



Manual de procedimientos para verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices

Starbucks Coffee Company

V5.5

Versión en español

SCSglobal
SERVICES

Índice

Introducción	5
1.0 Alcance del Documento	6
2.0 Documentos de Referencia	6
3.0 Terminología del Programa C.A.F.E. Practices	7
4.0 Principios de las verificaciones C.A.F.E. Practices	15
5.0 Un vistazo general de las verificaciones C.A.F.E. Practices	15
5.1 Resumen	15
5.2 Objetivos y alcance de C.A.F.E. Practices	16
5.2.1 Objetivos	16
5.2.2 Alcance del programa C.A.F.E. Practices	16
5.2.3 Entidades que se deben verificar	17
5.2.4 Tiempo y frecuencia de las verificaciones, validez de las cadenas de suministro	19
5.2.5 Los estándares y traducciones del Documentos	20
5.2.6 El uso de la autoevaluación por parte del proveedor	20
5.2.7 La utilización de otros protocolos de certificación	20
5.2.8 Las interpretaciones por parte del verificador	20
5.2.9 La opinión de los grupos interesados	21
5.3 Resumen de las responsabilidades, los recursos y los procedimientos de los verificadores y los inspectores	21
5.3.1 Las responsabilidades de los verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices	21
5.3.2 Recursos para llevar a cabo una verificación C.A.F.E. Practices	22
5.3.3 Protocolo para las verificaciones de C.A.F.E. Practices	23
6.0 Las actividades de verificación	23
6.1 Resumen	23
6.2 Planificación previa a estar <i>in situ</i>	25
6.2.1 Iniciando una verificación de C.A.F.E. Practices	25
6.2.2 Establecer la factibilidad de la verificación	25
6.2.3 Contrato entre las organizaciones verificadoras y los aplicantes a C.A.F.E. Practices	26
6.2.4 Notificar a SCS sobre las verificaciones planificadas	27
6.2.5 Solicitar la aplicación en el SRV	27
6.2.6 Seleccionar el equipo de inspección	28
6.2.7 Uso de intérpretes	28
6.2.8 Ponerse en contacto con las entidades que se van a verificar	28
6.2.9 Trabajo subcontratado	29
6.2.10 El uso de las notas de campo en papel o en tabletas	29
6.3 La revisión de documentos	29
6.4 Preparación para las actividades de la inspección <i>in situ</i>	32

6.4.1	Preparar el plan de verificación y el de inspección	32
6.4.2	Determinar los requisitos de la cosecha	33
6.4.3	Determinar el tamaño de la muestra	33
6.4.3.1	Tamaño de la muestra para OAPs y almacenes	33
6.4.3.2	El tamaño de la muestra para las fincas grandes y procesadores	33
6.4.3.3	El tamaño de la muestra para los productores pequeños y medianos	34
6.4.4	Determinar las fincas que se van a visitar	35
6.4.4.1	Determinar las fincas se van a visitar: Re-verificaciones	36
6.4.5	Los sistemas de control interno de los proveedores	37
6.4.6	Discrepancias en la cadena de suministro	37
6.4.7	Fincas incluidas en múltiples aplicaciones	40
6.5	Realizando actividades de la Inspección <i>in situ</i>	40
6.5.1	La recopilación y la verificación de la información	40
6.5.2	La reunión de apertura	40
6.5.3	El papel y las responsabilidades de los guías y observadores	41
6.5.3.1	Los inspectores en curso de recibir capacitaciones	41
6.5.3.2	Verificadores e inspectores líderes realizando auditorías de sombra internas	41
6.5.3.3	Intérpretes	41
6.5.3.4	Las responsabilidades de los representantes de las entidades inspeccionadas	42
6.6	La recolección de los datos para la portada	42
6.6.1	Orientación y metodología para el uso del GPS	42
6.6.2	La clasificación de los trabajadores	43
6.6.3	Calificando las entidades y aplicaciones como inspeccionadas durante cosecha	44
6.6.4	Confirmación y reporte de volumen	45
6.6.5	Sobre los 'flujos del café' en el SRV	46
6.6.6	La evaluación de fincas con café Arábica y Robusta	47
6.6.7	Campos adicionales para la portada para fincas y procesadores	47
6.7	La evaluación de las entidades frente los criterios de C.A.F.E. Practices	48
6.7.1	Responsabilidad económica	48
6.7.1.1	Alcance	48
6.7.1.2	Evaluación	49
6.7.1.3	Método	50
6.7.1.4	Presentación de reportes	50
6.7.2	La responsabilidad social	50
6.7.2.1	Alcance	50
6.7.2.2	Evaluación	50
6.7.2.3	El Tamaño de la muestra de entrevistas	52
6.7.2.4	Método	53
6.7.2.5	Presentación de reportes	56
6.7.3	Liderazgo ambiental - Cultivo del café	57
6.7.3.1	Alcance	57
6.7.3.2	Evaluación	57
6.7.3.3	Identificar áreas de alto riesgo	58
6.7.3.4	Método	58
6.7.3.5	Presentación de reportes	59
6.7.4	Liderazgo ambiental - Procesamiento del café	59
6.7.4.1	Alcance	59
6.7.4.2	Evaluación	60
6.7.4.3	Método	61
6.7.4.4	Presentación de reportes	61

