

# GUÍA DE INFORMES DE AUDITORÍA DIGITAL FSC FM PARA TITULARES DE CERTIFICADOS

Guía para los titulares de certificados sobre cómo utilizar la plantilla de informes de auditoría digital para las auditorías de gestión forestal

11/10/2022



---

**Título:** Guía de Informes de Auditoría Digital FSC FM para Titulares de Certificados

---

**Contacto para comentarios:** FSC International – Unidad de Tecnología e Integridad  
Adenauerallee 134  
53113 Bonn  
Alemania

**Fax:** +49 -(0)228 - 36766 - 30

**Correo electrónico :** [auditreport@fsc.org](mailto:auditreport@fsc.org)

---

## Control de versiones

---

**Fecha de publicación:** 11 October 2022

---

**Fecha de entrada en vigor:** 11 octubre 2022

---

Versión	Descripción	Fecha
V1.2.1	Se publicó una guía para el usuario que coincidiera con la primera versión de la plantilla para uso general de los OC	28 / 03 / 2022
V1.3.1	Se actualizó para reflejar las nuevas capacidades de la plantilla para generar un resumen público completo desde dentro de la plantilla y permitir la inserción de filas.	11 / 05 / 2022
V1.3.4	Se agregó una nota sobre la validez del documento, orientación sobre cómo encontrar orígenes de errores y copiar y pegar datos, y aclaración sobre la introducción de datos sobre las unidades de administración de recursos en certificados de grupos grandes.	01 / 08 / 2022
V1.3.6	La sección sobre la generación de resúmenes públicos se movió hacia arriba antes de la guía hoja por hoja. Orientación más clara sobre cómo completar las preguntas necesarias para la portada del informe de resumen público.	14 / 09 / 2022
V1.3.7	Se agregó una explicación de por qué necesitamos esta plantilla. Registro de cambios incluido como apéndice. Orientación sobre el registro del tiempo del auditor.	11 / 10 / 2022

---

<b>V1.5.0</b>	Plantilla y Guía del usuario actualizadas a V1.5.0 para adaptarse a FSC-STD-20-007 V4 sobre Evaluaciones de Manejo Forestal.	17 / 08 / 2023
<b>V1.7.0</b>	La guía del usuario para CH se actualizó para reflejar los cambios desde V1.3.7.	11 / 12 / 2024

® Consejo de Administración Forestal 2022, A.C. Todos los derechos reservados  
**FSC® F000100**

No puede distribuir, modificar, transmitir, reutilizar, reproducir, volver a publicar o utilizar los materiales protegidos por derechos de autor de este documento para fines públicos o comerciales, sin el consentimiento expreso por escrito del editor. Por la presente, está autorizado a ver, descargar, imprimir y distribuir páginas individuales de este documento solo con fines informativos.

## PREFACIO

Esta guía es una versión abreviada de un documento más extenso que se ha proporcionado a los organismos de certificación acreditados por el FSC. Esta versión abreviada está destinada al uso de los Titulares de Certificados.

La guía se ha desarrollado para facilitar el uso de la plantilla de informes digitales de FM (en adelante, la "Plantilla"). En primer lugar, se dan instrucciones generales que se aplican a toda la plantilla. A continuación, se dan instrucciones para secciones específicas de la plantilla.

El nivel de detalle dado difiere entre los campos de plantilla, con pocas observaciones en relación con los campos autoexplicativos e instrucciones elaboradas para campos y tablas más complejos.

Esta guía fue escrita en inglés. Otras versiones lingüísticas se produjeron mediante traducción automática automática. Por lo tanto, es probable que la traducción sea de mala calidad; Las traducciones se proporcionan con la esperanza de que iluminen más de lo que confunden. En caso de confusión, consulte a su Organismo de Certificación.

Más información sobre el cambio del FSC a los informes de auditoría digitales está disponible aquí: <https://connect.fsc.org/innovation-sustainability/digital-audit-reporting>.

FSC agradece los comentarios sobre esta guía en [auditreport@fsc.org](mailto:auditreport@fsc.org).

# CONTENIDO

<b>Prefacio</b>	<b>4</b>
<b>Siglas</b>	<b>6</b>
<b>¿Por qué necesitamos los informes de auditoría digital?</b>	<b>7</b>
<b>Orientación general</b>	<b>8</b>
Empezar	8
Uso de respuestas N/A	9
<b>Uso de las plantillas de Excel</b>	<b>9</b>
Navegación y numeración de hojas	9
Convenciones de formato utilizadas	10
Localización	11
Entrada de datos eficiente	11
Copiar y pegar datos	11
Hojas de trabajo bloqueadas pero libro de trabajo desbloqueado	12
Cambiar el tamaño de filas y columnas	13
Cómo lidiar con respuestas extralargas	13
Revisión de borradores de informes	14
<b>1. Titular del Certificado y Organismo de Certificación</b>	<b>15</b>
Titular del certificado	15
Certificado	15
Organismo de Certificación	16
<b>6. Grupo</b>	<b>18</b>
<b>7. Unidades de Gestión</b>	<b>20</b>
<b>8. Especies maderables comerciales</b>	<b>25</b>
Entrada de datos de matriz	26
<b>9. Productos forestales no maderables</b>	<b>28</b>
<b>10. Pesticidas</b>	<b>29</b>
<b>17. Patrocinios de Servicios Ecosistémicos</b>	<b>31</b>

## SIGLAS

<b>CAR</b>	Corrective Action request	<b>INS</b>	Interim national standard
<b>CB</b>	Certification body	<b>MU</b>	Management Unit
<b>CH</b>	Certificate holder	<b>NFSS</b>	National Forest Stewardship Standard
<b>DB</b>	FSC Database	<b>NC</b>	Nonconformity
<b>ES</b>	Ecosystem services	<b>PS</b>	Public summary
<b>FM</b>	Forest management	<b>SLIMF</b>	Small or low intensity managed forest

## ¿POR QUÉ NECESITAMOS LOS INFORMES DE AUDITORÍA DIGITAL?

Hay varios factores motivadores detrás de la introducción de esta plantilla de informes de auditoría digital.

### **Recogida de datos**

Ahora vivimos y trabajamos en una era digital. Nuestros miembros y partes interesadas esperan que el FSC tenga datos críticos sobre el impacto de nuestro trabajo; de hecho, la Moción 16 fue aprobada en la Asamblea General del FSC de 2017, requiriendo exactamente esto. Para cumplir con esto, el FSC necesita recopilar una amplia variedad de datos sobre los bosques certificados y los resultados de las auditorías realizadas en esos bosques. Este es el propósito principal de la plantilla de informes de auditoría digital, y es por eso que se ha adoptado Excel como tecnología subyacente; aunque Word es mejor en la administración de secciones narrativas del informe y tiene mejores capacidades de revisión que Excel, Excel es muy superior a Word en la administración de datos de forma estructurada, que es el requisito central de este proyecto.

Hasta ahora, cada uno de los organismos de certificación ha sido responsable de desarrollar y mantener sus propias plantillas de auditoría. Todas estas plantillas están estructuradas de manera diferente y, aunque son fácilmente comprensibles para los lectores humanos, no son legibles por máquina. Con el fin de recopilar los datos requeridos, FSC requiere que todos los auditores utilicen el mismo formato en el que los datos se estructuran de manera consistente y se etiquetan para que puedan leerse automáticamente en una base de datos.

### **Mayor consistencia en la auditoría**

Con la introducción de una plantilla global, especialmente mediante el uso de preguntas estandarizadas, FSC espera que las auditorías de FM sean más coherentes a nivel mundial. Los informes estandarizados que resultarán también deberían ser más fáciles de usar para todas las partes interesadas, ya que todos se acostumbrarán a dónde y cómo se presentan ciertos datos en cada informe.

### **Reducción de los costes de gestión de los organismos de certificación**

Aunque la introducción inicial de estos informes conlleva algunos costos en términos de adaptación de los procesos, a largo plazo eliminará la carga de gestionar las plantillas de auditoría de los OC. También garantizará que las futuras mejoras en las mejores prácticas puedan difundirse más rápidamente entre los OC y los auditores. Así ya no planteará CAR contra CB por plantillas de auditoría que no cumplan con los requisitos de los estándares de certificación de FSC, que luego tendrían que ser implementadas por todos y cada uno de los CB; En el futuro, el cambio se puede realizar en un solo lugar y se puede lanzar una nueva versión de esta plantilla estándar para todos simultáneamente.

### **Una arquitectura de datos para auditar certificados de gestión forestal**

La plantilla establece una arquitectura de datos para las auditorías de Gestión Forestal. Se trata de un modelo estructurado de elementos de datos, listas estándar y lógica tabular con tablas de datos para elementos de datos individuales que no se repiten, elementos de datos de varios registros que se repiten y listas estándar (vocabulario de datos) que se pueden utilizar en adelante. Por lo tanto, esta misma arquitectura de datos puede formar la base de otras opciones de entrada de datos en el futuro, como una aplicación web que FSC tiene la intención de desarrollar, o soluciones personalizadas que los CB pueden desear desarrollar por sí mismos.

