



GUÍA DEL USUARIO DE LA PLANTILLA DE INFORMES DE AUDITORÍA DIGITAL FSC FM

Guía para los Organismos de Certificación sobre cómo utilizar la Plantilla de Informes de Auditoría Digital para las auditorías de Gestión Forestal

12/09/2024



**FORESTS
FOR ALL
FOREVER**TM

Título: Guía del usuario de la plantilla de informes de auditoría digital FSC FM

C7.13 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

Control de versiones

Fecha de publicación: 12 September 2024

Fecha de entrada en vigor: 1 de diciembre de 2023

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

V1.3.9	Actualizado para adaptarse al último diseño de plantilla. Diversas aclaraciones en respuesta a las preguntas planteadas por los Organismos de Certificación.	01 / 02 / 2023
V1.5.0	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
V1.5.2	Apéndice 2 añadido: Cálculo de la superficie AAF	09 / 10 / 2023
V1.6.1	Varias correcciones menores	12 / 09 / 2024
V1.7.0	Modo reglamentario incluido en la plantilla	10 / 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 está dirigida a los organismos de certificación acreditados por el FSC.

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 es un documento vivo que se actualizará a medida que se reciban nuevos comentarios de los usuarios. Reconociendo que los OC y los auditores necesitan cierto grado de estabilidad para planificar y ejecutar auditorías de los certificados de manejo forestal, la orientación contenida en este documento seguirá siendo válida durante 6 meses después de que se publique una versión más reciente. La última copia de esta guía puede ser downloaded desde [aquí](#).

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>.

Esta guía fue escrita en inglés. Otras versiones lingüísticas se produjeron mediante traducción automática automática. Por lo tanto, es probable que la calidad de la traducción sea variable; Las traducciones se proporcionan con la esperanza de que iluminen más de lo que confunden. En caso de confusión, consulte la versión en inglés y/o consulte a su organismo de certificación para obtener ayuda.

FSC agradece los comentarios sobre esta guía en auditreport@fsc.org.

CONTENIDO

Prefacio	4
Siglas	
¿Por qué necesitamos los informes de auditoría digital?	9
Orientación general	10
Empezar	10
Uso de respuestas N/A	11
Presentación de informes	11
Uso de las plantillas de Excel	12
Navegación y numeración de hojas	12
Convenciones de formato utilizadas	12
Localización	13
Encontrar fuentes de errores	13
Entrada de datos eficiente	14
Copiar y pegar datos	14
Hojas de trabajo bloqueadas pero libro de trabajo desbloqueado	15
Cambiar el tamaño de filas y columnas	15
Cómo lidiar con respuestas extralargas	16
Revisión de borradores de informes	16
Preparación de un resumen público	17
Preparación de la portada	17
Nivel de visualización	17
Informes en unidades SI	19
Impresión de hojas de trabajo individuales	19
Exportación de varias hojas de cálculo	19
Elaboración del resumen público	22
1. Titular del Certificado y Organismo de Certificación	23
Titular del certificado	23
Certificado	23
Organismo de Certificación	24

2. Proceso de evaluación	26
Fechas de auditoría	26
Documentos normativos	27
Metodología de evaluación	27
Decisión de certificación	29
3. Equipo	32
4. Itinerario	33
5. Empresa de Gestión Forestal	34
Superficie forestal	34
Trabajadores forestales	34
Partes afectadas	36
Valores Ambientales	36
Acciones Comerciales	37
Cambios en la gestión	37
Gestión de grupos	38
6. Grupo	39
7. Unidades de Gestión	41
8. Especies maderables comerciales	47
Entrada de datos de matriz	48
9. Productos forestales no maderables	50
10. Pesticidas	51
11. Plan de Manejo Forestal	53
Descripción del bosque	53
Contexto Forestal y Plan de Manejo Central	53
12. Comentarios de las partes interesadas	57
13. Quejas recibidas	58
14. No conformidades y observaciones	60
15. Revisión	63
16. Impactos de los servicios ecosistémicos	64
17. Patrocinios de Servicios Ecosistémicos	65

18.	Resumen de los hallazgos por principio y criterio	66
19.	Lista de verificación de NFSS	67
23	Módulo Regulatorio	68
	Sistema de Debida Diligencia	68
	Evaluación	68
30	Apéndices del Informe de Auditoría	70
40	Informar de errores en la plantilla	71
41	Mejorar la traducción de preguntas	72
	Apéndice 1: Registro de los cambios realizados	73
	Apéndice 2: Cálculo de la superficie AAF	76

SIGLAS

CAA	Corte anual permitido
ASI	Servicios de Aseguramiento Internacional
COCHE	Solicitud de acción correctiva
CB	Organismo de Certificación
CH	Titular del certificado
CIP	Procedimiento de Mejora Continua
ES	Servicios ecosistémicos
ESRA	Evaluación de Riesgos Ambientales y Sociales
FM	Gestión forestal (tipo de certificado)
VHC	Alto(s) Valor(es) de Conservación
HHP	Pesticida altamente peligroso
IFSS	Norma Provisional de Manejo Forestal
MU	Unidad de Gestión
N/A	No disponible o no aplicable

NC	Falta de conformidad
NFSS	Norma Nacional de Ordenación Forestal
Efecto estadístico no transnacional	Productos forestales no maderables
RMU	Unidad de Gestión de Recursos
SLIMF	Bosque Manejado de Pequeña o Baja Intensidad
USD	Dólares estadounidenses

¿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

La plantilla de Informes de Auditoría Digital de Manejo Forestal FSC viene en forma de hoja de cálculo de Excel.

Empezar

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

FSC Digital Audit Report Template - Forest Management (v1.7.0)	
Report Setup	
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	Click here
Display / Print Level	All - Data Entry
Sheet Integrity Complete	Yes
Page	
Progress	
Certificate Holder and Certification Body Details	Incomplete
The evaluation process	Incomplete
Personnel / audit team	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.

Presentación de informes

Antes de enviarlo, compruebe que la hoja de **índice** no informa de ningún error de entrada de datos que requiera su atención. En general, no debe enviar un informe en el que una o más de las hojas informen de entradas no válidas. Sin embargo, si no puede averiguar cómo corregir uno o más errores, tal vez porque sospecha que hay un error en la plantilla, informe los errores en la hoja de trabajo **20 Errores** y proceda con el envío.

Para enviar, asigne el nombre al archivo de la siguiente manera:

"Evaluación FM report_**[Código de licencia FSC]**_AAAAMMDD"

Dónde:

- **[Código de licencia FSC]** : el código de licencia FSC del titular del certificado objeto de evaluación

- **AAAAMMDD** – Año, mes y día de la decisión de certificación (por ejemplo, 20220331).

Por ejemplo: Evaluación FM report_FSC-F000100_20230131

Y, a continuación, envíe el informe por correo electrónico a auditreport@fsc.org.

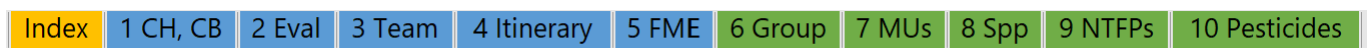
USO DE LAS PLANTILLAS DE EXCEL

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&qvpt=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 correspondientes a los Anexos, los Errores y las Mejoras de Traducción, que hasta entonces habían sido numeradas 20-22 respectivamente, se renumeraron a 30, 40 y 41, dejando huecos en la numeración en caso de necesidad de futuras ampliaciones.

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 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

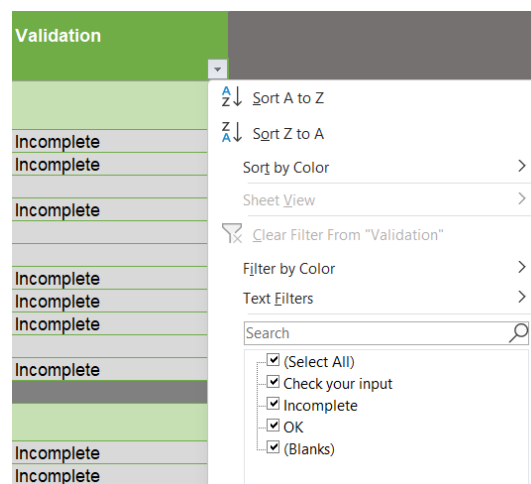
Microsoft Excel tiene muchas características de localización para presentar los datos y comprender los datos introducidos de una manera coherente con las convenciones locales. Por ejemplo, si prefiere leer \$ 12,345.67 versus 12.345,67 \$. Estos ajustes deben configurarse en el ordenador del usuario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

Encontrar fuentes de errores

Con el fin de gestionar la carga de traducir los mensajes de error a todos los diferentes idiomas en los que se ofrece la plantilla, no se proporcionan muchos detalles en muchos mensajes de error. Al encontrar un error, los auditores deben consultar los detalles proporcionados en esta guía para comprender dónde podrían haberse equivocado.

En hojas con muchas filas diferentes, puede ser difícil encontrar cuál(es) podría tener los errores (o donde los datos simplemente están incompletos). Puede usar el botón desplegable de filtro en la parte inferior derecha del encabezado de la columna Validación para buscar solo las celdas con errores o donde los datos están incompletos.



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.

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 desplegables 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.

3	Question
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.

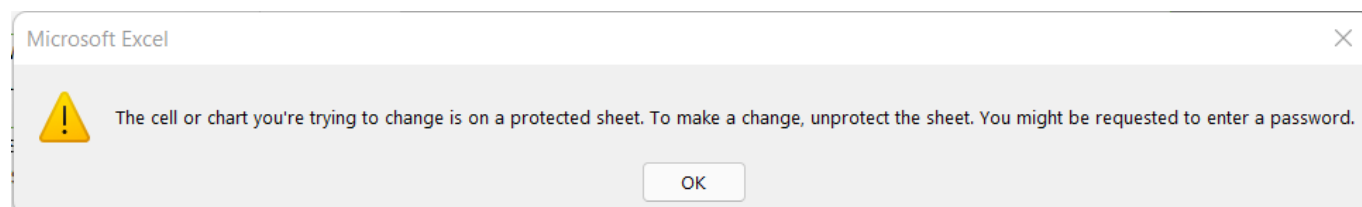
Tenga en cuenta que permitir que se ajuste la altura de la fila significa que es posible que los usuarios expongan filas que se han ocultado por completo. Desaconsejamos a los usuarios que intenten hacerlo: estas filas se han ocultado para evitar confundir a los usuarios de hojas de cálculo. Todas las 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.



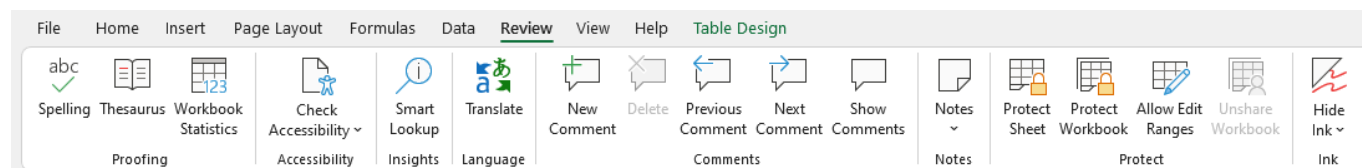
Para habilitar esta característica mientras mantenemos las funciones existentes, hemos tenido que desbloquear algunas fórmulas que normalmente estarían bloqueadas, por ejemplo, la columna Índice (Criterio) en las hojas 18 y 19. Esto significa que esas celdas son editables. Para garantizar que las funciones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



PREPARACIÓN DE UN RESUMEN PÚBLICO

El uso de la plantilla de auditoría digital puede ayudarle a preparar un resumen público. No actúa, en sí misma, como una garantía de que el resultado cumpla con todos los requisitos de un Resumen Público, pero, si se utiliza correctamente, la plantilla, a partir de la versión 1.3.0 en adelante, es capaz de generar un Resumen Público que sea consistente con los requisitos de FSC-STD-20-007.