6.7.5	Evaluación de las áreas temáticas para pequeños productores	61
6.7.5.1	Alcance.....	61
6.7.5.2	Evaluación.....	62
6.7.5.3	Elaboración de reportes para pequeños productores.....	65
6.7.6	Reunión de cierre	65
6.8	Notificación previa ZT, reportes de verificación, revisión interna, y aprobación de reportes del cliente.....	66
6.8.1	Notificación previa ZT.....	66
6.8.2	Reportes de verificación.....	67
6.8.3	Revisión interna y aprobación de reportes de verificación por el cliente.....	68
6.8.3.1	Revisión interna de los reportes de verificación	68
6.8.3.2	Fecha límite para terminar los reportes de verificación	68
6.8.3.3	Aprobación del cliente y distribución de reportes de verificación	69
7.0	Apelaciones y disputas	69
7.1	Apelaciones entregadas durante la Notificación previa ZT y el período de la revisión de reporte de la verificación	69
7.2	Apelaciones entregadas después de aprobación del reporte de verificación	70
8.0	Aprobación de reportes de verificación entregados a Starbucks	71
9.0	Plan de acción correctiva de los indicadores de requisito obligatorio (ZT-CAP)	72
10.0	Anexos	74
10.1	Anexo A: Planificación Previa a estar in situ	74
10.2	Anexo B: Tabla de la aplicabilidad de indicadores	76
10.3	Anexo C: Requisitos de evidencia para indicadores de requisitos obligatorios ZT	77

Introducción

Starbucks Coffee Company (en adelante dominado Starbucks) inició C.A.F.E. (las siglas en inglés representan Coffee And Farmer Equity) Practices con el fin de evaluar, reconocer y premiar a los productores de café que no sólo producían café de buena calidad, sino que lo hacían de forma sostenible. C.A.F.E. Practices es un programa de adquisición de café oro desarrollado por Starbucks con la colaboración de SCS Global Services (en adelante dominado SCS), una compañía de terceros que evalúa audita y certifica y con Conservation International (CI), una organización no gubernamental ambiental sin fines de lucro. El propósito del programa C.A.F.E. Practices es asegurar que el café que Starbucks compra sea un café que ha sido cultivado y beneficiado de forma sostenible, para lo cual se verifican los aspectos económicos, sociales y ambientales relacionados con la producción de café frente una serie de 'criterios' de evaluación.

Ciertos productores, procesadores y proveedores, quienes en conjunto representan la cadena de suministro de café de Starbucks, son evaluados frente los criterios contenidos en "Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices" y "Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices" por entidades verificadoras de tercera parte denominadas organizaciones verificadoras.

- Dentro de las organizaciones verificadoras, los 'verificadores' son los responsables de garantizar la calidad de los reportes de C.A.F.E. Practices que se envían por medio del Sistema de Reportes del Verificador (SRV) y sirven como el principal punto de contacto de todas las comunicaciones que provienen de Starbucks o SCS.
- Los 'inspectores' que trabajan para organizaciones verificadoras tienen la responsabilidad de realizar inspecciones de campo y de completar los reportes en el SRV.