# ORIENTACIÓN GENERAL

## Empezar

Normalmente, la plantilla debe abrirse en la hoja de **índice** .

<b>FSC Digital Audit Report Template - Forest Management (v1.7.0)</b>	
<b>Report Setup</b>	
Licence Code	0
Language	EN
Default Area Units	ha
Default Wood Volume Units	m3
Default NTFP Volume Units	metric tonnes
Default Pesticide Volume Units	litres
For guidance on use of this template	<a href="#">Click here</a>
Display / Print Level	All - Data Entry
Sheet Integrity Complete	Yes
<b>Page</b>	
<b>Progress</b>	
<a href="#">Certificate Holder and Certification Body Details</a>	Incomplete
<a href="#">The evaluation process</a>	Incomplete
<a href="#">Personnel / audit team</a>	0 entries

La primera tarea es seleccionar el lenguaje operativo utilizado en la auditoría. La plantilla está disponible en más de 20 idiomas diferentes; utilice el código ISO 639-1 para el idioma que desea utilizar, por ejemplo, ZH para chino. A su debido tiempo se añadirán otros idiomas. La versión inicial de cada idioma se genera mediante traducción automática; Por lo tanto, las traducciones pueden ser de calidad variable. Los organismos de certificación tienen acceso a un mecanismo para ayudar a mejorar estas traducciones. Póngase en contacto con su organismo de certificación si tiene sugerencias sobre traducciones que deben mejorarse o si desea ayudar.

Al seleccionar el idioma, se cambiarán todas las preguntas para usar ese idioma. Cambiar el idioma no traducirá las respuestas ya proporcionadas. Por lo tanto, no puede utilizar la plantilla para traducir informes de auditoría. Sin embargo, la plantilla también está disponible en una versión bilingüe en la que las respuestas seleccionadas de una lista controlada (como "Sí" / "No") se traducen automáticamente, y el texto introducido por usted se puede traducir manualmente en un entorno paralelo. Si utiliza esta versión bilingüe, puede elegir cuál de los dos idiomas se utiliza para producir el resumen público. Alternativamente, si necesita operar en más de un idioma, puede crear varias copias de la plantilla para la auditoría y rellenar ambas al mismo tiempo (es decir, operando en paralelo).

Después de seleccionar el idioma, debe elegir las unidades predeterminadas utilizadas para las mediciones de área, los volúmenes de madera, los volúmenes NTFP y los volúmenes de pesticidas; Los tres últimos también permiten la selección de pesos. Las unidades seleccionadas para la medición de área se aplicarán automáticamente a todas las cifras de área dentro de esta hoja de cálculo: no es

posible mezclar y combinar diferentes unidades de área en el mismo informe de auditoría. Sin embargo, al responder preguntas que requieren un volumen, es posible seleccionar individualmente otra unidad que sea diferente de la selección predeterminada realizada al principio. A partir de la versión 1.3.0, la plantilla proporciona un mecanismo para la conversión automática de unidades seleccionadas a unidades métricas estándar al producir resúmenes públicos.

Debajo de la selección de unidades hay una tabla de contenido que puede usar para saltar a diferentes hojas de trabajo. (O simplemente puede usar las pestañas en la parte inferior para navegar). La tabla de contenido también registra su progreso en cada hoja, resaltando las hojas en las que hay errores de datos. En el ejemplo anterior, puede ver que a las dos primeras hojas de datos les faltan respuestas a algunas preguntas, por lo tanto, "Incompletas"; la tercera hoja de datos (Personal / equipo de auditoría) tiene algunas entradas no válidas que deben corregirse; y la cuarta hoja de datos (Itinerario de auditoría) actualmente no tiene datos, pero esto no es un requisito para completarlo en esta versión de plantilla.

Se recomienda a los Organismos de Certificación que completen la sección de datos pequeños etiquetada como Organismo de Certificación en la pestaña 1 de inmediato y luego hagan copias desde allí para cada auditoría para evitar tener que volver a ingresar esos datos cada vez.

## Uso de respuestas N/A

A partir de la versión 1.3.9, la plantilla acepta N/A como respuesta válida a ciertas preguntas que normalmente esperarían una respuesta Sí/No. Esto es distinto de una respuesta en blanco y significa una elección deliberada por parte del auditor o auditores de registrar la pregunta como No aplicable o como los datos necesarios no estaban disponibles. Por ejemplo, en la pregunta 5.18 se pregunta cuáles de las diferentes categorías de VHC están presentes en los bosques certificados: si un solicitante de certificación no realizó el estudio adecuado de sus bosques, es posible que no sea posible responder correctamente Sí o No; La respuesta correcta es que no lo sabemos. En estos casos se puede utilizar N/A. Cuando se utiliza N/A para responder a una pregunta que es obligatoria (como es el caso de Q5.18), FSC espera que una no conformidad se identifique como una cuestión de rutina. En el caso de las preguntas no obligatorias, como la lista de verificación de indicadores de la hoja 19, los auditores pueden utilizar N/A simplemente para indicar que un indicador no es aplicable y, por lo tanto, no es necesario enumerar ninguna no conformidad relacionada.

## USO DE LAS PLANTILLAS DE EXCEL

Si no tiene experiencia con el uso de Microsoft Excel, le recomendamos que busque en línea algunos videos de capacitación introductorios sobre el uso de Excel. P ej.

<https://www.bing.com/videos/search?q=how+to+use+excel+for+beginners&qpv=how+to+use+excel+for+beginners&FORM=VDRE>.

Busca los vídeos que mejor se adapten a tus necesidades y que puedas ver en tu idioma preferido.

## Navegación y numeración de hojas



Las plantillas de Excel constan de varias hojas de trabajo numeradas. Las pestañas de color verde son las hojas de datos que normalmente se le puede pedir al Titular del Certificado que complete, aunque esto queda a discreción del Organismo de Certificación. El auditor revisará todos los datos presentados por el Titular del Certificado. Las pestañas sombreadas en púrpura son opcionales en el sentido de que

los CB pueden optar por reemplazarlas con sus propias versiones sin romper la plantilla. Los OC deben asegurarse de que las alternativas cumplan con los requisitos de FSC-STD-20-007.

Puede hacer clic en las pestañas para navegar, o puede utilizar la tabla de contenido de la hoja de **índice**. En la parte superior de cada hoja de datos hay un enlace que te llevará de vuelta al Índice.

## Go to Table of Contents

En la versión 1.7 de la plantilla, se introdujo una nueva hoja para el Módulo Regulatorio, siendo el número 23 el siguiente número disponible. Con el fin de mantener un orden razonable en las hojas, las de Anexos, Errores y Mejoras de Traducción, que hasta entonces habían sido numeradas del 20 al 22 respectivamente, se renumeraron a 30, 40 y 41, dejando huecos en la numeración en caso de necesidad de una futura ampliación.

## Convenciones de formato utilizadas

Las celdas se somborean en las plantillas de Excel de acuerdo con el siguiente esquema.

Encabezado de la tabla
Color alternativo para los encabezados de las tablas
Subpartidas
El texto de la pregunta, los resultados de la validación de datos y otras celdas no están disponibles para la entrada de datos
Celda disponible para la entrada de datos (entrada de datos opcional)
Celda disponible para la entrada de datos (entrada de datos esperada)
Error de validación de datos
Espaciado de filas y columnas, y datos confidenciales que se han oscurecido

Solo las celdas formateadas para la entrada de datos como se indica anteriormente deben ser editables. Si encuentra una celda que no es editable (es decir, bloqueada) pero que debería ser editable, informe a FSC a través de [auditreport@fsc.org](mailto:auditreport@fsc.org) y ponga una nota en la hoja de informe de errores.

Además, de acuerdo con el uso común en Internet, las preguntas que son obligatorias están etiquetadas con un asterisco \*. Muchas preguntas cambiarán su estado obligatorio dependiendo del tipo de auditoría que se seleccione en la Q2.01. Otras preguntas pueden cambiar su estado obligatorio dependiendo de otras selecciones, por ejemplo, debe identificar al Miembro del Grupo que administra cada Unidad de Gestión solo para los Certificados de Grupo (excepto para las MU SLIMF). Tenga en cuenta que la bandera obligatoria simplemente denota una pregunta que debe responderse en todos los casos. La conformidad con los requisitos de FSC-STD-20-007 aún puede requerir que un auditor proporcione una respuesta a una pregunta no obligatoria. Esto puede ocurrir especialmente en las evaluaciones de supervisión, cuando muchas preguntas pasan a ser no obligatorias, en las que se han producido cambios significativos en relación con la respuesta dada anteriormente en la evaluación principal.

