

**Guía de Preferred by Nature**

Procedimientos de Cadena de Custodia FSC™ para vendedores

**Abril 2022**

**Como usar este documento**

Puede usar este documento como ayuda sobre cómo desarrollar y estructurar sus propios procedimientos específicos de la empresa. Por favor, tenga en cuenta que este es modelo un genérico, ejemplo ficticio y que usted necesita desarrollar sus propios procedimientos adaptados específicamente a su empresa y ajustados al alcance de su certificación.

Por favor, tenga en cuenta que los siguientes elementos se utilizan en todo el documento:

Las referencias a un punto específico en el Estándar PEFC aplicable se dan entre paréntesis. Estos le ayudarán a ir directamente a la parte relevante del Estándar de Cadena de Custodia y averiguar por qué se han incluido determinadas secciones o elementos en los procedimientos.

**IMPORTANT**

Este documento facilitado por Preferred by Nature es un ejemplo genérico de un procedimiento de Cadena de Custodia (CdC). La empresa presentada en este procedimiento es ficticia y los detalles específicos del sistema se dan sólo como ejemplos.

Estos procedimientos ejemplo se han diseñado para ayudar a cumplir con el Estándar de Cadena de Custodia (FSC-STD-40-004 V3-1) proporcionando un ejemplo de cómo se puede estructurar un procedimiento de CdC.

Esta es una herramienta de apoyo voluntario que puede utilizar como base para el desarrollo de sus propios procedimientos específicos de la empresa. No se puede aplicar directamente. Siempre hay que desarrollar y adaptar sus propios procedimientos.

El uso de este documento no es obligatorio para lograr la certificación y no implica ninguna garantía o garantía con respecto al nivel de conformidad de los procedimientos reales de su empresa.

Aunque nos hemos esforzado por cubrir todos los requisitos del estándar, no ofrecemos ninguna garantía en cuanto a la integridad de estos procedimientos.

**Por favor, tenga en cuenta que estos procedimientos de ejemplo en este documento sólo cubren cubren ÚNICAMENTE EL SISTEMA DE TRANSFERENCIA (no los sistemas de crédito o porcentuales) y las actividades comerciales.**

*NOTA: Estos procedimientos de muestra se proporcionan como inspiración para los titulares de certificados de todo el mundo. Por lo tanto, el símbolo de la marca registrada FSC TM se utiliza en todo este documento. En muchos países, se aplica el símbolo de marca registrada ®. Es posible que deba reemplazar la TM utilizada en estos procedimientos de ejemplo como parte del desarrollo de sus propios procedimientos específicos de la empresa.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Preferred by Nature has adopted an “open source” policy to share what we develop to advance sustainability. This work is published under the [Creative Commons Attribution Share-Alike 3.0 license](http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/). Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this document, to deal in the document without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, and/or distribute copies of the document, subject to the following conditions:   * The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the document. We would appreciate receiving a copy of any modified version. * You must credit Preferred by Nature and include a visible link to our website www.preferredbynature.org. |
|  | |

**Contents**

[1. Introducción al manual de procedimientos 4](#_Toc106706896)

[2. Antecedentes de la Compañía 4](#_Toc106706897)

[3. Responsabilidades (1.1) 4](#_Toc106706898)

[4. Capacitación (1.1) 5](#_Toc106706899)

[5. Registros (1.1) 6](#_Toc106706900)

[6. Seguridad y salud ocupacional (1.4) 7](#_Toc106706901)

[7. Requisitos laborales básicos del FSC (1.5, 1.6) 7](#_Toc106706902)

[8. Procedimiento para el manejo de quejas (1.7) 8](#_Toc106706903)

[9. Productos no conformes (1.8) 8](#_Toc106706904)

[10. Verificación de transacciones (1.9) 9](#_Toc106706905)

[11. Pruebas de fibra (1.10) 9](#_Toc106706916)

[12. Abastecimiento de material (Sección 2 del Estándar) 9](#_Toc106706917)

[13. Implementación del sistema de transferencia y manejo de materiales (Sección 3 y 9 del estándar) 11](#_Toc106706918)

[14. Control de volúmen (Sección 4 del estándar) 12](#_Toc106706919)

[15. Ventas y envíos (Sección 5 del estándar) 13](#_Toc106706920)

[16. Acceso a la información requerida por la legislación sobre legalidad de la madera (6.1 b) 13](#_Toc106706921)

[17. Leyes comerciales y aduaneras (6.1. a) 14](#_Toc106706922)

[18. Grupos de productos (Sección 8 del estándar) 15](#_Toc106706923)

[19. Uso de la marca registrada FSC (sección 12 del estándar) 15](#_Toc106706924)

[20. Annual FSC audit 18](#_Toc106706925)

[21. Annex 1: Company Policy for Association with FSC 19](#_Toc106706926)

[22. Anexo 2: Documentación para la formación del personal 20](#_Toc106706927)

[23. Anexo 3: Lista de proveedores FSC (2.1) 21](#_Toc106706928)

[24. Anexo 4: Lista de grupos de productos FSC (8.3) 22](#_Toc106706929)

[25. Anexo 5: Autoevaluación de los requisitos laborales fundamentales del FSC (FSC 1.6, Sección 7 del Estándar) 23](#_Toc106706930)

**Procedimientos de Cadena de Custodia FSC™ (1.1 b)**

**para la Company Ltd**

1. **Introducción al manual de procedimientos**
   1. 1.1 Con el fin de garantizar nuestro cumplimiento de todos los requisitos aplicables de FSC Company Ltd. ha elaborado este manual de Cadena de Custodia (CdC). El manual se basa en el estándar de Cadena de Custodia FSC-STD-40-004, versión 3-1, y todos los requisitos aplicables del estándar. El Gerente de Ventas es responsable del mantenimiento y la aplicación correcta de este manual. (1.1 a)[[1]](#footnote-2).
   2. El manual está desarrollado para ayudar a los trabajadores a:

* Controlar el flujo de materiales desde la recepción a través de los procesos de producción, almacenaje y envío, para que se cumplan todos los requisitos FSC aplicables;
* asegurarnos de cumplir con los requisitos del estándar de Certificación de Cadena de Custodia de FSC FSC-STD-40-004 (Versión 3-1); y
* asegurarnos de cumplir con los requisitos del estándar de uso de marcas registradas FSC-STD-50-001 (Versión 2-1).

