

Influence. Innovate. Inspire.

Gold Standard

Directrices de Aforestación/Reforestación Consulta con las Partes Interesadas Locales

Aplica para: Requerimientos de Forestación/Reforestación
Vigente desde: Agosto 2013
Versión: 0.9
Autor: Fundación Gold Standard



Agradecimientos

Esta traducción fue realizada gracias al apoyo de la Fundación Natura, a través de la iniciativa Mecanismo para la Mitigación Voluntaria de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero para Colombia - MVC Colombia, cofinanciada por el Fondo para el Medio Ambiente Mundial a través del Banco Interamericano de Desarrollo.



Proceso de Consulta con las Partes Interesadas Locales

A continuación se describen las etapas del proceso de Consulta con las Partes Interesadas Locales. En las siguientes secciones aparecen consignados detalles adicionales sobre cada una de dichas etapas.

Etapas I: Preparación

Revise cada una de las etapas e identifique cómo encajan en la totalidad del ciclo del proyecto. Lleve a cabo un plan para el mes en el cual desee implementar cada una de las etapas. La reunión de Consulta con las Partes Interesadas Locales se ha de programar, una vez haya sido formulada la idea del proyecto y se haya concluido un primer diseño sobre el cual se puedan realizar observaciones que pudieren redundar en cambios en el proyecto. Tenga en cuenta que el proyecto tendrá una mejor recepción si involucra a personas que sean afectadas por el mismo. El principal tema de consulta es el diseño del proyecto y sus correspondientes impactos sociales y ambientales. Antes de adelantar consultas con la población local es fundamental hacerles entender cuál es la idea del proyecto, para lograr este fin es necesario preparar un resumen no técnico redactado en el idioma más apropiado. En segundo lugar se debe consultar con la población local acerca de los impactos sociales y ambientales que el proyecto pudiere acarrear a nivel local.

Etapas II: Reunión de consulta

Planee la reunión en una fecha y hora conveniente que permita la participación de los afectados por el proyecto. Al planear la reunión, tenga en cuenta que la misma no debe entrar en conflicto con las rutinas laborales de los participantes ni someterlos a largos desplazamientos. Preste especial atención en la búsqueda de mecanismos que permitan la participación femenina y de grupos marginados. No se sienta forzado a organizar una sola reunión, si lo considera oportuno lleve a cabo reuniones pequeñas dirigidas a grupos específicos. Busque la mejor forma de acceder a la gente y formule las invitaciones con la debida anticipación. Tenga en cuenta la necesidad de invitar a las autoridades locales y los representantes de organizaciones no gubernamentales, como *ONGs de Respaldo a Gold Standard*. No olvide invitar al *Gerente Regional Gold Standard* más cercano al proyecto, sus aportes pueden resultar de gran utilidad. Asegúrese de que todo el mundo esté en capacidad de comprender los temas tratados en la reunión; utilice servicios de intérprete cuando se vaya a utilizar más de un idioma. Procure que la reunión tenga una agenda clara, centrada en la explicación del proyecto y los impactos sociales y ambientales del mismo. Esto se puede lograr mediante el uso de preguntas de la 'Evaluación de Inocuidad' y la implementación de un ejercicio a ciegas. Tenga en cuenta la importancia de adaptar o simplificar las preguntas de manera tal que se acomoden al nivel de comprensión de las partes interesadas – el objetivo principal es identificar los problemas que, desde la perspectiva de las partes interesadas, pueda tener el proyecto.

III: Seguimiento

Lleve actas de la reunión y, de ser posible, haga un registro fotográfico o de video; esto resultará de gran utilidad durante la documentación de la Consulta con las Partes Interesadas Locales. Evalúe las observaciones formuladas por las partes interesadas. Toda observación y/o sugerencia de carácter serio, razonable y proporcional debe ser tenida en cuenta y se realizarán los cambios que el diseño del proyecto requiera como consecuencia de la misma.

Su criterio es fundamental durante esta etapa y será lo que en última instancia determine el diseño final del proyecto. Sin embargo, debe demostrar capacidad para sustentar sus acciones o aquello que haya decidido omitir; además debe tener en cuenta las observaciones o sugerencias. Compare su evaluación al 'Desarrollo Sostenible Matriz (DS)' con la matriz resultante del ejercicio a ciegas de las partes interesadas. Realice un análisis de las diferencias y consolide una matriz definitiva. Si uno o más de los indicadores resulta negativo, lleve a cabo una revisión de su evaluación a la sostenibilidad con un tercero independiente.