Preparación de la portada

Hay una Portada entre la pestaña **Índice** y **1 CH, CB**; vea el marco vacío a la derecha. Esto toma las respuestas a las preguntas en otras partes de la plantilla y las recopila para cumplir con los requisitos de FSC-STD-20-007 para una portada para los informes de resumen público. Las preguntas exactas utilizadas para proporcionar los datos se anotan en la columna H (no se muestran a la derecha y no se incluyen en la impresión). La declaración de decisión de certificación apropiada aparece en función de su respuesta a la pregunta 2.23 *Decisión de certificación*.

Hay una pregunta: Áreas forestales certificadas que no se corresponde exactamente con ninguna pregunta en el resto de la plantilla. Es necesario rellenar aquí el nombre y/o la ubicación de la(s) zona(s) forestal(es) certificada(s).

Esta portada se desbloquea deliberadamente por completo. Por lo tanto, puede agregar cualquier otro elemento que desee incluir, como su logotipo CB, y realizar cualquier otro cambio que desee. (Por lo tanto, es posible que desee bloquearlo u ocultarlo antes de enviarlo a los auditores para evitar ediciones accidentales).

FSC Forest Management Audit	
Public Summary Report	
Audit Conducted By	0
Contact Person	
Report last updated on	00 January 1900
Certificate Holder	0
Contact Person	
Certified Forest Areas	
FSC certificate registration code	0
Certificate issue date	00 January 1900
Certificate expiry date	00 January 1900
Audit Sequence	0
Certification decision statement appears here	

Nivel de visualización

La pestaña Índice incluye una función para seleccionar el nivel de Visualización / Impresión.

Report Setup	
License 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 template help and specification	Click here
Display / Print Level	All - Data Entry
Sheet Integrity Complete	Yes

Esta función ofrece los siguientes niveles de los datos que se muestran:

- **Todos: entrada de datos**
muestra todos los campos y datos ingresados. Adecuado para la entrada de datos.
- **Algunos – Mostrar opcional**
Incluye elementos que son obligatorios en un Resumen Público y otros elementos que podrían considerarse razonablemente como datos públicos relevantes (por ejemplo, las especies de productos suministradas que están disponibles en la Búsqueda Pública).
- **Los Requisitos Públicos**
solo incluyen aquellos elementos que son obligatorios en un Resumen Público. Utiliza tablas de datos secundarias en unidades SI al imprimir / publicar en PDF.

Durante el uso, le recomendamos que lo mantenga configurado en **Todos - Entrada de datos** de forma predeterminada. Si lo cambias a uno de los niveles superiores, verás que algunas celdas de la hoja de cálculo están oscurecidas en gris oscuro, con el texto configurado en el mismo color. Por ejemplo, la columna Demandante en la hoja **13 Quejas**.

Pantalla / Nivel de impresión = Todos – Entrada de datos

Complaint(s) received						Number of Valid Entries:	1
13.01 Received date *	13.02 First received by *	13.03 Complainant *	13.04 Complaint detail *	13.05 Open/Closed *	13.06 Actions *	13.07 Close date *	
2022-01-01	CB	Unhappy person	Not happy with management	Open	To do		

Pantalla / Nivel de impresión = Solo público

Complaint(s) received						Number of Valid Entries:	1
13.01 Received date *	13.02 First received by *	13.03 Complainant *	13.04 Complaint detail *	13.05 Open/Closed *	13.06 Actions *	13.07 Close date *	
2022-01-01	CB		Not happy with management	Open	To do		

Las celdas oscurecidas aún se pueden acceder y editar, así que no entregue una hoja de cálculo en este estado a un CH, ya que podrá obtener los datos confidenciales. Pero si se lo muestra o toma una captura de pantalla, los datos no serán visibles.

En la mayoría de los casos, solo utilizará las dos opciones de nivel de visualización extremas: **Todo** para cuando ingrese datos en la plantilla y **Requisitos públicos** cuando desee preparar un resumen público. Pero de vez en cuando puede encontrar que una configuración intermedia se adapta mejor a sus requisitos.

Informes en unidades SI

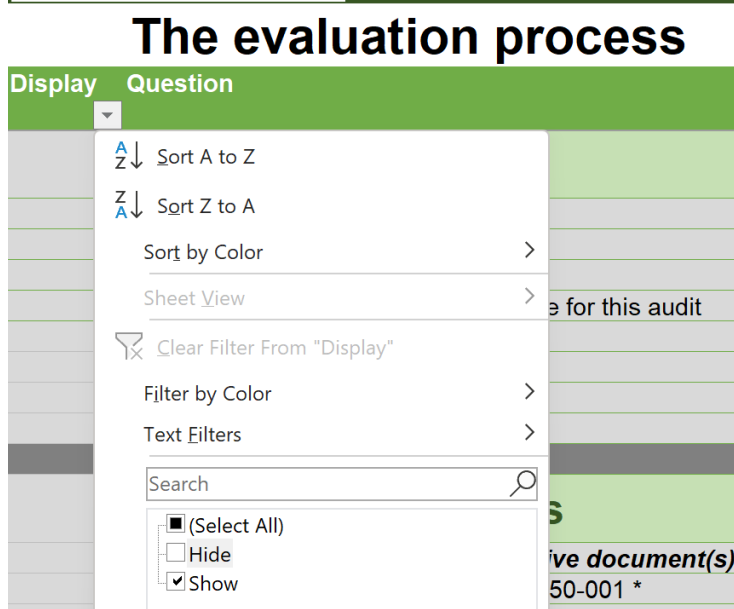
Esta plantilla convertirá todas las unidades no métricas en unidades métricas en el Resumen público. En aquellas hojas en las que se pueden seleccionar unidades, si se desplaza hacia la derecha de la pantalla encontrará una tabla de datos casi idéntica en la que los datos se convierten en unidades métricas.

Impresión de hojas de trabajo individuales

Es fácil imprimir la hoja actual en la que se encuentra desde Excel (vaya al menú Archivo). Asegúrese de haber ajustado la altura de las filas para que la respuesta completa sea visible para cada entrada de datos. El área de impresión de cada hoja está predefinida para imprimir solo las partes apropiadas de la hoja junto con encabezados de columna que se repiten en cada página. La mayoría de las hojas de la plantilla constan de una sola tabla en la que puede introducir tantas filas como sea necesario; para estas hojas, el algoritmo de definición de área de impresión comprueba cuántas filas tienen datos (normalmente mirando en la columna situada más a la izquierda) e imprime el número adecuado de filas. Si por alguna razón ha dejado filas en blanco en la hoja, por ejemplo, para actuar como separador entre distintos bloques de datos, eso interferirá con el algoritmo y provocará que una o más filas de datos en la parte inferior no se impriman. Por este motivo, no debe omitir filas al introducir datos, sino introducir todos los datos en filas secuenciales.

Las celdas que se imprimen se han preestablecido para cada hoja de trabajo, con encabezados de columna apropiados que aparecen en la parte superior de cada página. Para algunas hojas, el conjunto exacto de celdas que se imprimen dependerá de la configuración de Visualización / Nivel de impresión elegida en la pestaña Índice. Sin embargo, debido a las limitaciones en la forma en que Excel administra las áreas de impresión, no es posible excluir cada fila de datos confidenciales sin imprimir páginas casi en blanco desprovistas de datos, por lo que verá trozos significativos de gris oscuro al imprimir con el Nivel de visualización / impresión configurado para ser cualquier cosa que no sea Todo. Además, si imprime en PDF (necesario para los resúmenes públicos), aunque no se pueda ver el texto, se puede seleccionar y copiar en otro documento, o incluirlo en los resultados de la búsqueda.

Hay dos hojas de trabajo en las que esto es un problema: **2 Eval** y **5 FME**. Para resolver esto en estas dos hojas, encontrará un filtro de pantalla dedicado en el lado izquierdo de la columna F, vea la captura de pantalla a la derecha. Desmarque la opción Ocultar y las filas relevantes se ocultarán automáticamente. Ahora puede imprimir la hoja sin los bloques de gris, y con los datos confidenciales totalmente ocultos. Cuando haya terminado, puede borrar el filtro (atenuado en la captura de pantalla anterior) para ver todas las filas una vez más.

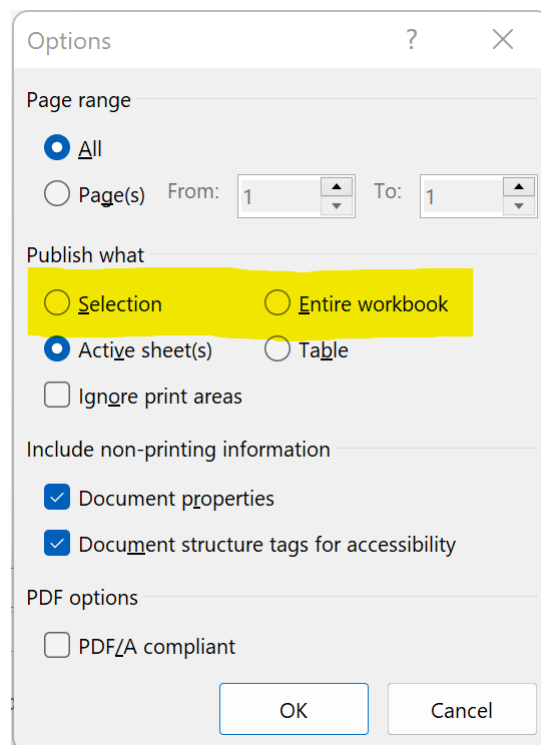


Exportación de varias hojas de cálculo

Excel le permitirá exportar varias hojas de trabajo a la vez si selecciona esas hojas de trabajo usando las pestañas en la parte inferior. (En Windows, puede hacerlo manteniendo presionada la tecla Mayús o

Control al hacer clic en los nombres de las pestañas). Al exportar varias hojas de esta manera, Excel seguirá la configuración del área de impresión ya configurada para cada hoja.

Si imprime copias impresas en papel, esto no es diferente de imprimir cada hoja de trabajo por separado, pero si exporta a PDF, eso significa que puede o no obtener varios PDF. Se obtiene un solo PDF cuando cada hoja de trabajo que se imprime utiliza la misma orientación de página (por ejemplo, si solo se imprimen hojas **de 1 canal, CB y 2 Eval**), pero se obtiene un PDF múltiple cuando algunas hojas de trabajo se imprimen en modo vertical y otras se imprimen en modo horizontal (por ejemplo, si se imprimen hojas **de 1 canal, CB a 3 equipos**). La solución es utilizar en su lugar la función de Excel para Exportar a PDF (también disponible en el menú Archivo): esto produce un solo archivo PDF y respeta las áreas de impresión preestablecidas. De forma predeterminada, al igual que al imprimir, solo imprime la hoja activa actualmente, pero puede elegir imprimir una selección de hojas de trabajo o todo el libro de trabajo visible desde el cuadro de diálogo Opciones.



La siguiente matriz proporciona orientación sobre qué hojas se espera que se incluyan en el Resumen Público para cumplir con los requisitos de FSC-STD-20-007 según el tipo de evaluación.