1. **Antecedentes de la Compañía**
   1. Company Ltd. fue fundada en 2001 y trabaja como empresa de producción de muebles de tamaño mediano. La facturación anual de la empresa en 2021 ascendió a 2.4 millones de euros. En ella empleamos aproximadamente 10 trabajadores a tiempo completo.
   2. Nuestras instalaciones incluyen el almacenamiento de materia prima, secaderos, un aserradero, taller y las instalaciones de almacenamiento de productos finales. Información adicional sobre la compañía está disponible en nuestro último informe anual.
2. **Responsabilidades (1.1)**
   1. La persona con responsabilidad y autoridad generales para el cumplimiento de todos los requisitos FSC aplicables es el Gerente de Ventas (1.1 a). El gerente de ventas también es responsable de implementar y mantener procedimientos documentados actualizados que cubran los requisitos de certificación aplicables al alcance del certificado de Company Ltd (1.1 b); y por asegurar el compromiso de la Organización con los valores FSC mediante la firma de una autodeclaración (Anexo 1) (1.3).
   2. Las responsabilidades de las distintas áreas se especifican en cada parte de los procedimientos.

Las responsabilidades también se resumen en la siguiente tabla:

**Table 1. Responsabilidades del personal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Area** | **Responsible** | **Area** | **Responsible** |
| Formación y sensibilización del personal | Gerente de ventas | Etiquetado de productosProduction of sales waybills | Gerente de ventas |
| Validación de proveedores y abastecimiento de materiales.  Compra de bienes  Verificación de documentos de compra. | Jefe de compras | Promotional and off-product use of trademarks  Preparation of sales contracts | Gerente de ventas |
| Recepción y almacenamiento | Warehouse Manager | Resumen de volumen annual | Contador |
| Elaboración de facturas de venta. | Contador | Seguridad y salud ocupacional | Gerente de ventas |
| Procedimiento de quejas  Productos no conformes  Verificación de transacciones  Información sobre la legalidad de la madera  Requisitos básicos de mano de obra FSC | Gerente de ventas |  |  |

*Nota: El responsable principal es la persona designada para cualquier área no especificada en este cuadro.*

1. **Capacitación (1.1)**
   1. En nuestra empresa, la capacitación relacionada con PEFC es relevante para todos los empleados a tiempo completo. Todo el personal recibe capacitación que cubre todo el sistema CoC basándose en este manual. La capacitación inicial se lleva a cabo antes de la evaluación inicial y una breve capacitación adicional se realiza una vez al año, después de que los resultados de la auditoría externa del FSC estén disponibles (Anexo 2). El personal nuevo deberá conocer personalmente este manual antes de comenzar a trabajar en Company Ltd.

El gerente de ventas es responsable de implementar este procedimiento de capacitación. (1.1 d).

* 1. La fecha de la capacitación, la lista de participantes y una breve descripción de los temas cubiertos se documentarán para cada sesión de capacitación. La capacitación del nuevo personal se documenta con la firma del empleado y la fecha de la capacitación en una hoja de instrucciones para el personal por separado. (1.1 e).

1. **Registros (1.1)**
   1. Para permitirnos monitorear de manera efectiva el sistema CoC, mantenemos registros que cubren todos los pasos y elementos de nuestro sistema CoC. Los registros pueden estar disponibles digitalmente o en papel en Company Ltd. El tiempo mínimo de mantenimiento para todos los registros es de cinco (5) años (1.1 e).

**Table 2. Resumen de los registros que mantiene la empresa relacionados con el alcance de nuestro certificado FSC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Record name** | **Location** |
| Ordenes de compra | Correos electrónicos guardados en el servidor, en la carpeta 'Producción' |
| Guía de compra (2.3) | Almacenado digitalmente en el programa de contabilidad |
| Factura de compra (2.3) | Almacenado digitalmente en el programa de contabilidad |
| Lista de proveedores (2.1) | Extraído del programa de contabilidad |
| Información de volumen (4.2) | Extraído del programa de contabilidad |
| Resumen de volumen anual (4.4) | Extraído del programa de contabilidad a Excel y guardado en la carpeta 'FSC' en el servidor una vez al año |
| Inventario de existencias (4.2) | Archivos de Excel almacenados en el servidor, en la carpeta 'Inventario' |
| Factura de compra (5.1) | Almacenado digitalmente en el programa de contabilidad. |
| Guía de compra (5.1) | Almacenado digitalmente en el programa de contabilidad. |
| Tipos de etiquetas de productos que se utilizan en los productos (12.1) | Muestras de diseños de etiquetas almacenados en el servidor, en la carpeta "Producción". |
| Seguridad y salud ocupacional (1.4) | Copia impresa almacenada en la oficina del Gerente de Producción y también presentada en el tablón de anuncios. |
| ***Documentos específicos FSC*** | |
| Este documento | Almacenado digitalmente en el servidor, en la carpeta 'FSC’ |
| Lista de grupos de productos FSC | Anexo a este documento (Annex 4) |
| Registros de capacitación FSC | Anexo a este documento (Annex 2) |
| Hoja de instrucciones de capacitación del personal FSC | Copia impresa almacenada en la oficina del Gerente de Producción |
| Aprobaciones de uso de la marca registrada FSC | Correos electrónicos guardados en el servidor, en la carpeta 'FSC’ |
| Contrato de subcontratación | Guardado en el servidor en la carpeta ‘Contratos’ |
| Autodeclaración de los requisitos laborales básicos del FSC | Guardado en el servidor en la carpeta "FSC"; también disponible en el sitio web de nuestra empresa. |
| Autoevaluación de los requisitos laborales básicos del FSC | Anexo a este documento (Annex 5) |

1. **Seguridad y salud ocupacional (1.4)**
   1. El Gerente de Ventas es responsable de garantizar la salud y seguridad ocupacional en Company Ltd.
   2. Company Ltd. ha establecido procedimientos para asegurar la seguridad y salud en la empresa. Una copia impresa se mantiene en la oficina del Gerente de Producción y también está disponible en el tablón de anuncios.
   3. Company Ltd. tiene un plan de formación que cubre las necesidades de seguridad y salud laboral. Todos los nuevos trabajadores cuentan con formación específica respecto a los riesgos de su puesto de trabajo durante su formación inicial y formación adicional es realizada en función de las necesidades. Todos los registros se mantienen un periodo de 5 años.

# 7. Requisitos laborales básicos del FSC (1.5, 1.6)

* 1. Company Ltd ha adoptado e implantado una política de declaración. Elegimos poner nuestra política a disposición de nuestros grupos de interés en nuestra página web y cubre:

**Trabajo Infantil**

* Company Ltd no emplea trabajadores menores de 15 años.
* Ninguna persona menor de 18 años está empleada en trabajos peligrosos o pesados
* excepto con el propósito de capacitar dentro de las leyes nacionales aprobadas y
* reglamentos
* Company Ltd prohíbe las peores formas de trabajo infantil.

