



**Guide**

Modelo de procedimientos de

Cadena de Custodia FSCTM

**July 2017**

**Cómo usar este documento**

Puede usar este documento como ayuda sobre cómo desarrollar y estructurar sus propios procedimientos en 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 puntos específicos del estándar FSC se dan entre paréntesis. Estos le ayudarán a ir directamente en la norma y ver por qué ciertas secciones o elementos se han incluido en los procedimientos.
* El texto en color verde no es parte de los procedimientos ejemplo, pero se compone de notas explicativas, información y enlaces que le ayudan a entender los requisitos de la norma y del FSC

***IMPORTANTE***

Este documento facilitado por NEPCon 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 la Cadena de Custodia FSC bajo la norma (FSC-STD-40-004 V 3-0), 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 seguridad acerca del nivel de conformidad de los procedimientos reales de la empresa.

Aunque hemos hecho un esfuerzo para cubrir todos los requisitos de la norma, no ofrecemos la garantía de que sea el documento completo.

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

NOTA: Estos procedimientos ejemplo se facilitan como fuente de inspiración para los titulares de certificados de todo el mundo. Por lo tanto, el símbolo de marca registrada aplicable TM. Es posible que deba reemplazar la TM utilizado en este ejemplo, por ® como parte del desarrollo de sus propios procedimientos específicos de la empresa ya que la marca está registrada en muchos países como, por ejemplo, España.

|  |  |
| --- | --- |
|  | NEPCon has adoptedan “open source” policy to share whatwedevelopto advancesustainability. Thisworkispublishedunderthe[CreativeCommonsAttribution Share-Alike 3.0 license](http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/). Permissionisherebygranted, free ofcharge, to anypersonobtaining a copyofthisdocument, to deal in thedocumentwithoutrestriction, includingwithoutlimitationtherights to use, copy, modify, merge, publish, and/ordistribute copies ofthedocument, subject to thefollowingconditions:  The above copyright notice and thispermissionnoticeshall be included in all copies orsubstantialportionsofthedocument. Wewouldappreciatereceiving a copyofanymodifiedversion. |
|  | |

# Contents

[Contents 3](#_Toc17099182)

[**1.** **Introducción al manual de procedimientos** 4](#_Toc17099183)

[**2.** **Empresa background** 4](#_Toc17099184)

[**3.** **Responsabilidades (1.1)** 4](#_Toc17099185)

[**4.** **Formación (1.1)** 5](#_Toc17099186)

[**5.** **Registros (1.1)** 5](#_Toc17099187)

[**6.** **Seguridad y Salud ocupacional (1.4)** 6](#_Toc17099188)

[**7.** **Procedimiento para tratamiento de quejas (1.5)** 7](#_Toc17099189)

[**8.** **Productos no conformes (1.6)** 7](#_Toc17099190)

[**9.** **Verificación de transacciones (1.7)** 8](#_Toc17099191)

[**10.** **Compras de material (Sección 2 del estándar)** 8](#_Toc17099192)

[**11.** **Tratamiento del material e Implementación del sistema de Transferencia (Sección 3 & 8 del estándar)** 9](#_Toc17099193)

[**12.** **Control de Volumen (Sección 4 del estándar)** 10](#_Toc17099194)

[**13.** **Ventas y envíos (Sección 5 del estándar)** 11](#_Toc17099195)

[**14.** **Acceso a la información – requerimiento en las legislaciones de madera legal (6.1 b)** 12](#_Toc17099196)

[**15.** **Leyes de comercio y aduanas (6.1. a)** 13](#_Toc17099197)

[**16.** **Grupo de productos FSC (Sección7 del estándar)** 14](#_Toc17099198)

[**17.** **Uso de marcas FSC (Sección 7 del estándar)** 14](#_Toc17099199)

[**18.** **Auditoría anual de FSC** 16](#_Toc17099200)

[Anexo 1: Política de Asociación con FSC 18](#_Toc17099201)

[Anexo 2: Registro de formación de trabajadores 19](#_Toc17099202)

[Anexo 3: Listado de proveedores FSC (2.1) 20](#_Toc17099203)

[Anexo 4: Listado de grupo de productos FSC (7.3) 21](#_Toc17099204)

**Procedimientos de Cadena de Custodia FSCTM(1.1 b)**

**Para Empresa S.L.**

1. **Introducción al manual de procedimientos**
   1. Con el fin de garantizar nuestro cumplimiento de todos los requisitos aplicables del FSC, *Empresa Ltd*. ha elaborado este manual de Cadena de Custodia (CdC). El manual se basa en la Cadena de Custodia FSC de estándar FSC-STD-40-004, en su versión 3.0, y todos los requisitos aplicables de la norma. El Gerente de Producción es responsable del mantenimiento y la aplicación correcta de este manual (1.1a)1
   2. Este manual está desarrollado para ayudar a los trabajadores a:

* Controlar el flujo de materiales desde la recepción y a través de los procesos de producción, almacenaje y envío así como cumplir con todos los requerimientos aplicables del FSC y

Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Estándar de Certificación de Cadena de Custodia FSC *FSC-STD-40-004 (Versión 3-0)*

1. **Empresa background**
   1. Empresa S.L. fue fundada en 2001 y trabaja como empresa transformadora en la producción de Mobiliario. La facturación anual de la empresa en productos de madera de 2013 ascendió a 2.4 millones de euros y en ella trabajan aproximadamente 25 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 los memorias anuales
2. **Responsabilidades (1.1)**
   1. El personal con responsabilidad y autoridad general para asegurar el cumplimiento con todos los requerimientos aplicables de la Cadena de Custodia es el Responsable de Producción (1.1 a). Éste también es responsable de implementar y mantener procedimientos documentados actualizados que cubran los requisitos de certificación aplicables al alcance del certificado; (1.1 b); y de asegurar el compromiso de la organización con los valores del FSC mediante la firma de la autodeclaración especificada en el Anexo I (1.3).
   2. Las responsabilidades de cada área especifica están definidas en cada sección de los procedimientos (1.1 c). y también se resumen en la siguiente tabla:

#### Tabla 1. Responsabilidades del personal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área** | **Responsable** | **Área** | **Responsable** |
| Formación y sensibilización del personal | Jefe de producción | Etiquetado de productos | Jefe de almacén |
| Verificación de proveedores y material de entrada | Jefe de compras | Uso de marcas promocionales fuera de producto  Preparación de contratos de venta | Jefe de ventas |
| Recepción del material | Jefe de almacén | Resumen de volumen anual | Administración |
| Procesos de producción y separación del material | Jefe de producción | Documentación de venta y envío | Administración |
| Registro de volúmenes | Jefe de producción | Subcontratación | Jefe de producción |
| Prevención de la Seguridad y Salud | Jefe de producción | Tramitación de quejas  Productos no conformes  Verificación de Transacciones  Información sobre legalidad de la madera. | Jefe de producción |

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

1. **Formación (1.1)**
   1. En nuestra empresa, la formación relacionada con el FSC es relevante para todos los empleados. La formación sobre la cadena de custodia completa se proporciona a todo el personal y tiene la base en este manual. Se lleva a cabo una formación inicial antes de la evaluación del primer año del periodo de certificación y una charla adicional una vez al año, en la que se transmiten los resultados de la auditoría externa de FSC (disponibles en el Anexo 2), cambios y actualizaciones. Al personal de nueva incorporación se le facilita este manual antes de comenzar a trabajar. El jefe de producción es el responsable de la implementación de este procedimiento (1.1 d).
   2. Cada formación se documentará con un listado de participantes, la fecha de realización y un breve resumen de los temas tratados. La formación del nuevo personal se documentará a través de la firma, la fecha de formación en un registro (1.1 e).
2. **Registros (1.1)**
   1. Para poder realizar un seguimiento del sistema de CoC, mantenemos registros que cubren todos los pasos y procesos de nuestra cadena de custodia. Los registros están disponibles en formato digital o en papel en Company Ltd. por un tiempo mínimo de 5 años(1.1 e).

Tabla 2. Resumen de los registros que mantiene la empresa relacionados con la Cadena de Custodia:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de registro** | **Lugar** |
| Órdenes de pedido de material prima (3.1.2) | Emails guardados en el servidor bajo la carpeta “Producción” |
| Albarán de compra (4.1.1) | Guardado digitalmente en el programa informático de gestión. |
| Factura de compra (4.1.1) | Guardado digitalmente en el programa informático de gestión. |
| Listado de proveedores (3.2.1) | Extraíble del programa informático de gestión. |
| Información de volúmenes incluyendo factores de conversión (5.2.1; 5.1.1) | Extraíble del programa informático de gestión. |
| Resumen anual de volúmenes (5.2.2) | Extraído del sistema informático interno y guardado en la carpeta de FSC anualmente. |
| Órdenes de producción | Sistema de gestión |
| Hojas de trabajo (4.2.1) | Archivos de Excel guardados en el servidor. |
| Inventario de stock (5.2.1) | Archivo procedente del sistema informático de gestión y guardado con la carpeta de FSC. |
| Facturas de venta (6.1.1) | Almacenadas digitalmente en el sistema informático de gestión |
| Albaranes de salida (6.1.2) | Almacenadas digitalmente en el sistema informático de gestión |
| Etiquetas utilizadas en los productos (10.1.1) | Diseños y aprobaciones por la entidad de certificación almacenadas en el servidor |
| Seguridad y Salud | Plan de seguridad y salud y registros de actividad asociados almacenados en la oficina |
| ***Documentos específicos de la Cadena de Custodia FSC*** | |
| Este documento – Procedimientos escritos | Guardado digitalmente en el servidor bajo la carpeta de FSC |
| Grupo de productos FSC | Anexo a este documento |
| Registros de formación FSC | Anexo a este documento |
| Aprobaciones de uso de logos | Emails guardados en la carpeta FSC del servidor |
| Acuerdos de subcontratación | Guardados en la carpeta FSC del servidor |
| Política de Asociación con FSC | Guardados en la carpeta FSC del servidor también disponible en nuestra web. |

