



C.A.F.E. Practices
Manual del Usuario del Sistema de
Reportes del Verificador (SRV)
para Verificadores e Inspectores



V5-0
Junio 2026



Tabla de contenido

Índice de pantallas	4
1.0 Introducción	7
1.1 <i>Requisitos del Sistema.....</i>	7
1.2 <i>Acceso al Sistema.....</i>	7
2.0 Inicio	7
2.1 <i>Pantalla de Bienvenida</i>	7
2.2 <i>Inicio de Sesión del Verificador.....</i>	8
2.3 <i>Inicio de sesión del inspector.....</i>	8
2.3.1 <i>Contraseña Olvidada</i>	8
2.4 <i>Cambiar la Contraseña de Usuario.....</i>	9
2.5 <i>Pantalla de Inicio del Verificador.....</i>	10
2.6 <i>Creación de Usuarios.....</i>	11
2.6.1 <i>Creación de un Nuevo Usuario Verificador, Administrador o Inspector Principal ..</i>	11
2.6.2 <i>Creación de un Nuevo Usuario Inspector.....</i>	13
3.0 Antes de Realizar las Verificaciones	13
3.1 <i>Cómo Solicitar una Aplicación de Starbucks</i>	13
3.2 <i>Revisión del ID de la Aplicación Anterior (ID Legacy)</i>	16
3.3 <i>Discrepancias en la Cadena de Suministro</i>	16
3.4 <i>Información de la Hoja de Portada de la Aplicación</i>	17
3.4.1 <i>Información de Contacto para la Aplicación</i>	18
3.4.2 <i>Aplicaciones que Cumplen los Requisitos según la Inspección Realizada durante la Cosecha</i>	18
3.5 <i>Herramienta de Muestreo</i>	19
3.6 <i>Navegación de entidades.....</i>	20
4.0 Generación de reportes de entidades: interfaz del inspector	22
4.1 <i>Sincronización</i>	22
4.2 <i>Trabajar sin Conexión</i>	23
4.3 <i>Creación de una Aplicación Local para uso sin Conexión.....</i>	24
4.4 <i>Estado de Progreso de los Reportes de las Entidades</i>	24
4.5 <i>Creación de un Nuevo Reporte.....</i>	25
4.6 <i>Cómo Navegar por un Reporte</i>	26
4.7 <i>Completar la Información de la Hoja de Portada de la Entidad.....</i>	28
4.7.1 <i>Fecha de Inspección.....</i>	29
4.7.2 <i>Lotes Agrícolas</i>	29
4.7.3 <i>Información de Contacto.....</i>	30
4.7.4 <i>Confirmación de las Condiciones de Cosecha</i>	32
4.7.5 <i>Organización de Apoyo al Productor (OAP).....</i>	32
4.7.6 <i>Tamaño de la Finca</i>	33
4.7.7 <i>Se Detectaron Cambios en el Tamaño de la Finca durante una Inspección de Campo.....</i>	33
4.7.8 <i>Datos de los Trabajadores.....</i>	34
4.7.9 <i>Volúmenes de Producción/Procesamiento/Almacenamiento.....</i>	35
4.7.10 <i>Flujos</i>	37
4.7.11 <i>Preguntas Sobre 100 Millones de Árboles</i>	41
4.8 <i>Evaluaciones de No Aplicable Automáticas.....</i>	42
4.9 <i>Introducción de Evidencia y Evaluación</i>	44
4.9.1 <i>Registros de Entrevistas a Trabajadores</i>	45
4.10 <i>Uso de la Herramienta de Auto Llenado para Fincas Grandes Integradas Verticalmente.....</i>	47
4.11 <i>Enviar Reportes de Entidades al Verificador</i>	49
4.12 <i>Revisar y Responder a los Comentarios de los Verificadores.....</i>	50

5.0	Responsabilidades de Presentación de Reportes del Verificador	52
5.1	<i>Agregar y Revisar Comentarios en el Reporte de la Entidad</i>	53
5.2	<i>Devolver un Reporte de Entidad al Inspector para Revisión</i>	56
5.3	<i>Revisión Final de los Reportes de las Entidades</i>	57
5.4	<i>Bloqueadores</i>	58
5.5	<i>Copiar Reportes de Beneficios y Almacenes</i>	62
5.5.1	<i>Agregar Flujos a Reportes de Beneficios o Almacenes Copiados</i>	65
5.6	<i>Ver los Flujos de una Aplicación</i>	66
5.7	<i>Desactivar Reportes</i>	68
5.8	<i>Notificación Previa de Requisito Obligatorio (ZT)</i>	68
5.8.1	<i>Enviar la Notificación Previa de ZT</i>	68
5.8.2	<i>Proceso de Apelación de la Notificación Previa de ZT</i>	71
6.0	Reportes de Verificación	74
6.1	<i>Crear Reportes de Verificación</i>	74
6.2	<i>Enviar Reportes de Verificación y Aceptar Entidades</i>	76
6.3	<i>Enviar Aplicaciones a Starbucks</i>	78
6.4	<i>Reportes Devueltos al Verificador</i>	79
7.0	Plan de Acción Correctiva de Requisito Obligatorio (ZT-CAP)	80
7.1	<i>Acceso de Verificador a las Aplicaciones ZT-CAP</i>	80
7.2	<i>Completar los Reportes ZT-CAP</i>	81
8.0	Asistencia y Soporte Técnicos	83

Índice de pantallas

Pantalla 1: Pantalla de Bienvenida.....	8
Pantalla 2: Restablecimiento de Contraseña	9
Pantalla 3: Cambiar una Contraseña	9
Pantalla 4: Crear de una Nueva Contraseña	10
Pantalla 5: Pantalla de Inicio del Verificador	11
Pantalla 6: Designar Cuentas de Verificadores Administradores	12
Pantalla 7: Agregar Cuentas de Verificadores	12
Pantalla 8: Roles y Acciones en el SRV.....	13
Pantalla 9: Solicitar una Aplicación	14
Pantalla 10: Introducir el Código de Seguridad.....	14
Pantalla 11: Introducir las Fechas Planificadas.....	15
Pantalla 12: Aplicación Solicitada.....	15
Pantalla 13: Lista de Aplicaciones.....	16
Pantalla 14: Columnas de En Muestra Anterior y En ZT Anterior.....	16
Pantalla 15: Editar la Información de la Hoja de Portada de la Aplicación	17
Pantalla 16: Vista Compacta de la Información de la Aplicación	18
Pantalla 17: Vista Ampliada de la Información de la Aplicación	18
Pantalla 18: Requisitos de Muestreo.....	19
Pantalla 19: Descargar la Aplicación de Proveedor	20
Pantalla 20: Seleccionar el Número de Entidades que se Mostrarán.....	20
Pantalla 21: Navegar las Entidades	21
Pantalla 22: Buscar las Entidades.....	21
Pantalla 23: Filtrar los Resultados.....	21
Pantalla 24: Ordenar los Resultados.....	22
Pantalla 25: Cerrar Sesión	22
Pantalla 26: Acceder a Aplicaciones y Crear Nuevos Reportes	25
Pantalla 27: Entidades de la Aplicación	25
Pantalla 28: Confirmación de Creación de Reporte	26
Pantalla 29: Búsqueda de Entidades	26
Pantalla 30: Página de Resumen del Reporte de la Entidad	27
Pantalla 31: Progreso de la Sección de la Hoja de Portada	28
Pantalla 32: Sección Completada	28
Pantalla 33: Revisar la Sección.....	28
Pantalla 34: Descargar Info de Lotes Agrícolas	29
Pantalla 35: Información Requerida de Lotes	30
Pantalla 36: Bandera de la Aplicación y el Icono de la Entidad de Discrepancia de Lotes	30
Pantalla 37: Bloqueador de Lotes: Los números de lotes proporcionados por el inspector y el proveedor no coinciden.....	30
Pantalla 38: Información de Contacto	31
Pantalla 39: Direcciones de Contactos Principales.....	32
Pantalla 40: Preguntas de Información de Inspección	32
Pantalla 41: Requisitos de los Campos de Tamaño de la Finca.....	33
Pantalla 42: Actualizar la Información del Tamaño de la Finca	34
Pantalla 43: Introducir los Números de Trabajadores y Actualización Masiva de Indicadores	35
Pantalla 44: Información de Volumen No Disponible Advertencia para Inspectores	36
Pantalla 45: Volumen de Producción Advertencia para Inspectores	36
Pantalla 46: La Finca Vende Café.....	37
Pantalla 47: Flujos de Salida de Fincas	37
Pantalla 48: La Finca Divide los Flujos de Salida de Café.....	38
Pantalla 49: La Entidad Envía Café Fuera de la Cadena de Suministro de C.A.F.E. Practices...	39
Pantalla 50: El Beneficio Seco No Tiene Flujos de Salida	39
Pantalla 51: Flujos de Salida de Beneficios	40
Pantalla 52: Beneficio Integrado Verticalmente	40

Pantalla 53: Flujos de Salida de Almacenes	41
Pantalla 54: 100 Millones de Árboles	42
Pantalla 55: Confirmación de Actualización Masiva de Indicadores	43
Pantalla 56: Sobrescribir Indicadores	43
Pantalla 57: Actualizar el Indicador de Beneficiado In Situ	44
Pantalla 58: Indicadores Agrupados SR-H1.6 y SR-H1.7	44
Pantalla 59: Introducir los Detalles de la Evidencia Requerida	45
Pantalla 60: Agregar Registros de Entrevistas	45
Pantalla 61: Agregar Registros de Entrevistas a Trabajadores	46
Pantalla 62: Introducir Registros de Entrevistas a Trabajadores	46
Pantalla 63: No Hay Trabajadores In Situ Durante la Inspección	47
Pantalla 64: Uso de la Herramienta de Auto Llenado – Inspectores	48
Pantalla 65: Puntuaciones SR Copiadas	48
Pantalla 66: Icono de Integrado Verticalmente de la Interfaz del Verificador	49
Pantalla 67: Enviar el Reporte al Verificador desde la Página de Resumen de la Entidad	49
Pantalla 68: Reporte de Entidad Enviado	50
Pantalla 69: Comentarios Sin Leer del Verificador	50
Pantalla 70: Pestaña de Comentarios	50
Pantalla 71: Página de Comentarios	51
Pantalla 72: Responder a los Comentarios del Verificador	51
Pantalla 73: Icono de Nuevo Comentario	52
Pantalla 74: Leyenda de Iconos	52
Pantalla 75: Página de Aplicaciones de Proveedores	53
Pantalla 77: Comentarios del Verificador en la Hoja de Portada de la Entidad	54
Pantalla 78: Comentarios del Verificador en los Indicadores	55
Pantalla 79: Página de Resumen de la Entidad	56
Pantalla 80: Comentarios Sin Leer	56
Pantalla 81: Marcar los Comentarios como Leídos	56
Pantalla 82: Devolver Reportes desde la Página de Entidades y Reportes	57
Pantalla 83: Devolver Reportes desde la Página de Resumen de la Entidad	57
Pantalla 84: Ver Reportes Devueltos - Inspector	57
Pantalla 85: Marcar Reportes como Revisados desde la Página de Entidades y Reportes	58
Pantalla 86: Marcar Reportes como Revisados desde la Página de Resumen de la Entidad	58
Pantalla 87: Ver y Ordenar Bloqueadores de Aplicaciones	59
Pantalla 88: Detalles del Bloqueador	59
Pantalla 89: Bloqueadores Descartables con Estado de Advertencia	60
Pantalla 90: Descartar Bloqueadores	60
Pantalla 91: Descartar Bloqueadores	60
Pantalla 92: Deshacer la Eliminación de Bloqueadores	61
Pantalla 93: Enviar Reportes de Entidades de Beneficios/Almacenes Únicos	63
Pantalla 94: Botón para Solicitar una Copia de Reporte	63
Pantalla 95: Página de Solicitar una Copia de Reporte	63
Pantalla 96: Icono de Copia de Reporte	64
Pantalla 97: Solicitud de Copia de Reporte Rechazada	64
Pantalla 98: Deshacer la Copia de Reporte	64
Pantalla 99: Página de Flujos desde la Interfaz del Verificador	65
Pantalla 100: Agregar Flujos de Salida	66
Pantalla 101: Flujos de Salida de Entidades Agrupadas	66
Pantalla 102: Vista en Tabla de Flujos	67
Pantalla 103: Vista Gráfica de Flujos	67
Pantalla 104: Navegar a la Página de Gestión de Reportes de la Entidad	68
Pantalla 105: Desactivar un Reporte de Entidad	68
Pantalla 106: Página de Notificación Previa de ZT	69
Pantalla 107: Encabezado de Notificación Previa de ZT	69
Pantalla 108: Editar el Estado de la Notificación Previa de ZT	70
Pantalla 109: Recargar la Notificación Previa de ZT con los Reportes del Inspector	70

Pantalla 110: Eliminar los ZT de la Notificación Previa de ZT	70
Pantalla 111: Ver Notificación Previa de ZT	71
Pantalla 112: Página de Apelación de Proveedor	71
Pantalla 113: Marcar una Aplicación como Bajo Apelación del Proveedor	71
Pantalla 114: Resolver una Apelación de Proveedor	73
Pantalla 115: Apelación de Proveedor Resuelta	74
Pantalla 116: La Aplicación Muestra el Estado Bajo Disputa para el Verificador	74
Pantalla 117: Crear un Reporte de Verificación	75
Pantalla 118: Seleccionar Entidades para el Reporte de Verificación	75
Pantalla 119: Solucionar Bloqueadores para Crear un Reporte de Verificación	76
Pantalla 120: Crear Reporte de Verificación	76
Pantalla 121: Reportes de Verificación	76
Pantalla 122: Enviar Reporte de Verificación	77
Pantalla 123: Aceptar Reportes de Entidades	77
Pantalla 124: Progreso de Reportes de Entidades Aceptadas	78
Pantalla 125: Envío de la Aplicación	78
Pantalla 126: Aplicación Enviada a Starbucks	79
Pantalla 127: Estado Necesita Revisión de la Aplicación	79
Pantalla 128: Motivo de la Devolución de la Aplicación para Revisiones y Estado de Progreso del Reporte de Rechazado	79
Pantalla 129: Pestaña de Acción Correctiva de Requisito Obligatorio (ZT CAP)	80
Pantalla 130: Página ZT CAP con Tabla de Aplicaciones ZT-CAP Activas	81
Pantalla 131: Asignar Inspector para el Reporte ZT-CAP	81
Pantalla 132: Seleccionar la Fecha Planificada para la Verificación ZT-CAP	81
Pantalla 133: Completar el Reporte ZT-CAP	82
Pantalla 134: Subir Evidencia al Reporte ZT-CAP	82
Pantalla 135: Guardar Cambios en el Reporte ZT-CAP	83
Pantalla 136: Enviar el Reporte ZT-CAP a Starbucks	83

1.0 Introducción

El Sistema de Reportes del Verificador (SRV) es la herramienta en línea desarrollada para administrar los reportes de verificación C.A.F.E. Practices. Está diseñado para facilitar la elaboración de reportes y el seguimiento consistentes de las verificaciones C.A.F.E. Practices. Este manual proporciona instrucciones detalladas para los verificadores e inspectores que utilizan el SRV.

Descargo de responsabilidad: Dado que el Sistema de Reportes del Verificador (SRV) está en constante desarrollo para su mejora, es posible que algunos contenidos o imágenes de este manual difieran de la versión actual del SRV.

Nota sobre las traducciones: Si alguna traducción de un documento del programa C.A.F.E. Practices contradice la versión en inglés, prevalecerá la versión original en inglés.

1.1 Requisitos del Sistema

Para aprovechar al máximo el SRV, es necesario utilizar un navegador web compatible. Para los verificadores, el sistema actualmente es compatible con las versiones más recientes de Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Safari y Google Chrome; sin embargo, no se recomienda el uso de Microsoft Internet Explorer, ya que podría causar problemas de funcionamiento. Para usuarios de Mac, el SRV es compatible con OS X v10.5 y versiones posteriores.

El SRV es un programa web. Se puede descargar como aplicación para el escritorio o la pantalla de inicio. Se recomienda usar una computadora o tableta para acceder al SRV, no un teléfono celular. Mientras esté conectado a internet, el inspector puede iniciar sesión y acceder a las aplicaciones para redactar reportes cuando pierda la conexión. El inspector puede seguir trabajando en los reportes sin conexión, pero se requiere conexión a internet para sincronizarlos (consulte la Sección 4.2).

1.2 Acceso al Sistema

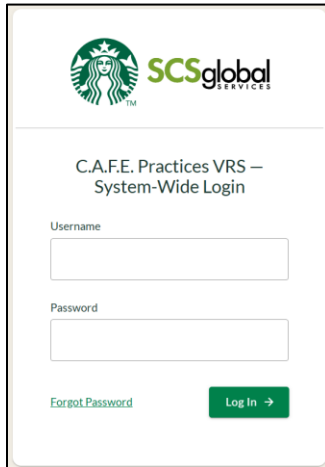
El SRV se encuentra en verification.cafepactices.info (para verificadores e inspectores). Hay una versión de demostración disponible para la práctica y capacitación de verificadores e inspectores. Se puede acceder a la demostración en training-verification.cafepactices.info (para verificadores e inspectores). Los verificadores deben comunicarse con SCS para solicitar la creación de cuentas y aplicaciones para fines de capacitación.

2.0 Inicio

2.1 Pantalla de Bienvenida

La Pantalla de Bienvenida es el punto de entrada para los usuarios (ver Pantalla 1). El botón de Iniciar Sesión permite a los usuarios registrados acceder al sistema.

Pantalla 1: Pantalla de Bienvenida



2.2 Inicio de Sesión del Verificador

SCS proporciona a las organizaciones verificadoras un nombre de usuario y una contraseña para acceder al SRV. Esta información se envía a la organización una vez que SCS confirma que los verificadores cumplen con los requisitos para obtener una cuenta SRV, tal como se detalla en el *Procedimiento de aprobación de organizaciones verificadoras de C.A.F.E. Practices*. El nombre de usuario y la contraseña permitirán al verificador iniciar sesión y crear otros usuarios para la organización.

2.3 Inicio de sesión del inspector

Los usuarios que accedan por primera vez deben visitar verification.cafepractices.info e iniciar sesión con su nombre de usuario y contraseña de inspector (creados por el verificador administrador – Sección 2.6).

2.3.1 Contraseña Olvidada

Los usuarios que hayan olvidado su contraseña deben seleccionar ¿Olvidó su contraseña? Esto les pedirá que ingresen su nombre de usuario y soliciten un restablecimiento de contraseña si tienen una dirección de correo electrónico asociada a su perfil de usuario (Pantalla 2). Los verificadores con acceso de administrador pueden restablecer las contraseñas de cualquier persona en su organización. Si los usuarios no pueden acceder al sistema, deben comunicarse primero con los verificadores de su organización que tengan acceso de administrador. Si el verificador no puede resolver el problema, debe comunicarse directamente con SCS.

Pantalla 2: Restablecimiento de Contraseña

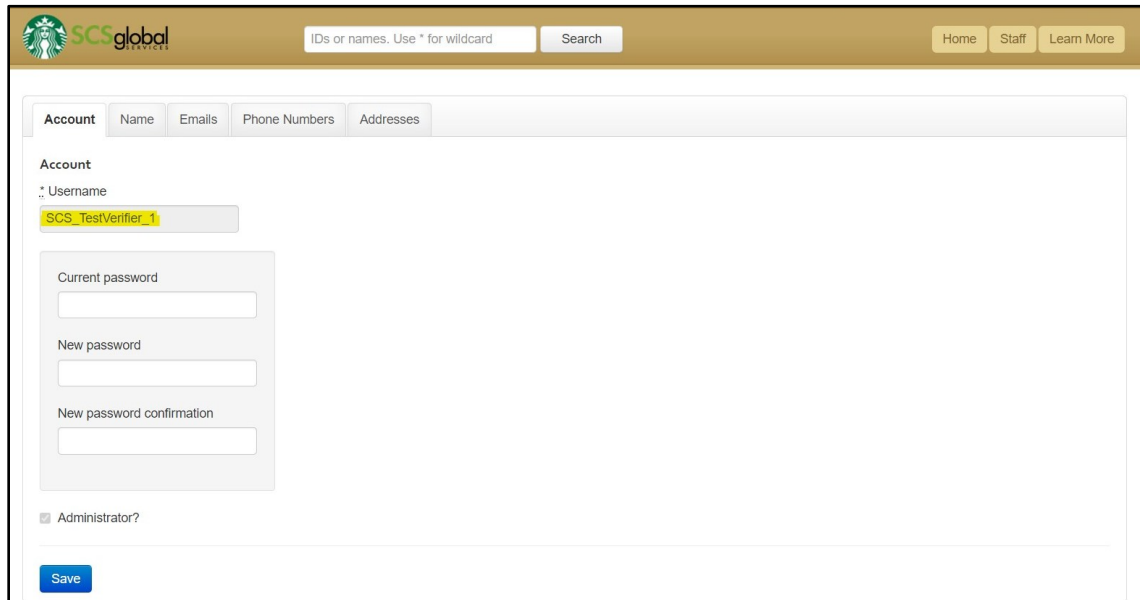
2.4 Cambiar la Contraseña de Usuario

Los nuevos usuarios que inicien sesión en el SRV por primera vez con el nombre de usuario y la contraseña proporcionados por el verificador o SCS deben cambiar su contraseña por motivos de seguridad. Tenga en cuenta que los inspectores tienen prohibido compartir la información de inicio de sesión con otras personas, incluyendo contraseñas y nombres de usuario.

Para cambiar la contraseña, los usuarios deben hacer clic en su nombre en la esquina superior derecha (contorno rojo, Pantalla 3). Esta página les permitirá actualizar su información personal. En la sección Información de la Cuenta, deben hacer clic en Editar Perfil para cambiar la contraseña. En la siguiente pantalla, deberán ingresar su contraseña actual y la nueva (Pantalla 4). En el campo de confirmación de la nueva contraseña, deben volver a escribirla. Hagan clic en Guardar para confirmar el cambio.

Pantalla 3: Cambiar una Contraseña

Pantalla 4: Crear de una Nueva Contraseña



2.5 Pantalla de Inicio del Verificador

Hay 3 pestañas en la parte superior de la pantalla de inicio del verificador (ver Pantalla 5: Pantalla de Inicio del Verificador):

- **Aplicaciones:** Devuelve al usuario a la página de inicio que muestra todas las aplicaciones
- **Plan de Acción Correctiva de ZT (ZT-CAP):** Enumera las aplicaciones que están en proceso del Plan de Acción Correctiva de ZT y muestra el número de aplicaciones activas entre paréntesis
- **Personal:** Visible solo para las cuentas de verificadores administradores, muestra a todos los verificadores e inspectores dentro de una organización

Hay 3 vistas principales disponibles en el menú desplegable de la pantalla de inicio (ver Pantalla 5: Pantalla de Inicio del Verificador).