Etapas IV: Confirmación

Las partes interesadas deben ser informadas sobre la manera en la que sus observaciones fueron tenidas en cuenta. Por tal motivo, habrá de organizarse una *Ronda de Retroalimentación con las Partes Interesadas*.

Proceso detallado de cada etapa

Etapa I: Preparación

Información Clave del Proyecto

Con el fin de brindarles una mejor comprensión del proyecto, las partes interesadas locales deben tener acceso a la 'Información Clave del Proyecto', el cual es un resumen breve comprensible por los ciudadanos de a pie, cuya extensión no debe ser superior a cuatro páginas. Durante la reunión la 'Información Clave del Proyecto' debe de ser presentada en el idioma local, de manera tal que las partes interesadas puedan comprender el contenido del proyecto.

Invitaciones

Se le solicita ser proactivo en la formulación de invitaciones a las partes interesadas de las distintas categorías, para que envíen sus comentarios. Dichas invitaciones pueden ser enviadas a través de correo electrónico, correo convencional o, de ser necesario, de manera directa, incluyendo la documentación de proyecto disponible (de carácter no sensible en el nivel comercial) como por ejemplo un resumen no elaborado en lenguaje no técnico. De ser posible, puede enviar información de proyecto complementaria – teniendo en cuenta que las partes interesadas podrían no comprender ni estar interesadas en la información contenida en tales documentos, por lo tanto es importante considerar el tipo de información que es necesaria y adecuada para cada una de las partes interesadas. Si las partes interesadas hacen caso omiso a la solicitud para el envío de observaciones a través de correo electrónico o correspondencia escrita, utilice el teléfono para comunicarse con ellos. En la tabla que aparece a continuación se hace un resumen de las categorías de partes interesadas. No se permite negarle el acceso a la consulta a ninguna de las partes interesadas. Tenga en cuenta que no se encuentra obligado a revelar información comercial confidencial.

Código de categoría	Categoría de partes interesadas	Detalles de contacto
A	Populación local afectada por el proyecto o sus representantes	
B	Legisladores locales y representantes de las autoridades locales	
C	<i>Autoridad Nacional Designada (AND) o Punto Focal Nacional</i>	https://cdm.unfccc.int/DNA/index.html http://maindb.unfccc.int/public/nfp.pl
D	ONGs locales dedicadas a temas relevantes para el proyecto	
E	<i>Gerente Regional Gold Standard</i> más cercano al proyecto	http://www.cdmgoldstandard.org/contact
F	ONGs Internacionales de Respaldo a Gold Standard y ONGs de Respaldo a Gold Standard localizadas en el país huésped del proyecto	Consultar listado de ONGs de Respaldo a Gold Standard en: http://www.cdmgoldstandard.org/our-supporters/ngos Las ONGs Internacionales de Respaldo a Gold Standard aparecen resaltadas en amarillo.

El método utilizado para formular la invitación puede estar basado en lo que considere más apropiado. Puede contemplar el uso de avisos de prensa o pautas de radio o televisión. En la invitación, el objetivo de la consulta debe aparecer mencionado junto con el proceso de retroalimentación para quienes no puedan participar en la reunión presencial, por ejemplo en las observaciones a través de correo electrónico, correo convencional o a través de otros medios.

Seguimiento a las invitaciones

Se requiere hacer seguimiento a la totalidad de invitaciones enviadas mediante el uso de la tabla incluida en la documentación de la Consulta con las Partes Interesadas Locales. Además, se recomienda archivar el texto utilizado en la invitación o en los avisos de prensa, siempre que sea posible.

AND o Punto Focal Nacional

Usted está en la obligación de notificar a la AND o al Punto Focal Nacional acerca de su proyecto. Esto se debe realizar de manera simultánea al envío de las invitaciones a la Consulta con las Partes Interesadas Locales.

Etapas II: Reunión de consulta

Una vez que la totalidad de las partes interesadas hayan sido notificadas de la invitación a la reunión de consulta con las partes interesadas, enviada de manera conjunta con el resumen no técnico, se procederá al desarrollo de la agenda, el borrador de la 'Matriz DS', el listado de participantes y los formularios de evaluación para la reunión de consulta con las partes interesadas.