1. **Seguridad y Salud ocupacional (1.4)**
   1. El Jefe de Producción es el responsable de asegurar el cumplimiento con la Seguridad y Salud en la empresa.
   2. Company Ltd. ha establecido procedimientos para asegurar la seguridad y salud en la empresa. Un registro del plan de seguridad y salud laboral se mantiene en las oficinas de la empresa y también está disponible en el tablón de anuncios.
   3. Company Ltd. desarrolla 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
2. **Procedimiento para tratamiento de quejas (1.5)**

Company Ltd deberá asegurar que las quejas recibidas, con respecto a la conformidad de la organización con los requisitos aplicables al alcance del certificado de CoC de la organización, sean tomadas en consideración de manera adecuada, incluyendo lo siguiente:

a) acusar recibo de la queja ante el querellante en el plazo de las dos (2) semanas después de haber recibido la queja;

b) investigar la queja y determinar las acciones propuestas en respuesta a la queja en el plazo de tres (3) meses. En caso de que se requiera de más tiempo para concluir la investigación, el querellante y la entidad de certificación de la organización deberán ser notificados al respecto.

c) tomar las acciones apropiadas con respecto a quejas y a toda deficiencia encontrada en los procesos que afecten la conformidad con los requisitos de certificación;

d) notificar al querellante y a la entidad de certificación de la organización cuando se considere que la queja se atendió exitosamente y quedó cerrada.

1. **Productos no conformes (1.6)**

***Propósito de este procedimiento es*** *asegurar una buena de gestión de los productos no conformes.*

***Definición de producto no conforme:*** *producto o material para el cual, una organización no puede demostrar que cumple los requisitos FSC de elegibilidad para hacer declaraciones y/o usar etiquetas FSC en el producto*

***Puntos de acción:*** *En caso de que se detecten productos no apegados a los requisitos almacenados en las instalaciones de la organización, la organización deberá:*

1. Inmediatamente eliminar cualquier declaración FSC en los productos.
2. Registrar los productos como no certificados.
3. Dejar inmediatamente de vender todos los productos no apegados que tenga en existencias con declaraciones FSC.

En caso de que se detecten productos no apegados a los requisitos después de haber sido suministrados, tomaremos las siguientes acciones:

1. Notificar por escrito a NEPCon y a todos los clientes directos afectados dentro de los cinco días hábiles posteriores a la identificación del producto no conforme y conservar registros de dicha notificación;

Una vez que las acciones inmediatas arriba descritas hayan sido realizadas, tomaremos las siguientes acciones:

1. Analizar las causas de la incidencia de productos no conformes
2. Implementar medidas para evitar su reincidencia.
3. Cooperar con su entidad de certificación con el fin de permitir que ésta confirme que se tomaron las acciones apropiadas para corregir la no conformidad.
4. **Verificación de transacciones (1.7)**

Nos comprometemos a apoyar la verificación de operaciones llevada a cabo por NEPCon y Accreditation Services International (ASI), mediante la entrega de muestras de datos de operaciones FSC según lo solicite la entidad de certificación.

1. **Compras de material (Sección 2 del estándar)**
   1. El jefe de producción es el responsable de las compras de material, de verificar la calidez y el alcance de los certificados de los proveedores y verificar a su vez la documentación de compra. (1.1 c).
   2. Company Ltd compra material con las siguientes declaraciones para su producción (2.4):

* FSC 100%
* FSC Mixto Credito

**La lista completa de todas las categorías posibles (material elegible para incluirlo en la cadena de custodia FSC) es la siguiente:**

\*FSC 100%

\*FSC Mixto Crédito

FSC Mixto XX%

FSC Reciclado XX%

FSC reciclado Crédito

FSC Madera Controlada (comprador a través de proveedores certificados FSC)

\* El texto de la casilla anterior no forma parte de los procedimientos ejemplo, sino que añade material explicativo para ayudar a comprender los requisitos de la Norma y el FSC.

