inglés.
- 6.4 Para las consultas focalizadas, el líder del proceso deberá crear y mantener una lista de los actores interesados de la consulta antes de la primera consulta, a través de:

- a) invitar directamente a actores interesados identificados para que brinden aportes especializados;
- b) invitar públicamente a actores interesados a participar a través de distintos canales de comunicación como, por ejemplo boletines FSC, foros FSC de correos electrónicos y la página Web del FSC (www.fsc.org); y

NOTA: La participación está abierta a cualquier actor interesado, previa solicitud.

- c) mantener una lista de todos los actores interesados de la consulta e identificar al grupo de actores interesados al que pertenecen.

6.5 El líder del proceso debería informar a los Socios de la Red FSC y al personal del FSC acerca de la fecha de inicio de una consulta, con dos (2) semanas de anticipación y, previa solicitud, debería compartir el material de la consulta en este período para permitir un trabajo de preparación como por ejemplo, traducciones.

6.6 El líder del proceso deberá publicar y anunciar la consulta.

6.7 Los períodos de duración de las consultas deberán ser los siguientes:

- a) **consulta pública:** deberá constar de por lo menos sesenta (60) días. En circunstancias excepcionales, incluyendo, entre otras, cuestiones urgentes de salud y seguridad, legislación o para la segunda ronda o rondas subsecuentes de consulta, el período de consulta puede reducirse a no menos de treinta (30) días por decisión del Director General. Las razones de dicha reducción deberán darse a conocer con el lanzamiento de la consulta.
- b) **consulta focalizada:** deberá constar de por lo menos treinta (30) días. En circunstancias excepcionales (descritas en el inciso a) anterior), el período de consulta puede reducirse a no menos de quince (15) días por decisión del Director General. Las razones de dicha reducción deberán comunicarse con el lanzamiento de la consulta.

6.8 El número final de rondas de consulta deberá definirlo el Director General, con base en los aportes del líder del proceso, tomando en cuenta el número y la sustancia de los comentarios recibidos, así como, en el caso de procesos mayores, la capacidad de alcanzar el consenso.

6.9 Los comentarios deberán enviarse:

- a) en uno de los idiomas oficiales del FSC;
- b) a la dirección designada o al canal especificado por el FSC en el anuncio de la consulta;

NOTA: Los comentarios pueden presentarse por otros medios (por ej., correo electrónico, correo postal) siempre que se presente una justificación.

- c) dentro del período de la consulta; y
- d) con la información requerida acerca de la persona que comenta, según aparezca señalada en el anuncio o en el material de la consulta, como por ejemplo, nombre, país, tipo de organización.

NOTA: Los comentarios recibidos se abordarán en cumplimiento de los requisitos de protección de datos.

6.10 Los comentarios que no satisfagan estos criterios podrían abordarse basándose en la capacidad del personal del FSC.

6.11 A partir del análisis de los comentarios, el líder del proceso deberá preparar un Informe de la Consulta, el cual incluya:

- a) una lista de las cuestiones planteadas (en relación con los requisitos);
- b) una respuesta general a los comentarios y una indicación de cómo se abordaron las cuestiones planteadas; y
- c) una lista de los principales grupos de actores interesados que presentaron comentarios.

NOTA: El FSC mantiene el anonimato por omisión, pero podría hacer referencia al grupo de actores interesados.

- 6.12 Los informes de las consultas deberán ponerse a disposición del público en los siguientes hitos del proceso:
- a) con la publicación de los términos de referencia del proceso (durante la fase conceptual);
 - b) con la siguiente consulta (durante la fase de redacción); y
 - c) con la publicación de los requisitos modificados o nuevos (luego de la ronda final de consulta).

7 Términos de referencia del proceso

Guía informativa

Los términos de referencia del proceso guían la modificación o desarrollo de requisitos y reciben información del material desarrollado en la fase conceptual y de los aportes de actores interesados.

- 7.1 El líder del proceso deberá presentar los términos de referencia a la entidad de toma de decisión designada (tal y como se presentan en la Tabla 1, sección 1). Los términos de referencia deberán incluir:
- a) los principales objetivos del proceso;
 - b) los resultados previstos de la implementación de los requisitos (según se requiera dependiendo del proceso);
 - c) el tipo de proceso y las etapas del proceso, incluyendo las entidades de toma de decisión y la realización de pruebas (tal y como se presentan en la sección 1), así como cualquier desviación propuesta;
 - d) las tareas y responsabilidades de los miembros del grupo de trabajo y del personal del FSC;
y
 - e) otros procesos y proyectos FSC en curso con los que armonizarse.
- 7.2 La entidad de toma de decisión designada deberá, ya sea:
- a) aprobar los términos de referencia; *o bien*
 - b) aprobar los términos de referencia con cambios. Los cambios pedidos deberán armonizarse con la Estrategia Global del FSC y justificarse; *o bien*
 - c) rechazarlos y pedir cambios adicionales a los términos de referencia, antes de volverlos a presentar. Los cambios solicitados deberán estar armonizados con la Estrategia Global del FSC y justificados.
- 7.3 El líder del proceso deberá publicar en la página Web del FSC los términos de referencia aprobados, excluyendo información confidencial y datos personales.

8 Establecimiento del grupo de trabajo

Guía informativa

El grupo de trabajo está conformado por personas con conocimientos relevantes o experiencia profesional en el campo en cuestión que hacen aportes al proceso durante la fase de redacción (según se presenta en los términos y definiciones).

Distintas composiciones de grupos de trabajo se usan dependiendo del tipo de proceso.