- **Aplicaciones activas:** Incluye todas las aplicaciones nuevas e incompletas
- **Aplicaciones archivadas:** Permite el acceso de solo lectura a los reportes enviados y completados por la organización verificadora, incluyendo la fecha de aprobación y la fecha de vencimiento de la validez de cada aplicación
- **Aplicaciones enviadas:** Lista las aplicaciones que se han enviado a Starbucks

El campo de Búsqueda en la esquina superior derecha permite al verificador buscar una aplicación por su código o nombre. Se puede acceder al filtro de estado seleccionando el menú desplegable a la derecha del menú desplegable de Aplicaciones. Esto permite al verificador filtrar las aplicaciones por estado: Incompleta, Necesita revisión, Nueva. Al seleccionar Todas, se mostrarán todos los estados. Las columnas también se pueden ordenar haciendo clic en el encabezado (ID, País, etc.). Al hacer clic en el encabezado por segunda vez, se ordenarán en orden inverso. La pantalla principal también incluye la opción de Solicitar la Aplicación de Proveedor de Starbucks (Sección 3.1).

Para cerrar sesión en cualquier momento, haga clic en Cerrar Sesión. Al hacer clic en el nombre y luego en Perfil, en la esquina superior derecha, los verificadores e inspectores pueden actualizar la información personal, el idioma y el formato de los números de la cuenta.

Pantalla 5: Pantalla de Inicio del Verificador

ApplicationsZT CAPStaffgrtestverifier

Supplier Applications

Claim Supplier Application

Displaying 2Active Applicationswith statusAll

Search applications

Status	ID	Country	Application Name	Sampling	Verification Start Date	Verification End Date	Early ZT Due	Last Inspector Report Submitted	Client Reports Due
Incomplete	15621FY24	Brazil	TEST APPLICATION	100%	23 Jul 2024 ACTUAL	29 Jan 2025 ACTUAL	No ZT Non-Compliance		26 Feb 2025
Incomplete	17311FY25	Brazil	TEST APPLICATION 2	N/A	09 Oct 2024 PLANNED	09 Oct 2024 PLANNED	16 Oct 2024 PLANNED		01 Jul 2026

2.6 Creación de Usuarios

Los verificadores designados recibirán acceso de administrador por parte de SCS, lo cual se puede completar en la página Cuenta de Verificador en el SRV (

Pantalla 6). El acceso de administrador permite al usuario crear nombres de usuario y contraseñas tanto para verificadores como para inspectores. Los verificadores administradores son responsables de crear perfiles de usuario para su personal (inspectores y verificadores con o sin acceso de administrador) (Pantalla 7). Ni Starbucks ni SCS pueden crear usuarios de inspectores para organizaciones verificadoras. Los verificadores deben asegurarse de que cada inspector tenga su propio perfil de usuario. En otras palabras, ningún inspector debe compartir el mismo perfil de usuario por ningún motivo.

2.6.1 Creación de un Nuevo Usuario Verificador, Administrador o Inspector Líder

- Haz clic en la pestaña Personal en la esquina superior derecha de la pantalla (ver Pantalla 7).
- Aparecerá la pestaña Verificadores.
- Haz clic en Agregar Verificador a la derecha.
- Introduzca la información del nuevo usuario, incluyendo nombre de usuario, contraseña, nombre, correo electrónico e información de contacto.
- Determina si se le otorgará al usuario acceso de administrador.
- Agregue Administrador o Inspector Líder en el campo Nombres Adicionales para distinguir entre las cuentas de verificadores.

Pantalla 6: Designar Cuentas de Verificadores Administradores

The screenshot shows the 'Account' tab in the 'C.A.F.E. Practices Verifier Reporting System training' interface. The user is logged in as 'SCS_TestVerifier_1'. The form includes fields for Username (SCS_TestVerifier_1), Current password, New password, and New password confirmation. There is a checkbox for 'Administrator?' and a 'Save' button.

Pantalla 7: Agregar Cuentas de Verificadores

The screenshot shows the 'Staff > Verifier Accounts' section. The 'Verifiers' tab is selected. A table lists existing verifiers. A red circle highlights the '+ Add Verifier' button in the top right corner of the table.

Login	Status	Name	Organization	Email	Last Login
SCS_TestVerifier_1	Admin	SCS Test Verifier 1	SCS_CAFETest_2022	SCS_TestVerifier_1@me.com	8 minutes ago

El mismo procedimiento que se utiliza para crear cuentas de verificadores también se aplica a las cuentas de inspectores líderes y personal administrativo. Recordamos que el personal administrativo debe firmar un acuerdo de confidencialidad antes de recibir la aprobación para una cuenta SRV.

Consulte la tabla a continuación (Pantalla 8) para conocer las diferentes acciones que cada rol puede realizar en el SRV.

Pantalla 8: Roles y Acciones en el SRV

Acción en el SRV	Verificador	Inspector Líder	Administrador
Solicitar una aplicación			
Editar el contacto de una aplicación			
Llenar las fechas planificadas y actuales para una aplicación en la portada (y para chequeo ZT-CAP)			
Llenar el inspector y verificador planificada para un aplicación en la portada			
Monitorear progreso de aplicaciones en la pagina principal			
Acceso a vista de entidades			
Asignar, revisar y enviar notificación previa de ZT a SCS y al cliente			
Acceso a vista de muestreo para una aplicación			
Asignar reportes (de verificación o ZT CAP)			
Acceder información de reportes			
Revisar reporte de entidades			
Dejar comentarios en reportes de entidades			
Cambiar estatus de reporte ("revisado por verificador", "aceptado por verificador")			
Editar flujos	*Verificadores solo pueden editar flujos de salida para reportes copiados.		
Enviar reporte de verificación a cliente			
Entregar una aplicación a Starbucks			
Solicitar copias de beneficios o almacenes			

SI

NO

Tenga en cuenta que cuando una persona en una organización tiene responsabilidades de verificador e inspector, se deben crear cuentas de usuario de SRV diferentes para cada rol. Para varias cuentas con el mismo usuario, se puede usar la misma dirección de correo electrónico. Si los inspectores subcontratados trabajan para más de una organización verificadora, necesitarán una dirección de correo electrónico única asociada a cada una de las cuentas de su organización.

2.6.2 Creación de un Nuevo Usuario Inspector

- Haz clic en la pestaña Personal en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Haz clic en la pestaña Inspectores.
- Haga clic en Agregar Inspector.
- Introduzca la información del nuevo usuario, incluyendo nombre de usuario, contraseña, nombre, correo electrónico e información de contacto.

3.0 Antes de Realizar las Verificaciones

3.1 Cómo Solicitar una Aplicación de Starbucks

Solo los verificadores y administradores pueden solicitar una aplicación desde su interfaz. La interfaz del inspector no incluye la opción de solicitar aplicaciones desde el SRV. Las aplicaciones solo se pueden solicitar desde el SRV utilizando el código de seguridad proporcionado por el proveedor. El proveedor es la única persona autorizada para proporcionar códigos de seguridad a las organizaciones verificadoras. Para obtener el código de seguridad, el proveedor debe notificar que su aplicación es definitiva (sin más

cambios) y que desea que esté disponible para su verificador en el SRV. Una vez que Starbucks reciba la notificación del aplicante, emitirá un código de seguridad para que el proveedor se lo proporcione al verificador. La aplicación estará disponible para el verificador tan pronto como se solicite en el SRV utilizando el código de seguridad.

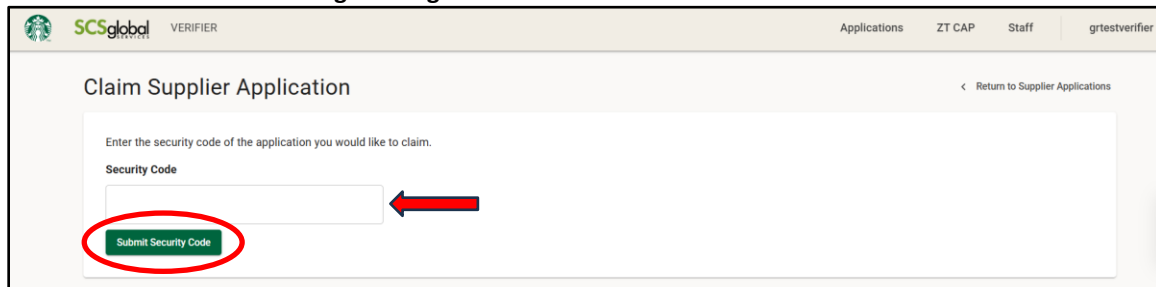
Después de iniciar sesión, el verificador debe hacer clic en Solicitar Aplicación de Proveedor para solicitar una aplicación de Starbucks (Pantalla 9).

Pantalla 9: Solicitar una Aplicación



Introduzca el código de seguridad proporcionado por el proveedor y haga clic en Solicitar. (Pantalla 10).

Pantalla 10: Introducir el Código de Seguridad



Los verificadores verán un resumen del número total de fincas organizadas por tamaño (pequeñas o grandes). También podrán consultar otra información de la aplicación, como el nombre de la misma, la información de contacto del proveedor, etc. Starbucks considera que la lista de entidades incluidas en el SRV es la versión final.

Si esta información no coincide con la información recibida del proveedor en la aplicación, los verificadores deben seguir el procedimiento para discrepancias en la cadena de suministro que se explica en el *Manual de Procedimientos de C.A.F.E. Practices*.

Como parte del proceso para solicitar una aplicación en el SRV, los verificadores deben ingresar las fechas de verificación planificadas, así como el/los inspector/es y verificador/es previstos en esta página. La información planificada se puede editar posteriormente a través de la hoja de portada de la aplicación. Una vez que los verificadores hayan confirmado que la aplicación es correcta, pueden volver a hacer clic en el botón Solicitar esta Aplicación (Pantalla 11).

Pantalla 11: Introducir las Fechas Planificadas

Una vez que se haya solicitado la aplicación, aparecerá una notificación en la parte superior de la pantalla (Pantalla 12).

Pantalla 12: Aplicación Solicitada

Status	ID	Country	Application Name	Sampling	Verification Start Date	Verification End Date	Early ZT Due	Last Inspector Report Submitted	Client Reports Due
New				0%	16 Jul 2025 PLANNED	24 Jul 2025 PLANNED	31 Jul 2025 PLANNED		
New				0%	18 Jul 2025 PLANNED	31 Jul 2025 PLANNED	07 Aug 2025 PLANNED		

Tras solicitar la aplicación, el SRV la añadirá a la página principal de la organización. La aplicación aparecerá en la lista de aplicaciones activas (Pantalla13). Una vez sincronizado el SRV, la aplicación aparecerá en la interfaz del inspector para que pueda iniciar la generación de reportes de la entidad.

Pantalla 13: Lista de Aplicaciones

Status	ID	Country	Application Name	Sampling	Verification Start Date	Verification End Date	Early ZT Due	Last Inspector Report Submitted	Client Reports Due
New	20658FY07	Kenya	Test	0%	01 Apr 2026 PLANNED				

3.2 Revisión del Código de la Aplicación Anterior (Legacy ID)

El Legacy ID es el código de la aplicación para la verificación anterior de la aplicación actual. Mediante la columna En Muestra Anterior (Pantalla 14), los verificadores pueden ver el año en que una entidad se incluyó en la muestra de la verificación anterior de una aplicación, si corresponde. Asimismo, la columna ZT Anterior muestra si una entidad recibió previamente una ZT en una aplicación anterior. Al pasar el cursor sobre el año, se mostrará el código de la aplicación anterior correspondiente.

Pantalla 14: Columnas de En Muestra Anterior y ZT Anterior

ZT	In Legacy Sampled	In Legacy ZT
No	--	No
No	2024	No
No	--	No
No	2024	No
No	2024	No

3.3 Discrepancias en la Cadena de Suministro

Si el verificador o inspector descubre una discrepancia entre la aplicación proporcionada por el proveedor y la aplicación tal como aparece en el SRV o durante las inspecciones de campo, deberá levantar la discrepancia utilizando el procedimiento establecido en el *Manual de Procedimientos de C.A.F.E. Practices*.

En los casos en que sea necesario crear una nueva entidad o trasladar una entidad de una aplicación a otra, no se podrá iniciar la generación de reportes sobre dicha entidad hasta que se resuelva la discrepancia. En los casos en que sea necesario asignar un nuevo código de aplicación, el/los inspector/es podrán seguir generando reportes en la aplicación existente hasta que se haya solicitado el nuevo código de aplicación.

Es importante tener en cuenta que, si se necesitan ajustes en el muestreo debido a una discrepancia en la cadena de suministro, el SRV no permitirá que los verificadores envíen reportes finales si no se ha alcanzado el tamaño de muestra requerido.

Si la discrepancia en la cadena de suministro implica solo cambios menores en el tamaño de la finca (por ejemplo, de 8 ha a 10 ha), el inspector puede realizar estos cambios en la aplicación editando la información de la hoja de portada. Sin embargo, si el cambio en el tamaño de la finca modifica la clasificación de tamaño o es superior al 50% (por ejemplo, una finca de 60ha en realidad tiene 113ha), los verificadores deben seguir el procedimiento descrito en el *Manual de Procedimientos de C.A.F.E. Practices*, incluso si los inspectores pueden realizar las actualizaciones necesarias directamente en la hoja de portada.

3.4 Información de la Hoja de Portada de la Aplicación

Los verificadores pueden acceder a la hoja de portada de la aplicación haciendo clic en Hoja de Portada en el menú lateral izquierdo (Pantalla 15).

Los verificadores deben ingresar la fecha de verificación planificada y comprobar la exactitud de los campos de nombre y país. Una vez iniciado el trabajo de campo, el verificador debe completar la fecha de inicio de la verificación (fecha del primer día de trabajo de campo) **en un plazo de 48 horas**. Cuando finalicen las inspecciones de campo, el verificador debe completar la fecha de finalización de la verificación (fecha del último día de trabajo de campo) **en un plazo de 48 horas**. Si la fecha de inspección planificada cambia debido a un aplazamiento o retraso del trabajo de campo, el verificador debe actualizar las fechas de inspección planificadas en el SRV según corresponda.

Al navegar por los campos de la hoja de portada, usar la tecla Tab del teclado es la forma más rápida de pasar al siguiente campo, en lugar de usar el ratón y hacer clic.

Pantalla 15: Editar la Información de la Hoja de Portada de la Aplicación

The screenshot shows the 'Application Coversheet' form in the SCS Global Services VERIFIER application. The form is titled 'Application Coversheet' and is for application '20658FY07'. A red box highlights the 'General Information' section, which includes fields for 'Name of the network' (Test), 'Country' (Kenya), 'Planned Verification' (Start Date: 01/04/26, End Date: DD/MM/YY), 'Actual Verification' (Start Date: DD/MM/YY, End Date: DD/MM/YY), 'Planned Verifiers' (Select), and 'Planned Inspectors' (Select). A red arrow points to the 'Coversheet' option in the left sidebar menu.

Para ver el tipo de aplicación, el estado de la cosecha, todas las aplicaciones anteriores y la versión de la tarjeta de puntuación de una aplicación, los verificadores pueden seleccionar Más en el menú del lado izquierdo para mostrar la información adicional y seleccionar Menos para ocultar la vista expandida (Pantallas 16-17).

Pantalla 16: Vista Compacta de la Información de la Aplicación

APPLICATION
20681FY07 New

Test

Verification 01 Aug 2026 Planned

Reports due ---

Sampling 0%

Country Indonesia

[More](#)

☐ Entities & Reports

Coversheet

Sampling

Pantalla 17: Vista Ampliada de la Información de la Aplicación

APPLICATION
20681FY07 New

Test

Verification 01 Aug 2026 Planned

Reports due ---

Sampling 0%

Country Indonesia

Type **Reverification V2**

In-harvest **No V3**

Legacy apps [20681FY26](#)

Scorecard 4.0

[Less](#)

☐ Entities & Reports

Coversheet

Sampling

3.4.1 Información de Contacto para la Aplicación

Los verificadores deberán completar la hoja de portada de la aplicación con la información de contacto del proveedor, incluyendo número de teléfono, correo electrónico y/o dirección física, si están disponibles.

3.4.2 Aplicaciones que Cumplen los Requisitos según la Inspección Realizada durante la Cosecha

Todas las aplicaciones deben verificarse durante la cosecha, excepto aquellas que solo se gestionan en almacén. La calificación de cosecha a nivel de aplicación se determina mediante las preguntas de la hoja de portada de la entidad que los inspectores deben completar para indicar si se presentaron condiciones de cosecha durante las inspecciones. El SRV actualiza automáticamente el estado de cosecha de la aplicación según el estado de cosecha de las entidades. Para obtener más información sobre las aplicaciones y las entidades que califican

como en cosecha, consulte el *Manual de Procedimientos de C.A.F.E. Practices* y la Sección 4.7.4 a continuación.

3.5 Herramienta de Muestreo

Para ver los requisitos de muestreo de una aplicación, el verificador hace clic en Muestra en el menú del lado izquierdo de la pantalla. Esta herramienta proporciona orientación sobre los requisitos de muestreo de fincas e indica el progreso con respecto a los requisitos tanto para las entidades que no fueron verificadas previamente como para las que sí lo fueron (Pantalla 18). La columna Muestra Requerida para entidades previamente verificadas incluye el número de fincas que fueron verificadas previamente y deben volver a verificarse para cumplir con la muestra del 15%, así como cualquier entidad de requisito obligatorio. La columna Muestra Requerida correspondiente a los beneficios no se completará hasta que se hayan introducido los flujos de la cadena de suministro (Sección 4.7.10).

Pantalla 18: Requisitos de Muestreo

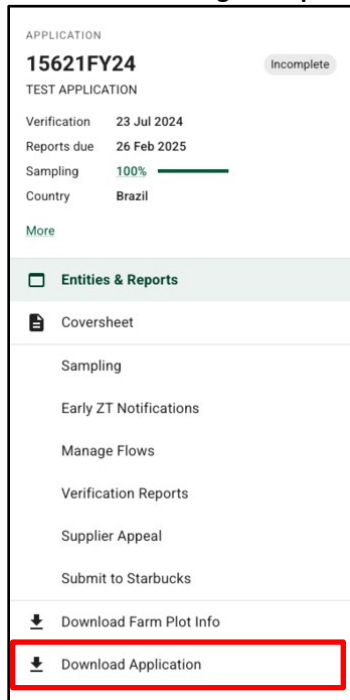
Sampling Requirements Sampling V7							
Total in Application				New entities / Not previously verified		Previously verified	
Entity Type	Total	Sample Required	Progress	Reports Completed	Sample Required	Reports Completed	Sample Required
Smallholder Farms	3000	82	0%	0	70	0	12
Large Farms	0	0	0%	0	0	0	0

Total in Application				Sampled Entities			
Entity Type	Total	Sample Required	Progress	Reports Completed	Sample Required	Previously verified	Sample Required
Smallholder Farms	3000	82	0%	0	70	0	12
Large Farms	0	0	0%	0	0	0	0
Processors *	2	0	0%	0	0	0	0
Producer Support Organizations	1	1	0%	0	0	0	1
Warehouses	0	0	0%	0	0	0	0

* Processors' required sample is subject to change based on entry of flows

Al revisar la aplicación, los verificadores deben determinar qué entidades se incluirán en la muestra (cuando corresponda). Los verificadores pueden identificar qué entidades fueron muestreadas previamente revisando la columna En el sistema anterior - Muestreadas en la página de la aplicación o descargando la aplicación desde el SRV. Para descargar la aplicación del proveedor, los verificadores seleccionan Descargar aplicación (Pantalla19) en el menú Acciones de la aplicación. La aplicación del proveedor incluirá información general sobre cada entidad, como la información de contacto, la ubicación y los volúmenes de producción de café verde y cereza, así como columnas que indican si la entidad ha sido muestreada o ha recibido una ZTNC en la aplicación anterior.

Pantalla 19: Descargar la Aplicación de Proveedor

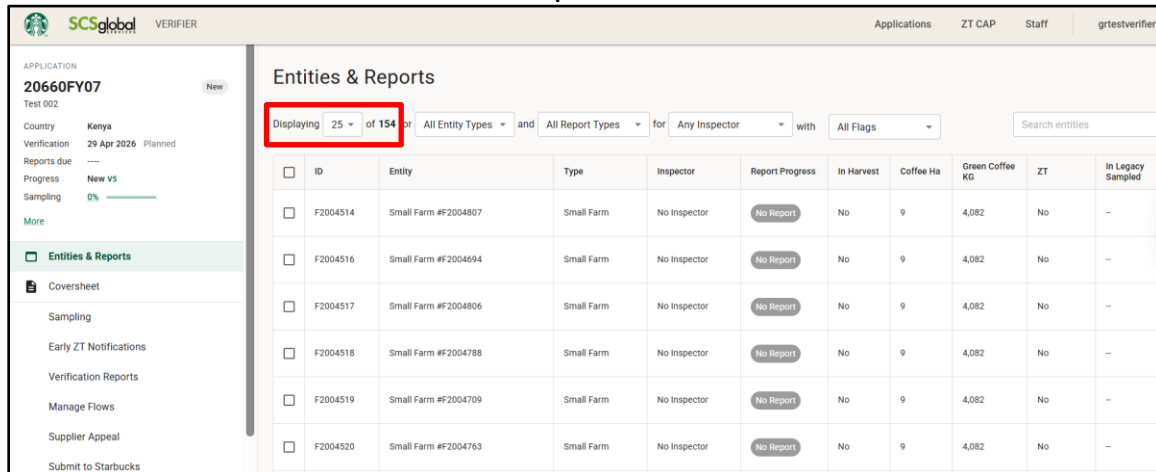


3.6 Navegación de entidades

Al hacer clic en Entidades y Reportes en el menú de la izquierda, los verificadores pueden ver todas las entidades de la aplicación.

Para aplicaciones con muchas entidades, los verificadores pueden elegir cuántas entidades se muestran en una página seleccionando un número en el menú desplegable situado encima de la tabla (Pantalla 20). Las entidades también aparecerán en varias páginas, que los usuarios pueden consultar mediante los números de página y las flechas situadas en la esquina inferior derecha de la pantalla (Pantalla 21).