Hoja de cálculo	Tipo de evaluación			Solo cuando corresponda
	MA & RE	SE	SLIMF	
Índice				
0 Cubierta				
1 Titular del Certificado y Organismo de Certificación				
2 Proceso de evaluación				
3 Personal / Equipo de auditoría				
4 Itinerario de auditoría				
5 Empresa de Manejo Forestal				
6 Miembros del grupo				
7 Unidades de Gestión				
8 Especies Comerciales de Madera				
9 Productos forestales no maderables				
10 Plaguicidas				
11 Contexto Forestal y Plan de Manejo				
12 Comentarios de las partes interesadas			<i>opcional</i>	
13 Quejas recibidas				
14 No conformidades y observaciones				
15 Revisión por pares				
16 Impactos de los servicios ecosistémicos				
17 Patrocinios de Servicios Ecosistémicos				
18 Resumen de Principios y Criterios			<i>opcional</i>	
19 Indicadores NFSS				
20 Anexos				
21 Informes de errores de plantilla				
22 Traducciones				

Llave:

- MA = Evaluación Principal
- RE = Reevaluación
- SE = Evaluación de la vigilancia
- SLIMF = aplicabilidad a los certificados de Bosques Comunitarios y SLIMF

Elaboración del resumen público

Combinando la guía anterior, puede crear un documento que pueda actuar como un resumen público en PDF directamente desde la plantilla de Excel. Este es un enfoque paso a paso a seguir:

1. Compruebe la **pestaña Índice** para asegurarse de que no haya errores que deban corregirse.
2. Establezca el nivel de visualización / impresión a **los requisitos públicos**.
3. Si utiliza la versión de doble idioma de la plantilla, elija (en la **pestaña Índice**) el idioma en el que desea generar el resumen público.
4. Asegúrese de que la **portada** esté completa e incluya cualquier elemento adicional que desee agregar.
5. Oculte todas las hojas de trabajo que no desee incluir en el resumen público (en Windows, haga clic con el botón derecho en cada pestaña que desee ocultar y seleccione Ocultar).
6. En las hojas **2 Eval**, **5 FME** y **11 Plan**, filtre las filas no deseadas desactivando la casilla Ocultar en el filtro de columna Mostrar.
7. Revise cada hoja para asegurarse de que todas las respuestas sean completamente visibles.
8. Si es necesario, ajuste el ancho de las columnas de la hoja **14 CAR** para mejorar la legibilidad del texto en el PDF.
9. En cada hoja de verificación no ha incluido ningún detalle que deba mantenerse confidencial sobre las preguntas que se muestran. Si encuentra algún detalle confidencial, debe responder a la pregunta a los efectos del resumen público¹.
10. Compruebe que ha ocultado las filas no utilizadas en la hoja **18 P&C** o que ha sustituido esa hoja por la suya propia.
11. Menú Archivo > Exportar para crear el archivo PDF, seleccionando Libro completo en la configuración de Opciones.
12. Revise el archivo PDF para asegurarse de que cumple con los requisitos de un Resumen Público como se especifica en FSC-STD-20-007 y que no incluye ningún detalle confidencial. (Puede abrir archivos PDF en Word para realizar las ediciones finales que necesite).

Una vez que haya generado el PDF, puede devolver la plantilla a un estado editable de la siguiente manera:

1. Haga clic en cualquier pestaña para eliminar la selección actual de todas las hojas de trabajo.
2. Deshaz cualquier edición que hayas realizado específicamente para ocultar detalles confidenciales.
3. Desactive los filtros de visualización en las hojas **2 Eval**, **5 FME** y **11 Plan**.
4. Mostrar las hojas de trabajo que ocultó (en Windows, haga clic con el botón derecho en cualquier pestaña y seleccione Mostrar para encontrar hojas ocultas).
5. Regrese el Nivel de visualización / impresión en la pestaña Índice a **Todos - Entrada de datos**.

¹ También es posible ocultar toda la fila en la que aparecen los datos confidenciales. Sin embargo, al hacerlo, puede crear un PDF que no cumpla con los requisitos de un resumen público como se especifica en FSC-STD-20-007.

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 del período consecutivo actual. Por ejemplo, si se emitió un certificado en 2001 y la certificación continuó hasta agosto de 2021, se incluirá en el campo la fecha de certificación de 2001. 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) ²	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

² 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>

2. Proceso de evaluación

Esta hoja proporciona espacio para registrar detalles sobre el proceso de evaluación, el enfoque adoptado durante la auditoría y la base de las decisiones tomadas como resultado.

Fechas de auditoría

Solo se puede introducir un período de fechas consecutivas. Si es necesario informar de fechas de auditoría no consecutivas, se recomienda definir la primera fecha del primer período de auditoría y el último día del último período de auditoría.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
2.01	Tipo de auditoría	Seleccione el tipo de auditoría.	Menú desplegable	<i>Evaluación Principal</i>
2.01.1	Secuencia de auditoría	Introduzca la auditoría en secuencia, por ejemplo, "evaluación principal", "2ª vigilancia", "3ª vigilancia".	Texto (< 100 caracteres)	<i>2ª vigilancia</i>
2.01.2	Ubicación de la auditoría	Seleccione entre: Presencial, Parcialmente Remoto, Totalmente Remoto		
2.01.3	Justificación de la auditoría a distancia	En el caso de auditoría remota total o parcial, justifique este enfoque.	Texto (< 4000 caracteres)	
2.01.4	Métodos utilizados para la auditoría a distancia	En el caso de auditoría remota total o parcial, detalle las herramientas y métodos empleados para la evaluación remota de la Organización.	Texto (< 4000 caracteres)	
2.02	Fecha de inicio de la auditoría	Introduzca la fecha de inicio de la auditoría; Por lo general, el día de la reunión de apertura.	Fecha	
2.16 ³	Primera fecha de consulta a las partes interesadas para esta auditoría	Esta pregunta se refiere a la primera fecha de consulta a las partes interesadas para la auditoría en curso. El valor no debe ser mayor que la fecha de inicio de la auditoría y no debe ser 120 días antes de la fecha de inicio de la auditoría.	Fecha	
2.03	Fecha de finalización de la auditoría	Introduzca la fecha de finalización de la auditoría; Por lo general, el día de la reunión de cierre.		
2.04	Total de días-persona	Este campo se calcula automáticamente y suma el total de días persona pasados en el sitio desde 3.04 para todos los miembros del equipo de auditoría. No incluye los viajes de ida y vuelta a la región en la que se encuentra el bosque certificado.	Número	
2.04.1	Justificación del tiempo de auditoría	Proporcione una justificación del total de días-persona en el lugar dedicados a esta auditoría.	Texto (< 4000 caracteres)	

³ A partir de la versión 1.3.2 de esta plantilla, esta pregunta se trasladó a la sección superior de esta hoja. La numeración de las preguntas se mantuvo igual por razones de coherencia.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
2.05	Fecha del informe	Seleccione la fecha del informe en el selector de fechas. Normalmente, el informe será rellenado inicialmente por un auditor. Debe ingresar la fecha tentativa del informe. Sin embargo, en la revisión posterior por parte del CB, la fecha se cambiará a la fecha de finalización. La fecha del informe no debe ser anterior a la fecha de la decisión de certificación.	Fecha	
2.06	Superficie total evaluada	A partir de la versión 1.5.0, esta pregunta se ha eliminado de la plantilla.		

Documentos normativos

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
2.07	Documento(s) normativo(s) internacional(es) evaluado(s)	Verifique las subpreguntas que representan los documentos normativos internacionales aplicables que se están evaluando.	Campos Sí/No	Norma de marca registrada FSC-STD-50-001
2.08	Código(s) de NFSS o IFSS utilizado	Insértese los códigos de las normas nacionales aplicables (según "Código Doc." o "Código" en el Centro de Documentación FSC). Es posible añadir más de un estándar FM, separando cada código por un punto y coma.	Texto (< 100 caracteres)	FSC-STD-01-002
2.09	Enlace HTTP al estándar utilizado	Inserte el enlace específico al NFSS relevante desde el Centro de Documentación FSC O el enlace al estándar CB utilizado para la evaluación.	URL	https://fsc.org/en/document-centre/documents/resolve/207
2.10	En su caso, el proceso de adaptación de la norma provisional CB*	En su caso, describa el proceso de adaptación de la norma provisional de CB en el espacio previsto. Si no corresponde, ingrese "No aplicable".	Texto (< 4000 caracteres)	
2.30	Código de evaluación de riesgos de NFSS (si corresponde)		Texto (< 100 caracteres)	
2.31	Justificación de los cambios en las designaciones de riesgo de la Evaluación de Riesgos de NFSS realizada por el organismo de certificación	Explique aquí, para los dos tipos de cambios, por qué se ajustaron las designaciones de riesgo en comparación con el NFSS.	Texto (< 4000 caracteres)	

Metodología de evaluación

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
2.11	Sistema de muestreo empleado para la auditoría	A partir de la versión 1.5.0, esta pregunta se ha eliminado de la plantilla.		

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
2.12	MUs / miembros seleccionados para la evaluación	En el caso de evaluaciones de múltiples MU, el informe incluirá un análisis y una descripción de la zona en términos de UM discretas y de conformidad con los requisitos sobre el sistema de muestreo empleado.	Texto (< 4000 caracteres)	
2.13	Documentación revisada durante esta auditoría	<p>Las opciones específicas proporcionadas en este campo deben verificarse si el auditor solicitó una documentación determinada, incluso si no se han producido registros.</p> <p>Por ejemplo, si un auditor estaba inspeccionando quejas/disputas o Contratos de Concesión, pero no había ninguna queja o disputa presente, ni acuerdos firmados en el período posterior a la última evaluación, las casillas para estos deben estar marcadas.</p> <p>El campo debe reflejar el tipo de registros que se han revisado explícitamente y que son relevantes para un CH determinado y que fueron objeto de esta evaluación en particular; No es la intención marcar todas las casillas de los posibles registros que puedan haber existido.</p> <p>Utilice la última subpregunta (que es texto libre) para tomar las notas que pueda proporcionar aquí sobre exactamente qué documentos se revisaron, y puede ser información útil para la próxima auditoría.</p>	<p>Campos desplegables con opciones: Todos, Algunos, Ninguno disponible, No aplicable.</p> <p>A partir de la versión 1.3.9, la opción "No solicitado" se sustituye por "No aplicable". Sin embargo, la opción anterior se mantiene en la parte inferior de la lista por compatibilidad con versiones anteriores.</p> <p>Campo de texto más para la opción Otros.</p> <p>Campo de texto libre final para notas adicionales.</p>	
2.14	Técnicas adicionales empleadas para la evaluación	A partir de la versión 1.5.0, esta pregunta se ha eliminado de la plantilla.		
2.15	Herramientas geográficamente relevantes empleadas por el equipo de auditoría para la evaluación	Elija la(s) opción(es) apropiada(s) de la lista proporcionada. Los teléfonos inteligentes habilitados para GPS cuentan como dispositivos de rastreo GPS.	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	
2.16	Primera fecha de consulta a las partes interesadas para esta auditoría	<i>A partir de la versión 1.3.2, esta pregunta se trasladó a la parte superior de la hoja, los consejos al respecto se pueden encontrar más arriba después de la Q2.02.</i>		
2.27	Describir el proceso de consulta con las partes interesadas		Texto (< 4000 caracteres)	
2.17	Medios de participación de las partes interesadas	Verificación cruzada de los medios adecuados de interacción utilizados con las partes interesadas externas a partir de la(s) opción(es) proporcionada(s).	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
2.18	Grupos de partes interesadas que participan en la auditoría	A partir de la versión 1.5.0, esta pregunta se ha eliminado de la plantilla.		

Decisión de certificación

FSC-STD-20-007a (parte de FSC-STD-20-007 V3) establece algunos requisitos importantes sobre qué información debe incluirse aquí. Por ejemplo, en el recuadro 1 de V1-0 (EN) 5.2 se indica que el informe debe incluir:

5	Certification decision
5.1*	Clear and systematic presentation of the non-conformities identified during the evaluation, and justification for their classification as minor or major non-conformities.
5.2	Explicit identification and discussion of any issues that were hard to assess, for example because of contradictory evidence difficulty in interpreting the standard(s) in the field, and explanation of the conclusion reached.