Cuando ingresa datos en una nueva fila en una de las tablas que permiten completar varias filas, las celdas que se requieren para completar para que la fila sea válida se resaltarán en amarillo pálido, como se indica anteriormente, una vez que haya ingresado algunos datos en cualquier celda de esa fila.

## Localización

Microsoft Excel tiene muchas características de localización para presentar los datos y comprender los datos introducidos de una manera coherente con las convenciones locales. Por ejemplo, si prefiere leer \$ 12,345.67 versus 12.345,67 \$. Estos ajustes deben configurarse en el ordenador del usuario o en el navegador, y son responsabilidad del CB o del auditor.

Los ajustes de localización que se definan no se ven afectados por la plantilla y permanecen en su lugar y, por lo tanto, los formatos de número se pueden usar con la localización. Tenga en cuenta, sin embargo, que la plantilla requiere que las fechas se introduzcan y visualicen estrictamente en el formato AAAA-MM-DD (AÑO – MES -DÍA).

## Entrada de datos eficiente

Los siguientes consejos y atajos de teclado pueden resultar útiles para una entrada de datos eficiente en Excel en Windows:

- Al escribir la tecla **<Tab>** pasará a la siguiente celda editable de la hoja de cálculo
- Si escribe **<Intro>** accederá al principio de la siguiente fila de una tabla
- Al escribir **<Ctrl>-C**, se copiará el valor de una celda o el texto que ha resaltado en un documento de Word (**<Comando>-C** en Mac)
- Al escribir **<Ctrl>-V** se pegarán los datos copiados en una celda
- Al escribir **<Alt>-<Tab>** se cambiará entre las aplicaciones abiertas (**<Comando>-Tab** en Mac)

Usando una combinación de las combinaciones de teclas anteriores, es posible copiar y pegar datos de un documento de Word o una hoja de cálculo de Excel a otra mucho más rápido de lo que puede hacerlo con un mouse. Si está completando esta plantilla en paralelo con otra plantilla (por ejemplo, desde el CB), puede usar este truco para cambiar entre las dos plantillas muy fácilmente. O bien, si está copiando datos de una plantilla previamente completada, es posible que pueda completar toda la operación en aproximadamente una hora utilizando estas combinaciones de teclas.

Las celdas que no deberían ser editables, pero que se han dejado desbloqueadas, pueden interferir de alguna manera con esta entrada de datos eficiente. Si encuentra alguno de estos ejemplos, informe al FSC a través de [auditreport@fsc.org](mailto:auditreport@fsc.org).

Algunas preguntas a veces pueden necesitar respuestas de varios párrafos. Esto no es tan fácil de hacer en Excel como lo es en Word. Pero aún puede lograrlo presionando **<Alt>-<Enter>** para crear una nueva línea dentro de una celda (en lugar de saltar a la siguiente fila).

## Copiar y pegar datos

Excel permite las funciones de edición habituales de Copiar, Cortar y Pegar. Todos estos funcionan, pero hay un par de puntos que debe tener en cuenta al usarlos en esta plantilla.

En primer lugar, si mueve datos dentro de la plantilla, le recomendamos que no utilice la función Cortar. Esto se debe a que la función Cut extrae referencias a las celdas afectadas en las fórmulas que hacen referencia a esa celda para que apunten a la celda de destino. Esto puede causar estragos en las fórmulas y, en particular, hacer que las filas se informen como errores cuando parezcan estar en blanco o contengan datos correctos. En su lugar, le recomendamos que primero copie y luego pegue los datos y, a continuación, elimine el contenido de las celdas desde las que desea mover los datos.

En segundo lugar, si copia y pega desde otra hoja de cálculo de Excel, también pegará el formato de celda de la otra hoja de cálculo; Esto puede estropear el aspecto de la plantilla. No hay nada que podamos hacer al respecto: es una elección de diseño de Microsoft en cómo funciona Excel. Si está

copiando y pegando desde Excel, considere usar la función Pegar como valores en Excel si está familiarizado con ella, o pegar datos en el cuadro de edición en la parte superior.

En tercer lugar, al copiar y pegar desde otra hoja de cálculo de Excel, busque celdas combinadas. Al igual que con el uso de la función Cortar, pegar datos de celdas combinadas puede tener resultados inesperados, ya que los datos pegados se muestran en celdas diferentes de lo esperado.

A partir de la versión 1.3.6 de la plantilla, si un usuario implementa una operación de copiar y pegar de tal manera que provoque la rotura de una o más fórmulas, el título de la hoja cambiará a un mensaje de error (con sombreado rojo) como advertencia inmediata. Si aparece una advertencia de este tipo, generalmente debería ser posible presionar Deshacer (<Ctrl>-Z en una PC, (<Comando>-Z en una Mac) para restaurar la funcionalidad de la hoja de cálculo; cuando el mensaje de error desaparezca, estará a salvo nuevamente. Sin embargo, si guarda la hoja de cálculo en este estado roto y luego la vuelve a cargar, no será posible recuperar las fórmulas que funcionan correctamente.

[Go to Table of Contents](#)

**! One or more formula are broken, undo until this message disappears**

Question

Inputs

Units

Validation

Copiar y pegar desde Excel también omite las restricciones en los cuadros desplegados y otras validaciones de datos en la entrada de la celda. En una versión posterior de esta plantilla, FSC intentará asegurarse de que las comprobaciones realizadas en la columna Validación incluyan estas cosas, pero por ahora, tenga en cuenta los peligros de que se introduzcan datos incorrectos de esta manera.

## Hojas de trabajo bloqueadas pero libro de trabajo desbloqueado

Con la excepción de la **portada** y los **anexos**, las hojas de cálculo de las plantillas de Excel están todas bloqueadas para evitar ediciones accidentales en los componentes de la hoja de cálculo necesarias para su correcto funcionamiento. Solo debería poder editar celdas que acepten la entrada de datos para responder a una pregunta definida. Si encuentra una o más celdas que deberían ser editables, pero que no lo son, infórmelas como un error (ver más abajo).

Dependiendo de la versión de la plantilla que esté utilizando y de las prácticas de trabajo de su organismo de certificación, es posible que el libro de trabajo en sí (es decir, la estructura de pestañas de la hoja de cálculo) no esté bloqueado. Esto significa que puede agregar o eliminar hojas de trabajo, o moverse por el orden en que se muestran las pestañas en la parte inferior, y también ocultar o mostrar pestañas ocultas. Las versiones de plantilla en las que el libro de trabajo está desbloqueado están diseñadas para permitir que su Organismo de Certificación agregue hojas de trabajo adicionales que pueden ser particulares de esta auditoría, país o OC, o su propio marco de Anexos. Todos los demás usuarios deben dejar las pestañas de la hoja de cálculo como están.

Con la excepción de las hojas opcionales 16 a 23, las plantillas no funcionarán si se eliminan una o más hojas de trabajo, incluso si se vuelven a agregar posteriormente. Si desea enviar a alguien una versión del archivo con solo unas pocas hojas de trabajo para completar, debe ocultar las pestañas restantes y luego bloquear el libro de trabajo con una contraseña de su elección. A continuación, puede mostrar las hojas de trabajo restantes según corresponda cuando las reciba. La integridad de la hoja de cálculo con respecto a la eliminación y sustitución de hojas individuales se muestra encima de la tabla de contenido de la **hoja de índice**.

Si necesita combinar las ediciones de dos o más personas, debe copiar y pegar los datos hoja por hoja. No se pueden copiar hojas de cálculo completas.

## Cambiar el tamaño de filas y columnas

Es posible cambiar la altura de cualquier fila. Por lo tanto, si la altura de la fila es demasiado pequeña para mostrar todo el texto, puede aumentarla arrastrando hacia abajo el borde inferior de la etiqueta de la fila en el lado izquierdo de Excel. Por ejemplo, en el ejemplo de la derecha, si coloca el cursor del ratón alrededor del resaltado amarillo, cambiará a una flecha arriba-abajo, y al hacer clic y mantener presionado el límite de la fila hacia arriba (para reducir la altura de la fila) o hacia abajo (para aumentar la altura de la fila). O puede hacer doble clic y Excel ajustará automáticamente la altura para que pueda ver todo el texto.

	Question
3	
4	
32	2.11.5 Other, please specify your input here
33	
34	2.12 Rationale for selection of IMU/ members, including a clear description of the surveillance schedule that will be implemented by the certification body
35	
36	2.13 Documentation reviewed during this audit

Por el contrario, el ancho de la columna no se puede cambiar; La única forma en que puede permitir que se muestre más texto es ajustando la altura de la fila.