**Trabajo forzoso y obligatorio**

* Las relaciones laborales son voluntarias y basadas en el consentimiento mutuo, sin amenaza de sanción.
* No hay evidencia de prácticas indicativas de trabajo forzoso u obligatorio, incluidas, entre otras, las siguientes:
* Violencia física y sexual
* Trabajo forzoso
* retención de salarios /incluido el pago de honorarios laborales y
* o pago de depósito para comenzar el empleo
* restriction of mobility/movement
* restricción de movilidad/movimiento
* amenazas de denuncia a las autoridades.

**Discriminación en el empleo y la ocupación**

• Las prácticas de empleo y ocupación no son discriminatorias.

**Libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva**

* Nuestros trabajadores pueden establecer o unirse a organizaciones de trabajadores de su propia elección.
* Company Ltd respeta la plena libertad de las organizaciones de trabajadores para redactar sus estatutos y reglamentos.
* Company Ltd respeta los derechos de los trabajadores a participar en actividades lícitas relacionadas con formar, unirse o ayudar a una organización de trabajadores, o abstenerse de hacer lo mismo, y no discriminará ni castigará a los trabajadores por ejercer estos derechos.
* Company Ltd negocia con organizaciones de trabajadores legalmente establecidas y/o representantes debidamente seleccionados de buena fe y con los mejores esfuerzos para llegar a un acuerdo de negociación colectiva.
* Los convenios colectivos se implementan donde existen.
  1. Company Ldt mantiene actualizada la autodeclaración (see Annex 5). El Gerente de Producción es responsable de mantener la autoevaluación. La autoevaluación se completa al menos una vez al año y se envía al organismo de certificación antes de la auditoría.

# Procedimiento para el manejo de quejas (1.7)

Company Ltd deberá asegurarse de que las quejas recibidas con respecto a nuestra conformidad con los requisitos aplicables al alcance de nuestro certificado CoC se consideren adecuadamente, incluyendo lo siguiente:

1. acusar recibo de la denuncia al denunciante dentro de las dos (2) semanas posteriores a la recepción de la denuncia;
2. investigar la queja y especificar, dentro de los tres (3) meses, nuestras acciones propuestas en respuesta a la queja. Si se necesita más tiempo para completar la investigación, se notificará al denunciante y al Organismo de Certificación de Company Ltd;
3. tomar las acciones apropiadas con respecto a las quejas y a las deficiencias encontradas en los procesos que afecten la conformidad con los requisitos de certificación;
4. notificar al denunciante y a nuestro Organismo de Certificación cuando se considere que la denuncia se ha resuelto y cerrado con éxito.
5. **Productos no conformes (1.8)**

***Propósito de este procedimiento:*** Asegurar el manejo correcto de los productos no conformes.

***Definición de producto no conforme:*** Producto o material etiquetado con marcas registradas FSC o registrado o vendido con una declaración FSC, para el cual una organización no puede demostrar que cumple con los requisitos de elegibilidad FSC para hacer declaraciones y/o para usar la declaración FSC en línea. etiquetas de productos

***Puntos de acción***

En caso de que se descubran productos no conformes en las instalaciones de almacenamiento o producción, tomaremos las siguientes medidas:

1. Elimine inmediatamente cualquier declaración FSC en el producto.
2. Registrar productos como no certificados
3. Detener de inmediato cualquier venta de productos no conformes acompañados de declaraciones FSC.

En caso de que se hayan vendido productos no conformes con una declaración FSC (es decir, los productos no conformes se detectaron después de la venta y la entrega), tomaremos las siguientes medidas:

1. Notificar a nuestro Organismo de Certificación y a todos los clientes directamente afectados por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la identificación del producto no conforme, y mantener registros de ese aviso
2. Notificar a nuestro Organismo de Certificación de esta acción.

Una vez que se hayan tomado las medidas inmediatas descritas anteriormente, tomaremos las siguientes medidas:

1. Analizar las causas de la aparición de productos no conformes.
2. Tomar las medidas adecuadas para evitar que vuelva a ocurrir.
3. Cooperar con nuestro Organismo de Certificación para permitir que nuestro Organismo de Certificación confirme que se tomaron las medidas adecuadas para corregir la no conformidad.
4. **Verificación de transacciones (1.9)**

Apoyaremos la verificación de transacciones realizada por nuestro Organismo de Certificación y Accreditation Services International (ASI), proporcionando muestras de datos de transacciones FSC según lo solicite el Organismo de Certificación.



# Pruebas de fibra (1.10)

Apoyaremos las pruebas de fibra realizados por nuestro organismo de certificación y por ASI entregando muestras y especímenes de materiales y productos, e información sobre la composición de las especies para su verificación previa solicitud.

1. **Abastecimiento de material (Sección 2 del Estándar)**
   1. El jefe de Compras es responsable de la compra de materia prima, de verificar la vigencia y alcance del certificado FSC y de verificar los documentos de compra (1.1 c).
   2. Company Ltd compra material con las siguientes declaraciones para su producción FSC (2.4)

* FSC 100%
* FSC Mix Credit

**The full list of potential FSC claims used in the FSC system\*:**

\*\*FSC 100%

\*\*FSC Mix Credit

FSC Mix XX%

FSC Recycled XX%

FSC Recycled Credit

FSC Controlled Wood (from FSC-certified suppliers)

\* El texto del recuadro anterior no forma parte del manual de procedimientos, sino que agrega material explicativo para ayudar a comprender el estándar y los requisitos del FSC.

Company Ltd utiliza exclusivamente las categorías marcadas con \*\* (arriba) en nuestro alcance de certificación para FSC.