Los diferentes roles asignados a los verificadores y a los inspectores proporcionan un mecanismo de control de calidad para garantizar la veracidad y la rigurosidad de los reportes que se hacen en el programa C.A.F.E. Practices.

Los productores, los procesadores y los proveedores que en conjunto representan una cadena de suministro, deben cumplir con dos prerrequisitos antes de solicitar a participar en el programa C.A.F.E. Practices.

- El primer requisito tiene que ver con la calidad del café y señala que solo podrán participar en el programa los proveedores que cumplan con los estándares de calidad para el café oro señalados por Starbucks.
- En segundo lugar, todos los que participen en el programa C.A.F.E. Practices tienen que demostrar la responsabilidad económica a lo largo de toda la cadena de suministro, aportando pruebas documentales de que existe un sistema de pagos, y también deben demostrar que sus actividades son económicamente viables.

Una vez satisfechos estos dos prerrequisitos, los 'aplicantes' (es decir, los posibles participantes en el programa, o proveedores) que representen cadenas de suministro de café oro, pueden solicitar participar en el programa. El programa C.A.F.E. Practices solicita la evaluación de todas las entidades que componen una cadena de suministro (en el caso de fincas pequeñas y medianas se trabaja con una muestra representativa) frente los criterios económicos, sociales y ambientales establecidos en las tarjetas de puntuación del programa. Después de la entrega de reportes al cliente (aplicante) para revisión y aprobación, se entregan los reportes a través del SRV para la aprobación de Starbucks.

1.0 Alcance del Documento

Este manual de procedimientos proporciona una explicación detallada del proceso de verificación, los procedimientos operativos estándares (POEs), y los métodos de verificación que deben seguir todas las organizaciones verificadoras aprobadas para trabajar en el programa C.A.F.E. Practices.

El objetivo de este manual de procedimientos es lograr un método estándar, universal y transparente para la verificación y la interpretación de los criterios de C.A.F.E. Practices. Este documento les proporciona a los inspectores la metodología que necesitan para poder aplicar, de manera coherente y sistemática, los criterios de evaluación de C.A.F.E. Practices a las fincas de café, a los beneficios y a las instalaciones que seleccionan o clasifican el café. Si los verificadores y los inspectores comprenden este documento a cabalidad, estarán en condiciones de ofrecerles a los productores, a los procesadores, a los proveedores, y a los almacenes que participen en el programa un servicio coherente y confiable. En términos generales, este Manual de procedimientos aborda las siguientes áreas:

- Documentos de referencia y terminología del programa.
- Una descripción global del proceso de verificación.
- La metodología que las organizaciones verificadoras deben emplear para evaluar el cumplimiento de las cadenas de suministro frente los criterios de evaluación de C.A.F.E. Practices.
- La recopilación y reporte de datos de la forma correcta en las hojas de portada para las verificaciones de C.A.F.E. Practices.
- Los protocolos y los procedimientos que debe seguir todo personal que trabaja con las organizaciones de verificación para evaluar los criterios de C.A.F.E. Practices.
- El proceso de presentación y aprobación de reportes, y de resolución de disputas.
- El proceso de comunicación entre las organizaciones verificadoras y SCS.

Aunque la intención de este documento es proporcionar un resumen extensivo de los procedimientos para las verificaciones C.A.F.E. Practices, las organizaciones verificadoras deben consultar con SCS si surgen preguntas. Todas las comunicaciones deben enviarse al correo electrónico principal cafepractices@scsglobalservices.com y el miembro de equipo apropiado responderá. En general, los verificadores deben ser el punto de contacto principal con SCS si los inspectores tienen preguntas sobre los procedimientos del programa, deben comunicarse primero con el verificador. SCS compartirá las actualizaciones del programa directamente con los verificadores. Para cualquier aclaración, asistencia o pregunta, **los proveedores** deben contactar a Starbucks en CAFPrac@starbucks.com.