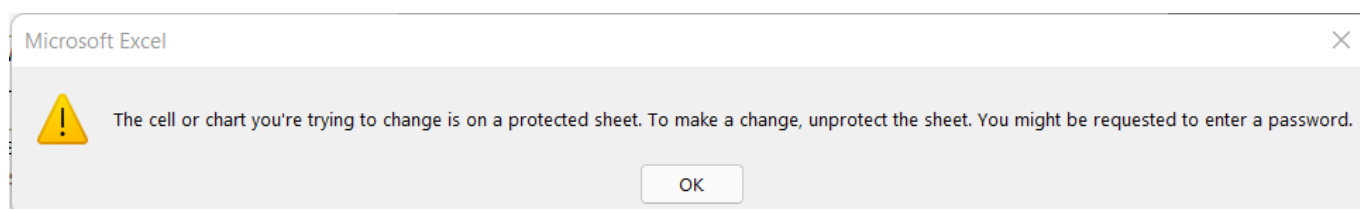
Tenga en cuenta que permitir que se ajuste la altura de la fila significa que es posible que los usuarios expongan filas que se han ocultado por completo. Desaconsejamos a los usuarios que intenten hacerlo: estas filas se han ocultado para evitar confundir a los usuarios de hojas de cálculo. Todas las filas ocultas deben configurarse para que no se puedan editar.

## Cómo lidiar con respuestas extralargas

Hay límites en la longitud del texto que se puede introducir en una sola celda en Microsoft Excel (32.767 caracteres en las versiones más recientes). En algunos casos, es posible que eso no sea suficiente para responder a una pregunta difícil. Existen diferentes soluciones para esto dependiendo del tipo de hoja de datos.

En las hojas en las que los números de las preguntas están en la parte superior y puedes enumerar tantas filas como quieras, la solución es simplemente añadir una segunda fila de datos. Cuando tenga un identificador único, por ejemplo, como el número de hallazgo único para CAR, puede volver a enumerar el mismo identificador único en la segunda fila: cuando importemos los datos, detectaremos que se trata de una extensión de la fila anterior e ignoraremos cualquier error informado debido a celdas incompletas.

En las hojas en las que las preguntas recorren la hoja de arriba a abajo, con una respuesta por pregunta, como las hojas 2, 5, 11 y 18 y 19 (donde cada criterio o indicador puede considerarse como una pregunta distinta), a partir de la versión 1.3.1 la hoja de cálculo ahora le permitirá insertar filas. Si tiene una respuesta que es demasiado larga para una celda, inserte una fila *debajo* de la que está editando y continúe su respuesta allí. Cuando intente insertar esa fila, recibirá un mensaje de error de Excel como se muestra a continuación: simplemente haga clic en Aceptar para continuar.



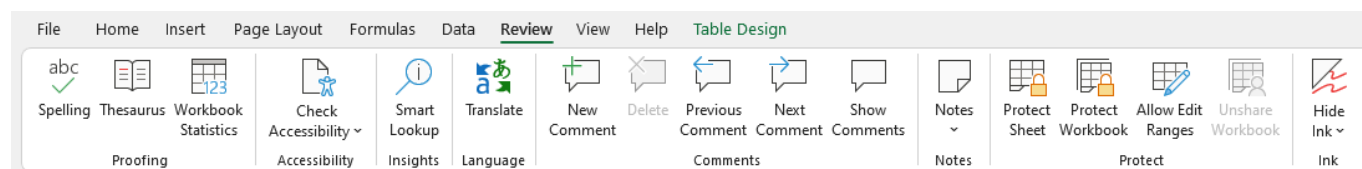
Para habilitar esta característica mientras mantenemos las funciones existentes, hemos tenido que desbloquear algunas fórmulas que normalmente estarían bloqueadas, por ejemplo, la columna Índice (Criterio) en las hojas 18 y 19. Esto significa que esas celdas son editables. Para garantizar que las funciones existentes continúen funcionando, esos cálculos ahora se realizan en otras columnas que

están ocultas, y la celda visible simplemente muestra una copia del resultado del cálculo. Si edita accidentalmente la celda visible, la celda se volverá roja como advertencia de que el valor que se muestra no es correcto: en tal caso, le recomendamos que simplemente deshaga la edición accidental (escriba <Ctrl>-Z en Windows) para devolver la celda a como estaba, pero incluso si deja la edición incorrecta, no afectará el funcionamiento de la hoja de cálculo ya que se realizan todas las comprobaciones de validación por referencia a la columna oculta que no se puede editar.

Una solución alternativa a la inserción de filas indirectas como se ha descrito anteriormente es utilizar la hoja de **Anexos**, haciendo referencia al Anexo correspondiente en el texto que introduzca en respuesta a la pregunta original.

## Revisión de borradores de informes

Aunque no es tan conocido, las versiones recientes de Excel incorporan una capacidad de revisión. No incluye una característica de control de cambios como Word, aunque SharePoint intentará registrar los cambios realizados por diferentes personas en un archivo compartido con varias personas. Sin embargo, Excel ahora incluye una función de comentarios en la que es posible recorrer todos los comentarios en un archivo grande con bastante facilidad. Esto puede ser suficiente para los exámenes internos de los proyectos de informes por parte de los OC.



# 1. Titular del Certificado y Organismo de Certificación

Esta hoja enumera información clave sobre el Titular del Certificado, el Certificado y el Organismo de Certificación

## Titular del certificado

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
1.01	Nombre del titular del certificado	Inserte el nombre del titular del certificado	Texto (< 100 caracteres)	<i>Mi CH</i>
1.01.1	Nombre de la empresa local	Introduzca el nombre de la empresa en el idioma local si es diferente del anterior	Texto (< 100 caracteres)	
1.01.2	Nombre comercial	Introduzca los nombres comerciales utilizados por la empresa	Texto (< 100 caracteres)	
1.02	Dirección	Inserte el nombre de la calle, el código postal, la ciudad, el estado	Texto (< 100 caracteres)	<i>Adenaueralle 134, 53113 Bonn, Renania del Norte-Westfalia</i>
1.03	País		Texto (< 100 caracteres)	<i>Alemania</i>
1.04	Persona de contacto: nombre completo	Inserte el nombre de la persona de contacto	Texto (< 100 caracteres)	<i>Mickey Mouse</i>
1.05	Correo electrónico	Inserte la dirección de correo electrónico del titular del certificado	Texto (< 100 caracteres)	<i>mickeymouse@gmail.com</i>
1.06	Teléfono	Inserte el número de teléfono del titular del certificado	Número (< 100 caracteres)	<i>+49 1234 5678910</i>
1.07	Sitio web	Inserte el sitio web del titular del certificado. Escriba <i>none</i> si el titular del certificado no tiene un sitio web.	URL (< 100 caracteres)	<i>http://wiki.net.com</i>

## Certificado

Si obtiene errores de validación en los campos Código de licencia FSC y Código de certificado, asegúrese de tenerlos correctamente.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
1.08	Código de licencia FSC	Inserte el código de licencia de marca registrada FSC.	Texto (< 100 caracteres)	<i>FSC-C100001</i>
1.09	Código de certificado	Inserte el código de certificado actual del titular del certificado	Texto (< 100 caracteres)	<i>CB-FM/COC-234567</i>
1.10	Código de certificado anterior	Inserte el código de certificado anterior del titular del certificado si anteriormente fue certificado por otro OC	Texto (< 100 caracteres)	<i>CB-FM/COC-123456</i>
1.11	Tipo de certificado		Menú desplegable	<i>FM/COC</i>
1.12	Certificado de grupo		Sí/No	<i>No</i>

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
1.13.1	Fecha de certificación inicial	Seleccione la fecha de la primera certificación, incluidos todos los ciclos de certificación en el período consecutivo actual. Por ejemplo, si se emitió un certificado en 2001 y la certificación continuó hasta agosto de 2021, se incluirá la fecha de certificación de 2001 en el campo. Sin embargo, si la certificación se terminó, por ejemplo, entre 2010 y 2012, la fecha de certificación se incluirá en este campo.	Fecha	
1.13.2	Fecha de certificación más reciente	Introduzca la fecha en que se emitió o renovó por última vez el certificado.	Fecha	
1.13.3	Fecha de caducidad del certificado	Introduzca la fecha de caducidad del certificado actual.	Fecha	
1.14	Número total de UM en el ámbito del certificado	Calculado a partir de la lista de UM (hoja 7)	Número (redondeado a un decimal)	
1.15	Superficie total certificada	Calculado a partir de la lista de UM (hoja 7)	Número (redondeado a un decimal)	
1.16	Ámbito del certificado	Detallar el alcance actual del certificado y los cambios desde la última auditoría, si los hubiera.	Texto (< 4000 caracteres)	
1.17	Servicios ecosistémicos en el ámbito		Sí/No	No
1.26	Procedimiento de Mejora Continua que se está siguiendo	Indicar si se está siguiendo el Procedimiento de Mejora Continua (FSC-PRO-30-011). El valor predeterminado es No.	Sí/No	No
1.28	Módulo Regulatorio en el ámbito	Indique dónde se encuentra el módulo regulatorio (FSC-STD-01-004) para este certificado	Sí/No	No
1.25	Nombre y/o ubicación de la(s) zona(s) forestal(es) certificada(s) <sup>1</sup>	Introduzca el texto que desea que aparezca en la Carátula del Resumen Público.	Texto (< 100 caracteres)	
1.27	Cambios en los detalles de la base de datos	Campo provisto para la comodidad de los OC para anotar los cambios que necesitan realizar en la base de datos de certificados FSC.	Texto (< 4000 caracteres)	

