



Procedimiento

DESARROLLO Y MODIFICACIÓN DE REQUISITOS FSC®

FSC-PRO-01-001 V4-0 ES D2-0

29/04/2022



Título:	Desarrollo y Modificación de Requisitos FSC®
Fechas:	Fecha de aprobación: (Clic para elegir la fecha)
Plazos:	Fecha de fin de la transición: (por determinar)
Contacto para recibir comentarios:	FSC International – Performance and Standards Unit Adenauerallee 134 53113 Bonn Alemania Teléfono: +49 -(0)228 -36766 -0 Fax: +49 -(0)228 -36766 -65 Correo-e: psu@fsc.org

Control de la versión

Fecha de publicación:	29 abril 2022	
Fecha de entrada en vigor:	(Clic para elegir la fecha)	
V1-0	Versión inicial	Noviembre de 2004
V1-1	Cambios menores; nueva cláusula 16.2.	Febrero de 2005
V1-2	Cambios menores.	Marzo 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 las 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 los casos de pequeños cambios o en casos de armonizaciones de documentos normativos (nuevo Anexo 4).	Marzo de 2015

© 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 usarse con fines públicos o comerciales, sin el consentimiento expreso por escrito del editor. En consecuencia, por este medio se les autoriza a mirar, descargar, imprimir y distribuir páginas individuales de este documento únicamente si es con fines informativos.

INDICE

INDICE	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
PARTE I: General	5
1 Definición de los tipos de procesos	5
2 Calendario del Marco Normativo	7
PARTE II: REVISIÓN, MODIFICACIÓN O DESARROLLO DE REQUISITOS	7
3 Desarrollar nuevos requisitos	7
4 Monitoreo y revisión	8
5 Inicio de la fase conceptual	10
6 Consultas	10
7 Términos de referencia del proceso	12
8 Establecimiento del grupo de trabajo	13
9 Redacción y pruebas	14
10 Creación del borrador final y toma de decisión	15
PARTE III: MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS	16
11 Publicación e implementación de requisitos	16
12 Armonizaciones entre requisitos	17
13 Proceso de retiro	18
14 Interpretaciones	18
15 Mantenimiento de expedientes	18
16 Quejas y apelaciones	19
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	20
ANEXO 1: FLUJO SIMPLIFICADO DEL PROCESO DE UN TIPO DE PROCESO REGULAR	23
ANEXO 2: MARCO NORMATIVO FSC	24
ANEXO 3: REQUISITOS PARA LAS PRUEBAS	26

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es definir el proceso para desarrollar, revisar, modificar y retirar requisitos internacionales del FSC, con base en los principios de racionalización, y fomentar la agilidad del sistema FSC, equilibrando simultáneamente las necesidades de estabilidad y previsibilidad. El procedimiento tiene la finalidad de asegurar la conformidad con el Código ISEAL de buenas prácticas para establecer estándares sociales y ambientales.

ALCANCE

Este documento es aplicable a los 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 se consideran normativos, incluyendo el alcance, la fecha de entrada en vigor, los términos y definiciones, las tablas y anexos, salvo que se señale lo contrario.

Borrador

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, requisitos de estándares o de procedimientos);
- naturaleza política de los requisitos;
- urgencia del proceso de modificación/desarrollo.

El retiro de conjuntos de requisitos sigue un proceso separado (vea la sección 13).

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

1.1 El desarrollo o modificación de los requisitos FSC deberá asignarse a uno de los siguientes tipos de procesos y de conformidad con la sección 2:

- 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, cambios a datos de contacto o cambios necesarios para la gestión y seguridad de la información.

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 los tipos de requisitos FSC tales como políticas, estándares y procedimientos.

1.2 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 que se han establecido en este procedimiento. Los cambios deberán justificarse y documentarse.