2.0 Documentos de Referencia

- 2.1 Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices:** Contiene los indicadores a calificar para las entidades en un proceso de verificación.
- 2.2 Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices:** Contiene los indicadores a calificar para los pequeños productores y las organizaciones de apoyo al productor en un proceso de verificación.
- 2.3 Notas de campo de C.A.F.E. Practices:** Notas de campo formateadas para ser utilizadas por los inspectores cuando se realice un proceso de verificación.
- 2.4 Actualización Guía para Verificadores (VGUs):** Contiene actualizaciones periódicas en interpretaciones de criterios y/o indicadores específicos, procedimientos de elaboración de reportes en el SRV, y otras actualizaciones del programa.

- 2.5 Lista de indicadores que requieren documentación para C.A.F.E. Practices:** Provee una lista de indicadores de las tarjetas de puntuación (genérica y para pequeños productores) que requieren documentación para su revisión durante una verificación de C.A.F.E. Practices.
- 2.6 Sistema de Reportes del Verificador (SRV) Manual del usuario del verificador e inspector:** Provee a los verificadores e inspectores las instrucciones de cómo solicitar las aplicaciones y completar reportes en el SRV.
- 2.7 Procedimiento de aprobación de organizaciones verificadoras de C.A.F.E Practices:** Establece los requisitos que deben cumplir los interesados para ser aceptados como organizaciones verificadoras para C.A.F.E. Practices.
- 2.8 Manual de auditoría y entrenamiento C.A.F.E. Practices:** Proporciona información de los procedimientos usados por SCS para entrenar organizaciones verificadoras sobre C.A.F.E. Practices, auditar, y revisar de forma continua su trabajo en el programa.
- 2.9 El Manual de procedimientos C.A.F.E. Practices para planes de acción correctiva de requisito obligatorio (ZT-CAP):** Proporciona las acciones y pasos relacionados con el procedimiento para planes de acción correctivas de requisito obligatorio (ZT-CAP).
- 2.10 Roles y Responsabilidades de los Observadores en verificaciones y auditorias de C.A.F.E. Practices:** Les proporciona a los observadores instrucciones y explicaciones sobre el comportamiento esperado durante las verificaciones y auditorias C.A.F.E. Practices.
- 2.11 C.A.F.E. Practices - Términos y Condiciones:** Les proporciona a los proveedores los términos y las condiciones para que una cadena de suministro participe en el programa C.A.F.E. Practices y para que reciba validez.

3.0 Terminología del Programa C.A.F.E. Practices

La terminología del programa de C.A.F.E. Practices necesita ser coherente para asegurar uniformidad de significado entre productores, beneficios, proveedores, verificadores, y otros usuarios del programa. A continuación, se presentan las definiciones de los términos que se usan en el programa de C.A.F.E. Practices.

- 3.1 Acciones correctivas:** Acciones desarrolladas por el proveedor para abordar las evaluaciones No Cumple de Requisito obligatorio. Forman parte del Plan de trabajo.
- 3.2 Actualización Guía para Verificadores (VGU):** Un documento distribuido por SCS para proporcionar orientación suplementaria al Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores y actualizaciones a documentos y procedimientos del programa. Una vez emitida la actualización, forma parte de los requisitos del programa.
- 3.3 Acoso:** Comportamientos físicos, verbales o sexuales por la gerencia o compañeros de trabajo que no son deseados y que interfieren con el desempeño laboral de un empleado o crea un ambiente de trabajo hostil. El acoso puede incluir el uso de comentarios ofensivos, palabras y referencias despectivas, y sugerencias sexuales.
- 3.4 Agroquímicos:** Sustancias sintéticas (p. ej., plaguicidas y herbicidas) que se usan para controlar la competencia de otros organismos y para proporcionar los cultivos con los nutrientes necesarios para compensar la falta de fertilidad del suelo (fertilizantes)¹.
- 3.5 Almacén:** Una entidad sirve para almacenar café, ya sea antes del procesamiento, entre etapas de procesamiento, o después del procesamiento para exportación.