## Organismo de Certificación

Se recomienda a los Organismos de Certificación que completen esta sección de inmediato y luego hagan copias de allí para cada auditoría para evitar tener que volver a ingresar estos datos cada vez.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
1.18	Organismo de certificación	Inserte el nombre del organismo de certificación.	Texto (< 100 caracteres)	Trampolín
1.19	Dirección	Inserte el nombre de la calle, el código postal, la ciudad y el estado de CB	Texto (< 100 caracteres)	Adenaueralle 134, 53113 Bonn, Renania del Norte-Westfalia

<sup>1</sup> Esta pregunta se ha trasladado de 11.28.1.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
1.20	País		Texto (< 100 caracteres)	<i>Alemania</i>
1.21	Persona de contacto	Insértese el nombre de la persona de contacto oficial para el CB o el nombre del departamento, o una cuenta general que sirva de punto de contacto para el CB	Texto (< 100 caracteres)	<i>Mickey Mouse</i>
1.22	Correo electrónico	Inserte la dirección de correo electrónico de CB	Texto (< 100 caracteres)	<i>mickeymouse@gmail.com</i>
1.23	Teléfono	Inserte el número de teléfono de CB	Número (< 100 caracteres)	<i>+49 1234 5678910</i>
1.24	Sitio web	Insertar el sitio web de CB	URL (< 100 caracteres)	<i>http://wiki.net.com</i>

## 6. Grupo

Si se trata de un certificado de grupo, introduzca aquí los datos de los miembros del grupo. Debe haber al menos un miembro del grupo en la lista en el caso de un Certificado de Grupo.

En el caso de los grupos con más de 20 miembros que operan a través de administradores de recursos, no es necesario enumerar aquí todos los miembros del grupo; en su lugar, puede optar por enumerar solo los Administradores de recursos, con el número de miembros del grupo cubiertos por cada Administrador de recursos registrado en la pregunta 6.09 (introducida en v1.3.10 de la plantilla).

La plantilla de informes de auditoría digital está diseñada para recopilar datos sobre estructuras de certificados típicas. Con el fin de administrar el tamaño del archivo y evitar sobrecargar la capacidad de cálculo de Excel, esta hoja 6 tiene un límite de 1.000 miembros del grupo. En el caso de grupos muy grandes, con más de 1.000 miembros, no puede enumerarlos todos aquí, sino que debe resumir la pertenencia al grupo en una o más líneas (en función de la variación en las características de MU) e introducir el número de miembros representados por cada línea en 6.09.

Si no ha enumerado todos los miembros del grupo aquí, para cumplir con los requisitos de FSC-STD-20-007, debe incluir por separado una lista completa como una hoja separada importada a esta plantilla. Esta lista, sin embargo, puede estar en cualquier formato razonable, y puede combinar los miembros del grupo y los detalles de MU en la misma hoja si eso tiene sentido. Esta hoja separada debe contener todos los datos necesarios: depende de usted en el CB asegurarse de que se cumpla el requisito, y también asegurarse de que esa hoja se incluya cuando genere un Resumen Público, teniendo en cuenta que esto no es necesario en el caso de certificados de grupo compuesto en su totalidad por miembros de SLIMF o de Bosques Comunitarios, y que los datos de contacto de los miembros del grupo no son necesarios en el Resumen Público.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
6.01	Nombre del miembro del grupo	Escriba el nombre del miembro del grupo o del administrador de recursos en el espacio proporcionado.	Texto (< 100 caracteres)	
6.02	Contacto público	Nombre de la persona que es la persona de contacto para este miembro del grupo.	Texto (< 100 caracteres)	
6.03	Dirección	Inserte el nombre de la calle, el código postal, la ciudad, el estado, el país	Texto (< 100 caracteres)	<i>Adenaueralle 134, 53113 Bonn, Renania del Norte-Westfalia, Alemania</i>
6.04	Correo electrónico (si está disponible)	Si es aplicable y legal, ingrese la dirección de correo electrónico en el espacio provisto.	Texto (< 100 caracteres)	<i>mickeymouse@gmail.com</i>
6.05	Subcódigo (si corresponde)	Si corresponde, ingrese el subcódigo en el espacio provisto.	Texto (< 100 caracteres)	
6.06	Área certificada	Esto se calculará automáticamente de acuerdo con las Unidades de Gestión asignadas al Miembro del Grupo o al Administrador de Recursos en la siguiente pestaña.	Número (redondeado a un decimal)	<i>20000.5 ha</i>
6.07	SLIMF solo MU	Campo calculado para determinar si este miembro del grupo o administrador de recursos solo administra unidades de administración que cumplen con los criterios de SLIMF.	Sí/No	

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
6.08	Subgrupo del Plan de Acción	Solo aplicable a los grupos que implementan el Procedimiento de Mejora Continua (Q1.26). Número índice del subgrupo según el plan de acción que se está siguiendo en el marco del Procedimiento de Mejora Continua. El valor predeterminado es 1; Edite solo en el caso de que haya varios subgrupos que sigan diferentes planes de acción.	Número (número entero)	1
6.09	Núm. Miembros	Introduzca el número de miembros incluidos en esta fila. Solo aplicable a grupos grandes en un certificado SLIMF donde los miembros pueden figurar a nivel de RMU, o a nivel de todo el grupo.	Número (número entero)	1
6.10	Fecha de incorporación	Introduzca la fecha en que este miembro del grupo se unió al certificado del grupo.		
6.11	Fecha restante	Si este miembro del grupo ha abandonado el certificado del grupo, introduzca la fecha aquí.		
6.12	Contratista	Indique si este miembro del grupo es un Contratista o no.	Sí/No	

## 7. Unidades de Gestión

En esta hoja se deben enumerar todas las Unidades de Gestión (UMs) que forman parte del certificado. Sin embargo, si el certificado es un certificado de grupo que opera a través de administradores de recursos y ha elegido enumerarlos en la hoja anterior (6 miembros del grupo) en lugar de enumerar todos los miembros del grupo, debe enumerar las unidades de administración de recursos (RMU) en esta hoja, no las UMU individuales, suponiendo que esas RMU tengan características similares. Características similares significa que las respuestas a las preguntas 7.02 a 7.05 son las mismas para todas las UM dentro de la UDR. Cuando ese no sea el caso, debe dividir los datos en varias líneas por RMU que agrupen las UM de acuerdo con las características especificadas en las preguntas 7.02 a 7.05. El objetivo aquí es asegurar que las cifras de área de MU dadas en las preguntas 7.08 en adelante sean exactas con respecto a las características especificadas en las preguntas 7.02 a 7.05

Si, en base a lo anterior, no ha enumerado todas las MU aquí, entonces, para cumplir con los requisitos de FSC-STD-20-007, debe incluir por separado una lista completa como una hoja separada importada en esta plantilla. Esta lista, sin embargo, puede estar en cualquier formato razonable, y puede combinar los miembros del grupo y los detalles de MU en la misma hoja si eso tiene sentido. Esta hoja separada debe contener todos los datos necesarios: depende de usted en el CB asegurarse de que se cumpla el requisito, y también asegurarse de que la hoja se incluya cuando genere un resumen público.

Un SIG moderno es capaz de calcular un centroide exacto para una MU o RMU que consta de muchas partes no contiguas diferentes (denominadas "polígonos" en la jerga de los SIG). Sin embargo, en tales casos no es necesario realizar este cálculo; un centroide estimado por el ojo humano en un mapa o un simple SIG como Google Earth será suficiente.

La superficie total de MU (7,10) se calcula automáticamente como la suma de la superficie forestal total de producción (7,08) y la superficie total de no producción (7,09).

La superficie de bosque natural (7,11) y la superficie de plantación (7,12) incluyen tanto la superficie forestal de producción como la de no producción. Juntos no deben exceder el área total de la MU (7.10).

Superficie de bosque replantado (7,13) y Superficie de bosque regenerado naturalmente (7,14) tienen como objetivo capturar la regeneración artificial y natural solo dentro del área de producción (7,08).