* 1. Los productos se ordenan en base a los pronósticos de ventas. El Gerente de Ventas, quien prepara los pronósticos en Excel, marcará 'certificado FSC' en el campo Comentarios si el producto necesita ser certificado FSC.
  2. El Gerente de Compras es responsable de preparar las órdenes de compra de los productos. La siguiente declaración está marcada en la orden de compra: "El producto pedido debe ser FSC 100%" (o "FSC Mix Credit") (2.4).
  3. Antes de preparar la orden de compra o al menos cada tres (3) meses, el Gerente de Compras deberá confirmar que el proveedor tiene un certificado FSC válido, a través de la base de datos FSC (<http://info.fsc.org/>). También se deberá verificar que el proveedor tiene derecho a vender el tipo de material que se solicita (el alcance del certificado se puede consultar a través de la información de 'Productos'). (2.2). El Gerente de compras mantiene una "captura de pantalla" con fecha y hora de la base de datos del FSC como evidencia de que se realizó la verificación.
  4. Todos los proveedores de productos son ingresados en nuestro programa contable por el Gerente de Compras. Using the accounting programme, it is possible to filter out suppliers of certified products. Es posible extraer los detalles de los proveedores de material certificado del programa de contabilidad. El programa también muestra el tipo de producto suministrado (por ejemplo, madera aserrada) y cantidades, declaración FSC (puede ser FSC 100% o FSC Mix Credit en nuestro caso) y el código de certificado FSC del proveedor (2.1).
  5. El jefe de Almacén es responsable de recibir productos y verificar la información adecuada en la documentación de entrega asociada, incluidas las guías de compra. El Gerente de Compras es responsable de ingresar los volúmenes correctos de productos recibidos en el programa de contabilidad y de verificar la documentación de compra, como las facturas de compra y su correspondencia con los documentos de entrega (1.1 c).
  6. Los productos son entregados a nuestras instalaciones de almacenamiento por camiones y recibidos por el jefe de Almacén. Cuando el material deba ser entregado como certificado, el jefe de Almacén deberá verificar lo siguiente (2.3):
     1. La categoría del material se indica en la documentación de entrega como FSC 100% o FSC Mix Credit.
     2. El código de registro de certificado correcto del proveedor se incluye en la documentación de entrega (por ejemplo, NC-COC-123456). (Los códigos correctos de los proveedores se pueden verificar en la lista de proveedores certificados que se mantiene en el programa de contabilidad, consulte la Tabla 2 anterior).
     3. Las cantidades y tipo de material del producto suministrado corresponden a la orden de compra y a la información de la documentación de entrega.
  7. Si está claro que el producto está certificado y corresponde con el producto pedido (es decir, se cumplen los puntos 12.8.1-12.8.3 anteriores), entonces el jefe de Almacén verá el producto descargado en el área de almacenamiento y pegará una etiqueta con letras 'FSC 100%' o 'FSC Mix Credit' en todos los palets certificados para que los productos certificados se distingan claramente (3.1, 5.9, 9.3).
  8. Si alguna de las condiciones del punto 12.8 no se cumple, el producto **no puede** aceptarse como certificado y no está etiquetado con etiquetas FSC internas. Si el proveedor ha etiquetado el material como certificado, dichas etiquetas también se eliminarán para evitar confusiones (3.1)
  9. Al final de cada día, el Gerente de Almacén lleva la documentación de entrega, incluidas las guías de compra, a la oficina, donde el Gerente de Compras ingresa el material recibido en el "stock de productos" en el programa de contabilidad. Al recibir una factura de compra, el Gerente de Compra verifica que la factura incluya la misma información que la detallada en los puntos 12.8.1 y 12.8.2. Si falta alguna información, el producto no puede registrarse como certificado y se deben hacer las correcciones correspondientes físicamente en los palets del material y en el programa de contabilidad.

1. **Implementación del sistema de transferencia y manejo de materiales (Sección 3 y 9 del estándar)**
   1. Company Ltd está utilizando el sistema de transferencia para comercializar productos certificados FSC. Para todos los productos certificados FSC comercializados, mantenemos la separación física de los productos no certificados durante la recepción, el almacenamiento y el envío.
   2. El gerente de ventas, que prepara los pedidos de venta, es responsable de garantizar que estos documentos estén claramente marcados como "FSC", si el producto se ordenó y entregó como certificado FSC.
   3. Para los pedidos de venta con certificación FSC, el gerente de ventas deberá asegurarse de que solo se utilicen productos con certificación FSC (es decir, los palets que hayan sido etiquetados como "FSC 100 %" en la recepción para asegurar la segregación de los productos no certificados).
   4. Al final de cada jornada laboral, se resumen los volúmenes de productos vendidos. En el programa de contabilidad, el Gerente de Ventas deduce estos volúmenes del stock.
   5. Los productos certificados siempre se manipulan por separado (en palets separados o en momentos distintos) de los productos no certificados.
   6. Es responsabilidad de todo el personal asegurarse de que no se mezclen productos no certificados con productos certificados FSC. (Tenga en cuenta que es aceptable vender productos certificados FSC como no certificados).
   7. Siempre vendemos productos con certificación FSC utilizando la misma declaración que se entrega y se registra en la etiqueta del palet; por lo tanto, no está permitido mezclar productos FSC 100% y FSC Mix Credit (9.3).
2. **Control de volúmen (Sección 4 del estándar)**
   1. El Gerente de Producción asume la responsabilidad general del control de volumen. El contador es responsable de preparar un resumen de volumen anual correcto (1.1 c).
   2. The Sales Manager is responsible for the following:
      1. Los volúmenes recibidos, basados en la documentación de entrega, se registran como "stock" en el programa de contabilidad (4.2).
   3. El Contador está a cargo de lo siguiente:
      1. Una vez cargado el material para su entrega al comprador y emitida la factura de venta, los volúmenes del producto se restan del stock del producto final (4.2).
      2. El material comprado y vendido se puede filtrar en el programa de contabilidad según el vendedor/comprador, el estado del material certificado/no certificado FSC y/o cualquier período de tiempo.
   4. Para todo el material certificado, Company Ltd utiliza códigos contables separados que comienzan con la letra F. De esta forma, siempre es posible separar e identificar el material certificado del material no certificado en el programa de contabilidad (4.2).
   5. Los volúmenes de materia prima FSC comprada, con declaraciones FSC incluidas en los documentos de entrega y facturas de compra, se pueden extraer del programa en cualquier momento filtrando por la letra F (para material certificado) en el código de contabilidad.
   6. Cada año, antes de la auditoría externa anual, el Contador preparará un resumen de volumen anual relacionado con el período desde la última auditoría externa anual, donde se resumen los siguientes volúmenes para cada producto: volúmenes recibidos, productos vendidos y productos aún en stock. El resumen se envía al Gerente de Producción, quien envía esta información a nuestro Organismo de Certificación antes de la auditoría (4.4).
3. **Ventas y envíos (Sección 5 del estándar)**
   1. Todos los productos que vendemos como certificados se venden con la declaración “FSC 100%” o “Mix Credit”. Por lo tanto, la declaración de la venta es siempre la misma (5.1).
   2. Cuando el material se carga en el camión para entregarlo al comprador, el jefe de almacén prepara una hoja de ruta de ventas. Los documentos de transporte que cubren los productos certificados incluyen el código de certificación FSC y la declaración “FSC 100%” or “FSC Mix Credit”. Esta información se genera automáticamente en la factura de venta a través del programa de contabilidad cuando se selecciona el tipo correcto de producto certificado (5.1).
   3. Se entrega una copia de la hoja de ruta de venta al Contador, quien prepara una factura de venta de acuerdo con la hoja de ruta. Las facturas de Company Ltd que cubren el material certificado incluyen la siguiente información (5.1):
4. Nombre y datos de contacto de la empresa Ltda. - esta información se incluye permanentemente en la factura.
5. Nombre y dirección del cliente - el comprador específico es seleccionado del programa contable
6. Fecha en que se emitió la factura - ésta es ingresada por el contador.
7. Descripción del producto - se selecciona el mismo código de producto que en la hoja de ruta de ventas
8. Cantidad de los productos vendidos - ingresada por el Contador con base en la hoja de ruta de ventas
9. Código de certificado FSC de Company Ltd - el código aparece automáticamente si se selecciona la plantilla de factura de ventas para el material certificado
10. Una declaración FSC (por ejemplo, 'FSC Mix Credit'): la declaración está vinculada al producto y la declaración correcta aparece automáticamente cuando se seleccionan tipos de productos certificados específicos del programa de contabilidad.
    1. Cada hoja de ruta y factura de venta podrá cubrir únicamente material exclusivamente certificado o exclusivamente no certificado. Si ambos tipos de material se envían a un cliente, se preparan documentos de venta separados para material certificado y no certificado. El material siempre se puede identificar en función de las etiquetas FSC y los números de palets que se muestran en la hoja de ruta.
11. **Acceso a la información requerida por la legislación sobre legalidad de la madera (6.1 b)**