FASE	Etapa / aspecto fundamental	MAYOR	REGULAR	ACCELERADO
		ENTIDADES Y/O ASPECTOS FUNDAMENTALES		
1	Requisitos en revisión / nuevos	Personal del FSC	Personal del FSC	No aplicable
	Desarrollar nuevos requisitos, <i>o bien</i>			
	Preparar un Informe de Revisión		Personal del FSC	
	Decisión sobre calendario del MN		Director General	
2	Conceptual	No aplicable	Aplicable	No aplicable
	Establecer el Foro Consultivo			
	Consulta en la fase conceptual	Pública	Focalizada	No aplicable
	Desarrollar los términos de referencia (TdR) del proceso	Líder del proceso	Líder del proceso	No aplicable
	Decidir sobre los TdR	Consejo Directivo	Director General	No aplicable
	Decidir sobre la composición del grupo de trabajo		Director General	
	Composición del grupo de trabajo	Con equilibrio cameral	Expertos	Personal del FSC y/o expertos
3	Redacción		Líder del proceso	
	Establecer el grupo de trabajo			
	Redacción		Líder del proceso	
	Pruebas		Pruebas documentales, de campo, piloto	
	Consulta en la fase de redacción	Pública	Pública o focalizada	Focalizada
4	Decisión Final	Consejo Directivo	Comité de Política y Estándares	Director General
	Decisión final			

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 al o a los representantes del Director General.

NOTA 2: Siempre que se mencione al Director FSC de Operaciones de Política en este procedimiento, esto también se refiere al representante o 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 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 con fines informativos y de orientación.
- 2.4 El Consejo Directivo del FSC podría proponer asignar los procesos de desarrollo y modificación planificados a un tipo de proceso distinto, con base en una justificación.
- 2.5 El Director General deberá evaluar el calendario del MN y, ya sea:
 - a) aprobar; o *bien*
 - b) solicitar cambios antes de volver a presentarlo. Los cambios solicitados deberán estar armonizados con la Estrategia Global del FSC y justificados.
- 2.6 El FSC deberá publicar el calendario del MN en la página Web del FSC y deberá incluir:
 - a) El tipo de proceso para cada proceso;
 - b) El momento de inicio del proceso;
 - c) La duración estimada del proceso;
 - d) Otra información que se considere pertinente.

PARTE II: REVISIÓN, MODIFICACIÓN O DESARROLLO DE REQUISITOS

3 Desarrollar nuevos requisitos

- 3.1 El proceso para desarrollar un conjunto de nuevos requisitos tales como una política, estándar, o procedimiento, deberá iniciarse con base en:
 - a) La Estrategia Global del FSC aprobada por el Consejo Directivo del FSC;
 - b) Mociones de la Asamblea General;

- c) Necesidades operativas (por requisitos de recopilación de datos).

NOTA: Generalmente, los requisitos nuevos se refieren a requisitos tales como nuevos estándares, políticas o procedimientos y no a Notas Aclaratorias o adiciones a conjuntos de requisitos existentes.

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) el tipo de proceso;
- d) referencia a cómo el conjunto de requisitos propuesto se relaciona con otros requisitos FSC y un análisis del posible efecto que tendrá sobre éstos últimos;
- 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 por 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 en 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, así como desarrollar 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) un presupuesto estimado para el proceso de desarrollo;
- j) los recursos requeridos, incluyendo financiamiento y aptitudes para el proceso de desarrollo propuesto.

NOTA: El Informe de Nuevos Requisitos es 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, aportando así información a los procesos de modificación.

Los procesos de revisión determinan si un conjunto de requisitos debe modificarse o no. Los Informes de Revisión resultantes se utilizan como material de referencia en la preparación y toma de decisión sobre el calendario del MN.

- 4.1 El FSC deberá monitorear la implementación de los requisitos que contribuyen a lograr los principales resultados previstos.
- 4.2 El FSC deberá también 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.
- 4.4 Personal del FSC designado deberá realizar el proceso de revisión como resultado de:
- una moción debidamente aprobada en Asamblea General del FSC; o
 - actividades de monitoreo (tal y como se establece 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 la Estrategia Global del FSC;
 - un análisis de las peticiones de cambio recibidas;
 - un análisis de leyes y regulaciones internacionales o mejores prácticas nuevas o cambiadas;
 - un análisis de tecnologías o conocimientos científicos emergentes;
 - un resumen de los temas fundamentales que los actores interesados han solicitado abordar a través de peticiones de cambio;
 - una recomendación de si el conjunto de requisitos debería especificar los 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 proporcionar comentarios durante la consulta en la fase conceptual.
 - una recomendación de si los requisitos modificados deberían probarse y qué tipos de pruebas habrán de aplicarse;
 - el tipo de proceso a seguir en el proceso de modificación, especificando las etapas principales y las entidades de toma de decisión;
 - cuando sea necesario, los requisitos relacionados que deberían también modificarse o incorporarse conjuntamente o que pudieran necesitar armonizarse;
 - una recomendación de si el conjunto de los requisitos debería revisarse o no.