El área de conservación (7.15) y el área estrictamente protegida (7.16) pertenecen al área de no producción (7.09).

La superficie PFNM (7,17) también pertenece a la zona no productiva (7,09), excepto cuando la zona también se utiliza para la producción de madera.

Es importante destacar que es difícil considerar todos los posibles tipos de áreas y bosques específicos en esta guía. Por lo tanto, FSC reconoce que será necesaria una interpretación de CB sobre la estructura de MU dada. Se espera que los Titulares de Certificados dispongan de cifras precisas para los siguientes campos:

- Superficie forestal de producción (7,08)
- Superficie no productiva (7,09)
- Área de conservación (7.15)
- Área estrictamente protegida (7.16)
- Superficie con reclamaciones de servicios ecosistémicos (7.18)

Sin embargo, no todos los Titulares de Certificados pueden tener cifras precisas para los siguientes campos:

- Superficie forestal natural (7,11)
- Superficie de plantación (7,12)
- Superficie forestal replantada (7,13)
- Superficie forestal regenerada de forma natural (7,14)
- Área NTFP (7.17)

Cuando el Titular del Certificado carezca de datos exactos para los campos enumerados anteriormente, se permite que se proporcionen estimaciones. El uso de las estimaciones debe ser revelado al auditor y las estimaciones deben parecer razonables para el auditor. En el caso de los certificados del Grupo, incluidas las unidades de gestión de SLIMF, se permite aplicar las mismas estimaciones porcentuales a todas las UM de SLIMF del Grupo.

Cuando una o más MU están etiquetadas como SLIMF, la fila debajo de los totales de área se activará: puede ingresar valores de % aquí para las columnas 7.11-7.14 y 7.17. A continuación, se aplicará el mismo porcentaje a la superficie total de MU para cada MU de SLIMF. (No se calculará para las MU que no sean SLIMF). Este cálculo se puede anular simplemente escribiendo en el cuadro correspondiente. Pero una vez que ese cálculo se ha sobrescrito una vez, no se puede volver a capturar eliminando ninguna entrada de datos manual. Por lo tanto, si el certificado auditado contiene MU SLIMF y desea aprovechar esta opción, se recomienda que primero enumere todas las MU y luego revise las respuestas a 7.11-7.14 y 7.17.

A partir de la versión 1.4.0 se aplican reglas de validación mínimas a las áreas forestales introducidas, pero la hoja de cálculo comprueba que ninguna respuesta a 7.11-7.18 supere el área total de la MU (7.10). Si recibe errores inexplicables, verifique esas cifras.

7.01 MU name *	7.02 Forest zone *	7.03 SLIMF-type *	7.10 Total area of MU *	7.11 Natural Forest area	7.12 Plantation area *	7.13 Replanted Forest area *	7.14 Natural regenerated forest area *	7.15 Conservation area	7.16 Strictly protected area *	7.17 NTFP area *
Area Totals			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Area Estimates										

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
7.01	Nombre de MU	Introduzca el nombre o el código de la Unidad de Gestión. El nombre de MU nunca se duplicará.	Texto (< 100 caracteres)	<i>Bosque de Bonn Stadt</i>
7.23	Identificador catastral	Código oficial de identificación de la(s) parcela(s) inmobiliaria(s) incluida(s) en esta propiedad. En caso de que no se disponga de un identificador catastral, indíquese aquí cualquier otro medio de identificación que esté disponible.	Texto (< 100 caracteres)	
7.02	Zona forestal	Elija la zona forestal de la lista desplegable proporcionada. En los casos excepcionales en los que se justifique la propagación de MU en más de una zona forestal, introduzca la zona forestal principal (tenga en cuenta que, en tal caso, la calidad de los datos se verá comprometida y se evitará el diseño de MU de este tipo).	Menú desplegable	<i>Boreal</i>
7.03	Tipo SLIMF	Especifique si y qué tipo de SLIMF se aplica a la MU eligiendo en la lista desplegable proporcionada.	Menú desplegable	<i>Pequeño bosque</i>

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
7.04	Tenencia-propiedad	Elija la propiedad de la tenencia apropiada de la lista desplegable proporcionada. Obsérvese que la opción de bosques "estatales" incluye todos los que son propiedad del gobierno.	Menú desplegable	<i>Comunidad</i>
7.05	Gestión de la tenencia	Elija el tipo de gestión de tenencia adecuado de la lista desplegable proporcionada. Obsérvese que la opción de bosques "estatales" incluye todos los que están bajo gestión gubernamental.	Menú desplegable	<i>Estado</i>
7.24	Reconocido como Bosque Comunitario	Campo calculado que utiliza las respuestas dadas a 7.04 y 7.05 para determinar si esta Unidad de Manejo está reconocida como Bosque Comunitario dentro del esquema FSC, de acuerdo con FSC-STD-01-003.		
7.25	SLIMF o Comunidad	Campo calculado que utiliza las respuestas dadas a 7.03, 7.04 y 7.05 para determinar si esta Unidad de Manejo puede clasificarse como SLIMF o Bosque Comunitario.		
7.06	Latitud del centroide	Introduzca la latitud del centroide en grados decimales según el estándar geodésico WGS84. Una latitud introducida como grados, minutos y segundos se tratará como un error, al igual que ocurrirá si se introduce el símbolo de grado. (Para convertir de grados, minutos y segundos, vea convertidores en línea como <a href="#">este</a> ). No es obligatorio para las MU de SLIMF.	Número (decimal entre -180 y +180)	<i>43.77600</i>
7.07	Longitud del centroide	Introduzca la longitud del centroide en grados decimales. No es obligatorio para las MU de SLIMF. Consulte la guía de 7.06 anterior para obtener más detalles.	Número (decimal entre -180 y +180)	<i>18.12540</i>
7.08	Superficie forestal total de producción	Este campo debe incluir la superficie forestal total de producción. Esta área incluye todas las áreas de la MU que se utilizan para la producción, incluidos los bosques replantados y regenerados naturalmente.	Número (redondeado a un decimal)	<i>100000.5 ha</i>

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
7.09	Superficie forestal total no productiva	<p>Este campo debe incluir la superficie total de bosques no productivos. Esta área incluye un área de tierras forestales y no forestales que actualmente no se consideran para la cosecha comercial. Por ejemplo, puede incluir turberas, partes del bosque que no han sido intervenidas por el hombre (también plantaciones pasadas).</p> <p>Si se produce un peligro natural que desencadena actividades de gestión en la zona de no producción, se revisará la clasificación de la zona y el hecho de que se siga considerando una zona de no producción dependerá de la magnitud del peligro y de los planes que se desarrollen para el uso futuro de esta zona. O, en el caso de que una zona de no producción incluya, por ejemplo, tierras agrícolas dejadas para la sucesión de bosques naturales, también se revisará la situación de los bosques de sucesión, de acuerdo con los planes de gestión elaborados para esta zona.</p>	Número (redondeado a un decimal)	100000.5 ha
7.10	Área total de MU (automatizado)	Este campo sumará automáticamente los valores de 7.08 y 7.09.	Número (redondeado a un decimal)	100000.5 ha
7.11	Zona de Bosque Natural	Ingresa a la zona de bosque natural.	Número (redondeado a un decimal)	100000.5 ha
7.12	Superficie de plantación	Este campo se refiere al área activa de plantación. De forma predeterminada, todas las plantaciones se considerarían activas. Una plantación no activa podría ser una parte del bosque que se deja sin intervención humana para estimular la evolución natural, etc.	Número (redondeado a un decimal)	100000.5 ha
7.13	Zona de bosque replantado	"Superficie forestal replantada" es la superficie regenerada principalmente por replantación o por una combinación de replantación y rebrote de los tallos plantados. (Esto no incluye la siembra de enriquecimiento para complementar la regeneración natural).	Número (redondeado a un decimal)	100000.5 ha
7.14	Superficie forestal natural regenerada	La "zona forestal natural regenerada" puede incluir la superficie de bosque de producción regenerado principalmente por regeneración natural, o por una combinación de tallos naturales y de rebrote de los tallos regenerados naturalmente.	Número (redondeado a un decimal)	100000.5 ha