***Propósito de este procedimiento:*** *Asegurar que la información sobre el origen y la especie esté disponible y pueda ser proporcionada a los clientes****.***

***Puntos de acción:***

***Adquisitivo:***

1. Al comprar material certificado FSC o productos de Madera Controlada FSC, solicitamos a los proveedores que proporcionen información sobre las especies y el país de cosecha. En caso de que un mismo nombre comercial pueda abarcar diferentes nombres científicos, se utilizará el nombre científico.
2. Exigimos a los proveedores que nos informen de inmediato en caso de que cambien las especies o el país de cosecha.
3. Comunicamos estos requisitos a los proveedores directamente y también en los acuerdos.

**Mantenimiento de registros y comunicación con el cliente:**

1. Registramos la información sobre especies y país de cosecha en el inventario.
2. Registramos información sobre todas las especies y todos los países de origen en caso de que los productos contengan varias especies o material de diferentes países.

**Ventas:**

1. Incluimos la información sobre especies y país de cosecha en la confirmación del pedido.
2. Informamos a los clientes inmediatamente en caso de cambios en la composición de especies o país de cosecha para cualquier producto específico.
3. **Leyes comerciales y aduaneras (6.1. a)**

**Propósito de este procedimiento:** Garantizar el cumplimiento de todas las leyes comerciales y aduaneras aplicables al importar o exportar productos con declaración FSC.

**Puntos de acción:**

**Importación de productos:**

1. No realizaremos operaciones comerciales a través de empresas ubicadas en países considerados paraísos fiscales y estar involucrados en otras transacciones financieras que apoyen el fraude fiscal en el país donde se fabrican los productos. En los casos en que no se pueda evitar el comercio a través de países considerados paraísos fiscales, comprobaremos si se trata de una infracción de la legislación comercial del país de nuestro proveedor.
2. Nos aseguramos de que los productos estén correctamente clasificados en los documentos oficiales de aduanas en cuanto a calidades, especies y cantidades.
3. Los productos deben exportarse legalmente desde el país exportador. Comprobaremos la legislación del país de exportación.
4. Verificamos que exista evidencia de que se han pagado las tasas aduaneras.
5. Si alguna especie de madera contenida en un producto está incluida en la lista CITES de especies de árboles en peligro de extinción, verificaremos que haya una licencia CITES válida.
6. Si el país de exportación tiene un Sistema de garantía de la legalidad de la madera (TLAS) aprobado por la UE en el marco del programa FLEGT, el producto deberá ir acompañado de una licencia FLEGT válida. Comprobaremos la validez de la licencia FLEGT.

**Exportación de productos:**

1. No realizaremos operaciones comerciales a través de empresas ubicadas en países considerados paraísos fiscales u otras transacciones financieras con el fin de evitar los impuestos y tasas legalmente aplicables.
2. Nos aseguramos de que los productos estén correctamente clasificados en los documentos oficiales de aduanas en cuanto a calidades, especies y cantidades.
3. Exportamos solo productos que se pueden exportar legalmente.
4. Garantizamos el pago oportuno de todas las tarifas de exportación aplicables y otras tarifas relacionadas con la aduana.
5. Si alguna especie de madera contenida en un producto está incluida en la lista CITES de especies de árboles en peligro de extinción, obtendremos una licencia CITES válida que cubra la entrega.
6. Exportación desde países con un sistema FLEGT TLAS avalado a la UE: Los productos deberán ir acompañados de una licencia FLEGT válida.
7. **Grupos de productos** **(Sección 8 del estándar)**
   1. Todos los productos que se venden como certificados FSC se venden con la declaración "FSC 100%" o "FSC Mix Credit", por lo que la declaración de venta no siempre es la misma (5.1). Hemos preparado una Lista de grupos de productos de acuerdo con los requisitos del FSC (ver Anexo 4). La Lista de grupos de productos describe qué productos podemos comercializar como certificados; especifica qué productos cubre nuestro certificado; y es útil para que nuestro personal, clientes, proveedores y cualquier otra parte interesada comprenda lo que se incluye en nuestro sistema FSC (7.1, 7.3).
   2. El Gerente de Ventas es responsable de mantener actualizada la Lista de Grupos de Productos. (7.3).
8. **Uso de la marca registrada FSC (sección 12 del estándar)**

**Las marcas registradas FSC son:**

1. **El logotipo FSC**
2. **El nombre Forest Stewardship Council™**
3. **Las iniciales ‘FSC’**
4. **'Bosques para todos para siempre' - máxima puntuación**
5. **'Bosques para todos para siempre': logotipo con marca de texto**

**Los siguientes procedimientos cubren las cuatro marcas registradas.**

* 1. Company Ltd utiliza las marcas registradas FSC en las etiquetas de los productos y también se pueden utilizar para la promoción de materiales certificados. La persona responsable del uso de las marcas registradas FSC es el Gerente de Ventas.
  2. Antes de utilizar cualquier marca registrada FSC, prepararemos un proyecto de acuerdo con el estándar FSC-STD-50-001 y enviaremos el diseño del uso de la marca al Organismo de Certificación para su aprobación. Esto también se aplica a los materiales (como comunicados de prensa, sitios web) que no incluyen el logotipo FSC, sino solo el nombre FSC o Forest Stewardship Council.