¹ Principios de conservación en la producción de café, Conservation International, 25 Abril 2001

- 3.6 Apelación:** Un pedido escrito de un productor o proveedor C.A.F.E. Practices para reconsideración formal de una evaluación hecha por una organización verificadora.
- 3.7 Aplicante:** la cadena de suministro solicitando una aplicación para el programa C.A.F.E. Practices, la cual entrega café a Starbucks Coffee Trading Company a través de un proveedor o la cual actúa como proveedor.
- 3.8 Aprobación limitada (organización verificadora):** La aprobación limitada es el primer estatus de aprobación en el programa C.A.F.E. Practices. Permite que una organización verificadora realice una verificación a la vez. La progresión al siguiente estatus de aprobación será determinada después de los resultados de una auditoría SCS o una revisión SRV.
- 3.9 Aprobación provisional (organización verificadora):** La aprobación provisional es el siguiente paso superior al estatus limitado. Con este estatus de aprobación, la organización solo puede solicitar y verificar simultáneamente hasta tres aplicaciones. Véase “Procedimiento de aprobación de las organizaciones verificadoras” para más información.
- 3.10 Áreas de alto valor ecológico:** Áreas que poseen uno o más de los siguientes atributos:
- Presentan una concentración de biodiversidad que resulta significativa ya sea a nivel mundial, regional o nacional.
 - Se hallan en ecosistemas poco comunes, amenazados o en peligro de extinción, o bien, contienen ecosistemas de este tipo.
 - Ofrecen servicios naturales básicos (p. ej. protección de cuencas o control de erosión) en contextos delicados.
 - Resultan indispensables para satisfacer las necesidades básicas de las comunidades locales (p. ej., necesidades de subsistencia o de salud); y/o
 - Forman parte de la identidad cultural de las comunidades locales (es decir, tienen un significado particular que se ha identificado conjuntamente con dichas comunidades).
- 3.11 Áreas con énfasis en la conservación:** Áreas de la finca previamente definidas cuyo principal objetivo es la conservación ecológica. En estas áreas se permite la recolección de café, siempre y cuando no interfiera con las metas de conservación. En otras palabras, se puede sembrar café siempre y cuando el propósito ecológico que es la conservación del área de énfasis se mantenga.
- 3.12 Área productiva:** En C.A.F.E. Practices, área productiva se refiere a toda la tierra en la finca utilizada para producir café, aun si en el momento de la inspección no se está cosechando café (p. ej., porque recientemente se hizo la poda o a causa de plántulas gravemente afectadas por una enfermedad). El área que se encuentra apartada específicamente para propósitos de conservación se debe considerar como área de conservación. Área no productiva es el total de área apartada para la conservación y para otros usos (p. ej., casas de trabajadores, áreas de manejo de desechos, producción de otros cultivos, recreación).
- 3.13 Área temática:** Constituye el nivel jerárquico más alto de la Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices y la Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices. Las áreas temáticas se subdividen en ‘Principios’ y los principios se subdividen más en ‘Criterios.’
- 3.14 Auditoría de oficina:** El proceso de evaluar las organizaciones verificadoras con respecto al control de calidad general de la organización por revisión de registros de verificación, sistema de gestión de calidad y procedimientos, registros de personal, y otros materiales que se solicitan por un auditor de SCS al momento de la auditoría (se puede hacer remota).
- 3.15 Auditoría de campo:** Proceso de evaluar el desempeño de una organización verificadora en el campo medio de una auditoría de sombra o auditoría de chequeo realizado por un auditor de SCS.
- 3.16 Auditoría de chequeo:** Proceso mediante el cual un auditor de SCS se comprueba la veracidad de los reportes de verificación por realizar inspecciones independientes al nivel de la finca, beneficio, y/o proveedor después de la inspección inicial de la organización verificadora.
- 3.17 Auditoría de sombra:** Proceso de evaluación del desempeño de las organizaciones verificadoras, mediante el cual los auditores de la SCS acompañan a los verificadores y a los inspectores para todo o parte de una verificación de C.A.F.E. Practices.
- 3.18 Beneficio independiente:** Beneficios húmedos independientes son procesadores que reciben café cereza de por lo menos dos distintas fincas y lo benefician a la etapa de pergamino. Beneficios secos independientes son procesadores que reciben café pergamino de por lo menos

dos distintas fincas y procesan el café pergamino recibido y/o clasifican, califican, embolsan o de otro modo preparan el café oro para su exportación.