	NOTE: In cases where one or more stakeholders have alleged a non-conformity, but the auditors have concluded that a certificate should be issued, the report shall explain why the auditors concluded there was no non-conformity, or why the alleged non-conformity was considered minor, or what action was taken to correct the non-conformity prior to the issue of a certificate.
5.3	A clear specification of any conditions (corrections of minor non-conformities) or pre-conditions (corrections of major non-conformities) associated with the certification decision.
5.4	An explicit statement to the effect that, in the opinion of the lead auditor:
5.4.1	the certificate holder's system of management, if implemented as described, is capable of ensuring that all of the requirements of the applicable standard(s) are met over the whole forest area covered by the scope of the evaluation;
5.4.2	the certificate holder has demonstrated, subject to correction of the identified non-conformities, that the described system of management is being implemented consistently over the whole forest area covered by the scope of the certificate.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
2.19	Descripción de cualquier cuestión que haya sido difícil de evaluar (por ejemplo, debido a pruebas contradictorias, opiniones divergentes de las partes interesadas, dificultad para interpretar el requisito) y explicación de la conclusión a la que se llegó	Ingrese el texto para proporcionar información según el requisito en FSC-STD-20-007 .	Texto (< 4000 caracteres)	

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
2.20	Condiciones asociadas a la decisión de certificación	Elija la condición adecuada asociada a la decisión del certificado. Por ejemplo, es posible hacer referencia a la sección de no conformidades/CAR en lugar de repetir información sobre las condiciones previas relacionadas con las no conformidades.	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	
2.32	Condiciones evaluadas y acciones posteriores tomadas antes de la decisión de certificación para corregir las no conformidades mayores o menores que se identificaron		Texto (< 4000 caracteres)	
2.24	Opinión del auditor principal	A partir de la versión 1.5.0, esta pregunta se ha eliminado de la plantilla.		
2.22	Recomendación del auditor	Indique su recomendación según corresponda.	Campos Sí/No	
2.28	Resolución de presuntas no conformidades	En los casos en que una o más partes interesadas hayan alegado una no conformidad, pero usted concluyó que se debía otorgar la certificación, explique aquí por qué concluyó que no había no conformidad, o por qué la supuesta no conformidad se consideró menor, o qué medidas se tomaron para corregir la no conformidad antes de otorgar la certificación.	Texto (< 4000 caracteres)	
2.29	Posibles infracciones de la Política de Asociación de la FSC	Describa cualquier posible infracción de la Política de Asociación del FSC si se detecta durante la evaluación.	Texto (< 4000 caracteres)	
2.24	Otros detalles relevantes para la decisión	Proporcione cualquier detalle adicional relevante, de acuerdo con el OC o el auditor. Si no se considera necesario obtener detalles adicionales, introduzca "N/A".	Texto (< 4000 caracteres)	

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
2.23	Decisión de certificación	<p>Elija la opción aplicable para resumir la decisión del certificado en la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación principal => Conceder, Extender, Reducir, Certificado no emitido, • vigilancia=> mantener, suspender, retirar, extender, reducir, suspender y bloquear, terminar y bloquear • Reevaluación=> Conceder, Mantener, Recertificar, Suspender, Retirar, Extender, Reducir, Certificado no emitido, Suspender y Bloquear, Terminar y Bloquear • Evaluación especial=>todas las opciones permitidas • Pre-evaluación=>Certificado no emitido 	Menú desplegable	
2.25	Fecha de la decisión	Introduzca la fecha de la decisión de certificación cuando se tome una decisión de certificación.	Fecha	
2.26	Entidad decisoría	Especificar por escrito la entidad encargada de la toma de decisiones de certificación según los requisitos de FSC-STD-20-001, Cláusula 4.5.2, por ejemplo, el nombre del OC o el nombre del organismo interno de toma de decisiones del CB.	Texto (<100 caracteres)	

3. Equipo

Esta hoja proporciona espacio para enumerar el personal empleado o contratado por el OC que participó en esta auditoría. No incluya a representantes del Titular del Certificado o partes interesadas externas que no sean explícitamente miembros del equipo de auditoría.

A partir de la versión 1.3.6, solo el tiempo invertido por ciertos miembros del equipo de auditoría cuenta para el total reportado en la pregunta 2.04. Los roles (3.02) para los que se cuenta el tiempo son:

- Jefe del equipo de auditoría
- Miembro del equipo
- Experto técnico
- Experto local

A partir de la versión 1.4.0 se eliminó la opción de seleccionar **Auditor en prácticas** como rol (3.02). En su lugar, debe indicar el papel que desempeña el aprendiz en esta auditoría: si actúa como auditor, descríballo como tal, si actúa como observador, seleccione esa opción.

Tenga en cuenta que no hay ningún resumen público disponible para esta hoja que se considera confidencial.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
3.01	Nombre	Escriba el nombre del miembro del equipo de auditoría en el espacio provisto.	Texto (< 100 caracteres)	
3.02	Rol	Seleccione el papel principal que desempeñó esta persona en el equipo.	Menú desplegable	
3.03	Días de trabajo fuera del sitio	Introduzca el número total de días que un determinado miembro del equipo de auditoría dedicó a la preparación de la auditoría y a la edición del informe.	Número (entre 0 y 50)	
3.04	Días-persona en el lugar	Introduzca el número total de días que un determinado miembro del equipo de auditores pasó en el sitio.	Número (entre 0 y 50)	
3.05	Pericia	Marque la casilla correspondiente de las opciones proporcionadas para la experiencia del miembro del equipo de auditoría.	Campos Sí/No	
3.06	ID de auditor o UAN	Ingrese el Identificador Único de Auditor de acuerdo con el registro de auditores de ASI. Escriba 0 si no hay ninguno.	Texto (< 100 caracteres)	
3.07	Perfil (breve presentación de la persona)	Proporcione una breve descripción del perfil. Cuando el observador ingresa, ya sea que sean individuos o qué organización representan.	Texto (< 4000 caracteres)	

4. Itinerario

En esta ficha se detalla el itinerario seguido durante la auditoría. No se espera que proporcione un relato minuto a minuto de la auditoría, pero sí suficientes detalles para proporcionar una imagen razonable de lo que se hizo durante la auditoría y la asignación de tiempo relativa a las diferentes actividades.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
4.01	Fecha de inicio del elemento del itinerario de auditoría	Introduzca la fecha en la que se realizaron las actividades notificadas.	Fecha	
4.02	Horas	Introduzca las horas dedicadas a la actividad notificada.	Número (número entero entre 1 y 24)	
4.03	UMs o miembros	Enumere los nombres o códigos de las UM relevantes para la actividad notificada. En el caso de un solo certificado de MU, se introducirán los nombres breves de los sitios/subdivisiones de MU u otros nombres que permitan identificar la orientación en el área muestreada.	Texto (< 4000 caracteres)	
4.04	Actividades	Explique las actividades realizadas durante la evaluación, por ejemplo, la revisión de los documentos de contratación pública en los locales, las entrevistas con los trabajadores del departamento A, etc.	Texto (< 4000 caracteres)	<i>Visita al sitio para la operación de raleo en curso; Verifique el uso de productos químicos en el vivero.</i>
4.05	Detalle del sitio	Listar los sitios en los que se realizaron las actividades.	Texto (< 4000 caracteres)	<i>Sitio de cosecha – MF3.1</i>
4.06	Tipo de sitio	Verifique los tipos de sitios relevantes de las opciones proporcionadas. Puede dejarlos en blanco en lugar de completar No.	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	

5. Empresa de Gestión Forestal

Esta hoja contiene preguntas clave sobre el bosque y la empresa forestal. A diferencia de la hoja de trabajo **11 Plan**, muchas de estas preguntas son obligatorias para todos los tipos de evaluación. A partir de la versión 1.5.0 de la plantilla, se requiere el área real de VHC de cada categoría junto con los cambios en estas áreas desde la última auditoría.

Superficie forestal

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
5.01	Área certificada tanto para FSC como para otro esquema (especificar si no es PEFC)	Área de inserción certificada con cualquier otro esquema de certificación. Si no hay ninguno, insértese 0 (cero).	Número (redondeado a un decimal)	100000.5 ha
5.02	Breve descripción de cualquier área de bosque sobre la cual el Titular del Certificado tenga alguna responsabilidad, ya sea como propietario (incluida la propiedad compartida o parcial), administrador, consultor u otra responsabilidad) que el Titular del Certificado haya decidido excluir del alcance del certificado, junto con una explicación de la razón.	Utilice este campo para proporcionar una breve descripción y justificación de las áreas forestales gestionadas por el titular del certificado que están excluidas del certificado y las que han sido extirpadas de acuerdo con FSC-POL-20-003.	Texto (< 4000 caracteres)	
5.03	Superficie de bosque que es propiedad o está gestionada, pero excluida de las UM en el ámbito de la certificación	Ingrese el área extirpada de acuerdo con FSC-POL-20-003 o excluida del alcance de la certificación por otras razones, si corresponde. Considere el total a partir de la auditoría. En el campo 5.02 se indicará la elaboración y justificación de la escisión y las referencias específicas a la política.	Número (redondeado a un decimal)	100000.5 ha
5.04	Explicación de cómo las UM así designadas cumplen con los criterios de elegibilidad como SLIMF o Bosques Comunitarios (según FSC-STD-01-003)		Texto (< 4000 caracteres)	

Trabajadores forestales

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
5.05	Número de hombres (incluidos los contratistas) que trabajan en el ámbito de la certificación		Número (número entero)	10

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
5.06	Número de mujeres (incluidas las contratistas) que trabajan en el ámbito de la certificación		Número (número entero)	10
5.07	Salario medio en dólares estadounidenses pagado a los hombres empleados en puestos directivos durante el último año natural	Introduzca el valor como un número entero. En el caso de los contratistas a los que se les pague de común acuerdo (por unidad de producto/servicio entregado), el salario debe estimarse sobre la base de las unidades medias que se producen dentro del período en que se pagan los salarios.	Número (ya sea un número entero o dos decimales)	
5.08	Salario medio en dólares estadounidenses pagado a las mujeres empleadas en puestos directivos durante el último año natural	Introduzca el valor como un número entero. En el caso de los contratistas a los que se les pague de común acuerdo (por unidad de producto/servicio entregado), el salario debe estimarse sobre la base de las unidades medias que se producen dentro del período en que se pagan los salarios.	Número (ya sea un número entero o dos decimales)	
5.09	Número de hombres ocupados en puestos directivos durante el último año civil		Número (número entero)	
5.10	Número de mujeres empleadas en puestos directivos durante el último año civil		Número (número entero)	
5.11	Número total de miembros de la comunidad local empleados a través de actividades de gestión, incluidos los contratistas, durante el último año civil		Número (número entero)	
5.12	Número de accidentes desde la auditoría anterior	Los "accidentes" se refieren a lesiones graves y mortales que impiden a la persona trabajar. El valor debe ser un número entero.	Número (número entero)	
5.13	Costos directos en dólares estadounidenses asociados con el manejo forestal inducido a cumplir con los requisitos para la certificación FSC	Esta pregunta se eliminó de la plantilla a partir de la versión 1.5.0.	Número (ya sea un número entero o dos decimales)	
5.14	Nombre del documento y fecha de revisión durante esta auditoría	Esta pregunta se eliminó de la plantilla a partir de la versión 1.3.2.	Texto (< 4000 caracteres)	

Partes afectadas

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
5.15	Terceros relacionados/impactados por las actividades de manejo forestal	<p>Responda Sí cuando existan terceros relacionados o impactados por las actividades de manejo forestal. "Afectado" se refiere a las partes que se ven afectadas por las actividades de manejo forestal de manera que sus condiciones/acciones han sido alteradas por las actividades de manejo forestal de la operación certificada. Este campo debe actualizarse cuando las partes se vean afectadas en cualquier momento durante el ciclo de auditoría.</p> <p>Describir los intereses o actividades de terceros.</p>	Campos Sí/No con campo de texto para explicación	<p><i>Comunidades locales</i></p> <p><i>Asociaciones hípicas</i></p>
5.16	Servicios prestados a las comunidades locales	Indique qué servicios presta el gestor forestal a las comunidades locales.	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	