Asegúrese de que la consulta cumpla con los siguientes criterios:

- Todas las partes interesadas comprenden – se adaptan a las capacidades de los partes interesadas presentes
- Todas las partes interesadas tienen igual oportunidad de participar
- La reunión se encuentra bien documentada
- La reunión se encuentra en línea con los requerimientos del país huésped

Designa con anterioridad a una persona que se encargue de elaborar las actas. Igualmente, considere la posibilidad de designar a alguien que haga el registro fotográfico y de vídeo digital. (El siguiente es un ejemplo del tipo de fotografía recomendado).



Consulta con las partes interesadas locales en un Proyecto de Forestación, TOGO

Asuma su papel de facilitador e intente involucrar a todos los asistentes, evite que una sola persona o grupo de personas monopolicen la situación, impidiendo que otros puedan participar. Promueva la participación femenina y de no ser posible, debido a costumbres locales, considere la posibilidad de llevar a cabo reuniones adicionales como por ejemplo, una consulta exclusivamente femenina.

Agenda de la reunión

Gold Standard recomienda seguir los siguientes objetivos y adoptar el siguiente enfoque para la reunión de consulta con las partes interesadas locales. Es posible apartarse de la agenda, pero todos los objetivos aquí consignados deben ser cubiertos.

1. Apertura de la reunión

Preséntese y haga la presentación de las personas (o los grupos) participantes. Explique el objetivo de la reunión y recomiende la participación de todos los convocados a través de sus comentarios y sugerencias con el fin de mejorar el proyecto. Solicítele al público diligenciar el listado de participantes (ver ejemplo en la tabla que aparece a continuación) mediante el registro de su nombre, datos de contacto, cargo o posición y firma como constancia de su presencia.

Listado de participantes de la Reunión de Consulta con las Partes Interesadas Locales

Fecha y hora:

Ubicación:

Nombre del participante, cargo/posición en la comunidad	Hombre/Mujer	Firma	Organización (si es relevante)	Detalles de contacto

2. Explicación del proyecto

Tiene el propósito de comprobar la comprensión que las partes interesadas tienen del resumen no técnico y explicar, de manera más detallada, el objetivo del proyecto. Esto incluye la ubicación exacta, información referente a los creadores/implementadores y su motivación, participantes, etapas y plazos del proyecto. El resumen no técnico puede servir como modelo. Asegúrese de centrar el interés en las consecuencias prácticas que el proyecto pueda llegar a tener entre las partes interesadas.

3. Comprensión de la explicación del proyecto por parte de las partes interesadas

Reserve un lapso de tiempo para que los participantes puedan hacer preguntas que les permitan aclarar o entender la idea del proyecto. Compruebe si las partes interesadas han tenido experiencias previas con proyectos similares y compruebe la existencia de algún tipo de prejuicio. Haga las correcciones necesarias. Si no hay preguntas, considere la posibilidad de formular preguntas entre los participantes con el fin de verificar su comprensión.



4. Ejercicio a ciegas 'Matriz DS'

Explique las tres categorías del desarrollo sostenible: ambiental, social, tecnológico/económico, y sus posibles indicadores. Asegúrese de explicar las categorías, los indicadores y perspectivas del ejercicio de una manera que pueda ser entendida por las partes interesadas presentes. Esto puede exigir un trabajo de simplificación, empleo de ejemplos tomados de un contexto local y uso de un lenguaje no técnico. Pregunte cuáles son los indicadores que consideran relevantes para el proyecto. Tenga en cuenta que este es un ejercicio a ciegas, las partes interesadas no estarán aún enteradas de los resultados de la evaluación de sostenibilidad. Enumere los indicadores mencionados y solicite que sean calificados por los participantes como 'positivos' 'neutrales' o 'negativos'.

Empiece la discusión con los indicadores que fueron calificados negativamente. Trate de indagar de qué manera se pueden mitigar tales impactos. Pregunte entre los participantes cuáles son sus preocupaciones y la manera adecuada de abordarlas. Pregunte si tienen sugerencias para mejorar los mecanismos de mitigación. Trate de que los participantes lleguen a un consenso en relación con los mecanismos propuestos finales y si los indicadores pasan a ser neutrales o continúan siendo calificados como negativos.