Pantalla 20: Seleccionar el Número de Entidades que se Mostrarán



Pantalla 21: Navegar las Entidades

☐	F2004539	Small Farm #F2004693	Small Farm	No Inspector	No Report	No	9	4,082	No	--	No
☐	F2004540	Small Farm #F2004703	Small Farm	No Inspector	No Report	No	9	4,082	No	--	No
☐	F2004543	Small Farm #F2004758	Small Farm	No Inspector	No Report	No	9	4,082	No	--	No

1 - 25 of 154

< 1 2 3 4 5 6 7 >

El SRV también permite a los verificadores buscar entidades por código de entidad y nombre de entidad (Pantalla 22). Las entidades y reportes se pueden filtrar por tipo de entidad, tipo de reporte, inspector o tipo de indicador (Pantalla 23). Las columnas también se pueden ordenar seleccionando Número de ID, Nombre de la entidad, Progreso del reporte, En muestra anterior o ZT anterior en el encabezado. Al hacer clic en el encabezado por segunda vez, se ordenará en orden inverso (Pantalla 24).

Pantalla 22: Buscar las Entidades

Entities & Reports											
Displaying 1 for All Entity Types and All Report Types for Any Inspector with All Flags											
F2004514											
☐	ID	Entity	Type	Inspector	Report Progress	In Harvest	Coffee Ha	Green Coffee KG	ZT	In Legacy Sampled	In Le
☐	F2004514	Small Farm #F2004807	Small Farm	No Inspector	No Report	No	9	4,082	No	--	No

Pantalla 23: Filtrar los Resultados

Entities & Reports						
Displaying 25 of 154 for All Entity Types and All Report Types for Any Inspector with All Flags						
☐	ID	Type	Inspector	Report Progress	In Harvest	Coffee Ha
☐	F2004514	Small Farm	No Inspector	No Report	No	9
☐	F2004516	Small Farm	No Inspector	No Report	No	9
☐	F2004517	Small Farm	No Inspector	No Report	No	9
☐	F2004518	Small Farm	No Inspector	No Report	No	9
☐	F2004519	Small Farm #F2004709	Small Farm	No Inspector	No Report	9

Select

- ☒ All Entity Types
- ☒ Large Farm (0)
- ☒ Small Farm (150)
- ☒ Small Farm with Mill (0)
- ☒ Dry Mill (1)
- ☒ Wet Mill (1)
- ☒ Wet/Dry Mill (0)
- ☒ PSO (1)
- ☒ Warehouse (1)

Pantalla 24: Ordenar los Resultados

Entities & Reports											
Displaying 25 of 154 for All Entity Types and All Report Types for Any Inspector with All Flags Search entities											
☐	ID	Entity	Type	Inspector	Report Progress	In Harvest	Coffee Ha	Green Coffee KG	ZT	In Legacy Sampled	In Le
☐	W3297	Warehouse #W3298	Warehouse	No Inspector	No Report	No			No	N/A	No
☐	P1460	PSO #P1461	PSO	No Inspector	No Report	No			No	N/A	No
☐	M51248	Dry Processor #M51250	Dry Mill	No Inspector	No Report	No		1,361	No	N/A	No
☐	M51247	Wet Processor #M51249	Wet Mill	No Inspector	No Report	No		1,361	No	N/A	No
☐	F2004750	Small Farm #F2004750	Small Farm	No Inspector	No Report	No	9	4,082	No	--	No

4.0 Generación de reportes de entidades: interfaz del inspector

4.1 Sincronización

Para acceder a las aplicaciones y comenzar a redactar reportes, los inspectores deben iniciar sesión en la interfaz de inspector para ver una lista de las aplicaciones y entidades solicitadas por su organización (ver la Sección 2.3).

En la interfaz del inspector, el símbolo de una rueda giratoria es el botón de sincronización. La interfaz también se sincroniza automáticamente al iniciar y cerrar sesión. Cuando el inspector hace clic para cerrar sesión, aparecerá un mensaje preguntándole si está seguro (Pantalla 25) y se sincronizará automáticamente antes de cerrar la sesión del inspector en el SRV.

Pantalla 25: Cerrar Sesión

Are you sure?

Data must be synced before logging out. After logging out all local data will be removed. **You will need an internet connection to log back in** and re-download your data.

✓

Checking for updates ... Done

Applications: 0 / Entities: 0 / Reports: 0 / Comments: 0

✓

Uploading Reports ... Done

Reports: 0

Logout

Cancel

Mientras los inspectores siguen gestionando los reportes, deben sincronizarlos con frecuencia cuando estén conectados a internet. Los verificadores, al iniciar sesión, podrán ver esos cambios. Si un verificador inicia sesión antes de que se sincronicen los cambios, los datos antiguos seguirán visibles, incluso si el inspector está conectado mientras trabaja en ellos.

Si el inspector experimenta problemas de sincronización, antes de contactar con SCS, debe cerrar sesión y volver a iniciarla para comprobar si se soluciona el problema. Si utiliza una tableta, debe acceder a los reportes mediante el navegador en lugar de la aplicación. Si utiliza la versión web del SRV, debe cambiar de navegador, borrar la caché y las cookies, y abrir el documento en una ventana privada. Si el inspector sigue experimentando dificultades técnicas tras seguir estos pasos iniciales de solución de problemas, consulte la Sección 8.0 para obtener más ayuda.

4.2 Trabajar sin Conexión

Si los inspectores pierden la conexión a internet, podrán seguir trabajando en los reportes. De hecho, la interfaz del inspector ofrece numerosas funciones disponibles sin conexión, lo que les permite continuar trabajando en los reportes incluso sin acceso a internet. Antes de utilizar las funciones sin conexión, los inspectores deben iniciar sesión en la interfaz con su nombre de usuario y contraseña mientras estén conectados y sincronizar la aplicación si prevén utilizar el SRV sin conexión poco después. Se recomienda instalar una aplicación de la interfaz del inspector (ver la sección 4.3). Asimismo, se recomienda que el inspector utilice un dispositivo protegido con contraseña mientras trabaja en el SRV.

Una vez que inicien sesión, los inspectores seguirán teniendo acceso a todas las funciones habituales como si estuvieran conectados a internet. Sin embargo, no podrán sincronizar ni cerrar/iniciar sesión sin conexión. Si el inspector intenta sincronizar, aparecerá un mensaje de error que le indicará que necesita estar conectado a internet para poder hacerlo.

Mientras trabajan sin conexión, los inspectores pueden esperar tener acceso a la siguiente funcionalidad de la interfaz de inspector:

- La lista completa de entidades disponibles para crear reportes; sin embargo, esta lista solo estará actualizada hasta su última sincronización
- Se pueden crear nuevos reportes a partir de la lista de entidades disponibles
- Consulte y complete la hoja de portada y la información del indicador
- Se pueden añadir archivos adjuntos y comentarios a los reportes
- El archivo PDF del reporte se puede descargar al dispositivo del inspector
- Copiar las puntuaciones SR a otros reportes de entidades aplicables que el inspector tenga actualmente
- Todos los cambios y actualizaciones se guardarán localmente (el SRV no se actualizará hasta que el usuario se haya sincronizado estando en línea)

Debido a la imposibilidad de sincronizar sin conexión, las siguientes funciones no estarán disponibles hasta que se establezca una conexión a internet estable:

- Iniciar o cerrar sesión en la nueva interfaz del inspector
- Revisar y completar la información de notificación previa de ZT
- Envío/Presentación de reportes de entidades, comentarios y archivos adjuntos para la revisión de los verificadores
- Recibir cualquier actualización o comentario realizado por los verificadores en los reportes de las entidades
- Reportes asignados o devueltos al inspector por el verificador desde la última sincronización
- Actualizaciones a la lista de entidades disponibles para las que un inspector puede crear nuevos reportes; esto incluiría cualquier entidad nueva agregada a la aplicación y entidades que ya tienen reportes creados desde la última sincronización del inspector
- Notificar a los demás inspectores sobre un nuevo reporte que se haya iniciado para evitar reportes duplicados
- Cambiar el idioma que se utiliza en la interfaz del inspector

4.3 Creación de una Aplicación Local para uso sin Conexión

Para su uso sin conexión, recomendamos crear una versión local de la aplicación. Para crear una aplicación para la interfaz del inspector, siga los pasos que se indican a continuación:

Chrome (Windows/Mac):

- Inicia la aplicación Chrome
- Navegue a verification.cafepactices.info
- Haz clic en el icono del menú (3 puntos en la esquina superior derecha)
- Haga clic en Instalar SRV Inspector en su computadora
- Se agregará una aplicación al escritorio de la computadora para su uso

Chrome (tableta Android/tableta Windows):

- Inicia la aplicación Chrome
- Navegue a verification.cafepactices.info
- Haz clic en el icono del menú (3 puntos en la esquina superior derecha)
- Haz clic en Añadir a la Pantalla de Inicio
- Edita el nombre de la aplicación y selecciona Añadir al terminar
- La aplicación estará disponible en el menú de aplicaciones y se puede agregar a la Pantalla de Inicio

Safari (solo para iPad):

- Inicia la aplicación Safari
- Navegue a verification.cafepactices.info
- Haz clic en el icono que muestra una flecha que apunta hacia la derecha y sale de un recuadro en la parte superior

Ventana de Safari para abrir un menú desplegable

- Haz clic en Añadir a la Pantalla de Inicio
- Los usuarios pueden editar el nombre de la aplicación y luego seleccionar Agregar cuando terminen
- La aplicación estará disponible en el menú de aplicaciones y se puede agregar a la Pantalla de Inicio

4.4 Estado de Progreso de los Reportes de las Entidades

Los reportes de las entidades tendrán uno de los siguientes estados de progreso:

- **No iniciado** – El inspector no ha creado un nuevo reporte para la entidad. Este estado se muestra después de seleccionar Crear Nuevo Reporte en la esquina superior derecha de la pantalla.
- **Incompleto** – El inspector ha iniciado un nuevo reporte para la entidad.
- **Enviado** – El inspector ha enviado el reporte al verificador y lo ha sincronizado.
- **Revisado** – El verificador ha finalizado su revisión del reporte y no se requieren más cambios.
- **Devuelto** – El verificador ha devuelto el reporte al inspector para su revisión. Este estado se muestra independientemente de si el inspector se ha sincronizado o no.
- **Aceptado** – El verificador ha aceptado los reportes de la entidad aprobados por el proveedor.
- **Rechazado** – Un reporte de una aplicación enviada ha sido rechazado por un gerente y devuelto al verificador.

4.5 Creación de un Nuevo Reporte

Una vez que el inspector se sincroniza, la columna izquierda de la página principal de la interfaz muestra todas las aplicaciones a las que la organización verificadora tiene acceso. Si una aplicación no aparece en la lista, significa que el verificador aún no la ha solicitado o que el inspector necesita sincronizarse para acceder a las aplicaciones solicitadas recientemente.

Cuando se selecciona Ver Todas las Aplicaciones/Reportes en la columna izquierda, la parte derecha de la página mostrará los reportes que el inspector haya iniciado previamente. Una vez seleccionada una aplicación, la página mostrará todas las entidades de dicha aplicación para las que el inspector haya comenzado a redactar reportes, junto con el estado de progreso de cada una (Pantalla 26). Si el inspector no ha iniciado ningún reporte en esa aplicación, la parte derecha aparecerá en blanco.

Para iniciar un nuevo reporte, los inspectores seleccionarán la aplicación en la columna izquierda y, a continuación, Crear Nuevo Reporte en la esquina superior derecha de la pantalla. La página siguiente mostrará todas las entidades de dicha aplicación. Cada entidad indicará el estado de progreso del reporte: No iniciado, Incompleto, Enviado, Revisado, Devuelto, Aceptado o Rechazado. Los inspectores pueden ordenar los reportes de las entidades según su estado de progreso seleccionando la parte superior de la columna Progreso en la tabla de entidades (Pantalla 27).

Pantalla 26: Acceder a Aplicaciones y Crear Nuevos Reportes

Search for Application

Application Name/ID

View All Applications/Reports

585FY24
SCSAnnualtraining22-23_SCS_large

582FY24
SCSAnnualtraining22-23_SCS_medium

580FY24
SCSAnnualtraining22-23_SCS_small

587FY24
SCSIntroductorytraining22-23_SCS

00015FY26
SCS_Test01_small

00016FY26
SCS_Test01_small

SCS_Test01_small
00016FY26

Create New Report

Displaying 6 for All Entry Types and All Report Statuses Entity Name or Entity ID

Progress	Application	Application Name	Application Year	Entity	Entity Name	Type	Last Edited
Incomplete	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	F11399	Small Farm #F11540	Small Farm	3/10/2026
Submitted	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	F11414	Small Farm #F11502	Small Farm	3/18/2026
Incomplete	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	F11418	Small Farm #F11503	Small Farm	3/18/2026
Incomplete	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	F11445	Small Farm #F11499	Small Farm	3/2/2026
Incomplete	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	M2125	Dry Processor #M2127	Mill (Dry)	3/18/2026
Submitted	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	W915	Warehouse #W916	Warehouse	3/18/2026

Pantalla 27: Entidades de la Aplicación

Search for Application

Application Name/ID

View All Applications/Reports

585FY24
SCSAnnualtraining22-23_SCS_large

582FY24
SCSAnnualtraining22-23_SCS_medium

580FY24
SCSAnnualtraining22-23_SCS_small

587FY24
SCSIntroductorytraining22-23_SCS

00015FY26
SCS_Test01_small

00016FY26
SCS_Test01_small

00017FY26
TEST02_small

SCS_Test01_small
00016FY26

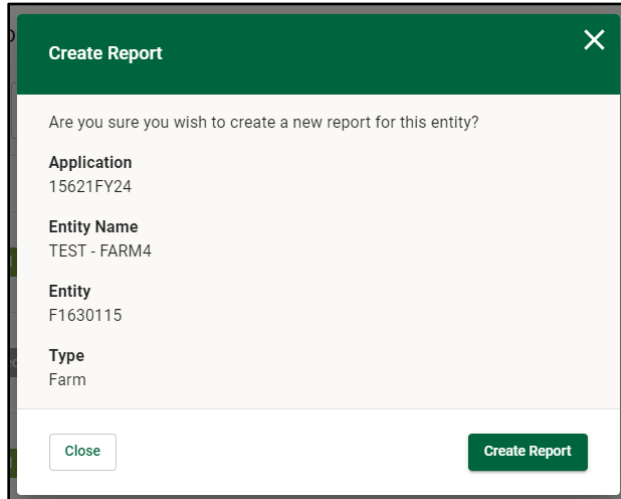
Back to Reports

Displaying 10 of 104 for All Entry Types Entity Name or Entity ID

Progress	Application	Application Name	Application Year	Entity	Entity Name	Type	Last Edited
Submitted	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	F11445	Small Farm #F11499	Small Farm	3/10/2026
Submitted	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	F11435	Small Farm #F11501	Small Farm	3/17/2026
Submitted	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	F11414	Small Farm #F11502	Small Farm	3/18/2026
Submitted	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	F11418	Small Farm #F11503	Small Farm	3/18/2026
Submitted	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	F11443	Small Farm #F11504	Small Farm	3/30/2026
Not Started	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	F11404	Small Farm #F11505	Small Farm	2/13/2026
Not Started	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	F11400	Small Farm #F11506	Small Farm	2/13/2026
Not Started	00016FY26	SCS_Test01_small	Transition	F11426	Small Farm #F11507	Small Farm	2/13/2026

Una vez que el inspector identifica la entidad para la que escribirá un reporte (en estado No iniciado), al hacer clic en cualquier parte de la fila de la entidad se inicia la creación del reporte. Aparecerá una ventana emergente que muestra el nombre de la aplicación, el nombre de la entidad, el código de la entidad y el tipo de entidad, y pregunta si está seguro de que desea crear el reporte (Pantalla 28).

Pantalla 28: Confirmación de Creación de Reporte



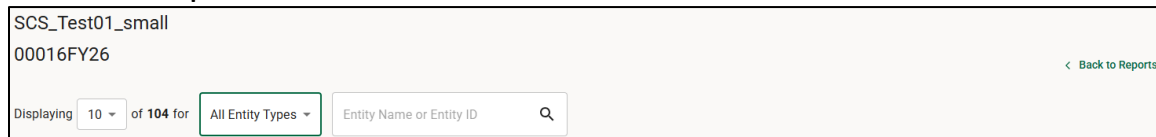
The screenshot shows a modal dialog box titled "Create Report" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following text and fields:

- Question: "Are you sure you wish to create a new report for this entity?"
- Application: "15621FY24"
- Entity Name: "TEST - FARM4"
- Entity: "F1630115"
- Type: "Farm"

At the bottom, there are two buttons: "Close" on the left and "Create Report" on the right.

Los inspectores pueden buscar un reporte de entidad específico utilizando la barra de búsqueda por nombre de entidad o código de entidad (Pantalla 29).

Pantalla 29: Búsqueda de Entidades



The screenshot shows a search interface for entities. It includes the following elements:

- Entity Name: "SCS_Test01_small"
- Entity ID: "00016FY26"
- Navigation: A link "< Back to Reports" in the top right corner.
- Displaying: "10" of 104 for "All Entity Types"
- Search Bar: A text input field labeled "Entity Name or Entity ID" with a search icon (magnifying glass).

4.6 Cómo Navegar por un Reporte

La página de Resumen del Reporte de una entidad muestra qué secciones del reporte faltan o están incompletas, incluyendo el número de indicadores completados del total (p. ej., 0/52), el número de secciones de la hoja de portada completadas del total (p. ej., 0/7) y el número de comentarios no leídos del verificador. Los inspectores pueden desplazarse por la página de Resumen (Pantalla 30) para ver el estado de la información completada y pueden seleccionar las pestañas Hoja de Portada e Indicadores en la parte superior de la página para ver y completar la información de la entidad. Desde la página de Resumen, los inspectores también verán una sección de previa ZT que les informa que deben enviar cualquier información de indicador ZT de la entidad antes de la fecha límite de la aplicación.

Pantalla 30: Página de Resumen del Reporte de la Entidad

ENTITY
F [REDACTED]
Y [REDACTED]

Incomplete

Overview Coversheet Indicators

Interviews Comments

Early ZT Due in 5 days

Submit any ZT indicators found with evidence by 6/2/2025

ZT Indicators 0

Submit

Entity Report Due in 28 days

Complete and submit the completed report coversheets and indicators with supporting evidence by 7/06/2025

Indicators 0/52

Coversheet 0/7

Unread comments 4

Submit

F [REDACTED]

[REDACTED] Small farm Brazil

Download

Coversheet

General	Complete ☒
Contact	Complete ☒
Plot	Incomplete ☐
Farm	Incomplete ☐
Flows	Incomplete ☐
Workers	Incomplete ☐
Certifications	Incomplete ☐
Comments & Attachments	Incomplete ☐

Indicators

Existen varias maneras de comprobar el progreso de cada sección. Dentro de una sección, se muestra un porcentaje de progreso en la parte superior de la página, junto con una barra de progreso gris (Pantalla 31). La barra de progreso se vuelve verde una vez que se completa por completo. Cuando una página dentro de una sección está completa, en la parte inferior de la página aparecerá el mensaje Sección Completada (Pantalla 32). Si falta información, el inspector puede verificar qué información requerida debe completarse seleccionando Verificar Sección (Pantalla 33).

Pantalla 31: Progreso de la Sección de la Hoja de Portada

ENTITY
F [redacted] Y [redacted] Incomplete

Overview **Coversheet** Indicators Interviews Comments Search

Coversheet Progress: 86%

General Information	✓
Contact Information	✓
Plot Information	✓
Farm Information	Incomplete
Flows	✓
Workers	✓
Other Certifications	✓
Comments & Attachments	
Notes	

Pantalla 32: Sección Completada

✓ **Section Completed**

Pantalla 33: Revisar la Sección

Check Section

4.7 Completar la Información de la Hoja de Portada de la Entidad

Para cada reporte de entidad, los inspectores deben completar la información de la hoja de portada antes de ingresar las evaluaciones de los indicadores. Muchos campos de la hoja de portada solo se pueden completar después de que se haya recopilado la información en el campo. Tenga en cuenta que algunos campos se completan automáticamente durante la transferencia de la aplicación del proveedor al SRV. Es fundamental que los inspectores revisen la información precargada y la actualicen según sea necesario. Para obtener más detalles sobre la recopilación de datos de la hoja de portada, consulte el *Manual de Procedimientos de C.A.F.E. Practices*.

La siguiente lista muestra todas las secciones de la hoja de portada de la entidad en el SRV. Cualquier información que aparezca junto a una sección debe ser completada o actualizada por el inspector, según corresponda.

- **Información General:** Nombre de la entidad, Fecha de inspección
- **Información de Contacto:** Nombre del Contacto Principal, Direcciones
- **Información del Lote** (solo para fincas): Nombre del lote, Tamaño (Ha), ¿Inspeccionada?
- **Información de la Entidad**
 - **Información de la Finca:** ¿Carta de Compromiso Disponible?, OAP (solo para fincas pequeñas), Información de Inspección, Tamaño de la Finca, Información sobre el volumen total de producción anual
 - **Información del Beneficio:** Tipo de Beneficio, clasifica y califica el café, Información General del Beneficio, Información sobre el Volumen de Procesamiento, Actividades del Beneficio, Otros Productos

- **Información del Almacén:** Información de Inspección, Otros Productos, Información sobre el volumen de almacenamiento
- **Flujos:** La finca vende café (solo fincas), al menos un volumen de flujo de salida
- **Beneficiado in situ** (solo para fincas pequeñas): Información General del Beneficio, Actividades del Beneficio, Otros Productos
- **Trabajadores:** ¿La entidad utiliza intermediarios laborales?, Número de menores que viven in situ al momento de la inspección, Número de trabajadores familiares, Número de trabajadores de intercambio comunitario (solo para fincas pequeñas), Número de trabajadores permanentes y trabajadores temporales/de temporada
- **Otras Certificaciones** (solo para fincas)
- **OAP de Soporte** (solo para fincas pequeñas)
- **Comentarios y Archivos Adjuntos** (solo visibles para el verificador)
- **Notas** (solo visibles para el inspector)

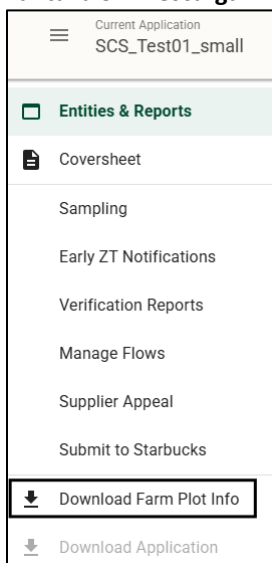
4.7.1 Fecha de Inspección

Los inspectores deben agregar la fecha exacta en que se realizó la inspección de campo de la entidad (DD/MM/AA). Si la inspección se extendió durante varios días, el inspector deberá agregar el último día de la inspección.