Valores Ambientales

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
5.17	Superficie total de bosque clasificado como bosque de Alto Valor de Conservación	Ingrese el área total de tierra en el certificado que cumple con uno o más criterios de HCV.	Número (redondeado a un decimal)	<i>100000.5 ha</i>
5.18	Área de AVC presentes	<p>Indíquese aquí las áreas respectivas de las seis categorías de AVC dentro de la superficie terrestre certificada y, opcionalmente, indique la presencia de Paisajes Forestales Intactos. Tenga en cuenta que no se espera que las áreas de las seis categorías diferentes se sumen al total dado en 5.17 debido a la superposición de extensiones de categoría.</p> <p>Por ejemplo, en un bosque de 100 ha: podría haber 30 ha que sean HCV1 + 2 + 3, otras 10 ha que sean HVC1 + 2, 10 ha finales que sean solo HCV1 y las 50 ha restantes no tengan HCV. Se debe informar que tiene HCV1 = 50 ha, HCV2 = 40 ha, HCV3 = 30 ha.</p>	Número (redondeado a un decimal)	
5.37	Cambios en el área de HCV	Detallar aquí cualquier cambio en el alcance de los AVC dentro del área certificada desde la última auditoría.	Número (redondeado a un decimal)	
5.19	Salvaguardias ambientales pertinentes para las operaciones forestales	Verifique las opciones aplicables de las proporcionadas.	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
5.20	Descripción de las salvaguardas ambientales	Proporcione una descripción concisa en el texto, incluyendo qué tipo de medidas se implementan en la operación forestal para la protección del medio ambiente. Esto podría incluir la creación de zonas de amortiguamiento y controles sobre el uso de productos químicos.	Texto (< 4000 caracteres)	

Acciones Comerciales

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
5.21	Existencias totales en pie de frondosas	Esta pregunta se eliminó de la plantilla a partir de la versión 1.5.0.	Número (redondeado a un decimal)	600000.5 m3
5.22	Existencias totales en crecimiento de coníferas	Esta pregunta se eliminó de la plantilla a partir de la versión 1.5.0.	Número (redondeado a un decimal)	600000.5 m3
5.23	Selección de especies y justificación	<p>Verifique las opciones aplicables de las proporcionadas. Si es otro, explique en texto en el espacio provisto.</p> <p>En el caso de los bosques naturales que contienen muchas especies, incluya una nota sobre por qué se seleccionaron las especies para su explotación.</p>	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	

Cambios en la gestión

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
5.24	Los principales obstáculos para cumplir con los requisitos de la certificación FSC	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
5.25	Principales cambios en la gestión forestal implementados para cumplir con los requisitos de certificación FSC	Proporcione una descripción concisa en el texto. En el caso de las evaluaciones principales, todos los cambios anteriores a la evaluación principal. En el caso de las evaluaciones de vigilancia, los cambios durante el último año calendario.	Texto (< 4000 caracteres)	
5.26	Principales fortalezas y debilidades con respecto a la conformidad general con el Estándar de Manejo Forestal utilizado para la evaluación	Esta pregunta se eliminó de la plantilla a partir de la versión 1.5.0.	Texto (< 4000 caracteres)	
5.36	Conflictos identificados entre leyes y/o reglamentos con requisitos de certificación.		Texto (< 4000 caracteres)	

Gestión de grupos

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
5.27	Número total de miembros del grupo	Se calcula automáticamente desde la pestaña Miembros del grupo.	Número (número entero)	5
5.28	Miembros del grupo ubicados en más de un país.	Responda Sí si los miembros del grupo se encuentran en más de un país. Tenga en cuenta que cuando haga esto, deberá completar los códigos de las normas nacionales aplicables en Q2.08.	Sí/No	
5.29	Número máximo manejable de miembros del grupo	Introduzca el número máximo manejable de miembros del grupo de acuerdo con FSC-STD-30-005 Cláusula 5.1. Proporcione datos sobre otros criterios relevantes en la pregunta 5.29.1.	Número (número entero)	25
5.30	Número de miembros muestreados anualmente por entidad del grupo	Introduzca el número de miembros muestreados anualmente por la entidad del grupo. El valor debe ser igual o menor que el número total de miembros del grupo.	Número (número entero)	5
5.31	Sistema de muestreo implementado por la entidad del grupo	Esta pregunta se eliminó de la plantilla a partir de la versión 1.5.0.	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	
5.32	Sistema de muestreo de la entidad del grupo	Introduzca un texto para elaborar o explicar el sistema de muestreo.	Texto (< 4000 caracteres)	
5.33	División de responsabilidades con las entidades incluidas en el ámbito de la certificación	Seleccione la(s) opción(es) apropiada(s) proporcionada(s) para las responsabilidades de implementación de la(s) norma(s) aplicable(s) en el grupo.	Menús desplegables	
5.34	Explicación de las responsabilidades de la entidad del grupo, de los miembros y de los contratistas, y pruebas de que se han cumplido.	Detallar la evidencia de que estas responsabilidades enumeradas en 5.33 están siendo cumplidas por las partes apropiadas, especialmente cuando existe responsabilidad conjunta.	Texto (< 4000 caracteres)	
5.35	Justificación de la no publicación de los datos de los miembros del grupo	Esta pregunta se eliminó de la plantilla a partir de la versión 1.5.0.	Texto (< 4000 caracteres)	

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 este). 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

Ver Apéndice 2: Cálculo de la superficie AAF para obtener más información sobre el cuadro sinóptico situado a la derecha de la tabla principal de entrada de datos de la hoja 7, que se proporciona para facilitar la introducción de datos en la base de datos de certificación.

8. Especies maderables comerciales

Esta hoja proporciona espacio para enumerar las especies madereras comerciales presentes en los bosques certificados y los productos vendidos⁴, 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.

⁴ 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 PFSNM, 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, los 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)	

11. Plan de Manejo Forestal

Descripción del bosque

Esta subsección se agregó en la versión 1.3.0 de la plantilla para proporcionar los datos necesarios para el Resumen público. Por lo tanto, los números de las preguntas están desordenados. Hay cierta superposición con otras preguntas; Para algunas auditorías, puede ser apropiado repetir el mismo texto en ambas respuestas, lo que no se considerará un uso indebido de la plantilla.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
11.28	Descripción del bosque	Una descripción general del bosque, la historia del uso de la tierra y el contexto regional. Esto difiere de la 11.08 que se centra en la composición biológica actual del bosque.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.29	Descripción del sistema de gestión	Una descripción general del sistema de gestión (p. ej., gestión desigual por edades, gestión incluso por edades, duración de la rotación, prescripciones silvícolas). Esto difiere de la 11.14 en que potencialmente cubre una gama más amplia de temas.	Texto (< 4000 caracteres)	

Contexto Forestal y Plan de Manejo Central

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
11.01	Contexto legislativo, administrativo y de uso de la tierra en el que opera la Organización	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.02	Funciones de los organismos gubernamentales responsables que intervienen en los aspectos de la ordenación forestal	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.03	Derechos de propiedad y uso (tanto legales como consuetudinarios) de tierras y bosques de partes externas distintas del titular del certificado	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.04	Actividades no forestales que se están llevando a cabo dentro del área evaluada, ya sea que las realice el titular del certificado o alguna otra parte (por ejemplo, minería, operaciones industriales, agricultura, caza, turismo comercial, etc.)	Verifique las opciones aplicables de las proporcionadas. Si es otro, explique en texto en el espacio provisto.	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	
11.05	Objetivos de la gestión forestal	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
11.06	Uso de la tierra y estado de propiedad del recurso forestal	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.07	Condiciones socioeconómicas de la ordenación forestal	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.08	Breve descripción de la composición del bosque	Describir la composición biológica del bosque; principales tipos de cubierta terrestre, especies dominantes, etc. Esta pregunta difiere de la 11.28 que solicita una descripción más amplia del bosque.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.09	Perfil de los terrenos adyacentes	Verifique las opciones aplicables de las proporcionadas. Si es otro, explique en texto en el espacio provisto.	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	
11.10	Estructura de gestión del titular del certificado	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.11	División de las responsabilidades de ordenación forestal	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.12	Uso de contratistas por parte del titular del certificado	Verifique las opciones aplicables de las proporcionadas. Si es otro, explique en texto en el espacio provisto.	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	
11.13	Capacitación implementada por el titular del certificado	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.14	Sistema/régimen silvícola implementado por el titular del certificado (incluidas las técnicas y el equipo de cosecha)	Esbozar el enfoque de manejo silvícola implementado en el bosque. Esto se superpone con la pregunta 11.29, pero es una oportunidad para proporcionar más detalles de los que aparecen en 11.29.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.15	Técnica utilizada para las operaciones de cosecha del titular del certificado	Verifique las opciones aplicables de las proporcionadas. Si es otro, explique en texto en el espacio provisto.	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	
11.16	Estrategia de gestión para la identificación y protección de especies raras, amenazadas y en peligro de extinción, así como de AVC	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.17	Métodos de monitoreo forestal implementados por el titular del certificado	Verifique las opciones aplicables de las proporcionadas. Si es otro, explique en texto en el espacio provisto.	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	
11.18	Elaboración de Monitoreo de crecimiento, rendimiento y dinámica forestal, incluyendo el cambio de fauna y flora	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.19	Impactos ambientales y sociales, y costos, productividad y eficiencia	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
11.20	Explicación de los supuestos (por ejemplo, silvícolas) sobre la estimación del rendimiento máximo sostenible para las principales especies comerciales	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.21	Referencia a la fuente de datos (por ejemplo, datos de inventario, parcelas de muestreo permanentes, tablas de rendimiento) en la que se basan las estimaciones	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.22	Inversiones y medidas adoptadas para la prevención y el control de los peligros naturales (incendios, tormentas, inundaciones, enfermedades, plagas, patógenos, etc.) durante el último año natural	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.23	El riesgo de que los productos procedentes de fuentes no certificadas (incluidas las zonas específicamente excluidas del ámbito de aplicación del certificado) se mezclen con productos de la superficie forestal evaluada	Detalle los riesgos aquí y las medidas de control implementadas para mitigar los riesgos en la siguiente pregunta.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.23.1 ⁵	Descripción de los controles de segregación implementados	Una descripción de los controles que se han establecido para garantizar que no haya riesgo de que se genere confusión en cuanto a qué actividades o productos están certificados y cuáles no.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.24	Explicación de los sistemas de control (seguimiento y localización) implantados para hacer frente al riesgo identificado	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	

⁵ Esta pregunta se trasladó aquí a partir de las 11.30.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
11.25	La documentación o el sistema de marcado que permite identificar de forma fiable los productos de la superficie forestal certificada	<p>Verifique las opciones aplicables de las proporcionadas. Si es otro, explique en texto en el espacio provisto.</p> <p>En este contexto, la "marca de árbol" es una marca realizada en el registro o grupo de troncos y no en un sello de árbol. Se puede perforar en la frente del tronco, rociar, pintar, o se puede perforar un indicador de plástico en la superficie, dependiendo de las prácticas de manejo forestal en una región o país determinado.</p>	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	
11.26	Elaboración de la documentación de la cadena de custodia o sistema de marcaje	Proporcione una descripción concisa en el texto.	Texto (< 4000 caracteres)	
11.27	El punto final o puerta del bosque del producto certificado	Verifique las opciones aplicables de las proporcionadas. Si es otro, explique en texto en el espacio provisto.	Campos Sí/No con campo de texto para la opción Otro	
11.31	Cambios importantes en el plan de manejo	<p>Describa aquí cualquier cambio significativo en el plan de manejo que pueda afectar: a. los objetivos de manejo;b. los recursos forestales (uso de la tierra y estado de propiedad, condiciones socioeconómicas, composición forestal, perfil de las tierras adyacentes);c. las estructuras de manejo (por ejemplo, estructura de manejo, división de responsabilidades, uso de contratistas, provisión de capacitación, etc.) implementadas por la Organización;d. los sistemas de manejo silvícola y/u otros sistemas de manejo que se están implementando (incluida la cosecha técnicas y equipos, justificación para la selección de especies);e. las salvaguardas ambientales;f. la estrategia de manejo para la identificación y protección de especies raras, amenazadas y en peligro de extinción y Altos Valores de Conservación;g. Los procedimientos de la Organización para monitorear el crecimiento, el rendimiento y la dinámica forestal (incluidos los cambios en la flora y la fauna), los impactos ambientales y sociales, y los costos, la productividad y la eficiencia.</p>	Texto (< 4000 caracteres)	

12. Comentarios de las partes interesadas

Esta tabla representa la lista de las partes interesadas a las que se les pidió retroalimentación o que proporcionaron comentarios sin que se les solicitara, incluidas las que participaron o las que se acercaron al CB sin participación previa del CH. Si más de un grupo de partes interesadas hace el mismo comentario, ingréselos en filas separadas.