Continúe con los impactos positivos: pregúnteles a los participantes si consideran que el proyecto está haciendo muy poco/lo suficiente/demasiado para cada impacto y solicíteles que argumenten su respuesta. Considere instigar a los participantes pidiéndoles pensar inicialmente en términos de sus prioridades y de su realidad cotidiana y posteriormente en las prioridades de las generaciones futuras. Trate de llegar a un consenso en la calificación de la 'Matriz DS' durante la discusión y antes de pasar al siguiente punto de la agenda – no olvide, sin embargo, que este es un ejercicio exigente, así que tenga cuidado de no causar confusión ni pedirles demasiado a los grupos de interés. Simplifique tanto como sea posible y necesario.

Reúna tanto comentarios como sea posible con el fin de mejorar y llegar a un equilibrio en los impactos del proyecto. Las preocupaciones y observaciones formuladas por los participantes deben ser tenidas en cuenta cuidadosamente, incluyendo un razonamiento completo. Todo lo anterior hará parte de la 'Matriz DS' en la documentación de Consulta con las Partes Interesadas Locales.

Un ejercicio a ciegas hace referencia a que después de haber finalizado la matriz DS, usted ya se debe haber formado una opinión que no habrá de ser compartida con las partes interesadas hasta que las mismas hayan finalizado el ejercicio. Esto permite fomentar el pensamiento abierto y sin prejuicios. Dos ejemplos de ejercicio a ciegas son:

- De manera análoga al conocido relato de Ryszard Kapuscinski¹, si alguien le plantea a la comunidad local una situación hipotética según la cual va a formar un gran agujero en la carretera que une al pueblo en el cual viven, con la población más cercana. Ante las preguntas "¿Qué ocurriría?" y "¿Es esto algo positivo o negativo?" la comunidad lanzará un sinnúmero de conjeturas sobre situaciones que ocurrirían o que es posible que llegasen a ocurrir: vehículos destrozados, embotellamientos, nuevas oportunidades laborales en el sector mecánico, derrames de petróleo en el medio ambiente, la posibilidad de abrir casetas para la venta de café u otro tipo de negocios cerca del agujero, la necesidad de educación, la apertura de un colegio, etc. Si se estructura esta lluvia de ideas preguntándoles a los participantes qué ocurriría y posteriormente si esto es algo positivo o negativo, se tendrá la posibilidad de construir un resumen comprensivo de los impactos del proyecto.
- Si se les pregunta si consideran que una cebra es un caballo negro con rayas blancas o un caballo blanco con rayas negras, la respuesta dependerá en gran medida de su perspectiva. En principio no hay una respuesta correcta o incorrecta. Si se les pregunta "¿por qué?" y se les pide argumentar su opinión, va a salir a relucir su manera de pensar. Algo que facilitará el debate en el grupo.

5. Discusión del 'Mecanismo de aporte y reclamación continuo'

Usted está obligado a solicitar el aporte de las partes interesadas en lo referente a los mejores métodos de aporte continuo y declaración de reclamación. En la reunión de Consulta con las Partes Interesadas Locales, los métodos deben ser explicados y debatidos con el fin de garantizar que las partes interesadas estén de acuerdo en que los métodos seleccionados son los más apropiados. Consulte el capítulo 'Mecanismo de Aporte y Reclamación' para obtener mayor información sobre la manera de implementar el mecanismo de reclamación del proyecto.

¹ 1998 Ryszard Kapuscinski, título: Heban

6. Discusión sobre el monitoreo del desarrollo sostenible

Plantee el tema de monitorear los indicadores de desarrollo sostenible. ¿Los participantes saben de qué manera se puede lograr eso de forma rentable? ¿Existe alguna manera de permitir que las partes interesadas puedan participar en el monitoreo? Tenga en cuenta las habilidades y capacidades de las partes interesadas y no pida demasiado de ellos.

7. Reunión de cierre

Pídales a los participantes diligenciar el formulario de evaluación (ver modelo de tabla a continuación). Explíqueles en qué consiste el seguimiento y de qué manera los participantes pueden obtener el acta de la reunión. Indíqueles cuándo y de qué manera se va a realizar la *Ronda de Retroalimentación con las Partes Interesadas*. Haga el cierre de la reunión.

Reunión de Consulta con las Partes Interesadas Locales - Formulario de Evaluación

Nombre:	
¿Qué impresión le dejó la reunión?	
¿Qué le gusta del proyecto?	
¿Qué no le gusta del proyecto?	
Firma:	

Etapas III: Seguimiento

Los formularios de evaluación diligenciados por las partes interesadas le permitirán obtener una visión de conjunto de la opinión que las partes interesadas tienen del proyecto. Los siguientes pasos le ayudarán a efectuar un seguimiento posterior a la reunión.