4.7.2 Lotes de la Finca

Durante la planificación previa a la verificación, los verificadores deben descargar el archivo Info de Lotes de la Finca (Excel) de la aplicación desde el menú lateral para revisar el número de lotes y hectáreas totales (Ha) de producción de café asociados a cada entidad que se va a muestrear (Pantalla 34). Esta información sobre la entidad y los lotes la proporciona el proveedor.

Pantalla 34: Descargar Info de Lotes de la Finca



En la sección Información de Lotes de la hoja de portada de la entidad, para las fincas con uno o más lotes, los inspectores deben seleccionar Sí o No en respuesta a cada pregunta que indique si se inspeccionó el lote correspondiente (Pantalla 35). El SRV exige que se indique al menos un lote como inspeccionada. Si se selecciona Sí, el inspector debe agregar el nombre y el tamaño del lote (en hectáreas). Si se selecciona No porque no se inspeccionó un lote adicional, el SRV no requiere que se agregue el nombre ni el tamaño del lote.

Pantalla 35: Información Requerida de Lotes

Plot Information

Number of Plots: 1

You must inspect at least one plot

Plot 1

Delete

Plot Name

This field is required

Size (Ha)

Ha

Must be a number

Risk Area

Inspected?

YesNo

Los inspectores pueden agregar o eliminar lotes de la hoja de portada de una entidad según corresponda (por ejemplo, si el inspector confirma en el campo que existen lotes adicionales en una finca que no están registradas en el SRV, o que no existen lotes en una finca pero sí están registradas en el SRV). Si un inspector agrega o elimina un lote de la hoja de portada de una finca, una vez que el inspector envía el reporte de la entidad al verificador, observará un icono de discrepancia en la página Entidades & Reportes y una bandera en el encabezado de la aplicación que indica que la finca tiene una discrepancia de lote (Pantalla 36), así como un bloqueador a nivel de aplicación en la página Enviar a Starbucks (Pantalla 37). Los verificadores pueden descartar un bloqueador por discrepancia de número de lotes, cuando corresponda, ingresando un motivo durante el descarte del bloqueador. Se proporcionan más detalles sobre cómo descartar este tipo de bloqueador en la Sección 5.4.

Pantalla 36: Bandera de la Aplicación y el Icono de la Entidad de Discrepancia de Lotes

Current Application

CAP

Application ID

11176FV86

Entities & Reports

Displaying 25 of 2,054 for All Entity Types and

	ID	Entity
☐		
☐		

Pantalla 37: Bloqueador de Lotes: Los números de lotes proporcionados por el inspector y el proveedor no coinciden

Status	Category	Type	Message
Warning	Entity	Plot	Report on One Address (11172007) is not ready to be included in verification report. Number of plots provided by inspector and supplier don't match.

4.7.3 Información de Contacto

Los inspectores deben completar la sección de la hoja de portada de Información de Contacto con información precisa del contacto principal de la entidad. El SRV precarga los campos Apellido, Nombre, Relación a la Entidad, Género y Dirección completa de la aplicación del proveedor. Los inspectores deben revisar y actualizar esta información según sea necesario.

Tenga en cuenta que el campo Relación a la entidad se precarga como **Propietario**. Si el contacto principal identificado durante la inspección no es el propietario, el inspector debe actualizar este campo seleccionando la opción correspondiente de la lista desplegable (por ejemplo, gerente). Los inspectores deben ingresar la información de contacto del contacto principal de la entidad, no de la persona de contacto que figura en la aplicación.

Pantalla 38: Información de Contacto

COVERSHEET

Contact Information

Primary Contact Information

Family Name

This field is required

Given Name

This field is required

Additional Names — Optional

Relationship to Entity

Owner ▼

Birthdate — Optional

DD/MM/YYYY 

dd/mm/yyyy

Gender

Female ▼

Los usuarios pueden hacer clic en el campo Agregar Dirección para añadir direcciones de contactos principales adicionales según sea necesario (Pantalla 39).

Pantalla 39: Direcciones de Contactos Principales

Addresses

Street 1

Village

This field is required

Locality

Region

Country



[+ Add Address](#)

4.7.4 Confirmación de las Condiciones de Cosecha

Los inspectores deben completar las preguntas de Información de Inspección que confirman las condiciones de cosecha en la sección Información de la Entidad de la hoja de portada del SRV. Las respuestas de los inspectores completan automáticamente el campo ¿Cumple con las condiciones de cosecha? para cada entidad (Pantalla 40). Para obtener más detalles sobre el estado de calificación de cosecha para entidades y aplicaciones, consulte el *Manual de Procedimientos de C.A.F.E. Practices*.

Pantalla 40: Preguntas de Información de Inspección

Processor General Information

Machinery is operating or has been operating within one week preceding the inspection date

☒ Yes ☐ No

At least 50% of the total number of workers, permanent and temporary, is present on the day of inspection.

☒ Yes ☐ No

Meets in-harvest conditions?

☐ Yes ☐ No

4.7.5 Organización de Apoyo al Productor (OAP)

Los inspectores deben especificar una OAP para cada finca pequeña que se reporte en la aplicación. La OAP incluida en la aplicación aparece en un menú desplegable en la hoja de portada de la entidad, dentro de la sección de Información de Finca.

4.7.6 Tamaño de la Finca

Desde la sección Información de Finca de la hoja de portada del SRV, los inspectores deben ingresar o actualizar el Total de hectáreas de la finca, el Total de hectáreas de producción de café, el Área reservada para fines de conservación y/o áreas de reserva ecológica (Ha), el Número de árboles por hectárea y el Número de cuerpos de agua confirmados durante la inspección. El número de cuerpos de agua ingresados en la hoja de portada debe incluir solo aquellos ubicados dentro del **área productiva**. El SRV muestra un mensaje de error si la combinación del área de conservación y el total de hectáreas de producción de café excede el total de hectáreas de la finca (Pantalla 41). Tenga en cuenta que las clasificaciones de tamaño de la finca de C.A.F.E. Practices se basan en el área productiva, no en el área total de la finca.

Pantalla 41: Requisitos de los Campos de Tamaño de la Finca

Farm Size

Total hectares

0.5 Ha

Total area less than combined productive and conserved areas

Total hectares of coffee production

0.5 Ha

Area reserved for conservation purposes and/or ecological set-asides (hectares)

1 Ha

Must be less than or equal to 0.5

Number of trees per hectare

This field is required

Number of water bodies

This field is required

4.7.7 Se Detectaron Cambios en el Tamaño de la Finca durante una Inspección de Campo

Para evitar retrasos en la presentación de reportes debido a discrepancias en el tamaño de la finca, los inspectores pueden actualizar la información sobre el tamaño de la finca (total de hectáreas de producción de café) directamente en la sección Información de Finca de la hoja de portada de la entidad SRV (Pantalla 42). Para ello, los inspectores deben seleccionar Desbloquear Campo para editar los campos Total de hectáreas o Total de hectáreas de producción de café. Aparecerá un mensaje de advertencia indicando que la actualización podría modificar los datos o indicadores necesarios en la hoja de portada para el reporte de la finca. Los inspectores deben seleccionar Guardar Campo para registrar cualquier cambio.

Se debe reportar una discrepancia cuando el inspector confirme un cambio en el tamaño de la finca del 50% o más, o un cambio que resulte en una modificación del tipo de finca (por ejemplo, de pequeña a grande). Para obtener más información sobre las discrepancias en las aplicaciones relacionadas con los cambios en el tamaño de la finca, consulte el *Manual de Procedimientos de C.A.F.E. Practices*.

Pantalla 42: Actualizar la Información del Tamaño de la Finca

Farm Size
Total hectares

3

Ha

 Save Field

Total hectares of coffee production

3

Ha

 Unlock Field

4.7.8 Datos de los Trabajadores

Los inspectores deben ingresar los datos de los trabajadores recopilados durante las inspecciones de campo en la sección Trabajadores de la hoja de portada de la entidad del SRV, incluyendo el número de trabajadores por clasificación, según lo especificado en el *Manual de Procedimientos de C.A.F.E. Practices*. Los inspectores deben ingresar el número total de trabajadores **antes de** ingresar cualquier evidencia de evaluación de indicadores, ya que el número de diferentes tipos de trabajadores afecta la aplicabilidad de los indicadores. En la hoja de portada de todos los tipos de entidades, excepto OAP, hay un campo para el número de trabajadores familiares, mientras que en la hoja de portada de las fincas pequeñas solo está disponible un campo para el número de trabajadores de intercambio comunitario (Pantalla 43).

Si ya se han introducido datos para ciertos indicadores de Responsabilidad Social y posteriormente se cambia a cero el número de trabajadores permanentes, temporales o estacionales en la hoja de portada de la entidad, aparecerá la opción de actualizar en masa los indicadores (Pantalla 43). Si se selecciona, se sobrescribirán los datos de evaluación del indicador correspondiente. Tenga en cuenta que la opción de actualización en masa de indicadores no se aplica cuando se ingresa un valor de cero solo para trabajadores familiares o de intercambio comunitario y el número de trabajadores permanentes o temporales es mayor que cero. Consulte la Sección 4.8 para obtener más detalles sobre la actualización en masa de indicadores como No Aplicable.

Pantalla 43: Introducir los Números de Trabajadores y Actualización en Masa de Indicadores

COVERSHEET
Workers

Entity uses labor intermediaries?

☐ Yes

☐ No

Number of minors living on site at time of inspection

Number of family workers

Number of community exchange workers

Worker Type	Total Number	Number of workers hired directly by entity	Number of workers contracted through labor intermediaries	Number of workers living onsite
Permanent workers				
Temporary/seasonal workers				

Bulk Indicator Update Available

Bulk Update 18 Related Indicators

You have entered that there are no permanent or temporary workers. Would you like to update all indicators related to permanent and temporary workers to N/A? This will overwrite any data you have already entered.

4.7.9 Volúmenes de Producción/Procesamiento/Almacenamiento

Durante las inspecciones, los inspectores deben cotejar los volúmenes de café indicados en la aplicación del proveedor con los recibos, las observaciones de las actividades de producción, procesamiento y almacenamiento del café, así como con la confirmación verbal. En caso de discrepancias significativas entre las observaciones de campo y la aplicación del proveedor, el verificador deberá seguir el procedimiento de discrepancias de aplicaciones que se explica en el *Manual de Procedimientos de C.A.F.E. Practices*.

Los volúmenes de producción, procesamiento y almacenamiento de café de la cosecha más reciente se completan automáticamente en las hojas de portada de las entidades en el SRV a partir de la aplicación del proveedor, si está disponible. Los inspectores deben verificar la información del volumen de la cosecha más reciente e ingresarla o actualizarla según sea necesario en la sección de información de la entidad de la hoja de portada (Pantalla 44).

Para las fincas, los inspectores también deben ingresar los volúmenes de los dos años anteriores a la cosecha más reciente. Si no hay datos disponibles para uno o ambos años anteriores, los inspectores seleccionan No Disponible para el/los año(s) de cultivo correspondiente(s), y el SRV les solicita que expliquen la falta de datos (Pantalla 44). Para los beneficios y almacenes, si los datos del Volumen Total Procesado o del Volumen Total Almacenado no están disponibles, los inspectores seleccionan No Disponible y explican la información siguiendo la misma indicación.

Tenga en cuenta que los volúmenes de café se ingresan en kilogramos (kg) y se registran en una sola de las siguientes formas: verde, pergamino, natural o secado al sol, o cereza. Los inspectores seleccionan el tipo de café verificado durante la inspección mediante la lista desplegable Seleccionar Etapa de Producción e ingresan el/los volumen(es) en los campos correspondientes. Si se selecciona un tipo de café distinto al verde, el SRV convierte automáticamente el volumen ingresado a café verde.

Pantalla 44: Información de Volumen No Disponible Advertencia para Inspectores

Total annual production volume based on inspection

*Note: Annual production volume should represent the **actual** volume of the most recent completed harvest.*

Select production stage

Green

2 Years Prior
to most recent completed harvest

☒ Not available

Crop year (e.g., 2020/2021)

2024

Green (Kgs)

Kgs

1 Year Prior
to most recent completed harvest

☒ Not available

Crop year (e.g., 2020/2021)

2025

Green (Kgs)

Kgs

Most Recent Completed Harvest
*this information is required

Crop year (e.g., 2020/2021)

2026

Green (Kgs)

500Kgs

Crop Year Not Available

ⓘ Crop Year Not Available: 2 Years Prior
*Not Available" selected above. Please include an explanation for why the information is missing:

ⓘ Crop Year Not Available: 1 Year Prior
*Not Available" selected above. Please include an explanation for why the information is missing:

Si el SRV detecta que un volumen de café introducido está fuera del rango establecido para la región, el sistema genera una Advertencia de Volumen de Producción, alertando al inspector de que debe proporcionar un comentario al verificador explicando el volumen fuera de rango (Pantalla 45). Durante la revisión del reporte y el envío de la aplicación, el verificador revisa los comentarios del inspector y proporciona la explicación pertinente al descartar el bloqueador correspondiente por volumen fuera de rango. Consulte la Sección 5.4 para obtener más detalles sobre descartando bloqueadores.

Pantalla 45: Volumen de Producción Advertencia para Inspectores

Production Volume Warnings

ⓘ Green Coffee Production out of Range
The average production volume 1923 entered for Green kgs/Ha is outside the normal range of 267 - 1184 kgs/Ha in SUMATRA - Aceh Province. If this is correct, you must add a comment to explain this to the Verifier.

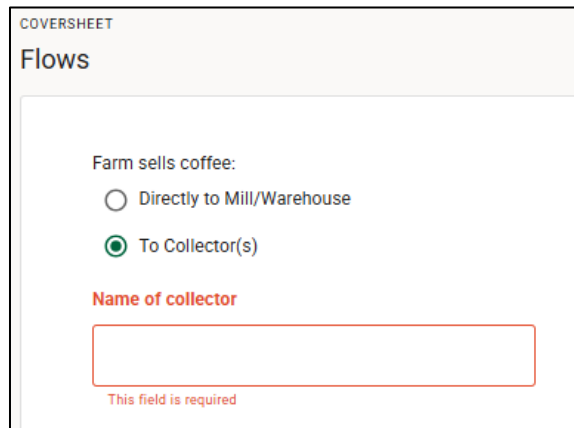
4.7.10 Flujos

En la sección Flujos de la hoja de portada del SRV, los inspectores deben ingresar el volumen total de flujos de salida de café de cada finca muestreada a todos los beneficios y/o almacenes correspondientes en la aplicación, considerando el volumen total de café producido y enviado al momento de la inspección. Para los beneficios, los flujos de salida de café deben reflejar únicamente la suma de los volúmenes entrantes de las fincas correspondientes. Tenga en cuenta que las fincas y los beneficios húmedos deben tener al menos un flujo de salida registrada en sus hojas de portada.

Fincas:

En la mayoría de los casos, una finca envía el café directamente a los beneficios y/o almacenes. En estos casos, el inspector selecciona La finca vende café: Directamente al beneficio/almacén. Si una finca envía el café directamente a un recolector, el inspector selecciona La finca vende café: Al recolector(es) y debe registrar el nombre del recolector en el campo correspondiente (Pantalla 46).

Pantalla 46: La Finca Vende Café



El inspector selecciona entonces el beneficio o almacén designado que recibió el flujo de salida de la finca, ya sea enviado directamente desde la finca o a través de un recolector, utilizando la lista desplegable Agregar flujo de salida. Si solo hay un destino de flujo de salida, el SRV completa automáticamente el volumen de flujo de salida de la finca con el volumen de café verde registrado para la cosecha más reciente completada en la sección de la hoja de información de la finca. En estos casos, el volumen de flujo de salida no se puede editar (Pantalla 47).

Pantalla 47: Flujos de Salida de Fincas



Si una finca envía café a más de un beneficio o almacén, el inspector debe registrar cada flujo de salida adicional mediante la lista desplegable Agregar salida. A continuación, el inspector debe ajustar los volúmenes de salida para cada entidad designada según sea necesario. Los inspectores pueden eliminar los flujos de salida registrados según sea necesario mediante el icono de bote de basura junto a los campos de volumen (Pantalla 48) flujos de salida individuales y múltiples es **idéntico para fincas, beneficios y almacenes** en la hoja de portada del SRV.

Pantalla 48: La Finca Divide los Flujos de Salida de Café

Out-flow Volumes	
Flow destination	Volume
[M0001] Test (Wet)	825 Green (Kgs)
[M0002] Test (Wet)	Green (Kgs)
Add out-flow Select Add out-flow	

Si el inspector confirma que una finca envía café fuera de la cadena de suministro de C.A.F.E. Practices, marca la casilla ¿La entidad envía café fuera de la cadena de suministro de C.A.F.E. Practices? (Pantalla 49). **Esta opción está disponible para todos los tipos de entidades.** Marcar esta casilla significa que el volumen total de flujo registrado, definido como la suma de todos los flujos de salida, no puede ser igual ni superior al volumen total de producción, procesamiento o almacenamiento de la entidad. Si esto ocurre, la sección Flujos de la hoja de portada del SRV no se marcará como completa después de que el inspector seleccione Verificar sección (Pantalla 49). Para obtener más información sobre los flujos externos fuera de la cadena de suministro de C.A.F.E. Practices, consulte la Sección 5.5.1.

Pantalla 49: La Entidad Envía Café Fuera de la Cadena de Suministro de C.A.F.E. Practices

☒ Entity sends coffee outside of C.A.F.E. Practices supply chain?
Total flow volume cannot exceed or equal the farm's production when "Entity sends coffee outside of C.A.F.E. Practices supply chain?" is selected.

Out-flow Volumes

Flow destination	Volume
[M50820] 01 -ICC Bener Meriah Warehouse (Wet / Dry)	6,912Green (Kgs) 
[W3145] Aulia Fiddin (Warehouse)	1,000Green (Kgs) 

Add out-flow

Select Add out-flow

Previous

Check Section

Next >

Beneficios:

Los inspectores deben ingresar los flujos de salida de todos los beneficios en la sección Flujos de la hoja de portada del SRV de la entidad, excepto en los casos en que un **beneficio seco** no tenga flujos de salida y sea el punto final de la cadena de suministro de C.A.F.E. Practices. En estos casos, el inspector selecciona la casilla Este beneficio no tiene flujos de salida (Pantalla 50). Si solo se registra un flujo de salida para un beneficio, el SRV completa automáticamente el volumen de flujo de salida en función del volumen total procesado de café verde ingresado en la sección de la hoja de portada Información del beneficio, si está disponible. En este caso, el volumen de flujo de salida no se puede editar (Pantalla 51).

Pantalla 50: El Beneficio Seco No Tiene Flujos de Salida

COVERSHEET

Flows

☐ Entity sends coffee outside of C.A.F.E. Practices supply chain?
☒ This processor has no out-flows

< Previous

 Section Completed

Pantalla 51: Flujos de Salida de Beneficios

Out-flow Volumes

Flow destination	Volume
Warehouse	3,456 Green (Kgs)

Add out-flow

Select Add out-flow

The first flow volume is taken automatically from the production/processing table.

En algunos casos, los verificadores pueden observar un icono azul de integración vertical (VI) asociado a un beneficio (que se muestra en la Sección 4.10) en la página Entidades y Reportes, aunque el beneficio procese café de más de una finca en la aplicación. En la hoja de portada del beneficio, el verificador también observará el Tipo de integración mostrado como Integrado verticalmente (Pantalla 52). Esto ocurre cuando el SRV detecta que el beneficio recibe flujos de salida de una sola finca muestreada. Cuando los flujos de salida de más de una finca muestreada están conectados a un beneficio, el SRV asigna automáticamente el tipo de integración del beneficio como Independiente. Los verificadores pueden tener esto en cuenta durante la planificación previa a la verificación asegurándose de que la muestra incluya más de una finca que envíe café a cada beneficio. Cuando se producen casos de tipo de integración de beneficio incorrecto, no se debe reportar ninguna discrepancia en la aplicación, ya que el Tipo de integración solo puede ser ajustado por el SRV cuando se detecta más de un flujo de salida.

Pantalla 52: Beneficio Integrado Verticalmente

Processor

Name:	
Type:	Wet
Integration Type:	Vertically integrated
This entity only sorts and grades coffee:	No
Meets in-harvest conditions?	Yes

Almacenes:

Los inspectores deben registrar los flujos de salida de todos los almacenes en la sección Flujos de la hoja de portada del SRV, **a menos que** confirmen que el almacén no tiene flujos de salida y es el punto final de la cadena de suministro de las C.A.F.E. Practices. En estos casos, el inspector marca la casilla Este almacén no tiene flujos de salida (Pantalla 53).

Pantalla 53: Flujos de Salida de Almacenes

COVERSHEET

Flows

☐ Entity sends coffee outside of C.A.F.E. Practices supply chain?

☐ This warehouse has no out-flows

Out-flow Volumes

Flow destination	Volume
------------------	--------

Add out-flow

Select Add out-flow

You must add at least one flow.

COVERSHEET

Flows

☐ Entity sends coffee outside of C.A.F.E. Practices supply chain?

☒ This warehouse has no out-flows

< Previous

✔ Section Completed

4.7.11 Preguntas Sobre 100 Millones de Árboles

En septiembre de 2015, Starbucks lanzó el programa Un Árbol por Cada Bolsa para reemplazar los árboles de café cuya productividad disminuía debido a la edad y enfermedades como la roya. Por cada bolsa de café vendida, se donaba un árbol de café resistente a la roya a productores de café en México, Guatemala y El Salvador. Debido al éxito del programa y a la necesidad continua en las comunidades cafetaleras, en 2017 Starbucks integró el programa en la compra de café verde para ampliarlo y donar 100 millones de árboles para 2025. Los productores de café que participan en el programa siguen llamándolo Un Árbol por Cada Bolsa.

Para apoyar el crecimiento y la recopilación de datos del programa, en el caso de las fincas identificadas en el SRV como receptoras de árboles, los inspectores deben completar una breve encuesta durante el proceso de recopilación de datos de la hoja de portada de la finca (Pantalla 54). Esta encuesta aparecerá automáticamente como una subsección dentro de la hoja de portada si la finca es receptora de árboles.