- 8.1 Una vez aprobados los términos de referencia, el líder del proceso deberá establecer el grupo de trabajo.

NOTA: La composición de los grupos de trabajo se presenta en la Tabla 1, sección 1.

- 8.2 El grupo de trabajo deberá:

a) proporcionar aportes sobre el contenido de los requisitos;

NOTA: El líder del proceso es responsable de redactar los requisitos.

b) buscar asesoría proactivamente sobre requisitos por parte de sus agremiados como por ejemplo, expertos, miembros FSC, la Red FSC, personal del FSC, titulares de certificados FSC, entidades de certificación FSC, miembros de ISEAL, y/u otros actores interesados;

c) revisar los resultados de las consultas;

d) adherirse a los términos de referencia del proceso, incluyendo calendarios y reglas de colaboración; y

e) recomendar, oponerse o abstenerse en cuanto a que el borrador final se someta a consulta o a su aprobación.

NOTA: Los términos de referencia podrían incluir responsabilidades adicionales del grupo de trabajo, específicas al proceso.

- 8.3 El líder del proceso deberá administrar al grupo de trabajo, a través de:

a) establecer y ejecutar el plan de trabajo del grupo de trabajo;

b) redactar los requisitos;

c) diseñar la estructura y alcance de las reuniones;

d) organizar y encabezar las reuniones del grupo de trabajo;

e) proporcionar al grupo de trabajo los materiales relevantes;

f) representar al FSC Internacional, por ejemplo, haciendo aportes a las discusiones del grupo de trabajo, garantizando la armonización con otros procesos en curso dentro del FSC;

g) monitorear la adhesión del grupo de trabajo a los términos de referencia; y

h) informar sobre el desempeño del grupo de trabajo y la calidad de los entregables a los directivos del FSC y al Consejo Directivo del FSC.

NOTA: Los términos de referencia podrían incluir responsabilidades adicionales del líder del proceso, específicas para el proceso.

- 8.4 El idioma de trabajo deberá ser el inglés.

NOTA: El FSC brinda apoyo de traducción, en la medida en que sea necesario, para la participación de miembros del grupo de trabajo que no hablen inglés.

- 8.5 El líder del proceso deberá usar los siguientes criterios, previamente definidos para la selección de miembros de grupo de trabajo y adaptarlos a las necesidades específicas del proceso:

- a) **Habilidades técnicas:** conocimientos de certificación de manejo forestal, certificación de cadena de custodia, sistema FSC general, otro sistema de certificación o conocimientos especializados, etc.
 - b) **Habilidades blandas:** trabajar juntos en equipos, claridad al expresarse, comportamiento culturalmente apropiado.
 - c) **Contribución:** buscar soluciones, proporcionar varios entregables de calidad, hacer aportes con puntualidad y en el formato solicitado.
 - d) **Involucramiento:** involucrar a agremiados, participar activamente, demostrar criterio sobre la conducta.
- 8.6 El líder del proceso deberá considerar el desempeño pasado de los aspirantes al evaluar a los candidatos.
- 8.7 El Director General deberá decidir acerca de los miembros del grupo de trabajo y sobre la asignación de estipendios.
- 8.8 El líder del proceso puede invitar a observadores para que asistan a sesiones del grupo de trabajo, pero solo contribuirían a las discusiones cuando lo acuerde la mayoría de los miembros del grupo de trabajo y no pueden tomar decisiones.

9 Redacción y pruebas

- 9.1 El líder del proceso deberá redactar los requisitos conforme a los términos de referencia e incluyendo:
- a) los principales resultados previstos (según proceda, dependiendo del proceso);
 - b) las conclusiones de los grupos de trabajo;
 - c) los resultados de las pruebas;
 - d) los resultados de la consulta;
 - e) recopilación de datos y necesidades de información administrativa (dependiendo del proceso);
 - f) armonización con otros procesos en curso para cumplir la Estrategia Global del FSC;
 - g) armonización con regulaciones internacionales, por ej., las Directivas ISO/IEC¹ y los requisitos FSC internos de gestión de la calidad;
 - h) la compatibilidad para la digitalización.

NOTA: La redacción es un proceso iterativo manejado conforme al sistema FSC de gestión de la calidad. Los requisitos anteriores son aplicables a todos los borradores elaborados. Al borrador que se presenta para la toma de decisión se le denomina “borrador final”.

- 9.2 El líder del proceso deberá iniciar la consulta sobre los requisitos en borrador (tal y como se presenta en la sección 6), cuando cumpla los términos de referencia, incluyendo el haber recibido la aprobación para consulta por consenso del grupo de trabajo.
- 9.3 En los casos en que el grupo de trabajo no logra el consenso sobre si el borrador está listo para presentarse a consulta y no está apegado a los calendarios o a los términos de referencia, el Director General deberá tomar una decisión sobre cómo seguir adelante con el proceso (por ej., cambiar la composición del grupo de trabajo, distribuir el borrador sin un acuerdo consensuado del grupo de trabajo).

¹ Directivas ISO/IEC, Part 2 Principles and rules for the structure and drafting of ISO and IEC documents (Parte 2: Principios y reglas para la estructura y redacción de documentos de ISO e IEC.)
<https://www.iso.org/sites/directives/current/part2/index.xhtml>

- 9.4 El líder del proceso deberá desarrollar un plan para la implementación del conjunto de requisitos modificado/desarrollado.

NOTA: El plan de implementación define las actividades que se requieren para presentar un conjunto de requisitos FSC modificados o nuevos a los actores interesados después de la publicación, con la finalidad de aumentar la claridad y comprensibilidad de los requisitos aprobados.