1. Analice los formularios de evaluación y manifieste su análisis y conclusión en la documentación de la Consulta con las Partes Interesadas Locales. Si ha recibido muchos comentarios negativos en los formularios de evaluación, debe revisar la evaluación de sostenibilidad.
2. Evalúe e incluya todos los comentarios procedentes de las partes interesadas. Incluya el listado de observaciones en la documentación. Si alguna preocupación procedente de las partes interesadas le parece injustificada, argumente por qué razón lo considera así. Si bien los comentarios negativos de las partes interesadas no representan una razón para detener un proyecto, Gold Standard espera que las preocupaciones expresadas por las partes interesadas sean atendidas y tenidas en cuenta en la documentación de la Consulta con las Partes Interesadas Locales.
3. Registre las actas de la reunión. Inclúyalas en la documentación de la Consulta con las Partes Interesadas Locales tan pronto como haya terminado la reunión; los retrasos propician el olvido de comentarios puntuales y su contexto. Procure que las actas de las reuniones sean breves y se centren en las observaciones recibidas durante la reunión. Clasifique los comentarios recibidos como positivos, neutrales o negativos.
4. Analice las observaciones recibidas y evalúe cuán graves, razonables y/o proporcionales son. Decida cuáles deben ser tenidas en cuenta para el desarrollo del proyecto y cuáles pueden ser desechadas con una justificación adecuada y convincente. Defina cualquier alteración que pueda sufrir el proyecto.
5. Finalice la 'Matriz DS' con base en la Consulta con las Partes Interesadas Locales.
6. Finalice la documentación de la Consulta con las Partes Interesadas Locales.
7. La *documentación de la Consulta con las Partes Interesadas Locales* debe además documentar las observaciones, críticas o mejoras que se le hayan hecho a los mecanismos de aporte y declaración de reclamación discutidos en la reunión de Consulta con las Partes Interesadas Locales.

Integre el resultado de la Consulta con las Partes Interesadas Locales al diseño del proyecto

Después de considerar las observaciones de las partes interesadas planteadas durante la primera reunión de consulta, podrá tomar la decisión de modificar o enmendar el diseño del proyecto. Los cambios en el diseño del proyecto generalmente incrementan la titularidad local del proyecto y mejoran el desarrollo sostenible.

Las observaciones de las partes interesadas deben ser consideradas en términos de cuán razonables son; en consecuencia, no todos los comentarios tienen que dar lugar a un cambio en el diseño del proyecto. Los cambios en el diseño del proyecto, producto de la reunión de Consulta con las Partes Interesadas Locales pueden ser reportados en la respectiva sección de la documentación del proyecto.

Acceso a la categoría 'incluido' de Gold Standard

La *documentación de la Consulta con las Partes Interesadas Locales* es revisada como parte de la Evaluación de Pre-Factibilidad. Un informe de Evaluación de Pre-Factibilidad exitoso garantiza que el proyecto pueda acceder a la categoría 'incluido' en el registro Gold Standard.

Etapas IV: Confirmación

El proceso Gold Standard incluye dos rondas de consulta con las partes interesadas locales. La primera de ellas es la Consulta con las Partes Interesadas Locales, la cual ya ha sido ejecutada - esta consulta debe incluir una reunión presencial además de otros medios que deben ser utilizados para acceder a las partes interesadas que no puedan hacer presencia física en la reunión. La segunda consulta es la *Ronda de Retroalimentación con las Partes Interesadas*, la cual puede incluir una reunión presencial que, sin embargo, no es de carácter obligatorio.

La *Ronda de Retroalimentación* abarca todos los asuntos planteados en la reunión de Consulta con las Partes Interesadas Locales y las observaciones procedentes de las partes interesadas. Todos los convocados a participar en la Consulta con las Partes Interesadas Locales deben ser incluidos en la *Ronda de Retroalimentación con las Partes Interesadas*.

Se debe garantizar que la *documentación de la Consulta con las Partes Interesadas Locales*, al igual que el resto de documentación de proyecto que haya sido revisada, se encuentre a disposición de las partes interesadas, las cuales habrán de ser motivadas a hacer observaciones sobre las mismas. La totalidad de la información puede ser publicada en un sitio web y en el Registro Gold Standard, sin embargo esto podrá no ser suficiente para obtener retroalimentación de las partes interesadas. Además de la publicación en un sitio web, es aconsejable realizar varias copias impresas de la documentación disponible. La documentación debe estar abierta para la recepción de observaciones durante un periodo mínimo de dos meses previos a la finalización de la Certificación Inicial de proyecto.