Si necesita espacio adicional para detallar el comentario y el seguimiento, puede crear una fila de desbordamiento: asegúrese de que las respuestas a 12.01 y 12.02 sean las mismas que las de la fila anterior.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
12.01	Grupo de partes interesadas	Elija el grupo de partes interesadas relevante de la lista desplegable que se proporciona en "Elegir un artículo". No es posible agregar o seleccionar más de un grupo de partes interesadas.	Menú desplegable	<i>Intereses económicos</i>
12.02	Descripción de los grupos de interés	Describa a la parte interesada en el espacio proporcionado. En la medida de lo posible, incluya su cargo, función, número de personas firmadas, etc. Por favor, evite proporcionar información personal y confidencial.	Texto (< 4000 caracteres)	
12.03	Comentario de las partes interesadas	Resuma el comentario de la parte interesada en el espacio asignado proporcionado. Déjelo en blanco si se acercó a la parte interesada pero no respondió.	Texto (< 4000 caracteres)	
12.04	¿Notificado antes de la auditoría?	Seleccione Sí si se notificó a la parte interesada antes de la auditoría.	Sí/No	
12.05	¿Entrevistado durante esta auditoría?	Seleccione Sí si la parte interesada fue entrevistada durante la auditoría.	Sí/No	
12.06	Seguimiento de CB	Describa las acciones tomadas por CB como resultado del comentario en el espacio provisto.	Texto (< 4000 caracteres)	

13. Quejas recibidas

Esta hoja es para ingresar las quejas recibidas por el OC.

Si necesita espacio adicional para detallar la queja y las acciones, puede crear una fila de desbordamiento: asegúrese de que las respuestas a 13.01, 13.02 y 13.03 sean las mismas que las de la fila anterior.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
13.01	Fecha de recepción	Ingrese la fecha en que se recibió la queja.	Fecha	
13.02	Recibido por primera vez por	Elija la entidad que recibió la queja por primera vez.	Menú desplegable	
13.02.1	Cómo se recibe	Seleccione en el cuadro desplegable cómo se recibió esta queja: ya sea durante la auditoría o si se realizó entre auditorías.		
13.03	Querellante	Proporcione detalles del demandante en un texto en el espacio provisto. Este campo es confidencial y no está incluido en el Resumen Público. Pero si la identidad del demandante es particularmente sensible, puede ingresar un código de referencia aquí y almacenar los detalles en otro lugar en los registros CB.	Texto (< 4000 caracteres)	
13.04	Detalle de la queja	Proporcione detalles de la queja en un texto en el espacio provisto, por ejemplo, el problema planteado, los argumentos, las demandas, etc.	Texto (< 4000 caracteres)	
13.05	Abierto/Cerrado	Indique el estado de la queja eligiendo de la lista desplegable.	Menú desplegable	
13.06	Acciones	Proporcione detalles de las acciones que tomó CB en respuesta a la queja. Proporcione detalles de la queja en el espacio asignado provisto.	Texto (< 4000 caracteres)	
13.07	Fecha de cierre	Anote la fecha en que se cerró la queja. Se aplica cuando el estado de la queja en el campo 13.05 es "Cerrado".	Fecha	

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
13.08	Conclusiones de la auditoría	Describa aquí las conclusiones a las que se llegó sobre la denuncia.	Texto (< 4000 caracteres)	

14. No conformidades y observaciones

En esta hoja de trabajo debe incluir las brechas (relevantes para las evaluaciones previas), las observaciones, así como las no conformidades menores y mayores planteadas durante la auditoría. La sección no separa las solicitudes de acción correctiva (CAR) de las no conformidades (NC) y estos términos se tratan indistintamente en esta plantilla.

Cada no conformidad/CAR se añadirá por separado.

Debe agregar cualquier NC/CAR abierto de la auditoría anterior.

La plantilla permite los siguientes tipos de no conformidades:

- NCs/CARs menores – la fecha de vencimiento debe ser igual a la fecha de emisión del CAR menor más el tiempo permitido para la corrección de acuerdo con FSC-STD-20-001
- NC / CAR principales: la fecha de vencimiento debe ser igual a la fecha de emisión del CAR principal más el tiempo permitido para la corrección de acuerdo con FSC-STD-20-001
- Brechas: para las cuales las fechas de emisión y vencimiento deben estar dentro de las fechas de inicio y finalización de la auditoría
- Observaciones: no introduzca una fecha de vencimiento

Si se extiende un NC/CAR, no cambie la fecha de emisión, sino que ajuste la fecha de vencimiento y proporcione información sobre la extensión en el campo 14.11 ("Descripción de los hallazgos de la auditoría").

Las fechas de emisión y vencimiento deben establecerse de conformidad con FSC-STD-20-001. La versión 4-0 (EN) de esta norma establece:

4.3.16 The corrective action request timelines commence from the moment when they are formally presented to the client and no later than three (3) months from the audit closing date. Corrective action requests shall have the following timeframes:

- a) minor nonconformity shall be corrected within the maximum period of one (1) year (under exceptional and justified circumstances the timeline may be extended to two (2) years);
- b) major nonconformity shall be corrected within three (3) months (under exceptional and justified circumstances within six (6) months).

NOTE: Action(s) taken to correct a major nonconformity may continue over a period of time which is longer than three (3) months. However, action must be taken within the specified period which is sufficient to prevent new instances of nonconformity within the scope of the certification.

Si necesita espacio adicional para detallar el CAR y la respuesta, puede crear una fila de desbordamiento: asegúrese de que la respuesta a 14.01 sea la misma que la fila anterior.

A partir de la versión 1.3.10 se ha permitido ajustar el ancho de las columnas de esta hoja para que los CB puedan formatear mejor esta hoja para mejorar la legibilidad lo mejor posible dentro de las limitaciones de este formato de archivo.

A partir de la versión 1.4.0, el orden de los campos se ha ajustado para que 14.03-14.05 aparezca después de 14.09.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
14.01	Número de hallazgo único	Introduzca el número de búsqueda único como texto. El valor no debe duplicarse en las auditorías ni en los titulares de certificados.	Debe utilizar el formato 'AAAA(año)-número de licencia.	2019-C156324-1
14.02	CB No conformidad Ref	Espacio para que introduzca el código de referencia de no conformidad utilizado por su Organismo de Certificación.	Texto (< 100 caracteres)	
14.06	Clasificación	Elija la calificación de la lista desplegable. Si un NC/CAR menor previamente elevado se actualiza a un NC/CAR mayor, se cambiará la calificación, así como la fecha de vencimiento. La mejora se mencionará explícitamente en el campo 14.11 ("Descripción de los resultados de la auditoría").	Menú desplegable	
14.07	Abierto/cerrado	Elija el estado aplicable del hallazgo en la lista desplegable.	Menú desplegable	
14.08	Estándar	Elija el documento normativo contra el que se elevó la NC de la lista desplegable. A partir de la v1.7 de la plantilla, las opciones incluyen el Módulo Regulatorio FSC-STD-01-004.	Menú desplegable	
14.09	Cláusula	Escriba el número de cláusula en el espacio proporcionado desde el documento normativo especificado en 14.08. Si una NC/CAR se refiere a más de una cláusula, éstas se separarán por punto y coma ";".	Texto (< 100 caracteres)	
14.03	Fecha de emisión	Introduzca la fecha de emisión del CAR.	Fecha	
14.04	Fecha de vencimiento	Introduzca la fecha de vencimiento del CAR. Esto es obligatorio excepto para las Observaciones.	Fecha	
14.05	Fecha de cierre	Introduzca la fecha de cierre del CAR. El valor debe ser posterior a la fecha de emisión. Solo es obligatorio cuando el estado del hallazgo es Cerrado.	Fecha	
14.10	Requisito	Citar la(s) cláusula(s) especificada(s) en 14.09 en el texto en el espacio asignado provisto.	Texto (< 4000 caracteres)	
14.11	Descripción de las conclusiones de la auditoría	Describa los hallazgos de la auditoría en un texto, incluida la justificación para calificar en el espacio asignado proporcionado.	Texto (< 4000 caracteres)	
14.12	Medidas correctivas adoptadas por la entidad auditada	Proporcione una descripción concisa en texto en el espacio provisto.	Texto (< 4000 caracteres)	
14.13	Revisión de las acciones correctivas por parte del CB	Proporcione una descripción concisa en texto en el espacio provisto.	Texto (< 4000 caracteres)	
14.14	Aplicabilidad de MU	Enumere aquí todas las UM en las que se encontró la no conformidad. Escriba Todos o Muchos, según corresponda si son demasiados para enumerarlos con sensatez.	Texto (< 100 caracteres)	

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
14.15	Medidas correctivas solicitadas	Especifique aquí la acción correctiva real solicitada a la entidad auditada.	Texto (< 4000 caracteres)	

15. Revisión

Esta sección solo se aplica a las evaluaciones principales. Todos los campos de la tabla de revisión por pares son campos no públicos.

Si necesita espacio adicional para detallar el comentario y la respuesta de la revisión, puede crear una fila de desbordamiento: asegúrese de que las respuestas a 15.01 y 15.02 sean las mismas que las de la fila anterior.

Tenga en cuenta que no hay ningún resumen público disponible para esta hoja que se considera confidencial.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
15.01	Fecha de revisión	Introduzca la fecha de revisión. El valor debe ser mayor que la fecha de finalización de la auditoría y debe ser inferior a 90 días a partir de la fecha de finalización de la auditoría.	Fecha	
15.02	Revisor por pares	Introduzca el nombre del revisor del mismo nivel.	Texto (< 100 caracteres)	
15.03	Experiencia de los revisores por pares	Describa la experiencia del revisor.	Texto (< 4000 caracteres)	
15.04	Comentario del revisor	Resuma brevemente los comentarios de los revisores, por ejemplo, cuáles fueron los principales problemas planteados.	Texto (< 4000 caracteres)	
15.05	Respuesta del auditor	Espacio para proporcionar la respuesta del auditor al comentario del revisor.	Texto (< 4000 caracteres)	
15.06	Tipo de reseña	Seleccione aquí qué tipo de reseña fue esta.		

16. Impactos de los servicios ecosistémicos

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

Cada impacto de los Servicios Ecosistémicos debe completarse por separado y puede aprobarse en diferentes fechas. Los impactos múltiples de ES deben completarse en filas separadas, incluso si se evalúan juntos.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
16.01	Fecha de la evaluación de este documento	La fecha en 16.01 no será anterior a 12 meses antes de la fecha de inicio de la auditoría y no más tarde de la fecha de finalización de la auditoría.	Fecha	
16.02	Tipo de evaluación	Elija el elemento correspondiente de la lista desplegable.	Menú desplegable	
16.03	Reclamaciones de servicios ecosistémicos con impacto en la SE	Elija el elemento correspondiente de la lista desplegable.	Menú desplegable	
16.04	Unidad de gestión afectada	Seleccionar la unidad de manejo donde se logran los impactos de los servicios ecosistémicos.	Menú desplegable	
16.04.1	Miembro del grupo	Campo calculado que busca el Miembro del Grupo responsable de la Unidad de Gestión identificada.		
16.05	Fecha de verificación o validación del impacto	Introduzca la fecha. La fecha no será anterior a los 12 meses anteriores a la fecha de inicio de la auditoría ni posterior a la fecha de finalización de la auditoría.	Fecha	
16.06	Aprobado el	Introduzca la fecha. Debe ser igual o mayor que la fecha de 16.05 e igual o menor que la fecha de decisión de certificación de 2.22.	Fecha	
16.07	Válido hasta	Introduzca la fecha. No será superior a la fecha de decisión (2.22) más 5 años.	Fecha	
16.08	Lugar de aprobación	Esta pregunta se eliminó de la plantilla a partir de la versión 1.5.0.	Texto (<100 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)	

18. Resumen de los hallazgos por principio y criterio

El uso de este diseño de hoja en particular es opcional (es decir, se puede eliminar de la hoja de cálculo y reemplazar con una alternativa si el OC lo elige). Se proporciona para apoyar la preparación de Resúmenes Públicos, específicamente, el requisito de FSC-STD-20-007 V4-0 Anexo 4 de que el informe de las principales evaluaciones y reevaluaciones debe contener:

"Una presentación resumida de los hallazgos con información clara para permitir al lector hacer una correlación fácil entre los requisitos de cada uno de los criterios del documento normativo FSC utilizado y el desempeño de la operación certificada".