- 9.5 El material de consulta deberá incluir, entre otros:
- los requisitos en borrador;
 - otro material que pudiera agregarse a la consulta con información complementaria (por ej., el plan de implementación);
 - una evaluación de viabilidad (de estar disponible); y
 - la fecha tentativa de publicación, de entrada en vigor y de fin de la transición, así como justificaciones por desviaciones.
- 9.6 El líder del proceso deberá administrar las pruebas de los requisitos, de conformidad con el Anexo 3.

10 Creación del borrador final y toma de decisión

- 10.1 El líder del proceso deberá preparar el borrador final de los requisitos con base en los aspectos cubiertos en el inciso 9.1, el análisis de los aportes de actores interesados y las conclusiones alcanzadas con el grupo de trabajo.
- 10.2 El líder del proceso deberá pedir al Director General que apruebe que el borrador final está listo para presentarse a la entidad de toma de decisión designada (tal y como se presenta en la Tabla 1, sección 1), cuando éste:
- cumpla los términos de referencia;
 - haya sido sometido a suficiente consulta y pruebas;
 - sea de calidad suficiente (en términos de contenido y editorialmente); y
 - haya sido recomendado por el grupo de trabajo para aprobarse.
- 10.3 Cuando el grupo de trabajo no logra el consenso sobre si el borrador está listo para presentarse a una toma de decisión final y no respeta los calendarios o los términos de referencia, el Director General deberá tomar una decisión sobre cómo seguir adelante con el proceso.
- 10.4 El líder del proceso deberá presentar lo siguiente al Director General para obtener una recomendación previa a la toma de decisión final:
- los términos de referencia;
 - el formulario de evaluación del proceso, incluyendo la evaluación de la viabilidad;
- NOTA: El formulario presenta un breve panorama general de las percepciones principales sobre el proceso para aportar información a la toma de decisión.
- el borrador final;
 - una lista de los nombres y afiliaciones de los miembros del grupo de trabajo;
 - los Informes de las Consultas apegados a requisitos de protección de datos; y
 - el plan de implementación (incluyendo la fecha de fin de la transición).
- 10.5 Después de la recomendación del Director General, el líder del proceso deberá presentar a la entidad de toma de decisión el borrador final y los documentos presentados en la cláusula 10.4.

- 10.6 La entidad de toma de decisión no deberá hacer cambios a los requisitos, sino más bien una de dos:
- Aprobar los requisitos: *o bien*
 - rechazarlos y solicitar trabajo adicional, antes de volver a presentarlos. Si la entidad de toma de decisión solicita trabajo adicional, ésta deberá señalar las razones de la decisión y podría sugerir qué etapas considera necesarias. Los cambios que se pidieron deberán estar armonizados con los términos de referencia.
- 10.7 Las decisiones sobre el borrador final deberán estar documentadas.

PARTE III: MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS

11 Publicación e implementación de requisitos

Guía informativa

El período entre la fecha de publicación y la fecha de entrada en vigor es para que las partes ajusten sus sistemas, informen a sus clientes y capaciten a su personal.

Durante el período entre la fecha de entrada en vigor y la fecha de fin de la transición existe una incorporación gradual paralela del nuevo conjunto de requisitos y la eliminación gradual del antiguo conjunto de requisitos (de proceder), pero ambos conjuntos son válidos durante un período superpuesto.

A partir de la fecha de fin de la transición, todos los titulares de certificados o entidades de certificación (según corresponda) deberán haberse trasladado al conjunto de requisitos modificados y se sustituye la versión anterior de los requisitos. Todos los certificados o acreditaciones emitidos conforme a la versión anterior caducarán automáticamente y se considerarán rescindidos a partir de la fecha de fin transición (normalmente, dieciocho (18) meses después de la fecha de entrada en vigor).

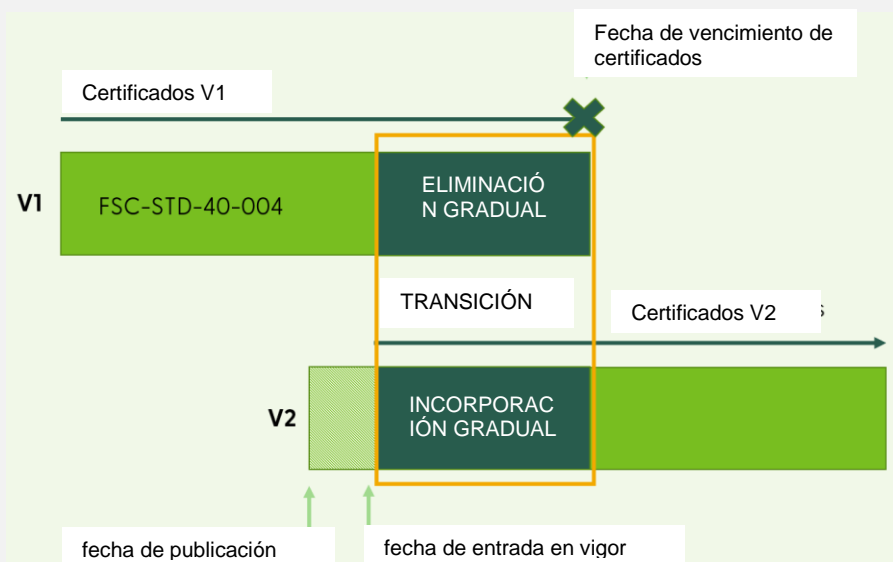


Fig. 1: Ejemplo de una transición entre dos versiones de conjuntos de requisitos de certificación