La *Ronda de Retroalimentación con las Partes Interesadas* puede ser realizada de manera simultánea al proceso de Certificación Inicial, sin embargo el auditor contratado debe estar capacitado para tomar en cuenta la retroalimentación recibida y finalizar la Certificación Inicial.

En la documentación del proyecto se debe informar acerca de la *Ronda de Retroalimentación con las Partes Interesadas*. Igualmente, se debe mantener un registro de la forma en la que fue organizada, cuáles fueron sus resultados y de qué manera fueron atendidos los comentarios de la retroalimentación.

Lista de verificación para auditores de la Consulta con las Partes Interesadas Locales

Propósito

A través de esta lista se brinda orientación sobre la manera de evaluar los problemas que puedan surgir de la Consulta con las Partes Interesadas Locales. Los auditores deben realizar una investigación de dichos problemas durante la Certificación Inicial y durante las *visitas de campo* del proyecto.

Revisión

El auditor debe leer la documentación actualizada de la Consulta con las Partes Interesadas Locales publicada en el registro Gold Standard e identificar los hallazgos (Acción Correctiva, Acción Correctiva a Futuro, y Observaciones, CAR, FAR o OBS pro sus siglas en Inglés) en el *Informe de Evaluación de Pre-Factibilidad* preparado por Gold Standard. El informe de Certificación Inicial debe incluir una opinión sobre la manera en la que se le brindo atención a este asunto. La medida adoptada, así como la opinión del auditor será evaluada por la Secretaría Gold Standard durante el período de revisión.

Lista de verificación

1. El auditor deberá revisar detalladamente los hallazgos (Acción Correctiva, Acción Correctiva a Futuro, y Observaciones, CAR, FAR o OBS pro sus siglas en Inglés) relevantes del *Informe de Evaluación de Pre-Factibilidad* para comprobar si se requiere adoptar alguna medida.
2. El auditor deberá validar el análisis de riesgos de la 'Evaluación de Inocuidad' y la calificación de la 'Matriz DS' sobre la base de una *revisión documental* Y las *entrevistas* realizadas con las partes interesadas relevantes durante la *visita de campo*. El auditor también habrá de comprobar si el análisis de riesgos de la 'Evaluación de Inocuidad' y la calificación de la 'Matriz DS' en la documentación de proyecto son consistentes con la versión final presentada en la *documentación de la Consulta con las Partes Interesadas Locales*. Si se presenta algún cambio en la evaluación de los principios de protección o en la calificación de los indicadores del DS, se debe presentar la justificación correspondiente en la documentación del proyecto y el auditor debe referirse a ellos como parte del *informe de Certificación Inicial*. El auditor debe hacer referencia a la 'Evaluación de Inocuidad' y a la calificación de la 'Matriz DS' a través de un concepto en el *informe de Certificación Inicial* que haga referencia a su carácter sensible.
3. El auditor deberá verificar que todos los indicadores con calificación (+) o (-) sean mencionados en el 'Plan de Monitoreo de Sostenibilidad' de la documentación del proyecto. Esto también debe hacerse para los indicadores que hayan obtenido una calificación (0) después de haber sido neutralizados con una medida de mitigación. Si en la documentación del proyecto la calificación de alguno de los indicadores difiere de la *documentación de la Consulta con las Partes Interesadas Locales*, de manera tal que no requiera monitoreo, se deberá adjuntar una justificación apropiada en la documentación del proyecto y el auditor habrá de emitir una opinión en el *informe de Certificación Inicial*.
4. El auditor deberá verificar que se haya prestado atención a todas las observaciones pertinentes formuladas durante la Consulta con las Partes Interesadas Locales, y que las mismas hayan sido debidamente integradas y discutidas en el 'Plan de Monitoreo de Sostenibilidad' (si corresponde).
5. El auditor deberá verificar si los métodos aprobados/seleccionados del mecanismo de aporte y reclamación de la *documentación de la Consulta con las Partes Interesadas Locales* han sido implementados *in-situ* y mencionados en la documentación del proyecto.

Seguimiento histórico al documento

Versión	Fecha	Naturaleza de la revisión
0.9	Agosto 2013	Publicación inicial