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 principal oportunidad para que actores interesados participen en procesos de modificación y desarrollo.

Esta etapa del proceso de establecimiento de estándares busca concentrar los esfuerzos y la atención de miembros FSC y actores interesados en la configuración de procesos de modificación y desarrollo, 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) 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 la Tabla 1, sección 1);
 - 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 utiliza principalmente para desarrollar políticas FSC.

Las consultas focalizadas también están abiertas a todos los actores interesados. El FSC invita públicamente a actores interesados a unirse al Foro Consultivo y también podría acercarse activamente a actores interesados para que proporcionen sus aportes para procesos específicos de modificación o desarrollo. El material de la consulta solamente se comparte con aquellos actores interesados que se hayan registrado en el Foro Consultivo.

- 6.1 El FSC deberá realizar consultas ya sea públicas o focalizadas, dependiendo del tipo de proceso y de la etapa 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 inglés y español.

- 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 un Foro Consultivo antes de la primera consulta, a través de:
- invitar directamente a actores interesados identificados para que brinden aportes especializados;
 - invitar públicamente a actores interesados a participar a través de distintos medios de comunicación como, por ejemplo, boletines FSC, Foros FSC de Correo Electrónico y la página Web del FSC (www.fsc.org);

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

- mantener una lista de todos los miembros del Foro Consultivo, identificando el 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:

- 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.
- 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 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 consenso.
- 6.9 Los comentarios deberán enviarse:

- en inglés o español;
- 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.

- dentro del período de la consulta;
- con la información acerca de la persona que comenta, según aparezca señalada en el anuncio de la consulta o en el material, 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 con base 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;
- 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 En la fase conceptual, el Informe de la Consulta, se pondrá a disposición del público con la publicación de los términos de referencia del proceso.
- 6.13 Para otras consultas, el Informe de la Consulta deberá ponerse a disposición del público al momento de la siguiente consulta. Después de la ronda final de consulta, el Informe de la Consulta deberá ponerse a disposición del público con la publicación de los requisitos modificados o nuevos.

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 (tal y como se presentan en la Tabla 1, sección 1). Los términos de referencia deberán incluir:
 - a) los objetivos fundamentales del proceso;
 - b) los resultados previstos de la implementación de los requisitos (cuando se requiera según el proceso);
 - c) el tipo de proceso y las etapas del proceso, incluyendo las entidades de toma de decisión y las 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;
 - 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; *o bien*
 - c) rechazar y pedir cambios adicionales a los términos de referencia. 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 consiste de personas con conocimientos relevantes o experiencia profesional en el campo en cuestión que hacen aportes al proceso durante la fase de redacción (según lo presentado en los términos y definiciones).

Distintas composiciones de grupos de trabajo se usan según el 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, expertos y actores interesados tales como miembros del Foro Consultivo, miembros FSC, Red FSC, personal del FSC, titulares de certificados FSC, entidades de certificación FSC, otros actores interesados y/o expertos relevantes;

c) revisar los resultados de las consultas;

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

e) recomendar, oponerse o abstenerse en cuanto a que el borrador final se someta a consulta o para 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;

h) reportar 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.

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, entregar 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 anterior 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 las 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, incluyendo:
- a) las conclusiones alcanzadas por el grupo de trabajo;
 - b) los resultados de las pruebas;
 - c) los resultados de la consulta;
 - d) alcanzar los principales resultados previstos (cuando sea aplicable);
 - e) otros procesos en curso para cumplir la Estrategia Global del FSC;
 - f) conformidad con las regulaciones internacionales tales como las Directivas ISO/IEC¹ y los requisitos FSC internos de gestión de la calidad;
 - g) la factibilidad de 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 presentan en la sección 6), cuando cumplan 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 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).
- 9.4 El líder del proceso deberá desarrollar un plan para la implementación del conjunto de requisitos

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>

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; y
 - otro material que pudiera agregarse a la consulta con información complementaria (por ej., el plan de implementación); y
 - la 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 para 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 el análisis de los aportes de actores interesados y las conclusiones alcanzadas con el grupo de trabajo.