Pantalla 54: 100 Millones de Árboles

COVERSHEET

One Tree for Every Bag (100 Million Tree) Survey

Did you receive trees donations from the Starbucks One Tree (100M) program? If so, in what year(s)?

How many coffee trees were received (per year breakdown)? For each distribution year, indicate estimated mortality rate as of date of this verification.

Year	Count	Mortality Rate
Add Year		

☐ Information not available

4.8 Evaluaciones de No Aplicable Automáticas

Para mejorar la eficiencia de los reportes, ciertos indicadores se evaluarán automáticamente o se actualizarán en masa como No Aplicable (NA) cuando los inspectores completen cierta información de la hoja de portada relativa al número de trabajadores, cuerpos de agua y volumen de café producido en fincas pequeñas con beneficios in situ. Tenga en cuenta que, tras la confirmación de la actualización en masa, se sobrescribirán los datos ya introducidos para los indicadores aplicables (Pantallas 55-56).

- **Cero trabajadores permanentes:** Si se introduce 0 en los campos de trabajadores permanentes, los siguientes cuatro indicadores se actualizarán automáticamente a NA después de la confirmación del inspector: **SR-H1.1, SR-H1.11, SR-H2.2 y SR-S2.2.**
- **Cero trabajadores temporales/de temporada:** Si se introduce 0 en los campos de trabajadores temporales/de temporada, **SR-H1.2** se actualizará automáticamente a NA después de la confirmación del inspector.
- **Cero trabajadores viviendo in situ:** Si se introduce 0 para el número de trabajadores viviendo in situ, pero se introducen valores distintos de cero para los trabajadores permanentes o temporales/de temporada (lo que indica que la entidad ha contratado trabajadores pero ninguno está viviendo in situ), los siguientes diez indicadores se actualizarán automáticamente a NA después de la confirmación del inspector: **SR-C1.1, SR-C1.2, SR-C1.3, SR-C1.4, SR-C1.5, SR-C1.6, SR-C1.7, SR-C1.8, SR-C1.9 y SR-C1.10.**
- **Presencia de trabajadores de intercambio comunitario únicamente (finca pequeña):** Si se introduce un valor de 1 o más para el número de trabajadores de intercambio comunitario, mientras que se introduce 0 tanto para los trabajadores permanentes como para los trabajadores temporales/de temporada, los siguientes diez indicadores se actualizarán automáticamente a NA después de la confirmación del inspector: **SR-H1.1, SR-H1.2, SR-H1.3, SR-H1.6, SR-H1.7, SR-H1.11, SR-H2.2, SR-H3.2, SR-H3.3 y SR-H3.6.**
- **Cero trabajadores totales (finca pequeña):** Si se introduce 0 para el número total de trabajadores permanentes, trabajadores temporales y trabajadores de intercambio comunitario, los siguientes 18 indicadores se actualizarán automáticamente a NA después de la confirmación del inspector: **SR-H1.1, SR-H1.2, SR-H1.3, SR-H1.6, SR-H1.7, SR-H1.11, SR-H2.1, SR-H2.2, SR-H3.1, SR-H3.2, SR-H3.3, SR-H3.6, SR-H4.4, SR-C2.1, SR-C2.2, SR-S1.2, SR-S2.1 y SR-M2.4.**
- **Cero trabajadores totales (finca grande):** Si se ingresa 0 para el número total de trabajadores permanentes y trabajadores temporales/de temporada, los siguientes 32 indicadores se actualizarán automáticamente a NA después de la confirmación del inspector: **SR-H1.1, SR-H1.2,**

SR-H1.3, SR-H1.4, SR-H1.5, SR-H1.6, SR-H1.7, SR-H1.8, SR-H1.9, SR-H1.10, SR-H1.11, SR-H2.2, SR-H3.2, SR-H3.3, SR-H3.6, SR-H3.8, SR-S2.2, SR-S3.7, SR-S3.8, SR-M1.1, SR-M2.1, SR-M2.2, SR-C1.1, SR-C1.2, SR-C1.3, SR-C1.4, SR-C1.5, SR-C1.6, SR-C1.7, SR-C1.8, SR-C1.9 y SR-C1.10.

- **Fincas pequeñas con beneficio in situ:** Para fincas pequeñas con un beneficio in situ que producen menos de 3500 kg de café verde, cuando se ingresa este volumen en la sección de la hoja de portada de Información de la finca, **CP-W2.2 y CP-W2.3** se actualizarán automáticamente a NA después de la confirmación del inspector en la sección de la hoja de portada de Beneficio in situ (Pantalla 57).
- **Cero cuerpos de agua:** Si se ingresa 0 para el número de cuerpos de agua, los siguientes cinco indicadores se actualizarán automáticamente a NA después de la confirmación del inspector: **CG-W1.1, CG-W1.2, CG-W1.3, CG-W1.4 y CG-W1.5**.

Pantalla 55: Confirmación de Actualización en Masa de Indicadores

Number of water bodies

0

Bulk Indicator Update Available

 **Bulk Update 5 Related Indicators**

You have entered that there are no bodies of water. Would you like to update the water related indicators to NA? This will overwrite any data you have already entered.

Bulk Update 5 Related Indicators

Pantalla 56: Sobrescribir Indicadores

Update Water Body Related Indicators 

Are you sure you want to update [these 5 indicators](#)?

You have entered that there are no bodies of water. Would you like to update the water related indicators to NA? This will overwrite any data you have already entered.

Evidence Details

No water bodies

Source of Evidence

☐ Documentation

☐ Interview

☐ Observation

Pantalla 57: Actualizar el Indicador de Beneficiado In Situ

On-site Milling
Farm has on-site milling?
☒ Yes
☐ No

Unlock Field

Bulk Indicator Update Available

Bulk Update 2 Related Indicators
You have entered that this mill produces less than 3500 kg. of green coffee. Would you like to update all large processor related indicators to N/A? This will overwrite any data you have already entered.

Bulk Update 2 Related Indicators

4.9 Introducción de Evidencia y Evaluación

Utilizando las notas de campo de las inspecciones, los inspectores deben registrar la evidencia para cada indicador aplicable. En algunos casos, los indicadores relacionados se agruparán en una sola sección y solo requerirán completar una casilla de evidencia cualitativa. Para los indicadores agrupados, los inspectores evaluarán cada indicador individualmente, pero solo registrarán la evidencia una vez para el grupo (Pantalla 58). En estos casos, los inspectores deben asegurarse de que la evidencia respalde la evaluación de los indicadores agrupados.

Pantalla 58: Indicadores Agrupados SR-H1.6 y SR-H1.7

Zero Tolerance
SR-H1.6
Overtime pay legality
☐ Comply
☐ Non-Comply
☐ Not Applicable

The rate of overtime payment, including pay by productivity, meets that established by law.
Comments
Add Comment

Comments will be visible to the verifier.

Save

Major
SR-H1.7
Overtime pay rate
☐ Comply
☐ Opportunity for Improvement
☐ Not Applicable

If overtime pay has not been established by law, overtime is calculated at 150% of regular pay.
Comments
Add Comment

Comments will be visible to the verifier.

Save

Evidence / Justification
SR-H1.6 & SR-H1.7

Evidence Details

Source of Evidence
☐ Documentation
☐ Interview

Overtime worked?:
☐ Yes
☐ No

Cada evaluación de indicador contiene varios componentes:

- Evaluación (Cumple, No Cumple u Oportunidad de Mejora, No Aplicable)
- Evidencia cualitativa / Detalles de la evidencia (para respaldar la elección de la evaluación)
- Evidencia cuantitativa (para respaldar la elección de la evaluación)
- Selección de la fuente de evidencia (documentación, entrevista u observación)
- Registros de entrevistas a trabajadores (para algunos indicadores SR-H1 – consulte la Sección 4.9.1)

Para ciertos indicadores, los campos de evidencia requieren que el inspector ingrese cierta evidencia cuantitativa. El inspector no podrá completar un reporte a menos que se introduce toda la información cuantitativa requerida, como en el caso de indicar si se trabajan horas extras para SR-H1.6/1.7 (Pantalla 59). Para facilitar la evaluación del indicador, los inspectores también pueden usar la opción Agregar Archivos Adjuntos, que se encuentra en la parte inferior de la sección de evaluación del indicador.

Pantalla 59: Introducir los Detalles de la Evidencia Requerida

Zero Tolerance

SR-H1.6

Overtime pay legality

☐ Comply

☐ Non-Comply

☐ Not Applicable

This field is required

The rate of overtime payment, including pay by productivity, meets that established by law.

Comments

Add Comment

Comments will be visible to the verifier.

Save

Evidence / Justification

SR-H1.6 & SR-H1.7

Evidence Details

This field is required

Source of Evidence

This field is required

☐ Documentation

☐ Interview

Overtime worked?:

☐ Yes

☐ No

This field is required

4.9.1 Registros de Entrevistas a Trabajadores

Los inspectores deben incluir en cada reporte de entidad los registros de las entrevistas en las que los trabajadores estuvieron disponibles para ser entrevistados.

Debajo del cuadro de detalles de la evidencia y la fuente de evidencia para varios indicadores SR-H1, los inspectores verán un enlace para ver todas las entrevistas (Pantalla 60). A medida que se agreguen entrevistas a los trabajadores, aparecerán debajo de los indicadores correspondientes.

Pantalla 60: Agregar Registros de Entrevistas

Source of Evidence

☒ Documentation

Documentation Source

☒ Interview

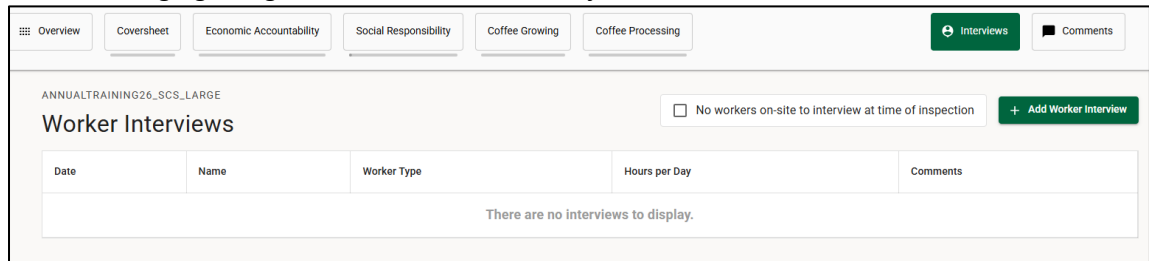
Interview Source

Worker Interviews

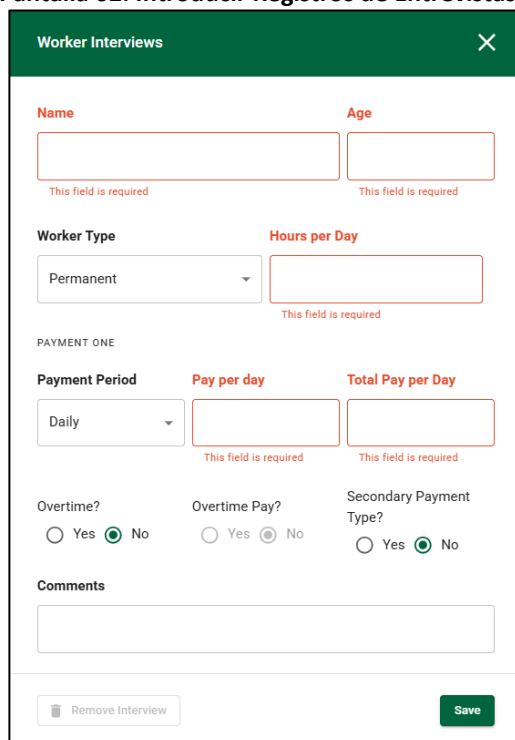
View all Interviews

Al hacer clic en Ver todas las entrevistas, los inspectores accederán a la página de Entrevistas a Trabajadores. También se puede acceder a esta sección haciendo clic en el botón Entrevistas, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Desde la página de Entrevistas a Trabajadores, al hacer clic en Agregar Entrevista a Trabajador (Pantalla 61) aparecerá una ventana emergente con campos adicionales (algunos obligatorios) (Pantalla 62).

Pantalla 61: Agregar Registros de Entrevistas a Trabajadores



Pantalla 62: Introducir Registros de Entrevistas a Trabajadores



Los campos que figuran en el registro de la entrevista al trabajador incluyen:

- **Nombre:** Este campo solo es visible para los inspectores. El nombre del trabajador no aparecerá en ninguna parte del reporte.
- **Edad**
- **Tipo de trabajador:** Clasificación del trabajador como de tiempo completo o temporal/de temporada.
- **Horas por día:** El número estándar de horas trabajadas por día. Introduzca solo números (por ejemplo, 4.5, 8, 10).
- **Período de pago**

- **Pago por día:** El pago en efectivo por una jornada laboral estándar. Ingrese solo números.
- **Remuneración total diaria:** El equivalente en efectivo ajustado de la remuneración diaria total, incluyendo cualquier pago en especie y/o pago promedio por horas extras. Ingrese solo números.
- **Horas extras**
- **Pago por horas extras**
- **Tipo de pago secundario**
- **Comentarios**

Una vez que el inspector ingrese toda la información necesaria, deberá hacer clic en Guardar para registrar los detalles de la entrevista al trabajador. Tras seleccionar Guardar, el inspector podrá agregar registros adicionales de la entrevista según sea necesario o pasar al siguiente indicador.

Si no había trabajadores in situ durante la inspección, los inspectores deben marcar la casilla: No hay trabajadores in situ para entrevistar durante la inspección (Pantalla 63).

- Si ya se han guardado los registros de las entrevistas a los trabajadores, no se podrá marcar esta casilla.
- Si esta casilla se marca por error antes de añadir las entrevistas a los trabajadores, los inspectores pueden desmarcarla para que los campos vuelvan a aparecer.
- Tenga en cuenta que, si la entidad se verifica en cosecha, los trabajadores deben estar presentes para las entrevistas. Los inspectores deben confirmar que se cumple con el tamaño de muestra requerido para cada entidad inspeccionada.

Pantalla 63: No Hay Trabajadores In Situ Durante la Inspección

Demo Application 1

☒ No workers on-site to interview at time of inspection
 + Add Worker Interview

Worker Interviews

Date	Name	Worker Type	Hours per Day	Comments
You cannot add worker interviews if "No workers on-site" is checked.				

4.10 Uso de la Herramienta de Auto Llenado para Fincas Grandes Integradas Verticalmente

El SRV incluye una herramienta de auto llenado para reportar los indicadores de Responsabilidad Social de las fincas grandes integradas verticalmente. Cuando una finca integrada verticalmente cumple con estos criterios, los inspectores pueden usar la herramienta para auto llenar el reporte del beneficio con la evidencia y las evaluaciones de los indicadores de Responsabilidad Social ingresadas en el reporte correspondiente de la finca. Los datos de la hoja de portada de la finca y el beneficio deben ingresarse por separado.

Esta herramienta solo debe utilizarse en los siguientes casos:

- 1) El beneficio está integrado verticalmente con la finca,
- 2) El beneficio está ubicado en el mismo lugar físico que la finca, Y
- 3) El beneficio pertenece a la misma persona o empresa que la finca.

Para utilizar la herramienta de auto llenado, los inspectores deben primero completar los indicadores de Responsabilidad Social en el reporte de la finca y, a continuación, seleccionar la pestaña Hoja de portada.

A continuación, los inspectores deben dirigirse a la sección de la hoja de portada de Flujos y seleccionar el código del beneficio al que la finca envía su café. Si el beneficio seleccionado cumple las condiciones anteriores y el inspector desea utilizar el reporte de Responsabilidad Social de la finca para auto llenar el reporte del beneficio, debe seleccionar Copiar Puntuaciones y Evidencia SR (ver **Pantalla 64**). Si el beneficio seleccionado como flujo de salida ya tiene un reporte iniciado por otro inspector, no aparecerá la opción para copiar los indicadores SR.

Pantalla 64: Uso de la Herramienta de Auto Llenado – Inspectores

Flow Volumes

Flow destination	Volume
[M46267] TEST MILL3 (Wet / Dry)	485,995 Kgs

Add out-flow

Auto-fill SR Scores and Evidence in [M46267] TEST MILL3 (Wet / Dry) with SR Scores and Evidence from [F1630114] TEST - FARM3 if it is located **at the same site** as the farm and it is under the same ownership/management

Cop SR Scores and Evidence

Después de seleccionar Copiar Puntuaciones y Evidencia SR, aparecerá un mensaje que confirma la copia (Pantalla 65).

Pantalla 65: Puntuaciones SR Copiadas

Add out-flow

SR scores have already been copied to M46267 from F1630114

Una vez copiadas las puntuaciones, el inspector deberá editar la información de evaluación del indicador que sea específica de ese beneficio en el reporte de la entidad. Los cambios realizados en la información de evaluación del indicador de Responsabilidad Social de la finca después de que se haya realizado el auto llenado **no** actualizarán automáticamente la información de evaluación del indicador de Responsabilidad Social dl beneficio. Si se vuelve a usar la herramienta de auto llenado desde la misma hoja de portada de la finca, sobrescribirá la información anterior con las puntuaciones de Responsabilidad Social y la evidencia del reporte más reciente.

En los casos en que una finca y un beneficio estén integrados verticalmente, el verificador observará un icono azul VI (integrado verticalmente) en el beneficio correspondiente de la finca en la página Entidades y Reportes de la aplicación (Pantalla 66).

Pantalla 66: Icono de Integrado Verticalmente de la Interfaz del Verificador

Entities & Reports

Displaying 4 for All Entity Types and All Report Types for Any Insp

☐	ID	Entity	Type
☐	F9		Large Farm
☐	M		Dry Mill

4.11 Enviar Reportes de Entidades al Verificador

Una vez completada toda la información de la hoja de portada y las evaluaciones de los indicadores, el botón Enviar estará disponible para el inspector (**Error! Reference source not found.**). Si el reporte está incompleto, el botón Enviar aparecerá en gris y no se podrá seleccionar. La sección de resumen mostrará el número de indicadores completados (p. ej., 52/52) y de secciones de la hoja de portada completadas (p. ej., 7/7), lo que permitirá al inspector confirmar que se han completado todos los elementos requeridos.

Pantalla 67: Enviar el Reporte al Verificador desde la Página de Resumen de la Entidad

ENTITY

F

Overview Coversheet Indicators

Early ZT Due in 5 days

Submit any ZT indicators found with evidence by 6/2/2025

ZT Indicators 0

Submit

Entity Report Due in 28 days

Complete and submit the completed report coversheets and indicators with supporting evidence by 7/06/2025

Indicators 0/52

Coversheet 0/7

Unread comments 4

Submit

Cuando el inspector selecciona Enviar, aparece una ventana emergente que solicita confirmación del envío del reporte. Una vez enviado, la sección de resumen del Reporte de la Entidad se actualiza para mostrar el estado En revisión y la fecha de envío y el nombre del usuario que lo envió (Pantalla 68). El botón Enviar ya no estará disponible. Una vez que el reporte de la entidad se envía al verificador, la única forma en que un inspector puede modificarlo es que el verificador se lo devuelva.

Pantalla 68: Reporte de Entidad Enviado

 Entity Report In Review

Submitted for review on 6/2/2025 by
Charles [REDACTED]

4.12 Revisar y Responder a los Comentarios de los Verificadores

En la sección de Reporte de Entidad de la página Resumen, los inspectores pueden consultar si hay comentarios no leídos del verificador (Pantalla 69). Estos comentarios pueden estar asociados a indicadores o a la hoja de portada de la entidad. El número de comentarios no leídos se muestra junto al enlace Comentarios no leídos . Al seleccionar este enlace, el inspector accede directamente a los comentarios no leídos.

Pantalla 69: Comentarios No Leídos del Verificador

 Entity Report Due in 28 days

Complete and submit the completed report coversheets and indicators with supporting evidence by 7/06/2025

[Indicators](#) 0/52

[Coversheet](#) 0/7

[Unread comments](#) 4

Submit

Los inspectores también pueden usar la pestaña Comentarios ubicada en la parte superior derecha de la página para ver todos los comentarios del verificador en el reporte de la entidad (Pantalla 70). Al seleccionar la pestaña Comentarios, se abre la página Comentarios, que muestra un resumen de todos los comentarios en el Reporte organizado por Estado, Remitente (el verificador o inspector), Indicador, Comentario y Fecha de envío (Pantalla 71).

Pantalla 70: Pestaña de Comentarios

[Overview](#) [Coversheet](#) [Indicators](#) Interviews Comments 

Coversheet Progress: 86%

Pantalla 71: Página de Comentarios

SCS_Test01_small				
Comments				
10 comments ☐ Show Unread Only				
Status	Sender	Indicator	Comment	Sent ↓
Read	SCS_CAFE_inspector01 (SCS_CAFE_inspector01)	CG-S1.1	Comment	3/17/2026
Read	SCS_CAFE_inspector01 (SCS_CAFE_inspector01)	SR-H4.3	Comment	3/17/2026
Read	SCS_CAFE_inspector01 (SCS_CAFE_inspector01)	SR-H1.1	comment comment	3/17/2026
Unread	(SCS_CAFE_verifier05)	CG-W1.1	test	3/10/2026
Unread	(SCS_CAFE_verifier05)	CP-M1.3	test	3/10/2026
Unread	(SCS_CAFE_verifier05)	Coversheet	test	3/10/2026

Cuando un inspector selecciona un comentario en la página de Comentarios, se le redirige directamente a la sección del reporte donde el verificador agregó el comentario. Para responder, los inspectores pueden escribir texto en el campo debajo del comentario del verificador y seleccionar Guardar. Como parte del proceso de revisión interna, los inspectores deben usar los comentarios para confirmar si se han realizado actualizaciones en el reporte en respuesta a los comentarios del verificador. Los inspectores también pueden seleccionar Marcar Comentario como Leído debajo de cada nuevo comentario del verificador para indicar que ha sido revisado (Pantalla 72).

Pantalla 72: Responder a los Comentarios del Verificador

COVERSHEET

Comments & Attachments

Comments

(SCS_CAFE_verifier05) 3/10/2026, 12:43:50 PM

test

Mark Comment As Read

SCS_CAFE_verifier02 (SCS_CAFE_verifier02) 3/3/2026, 11:28:04 AM

comment

Mark Comment As Read

SCS_CAFE_verifier02 (SCS_CAFE_verifier02) 2/19/2026, 10:48:37 AM

comment 2/19

Mark Comment As Read

Add Comment

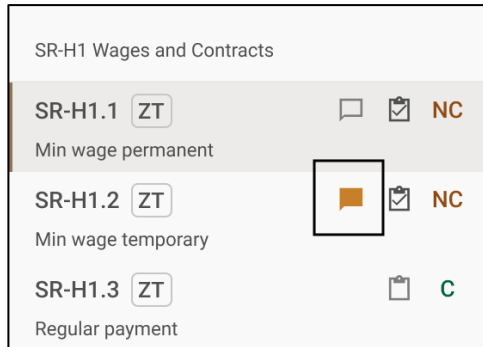
Edits made

Comments will be visible to the verifier.