**(¡Nota! Como alternativa al envío de cada diseño para su aprobación en el organismo de certificación, se puede implementar un sistema de gestión de uso de marcas registradas)**

* 1. Company Ltd reproducirá las etiquetas FSC dentro y fuera del producto usando nuestro código de licencia de marca registrada único en el espacio especificado en el diseño gráfico de las etiquetas FSC.
  2. Las etiquetas FSC no se deben usar en el producto junto con los logotipos, nombres u otras marcas de identificación de otros esquemas de evaluación de conformidad de manejo forestal.
  3. Para el etiquetado en el producto, la persona responsable deberá asegurarse de que la etiqueta FSC sea claramente visible en el producto.
  4. El etiquetado en el producto se aplica solo al material que se compra con una de las siguientes afirmaciones incluidas en la factura y notas de entrega:

|  |  |
| --- | --- |
| **Declaraciones FSC para los productos** | **Etiquetado FSC** |
| FSC 100% | FSC 100% |
| Porcentaje de FSC Mix de al menos 70% | FSC Mix |
| FSC Mix Credit | FSC Mix |
| FSC Madera Reciclada: porcentaje de al menos el 70 % recuperado después del consumo | FSC Reciclado |
| Papel reciclado FSC: no se aplica ningún umbral | FSC Reciclado |
| FSC Crédito Reciclado | FSC Reciclado |

Para cada producto etiquetado, seleccionamos la etiqueta FSC que corresponde al material de entrada.

* 1. Todas las aprobaciones de marcas registradas se conservarán durante un mínimo de cinco (5) años.
  2. La persona de contacto del organismo de certificación pertinente para obtener la aprobación del logotipo es: [nombre], [dirección de correo electrónico].

El código único de licencia de la marca FSC de Company Ltd es: FSC™ CXXXXXX / FSC® CXXXXXX

**Sistema de gestión de marcas**

Nuestra organización está implementando nuestro propio sistema de gestión de marcas comerciales, para garantizar que todas las marcas comerciales sean aprobadas antes de ser publicadas.

Nuestro sistema solo cubre el uso fuera del producto donde el Sr. Jensen tiene la responsabilidad y autoridad generales para la conformidad de la organización y el contacto con Preferred by Nature con respecto al uso de la marca registrada.

El Sr. Nielsen y la Sra. Hansen han recibido capacitación sobre el uso de la marca registrada FSC y actúan como nuestros aprobadores internos. Su conocimiento fue confirmado y aprobado por Preferred by Nature.

Estarán emitiendo aprobaciones internas en base a este sistema de gestión. Además, el Sr. Jensen brindará capacitaciones anuales sobre la versión actualizada de nuestros procedimientos para garantizar la competencia al implementar el sistema de gestión de uso de marcas registradas.

El procedimiento para obtener la aprobación del nuevo uso fuera del producto TMK es:

* Enviar un correo electrónico con el diseño adjunto al Sr. Nielsen y/o Sra. Hansen
* Luego, el Sr. Nielsen y/o la Sra. Hansen lo revisarán y le enviarán un correo electrónico.

o El asunto del correo electrónico será:

Número de aprobación (3 dígitos) CoC TMK ddmmaa

* Todas nuestras aprobaciones se guardan en una carpeta (aprobaciones FSC TMK) en nuestro sistema de IT y se conservan durante un mínimo de 5 años.

Antes de cada nuevo uso de las marcas registradas FSC en el producto, el Sr. Jensen se asegurará de que el uso de la marca registrada sea aprobado externamente por nuestro organismo de certificación NEPCon - Preferred by Nature.

**(Nota: antes del uso de un sistema de control interno, la organización deberá demostrar una buena comprensión de los requisitos en cuestión mediante la presentación de un número suficiente de solicitudes de aprobación correctas y consecutivas al organismo de certificación para cada tipo de uso previsto (por ejemplo, organizaciones que controlan tanto el etiquetado y la promoción deben presentar solicitudes para cada uno). Queda a discreción del organismo de certificación determinar cuándo la organización ha demostrado un buen historial de envíos. Tenga en cuenta que se recomienda el Curso de Capacitación de Marcas Registradas FSC en línea para Titulares de Certificados.**

**Para poder utilizar un sistema de gestión de uso de Marcas, la Organización deberá contar con el estándar FSC-STD-50-001 v 2-0 bajo el alcance del certificado. El sistema, con todas las condiciones especificadas en el Anexo A del estándar, deberá ser aprobado por el organismo de certificación antes de que la organización pueda comenzar a utilizarlo)**

1. **Annual FSC audit**

Antes de la auditoría externa anual FSC, se prepara y envía la siguiente documentación a la persona de contacto de nuestro Organismo de Certificación:

* Procedimiento FSC actualizado (este documento)
* Documentación actualizada de las capacitaciones ejecutadas (Anexo 2)
* Lista actualizada de proveedores (Anexo 3)
* Lista actualizada de grupos de productos (Anexo 4)
* Resumen de volumen anual, que cubre como mínimo la siguiente información, recopilada por grupo de productos FSC, tipo de producto y categoría de material:
* Entrada comprada/recibida
* Insumo utilizado para la producción (si corresponde)
* Material de entrada aún en stock
* Salidas vendidas
* Material de salida todavía en stock
* Autoevaluación de los requisitos laborales fundamentales del FSC
* Acuerdos de subcontratación (si corresponde)
* Lista de subcontratistas con producción certificada FSC (si corresponde)

# Annex 1: Company Policy for Association with FSC

**Self-Declaration**

regarding FSC-POL-01-004

**(Policy for the Association of Organizations with FSC)**

The signing Organizationis associated with the Forest Stewardship CouncilTM A.C., Oaxaca, Mexico, or one of its subsidiaries or affiliates (hereinafter: FSC) by being either a member of or having a contractual relationship with FSC.

Hereby the signing Organization explicitlystates that it has read and understood the “Policy for the Association of Organizations with FSC” as published under [www.fsc.org](http://www.fsc.org). This policy stipulates FSC’s position with regards to unacceptable activities by organizations and individuals which already are or would like to be associated with FSC as well as the mechanism for disassociation.