* 1. La materia prima se adquiere en función de las estimaciones de material que pueden ser revisadas en los contratos de venta. El departamento de ventas prepara los contratos y marca “Certificado FSC” en el campo de comentarios cuando el cliente solicita material certificado.
  2. El responsable de compras es el encargado de preparar las órdenes de compra de materia prima. En los casos en los que el material es certificado, en las órdenes se incluye la siguiente información “El material solicitado debe ser FSC 100% o FSC MixCredit” (2.4).
  3. Antes de preparar la orden de compra, el responsable de compras confirmará la validez del certificado FSC del proveedor. Esta comprobación se realizará a través de la base de datos on line de FSC en la siguiente dirección web (http://info.fsc.org/). En el registro específico del proveedor se comprobará el que las especies y productos que deseamos adquirir están incluidos en el alcance de dicho proveedor. Esto se muestra clicando en el nombre del proveedor bajo el epígrafe “Productos” (2.2). El responsable de compras mantiene un registro de la verificación en la web de FSC mediante una captura de pantalla como evidencia de la verificación realizada.*(Alternativamente, se puede utilizar la Plataforma de declaraciones en línea (OCP) del FSC, que informa automáticamente a Company Ltd de los cambios en los certificados de los proveedores).*
  4. Todos los proveedores de materia prima son registrados en el sistema interno de la organización, directamente en el sistema informático o en un registro Excel. El sistema permite filtrar proveedores con material certificado, así como muestra el tipo de producto suministrado, las cantidades, la declaración FSC (FSC 100% o FSC MixCredit) y el código de certificación FSC. (2.1).
  5. El responsable de recepción se encarga de recibir el material y comprobar que la información de los documentos de transporte es acorde con la mercancía físicamente. El responsable de producción es el responsable de introducir los volúmenes correctos en el programa de contabilidad, dar de alta los productos en el stock de la organización y de comprobar las facturas con los albaranes y los pedidos de las compras (1.1 c).
  6. En las entregas de material, para dar de entrada dicho material como certificado FSC; el responsable deberá comprobar los siguiente (2.3):
     1. La categoría del material está indicada en las facturas y albaranes de compra como FSC 100% o FSC MixCredit, tal y como se solicitó en la orden de compra.
     2. El código de certificación de cadena de custodia del proveedor (e.g. NC-COC-123456) también se incluye en las facturas y albaranes de compra. Este código deberá coincidir con el código que aparece en la tabla 3 (nuestro registro de proveedores) y fsc.info.
     3. Las cantidades y calidades de la materia prima adquirida corresponden a los datos incluidos en la documentación de transporte
  7. Una vez comprobado que el material es certificado (se cumplen los puntos arriba descritos) y corresponde a la orden de compra previamente realizada. El responsable da de alta el material en el sistema e identifica el mismo para que este no se mezcle con otros materiales con unas etiquetas identificativas en las que se especificará claramente “FSC 100%” o “FSC MixCredit”. El material certificado siempre se podrá identificar y no confundir con el material no certificado. (3.1, 5.9, 8.3)
  8. Si cualquiera de los puntos del apartado 10.8. no se cumple, el material **no podrá** ser aceptado como certificado, no se dará de entrada como tal ni se identificará con las etiquetas FSC. En el caso en el que el proveedor hubiese incluido etiquetas FSC en el producto, dichas etiquetas serán eliminadas para evitar confusión. Se considerará este material como no certificado (3.1).
  9. Al final de cada día, el Capataz lleva la documentación de entrega incluyendo las cartas de compra a la oficina, donde el Gerente de Producción introduce el material recibido en el "stock de materia prima" en el programa de contabilidad. Al recibir una factura de compra, el Responsable de Producción comprueba que la factura incluye la misma información que la indicada en los puntos 7.8.1 y 7.8.2. Si falta alguna información, el material no puede ser utilizado como certificado y las correcciones correspondientes deben realizarse físicamente en pallets de material y en el programa de contabilidad.