- 11.1 El líder del proceso deberá implementar las actividades del plan de implementación.
- 11.2 El líder del proceso deberá publicar, en el Centro de Documentos FSC, los requisitos aprobados y darlos a conocer usando los medios de publicación del FSC, por ej., boletines FSC, foros FSC de correos electrónicos y la página Web del FSC.
- 11.3 Los conjuntos de requisitos aprobados deberán publicarse, por omisión:
 - a) Con un mínimo de tres (3) meses anteriores a la fecha de entrada en vigor para tipos de procesos acelerados.
 - b) Con un mínimo de seis (6) meses anteriores a la fecha de entrada en vigor para tipos de procesos regulares y mayores.
- 11.4 Los conjuntos de requisitos deberían publicarse a tiempo para entrar en vigor el 1º de enero o el 1º de julio. Desviaciones significativas de este calendario deberán justificarse y ser aprobadas por la entidad de toma de decisión designada.
- 11.5 La fecha de fin de la transición de los requisitos modificados para un proceso regular o mayor debería ser dentro de los dieciocho (18) meses posteriores a la fecha de entrada en vigor, a menos que la entidad de toma de decisión designada lo decida de manera distinta.
- 11.6 A partir de la fecha de fin de la transición:
 - a) todos los titulares de certificados o entidades de certificación (según proceda) deberán haber sido evaluados con respecto a los requisitos modificados;
 - b) todas las no conformidades mayores que se hubieran identificado con respecto al conjunto de requisitos modificado deberán haberse corregido.

12 Armonización entre requisitos

Guía informativa

Un proceso de armonización permite la actualización de requisitos asociados con base en cambios previamente aprobados de un proceso de modificación o desarrollo (por ej., un cambio aprobado al Estándar de Cadena de Custodia FSC-STD-40-004 requiere la armonización de otros requisitos de cadena de custodia).

- 12.1 La decisión de llevar a cabo un proceso de armonización deberá tomarla el Director FSC de Operaciones de Política.
- 12.2 El Director FSC de Operaciones de Política deberá nombrar a miembros del personal para redactar los requisitos que requieren armonizarse.
- 12.3 El personal del FSC nombrado deberá presentar los requisitos armonizados para una consulta focalizada que deberá durar no menos de diez (10) días hábiles.
- 12.4 La consulta focalizada deberá incluir, entre otros, al Director General y al Comité de Política y Estándares.
- 12.5 El personal del FSC nombrado deberá tomar en consideración los aportes recibidos en la consulta para completar la armonización de los requisitos identificados.
- 12.6 El personal del FSC nombrado deberá presentar los requisitos armonizados al Director FSC de Operaciones de Política.

- 12.7 El Director FSC de Operaciones de Política deberá, ya sea:
- aprobar el borrador final del o de los requisitos armonizados; *o bien*
 - rechazar y pedir cambios adicionales antes de volver a presentarlo,

13 Proceso de retiro

- 13.1 El Director FSC de Operaciones de Política deberá iniciar un proceso de retiro con base en:
- la Estrategia Global del FSC;
 - mociones de Asambleas Generales; *o bien*
 - un análisis documentado que confirme que el retiro contribuye a racionalizar los requisitos FSC al tiempo que mantiene la operatividad e integridad del sistema.
- NOTA: Un retiro se refiere a la eliminación de conjuntos de requisitos (por ej., política, estándar, o procedimiento).
- 13.2 El Director FSC de Operaciones de Política deberá nombrar a uno o más miembros del personal para hacer una propuesta de retirar un conjunto de requisitos FSC.
- 13.3 El personal FSC nombrado deberá presentar la propuesta de retirar un conjunto de requisitos FSC para una consulta focalizada que deberá durar no menos de diez (10) días hábiles.
- 13.4 La consulta focalizada deberá incluir, como mínimo, a personal del FSC, Socios de la Red FSC, la entidad que aprobó los requisitos, entidades de certificación acreditadas por el FSC, Assurance Services International (ASI), y entidades nacionales de acreditación (siempre que proceda).
- 13.5 La propuesta final de retiro y el Informe de la Consulta deberán presentarse al Director General para la toma de decisión.
- 13.6 El Director General deberá, ya sea:
- aprobar la propuesta; *o bien*
 - rechazar la propuesta y pedir cambios adicionales sobre los requisitos antes de volver a presentarla.
- 13.7 En el caso de un retiro aprobado, el personal del FSC deberá actualizar el Centro de Documentos FSC en consecuencia y deberá dar a conocer el retiro usando medios designados de publicaciones FSC, por ej., boletines FSC, foros FSC de correos electrónicos y la página Web del FSC.

14 Interpretaciones

- 14.1 Interpretaciones de requisitos podrían emitirse para asegurar la claridad, homogeneidad e idoneidad de la implementación de los requisitos.
- 14.2 La Unidad de Desempeño y Estándares del FSC deberá ser la única entidad autorizada para emitir interpretaciones a requisitos FSC desarrollados conforme a este procedimiento.
- 14.3 La Unidad de Desempeño y Estándares FSC debería emitir interpretaciones conforme al FSC-PRO-10-201 FSC Enquiry Procedure (Procedimiento de Indagaciones FSC).
- 14.4 Las interpretaciones no deberán contener adiciones, eliminaciones o cambios a los requisitos.
- 14.5 Todas las interpretaciones deberán registrarse y publicarse en la página Web del FSC.

15 Mantenimiento de expedientes

- 15.1 Todos los expedientes relacionados con el desarrollo y modificación de requisitos deberán

archivarse durante todo el período de validez del conjunto específico de requisitos o durante un período mínimo de diez (10) años, el plazo que resulte más largo.