- 10.2 El líder del proceso deberá solicitar 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 definición de tipos de procesos, sección 1), cuando éste:

- cumpla los términos de referencia;
- haya sido sometido a suficiente consultas y pruebas;
- sea de calidad suficiente (en términos de contenido y editorialmente),
- 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;
- la evaluación de viabilidad;
- el formulario de evaluación del proceso;

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 la Consulta apegados a requisitos de protección de datos;
- 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 deberá, ya sea:

- aprobar los requisitos; o *bien*

- b) rechazarlos y solicitar cambios adicionales a los requisitos antes de volver a presentarlos.
- 10.7 Si la entidad de toma de decisión solicita cambios adicionales, ésta deberá señalar las razones de la decisión y podría sugerir qué pasos considera necesarios. Los cambios solicitados deberán estar armonizados con los términos de referencia.
- 10.8 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 deberán haberse trasladado al conjunto de requisitos modificados y la versión anterior será sustituida. Todos los certificados emitidos conforme a la versión anterior caducarán automáticamente y se considerarán inválidos al final de la fecha de transición (es decir, dieciocho (18) meses después de la fecha de entrada en vigor).

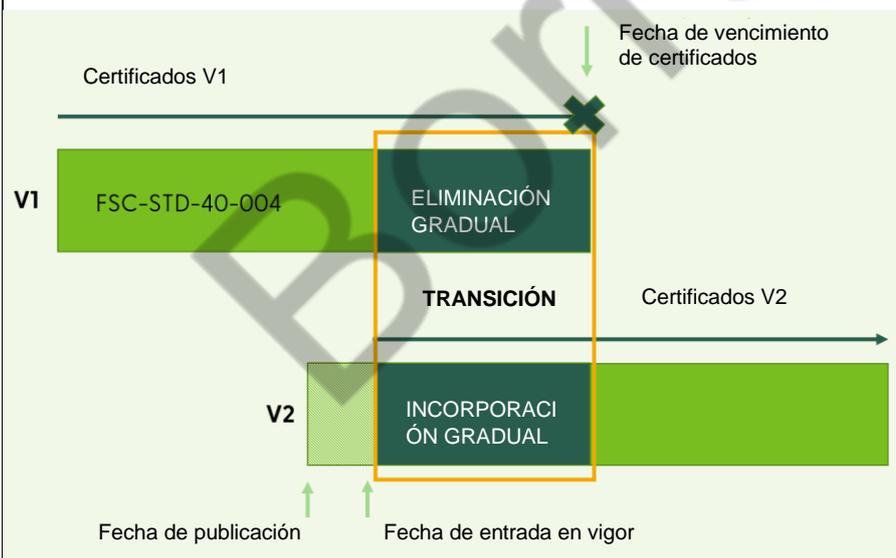


Figura. 1: Transición entre dos versiones de un documento normativo (Ejemplo: FSC-STD-40-004)

- 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 Correo Electrónico y la página Web del FSC.
- 11.3 El conjunto de requisitos aprobados deberá 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 El conjunto de requisitos modificados debería 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 del fin de la fecha de transición:
- a) todos los titulares de certificados deberán haber sido evaluados conforme a los requisitos modificados;
 - b) todas las no conformidades mayores que se hubieran identificado conforme a la versión anterior del conjunto de requisitos deberán haberse corregido;
 - c) todos los nuevos aspirantes a obtener la certificación deberán ser evaluados conforme a la versión modificada del conjunto de requisitos.

12 Armonizaciones 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 uno o más miembros del personal para redactar los requisitos que se requiere armonizar.
- 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 actualización 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:
- a) aprobar el borrador final del o de los requisitos armonizados; *o bien*
 - b) rechazar y solicitar 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 aprobada por el Consejo Directivo del FSC;
 - mociones de la Asamblea General;
 - 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 incluye el retiro de conjuntos de requisitos (por ej., política, estándar, o procedimiento).
- 13.2 El Director FSC de Operaciones de Política deberá nombrar a uno 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, siempre que ésta siga existiendo, entidades de certificación acreditadas por el FSC, Assurance Services International (ASI), y entidades nacionales de acreditación (siempre que sea aplicable).
- 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*
 - solicitar cambios adicionales a la propuesta antes de volver a presentarla; *o bien*
 - rechazar la propuesta.
- 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 Correo Electrónico y la página Web del FSC.

14 Interpretaciones

- 14.1 Las 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 FSC deberá ser la única entidad autorizada de emitir interpretaciones a los requisitos FSC.
- 14.3 La Unidad de Desempeño y Estándares FSC debería emitir interpretaciones conforme al FSC-PRO-10-201 FSC Enquiry Procedure (Procedimiento de Indagaciones).
- 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 archivararse 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, Foro Consultivo, y de otros actores interesados que se consultaron durante el proceso de desarrollo o modificación;
- b) copias de los borradores distribuidos para consultas;
- c) copias de todos los comentarios recibidos durante la consulta;
- d) los Informes de las Consultas;
- e) las decisiones que se tomaron durante el proceso.