1. **Tratamiento del material e Implementación del sistema de Transferencia (Sección 3 & 8 del estándar)**
   1. Company Ltd. utiliza el sistema de transferencia como sistema de control de los productos certificados. Manutenemos Separación física de todos nuestros productos certificados mediante la adhesión de etiquetas identificativas que diferencian este material del no certificado en todas las fases del proceso de recepción, producción, empaquetado y envío.
   2. El encargado de la producción, responsable de la preparación de las órdenes de fabricación, se encarga de que estos documentos estén claramente marcados como "FSC", si el material ha sido pedido y debe ser producido como certificado FSC.
   3. Para las órdenes de producción certificadas por el FSC, el capataz debe asegurarse de que sólo se utiliza materia prima certificada FSC (es decir, los pallets que han sido etiquetados como "FSC" en la recepción para asegurar la segregación de material no certificado).
   4. Al final de cada jornada de trabajo, se resumen los volúmenes de materia prima utilizados para la producción. En el programa de contabilidad, el Responsable de Producción deduce estos volúmenes del stock de materia prima.
   5. El material certificado se procesa siempre separadamente (en pallets separados o en épocas separadas) de material no certificado.
   6. Después de la primera etapa de procesamiento, una etiqueta de seguimiento verde con letras 'FSC' se une a la paleta. Esto garantiza que el material certificado FSC siempre se distinga claramente durante la producción. Todo el personal de la zona de producción se asegurará de que sólo se utilicen etiquetas de seguimiento verdes para el material certificado.
   7. Es responsabilidad de todo el personal asegurarse de que ningún material no certificado esté mezclado con material certificado por el FSC, es decir, los pedidos en los que se utilicen etiquetas de seguimiento verdes. (Tenga en cuenta que es aceptable utilizar materiales certificados por FSC para producir productos no certificados).
   8. Debido a que siempre vendemos productos certificados por FSC como FSC MixCredit, está permitido mezclar material FSC 100% y FSC MixCredit (8.3).
   9. 11,9. Cuando un producto está listo, el trabajador de producción pertinente lleva la etiqueta de seguimiento al director de producción, quien introduce los detalles finales del producto en el "stock de producto final" de productos certificados por FSC en el programa de contabilidad (4.2).
2. **Control de Volumen (Sección 4 del estándar)**
   1. El Gerente de Producción asume la responsabilidad general del control de volumen. El administrativo es responsable de preparar un resumen de volumen anual correcto y otros aspectos del proceso como se describe a continuación (1.1 c).
   2. El Gerente de Producción es responsable de lo siguiente:
      1. Los volúmenes recibidos, basados en la documentación de entrega, se registran en el «stock de materias primas» del programa contable (4.2).
      2. Los volúmenes utilizados para la producción son registrados diariamente por el Responsable de Producción basado en las hojas de trabajo de producción. Estos volúmenes se restan del stock de materias primas del programa (4.2).
      3. Cuando un producto está listo, los detalles finales del producto se introducen en el "stock de producto final" de productos certificados FSC en el programa de contabilidad, basado en hojas de trabajo de producción (4.2).
      4. Actualización de los cálculos del factor de conversión, al menos una vez cada trimestre, sobre la base de los registros de volumen de los últimos seis (6) meses. El factor de conversión se calculará de la siguiente manera: factor de conversión = productos finales producidos durante el mes / materias primas utilizadas para la producción. Estamos calculando el factor de conversión para el proceso de producción total (4.1).
      5. Al menos cada trimestre, el director de producción comprobará que el volumen de los productos finales certificados vendidos corresponde a la materia prima comprada y utilizada para la producción, teniendo en cuenta el factor de conversión identificado de acuerdo con 12.2.4. (4.2)
   3. El personal de administración está a cargo de lo siguiente:
      1. Una vez que el material ha sido cargado para ser entregado al comprador y la factura de venta ha sido emitida, 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 basado en vendedor / comprador, material certificado FSC / estado no certificado, y / o en cualquier período de tiempo.
   4. Para todos los materiales certificados, Company Ltd utiliza un código de contabilidad separado que comienza con la letra F. Así, siempre es posible separar e identificar el material certificado de los no certificados en el programa contable (4.2).
   5. Los volúmenes de materia prima FSC comprada, con las declaraciones FSC incluidas en los documentos de entrega y facturas de compra, se pueden extraer del programa en cualquier momento mediante el filtrado de la letra F (para material certificado) en el código contable (4.2).
   6. Cada enero, el responsable de administración preparará un resumen anual del volumen relativo a los últimos 12 meses, donde los siguientes volúmenes se resumen para cada año calendario y se muestran para cada proveedor o comprador: volúmenes recibidos; volúmenes utilizados para la producción; volúmenes remanentes de materia prima en stock; productos vendidos; productos finales todavía en stock. El resumen se envía al Responsable de Producción, quien envía esta información al Organismo de Certificación antes de la auditoría (4.4).
3. **Ventas y envíos (Sección 5 del estándar)**
   1. Todos los productos que se venden como certificados FSC se venden con la declaración 'Crédito FSC Mix', por lo que la declaración de ventas es siempre la misma (5.1).
   2. Cuando el material se carga en el camión para ser entregado al comprador, el responsable de producción prepara una hoja de ruta de ventas. Los documentos de transporte que cubren productos certificados incluyen el código de certificación FSC de Company Ltd y la declaración 'Crédito FSC Mix'. 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. Una copia de la hoja de ruta de ventas se da al administrativo, que prepara una factura de venta de acuerdo con la hoja de ruta. Las facturas de Company Ltd que cubren material certificado incluyen la siguiente información (5.1):

a) Nombre y datos de contacto de la empresa Ltda. - esta información se incluye permanentemente en la plantilla de factura

b) Nombre y dirección del cliente - el comprador específico es seleccionado del programa contable

c) Fecha en que se emitió la factura - ésta es ingresada por administración

d) Descripción del producto - se selecciona el mismo código de producto que en la hoja de ruta de ventas

e) Cantidad de los productos vendidos - ingresados por administración con base en la hoja de ruta de ventas

f) Código de certificado FSC de la empresa - el código aparece automáticamente si se selecciona la plantilla de factura de ventas para el material certificado

g) Una declaración FSC (por ejemplo, FSC MixCredit) - la declaración está vinculada al producto y la declaración correcta aparece automáticamente cuando se seleccionan determinados tipos de productos certificados del programa contable.