- 15.2 El conjunto de recursos deberá apegarse a los requisitos de protección de datos e incluir:
- a) los nombres y afiliaciones de miembros del grupo de trabajo, actores interesados que se consultó durante el proceso de desarrollo o modificación;
 - b) copias de los borradores distribuidos para consultas;
 - c) copias de todos los comentarios recibidos durante las consultas;
 - d) los Informes de Consultas; y
 - e) las decisiones que se tomaron durante el proceso.

16 Quejas y apelaciones

- 16.1 Las quejas y apelaciones deberán abordarse en apego al Sistema FSC de Resolución de Controversias.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los fines de este documento, los términos y definiciones que aplican son los proporcionados en el documento *FSC-STD-01-002 Glosario FSC*, además de los siguientes:

Cámara y sub-cámara: se refiere a las agrupaciones y sub-agrupaciones en las que se divide la membresía del FSC. Los miembros del FSC se agrupan en tres cámaras: medioambiental, social y económica. Cada cámara se divide a su vez en sub-cámaras del norte y del sur.

Comité de Política y Estándares: comité con equilibrio sub-cameral formado por miembros del FSC nombrados por el Consejo Directivo del FSC para racionalizar, facilitar y acelerar los procesos de toma de decisión relacionados con el desarrollo de políticas, estándares, procedimientos y otros documentos normativos FSC nuevos o la modificación de los ya existentes y que recibe el mandato del Consejo Directivo del FSC de ser la entidad de toma de decisiones para procesos regulares.

Consenso: acuerdo general, caracterizado por la ausencia de una oposición sostenida a cuestiones sustanciales por alguna parte importante de los intereses en cuestión (en particular de aquellos directamente afectados) y mediante un proceso que implica tratar de tomar en cuenta los puntos de vista de todas las partes en cuestión y conciliar los argumentos divergentes. El consenso no implica necesariamente la unanimidad (Guía 2:2004 ISO/IEC)².

Entidad de toma de decisión: la entidad que recibe el mandato del Consejo Directivo del FSC de tomar decisiones durante el desarrollo/revisión/modificación/retiro de requisitos FSC.

Evaluación de viabilidad: evalúa la factibilidad de la implementación y los posibles efectos que los cambios propuestos a un conjunto de requisitos FSC tendrán sobre distintos actores interesados.

Fechas y marcos cronológicos asociados con la implementación de un conjunto de requisitos FSC (en secuencia de eventos):

Fecha de aprobación: la fecha en que la entidad de toma de decisión aprueba el conjunto de requisitos FSC.

Fecha de publicación: la fecha en la que se publica el conjunto de requisitos FSC en la página Web del FSC (de tres (3) a seis (6) meses antes de la fecha de entrada en vigor, dependiendo del tipo de proceso).

Fecha de entrada en vigor: la fecha en que el conjunto de requisitos FSC publicado se convierte en aplicable para usarse.

Fecha de fin de la transición: la fecha posterior a la fecha de entrada en vigor en que la versión modificada de un conjunto de requisitos FSC se incorpora gradualmente y, de forma paralela, la versión antigua se elimina gradualmente (en los casos en que ésta exista). Para permitir la incorporación gradual, ambas versiones son válidas durante un período superpuesto. A partir de la fecha de fin de la transición, los certificados o las acreditaciones emitidos conforme a la versión antigua se consideran inválidos.

Período de validez: período durante el que un conjunto de requisitos FSC es válido, el cual dura desde la fecha de entrada en vigor hasta que se le retira o se le sustituye por una nueva versión.

NOTA: cada conjunto de requisitos incluye una sección sobre las fechas definidas.

² ISO/IEC Directives, Part 1 Procedures for the technical work. Consolidated ISO Supplement – Procedures specific to ISO (Directivas, Parte 1: Procedimientos para el trabajo técnico. Suplemento ISO consolidado – Procedimientos específicos para ISO).
https://www.iso.org/sites/directives/current/consolidated/index.xhtml#_idTextAnchor167

Grupo de trabajo: consiste en personas físicas con conocimientos o experiencia profesional relevantes en el campo en cuestión, nombrados para desarrollar o modificar un conjunto de requisitos FSC. Las distintas conformaciones son las siguientes:

Para procesos mayores: un grupo de trabajo con equilibrio sub-cameral de miembros FSC con experiencia profesional en el campo en cuestión y que representan por igual las perspectivas de las cámaras social, ambiental y económica de la membresía FSC y las perspectivas de sur y del norte.

NOTA: Expertos podrían participar en las discusiones del grupo de trabajo como observadores y especialistas, siempre que el Director General los apruebe.

Para procesos regulares o acelerados: expertos con conocimientos o experiencia profesional relevantes en el campo en cuestión. Un proceso regular deberá contar con expertos de más de un grupo de actores interesados.

NOTA 1: Los miembros del Consejo Directivo del FSC y los miembros del Comité de Política y Estándares no son elegibles para participar como miembros de grupos de trabajo, pero se les puede nombrar como personas de enlace para procesos mayores y regulares.

NOTA 2: Los miembros del personal FSC, los Socios de la Red FSC, el personal de ASI y entidades de certificación acreditadas por el FSC pueden considerarse como expertos siempre que los apruebe el Director General

Guía: información técnica que describe algunos medios de conformidad con un conjunto de requisitos FSC. La guía en el sistema FSC se considera como de carácter informativo únicamente.

Líder(es) del proceso: persona(s) nombrada(s) por el FSC para liderar el proceso de modificación o desarrollo de requisitos FSC.