(Elemento de información #62 – esto no es un requisito para las Evaluaciones de Vigilancia)

Enumera el conjunto completo de Principios y Criterios de FSC-STD-01-001 V4-0 o V5-2 de acuerdo con lo que seleccione en la parte superior, y proporciona un espacio para que ingrese sus observaciones. Los conjuntos completos de los Principios y Criterios no están disponibles en V4-0 para todos los idiomas, e incluso para V5-2 el texto proporcionado puede ser una traducción automática de mala calidad.

La plantilla no requiere que complete observaciones en función de ninguno o todos los criterios. Por lo tanto, puede ocultar filas relacionadas con criterios que no se hayan revisado durante la auditoría; puede hacerlo fácilmente utilizando el filtro en la parte superior de la columna Evaluación resumida y desmarcando (Espacios en blanco).

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
18.01	Requisito estándar	Enumera los Principios y Criterios de los estándares FSC. (no editable)		
18.02	Nº CARs	Número de Solicitudes de Acción Correctiva que se consideran aplicables a este Principio / Criterio. De forma predeterminada, esto suma todos los indicadores de la hoja 19 Indicadores NFSS donde el indicador Conforme es No, pero esto se puede sobrescribir.	Número (número entero)	
18.03	Evaluación resumida	Ingrese su evaluación resumida de cómo el Titular del Certificado o el Solicitante cumple con el estándar.	Texto (< 4000 caracteres)	

19. Lista de verificación de NFSS

El uso de este diseño de hoja en particular es opcional (es decir, se puede eliminar de la hoja de cálculo y reemplazar con una alternativa si el OC lo elige). Se proporciona porque FSC-STD-20-007 V4-0 Anexo 4 requiere que los Informes de Certificación incluyan:

"Una presentación sistemática de los resultados de la auditoría (incluidos los resultados resumidos de la evaluación previa, si procede) en los que se basa la decisión de certificación al nivel de los indicadores definidos en la(s) norma(s) aplicable(s), y si el hallazgo implica una no conformidad."

(Elemento de información #62)⁶

Los OC pueden utilizar esta hoja de lista de verificación y formatear o diseñar e incluir una de su propio diseño.

Esta lista de verificación está diseñada para permitirle enumerar todos los indicadores aplicables de un Consejo Nacional de Administración Forestal. El texto por defecto de los indicadores se proporciona desde los IGI en inglés. Debe reemplazar esto con una lista de todos los indicadores NFSS en el idioma que está utilizando para el informe de auditoría, agregando cualquier indicador adicional que haya elegido incluir. Para cada indicador, debe ingresar sus observaciones e indicar si el Titular del Certificado o el Solicitante cumple con los requisitos del indicador. Si está utilizando la hoja anterior (**18 P&C**) para proporcionar el resumen por criterios para el Resumen público, esa hoja utilizará esa columna final para calcular el número de CAR emitidos por criterio.

La plantilla no requiere que complete observaciones contra ninguno o todos los indicadores. Por lo tanto, puede ocultar filas relacionadas con indicadores que no se hayan revisado durante la auditoría; puede hacerlo fácilmente utilizando el filtro en la parte superior de la columna Observación y desmarcando (En blanco).

A partir de la versión 1.5.0 de la plantilla hay una opción para responder a la versión 19.03 con "Sí con observaciones".

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
19.01	Definición del indicador	Descripción del indicador.	Texto (< 4000 caracteres)	
19.02	Resultados	Introduzca sus conclusiones: ¿cumple la entidad auditada los requisitos de este indicador?	Texto (< 4000 caracteres)	
19.03	¿Conforme?	Introduzca Sí si no se han planteado CAR con respecto a este indicador, de lo contrario, introduzca No.	Sí/No/NA	

⁶ FSc-STD-20-007 V3-0 contiene un requisito similar.

23 Módulo Regulatorio

Esta hoja⁷ contiene preguntas adicionales relacionadas con el Módulo Regulatorio FSC FSC-STD-01-004 que se introdujo en 2024. Las preguntas son obligatorias si la respuesta a la pregunta 1.28 es afirmativa; de lo contrario, no aplican.

Sistema de Debida Diligencia

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
23.01	Resumen de los productos cubiertos por el Sistema de Diligencia Debida	Proporcione un resumen en cada subpregunta de los detalles relevantes del producto. No se requiere una lista completa para que los CH puedan mantener la confidencialidad comercial. El resumen debe ser suficiente para que el lector se haga una idea clara del alcance del negocio emprendido.1) Productos relevantes2) Cantidades3) País de producción4) Ubicación de las parcelas de producción5) Fecha de rango de tiempo de la cosecha6) Clientes a los que se suministraron los productosDado que el EUDR requiere códigos HS, se recomienda incluir esos códigos para los productos mencionados.	Texto (< 4000 caracteres)	
23.02	Evaluación de riesgos: información y pruebas obtenidas y utilizadas para evaluar el riesgo, las conclusiones y las medidas implementadas	Resuma aquí los puntos clave de la evaluación de riesgos, lo que informó la evaluación de esos riesgos y las acciones de mitigación que se tomaron.	Texto (< 4000 caracteres)	
23.03	Descripción del proceso de consulta con los Pueblos Indígenas, las comunidades locales y otros titulares de derechos de tenencia consuetudinarios o con las organizaciones de la sociedad civil que están presentes en el área de producción de los productos pertinentes	Resuma aquí el proceso de consulta que llevó a cabo el CH. Esta pregunta se relaciona estrechamente con el Criterio 3.01, para el cual se puede haber proporcionado una respuesta separada en la hoja 18, aunque el uso de esa hoja es opcional. Debido a los diferentes documentos rectores, lamentablemente estas preguntas no se pueden combinar en este momento. Pero si la misma respuesta es suficiente para ambos, puede usar el mismo texto.	Texto (< 4000 caracteres)	

Evaluación

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
23.04	Fecha de evaluación	Ingrese la fecha en que se evaluó el Módulo Regulatorio. Normalmente, será la misma que la fecha del informe de auditoría (Q2.05), pero puede diferir en el caso de una auditoría adicional realizada únicamente con el fin de evaluar la conformidad con el Módulo Regulatorio.	Fecha	2024-12-15

⁷ A partir de la versión 1.7 de esta plantilla no hay hojas 20-22. Para evitar inconsistencias en la definición de preguntas específicas, esta hoja fue numerada como 23.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
23.05	Resumen de los resultados de la auditoría	Proporcione aquí un resumen de los hallazgos de la auditoría en relación con el cumplimiento del Módulo Regulatorio, resumiendo los CAR planteados. Los CAR individuales deben seguir figurando en la hoja 14.	Texto (< 4000 caracteres)	

30 Apéndices del Informe de Auditoría

Puede haber ocasiones en las que desee incluir contenido adicional en un informe de auditoría que no encaje en una parte existente del informe. Esto puede ser solo texto adicional, pero podría incluir tablas de figuras, capturas de pantalla o fotografías. La hoja de anexos es completamente libre y está desbloqueada, para que la utilices como mejor te parezca. Se ha incluido un poco de la estructura estándar, pero puede eliminarla o modificarla según sea necesario. Consulte la tabla a continuación si desea seguir esta estructura estándar y consulte el "anexo N" en otras partes del informe. Alternativamente, los OC son libres de crear su propio marco de Anexos y sustituirlo por esta hoja; Eso no romperá la integridad de la hoja de cálculo.

El área de impresión de esta hoja no está predefinida, por lo que al imprimir o exportar a PDF seguirá el comportamiento predeterminado de Excel de incluir todas las celdas con contenido o datos.

Nota importante: al incluir fotografías u otras imágenes, asegúrese de que estén recortadas para mostrar solo las partes relevantes de la imagen y reduzca la resolución / reduzca la calidad / aumente la compresión para mantener el tamaño del archivo manejable. Una cámara digital moderna típica, incluidas las de los teléfonos inteligentes, produce archivos de más de 5 MB; Las fotografías que se adjuntan como anexos a este informe generalmente deben reducirse a menos de 0,5 MB cada una antes de insertarlas.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
20.01	Anexo No.	Número de referencia del anexo que debe utilizarse en otras partes del informe	Número (número entero)	
20.02	Contenido del anexo	Campo de texto de forma libre; También aceptará capturas de pantalla, fotos y otras imágenes que pueda ser útil incluir.	Texto / Imagen	

40 Informar de errores en la plantilla

Esta hoja de cálculo le permite informar de cualquier error o comportamiento inesperado que se encuentre al utilizar la plantilla. Esto le permite continuar con el uso de la plantilla y enviar el informe en este formato incluso si muestra errores.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
21.01	Pregunta	Proporcione el número de la pregunta en la que encontró el error.	Texto (< 100 caracteres)	5.03
21.02	Intento de entrada	Introduzca aquí los datos que ha intentado insertar, pero que la plantilla no acepta.	Texto (< 4000 caracteres)	1,234 acres
21.03	Error encontrado	Introduzca los detalles de la respuesta de Excel que le impidió continuar.	Texto (< 4000 caracteres)	<i>La plantilla no permitiría el uso de una unidad diferente aquí.</i>

41 Mejorar la traducción de preguntas

Esta hoja de trabajo le permite sugerir traducciones mejoradas para cualquier pregunta. Esto le permite abordar los puntos de confusión que llegan a mitad de la auditoría. Este mecanismo no le permite sugerir traducciones para el vocabulario de datos (las opciones disponibles en cuadros desplegables). Para ello, debe utilizar la herramienta independiente para la revisión exhaustiva de la traducción de la plantilla.

	Nombre del campo	Orientación	Formato	Ejemplo
22.01	ID de pregunta	Seleccione el número de índice de la pregunta.	Menú desplegable	
22.02	Texto de la pregunta en inglés	El campo se rellena automáticamente con la versión en inglés de la pregunta.		
22.03	Texto actual de la pregunta	Campo que se rellena automáticamente con la traducción actual de la pregunta.		
22.04	Texto de la pregunta mejorado	Introduzca aquí su traducción mejorada.	Texto (< 4000 caracteres)	

APÉNDICE 1: REGISTRO DE LOS CAMBIOS REALIZADOS

En la siguiente tabla se enumeran los cambios realizados en la plantilla.