16 Quejas y apelaciones

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

Borrador

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 nuevos, o revisión de, políticas, estándares, procedimientos y otros documentos normativos FSC.

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 toma 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 tendrá sobre distintos actores interesados.

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

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 después de la fecha de entrada en vigor en que la nueva versión 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 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 documento normativo incluye una sección sobre las fechas definidas.

Foro consultivo: consiste en un grupo de actores interesados que optan por participar más cercanamente en el desarrollo o modificación de requisitos FSC o nombrados por el FSC para hacer sus aportes.

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, nombrado para desarrollar o modificar un conjunto de requisitos FSC. Las distintas conformaciones son las siguientes:

- a) **Para procesos mayores (grupo de trabajo con equilibrio sub-cameral): miembros FSC con experiencia profesional en el campo en cuestión** y que representen por igual las perspectivas de la cámara social, ambiental y económica de la membresía FSC y las perspectivas de sur y del norte.
- b) **Para procesos regulares o acelerados: expertos** con conocimientos o experiencia relevantes en el campo en cuestión.
- c) **Para procesos acelerados: personal del FSC y expertos** (según se requiera).

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.

NOTA 2: Los miembros del Consejo Directivo del FSC, los miembros del Comité de Política y Estándares, los miembros del personal del FSC y del personal de Socios de la Red FSC, miembros del personal de ASI y entidades de certificación acreditadas por el FSC pueden asistir a las reuniones del grupo de trabajo en calidad de observadores, si el líder del proceso los aprueba.

Guía: información técnica que perfila 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 o personas nombradas 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.

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 productos de la implementación de requisitos o conceptos en desarrollo. Existen distintos tipos de pruebas:

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 confirmarse, 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, 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.

[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 apearse 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”.