Marco normativo FSC: abarca todos los requisitos para asegurar el desarrollo, funcionamiento, mantenimiento e integridad de la certificación y del sistema de acreditación del FSC (vea las categorías del marco normativo FSC y los tipos principales de conjuntos de requisitos en el Anexo 2).

Modificación: introducción de cambios a un conjunto de requisitos FSC.

Modificación administrativa: una modificación no sustantiva para corregir errores tipográficos, gramaticales y administrativos.

Persona de enlace: un representante del Consejo Directivo del FSC o del Comité de Política y Estándares nombrada para conectar mejor a la entidad de toma de decisión con los procesos de desarrollo o modificación identificados.

Petición de cambio: una petición documentada y justificada formulada por cualquier actor interesado para agregar, eliminar o cambiar algún requisito FSC aprobado y vigente.

Pruebas: actividad realizada para conocer cuáles son los posibles resultados de la implementación de los requisitos o conceptos en desarrollo. Los distintos tipos de pruebas son:

Prueba documental: ejercicio teórico de implementación, sin que la implementación suceda realmente.

Prueba en el terreno: implementación en el terreno de todo o una parte de un conjunto de requisitos o conceptos principales.

Prueba piloto: implementación de todo el estándar que podría resultar en el uso temporal de marcas registradas del FSC en el etiquetado y promoción de productos certificados FSC.

Retiro: es aplicable cuando un conjunto de requisitos particular se elimina del marco normativo FSC. Los requisitos dejan entonces de existir. Por ejemplo, se descubrió que el Estándar A es obsoleto. No se le fusionará con otros requisitos, ni se le sustituirá por una versión actualizada. El Estándar A se retirará y eliminará del marco normativo FSC.

Revisión: actividad de analizar un conjunto de requisitos FSC para determinar si debe ratificarse, modificarse o retirarse.

Sistema FSC de gestión de calidad: abarca los procedimientos operativos estandarizados del FSC que ayudan al FSC a gestionar el marco normativo y son administrados exclusivamente por el FSC Internacional.

Tipos de consultas:

Consulta pública: abierta a todos los actores interesados como por ejemplo, miembros FSC, el FSC Internacional, Socios de la Red FSC, entidades de certificación acreditadas por el FSC, titulares de certificados FSC, otros actores interesados.

Consulta focalizada: abierta a todos los actores interesados en participar en un proceso de modificación o desarrollo.

Unidad de Desempeño y Estándares (Performance and Standards Unit – PSU, por sus siglas en inglés): una unidad del FSC Internacional responsable principalmente de gestionar el marco normativo FSC, de conformidad con procedimientos relevantes. La PSU lidera la redacción técnica de documentos normativos y de procedimientos y gestiona los procesos para elaborarlos.

Formas verbales para la expresión de las disposiciones:

[Adaptación conforme a lo establecido por la Parte 2 de la Directivas ISO/CEI: Reglas para la estructura y redacción de Normas Internacionales]

“deberá”: indica los requisitos que se deben acatar estrictamente para apegarse al documento.

“debería”: indica que, entre varias posibilidades, una es la que se recomienda como particularmente adecuada, sin mencionar o excluir otras; o que cierto curso a seguir es preferible pero no necesariamente obligatorio.

“podría”: indica un curso a seguir que es permisible dentro de los límites del documento.

“puede”: se utiliza para declaraciones de posibilidad o capacidad, ya sea material, física o causal.

ANEXO 1: FLUJO SIMPLIFICADO DEL PROCESO DE UN TIPO DE PROCESO REGULAR

La Figura 1 muestra una representación simplificada y lineal del proceso para revisar y modificar requisitos siguiendo un tipo de proceso “regular”.