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
7.15	Área de conservación	El área de conservación se refiere al área forestal y no forestal protegida de la tala comercial de madera y manejada principalmente con fines de conservación. Esto significa que podría haber cosecha en dicha área si sirve para fines de conservación.	Número (redondeado a un decimal)	100000.5 ha
7.16	Área estrictamente protegida	Inserte un área estrictamente protegida. Sin embargo, en áreas estrictamente protegidas, no se prevé la recolección de animales.	Número (redondeado a un decimal)	100000.5 ha
7.17	Área NTFP	Inserte el área NTFP. No más que el área total de MU, área estrictamente protegida.	Número (redondeado a un decimal)	100000.5 ha
7.18	Área con reclamos de servicios ecosistémicos	Ingrese el área total con una o más reclamaciones de servicios ecosistémicos dentro de una MU dada (cuando diferentes reclamaciones se superpongan, su área no se contará dos veces). El área ES debe ser igual o menor que el área total de MU. Este campo se vuelve obligatorio cuando ES está en el ámbito del certificado (el campo 1.17 está marcado).	Número (redondeado a un decimal)	100000.5 ha
7.19	Corte anual permitido (CAA)	Ingrese el corte anual permitido en el nivel de MU y seleccione la unidad correcta en el menú desplegable.	Número (redondeado a un decimal)	175 m3
7.20	Nombre del miembro del grupo	Este campo es obligatorio en el caso de los certificados de grupo, y en caso contrario debe dejarse en blanco. Si la propiedad se divide entre más de un miembro del grupo, ingrese solo uno. Este campo se puede dejar en blanco en el caso de SLIMF Mus. En el caso de que haya enumerado los administradores de recursos en la hoja 6, elija el administrador de recursos adecuado en lugar del miembro del grupo.	Menú desplegable	
7.21	Activo / Inactivo	Una unidad de gestión activa es aquella en la que se han llevado a cabo actividades perturbadoras del sitio desde la última evaluación implementada por los organismos de certificación, o en los 12 meses anteriores si no hubo una evaluación previa. Aplicable solo a los certificados de grupo; el valor predeterminado es Activo.	Menú desplegable	Activo
7.26	Num años en la aplicación de CIP	Introduzca aquí el número de años transcurridos desde el inicio del Plan de Mejora Continua de esta Unidad de Gestión.	Número (número entero)	
7.22	Notas de MU	Campo opcional de forma libre para que pueda agregar notas sobre unidades de gestión particulares.	Mensaje de texto	Contiene una mezcla de VHC 1 y 3

## 8. Especies maderables comerciales

Esta hoja proporciona espacio para enumerar las especies madereras comerciales presentes en los bosques certificados y los productos vendidos<sup>2</sup>, según el alcance del certificado ingresado en la Base de Datos de Certificación FSC. Las especies que están en el ámbito de aplicación pero que no se cosecharon ni se vendieron el año pasado deben incluirse en la lista, pero sin que se hayan notificado cantidades suficientes. En el caso de que se actualice esa información, los OC deben asegurarse de que la base de datos también esté actualizada antes de presentar este informe. En el futuro, FSC actualizará automáticamente esos datos en función de la presentación de este informe, pero esa funcionalidad no está disponible en este momento.

Al introducir los datos de las especies, tenga en cuenta lo siguiente:

- La plantilla está integrada con el diccionario de especies y la validación del nombre de la especie introducida se realiza en función de este diccionario.
- Para evitar tener que escribir, puede copiar y pegar directamente desde la Lista de especies (que contiene la lista de especies incluidas en el diccionario) o elegir el nombre de la especie en la lista desplegable.
- Siempre se requiere el nombre completo (género y especie). En caso de duda, deberá elegir la especie más probable y justificar la elección en el campo "Observaciones".
- En el caso de híbridos, ingrese solo una especie del híbrido y mencione la(s) otra(s) en "Observaciones".

El diccionario de especies de la plantilla se actualizará periódicamente y se publicarán nuevas versiones: consulte la fecha de actualización indicada en la hoja de trabajo **10 Plaguicidas** para ver cuándo se actualizó por última vez el diccionario de datos. Si necesita agregar una especie que aún no está en la lista, el CB debe enviar un correo electrónico al FSC utilizando la dirección habitual con los detalles relevantes: el nombre científico de la especie solicitada y, en el caso de las especies híbridas, proporcione también los nombres científicos de las especies parentales y maternas, la distribución y las referencias en inglés. Solo de esta manera la especie estará disponible para su selección en la Base de Datos de Certificación FSC y, por lo tanto, se mostrará en la información de Búsqueda Pública sobre este certificado. Sin embargo, aún puede proceder a usar la versión actual de la plantilla e ingresar el nuevo nombre de la especie en el espacio provisto en el lado derecho de la tabla de datos principal; Esta lista permite añadir hasta 30 nuevas especies. Las especies agregadas de esta manera aparecerán en la parte inferior de la lista de selección desplegable; Todavía debe seleccionar la especie recién ingresada en 8.01 para tener una fila de datos válida. (Si, en diálogo con el FSC, se modifica el nombre científico que se va a utilizar, por favor, asegúrese de utilizar también aquí el nombre final de la especie acordado).

Los datos introducidos en esta ficha deben ser los que estén disponibles y sean precisos en el momento de la auditoría. Si un CH aún no ha completado un inventario de existencias (algunas empresas solo hacen un inventario de cupés de cosecha poco antes de la cosecha) y, por lo tanto, no se conocen los niveles de cosecha esperados, puede ingresar cero en la pregunta 8.04.

---

<sup>2</sup> En FSC-STD-20-007 V3-0 solo era necesario enumerar las principales especies de madera comercial. A partir de la V4-0, todas las especies de madera comercial que se extraigan deben enumerarse aquí.

Tenga en cuenta que a partir de la v1.3.9 de esta plantilla, las preguntas 8.04 y 8.06 no se incluyen en el Resumen Público de esta hoja para preservar la confidencialidad de CH sobre lo que puede considerarse como datos comercialmente sensibles.

Tenga en cuenta también que, a partir de la versión 1.5.0 de esta plantilla, el significado de la pregunta 8.04 cambió sustancialmente de la cosecha planificada en el año actual a la cosecha real en el año calendario anterior.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
8.01	Especie	Seleccione el nombre de la especie en el campo.	Menú desplegable	<i>Picea abies</i>
8.02	Código de producto	Seleccione el código de producto de la lista proporcionada.	Menú desplegable	<i>W1.2 Leña</i>
8.03	Nombre comercial	Escriba el nombre comercial o el nombre comercial. Si no se conoce ningún nombre comercial o comercial, escriba "No conocido" en el espacio proporcionado.	Texto (< 100 caracteres)	<i>Pino</i>
8.04	Cantidad cosechada en el año civil anterior	Introduzca el volumen cosechado en el año natural anterior.	Número (redondeado a un decimal)	<i>100000.5 m3</i>
8.05	Observaciones	Indíquense las observaciones, incluidas, por ejemplo, la justificación de la elección de la especie o, en el caso de las especies híbridas, de las del híbrido que no se hayan introducido en el punto 8.01.	Texto (< 4000 caracteres)	
8.06	Vendido con FSC Claim en el año calendario anterior	Introduzca el volumen correspondiente al año natural anterior.  Por ejemplo, si la evaluación ha tenido lugar en marzo de 2020, se introducirá el volumen total de productos vendidos con la declaración FSC en 2019. Si la evaluación se ha realizado en septiembre de 2020, se introducirá el mismo volumen de 2019. Además, recuerde seleccionar la unidad correcta en el menú desplegable.	Número (redondeado a un decimal)	<i>100000.5 m3</i>

## Entrada de datos de matriz

Matrix Entry (planned harvest   sold in previous year)	8.02 Product code *					
8.01 Species *	N3.2 Cork powder		N3.3 Cork granules		N3.6 Cork disks	
Abies alba	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00
Acacia auriculiformis	0.00	0.00	1.00	1.00		

En el caso de los certificados en los que muchos productos se elaboran a partir de muchas especies, existe la opción de introducir datos utilizando la tabla de entrada de matriz situada más a la derecha de esta hoja de datos. Esto permite hacer referencias cruzadas de hasta 20 productos diferentes (seleccionados en los encabezados de las columnas) y 100 especies diferentes (seleccionadas en los encabezados de las filas), con la cosecha planificada y el volumen de ventas anteriores ingresados en

celdas adyacentes en cada punto de intersección. Tanto la cosecha planificada como el volumen de ventas anteriores deben ingresarse para cada combinación posible de especies y productos enumerados en la matriz; Puede ingresar cero donde ese producto no será o no fue hecho de esta especie.

Los datos de la tabla de entrada de matriz se copian automáticamente en la tabla de datos principal de la izquierda, comenzando por la fila superior. Sin embargo, estos datos se pueden sobrescribir, momento en el que las fórmulas ya no funcionarán. Por lo tanto, si desea utilizar una combinación de los dos métodos, primero debe usar la tabla de entrada de matriz y, una vez que termine allí, puede agregar filas adicionales en la parte inferior de la tabla de datos principal. Las columnas Nombre comercial y Comentarios no se escriben desde la tabla de entrada de matriz, por lo que si tiene datos para agregar allí, debe completarlos por separado, copiando y pegando (o arrastrando hacia abajo) si es necesario entre las filas. Si agrega nuevas entradas a la matriz, compruebe que la información de las columnas Nombre comercial y Observaciones sigue coincidiendo con las filas adecuadas.