* 1. Cada hoja de ruta de venta y factura puede cubrir exclusivamente material certificado o exclusivamente no certificado. Si ambos tipos de material se envían a un cliente, se preparan documentos de ventas separados para material certificado y no certificado. El material siempre es identificable en base a las etiquetas FSC y los números de pallets que se muestran en la hoja de ruta.

1. **Acceso a la información – requerimiento en las legislaciones de madera legal (6.1 b)**

***Propósito de este procedimiento:*** Garantizar que la información sobre el origen y las especies esté disponible y pueda proporcionarse a los clientes.

***Puntos de Acción:***

***Compras:***

1. Al comprar materiales certificados FSC o productos de madera controlada FSC, pedimos a los proveedores que proporcionen información sobre las especies y el país de la cosecha (origen a nivel de bosque). En caso de que el mismo nombre comercial pueda abarcar nombres científicos diferentes, se utilizará el nombre científico.

2. Requerimos que los proveedores nos informen inmediatamente en caso de que la especie o país de la cosecha cambie.

3. Comunicamos estos requisitos a los proveedores directamente y también en los acuerdos.

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

4. Registramos la información sobre las especies y el país de la cosecha en el inventario.

5. Registramos información sobre todas las especies y todos los países de origen en caso de que los productos contengan varias especies o materiales de diferentes países.

***Ventas:***

6. Incluimos información sobre las especies y el país de la cosecha en la confirmación del pedido.

7. Informamos a los clientes inmediatamente en caso de cambios en la composición de la especie o país de la cosecha para cualquier producto específico.

1. **Leyes de comercio y aduanas (6.1. a)**

**Objetivo de este procedimiento:** Asegurar 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. De ser posible, evitaremos comprar productos a través de empresas ubicadas en países considerados [paraísos fiscales](http://www.ethicalconsumer.org/ethicalcampaigns/taxjusticecampaign/taxhavenlist.aspx) 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, verificaremos si esto es una violación de la legislación comercial en el país de nuestro proveedor.
2. Comprobamos que los productos se clasifican correctamente en términos de calidades, especies y cantidades en los documentos oficiales de aduanas. De lo contrario, tomaremos medidas para corregir la declaración de aduanas.
3. Los productos deben exportarse legalmente del país exportador. Comprobaremos la legislación del país de exportación.
4. Comprobamos que hay pruebas de que se han pagado aranceles aduaneros.
5. Si cualquier especie de madera contenida en un producto está incluida en la lista CITES de especies de árboles en peligro, verificamos que existe una licencia CITES válida.
6. Si el país de exportación cuenta con un sistema de garantía de legalidad de la madera (TLAS) avalado 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. (Nota: Actualmente no aplicable, ya que aún no hay ninguna madera con licencia FLEGT disponible.)

**Exportación de productos:**

1. No realizaremos negocios a través de empresas ubicadas en [países considerados paraísos fiscales](http://www.ethicalconsumer.org/ethicalcampaigns/taxjusticecampaign/taxhavenlist.aspx) u otras transacciones financieras con el objetivo de evitar impuestos y tasas legalmente aplicables.
2. Nos aseguramos de que los productos se clasifican correctamente en los documentos oficiales de aduanas en términos de calidades, especies y cantidades.
3. Exportamos únicamente productos que pueden exportarse legalmente.
4. Garantizamos el pago oportuno de todas las tasas de exportación aplicables y otras tarifas relacionadas con las aduanas.
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 de países con un sistema FLEGT TLAS respaldado a la UE: Los productos irán acompañados de una licencia FLEGT válida. (Nota: actualmente no es aplicable ya que todavía no hay productos con licencia FLEGT de la UE disponibles en el mercado).
7. **Grupo de productos FSC (Sección7 del estándar)**
   1. Todos los productos que se venden como certificados FSC se venden con la declaración 'FSC Mix Credit', por lo que la declaración de ventas es siempre 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 los productos que podemos producir como certificados; especifica qué productos cubre nuestro certificado; y es útil para nuestro personal, clientes, proveedores y cualquier otra parte interesada para entender lo que está incluido en nuestro sistema FSC (7.1, 7.3).
   2. El responsable de producción es responsable de mantener actualizada la lista de grupos de productos (7.3).
8. **Uso de marcas FSC (Sección 7 del estándar)**

**Existen tres marcas FSC que son las siguientes:**

1. **El logo FSC**
2. **El nombre Forest Stewardship Council**
3. **La abreviatura FSC.**
4. **“Forests For All Forever”– logo completo**
5. **´Forests For All Forever” – logo con el texto**

**Los siguientes procedimientos se aplican a las cuatro marcas:**

* 1. Las marcas FSC se utilizan para etiquetar los productos y para hacer promoción de la empresa. El responsable es el jefe de ventas.
  2. Antes de utilizar cualquier marca FSC, enviaremos la versión final de acuerdo al estándar FSC-STD-50-001 del uso a NEPCon para su aprobación. Esto aplica también a materiales promocionales que no incluyan el logo, pero sí las letras FSC o el nombre Forest Stewardship Council.