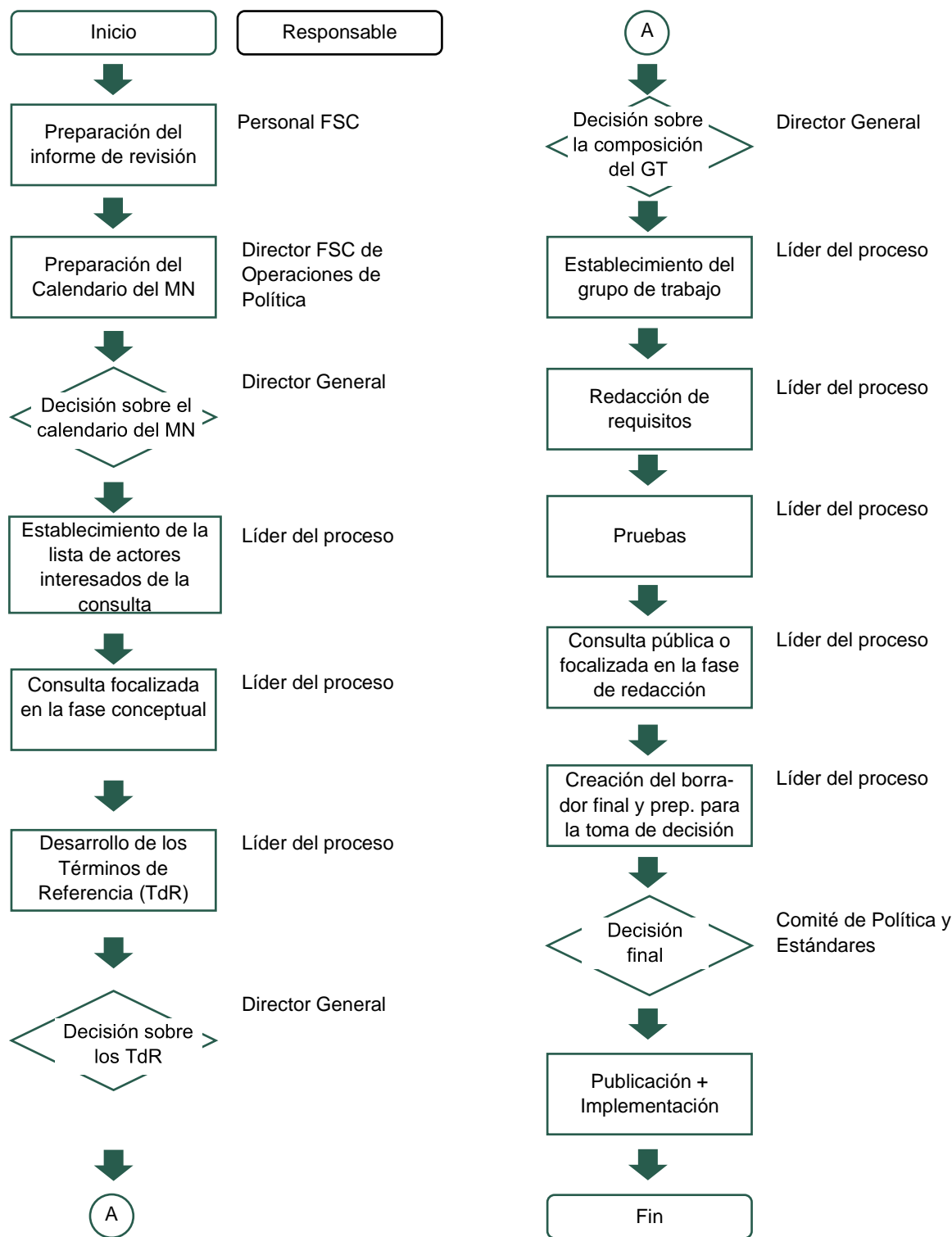


Figura 1: Flujo simplificado del proceso de un tipo de proceso regular

ANEXO 2: MARCO NORMATIVO FSC

Las categorías del marco normativo FSC son:

1. **Políticas:** requisitos fundamentales y declaraciones de valor que brindan dirección en cuanto a lo que los requisitos de certificación y de acreditación u otros requisitos deben abordar.
2. **Requisitos de certificación y acreditación:** todos los requisitos (incluyendo requisitos de productos) que se auditan o evalúan formalmente para asignar o mantener el estatus de un titular de certificado o de una entidad de certificación.
3. **Requisitos complementarios:** todas las demás disposiciones vinculantes para ciertos usuarios que otra entidad rectora verifica en cuanto a conformidad (en áreas tales como resolución de controversias, establecimiento de estándares, uso de marcas registradas, etc.).

Los principales tipos de documentos normativos son:

1. **Política:** requisitos fundamentales y declaraciones de valor que brindan dirección en cuanto a lo que los requisitos de certificación y de acreditación u otros requisitos deben abordar.
2. **Estándar:** proporciona, para un uso común y reiterado, reglas o características para productos, servicios o actividades, procesos y métodos relacionados, dirigidas al logro del grado óptimo de resultados en un determinado contexto (adaptado de ISO/IEC Guide 2:2004).
3. **Procedimiento:** conjunto de requisitos que regula proceso(s) para implementar otros conjuntos de requisitos. Los procedimientos apuntan a maximizar los efectos positivos del sistema FSC.
4. **Nota aclaratoria:** enmienda a requisito(s) seleccionado(s) que se emite por separado o que podrían agregarse como anexo al conjunto de requisitos relevante.
5. **Directivas:** recopilaciones de Notas Aclaratorias que se emiten por separado o bien podrían agregarse como anexo al conjunto de requisitos relevante.
6. **Interpretación:** una aclaración normativa formal que emite la Unidad de Desempeño y Estándares para uno o varios requisitos.

NOTA: Cómo procesar las interpretaciones se define en el Procedimiento de Indagaciones PSU, PSU-PRO-10-201.

La Tabla 2 muestra ejemplos de documentos normativos para cada una de las categorías del marco normativo FSC.

Categorías	Ejemplos
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. FSC-POL-01-004 V2-0 Política para la Asociación de Organizaciones con el FSC 2. FSC-POL-30-001 V3-0 Política FSC de Pesticidas 3. FSC-STD-01-001 V5-2 Principios y Criterios del FSC para el Manejo Forestal Responsable
Requisitos de certificación y de acreditación	<ol style="list-style-type: none"> 1. FSC-STD-20-001 V4-01 Requisitos generales para entidades de certificación acreditadas por el FSC. 2. FSC-STD-40-004 V3-1 Certificación de Cadena de Custodia 3. FSC-STD-50-001 V2-1 Requisitos para el uso de las marcas registradas FSC por parte de titulares de certificados 4. Notas aclaratorias

Categorías	Ejemplos
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Interpretaciones 6. Estándares Nacionales de Manejo Forestal Responsable y Estándares Nacionales Provisionales 7. FSC-STD-60-004 V2-0 Indicadores Genéricos Internacionales (IGI³)
Requisitos complementarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. PRO-01-001 V4-0 Desarrollo y Modificación de Requisitos FSC 2. FSC-STD-60-006 V1-2 Estructura y Contenido de Estándares Nacionales de Manejo Forestal Responsable y otros requisitos y procedimientos que regulan el desarrollo y mantenimiento de Estándares de Manejo Forestal Responsable y Evaluaciones de Riesgos de Madera Controlada. 3. FSC-PRO-01-005 V3-0 Procesamiento de apelaciones, FSC-PRO-01-008 Procesamiento de quejas en el Sistema de Certificación FSC, FSC-PRO-01-009 Procesamiento de Quejas de la Política FSC para la Asociación. 4. Interpretaciones 5. FSC Guía de Uso de Marcas Registradas FSC para Titulares de Licencias Promocionales V1-6 FSC-POL-20-005 Cuota Administrativa Anual

Tabla 2 Ejemplos de documentos normativos por categorías del marco normativo FSC

³Aun cuando los IGI no se auditan directamente, éstos están adaptados en los Estándares Nacionales de Manejo Forestal Responsable.