Versión de la plantilla	Cambios en las características	Correcciones
1.0.0-rc.1	Publicación de la versión inicial	
1.1.0	Plantilla reestructurada	
1.1.1	Versión reestructurada compartida con CBs	
1.2.0	Opciones de entrada de datos más sencillas	
1.2.1	Varias correcciones de errores	
1.2.2	Varias correcciones de errores menores	
1.3.0	Capacidad para producir informes de resumen público	
1.3.1	Permitir la inserción de filas en las hojas 2, 5, 11, 18 y 19	
1.3.2	Preguntas de resumen público reordenadas	
1.3.3	Solución P&C V4, varias traducciones	
1.3.4	Traducciones varias	Se ha eliminado Permitir rangos de edición y se han corregido otros errores menores.
1.3.5	Traducciones varias	Se corrigió el uso de CONCAT en los cálculos de validación que no funcionaban en Excel 2016
1.3.6	Aviso cuando las fórmulas se rompen en la hoja de cortar y pegar 16 codificada por colores para ser rellenas por CBs no CHsLas preguntas 11.28.1 y 11.30 se han movido a 1.25 y 11.23.1 respectivamente	Se corrigieron los encabezados y el formato en las áreas de impresiónSe ajustó el cálculo de los días de auditoría (2.04, 3.04.1)Se agregó la captura de errores a las funciones de formato TEXT() para hacer frente a configuraciones regionales incompatiblesLos errores no se marcaron en los desbordamientos en las hojas 12-15
1.3.7	Compatibilidad con CIPDigema de los indicadores de la hoja 19 cambiados para proporcionar claridadEl registro de cambios se trasladó a la propia hoja; Número de versión de la plantilla indicado en la página de índice	El formato de fecha en 1.1314.04 La fecha de vencimiento de CAR no es obligatoria para las observaciones
1.3.8	Ajuste de ancho de columna habilitado en la hoja 14Varias traducciones	Sombreado de celdas después de la inserción de filas fijo en las hojas 2, 5 y 11Impresión de títulos fija en la hoja 11
1.3.9	Se agregó la opción N/A a 5.18 y la lista de verificación de indicadores en la hoja 19, y se agregó la opción "No aplicable" a 2.13 (en desuso "No solicitado")Volúmenes de especies comerciales eliminados del Resumen públicoOpcional Q7.22 Se agregaron notas de MU para permitir notas de forma libre en MU individualesTabla resumida de las áreas totales de MU para cálculos de AAFonclusión de la hoja de Anexos de forma libre agregadaVarias traducciones	Se corrigió la regla de restricción de datos incorrecta en la columna Activo/Inactivo de la hoja 67.21 ahora editable
1.3.10	Permitir varios miembros por línea en la hoja 6	Se corrigieron las celdas en gris cuando se eligieron otros idiomas (y el nivel de visualización no se actualizó)Se corrigió el cálculo del área de bosques comunitarios para la disponibilidad de P&C de AAFixed TH V4

Versión de la plantilla	Cambios en las características	Correcciones
1.3.11	Cálculo con fines de conservación de bosques en AAF	Resumen público Q1.15 (área total) se ajusta para la elección de unidades de área en diferentes regiones Lista de opciones fija en Q2.01 La última columna no se imprime en PDF en la hoja 18
1.3.12		La decisión de certificación no se detecta en la portada
1.4.0	Tabla unificada de vocabulario multilingüe Funcionalidad bilingüe experimental	Q19.04 ya traducido
1.4.1	Cambios con respecto a 1.3.8 y 1.3.9	Se incluyen correcciones de errores de 1.3.8 y 1.3.9
1.4.2	Cambios de 1.3.10 y 1.3.11	Correcciones de errores incluidas de 1.3.10 y 1.3.11
1.4.3	Fusionar con una versión de un solo idioma	Cálculo de Num MUs para 1.14 fijo
1.5.0	Adaptación a FSC-STD-20-007 V4 Estado obligatorio de la pregunta establecido según el tipo de evaluación Nuevas preguntas opcionales relacionadas con los campos de la base de datos de certificados Permitir la opción de "Sí con observaciones" en 19 listas de verificación Eliminación de fórmulas volátiles para acelerar los cálculos de hojas de cálculo en computadoras antiguas Número de filas en hojas 6 Miembros del grupo y 7 FMU reducido a 1,000 en cada uno Tamaño de la matriz de especies en la hoja 8 aumentado para admitir hasta 100 especies diferentes con referencias cruzadas con categorías de productos	Ajustes de texto en las columnas del segundo idioma La portada aparece en el idioma del Resumen Público seleccionado Fórmula fija para Q2.04 Cálculo de AAF fijo para bosques tropicales SLIMF (Hoja 7) El Resumen Público para la hoja 10 se traduce al idioma secundario Traducción al portugués (usando portugués de Brasil)
1.5.1		Se ha restaurado la capacidad de cambiar el tamaño de las filas
1.5.2	Codificación de colores de las clasificaciones CAR Q14.06 Incorporación de Legalis LLC CB	Los miembros del grupo SLIMF y de la comunidad están en gris en el Resumen público de las hojas 6 y 7 Las filas de desbordamiento en la hoja 14 requieren que se ingrese el número CAR. Ajuste de palabras y formato de fecha en la hoja 15
1.5.3	Traducción de DE actualizada	Se restableció el cambio de tamaño de la altura de la fila (y en el ancho de la columna de la hoja 14) Fórmula del área forestal de la hoja de portada corregida Se eliminó la repetición de Q5.12.1, se mostró Q5.12.2 donde debería Se corrigió el error en el que una MU de la comunidad significaba que todos se trataban como bosques de la comunidad La opción de Q7.04 y Q7.05 se aclaró para que sea "Público/Estado" Se corrigieron las verificaciones de validación de datos incorrectas en la fila 46 de la hoja 8 Traducciones de Q22.03 y Q22.04, Traducciones de la fila superior corregidas
1.5.4	Lista de plaguicidas actualizada Las opciones "Otros, especifique" ya no son obligatorias Q5.29.1 agregado para proporcionar información adicional sobre el tamaño máximo de un certificado de grupo Q14.12 se puede dejar en blanco para CAR abiertos	Se eliminó la validación de datos en Q2.04.1 El área imprimible para la hoja 2 excluye la verificación de validación para todos los niveles de detalle Problemas de bloqueo / validación de datos resueltos en Q5.18, Q5.24, Q5.25, Q5.36, Q5.37 El recuento de miembros del grupo (Q5.27) ahora excluye aquellos que tienen un valor en Q6.11 Fecha restante Error corregido que impedía el primer pesticida definido por el usuario (hoja 10)
1.6.0	Incluye la elección de qué Lista de plaguicidas V1-0 o V1-1 Fecha de actualización de la lista de especies indicada Q3.06 aclarada para aceptar Auditor ID o UAN Q14.02 se hizo opcional y se eliminó del	Nueva verificación explícita: 7.11 + 7.12 <= 7.10 Nueva verificación explícita: 7.15 y 7.16 <= 7.09 El tratamiento fijo del Área de Conservación (Q7.15) en el cálculo de las áreas para la búsqueda

Versión de la plantilla	Cambios en las características	Correcciones
	público ResumenFuncionalidad de clasificación restaurada en hojas de tabla de matriz	del estado de HHP de AAFPesticide en 10.02 no rompe la fórmula para el pesticida no reconocido
1.6.1	Comprobación de integridad de archivos mejorada	Lista de plaguicidas conciliadosAjuste de palabras en Detalle del itinerario
1.7.0	Agregados nuevos elementos para el Módulo Regulatorio FSC-STD-01-004Hoja 16 ES Impactos ampliados de 100 a 250 filasNuevo código CB: PBN	Q5.27-5.34 solo obligatorio para los certificados de grupoLos datos de Q8.06 ahora se muestran en el Resumen Público (anteriormente se mostraban incorrectamente en blanco)Los números en el Resumen Público ahora se muestran en formato ISO, por ejemplo, "123 456.7 ha"

APÉNDICE 2: CÁLCULO DE LA SUPERFICIE AAF

A partir de la versión 1.3.9 de la plantilla, a la derecha de la tabla principal de entrada de datos en la hoja **7 MUs** hay una pequeña tabla resumen que calcula el área total de diferentes categorías de bosque de acuerdo con las categorías AAF para la entrada en la Base de Datos de Certificación FSC de una manera que es consistente con el Informe de Auditoría Digital. Este cálculo es consultivo: como se señala en la explicación a continuación, hace ciertas suposiciones sobre los datos ingresados. Si las suposiciones no son correctas para una o más MU en el certificado, el cálculo resultante será inexacto.

Cualquier unidad de gestión puede abarcar varias categorías diferentes de AAF, por ejemplo, la política de AAF FSC-POL-20-005 V3-3 establece en la cláusula 4.3:

"Para el cálculo del AAF, los OC pueden considerar zonas de conservación y áreas de protección que forman parte de Unidades de Manejo más grandes en la categoría de Bosques Naturales - Fines de Conservación. Las áreas productivas de dichas Unidades de Manejo bajo uso económico y/o comercial se incluyen en la categoría pertinente de tipo forestal AAF."

En este apéndice se describe el cálculo de la superficie por categoría de AAF en esa tabla resumida. Requiere que la hoja **7 de las UM** esté correctamente llena, y que incluso si las Unidades de Gestión se informan en conjunto para los Certificados de Grupo extra grandes, las UM agregadas se dividen en líneas separadas donde las respuestas a las preguntas 7.02-7.05 difieren, es decir, cada MU agregada tiene la misma zona forestal, tipo SLIMF, Tenencia de Propiedad y Tenencia de Gestión, y de modo que las áreas especificadas en las preguntas 7.11 y 7.12 son excluyentes entre sí, y deben sumar el área forestal total (Q7.10).

La primera consideración es si a una MU se le asigna un tipo SLIMF (Q7.03) que no sea SLIMF. Si ese es el caso, el área MU se informa en la parte inferior de la tabla de cálculos de área AAF, de lo contrario, aparece en la parte superior. Una MU no puede ser en parte SLIMF y en parte no.

Otro paso intermedio clave en este cálculo se muestra en la pregunta 7.24 Reconocido como bosque comunitario. Esto se basa en las respuestas a la pregunta 7.04-05 sobre la tenencia de la MU, y muestra si una MU califica como un bosque comunitario. Sin embargo, para la determinación de AAF esto solo es relevante para el caso de los Bosques Naturales.

A partir de entonces, el cálculo implementa la siguiente lógica:

1. El área especificada como Plantaciones (Q7.12) se reporta en la categoría de Plantaciones AAF.
2. La parte inferior del área especificada como reservada para Fines de Conservación (Q7.15) y el Área de Bosque Natural (Q7.11) se reporta en la categoría Bosque Natural – Fines de Conservación.
3. El Área de Bosque Natural (Q7.11) para Bosques Comunitarios (Q7.24) se reporta como Bosque Natural – Silvicultura Comunitaria.

Area Summary	
AAF Category	Area (ha)
<u>Non-SLIMF</u>	
Natural Forest - Boreal	0.00
Natural Forest - Community Forestry	0.00
Natural Forest - Conservation Purposes	0.00
Plantations	0.00
Natural Forest - Temperate	0.00
Natural Forest - Tropical	0.00
<u>SLIMF</u>	
Natural Forest - Boreal	0.00
Natural Forest - Community Forestry	0.00
Natural Forest - Conservation Purposes	0.00
Plantations	0.00
Natural Forest - Temperate	0.00
Natural Forest - Tropical	0.00

4. Para los Bosques no Comunitarios (Q7.24) el Área de Bosque Natural (Q7.11) se reporta de acuerdo con la Zona Forestal (Q7.02):
 - a. 7.02 = Boreal \Rightarrow Categoría AAF Bosque Natural - Boreal
 - b. 7.02 = Templado o Subtropical \Rightarrow Categoría AAF Bosque Natural – Templado
 - c. 7.02 = Tropical \Rightarrow Categoría AAF Bosque Natural – Tropical

En el caso de las UM que contienen tanto Bosque Natural como Plantación, el algoritmo asume que se elige preferentemente el Bosque Natural sobre la Plantación al considerar lo que debe incluirse en el área reservada para Fines de Conservación (P7.15). Esto se ilustra mejor con los siguientes ejemplos:

- i. Si una MU tiene 60 hectáreas de plantación y 40 hectáreas de bosque natural, y 12 hectáreas de área de conservación, entonces el algoritmo asume que todas esas 12 hectáreas son bosques naturales.
- ii. Si una MU tiene 90 ha de plantación y 10 ha de bosque natural, y 12 ha de área de conservación, entonces el algoritmo asume que el área de conservación consta de 10 ha de bosque natural y 2 ha de plantación.
- iii. Si una MU tiene 100 hectáreas de plantación, ningún bosque natural y 12 hectáreas de área de conservación, entonces el algoritmo trata todas esas 12 hectáreas como plantación.

Si esta suposición no se aplica, el cálculo dará resultados erróneos.

Las cifras dadas en la tabla resumen simplemente suman los valores de todas las MU de acuerdo con el algoritmo anterior.



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 : auditreport@fsc.org