Save

Los indicadores con comentarios del verificador muestran un icono de comentario en la fila del indicador junto a la evaluación (Pantalla 73). Los inspectores pueden seleccionar el indicador para ver el comentario, marcarlo como leído e introducir una respuesta para el verificador si es necesario.

Pantalla 73: Icono de Nuevo Comentario



El icono que aparece junto a un indicador en la página de Resumen cambia según si hay comentarios nuevos o varios comentarios. La leyenda de iconos en la página de Resumen proporciona una referencia completa de todos los iconos del reporte (Pantalla 74).

Pantalla 74: Leyenda de Iconos

Icon Legend	
C Comply	Has Photographic Evidence
NC Non-Comply	New Comment
OFI Opportunity for Improvement	Has a Comment
NA Not Applicable	Has Multiple Comments
Has Evidence	
Evidence Missing or Incomplete	

5.0 Responsabilidades de Presentación de Reportes del Verificador

Desde la página de Aplicaciones de Proveedores, los verificadores pueden usar el filtro desplegable para ver las Aplicaciones Activas, Archivadas o Enviadas en la tabla (Pantalla 75). Para las Aplicaciones Activas, hay disponible un filtro adicional que permite a los verificadores ver aquellas marcadas como Incompleta, Requiere Revisión o Nueva. Para las Aplicaciones Archivadas, los verificadores pueden filtrar por estado Aprobada o Inactiva.

Al hacer clic en cualquier fila de la tabla Aplicaciones de Proveedores, el verificador accederá a la lista de todas las entidades de dicha aplicación. Los verificadores pueden usar el filtro desplegable Tipos de Reporte o hacer clic en la columna Progreso del Reporte para ordenar y visualizar las entidades según el estado del reporte (por ejemplo, Incompleto, Enviado, Revisado, Aceptado) (Pantalla 76).

Pantalla 75: Página de Aplicaciones de Proveedores

VERIFIER										
Supplier Applications										
Displaying 10 of 13		Active Applications		with status All		Search applications				
Status	ID	Name	Sampling	Verification Start Date	Verification End Date	Early ZT Due	Last Inspector Report Submitted	Client Reports Due		
Incomplete	723FY0	ning26_SCS_Large	0%	13 Mar 2026	PLANNED					
Incomplete	585FY24	Brazil SCSAnnualtraining22-23_SCS_large	0%	25 Apr 2023	PLANNED					
New	582FY24	Brazil SCSAnnualtraining22-23_SCS_medium	0%	25 Apr 2023	PLANNED					
Incomplete	580FY24	Brazil SCSAnnualtraining22-23_SCS_small	0%	25 Apr 2023	PLANNED					
New	642FY06	Brazil SCSAnnualtraining26_Brazil_small	0%	11 Mar 2026	PLANNED					

Pantalla 76: Ordenar Reportes por Estado desde la Página de Entidades y Reportes

Entities & Reports										
Displaying 25 of 36 for		All Entity Types		All Report Types		for Any Inspector		with All Flags		Search entities
ID	Type	Inspector	Report Progress	In Harvest	Coffee Ha	Green Coffee KG	ZT	In Legacy Sampled	In Le	
F1842133	Small Farm	PoonamGR BenakattiGR	Reviewed	Yes	1.8	250	No	--	No	
F1842143	Small Farm	PoonamGR BenakattiGR	Reviewed	No	1.8	66,666	No	--	No	
F1842134	Small Farm	grgsparrowpepin	Incomplete	Yes	1.8	15,995	SR-H1.1	--	No	
F1842135	Small Farm	PoonamGR BenakattiGR	Incomplete	Yes	1.8	7.69	No	--	No	
F1842136	Large Farm	PoonamGR BenakattiGR	Incomplete	No	50	485,995	SR-H1.6	--	No	

Los verificadores deben revisar exhaustivamente los reportes de entidades presentados por los inspectores para garantizar su exactitud y coherencia, confirmar que se incluyen todas las entidades requeridas y verificar que se cumplen los requisitos de muestra de la aplicación. Para revisar un reporte presentado por un inspector, los verificadores deben acceder a la página de Entidades y Reportes de la aplicación (Pantalla 76).

Los verificadores también son responsables de solicitar copias de los reportes del beneficio o del almacén (ver la Sección 5.5) a otras aplicaciones, según corresponda, y de garantizar que los flujos asociados al reporte copiado en la aplicación sean correctos. Tenga en cuenta que los verificadores no pueden editar los flujos de la hoja de portada. Para obtener más información sobre la gestión de los flujos de los reportes copiados, consulte la Sección 5.5.1. Los verificadores deben devolver los reportes para su revisión si la información o los indicadores de la hoja de portada requieren aclaración adicional por parte del inspector. Para evitar conflictos de sincronización, los verificadores no deben modificar la hoja de portada de un reporte mientras un inspector esté trabajando en él.

5.1 Agregar y Revisar Comentarios en el Reporte de la Entidad

Al revisar los reportes, los verificadores pueden dejar comentarios para que los inspectores señalen problemas o formulen preguntas. Los comentarios se pueden agregar tanto en la hoja de portada del reporte como a nivel de indicador. Para agregar comentarios desde la hoja de portada, los verificadores

deben seleccionar la entidad correspondiente en la página Entidades y Reportes, ir a la pestaña Hoja de portada y desplazarse hasta la sección Comentarios y Archivos Adjuntos en la parte inferior de la página (Pantalla 77).

Pantalla 76: Comentarios del Verificador en la Hoja de Portada de la Entidad

F1842133
Small Farm

Overview

Coversheet

Social Responsibility

Coffee Growing

Coffee Processing

Coversheet

General Information

Contact Information

Plot Information

Farm Information

Flows

On-site Milling

Workers

Other Certifications

PSO Support

Comments & Attachments

Has the PSO worked with the producer to establish and document a corrective action plan for nonconformities?
inspections?

Has the PSO provided information and access to a grievance mechanism to the entity?

Is the producer or their representative given receipts for the coffee sold and/or delivered within the defined application?

Has the producer has received any of the following items from the PSO: pesticides, fungicides, herbicides?

Comments

Add Comment

Comments will be visible to the inspector.

Save

Para dejar comentarios a los inspectores sobre indicadores individuales, los verificadores pueden seleccionar las pestañas del pilar del indicador correspondiente (p. ej., Responsabilidad Social) y desplazarse hasta los indicadores aplicables para añadir comentarios (Pantalla 78). Los verificadores deben tener en cuenta que la función Añadir Comentario para los indicadores permanece desactivada hasta que el inspector haya introducido la información de evaluación del indicador. Al dejar comentarios para los inspectores desde la hoja de portada o sobre los indicadores, los verificadores deben seleccionar Guardar para que el comentario sea visible para los inspectores.

Pantalla 77: Comentarios del Verificador en los Indicadores

F1842133
Small Farm

Overview

Coversheet

Social Responsibility

Coffee Growing

Coffee Processing

Social Responsibility

SR-H1

Wages and Contracts

SR-H1.1

Min wage permanent

C

SR-H1.2

Min wage temporary

C

SR-H1.3

Regular payment

C

SR-H1.6

Overtime pay legality

C

SR-H1.7

Overtime pay rate

C

SR-H1.11

Contractual agreements - permanent workers

C

SR-H2

Hours of Work

SR-H1.1

Min wage permanent

C

Comply

All permanent workers are paid at least the established legal minimum wage, or the wage agreed to through collective bargaining, in cash, cash equivalent (e.g., check, direct deposit), and/or through in-kind payments (e.g., food, transportation, housing), if legally permissible and agreed to by the worker. If minimum wages for permanent workers have not been established, all permanent workers are paid the standard wage as set by the C.A.F.E. Practices program.

If workers are paid by production, wages meet the established daily legal minimum wage, proportional to the number of hours worked, or, where minimum wage has not been established, the standard wage as set by the C.A.F.E. Practices program.

Comments

Add Comment

Comments will be visible to the inspector.

Save

Los inspectores pueden revisar los comentarios no leídos de los verificadores haciendo clic en el enlace Comentarios No Leídos en la sección Resumen del Reporte de la página de Resumen de la entidad (Pantalla 79). Desde la página de comentarios, al hacer clic en una fila de comentario no leídos, los inspectores pueden marcar el comentario como leído y dejar un comentario asociado para el verificador. Los inspectores deben seleccionar Guardar para que el comentario sea visible para el verificador (Pantallas 80-81). En la interfaz del verificador, este dispone de la misma funcionalidad para revisar y responder a los comentarios no leídos de los inspectores. La leyenda de iconos muestra cómo aparecerán los reportes con un comentario nuevo, un comentario existente o varios comentarios en la página de resumen de la entidad (Pantalla 79).

Pantalla 78: Página de Resumen de la Entidad

F1842133
Small Farm

Overview

Coversheet

Social Responsibility

Coffee Growing

Coffee Processing

Interviews

Comments

Search

APPLICATION

17311FY25

Incomplete

In Dispute

Supplier Appeal

GPS Mismatch

Country: Brazil

Verification: 09 Oct 2024

Planned: 01 Jul 2026

Reports due: 01 Jul 2026

Progress: Incomplete VS

Sampling: N/A

More

Entities & Reports

Coversheet

Sampling

Early ZT Notifications

Verification Reports

Manage Flows

Supplier Appeal

Submit to Starbucks

Download Farm Plot Info

Download Application

Report Summary

Inspector: PoonamGR BenakattiGR

Date Created: 10 Jan 2025

Progress: Reviewed

Missing & Incomplete

Incomplete Coversheets: 4

Incomplete Indicators: 2

Unread Comments: 0

Actions

Mark as Reviewed

Return Report

Report Management

Download Complete Overview

Icon Legend

C: Comply

NC: Non-Comply

OFI: Opportunity for Improvement

NA: Not Applicable

Has Photographic Evidence

New Comment

Has a Comment

Has Multiple Comments

Has Evidence

Evidence Missing or Incomplete

Coversheet

General Information: Incomplete

Contact Information: ✓

Plot Information: Incomplete

Farm Information: Incomplete

Flows: ✓

Workers: Incomplete

Other Certifications: ✓

PSO Support: ✓

Comments & Attachments

Pantalla 79: Comentarios No Leídos

SCS_Test01_small

Comments

2 comments

Show Unread Only

Status	Sender	Indicator	Comment	Sent
Unread	SCS_CAFE_verifier02	SR-H1.1	comment 2/19 - SR-H1.1	53 minutes ago
Unread	SCS_CAFE_verifier02	Coversheet	comment 2/19	53 minutes ago

1 - 2 of 2

< 1 >

Pantalla 80: Marcar los Comentarios como Leídos

COVERSHEET

Comments & Attachments

Comments

SCS_CAFE_verifier02 (SCS_CAFE_verifier02)

2/19/2026, 10:48:37 AM

comment 2/19

Mark Comment As Read

Add Comment

reply

Comments will be visible to the verifier.

Save

5.2 Devolver un Reporte de Entidad al Inspector para Revisión

Dado que solo los inspectores pueden modificar las evaluaciones y las evidencias de los reportes, estos deben devolverse al inspector para que realice los cambios necesarios. Una vez que el verificador haya añadido los comentarios pertinentes que señalen cualquier problema, el siguiente paso es devolver el reporte al inspector. Se puede acceder a esta acción desde la página Entidades y Reportes (Pantalla 82) o desde la sección Acciones de la página Resumen de la entidad (Pantalla 83). Desde la página Entidades y Reportes, los verificadores pueden seleccionar varios reportes y devolverlos al inspector o inspectores simultáneamente. Tras la devolución de un reporte por parte del verificador, el estado de progreso se mostrará como Devuelto tanto para el verificador como para el inspector (Pantalla 84).

Pantalla 81: Devolver Reportes desde la Página de Entidades y Reportes

Entities & Reports

Displaying 25 of 36 for All Entity Types and All Report Types for Any Inspector with All Flags

Search entities

BULK ACTIONS

1 entity selected

To enable bulk actions, select multiple rows

Assign Reports

Mark as Reviewed

Return Report

	ID	Entity	Type	Inspector	Report Progress	In Harvest	Coffee Ha	Green Coffee KG	ZT	In Legacy Sampled	In Le
☒	F1842133	Test Farm1	Small Farm	PoonamGR BenakattiGR	Reviewed	Yes	1.8	250	No	--	No

Pantalla 82: Devolver Reportes desde la Página de Resumen de la Entidad

F1842133
Small Farm

Overview

Coversheet

Social Responsibility

Coffee Growing

Coffee Processing

Report Summary

Inspector: PoonamGR BenakattiGR

Date Created: 10 Jan 2025

Progress: Reviewed

Missing & Incomplete

Incomplete Coversheets4

Incomplete Indicators2

Unread Comments0

Actions

Mark as Reviewed

Return Report

Report Management

Download Complete Overview

Report History

Pantalla 83: Ver Reportes Devueltos - Inspector

Displaying 7 for All Entity Types and Returned

Progress	Application	Application Name
Returned	00016FY26	SCS_Test01_small
Returned	00016FY26	SCS_Test01_small

5.3 Revisión Final de los Reportes de las Entidades

Una vez que el inspector ha realizado todos los cambios necesarios en el reporte devuelto, este se vuelve a enviar al verificador para su revisión final. Cuando el verificador revisa el reporte reenviado y confirma que se han realizado todos los cambios requeridos, lo marca como Revisado (Pantalla 85). Al igual que al devolver reportes a los inspectores (Sección 5.2), los verificadores pueden marcar los reportes como Revisados desde la página Entidades y Reportes o desde la sección Acciones de la página Resumen de la entidad (Pantalla 86). Desde la página Entidades y Reportes, el verificador puede seleccionar varias entidades y marcarlas como Revisadas a la vez. Una vez que un verificador marca un reporte como Revisado, esto indica a SCS que todos los reportes de la entidad y la revisión del verificador han finalizado.

Version 5-0 (June 2026) / SPA Version 1-0 (August 2026) | © SCS Global Services

Página 58 de 84

Pantalla 84: Marcar Reportes como Revisados desde la Página de Entidades y Reportes

BULK ACTIONS

1 entity selected

To enable bulk actions, select multiple rows

Assign Reports

Mark as Reviewed

Return Report

	ID	Entity	Type	Inspector	Report Progress	In Harvest	Coffee Ha	Green Coffee KG	ZT	In Legacy Sampled	In Le
	F11414	Small Farm #F11502	Small Farm	SCS_CAFE_Inspector	Submitted	Yes	9	4,082	No	--	No

BULK ACTIONS

1 entity selected

To enable bulk actions, select multiple rows

Assign Reports

Mark as Reviewed

Return Report

	ID	Entity	Type	Inspector	Report Progress	In Harvest	Coffee Ha	Green Coffee KG	ZT	In Legacy Sampled	In Le
	F11414	Small Farm #F11502	Small Farm	SCS_CAFE_Inspector	Reviewed	Yes	9	4,082	No	--	No

Pantalla 85: Marcar Reportes como Revisados desde la Página de Resumen de la Entidad

Overview

Coversheet

Social Responsibility

Coffee Growing

Coffee Processing

Report Summary

Inspector: SCS_CAFE_inspector03

Date Created: 16 Apr 2026

Progress: Submitted

Missing & Incomplete

Incomplete Coversheets0

Incomplete Indicators0

Unread Comments8

Actions

Mark as Reviewed

Return Report

Report Management

Download Complete Overview

View Report History

5.4 Bloqueadores

Si el SRV detecta que falta información específica introducida por los inspectores, que está fuera de rango, etc., el sistema activará bloqueadores para prohibir ciertas acciones hasta que se resuelvan los problemas. Al acceder a la página Enviar a Starbucks desde el menú lateral, los verificadores pueden consultar una tabla de bloqueadores que muestra todos los bloqueadores que impiden el envío de la aplicación (Pantalla 87). Mediante los filtros desplegados situados encima de la tabla, los verificadores pueden ordenar y visualizar los bloqueadores por categoría, tipo y estado. La tabla de bloqueadores también incluye una columna de mensaje que describe el contexto de cada bloqueador (Pantalla 88). Los verificadores pueden hacer clic en una fila de un bloqueador para ver sus detalles y acceder directamente a la sección de la aplicación que requiere corrección (Pantalla 88).

Pantalla 86: Ver y Ordenar Bloqueadores de Aplicaciones

Blockers

The following problems prevent this application from being submitted

Displaying

10

of 32 blockers for

All Categories

and

All Blocker Types

with status

All

Status	Category	Type	Message
Error	Application	Application Coversheet	Verification Start date cannot be blank
Error	Application	Application Coversheet	Verification End date cannot be blank
Error	Entity	Flows	TEST MILL2 (M48909) has out-flows defined, but its report is not finalized and submitted
Error	Entity	Accept Entity Report	Report for TEST MILL2 (M48909) is not finalized and submitted
Error	Entity	Accept Entity Report	Report for TEST MILL2 (M48909) is not finalized and submitted
Error	Entity	Flows	Test Farm7 (F148909) has out-flows defined, but its report is not finalized and submitted

Blockers

The following problems prevent this application from being submitted

Displaying

10

of 32 blockers for

All Categories

and

All Blocker Types

with status

All

Status	Category	Type	Message
Error	Application	Application Coversheet	Verification Start date cannot be blank
Error	Application	Application Coversheet	Verification End date cannot be blank

Pantalla 87: Detalles del Bloqueador

Blocker Details

TEST MILL1 (M48909) has out-flows defined, but its report is not finalized and submitted

Go to Problem

Si bien la mayoría de los bloqueadores requieren acciones específicas para su resolución, los verificadores pueden descartar algunos de ellos explicando por qué la información proporcionada es correcta. Un bloqueador con estado de Error no se puede descartar, mientras que uno con estado de Advertencia sí se puede. La lista de bloqueadores que aparece más adelante en esta sección detalla cuáles pueden ser descartados por los verificadores. Para descartar un bloqueador con estado de Advertencia, el verificador selecciona el bloqueador correspondiente de la tabla (Pantalla 89). Aparece una ventana de Detalles del Bloqueador donde el verificador puede introducir una explicación y confirmar el desistimiento (Pantalla 90).

Version 5-0 (June 2026) / SPA Version 1-0 (August 2026) | © SCS Global Services

Página 60 de 84

Pantalla 88: Bloqueadores Descartables con Estado de Advertencia

 The following problems prevent this application from being submitted

Displaying 10 of 8 blockers for All Categories and Entity Coversheet with status All

Status	Category	Type	Message
 Error	Entity	Entity Coversheet	Test Farm1 (F1842133) owner name is blank
 Warning	Entity	Entity Coversheet	Test Farm16 (F1842146) has an average green coffee yield outside the normal range
 Warning	Entity	Entity Coversheet	Test Farm2 (F1842134) has an average green coffee yield outside the normal range

Pantalla 89: Descartar Bloqueadores

Blocker Details 

Test Farm3 (F1842143) has an average green coffee yield outside the normal range

Dismissal Reason

Producers pruned coffee plants this year

Go to Problem Dismiss

Tras su eliminación exitosa, el bloqueador permanecerá visible en la tabla, pero su estado se actualizará a Descartado (Pantalla 91). Si es necesario, se puede deshacer la eliminación del bloqueador seleccionándolo de la tabla y, a continuación, seleccionando **Deshacer la Eliminación y Actualizar Eliminación** (Pantalla 92). Tras realizar esta acción, el bloqueador volverá a la tabla con el estado **Advertencia**. Cuando un bloqueador con estado **Error** se resuelve mediante las acciones necesarias, ya no debería aparecer en la tabla para el verificador. Tenga en cuenta que todos los bloqueadores deben resolverse o descartarse antes de que los verificadores puedan proceder con el envío de la aplicación.

Pantalla 90: Descartar Bloqueadores

Blockers

 The following problems prevent this application from being submitted

Displaying 10 of 1 blocker for All Categories and All Blocker Types with status Dismissed

Status 	Category	Type	Message
 Dismissed	Entity	Entity Coversheet	Test Farm3 (F1842143) has an average green coffee yield outside the normal range

Pantalla 91: Deshacer la Eliminación de Bloqueadores

Blocker Details ✕

Test Farm10 (F1842140) has an average green coffee yield outside the normal range

Dismissed by grtestverifier on 4/16/2026, 7:22:37 AM Remove Dismissal

Dismissal Reason

Go to Problem Update Dismissal

Las siguientes listas clasifican los bloqueadores de SRV por tipo e indican si los verificadores pueden descartarlos:

Hoja de Portada de la Entidad

1. El nombre del propietario de [Nombre de la finca] está en blanco.
2. [Nombre de la finca] tiene un rendimiento promedio de café verde fuera del rango normal.
 - a. Descartable

Hoja de Portada de la Aplicación

1. La fecha de inicio de la verificación no puede estar en blanco.
2. La fecha de finalización de la verificación no puede estar en blanco.
3. El proveedor no ha aceptado un reporte de verificación que contenga todas las entidades muestreadas.

Bloqueadores de Flujo

1. [Nombre del beneficio] es un beneficio incluido en la cadena de suministro pero le falta el flujo de entrada de café.
2. [Nombre de la finca] tiene un reporte pero no tiene flujos de salida.
3. [Nombre de la entidad] tiene flujos de salida definidas, pero su reporte no está finalizado ni enviado.
4. [Nombre de la entidad] está recibiendo flujos, pero su reporte no está finalizado ni enviado.
5. La suma de los flujos de salida en [Nombre de la finca] no es igual a la producción de café verde.
6. [Nombre de la entidad] está recibiendo flujos, pero su reporte no está finalizado ni enviado.

Bloqueadores de los Requisitos de Muestra

1. La aplicación debe indicar si fue verificada durante la cosecha.
2. No se han cumplido los requisitos de muestra.

Bloqueadores de Bandera de Aplicación

1. La aplicación está siendo auditada.
2. La aplicación se encuentra en apelación por parte del proveedor.
3. La aplicación está en disputa.

Bloqueadores ZT de Aplicación

1. La Notificación Previa de ZT debe enviarse a Starbucks o confirmarse que no hay ZT.
2. Falta una respuesta a la Notificación Previa de ZT y debe proporcionarse.