ANEXO 3: REQUISITOS PARA LAS PRUEBAS

1. Disposiciones generales

Guía informativa

La realización de pruebas es una etapa importante del proceso para comprender si la implementación de conjuntos de requisitos nuevos o modificados es factible y si es probable que éstos cumplan los resultados previstos.

El tipo de pruebas depende de las necesidades específicas del proceso:

- Las **pruebas documentales** se pueden usar en cualquier tipo de proceso. Se sugieren para procesos mayores que no abordan requisitos técnicos que pueden probarse en el terreno.
- Las **pruebas de campo** se sugieren para procesos regulares y mayores que tratan sobre requisitos que son de naturaleza técnica y pueden someterse a pruebas de campo en el terreno.
- Las **pruebas piloto** se sugieren para procesos regulares que abordan requisitos que son de naturaleza técnica y pueden someterse a pruebas piloto en el terreno.

Las pruebas piloto podrían resultar en el uso temporal de las marcas registradas FSC en el etiquetado y promoción de productos certificados FSC.

La redacción y las pruebas funcionan de manera iterativa. Los requisitos pueden enmendarse con base en los resultados de las pruebas.

Las organizaciones que participan en una prueba para implementar los requisitos reciben el nombre de “participantes”.

- 1.1. El líder del proceso deberá analizar la necesidad de realizar pruebas e indicar, en los términos de referencia, el tipo de prueba(s).
- 1.2. El líder del proceso podría presentar peticiones para cambios a las pruebas o nuevas peticiones de pruebas al Director General en cualquier momento durante el proceso.

NOTA: Las peticiones de cambios podrían incluir cambiar el tipo de prueba aprobado, el alcance de la prueba u otras especificaciones, según se requiera para completar las pruebas.
- 1.3. El Director General deberá, ya sea:
 - a) aprobar la petición; *o bien*
 - b) pedir cambios adicionales antes de volverse a presentar; *o bien*
 - c) rechazar la petición.

2. Prueba documental

- 2.1. El líder del proceso deberá definir y documentar el alcance de la prueba documental.
- 2.2. El líder del proceso deberá realizar una prueba documental como un ejercicio teórico de implementación de los requisitos que están modificándose o desarrollándose, recurriendo a distintas fuentes de información como por ejemplo, informes, entrevistas, encuestas, etc.

- 2.3. El líder del proceso deberá estar atento a recopilar información de una gama diversa de condiciones en las que los requisitos modificados o desarrollados se aplicarían como por ejemplo, distintas cadenas de valor, distintas regiones y distintos tipos de bosques.
- 2.4. El líder del proceso deberá preparar un informe de la prueba documental, el cual incluya:
 - a) el alcance de la prueba documental;
 - b) un resumen de los principales hallazgos;
 - c) una lista de las fuentes de información que se utilizaron;
 - d) las recomendaciones para el proceso de modificación o desarrollo; y
 - e) como Anexo, una copia del borrador sometido a prueba.
- 2.5. El líder del proceso deberá usar las conclusiones de la prueba para completar el proceso de modificación o desarrollo.

3. Prueba de campo

- 3.1. El líder del proceso deberá definir el alcance de la prueba de campo e implementar la prueba.
NOTA: Se podrían probar requisitos individuales o conjuntos de requisitos. El líder del proceso es responsable de la definición y contratación de entidades externas, de la participación de actores interesados y de la logística en relación con la prueba de campo.
- 3.2. El líder del proceso deberá preparar un informe de la prueba de campo, el cual incluya:
 - a) el alcance de la prueba de campo;
 - b) un resumen de los principales hallazgos;
 - c) una lista de las fuentes de información que se utilizaron;
 - d) las recomendaciones para el proceso de modificación o desarrollo;
 - e) como Anexo, una copia del borrador sometido a prueba.
- 3.3. El líder del proceso deberá usar las conclusiones de la prueba para completar el proceso de modificación o desarrollo.

4. Prueba piloto

- 4.1. El líder del proceso deberá seleccionar a las organizaciones que participarán en la prueba.
- 4.2. El FSC y los participantes deberán firmar un contrato legalmente vinculante para la realización de pruebas, el cual incluya, entre otros:
 - a) la especificación del borrador que se someterá a prueba;
 - b) los calendarios;
 - c) las responsabilidades;
 - d) los entregables; y
 - e) el tratamiento de los requisitos de confidencialidad y protección de datos.
- 4.3. El líder del proceso deberá monitorear la implementación del contrato para la realización de pruebas.
- 4.4. El líder del proceso podría modificar los requisitos en borrador que se están probando, previo acuerdo con los participantes.

- 4.5. Los participantes deberán proporcionar al FSC los entregables, de conformidad con el contrato para la realización de pruebas.
- 4.6. El líder del proceso deberá usar las conclusiones de la prueba para completar la evaluación de viabilidad del proceso de modificación o desarrollo.



FSC International Center – Performance and Standards Unit

Adenauerallee 134

53113 Bonn

Alemania

Phone: +49 -(0)228 -36766 -0

Fax: +49 -(0)228 -36766 -65

Email : psu@fsc.org