**(NB! Alternativamente a enviar cada diseño para su aprobación al Departamento de certificación, el uso del sistema de gestión de marcas puede ser implantado).**

* 1. Company Ltd. Deberá utilizar las etiquetas promocionales y sobre producto que incluyan nuestro Código de licencia de uso de marca en los diseños gráficos.
  2. Las marcas FSC no deberán utilizarse en productos junto a otros sistemas de Certificación forestal.
  3. Para la etiqueta sobre producto, la persona responsable verificará que el logo es claramente visible y legible.
  4. El etiquetado de productos solamente estará permitido en productos que puedan ser declarados de una de las siguientes declaraciones en facturas y albaranes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Declaraciones FSC DE Los productos de salida** | **Etiqueta FSC** |
| FSC 100% | FSC 100% |
| FSC Mixporcentaje (al menos 70%) | FSC Mix |
| FSC MixCredit | FSC Mix |
| FSC Madera reciclada –percentage of at least 70% post-consumer reclaimed | FSC Recycled |
| FSC Papel reciclado – no threshold applies | FSC Recycled |
| FSC RecycledCredit | FSC Recycled |

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

* 1. . Todas las aprobaciones de uso de logo se mantendrán como mínimo 5 años.
  2. La persona de contacto del organismo de certificación correspondiente para obtener la aprobación del logotipo es: [NOMBRE], correo electrónico [EMAIL].

El código de lincencia de uso de nuestra empresa es:

**FSC™ CXXXXXX / FSC® CXXXXXX**

**Sistema de gestón de marcas**

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

**Nuestro sistema sólo cubre off-product use donde Sr. Jensen tiene la responsabilidad y la autoridad de que las organizaciones estén de acuerdo y la autorización de NEPCon con respecto al uso de la marca-**

Los señores Nielsen y Hansen han sido instruidos en el uso de las marcas con FSc y actúan como nuestros certificadores internos ya que su conocimiento ha sido confirmado y aprobado por NEPCon.

Serán ellos los que emitirán las aprobaciones basándose en este sistema de gestión. También se proporcionará, por parte del Sr Jensen, una formación anual de las versiones actuales de nuestros procedimientos para poder asegurar la competencia cuando se utilice el sistema de gestión de marcas.

El procedimiento para obtener un nuevo uso promocional (fuera de producto) de Marcas registradas (TMK) es:

* Enviar un e-mail adjuntando el diseño al Sr. Nielsen y/o a la Sra Hansen
* Posteriormente, el Sr. Nielsen y/o la Sra Hansen evaluarán el diseño y enviarán una respuesta
* El tema de dicho e-mail será:

Nº de aprobación (3 dígitos) CoCTMK ddmmyy

* Todas las aprobaciones serán guardadas informáticamente por el responsable en ese Departamento de preimpresión y se conservarán durante un período mínimo de 5 años.

Previo al uso de la marca FSC en el producto, el Sr Jensen se asegurará de que el uso de la marca es aprobado externamente por nuestros certificadores de NEPCon.

**(NB: Previo al uso de un sistema de control interno, la organzación deberá demostrar un acuerdo en los requerimientos en cuestión enviando un número suficiente de requisitos aprobados al Departamento de certificación para cada tipo de uso que se le vaya a dar al produc to (por ejemplo las organizaciones que controlan el etiquetado y la promoción deberán enviar las peticiones de cada uno). La tarea de demostrar cuando la organización ha presentado un buen informe de presentación será del Departamento de certificación. Por favor, téngase en cuenta que se recomienda el curso online de FSC De Marcas para titulares de certificación.**

**Para poder usar el sistema de gestión de marcas, la organización deberá estar de acuerdo al estándar FSC-STD-50-001 v 2.0. El sistema, junto con las condiciones específicas en el Anexo A del estándar, deberá estar aprobado por el Departamento de certificación antes de que la organización pueda empezar a hacer uso de él.**

1. **Auditoría anual de FSC**
   1. Antes de la auditoría anual de FSC, el responsable de Cadena de Custodia recopilará la siguiente información y enviará a la persona de contacto de NEPCon al menos 3 días antes de la fecha de visita acordada:

* Procedimientos actualizados;
* Registros de formación actualizados (anexo 2);
* Listado de proveedores actualizado (anexo 3);
* Grupo de Productos actualizado (anexo 4);
* Resumen de movimientos para cada grupo de producto, que al menos cubrirá la siguiente información:
  + Inputs comprados/adquiridos
  + Inputs utilizados en producción (si aplica)
  + Inputs en stock
  + Productos terminados vendidos
  + Productos terminados en stock
* Acuerdos de subcontratación, (si aplica)
* Lista de subcontratistas en la producción FSC (si es aplica)

# Anexo 1: Política de Asociación con FSC

|  |  |
| --- | --- |
| **A u t o d e c l a r a c i ó n**  **referente a la FSC-POL-01-004**  **(Política para la asociación de organizaciones con el FSC)**  La Organización que subscribe la presente declaración está asociada con el Forest Stewardship Council A.C., Oaxaca, México, o alguna de sus subsidiarias o filiales (en lo sucesivo el FSC) ya sea por estar afiliada o por tener una relación contractual con el FSC. Por este medio, la Organización que suscribe declara explícitamente haber leído y comprendido la “Política para la asociación de organizaciones con el FSC” tal y como aparece publicada en www.fsc.org. Esta política estipula la postura del FSC con respecto a actividades inadmisibles emprendidas por organizaciones e individuos que ya están asociados o que podrían querer asociarse con el FSC, así como el mecanismo para desasociarse.  En vista de lo anterior, la Organización acuerda explícitamente ahora y en el futuro, mientras exista la relación con el FSC, no participar directa o indirectamente en las siguientes actividades inadmisibles:  a) Tala ilegal o comercio de madera o productos forestales ilegales;  b) Violación a los derechos tradicionales y humanos en las operaciones silvícolas;  c) Destrucción de altos valores de conservación en las operaciones silvícolas;  d) Conversión significativa de bosques a plantaciones o a usos no forestales;  e) Introducción de organismos genéticamente modificados en las operaciones silvícolas;  f) Violación a cualquiera de los Convenios fundamentales de la OIT según aparecen definidos en la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo. |  |

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

Ciudad, Fecha

# Anexo 2: Registro de formación de trabajadores

Los siguientes trabajadores recibieron la formación sobre Cadena de Custodia FSC.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto y función** | **Temática de la formación** | **Fecha de formación** | **Nombre del formador** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 

# Anexo 3: Listado de proveedores FSC (2.1)

Esta lista será revisada y actualizada cada 3 meses de acuerdo a la información registrada en <http://info.fsc.org>

Las "capturas de pantalla" de <http://info.fsc.org> pueden ser utilizadas para compilar y confirmar los detalles en la lista de proveedores.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proveedor**  **(nombre y dirección)** | **Tipo de product suministrado** | **Categoría del Material**  **(FSC 100%, FSC RecycledCredit, FSC Recycled XX%, FSC MixCreditor FSC Mix XX%)** | **Código de Cadena de Custodia** | **Fecha de la última comprobación** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Anexo 4: Listado de grupo de productos FSC (7.3)

Fecha:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupo de productos FSC** | **Tipo de producto y código** | **Declaración FSC** | **Especies**  **Nombre común y científico** | **Cateogría del material de insumo** | **Sistema de control** | **Sitios implicados** |
| Chapa fina | W7.2. sliceveneer |  | *Acer campestre* – Arce |  |  | Instalación A |
| Chapa fina | W7.2. sliceveneer |  | *Fagussylvatica L* - Haya |  |  | Instalación A |
| Chapa fina | W7.2. sliceveneer |  | *Quercus rubra*  Roble |  |  | Instalación B |



**www.nepcon.org**

FSC™ A000535 | PEFC/09-44-02

**About NEPCon**

NEPCon (NatureEconomy and People Connected) isaninternational non-profitorganisationthatworks to buildcapacity and commitmentformainstreamingsustainability. Forover 20 years, wehaveworked to fostersustainableland use and responsibletrade in forestcommodities. We do thisthroughinnovationprojects, capacitybuilding and sustainabilityservices.

We are accreditedcertifiersforsustainabilityschemessuch as FSCTM, PEFC, RSPO and SBP. WeofferChainofCustodycertificationaccording to the SAN / Rainforest Alliance Standard. Wealsocertify to ourownLegalSourceTM Standard and CarbonFootprint Management standards. A self-managingdivisionof NEPCon promotes and deliversourcertificationservices. Surplus fromcertificationactivitiessupportstheNEPCon’s non-profitactivities.

NEPCon isrecognisedbythe EU as a MonitoringOrganisationunderthe EU TimberRegulation.

**Contact**

**Roman Polyachenko**

ChainofCustodyProgramme Manager

Email: rp@nepcon.org

Phone: +372 7 380 723

Skype: roman.poljatsenko

**www.nepcon.org**

NEPCon OÜ l Filosoofi 31 l Tartu 50108 l Estonia

www.nepcon.org l info@nepcon.org

Phone: +372 7 380 723 l CVR: 10835645