Aceptar/Revisar el Bloqueador de Reportes de Entidades

1. El reporte de [Nombre de la finca] debe ser aceptado.
2. Es necesario revisar el reporte de [Nombre de la finca].

Bloqueadores de Lotes

1. El proveedor no ha proporcionado las coordenadas para [Nombre de la finca].
2. El reporte de [Nombre de la finca] no está listo para ser incluido en el reporte de verificación. Los números de lotes proporcionados por el inspector y el proveedor no coinciden.
 - a. Descartable únicamente si los números de lotes no coinciden debido a una diferencia en la organización verificadora y la interpretación de los límites de lotes del proveedor, y el inspector confirma que toda la superficie productiva está contabilizada dentro de la finca. La discrepancia deberá constar en el reporte de la entidad SRV, y el verificador podrá descartar el bloqueador.

5.5 Copiar Reportes de Beneficios y Almacenes

Planificación Previa a la Verificación para Copias de Reportes de Beneficios/Almacenes:

Antes de iniciar la verificación, es importante que los verificadores revisen la validez de los beneficios y almacenes incluidos en la aplicación. Deben solicitar una copia de la Carta de Primera Respuesta a su proveedor para identificar los beneficios y almacenes vigentes que no requieran una nueva inspección durante la verificación actual. En caso de duda, deben contactar a SCS para confirmar la validez de los beneficios y almacenes. En ocasiones, Starbucks ya habrá incluido los beneficios o almacenes elegibles en la aplicación sin que el verificador necesite solicitar una copia del reporte.

Los verificadores también pueden solicitar una copia de un reporte de beneficio o almacén que no figuraba en la Carta de Primera Respuesta si se cumple alguna de las siguientes condiciones:

1. La organización verificadora realizará verificaciones para múltiples aplicaciones que compartan un beneficio o almacén y necesite copiar un reporte de entidad de una aplicación a otras.
 - a. En este caso, el inspector debe completar el reporte de la entidad del beneficio o almacén en la aplicación específica para el beneficio o almacén, si está disponible, o en la aplicación con la fecha límite más próxima para el reporte de verificación, y dar prioridad a la finalización del reporte de la entidad del beneficio/almacén para evitar retrasar la copia del reporte a las demás aplicaciones que lo requieran.
2. El verificador confirma con SCS que un beneficio o almacén cumple con los requisitos para obtener una copia del reporte, pero no figuraba en la Carta de Primera Respuesta.
3. El proveedor informa a la organización verificadora que no es necesario inspeccionar un beneficio o almacén porque otra organización verificadora ya lo está inspeccionando durante la temporada de cosecha actual. Se deberá solicitar una copia del reporte del beneficio/almacén una vez finalizada la inspección y la presentación de reportes por parte de la entidad.

Proceder con las Copias de Reportes de Beneficios/Almacenes:

Es importante tener en cuenta que, para que una aplicación reciba una copia del reporte de una entidad, debe contener el mismo código de entidad que el beneficio o almacén asociado al reporte original. Si la aplicación no contiene el mismo código de entidad, el verificador debe reportar la discrepancia para que se añada la entidad requerida a la aplicación.

Una vez que el inspector haya completado el reporte del beneficio o almacén y el verificador lo haya marcado como Revisado, deberá crear un reporte de verificación de entidad único desde la página de Reportes de Verificación y enviarlo al proveedor (Pantalla 93). Tras la aprobación del reporte del beneficio

o almacén por parte del proveedor, el verificador utilizará el botón Aceptar Entidades, que marcará automáticamente el beneficio o almacén como Aceptado.

Pantalla 92: Enviar Reportes de Entidades de Beneficios/Almacenes Únicos

Verification Reports							Create Verification Report
Report Status	Link	Date Created ↓	Report Creator	Included Entities	History	Action	
New	View Report	4/16/2026, 11:49:09 AM		1 Entity	Draft created on 4/16/2026, 11:49:09 AM	Send Report	Accept Entities

Tras completar estos pasos, el verificador puede solicitar copias de los reportes según sea necesario desde la página de Resumen de la entidad de cada aplicación, seleccionando Solicitar Copia del Reporte (Pantalla 94). Al seleccionar Solicitar Copia del Reporte, el verificador accederá a la página Solicitar Copia del Reporte, donde se muestran los reportes disponibles para la entidad (Pantalla 95).

Pantalla 93: Botón para Solicitar una Copia de Reporte

Overview	Coversheet
Report Summary Progress: No Report	
Actions Mark as Reviewed Return Report Report Management Download Complete Overview View Report History Request Report Copy	

Pantalla 94: Página de Solicitar una Copia de Reporte

Copy Mill/Warehouse Report									< Return to Entity Report Overview
Please select the report you wish to copy to [redacted] (verified). Only one copy request can be submitted.									
Application ID	Application Name	Application Status	Entity Name	Verified During Harvest?	Validity Start	Validity End	Inspection Date	Action	
[redacted]	[redacted]	Verified	[redacted]	Yes	8/1/2023	7/31/2024	5/5/2023	Copy Report	

Al seleccionar Copiar Reporte para la entidad asociada, se envía la solicitud de copia oficial a Starbucks. En la página de Gestión de Reportes de la entidad, el icono verde indica que la solicitud de copia se ha procesado exitosamente (Pantalla 96). Este mismo icono aparecerá en la entidad desde la página Entidades y Reportes. Tenga en cuenta que, una vez que un reporte se haya copiado exitosamente a una entidad, cualquier otro reporte existente para esa entidad se desactivará. Si se rechaza una solicitud de copia del reporte, este estado también se refleja en la página de Gestión de Reportes, donde se muestra un icono de Solicitud Rechazada y una explicación del motivo del rechazo (Pantalla 97).

Pantalla 95: Icono de Copia de Reporte

Report Management

To select which report is active, click "Change Status" and then mark the active report. Only one report can remain active.

Status	Inspector Name	Report Progress	% Completion
Active	[Redacted]	Accepted	100% Complete

Only the copied report may be used, please uncopy the report if a new inspection report needs to be written

Pantalla 96: Solicitud de Copia de Reporte Rechazada

Copy Mill/Warehouse Report

Please select the report you wish to copy to **ENVIRONMENTAL**

Request Denied

The request to copy the report from **GREEN RIVER** was denied.
Green River 6/27/2024, 11:02:23 AM
This is not allowed

Application ID	Application Name	Application Status	Validity End	Inspection Date	Action
[Redacted]	[Redacted]	Verified	7/31/2023	—	Copy Report
[Redacted]	[Redacted]	Verified	8/1/2023	7/31/2024	Request Denied

Si es necesario eliminar un reporte copiado de la entidad, los verificadores pueden usar el botón **Deshacer la Copia del Reporte** en la página de **Resumen de la entidad** (Pantalla 98). Tenga en cuenta que el reporte de la entidad copiado debe incluirse como parte del reporte de verificación final que se envía al proveedor.

Pantalla 97: Deshacer la Copia de Reporte

This is a copy of a previous report

Report Summary

Inspector: [Redacted]
Date Created: 14 Oct 2023
Progress: Accepted

Actions

Mark as Reviewed

Return Report

Accept Report

Report Management

Download Complete Overview

View Report History

Un-copy Report

Icon Legend

C Comply

NC Non-Comply

NA Not Applicable

Has Evidence

Evidence Missing or Incomplete

Has Photographic Evidence

New Comment

Has a Comment

Has Multiple Comments

Un-copy Report: [Redacted]

Please confirm that you would like to un-copy this report, this action cannot be undone.

Cancel

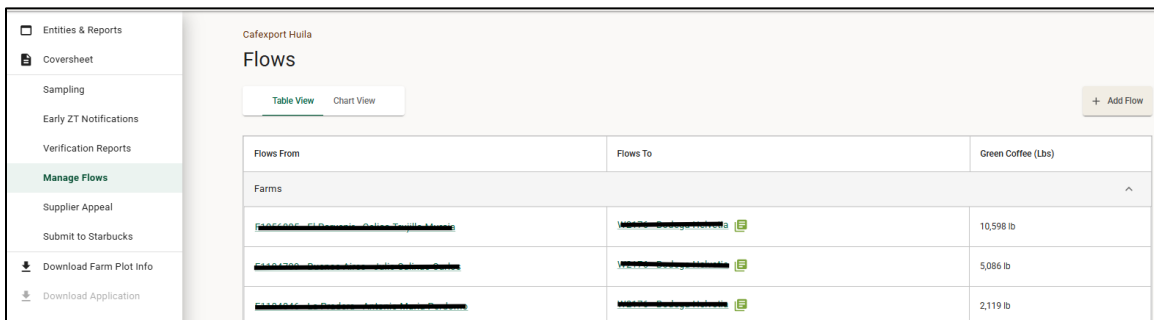
Un-copy Report

5.5.1 Agregar Flujos a Reportes de Beneficios o Almacenes Copiados

Una vez que la copia del reporte de una entidad aparece en la aplicación, el verificador debe agregar manualmente los flujos de salida (en libras de café verde) para garantizar que la entidad copiada se integre exitosamente en la cadena de suministro. Tenga en cuenta que los verificadores **solo** pueden editar los flujos de salida de las entidades con reportes copiados.

Para ello, el verificador selecciona Gestionar Flujos en el menú lateral, lo que abre la página Flujos (Pantalla 99). Desde esta página, los verificadores pueden añadir flujos de salida a cualquier beneficio o almacén con reportes copiados, como se indica mediante el icono verde de copia de reporte correspondiente. Para añadir los flujos de salida, los verificadores deben seleccionar Añadir Flujo en la esquina superior derecha de la pantalla.

Pantalla 98: Página de Flujos desde la Interfaz del Verificador



Flows From	Flows To	Green Coffee (Lbs)
Farms		
		10,598 lb
		5,086 lb
		2,119 lb

Los verificadores pueden agregar flujos de salida de tres maneras diferentes:

1. Una única salida
2. Múltiples salidas a diferentes entidades al mismo tiempo
3. Un flujo de salida externo/fuera de la cadena
 - a. Los flujos de salida externos no se reflejarán en la página de Flujos de la aplicación, ya que no forman parte de la cadena de suministro. La información sobre el volumen de flujos de salida externos de una entidad se puede consultar y gestionar seleccionando el icono del lápiz situado junto a la entidad con los flujos añadidos (Pantalla 101).

Los verificadores indican las entidades que reciben los flujos de salida mediante las listas desplegables de entidades en la sección Flujo a de la ventana Agregar Flujo (Pantalla 100). Los verificadores pueden optar por dividir el volumen de flujo de salida de la entidad a partes iguales entre las entidades receptoras seleccionadas o introducir los volúmenes manualmente. Una vez agregados todos los flujos de salida, el verificador debe seleccionar Guardar Flujo para registrar la información.

Tras añadir los flujos de salida, las entidades que contengan varios flujos de salida aparecerán agrupadas en la página de Flujos. Los verificadores pueden editar o eliminar los flujos añadidos en cualquier momento mediante los iconos de lápiz y papelera, respectivamente (Pantalla 101).

Pantalla 99: Agregar Flujos de Salida

Add Flow

Flow From

Vietnam - Tilled Land Allocation

☒ Divide entity's volume equally between out flows

The selected Flow From entity currently has one or more out flow entities.
Please edit the entities below.

Flow To

Lbs of Green Coffee

Vietnam - Competitive Government Tilled Land Sold

4,748,412.31 lbs

Vietnam - Cattle Allocation

4,748,412.31 lbs

Out-of-Network

4,748,412.31 lbs

Add Flow

Add Flow Outside of Network

Save Flow

Pantalla 100: Flujos de Salida de Entidades Agrupadas

Mills		
		2,374,206.15 lb
		2,374,206.15 lb
		2,374,206.15 lb
		2,374,206.15 lb
		2,374,206.15 lb
		2,374,206.15 lb

5.6 Ver los Flujos de una Aplicación

Una vez que el verificador haya agregado los flujos de salida necesarios, podrá revisar todos los flujos de la aplicación desde la página Flujos, utilizando tanto la vista de tabla como la vista de gráfico (Pantallas 102-103). Los verificadores deben usar estas vistas de flujos para revisar los volúmenes de las entidades y confirmar que los inspectores hayan ingresado volúmenes realistas y precisos. La vista de tabla muestra todas las entidades por donde fluye el café, categorizadas por tipo de entidad (Pantalla 102).

5.7 Desactivar Reportes

Dado que solo un reporte por entidad puede estar activo a la vez, y los reportes no se pueden eliminar del SRV, si un inspector inicia un reporte de entidad por error, el verificador puede desactivarlo directamente desde su interfaz sin la ayuda del SCS. Desde la página de Gestión de Reportes de una entidad (Pantalla 104), los verificadores pueden cambiar el estado del reporte de Activo a Inactivo (Pantalla 105). El verificador puede deshacer esta acción en cualquier momento volviendo a la página de Gestión de Reportes de la entidad y activando el reporte correspondiente.

Pantalla 103: Navegar a la Página de Gestión de Reportes de la Entidad

Report Summary

Inspector: SCS_CAFE_inspector03

Date Created: 02 Mar 2026

Progress: Incomplete

Missing & Incomplete

Incomplete Coversheets6

Incomplete Indicators53

Unread Comments0

Actions

Mark as Reviewed

Return Report

Report Management

Download Complete Overview

View Report History

Pantalla 104: Desactivar un Reporte de Entidad

Report Management

To select which report is active, click "Change Status" and then mark the active report. Only one report can remain active.

Status	Inspector Name	Report Progress	% Completion
☐ Active	SCS_CAFE_inspector01	Submitted	100% Complete
☒ Active	SCS_CAFE_inspector03	Incomplete	8% Complete

5.8 Notificación Previa de Requisito Obligatorio (ZT)

5.8.1 Enviar la Notificación Previa de ZT

Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la reunión de cierre de verificación, el verificador debe confirmar en el SRV si alguna entidad de la aplicación recibió una evaluación de incumplimiento para un indicador de Requisito Obligatorio (ZT). Para ello, el verificador selecciona Notificación Previa de ZT en el menú lateral para acceder a la página de Notificación Previa de ZT e indicar si se identificó alguna ZTNC seleccionando Sí o No (Pantalla 106).

Si se identificaron ZTNCs, el verificador debe seleccionar Sí, asignar el inspector correspondiente a la Notificación y seleccionar Precargar reporte con infracciones ZT de los reportes cargados por los inspectores (Pantalla 106). Al seleccionar Precargar, se carga la información de evaluación del incumplimiento del indicador ZT de los reportes de los inspectores en la Notificación. El verificador debe seleccionar Guardar para registrar la información de la Notificación Previa de ZT.

Pantalla 105: Página de Notificación Previa de ZT

SCS_Test01_small

Early ZT Notifications

Status: **No expected ZT Non-Compliance** Due Date: 03/10/26

Set Early ZT Status

Did any entities in this application receive a Not Comply (NC) evaluation for a Zero Tolerance (ZT) indicator?

☒ Yes ☐ No

Assign Inspector

SCS_CAFE_inspector01

☒ Pre-populate report with ZT violations from inspectors' uploaded reports

Save Cancel

Una vez que el verificador configura la Notificación, el encabezado mostrará el estado (por ejemplo, No se prevé incumplimiento de ZT, Enviado al verificador, etc.), la fecha límite de la Notificación, el inspector asignado y el enlace del inspector. El verificador puede seleccionar Copiar Enlace del Reporte y enviárselo al inspector, quien podrá pegarlo en su navegador para completar los detalles de la Notificación (Pantalla 107).

Pantalla 106: Encabezado de Notificación Previa de ZT

Status: **Incomplete** Due Date: 03/10/26 Inspector: SCS_CAFE_inspector01 ✓ Inspector Link: [Copy Report Link](#)

Set Early ZT Status

Did any entities in this application receive a Not Comply (NC) evaluation for a Zero Tolerance (ZT) indicator?

☒ Yes ☐ No

Assign Inspector

SCS_CAFE_inspector01

☐ Repopulate report with ZT violations from inspectors' uploaded reports

Save Cancel

Edit Status

El verificador puede editar la selección del inspector en esta página usando la flecha en el encabezado para expandir la sección y seleccionando Editar Estado (Pantalla 108). Al actualizar la Notificación y seleccionar Recargar reporte con infracciones ZT de los reportes cargados por los inspectores (Pantalla 109), el verificador puede sobrescribir los indicadores en la Notificación con la información de evaluación del indicador ZT de los reportes del inspector. Si se selecciona, aparecerá una pantalla de advertencia que explica esta acción e indica que no se puede deshacer (Pantalla 110). El verificador debe seleccionar Guardar para registrar cualquier actualización realizada en la Notificación Previa de ZT.

Pantalla 107: Editar el Estado de la Notificación Previa de ZT

Status: incompleteDue Date: 03/10/26Inspector: SCS_CAFE_Inspector01Inspector Link: [Copy Report Link](#)

Set Early ZT Status

Did any entities in this application receive a Not Comply (NC) evaluation for a Zero Tolerance (ZT) indicator?
☒ Yes ☐ No

Assign Inspector

SCS_CAFE_Inspector02

☒ Repopulate report with ZT violations from inspectors' uploaded reports

Save

Cancel

Edit Status

Pantalla 108: Recargar la Notificación Previa de ZT con los Reportes del Inspector

Warning

Repopulating the Early ZT Notification may result in a ZT-entity pair being removed if the entity's ZT indicator is no longer marked Non-Comply. In that case, any prior comments associated with the ZT-entity pair will also be removed.

This cannot be undone. Continue?

Cancel

Confirm

Tenga en cuenta que si el verificador configuró previamente la Notificación Previa de ZT para indicar que había ZTNCs presentes en la aplicación y luego actualiza esta información para indicar que la aplicación no tiene ZTNCs, el SRV **eliminará** la Notificación Previa de ZT existente (Pantalla 110) y los reportes de la entidad deben actualizarse por separado para eliminar las ZTNCs.

Pantalla 109: Eliminar los ZT de la Notificación Previa de ZT

Set Early ZT Status

Warning

Setting this to 'No' will delete the early ZT report.

Did any entities in this application receive a Not Comply (NC) evaluation for a Zero Tolerance (ZT) indicator?
☐ Yes ☒ No

Assign Inspector

El verificador puede ver la Notificación Previa de ZT y el progreso de cualquier inspector en la Notificación seleccionando Ver Reporte (Pantalla 111).

Pantalla 110: Ver Notificación Previa de ZT

Status: Incomplete

Due Date: 03/10/26

Inspector: SCS_CAFE_inspector02

Inspector Link: [Copy Report Link](#)

Review Early ZT Notification

Continue Early ZT Notification review in VRS.

View Report

5.8.2 Proceso de Apelación de la Notificación Previa de ZT

Tras la revisión y envío de la aplicación al proveedor por parte del SCS, si este apela las conclusiones de una Notificación Previa de ZT, el verificador recibirá un correo electrónico confirmando la apelación. El verificador deberá entonces proporcionar al proveedor su formulario de apelación y marcar la aplicación como bajo apelación del proveedor en el SRV.

Para marcar una aplicación como bajo apelación del proveedor, el verificador selecciona Apelación de Proveedor en el menú lateral (Pantalla 112). A continuación, selecciona Marcar como Bajo Apelación e indica el motivo en la ventana que aparece. El motivo debe especificar cuales indicadores de cuales entidades se está apelando. Tras introducir el motivo de la apelación, el verificador debe seleccionar Confirmar (Pantalla 113). El motivo introducido por el verificador se registra en la sección Comentarios de la página, como parte del historial de registros.

Pantalla 111: Página de Apelación de Proveedor

Current Application
SCS_Test01_small

Application ID
00016FY26

Country
Indonesia

Client Reports Due
14 Apr 2026

Progress
Incomplete VS

Sampling
20 %

Verification Start Date
02 Mar 2026

Entities & Reports

Coversheet

Sampling

Early ZT Notifications

Verification Reports

Manage Flows

Supplier Appeal

Submit to Starbucks

SCS_Test01_small

Supplier Appeal

Status: No Supplier Appeal

Mark Under Appeal

Pantalla 112: Marcar una Aplicación como Bajo Apelación del Proveedor

Supplier Appeal

Status: No Supplier Appeal

Mark Under Appeal

Mark Under Appeal

Mark SCS_Test01_small under appeal

Reason

Supplier appealing ZTNCs SR-H1.2 & SR-H1.3 at M1234

Cancel

Confirm

Una vez que la organización verificadora haya revisado el formulario de apelación completado por el proveedor, el verificador tiene las siguientes opciones para proceder con la Notificación Previa de ZT en el SRV:

1. **La apelación del proveedor se resuelve sin cambios en la Notificación Previa de ZT:** El verificador resuelve la apelación desde la página de Apelaciones de Proveedor seleccionando Resolver Apelación, ingresando el motivo de la resolución y seleccionando Confirmar (Pantalla 114). El motivo ingresado por el verificador se registra en la sección Comentarios de la página (Pantalla 115). Luego, el verificador envía la Notificación Previa de ZT sin cambios al proveedor para su aceptación.
2. **La apelación se resuelve con la organización verificadora necesitando ajustar la Notificación Previa de ZT:**
 - a. **Se deben eliminar todos los ZTNCs y la Notificación Previa de ZT:** El verificador debe editar el estado de la Notificación Previa de ZT e indicar que ninguna entidad de la aplicación recibió una evaluación de incumplimiento para un indicador ZT. Tras seleccionar Guardar, el SRV elimina la Notificación Previa de ZT de la aplicación.
 - b. **El contenido de la Notificación Previa de ZT requiere revisión:** El verificador debe devolver los reportes de la entidad correspondientes al inspector o inspectores para que editen el o los indicadores ZT aplicables. Una vez que el inspector o inspectores vuelvan a enviar los reportes de la entidad y el verificador complete su revisión, el verificador deberá editar el estado de la Notificación Previa de ZT, seleccionar Recargar reporte con infracciones ZT de los reportes cargados por los inspectores y seleccionar Guardar (Pantallas 108-109). Esto actualiza la Notificación Previa de ZT con la información de evaluación del indicador ZT revisada. A continuación, el verificador deberá volver a enviar la Notificación Previa de ZT para su revisión por parte del SCS, reanudando así el proceso estándar de revisión de la Notificación antes de enviarla al proveedor para su aceptación.
3. **La apelación se convierte en una disputa:** si durante la apelación el verificador no está de acuerdo con el proveedor, la apelación se convierte en una disputa. El verificador debe comunicarse con SCS para iniciar el proceso de resolución de disputas siguiendo los pasos descritos en el *Manual de Procedimientos de C.A.F.E. Practices*. El verificador no necesita realizar ninguna otra acción en el SRV hasta que SCS resuelva la disputa. El verificador puede ver el estado de Bajo Disputa de la aplicación en tres lugares: en el encabezado de la aplicación, en la página Bloqueadores de la Aplicación y en la página Aplicación del Proveedor (Pantalla 116).