## 9. Productos forestales no maderables

Esta hoja de trabajo funciona de manera similar a la hoja **8 Especies comerciales**, pero es mucho más simple. Si necesita agregar especies adicionales, utilice la tabla complementaria en **8 Especies Comerciales** para ese propósito.

En el caso de algunos PFNM, no es posible identificar una sola especie de manera significativa, por ejemplo, la miel. En tales casos, cree una especie ficticia llamada N/A utilizando el área para listar nuevas especies en la hoja 8, y luego selecciónela aquí en 9.01.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
9.01	Especie	Seleccione la especie NTFP en el espacio proporcionado.	Menú desplegable	
9.02	Código de producto de NTFP	Elija el código de producto del NTFP en la lista desplegable.	Menú desplegable	<i>N9.5 Frutas</i>
9.03	Nombre comercial	Introduzca el nombre comercial NTFP en el espacio proporcionado.	Texto (< 100 caracteres)	
9.04	Cantidad cosechada en el año civil anterior	Ingrese la cantidad cosechada en el año calendario anterior y seleccione la unidad correcta en el menú desplegable.	Número (redondeado a un decimal)	<i>100000.5 toneladas</i>
9.05	Vendido con FSC Claim en el año calendario anterior	Introduzca el volumen vendido en el año natural anterior.	Número (redondeado a un decimal)	<i>100000.5 toneladas</i>

## 10. Pesticidas

Pesticide use since previous audit/year		Pesticide Restrictions Data Last Updated				31/12/2019		Number of Valid Entries: 0		New Pesticides	
10.01 Active ingredient *	10.02 Restriction	10.03 Applied area	10.03.1 Units *	10.04 Reason for use *	10.05 Quantity of ingredient *	10.05.1 Units	10.06 Summary of ESRA *	Validation			
			ha								
			ha								
			ha								

Esta hoja de trabajo proporciona espacio para enumerar todo el uso de pesticidas por parte del Titular del Certificado en el último año. Al igual que con la adición de nuevas especies de árboles (ver **8 Especies Comerciales**), puede incluir otros plaguicidas que no aparecen en el diccionario de datos actual utilizando la tabla complementaria a la derecha; Todavía debe seleccionar el pesticida recién ingresado en 10.01 para tener una fila de datos válida. Tenga en cuenta que la columna Restricción se busca automáticamente en la hoja de cálculo de plaguicidas que aparecen en el diccionario de datos FSC, pero que estos datos pueden quedar desactualizados. La fecha de la última actualización se da en la parte superior de la hoja, y los auditores deben verificar en caso de que se hayan agregado nuevas restricciones recientes desde la última actualización del diccionario de datos en la versión de la plantilla que están utilizando.

Algunos plaguicidas se aplican solo a árboles específicos en lugar de en un área amplia. Por ejemplo, plaguicidas aplicados a los árboles jóvenes en la replantación selectiva. En tales casos, no es apropiado ingresar a toda el área de la FMU o compartimento. En tales casos, se debe estimar el área ocupada por un individuo típico (es decir, el área de cobertura del suelo por el dosel de un solo árbol de esa edad), y multiplicar eso por el número total de individuos a los que se ha aplicado el plaguicida. (Este número también puede ser estimado). Al realizar un cálculo de este tipo, lo importante es el orden de magnitud general, no la precisión total del área resultante. Solo en el caso de plaguicidas aplicados a troncos se debe ingresar cero para el área aplicada.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
10.01.1	Nombre comercial	Ingrese el nombre comercial local del plaguicida utilizado.	Texto (< 100 caracteres)	
10.01	Ingrediente activo	Elija un ingrediente activo de la lista desplegable proporcionada.	Menú desplegable	<i>Bórax</i>
10.02	Restricción	Campo calculado que muestra el nivel de restricción en el uso del plaguicida seleccionado en bosques certificados FSC. Esta información estará actualizada según la fecha que figura en la parte superior de la pantalla. Por lo tanto, los auditores deben asegurarse de comprobar si ha habido alguna actualización de la lista restringida desde esa fecha.	Texto (< 100 caracteres)	<i>Restringido</i>
10.03	Área aplicada	Ingrese el área donde se aplicó el pesticida desde la auditoría anterior y seleccione la unidad correcta en el menú desplegable. En el caso de que los plaguicidas se apliquen en troncos, escriba 0 (cero). A partir de la versión 1.3.0 de esta plantilla, ahora se pueden seleccionar aquí unidades de áreas más pequeñas (m2 y ft2).	Número (redondeado a un decimal)	<i>100,5 ha</i>

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
10.04	Motivo de uso	Ingrese el motivo o propósito de uso en el espacio proporcionado.	Texto (< 4000 caracteres)	
10.04.1	Ubicación utilizada	Describa brevemente el lugar donde se utilizó el plaguicida.	Texto (< 100 caracteres)	
10.04.2	Período de uso	Describa brevemente el período de tiempo durante el cual se utilizó el plaguicida.	Texto (< 100 caracteres)	
10.04.3	Número de aplicaciones	Haga una lista de cuántas veces se aplicó el plaguicida. (Esta no es la cantidad que se aplicó, sino el número de ocasiones diferentes en las que se usó el plaguicida).	Número (número entero)	
10.04.4	Frecuencia de aplicación	Describa brevemente la frecuencia con la que se utilizó el plaguicida durante el período en que se estaba aplicando.	Texto (< 100 caracteres)	
10.05	Cantidad de ingrediente	Ingrese la cantidad de ingrediente y seleccione la unidad correcta en el menú desplegable.	Número (redondeado a un decimal)	500,5 kg
10.06	Resumen de ESRA	Introduzca el resumen de ESRA en el espacio proporcionado. Por lo general, el resumen debe incluir la identificación de peligros, la evaluación del grado de riesgo y las medidas de mitigación. A menudo, se hará hincapié en la última parte, por ejemplo, las condiciones para el uso de plaguicidas y el seguimiento de los impactos que se lleva a cabo. También puede incluir la consideración que hubo de las alternativas de menor riesgo.	Texto (< 4000 caracteres)	
10.07	Derogación de HHP (si la hubiera)	Proporcionar detalles sobre cualquier excepción aplicable que permitiera el uso de un plaguicida altamente peligroso. (Este debería ser un evento extremadamente raro). El campo es obligatorio para cualquier plaguicida cuyo uso no sea ilimitado.	Texto (< 4000 caracteres)	

## 17. Patrocinios de Servicios Ecosistémicos

Esta hoja es opcional (es decir, se puede eliminar de la hoja de cálculo), pero no se puede reemplazar por una alternativa.

La información del patrocinador es necesaria siempre que haya un patrocinador asociado con uno o más impactos demostrados de los Servicios Ecosistémicos.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
17.01	Nombre del patrocinador	Introduzca el nombre del patrocinador. Si el patrocinador prefiere permanecer en el anonimato, se introducirá la palabra "Anónimo".	Texto (<100 caracteres)	
17.02	Dirección	Introduzca la dirección del patrocinador. En el caso de que el patrocinador haya optado por permanecer en el anonimato, introduzca la dirección de la oficina internacional de FSC (Adenauerallee 134, 53113 Bonn, Alemania).	Texto (<4000 caracteres)	
17.03	Persona de contacto	Introduzca el nombre de la persona de contacto del patrocinador. Si es anónimo, introduzca FSC.	Texto (<100 caracteres)	
17.04	Teléfono	Ingrese el número de teléfono del patrocinador. Si es anónimo, ingrese +49 0228 367660 .	Texto (<100 caracteres)	
17.05	Correo electrónico	Ingrese el correo electrónico del patrocinador. Si es anónimo, ingrese info@fsc.org en el espacio provisto.	Texto (<100 caracteres)	
17.06	Patrocinado por el Servicio Ecosistémico	Seleccione el Servicio Ecosistémico particular que ha sido patrocinado.	Menú desplegable	
17.07	Unidad de gestión patrocinada	Seleccione la unidad de gestión.	Menú desplegable	
17.08	Inicio del patrocinio	Introduzca la fecha de inicio del patrocinio.	Fecha	
17.09	Fin del patrocinio	Introduzca la fecha de finalización del patrocinio.	Fecha	
17.10	Comentarios adicionales	Ingrese comentarios adicionales sobre el patrocinio en el espacio provisto.	Texto (< 4000 caracteres)	



**FSC International – Unidad de Desempeño y Estándares**

Adenauerallee 134

53113 Bonn

Alemania

**Teléfono:** +49 -(0)228 -36766 -0

**Fax:** +49 -(0)228 -36766 -30

**Correo electrónico :** [psu@fsc.org](mailto:psu@fsc.org)