In light of the above, the Organizationexplicitly agrees currently and in the future, as long as the relationship with FSC exists, not to be directly or indirectly involved in the following unacceptable activities:

a) Illegal logging or the trade in illegal wood or forest products;

b) Violation of traditional and human rights in forestry operations;

c) Destruction of high conservation values in forestry operations;

d) Significant conversion of forests to plantations or non-forest use;

e) Introduction of genetically modified organisms in forestry operations;

f) Violation of any of the ILO Core Conventions, as defined in the ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work, 1998.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

City, Date

# Anexo 2: Documentación para la formación del personal

Los siguientes miembros del personal han recibido capacitación relacionada con la certificación FSC así como con estos procedimientos de Cadena de Custodia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Título del trabajo y función.** | **Tema de la capacitación** | **Fecha de la capacitación** | **Nombre del capacitador** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Anexo 3: Lista de proveedores FSC (2.1)

Esta lista es verificada por el jefe de Compras cada vez que se prepara una orden de compra, así como (de forma regular) cada tres meses; a través de la base de datos FSC en <http://info.fsc.org>.

Se pueden usar "capturas de pantalla" de <http://info.fsc.org> para recopilar y confirmar los datos de la lista de proveedores.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proveedor**  (Nombre y dirección) | **Tipo de producto**  (Descripción del producto) | **Categoría de material**  (FSC 100%, FSC Recycled Credit, FSC Recycled XX%, FSC Mix Credit or FSC Mix XX%) | **Código FSC CoC** | **Fecha de la última verificación** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Anexo 4: Lista de grupos de productos FSC (8.3)

Fecha:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupo de Productos FSC**  (Descripción del producto) | **Tipo de producto y código**  (de acuerdo con FSC-STD-40-004) | **Salida Categoría FSC** | **Especies**  (nombre científico y comercial) | **Material de entrada Declaración FSC** | **Sistema de control para la declaración FSC** | **Sitios** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tenga en cuenta que algunas columnas tienen un menú desplegable: todo lo que necesita hacer es tomar la decisión correcta.

# Anexo 5: Autoevaluación de los requisitos laborales fundamentales del FSC (FSC 1.6, Sección 7 del Estándar)

* 1. Preguntas utilizadas para completar la autodeclaración:

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoría** | **Pregunta** |
| **Trabajo infantil** | * ¿Cuál es la edad mínima reglamentaria, legal o reglamentada en el lugar de sus operaciones? * ¿Qué medidas ha tomado para garantizar que no se utilice mano de obra infantil en sus operaciones? * ¿Registra la edad (fecha de nacimiento) de sus trabajadores y cómo verifica que es la edad real? ¿Comprueba los documentos de identidad? * Si existen restricciones legales o reglamentarias que, a su entender, limitarían su capacidad para cumplir con el requisito, describa cómo mitiga esas limitaciones. * Si emplea a trabajadores menores de 18 años, describa qué medidas ha tomado para garantizar que no realicen trabajos peligrosos o pesados. Si hay un requisito de capacitación y educación, indique los documentos de respaldo. * ¿Está legalmente permitido el empleo de niños de entre 13 y 15 años? ¿Emplea a niños entre esa edad? Si la respuesta es afirmativa en ambos casos, especifique las medidas que ha tomado para asegurarse de que solo realicen trabajos livianos que no sean perjudiciales para su salud o desarrollo y que se les permitan trabajar fuera del horario escolar únicamente. |
| **Trabajo forzado** | * Describa sus prácticas de reclutamiento y contratación para demostrar el cumplimiento de este principio. * ¿Otorga préstamos o adelantos de salario/sueldo que requerirían que un trabajador extienda su trabajo más allá de los acuerdos legales o contractuales? En caso afirmativo, ¿puede describir cómo mitiga el riesgo de trabajo en condiciones de servidumbre en tal caso? * ¿Cómo se asegura de que no se deduzcan las tarifas de empleo, ni se realicen pagos o depósitos para comenzar el empleo? * ¿Cómo se asegura de que los trabajadores no experimenten ningún tipo de restricción de movilidad? * ¿Cómo se asegura de que los trabajadores tengan acceso a sus pasaportes y documentos de identidad en todo momento y al mismo tiempo ofrece un lugar seguro para guardar los documentos? * ¿Cómo se asegura de que no haya amenazas de denunciar a los trabajadores ante las autoridades? |
| **Discriminación** | * ¿Cómo se asegura de que los salarios y otras condiciones laborales no sean discriminatorias? * ¿Hay paridad en la relación género/edad? * ¿Tiene una fuerza laboral étnicamente diversa? * ¿Tiene políticas sobre la no discriminación? * ¿Se asegura de que todos los empleados tengan las mismas oportunidades de promoción? * ¿Cómo se asegura de que los solicitantes tengan igualdad de oportunidades de empleo? * Si existen restricciones legales o reglamentarias que, a su entender, limitarían su capacidad para cumplir con estos requisitos, describa cómo mitiga estas restricciones. |
| **Freedom of Association and the Right to Collective Bargaining** | * ¿Están los trabajadores organizados en un sindicato? A su leal saber y entender, describa por qué cree que los trabajadores han elegido o no ser representados por un sindicato. * Si los trabajadores están representados por un sindicato, ¿es el sindicato autónomo e independiente? * ¿Qué formas de representación de los trabajadores además de los sindicatos existen en el sitio? * ¿Existen acuerdos de negociación colectiva vigentes que cubran a los trabajadores y, de ser así, cómo garantiza el cumplimiento de dichos acuerdos? |

**Autoevaluación de los requisitos laborales básicos del FSC**

**Declaración: Yo,** Haga clic aquí para ingresar el texto**,** por la presente afirmo que las siguientes declaraciones son verdaderas y correctas a mi leal saber y entender, y reconozco que hacer una declaración falsa a sabiendas puede resultar en la suspensión o terminación del certificado o no - emisión del certificado.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Fecha

**Trabajo infantil**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Preguntas** | **Respuesta** |
| 7.2 La organización no utilizará mano de obra infantil.  7.2.1 La organización no deberá emplear trabajadores menores de 15 años, o menores de la edad mínima establecida en las leyes o reglamentos nacionales o locales, la que sea más alta entre ambas, excepto como se especifica en 7.2.2.  7.2.2 En los países donde la legislación o los reglamentos nacionales permitan el empleo de personas de 13 a 15 años de edad en trabajos ligeros, dicho empleo no debería interferir con la escolarización ni ser perjudicial para su salud o desarrollo. En particular, cuando los niños estén sujetos a las leyes de educación obligatoria, deberán trabajar solo fuera del horario escolar durante el horario normal de trabajo diurno.  7.2.3 No se emplea a ninguna persona menor de 18 años en trabajos peligrosos o pesados excepto con el fin de recibir capacitación dentro de las leyes y reglamentaciones nacionales aprobadas.  7.2.4 La organización deberá prohibir las peores formas de trabajo infantil. | a) ¿Su organización cumple con la Cláusula 7.2?  En caso afirmativo, continúe en c). | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| b) Si la respuesta a a) anterior es negativa, describa cómo o por qué su organización no cumple con la Cláusula 7.2. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| c) Para las personas empleadas por usted en el sitio o los sitios que poseen el certificado, describa cómo su organización sabe que cumple con la Cláusula 7.2. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| d) Identifique cualquier documento u otros registros (y su ubicación) en los que confíe para verificar el cumplimiento de la Cláusula 7.2. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| e) Identifique cualquier obligación legal que crea que pueda afectar su capacidad para cumplir con la Cláusula 7.2. Descríbalos y cómo afectan su capacidad para cumplir con la Cláusula 7.2. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| f) Adjunte una declaración de política, o declaraciones, hechas por su organización que abarque la Cláusula 7.2. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |

**Trabajo forzoso**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requirement** | **Preguntas** | **Respuesta** |
| 7.3 La organización eliminará todas las formas de trabajo forzoso y obligatorio.  7.3.1 Las relaciones laborales son voluntarias y basadas en el consentimiento mutuo, sin amenaza de sanción.  7.3.2 No hay evidencia de prácticas indicativas de trabajo forzoso u obligatorio, incluidas, entre otras, las siguientes:   * violencia física y sexual * trabajo de servidumbre * retención de salarios/incluido el pago de tarifas de empleo y/o pago de depósito para comenzar el empleo * restricción de movilidad/movimiento * retención de pasaporte y documentos de identidad * amenazas de denuncia a las autoridades. | a) ¿Su organización cumple con la Cláusula 7.3?  En caso afirmativo, continúe en c). | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| b) Si la respuesta a a) anterior es negativa, describa cómo o por qué su organización no cumple con la Cláusula 7.3. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| c) Para las personas empleadas por usted en el sitio o los sitios que poseen el certificado, describa cómo su organización sabe que cumple con la Cláusula 7.3? | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| d) Identifique cualquier documento u otros registros (y su ubicación) en los que confíe para verificar el cumplimiento de la Cláusula 7.3. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| e) Identifique cualquier obligación legal que crea que pueda afectar su capacidad para cumplir con la Cláusula 7.3. Descríbalos y cómo afectan su capacidad para cumplir con la Cláusula 7.3. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| f) Adjunte una declaración de política, o declaraciones, hechas por su organización que abarque la Cláusula 7.3. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |

**Discriminación en el Empleo y la Ocupación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requistos** | **Questions** | **Answer** |
| 7.4 La organización se asegurará de que no haya discriminación en el empleo y la ocupación.  7.4.1 Las prácticas de empleo y ocupación no son discriminatorias. | a) ¿Su organización cumple con la Cláusula 7.4?  En caso afirmativo, continúe en c). | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| b) Si la respuesta a a) anterior es negativa, describa cómo o por qué su organización no cumple con la Cláusula 7.4. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| c) Para las personas empleadas por usted en el sitio o los sitios que poseen el certificado, describa cómo su organización sabe que cumple con la Cláusula 7.4? | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| d) Identifique cualquier documento u otros registros (y su ubicación) en los que confíe para verificar el cumplimiento de la Cláusula 7.4. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| e) Identifique cualquier obligación legal que crea que pueda afectar su capacidad para cumplir con la Cláusula 7.4. Descríbalos y cómo afectan su capacidad para cumplir con la Cláusula 7.4. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| f) Adjunte una declaración de política, o declaraciones, hechas por su organización que abarque la Cláusula 7.4. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |

**Libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requirement** | **Questions** | **Answer** |
| 7.5 La organización deberá respetar la libertad de asociación y el derecho efectivo a la negociación colectiva.  7.5.1 Los trabajadores pueden establecer o afiliarse a organizaciones de trabajadores de su propia elección.  7.5.2 La organización respeta la plena libertad de las organizaciones de trabajadores para redactar sus estatutos y reglamentos.  7.5.3 La organización respeta los derechos de los trabajadores a participar en actividades lícitas relacionadas con formar, unirse o ayudar a una organización de trabajadores, o abstenerse de hacer lo mismo, y no discriminará ni castigará a los trabajadores por ejercer estos derechos.  7.5.4 La organización negocia con organizaciones de trabajadores legalmente constituidas y/o representantes debidamente seleccionados de buena fe y con los mejores esfuerzos para llegar a un convenio colectivo.  7.5.5 Los acuerdos de negociación colectiva se implementan cuando existen. | a) ¿Su organización cumple con la Cláusula 7.5?  En caso afirmativo, continúe en c). | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| b) Si la respuesta a a) anterior es negativa, describa cómo o por qué su organización no cumple con la Cláusula 7.5. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| c) Para las personas empleadas por usted en el sitio o los sitios que poseen el certificado, describa cómo su organización sabe que cumple con la Cláusula 7.5? | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| d) Identifique cualquier documento u otros registros (y su ubicación) en los que confíe para verificar el cumplimiento de la Cláusula 7.5. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| e) Identifique cualquier obligación legal que crea que pueda afectar su capacidad para cumplir con la Cláusula 7.5. Descríbalos y cómo afectan su capacidad para cumplir con la Cláusula 7.5. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| f) Adjunte una declaración de política, o declaraciones, hechas por su organización que abarque la Cláusula 7.5. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |



**Sobre nosotros**

Preferred by Nature (antes NEPCon) es una organización internacional sin ánimo de lucro que trabaja para apoyar una mejor gestión de la tierra y prácticas empresariales que beneficien a las personas, la naturaleza y el clima. Lo hacemos mediante una combinación única de servicios de certificación de la sostenibilidad, proyectos de apoyo a la sensibilización y creación de capacidades.

Durante más de 25 años, hemos trabajado para desarrollar soluciones prácticas que impulsen impactos positivos en los paisajes de producción y las cadenas de suministro en más de 100 países. Nos centramos en el uso de la tierra, principalmente a través de productos forestales, agrícolas y de impacto climático, y en sectores relacionados como el turismo y la conservación. Más información en [www.preferredbynature.org](http://www.preferredbynature.org)

**Contact**

**Naomi Mjelde**

Program Manager, Supply Chains

Email: [nmjelde@preferredbynature.org](mailto:nmjelde@preferredbynature.org)

Phone: +1 651-792-6018

Skype: naomi.mjelde

**www.preferredbynature.org**

FSC™ A000535 | FSC accredited certification body | PEFC/01-44-49

FSC™ A000535 | PEFC/09-44-02

1. Tenga en cuenta que los números entre paréntesis utilizados en este documento se refieren directamente a los requisitos incluidos en el Estándar de Cadena de Custodia FSC, FSC-STD-40-004, versión 3-1. [↑](#footnote-ref-2)