Pantalla 113: Resolver una Apelación de Proveedor

Supplier Appeal

Status: Under Appeal Date: 20 Apr 2026

Reason: Supplier appealing ZTNCs SR-H1.2 & SR-H1.3 at M1234

Resolve Appeal

Comments

Add Comment

Save

Under Supplier Appeal

Supplier appealing ZTNCs SR-H1.2 & SR-H1.3 at M1234

test SCS_CAFE_verifier01 on 4/20/2026, 1:07:08 PM

SCS_Test01_small

Supplier Appeal

Status: Under Appeal Date: 20 Apr 2026

Reason: Supplier appealing ZTNCs SR-H1.2 & SR-H1.3 at M1234

Resolve Appeal

Comments

Add Comment

Resolve Appeal

×

Resolve Supplier Appeal status for SCS_Test01_small

Reason

Supplier accepts the ZTNCs

Cancel

Confirm

Pantalla 114: Apelación de Proveedor Resuelta

Supplier Appeal

Status: Appeal Resolved

Date: 22 Apr 2026

Mark Under Appeal

Comments

Supplier Appeal Resolved

Supplier accepts the ZTNCs

test SCS_CAFE_verifier01 on 4/22/2026, 5:32:36 AM

Under Supplier Appeal

Supplier appealing ZTNCs SR-H1.2 & SR-H1.3 at M1234

test SCS_CAFE_verifier01 on 4/20/2026, 1:07:08 PM

Pantalla 115: La Aplicación Muestra el Estado Bajo Disputa para el Verificador

Current Application

Application ID

Country

Client Reports Due

Entities & R

Application Flags

In Dispute

Supplier Appeal

Includes 1 farm with Plot Mismatch

Supplier Applications

Displaying 2

Active Applications

 with status

All

Status	ID	Country	Application Name
Incomplete	15621FY24	Brazil	TEST APPLICATION
Incomplete	17311FY25 In Dispute	Brazil	TEST APPLICATION 2

6.0 Reportes de Verificación

Los verificadores pueden crear reportes de verificación a nivel de aplicación que incluyan todas las entidades, o reportes que incluyan una selección de entidades o entidades únicas al solicitar copias de beneficios o almacenes, por ejemplo. Una vez creado, el verificador envía el reporte de verificación al proveedor para su revisión y aprobación.

6.1 Crear Reportes de Verificación

Para crear un reporte de verificación, los verificadores deben seleccionar Reportes de Verificación en el menú lateral de la aplicación y, a continuación, seleccionar Crear Reporte de Verificación en la parte superior derecha de la página (Pantalla 117).

Pantalla 116: Crear un Reporte de Verificación

	Current Application Kapungwe Farm Plot - GZ	Application ID: XXXXXXXXXX	Country Kenya	Client Reports Due 12 Mar 2026	Progress Incomplete V5	Sampling 52 %	Verification Start Date 19 Jan 2026
--	---	-------------------------------	------------------	-----------------------------------	---------------------------	------------------	--

- Entities & Reports
- Coversheet
- Sampling
- Early ZT Notifications
- Verification Reports**
- Manage Flows
- Supplier Appeal
- Submit to Starbucks
- Download Farm Plot Info
- Download Application

Verification Reports

[Create Verification Report](#)

Report Status	Link	Date Created ↓	Report Creator	Included Entities	History	Action
No rows.						

El verificador selecciona las entidades que se incluirán en el reporte de verificación. Puede seleccionar cualquier entidad cuyos reportes tengan el estado de progreso **Revisado** o **Aceptado**. Tenga en cuenta que, dado que el SRV marca automáticamente los reportes de las entidades como Aceptados después de que el verificador utilice el botón Aceptar Entidades tras la aceptación de los reportes del proveedor, una entidad puede tener ya el estado Aceptado si el verificador está creando un reporte de verificación adicional que incluye entidades con reportes previamente aceptados por el proveedor. En esta sección se ofrecen más detalles sobre la función Aceptar Entidades.

Al seleccionar entidades para el reporte de verificación, los verificadores pueden usar la casilla de selección masiva de entidades superior o casillas individuales para seleccionar entidades según sea necesario (Pantalla 118).

Pantalla 117: Seleccionar Entidades para el Reporte de Verificación

Create Verification Report

Step 1 of 2

Select Entities

Select entities to include in the verification report.

Displaying 2 for All Entity Types

Search entities 

☒	ID	Entity
☒	163666	TUMS OFFICE WILLIAMS
☒	163666	TUMS OFFICE WILLIAMS

A continuación, el verificador selecciona Revisar Bloqueadores, ubicado en la parte inferior derecha de la página. Se le solicitará que revise y solucione cualquier bloqueador relacionado a nivel de entidad o aplicación que impida la creación del reporte de verificación (Pantalla 119). Consulte la Sección 5.4 para obtener más información sobre cómo solucionar los bloqueadores del SRV. Una vez solucionados todos los bloqueadores, el verificador puede seleccionar Crear Reporte en la parte inferior de la página (Pantalla 120).

Create Verification Report

Step 2 of 2

Review Blockers

All blockers need to be addressed before creating a verification report.

Sampling requirements have not been met.

Displaying

10

 of 531 blockers for

All Categories

 and

All Blocker Types

 with status

All

Status	Category	Type	Message
Error	Application	Application ZT	The Early ZT Notification must be Submitted to Starbucks or confirmed that there are no ZTs
Error	Entity	Plot	No coordinates have been supplied for Entity Type Entity Type by the supplier.
Error	Entity	Plot	No coordinates have been supplied for Entity Type Entity Type by the supplier.

Create Verification Report

Step 2 of 2

Review Blockers

All blockers need to be addressed before creating a verification report.

0 Blockers Found

Click "Create Report" to generate the verification report

Back

50 entities selected

Create Report

Tenga en cuenta que los reportes de verificación enviados a los proveedores no caducan, aunque el verificador puede reenviarlos en cualquier momento. Una vez que el verificador selecciona Enviar Reporte de Verificación al Proveedor, el estado del reporte en la tabla de reportes de verificación aparecerá como Pendiente hasta que el proveedor lo apruebe (Pantalla 121).

Verification Reports						Create Verification Report
Report Status	Link	Date Created ↓	Report Creator	Included Entities	History	Action
Pending	View Report	4/23/2026, 10:05:05 AM	Monica Decker-Gale	All Entities	Sent on 4/23/2026, 10:06:05 AM Supplier: monica.decker@co.fairfax.va.us View full history	Send Report Accept Entities
Accepted	View Report	3/23/2026, 1:03:27 AM	David Stew	All Entities	Accepted on 3/23/2026, 1:10:34 AM Supplier: David.Stew@co.fairfax.va.us View full history	Send Report Accept Entities

Pantalla 121: Enviar Reporte de Verificación

Send Verification Report

Report created by:

Date Created:

4/22/2026, 3:07:27 PM

Report Status:

New

Prepare to send this verification report to the supplier:

Select Language

English

Enter email address(es)

Attachments

☐ Use attachments from the last verification report

Add attachments

Send Verification Report To Supplier

Para las entidades incluidas en un reporte de verificación que hayan sido aprobadas por el proveedor, el SRV habilita el botón Aceptar Entidades en la tabla Reportes de Verificación (Pantalla 121), lo que permite al verificador aceptar en masa dichos reportes de entidades en lugar de tener que marcarlos individualmente como Aceptados. Una vez seleccionado este botón, el verificador verá una ventana que confirma las entidades incluidas y el estado del reporte como Aceptado. A continuación, el verificador deberá seleccionar Aceptar Reportes de Entidades (Pantalla 123) para completar el proceso.

Pantalla 122: Aceptar Reportes de Entidades

Accept Entities

Report created by:

Devon Odum

Date Created:

3/23/2026, 1:03:27 AM

Report Status:

Accepted

Report accepted by:

Kevin Holterstrom

Date accepted:

3/23/2026, 1:10:34 AM

Entity reports for all entities included in this verification report shall be accepted.

• 555555-Wendy Kerkela-55

• 555555-Stephen Wang-Mwangi-55

• 555555-Henry Hobbs-55

• 555555-Stephen Muma-55

[View more](#)

Accept Entity Reports

El verificador puede consultar el estado de los reportes aceptados en la página Entidades y Reportes (Pantalla 124). Si se realizan cambios en los reportes de las entidades después de que se haya enviado un

reporte de verificación al proveedor, por ejemplo, tras la resolución de una apelación, el verificador deberá crear y enviar siempre un reporte de verificación actualizado al proveedor para su aprobación.

Pantalla 123: Progreso de Reportes de Entidades Aceptadas

Entities & Reports					
Displaying 25 of 1,509 for All Entity Types and All Report Types for Any Inspector with					
☐	ID	Entity	Type	Inspector	Report Progress
☐	██████████	██████████	Small Farm with Mill	██████████	Accepted
☐	██████████	██████████	Small Farm with Mill	██████████	Accepted
☐	██████████	██████████	Small Farm with Mill	██████████	Accepted

6.3 Enviar Aplicaciones a Starbucks

Una vez que todas las entidades estén marcadas como aceptadas, el verificador envía la aplicación a Starbucks. Tenga en cuenta que el SRV requiere que el proveedor y el verificador envíen un reporte de verificación de todas las entidades y lo acepten antes de que se pueda enviar una aplicación a Starbucks. Para enviar una aplicación a Starbucks, el verificador selecciona Enviar a Starbucks en el menú lateral. A continuación, aparece una ventana donde el verificador puede cancelar o confirmar el envío de la aplicación (Pantalla 125).

Pantalla 124: Envío de la Aplicación

Entities & Reports

Coversheet

Sampling

Early ZT Notifications

Verification Reports

Manage Flows

Supplier Appeal

Submit to Starbucks

36 for All Entity Types and All Report Types for Any Inspector with

Entity	Type	Inspector	Report Progress
Test Farm1	Small Farm	PoonamGR BenakattiGR	Reviewed
Test Farm3	Small Farm	JOEL2 BERMAN1	Reviewed

Confirm Application Submission

Are you sure you want to submit the application? You will not be able to make any further changes to the application once it is submitted.

Cancel

Confirm

Una vez que el verificador selecciona Confirmar, el estado de progreso de la aplicación se actualiza a Enviado (Pantalla 126).

Pantalla 125: Aplicación Enviada a Starbucks

Current Application

TEST APPLICATION

Read-Only Access

Application ID

15621FY24

Country

Brazil

Client Reports Due

26 Feb 2025

Progress

Submitted V4

Verification Start Date

23 Jul 2024

TEST APPLICATION

Review & Submit

Application Submitted

This application was submitted on: 02 Feb 2026 at 4:06 PM

6.4 Reportes Devueltos al Verificador

Tras revisar los reportes en el SRV, SCS puede devolver los reportes de entidades a la organización verificadora cuando se requieran revisiones. Cuando SCS devuelve uno o más reportes de entidades, el verificador puede consultar el estado de Requiere Revisión de la aplicación en la página de Aplicaciones del Proveedor (Pantalla 127).

Pantalla 126: Estado Necesita Revisión de la Aplicación

Supplier Applications

Displaying 1 Active Applications with status Needs Revis...

Status ↑	ID	Country	Application Name
Needs Rev...	[REDACTED]	Indonesia	[REDACTED]

Tras seleccionar la aplicación, el verificador puede consultar la explicación de SCS sobre la aplicación o los reportes devueltos en la página Entidades y Reportes. Los reportes de entidades devueltos tendrán el estado de progreso Rechazado (Pantalla 128).

Pantalla 127: Motivo de la Devolución de la Aplicación para Revisiones y Estado de Progreso del Reporte de Rechazado

Application Returned for Revisions
flows are incorrect

Entities & Reports

Displaying 25 of 1,509 for All Entity Types and All Report Types for Any Inspector with

☐	ID	Entity	Type	Inspector	Report Progress
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	Small Farm with Mill	[REDACTED]	Rejected

SCS puede enviar comentarios y preguntas sobre la puntuación o interpretación de indicadores específicos, la información de la hoja de portada de la entidad o la información general de la aplicación. Solo se pueden editar los reportes de entidades con estado de Rechazado. Los verificadores deben revisar estos reportes con sus inspectores y realizar las revisiones o aclaraciones necesarias antes de volver a enviar la aplicación al proveedor y a Starbucks.

Los verificadores deberán volver a enviar el reporte en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de devolución por parte de SCS. Los proveedores deberán ser notificados de cualquier cambio realizado en los reportes finales y recibir un reporte de verificación actualizado según sea necesario.

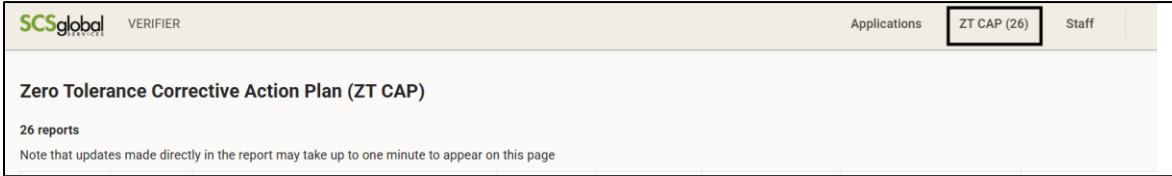
7.0 Plan de Acción Correctiva de Requisito Obligatorio (ZT-CAP)

El procedimiento ZT-CAP comienza oficialmente en cuanto el proveedor acepta la Notificación Previa de ZT, o cuando han transcurrido cinco días hábiles desde la fecha de envío de la Notificación, momento en el que la notificación se aprueba automáticamente en nombre del proveedor en el SRV y la aplicación pasa a la fase ZT-CAP.

7.1 Acceso de Verificador a las Aplicaciones ZT-CAP

Las aplicaciones ZT-CAP activas se pueden consultar seleccionando la pestaña ZT-CAP en la esquina superior derecha de la pantalla principal del verificador (Pantalla 129). Esta pestaña también muestra el número de aplicaciones ZT-CAP activas. Al seleccionar esta pestaña, el verificador accede a la página Plan de Acción Correctiva de Requisito Obligatorio (ZT CAP) (Pantalla 130).

Pantalla 128: Pestaña de Acción Correctiva de Requisito Obligatorio (ZT CAP)



SCS crea el enlace del Plan de Trabajo, que se envía al proveedor a través del SRV. A continuación, SCS hace visible el Plan de Trabajo para el verificador para su revisión y le envía una notificación SRV con el enlace a la plantilla del reporte ZT-CAP y al Tablero ZT-CAP.

Desde la tabla de aplicaciones ZT-CAP, el verificador puede asignar al inspector para la elaboración del reporte ZT-CAP, editar la fecha planificada de la verificación ZT-CAP, consultar la fecha límite del reporte ZT-CAP y ver el Plan de Trabajo del proveedor actual y el reporte ZT-CAP (Pantalla 130). Desde la columna Plan de Trabajo de la tabla, los verificadores pueden ver el número de entidades e indicadores en el Plan de Trabajo y los documentos adjuntos.

El verificador asigna al inspector que realizará la verificación ZT-CAP seleccionando el icono del lápiz junto a *No Asignado* en la columna Inspector Asignado (Pantallas 130-131). Una vez asignado el inspector, este recibe automáticamente por correo electrónico enlaces al Plan de Trabajo del proveedor y al reporte ZT - CAP.

Tenga en cuenta que una vez que el verificador y el proveedor confirmen la fecha planificada de la verificación de ZT-CAP, el verificador debe ingresar esta fecha seleccionando el icono del lápiz junto a *Fecha Faltante* en la columna Fecha Planificada para la verificación de ZT-CAP (Pantallas 130 y 132).

Pantalla 129: Página ZT CAP con Tabla de Aplicaciones ZT-CAP Activas

Zero Tolerance Corrective Action Plan (ZT CAP)							
10 reports							
Status	ID	Application Name	ZT CAP Report	Due Date	Assigned Inspector	Planned Date for ZT CAP Check	Work Plan
Incomplete	XXXXXXXXXX7	XXXXXXXXXXXXXXX	View report		Not assigned	Date missing	View work plan 0 entities, 4 indicators
Incomplete	XXXXXXXXXX0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	View report		Not assigned	Date missing	View work plan 1 entity, 1 indicator
Incomplete	XXXXXXXXXX4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	View report	27 Dec 2024	XXXXXXXXXXXXXXX	20 Dec 2024	View work plan 2 entities, 2 indicators
Incomplete	XXXXXXXXXX1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	View report	26 Dec 2024	XXXXXXXXXXXXXXX	19 Dec 2024	View work plan 21 entities, 2 indicators

Pantalla 130: Asignar Inspector para el Reporte ZT-CAP

Assigned Inspector

Assign Inspector

Select Inspector

Cancel

Save

Pantalla 131: Seleccionar la Fecha Planificada para la Verificación ZT-CAP

Planned Date for ZT CAP Check

Select Date

DD/MM/YY

dd/mm/yy

Cancel

Save

Planned Date for ZT CAP Check

Date missing

Date missing

Date missing

7.2 Completar los Reportes ZT-CAP

En la primera sección de la plantilla del reporte ZT-CAP, los verificadores deben completar la siguiente información (ver Pantalla 132):

- Seleccione el tipo de verificación ZT-CAP que se realizará: Remota o En Campo.
- Seleccione de la lista de inspectores activos el nombre del inspector que realizó la verificación ZT-CAP y es responsable de redactar el reporte.
- Seleccione de la lista de verificadores activos el nombre del verificador responsable de revisar el reporte.

Pantalla 132: Completar el Reporte ZT-CAP

C.A.F.E. Practices Verifier Reporting System

Verifier, Name Logout CAFE Cocoa

SCS global

IDs or names. Use * for wildcard Search

Home Staff Learn More

3rd Party ZT Check Report for Application Name (#####FY##)

Print Save Submit to Starbucks

App ID #####FY##

Application Name Application Name

Date of original verification MMDDYY - MMDDYY

Date ZT-CAP letter sent to client MMDDYY

Date Supplier Corrective Action approved by Starbucks MMDDYY

Date of zero tolerance check MMDDYY

Type of zero tolerance check Desk or Check

Report written by Inspector assigned

Report reviewed by - Select -

To be entered by verifier

Save progress Submit to Starbucks only when requested by SCS

La segunda sección es donde el inspector elaborará su evaluación del Plan de Acción Correctiva para cada una de las entidades que recibieron ZTNCs, en la columna Evidencia Nueva. Al redactar el reporte en el SRV, el inspector deberá proporcionar información suficiente para respaldar la nueva evaluación (Cumple o No Cumple). El inspector deberá desarrollar cada uno de los puntos descritos anteriormente e incluir todos los documentos de respaldo relacionados con cada indicador de Requisito Obligatorio. Se deben subir varios documentos juntos en el SRV en formato de archivo ZIP (ver Pantalla 133).

Para guardar el reporte, el inspector debe hacer clic en Guardar al final de cada sesión (ver Pantalla 135). Una vez que el inspector haya completado el reporte, el verificador deberá revisarlo. Si se requieren modificaciones o aclaraciones, el verificador puede usar la sección Agregar Comentario para dejar sus comentarios y guardar los cambios Pantalla 133.

Pantalla 133: Subir Evidencia al Reporte ZT-CAP

Entity	ZT indicator	Original evidence	New evidence	Evaluation	Comments
M48911 Well/Dry Processor TEST MILL4	SR-H1.6 The rate of overtime payment, including pay by productivity, meets that established by law.	test	Type new evidence here... Upload File: Choose File No file chosen	☐ Comply ☐ Non-Comply	Add Comment

Pantalla 134: Guardar Cambios en el Reporte ZT-CAP

3rd Party ZT Check Report for SCS_Test_ZT_FincasPequeñas (213FY23)		Print	Save	Submit to Starbucks
App ID	213FY23			
Application Name	SCS_Test_ZT_FincasPequeñas			
Date of original verification	—			
Date ZT-CAR letter sent to client				
Date Supplier Corrective Action approved by Starbucks				

Una vez que el verificador revise el reporte, a menos que SCS haya comunicado previamente lo contrario, deberá informar a SCS que está listo para la revisión final. Una vez que SCS realice la revisión final y confirme con el verificador que el reporte está listo para enviarse a Starbucks, el verificador lo enviará a Starbucks mediante el botón verde Enviar a Starbucks (ver Pantalla 135).

Pantalla 135: Enviar el Reporte ZT-CAP a Starbucks

3rd Party ZT Check Report for SCS_Test_ZT_FincasPequeñas (213FY23)		Print	Save	Submit to Starbucks
App ID	213FY23			
Application Name	SCS_Test_ZT_FincasPequeñas			
Date of original verification	—			
Date ZT-CAR letter sent to client				
Date Supplier Corrective Action approved by Starbucks				

8.0 Asistencia y Soporte Técnicos

Si los verificadores o inspectores encuentran dificultades técnicas al trabajar en el SRV, deben intentar solucionar el problema internamente cerrando sesión y volviendo a iniciarla, y probando con diferentes navegadores o dispositivos. Si persisten las dificultades técnicas, deben ponerse en contacto con SCS. Los verificadores deben proporcionar a SCS toda la información posible para que los administradores del sistema puedan resolver los problemas con la mayor eficiencia.

Al contactar a SCS para obtener asistencia técnica, los verificadores deben proporcionar capturas de pantalla del SRV. Estas capturas permiten a SCS determinar el origen de las dificultades técnicas que experimentan los verificadores e inspectores al visualizar la misma pantalla que ellos. Los correos electrónicos solicitando asistencia deben incluir la siguiente información:

- Nombre del/de los inspector/verificador(es) afectado(s)
- Nombre e código de la cadena de suministro en el asunto del correo electrónico
- Nombre de la(s) entidad(es) afectada(s)
- Descripción detallada de lo ocurrido antes del error del sistema
- Captura(s) de pantalla del/de los mensaje(s) de error, incluyendo la barra de direcciones con la URL donde ocurrió el mensaje de error
- Navegador de internet y dispositivo que se estaba utilizando cuando ocurrió el problema
- Fecha y hora aproximada en que ocurrió el problema
- Si otros inspectores están experimentando el problema o si se trata de un hecho aislado
- Ya sea que este error haya ocurrido en línea o fuera de línea
- Ya sea que estuvieran usando el navegador web o la versión de la aplicación creada
- Cualquier otra información relevante.