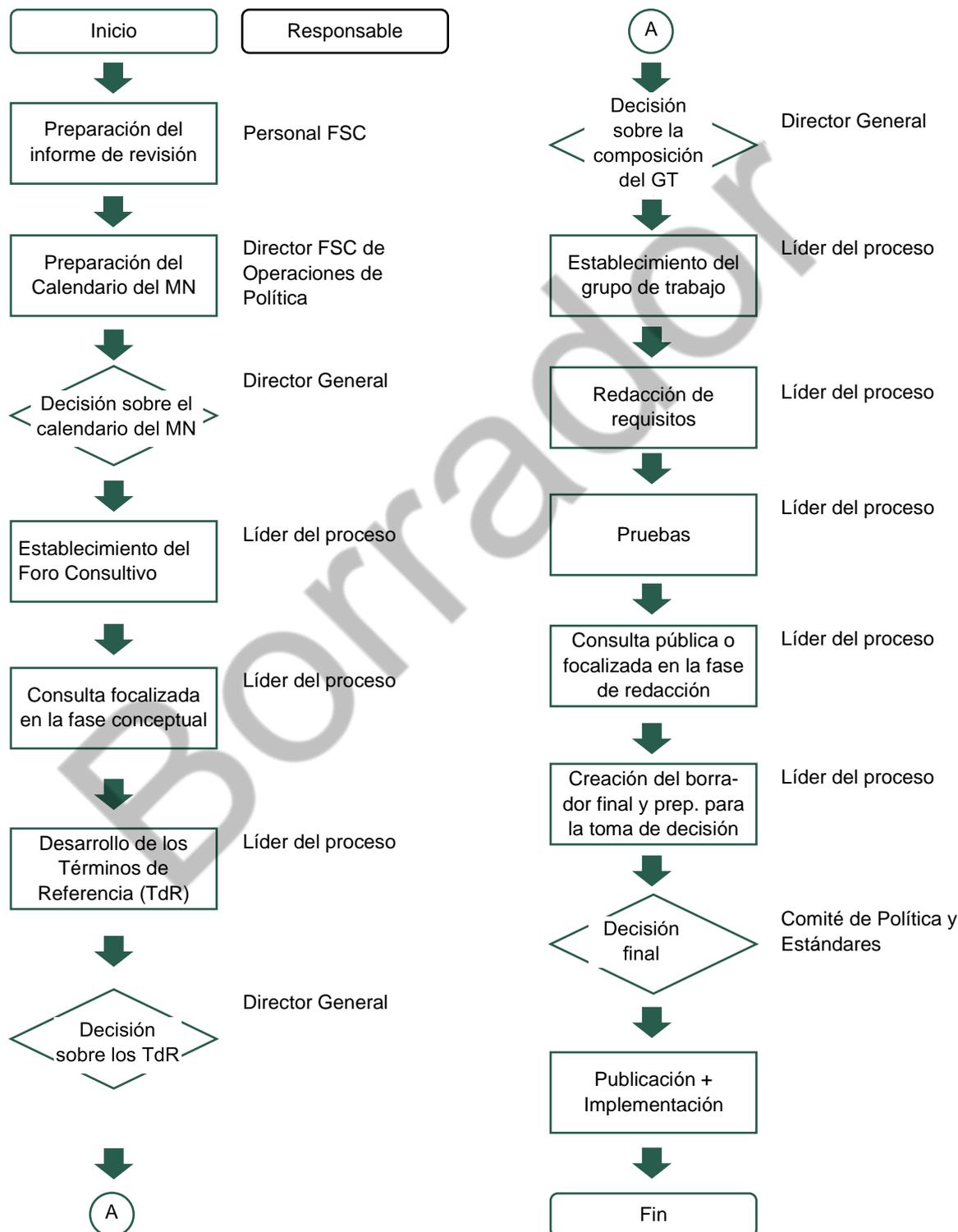


Figura 1: Flujo simplificado del proceso de un tipo de proceso regular

ANEXO 2: MARCO NORMATIVO FSC

Las categorías del marco normativo FSC son:

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

Los tipos de documentos principales son:

1. **Política:** Requisitos fundamentales y declaraciones de valor que brindan dirección a lo que los requisitos de certificación y acreditación u otros requisitos deben abordar.
2. **Estándar:** documento que 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 el o los procesos para implementar otros conjuntos de requisitos. Los procedimientos apuntan a maximizar los efectos positivos del sistema FSC.
4. **Nota aclaratoria:** enmienda a requisitos seleccionados que se emite en un documento separado.
5. **Directivas:** recopilación de Notas Aclaratorias.
6. **Interpretación:** una aclaración normativa formal presentada por 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 de las categorías del marco normativo FSC.

Categorías	Ejemplos
Políticas	<ol style="list-style-type: none">1. FSC-POL-01-004 Política para la Asociación de Organizaciones con el FSC2. FSC-POL-30-001 Política FSC de Pesticidas3. FSC-STD-01-001 Principios y Criterios del FSC para el Manejo Forestal Responsable
Requisitos de certificación y acreditación	<ol style="list-style-type: none">1. FSC-STD-20-001 Requisitos generales para entidades de certificación acreditadas por el FSC2. FSC-STD-40-004 Certificación de Cadena de Custodia3. FSC-STD-50-001 Requisitos para el uso de las marcas registradas FSC por parte de titulares de certificados4. Notas aclaratorias5. Interpretaciones6. Estándares Nacionales de Manejo Forestal Responsable y Estándares Nacionales Provisionales7. FSC-STD-60-004 Indicadores Genéricos Internacionales (IGI*)

Categorías	Ejemplos
Requisitos complementarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. PRO-01-001 Desarrollo y Modificación de Requisitos FSC 2. FSC-STD-60-006 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 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. Guía de Uso de Marcas Registradas FSC para Titulares de Licencias Promocionales 6. FSC-POL-20-005 Cuota Administrativa Anual

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

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

Borrador

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 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 implementando 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 o pruebas a realizarse.
- 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.
- 1.4. Los requisitos especificados en este Anexo deberán implementarse de conformidad con el FSC-STD-20-001: Requisitos generales para entidades de certificación acreditadas por el FSC.

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 de implementación teórica 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;
 - 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 definir y contratar a entidades externas, participación de actores interesados y 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 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;
 - 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 para la realización de pruebas, legalmente vinculante, el cual incluya, entre otros:
 - a) la especificación del borrador que se someterá a prueba;
 - b) los calendarios;
 - c) las responsabilidades;
 - d) los entregables;
 - 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 o 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.

Borrador



FSC International – Performance and Standards Unit

Adenauerallee 134

53113 Bonn

Alemania

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

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

Correo-e: psu@fsc.org