- 3.19 Bosque secundario:** Un bosque secundario (o bosque de segundo crecimiento) es un bosque o zona forestal con ausencia de intervenciones humanas significantes por un periodo lo suficiente para que se establecieran características de un ecosistema de un bosque maduro, tales como la complejidad, la estructura y diversidad biológica, incluyendo características del suelo, la flora y la fauna.
- 3.20 Cadena de suministro:** En café, los pasos y lazos (o entidades) en la producción de café oro que conectan los productores de café a procesadores a almacenes a proveedores. En otras palabras, la caracterización de cómo el café mueve de una finca a un procesador a un proveedor.
- 3.21 Café cereza:** Se refiere al fruto maduro de cafeto que contiene el grano de café.
- 3.22 Cambio climático:** Un cambio en los patrones climáticos a largo plazo. El cambio climático reciente se ha atribuido a causas antropogénicas, como la utilización de combustibles fósiles (p. ej., la gasolina, el carbón, etc.) y otras actividades humanas que incrementan las concentraciones atmosféricas de gases de efecto invernadero.
- 3.23 Compensación de carbono:** Los créditos de carbono adquiridos por una entidad para compensar las emisiones de gases de efecto invernadero generados en el sitio. Una compensación de carbono representa la reducción o compensación de una tonelada métrica de dióxido de carbono equivalente (CO₂-e).
- 3.24 Criterios:** Requisitos específicos de calidad, transparencia, desempeño ambiental y desempeño social que conforman el tercer nivel jerárquico de la Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices y Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices.
- 3.25 Criterios-prerrequisito:** Criterios (requisitos de desempeño) sin puntuación en el área temática de Responsabilidad Económica de la Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices y/o Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices que se deben cumplirse para poder participar en C.A.F.E. Practices. El cumplimiento con criterios-prerrequisito es evaluado exclusivamente por Starbucks Coffee Trading Company.
- 3.25.1 Calidad:** debe cumplir con las expectativas aprobadas antes de solicitar una aplicación de cadena de suministro.
- 3.25.2 Transparencia:** El proveedor acepta en principio proporcionar transparencia financiera en todos los cafés vendidos y enviados, junto con los documentos de envío en el momento del envío.
- 3.26 Cuerpo de agua:** En C.A.F.E. Practices, un cuerpo de agua se refiere a cualquier cuerpo de agua natural o artificial incluyendo charcos, lagos, corrientes, nacimientos, ríos, humedales, todo tipo de pozo u otras áreas que regularmente (permanente) o intermitentemente (temporalmente) contienen agua.
- 3.27 Disputa:** Una apelación que no puede ser resuelta satisfactoriamente por la organización verificadora o una que requiere una resolución de SCS, como en casos donde se disputa la interpretación de criterios, donde se entrega una apelación después de que los reportes han sido aprobados, u otros casos excepcionales.
- 3.28 Diversidad biológica:** Se refiere a la variabilidad que presentan los organismos vivos de cualquier naturaleza, entre otros, a los organismos presentes en los ecosistemas terrestres, en los ecosistemas marinos y en otros sistemas acuáticos, y a los complejos ecológicos de los que forman parte; esto incluye la diversidad tanto dentro de una especie como entre especies y ecosistemas.
- 3.29 Dosel de sombra:** Se refiere a los distintos “pisos” de follaje que se observan en un campo de árboles o arbustos, sobre todo, al continuo que forma la capa más alta de ramas y follaje.
- 3.30 Ecosistema:** Se refiere a las comunidades de plantas y animales, al ambiente físico en que se desenvuelven, y a su funcionamiento como una unidad interdependiente.
- 3.31 Emisiones de gases de efecto invernadero:** Gases que fomentan la captura de calor en la atmósfera. Estos pueden resultar de las actividades agrícolas, como el uso de fertilizantes, labranza, uso de la electricidad o la quema de combustibles fósiles. Los gases de efecto invernadero más comunes son el dióxido de carbono, metano y óxido nítrico.

- 3.32 Empleador:** Un individuo o entidad que contrata y paga a trabajadores por su labor. El empleador define los términos de empleo para los trabajadores y proporciona los términos acordados como el salario.
- 3.33 Equipo de protección personal (EPP):** Ropa o equipo utilizado con el fin de protegerse contra la exposición durante trabajo peligroso (p.ej., la aplicación de agroquímicos).
- 3.34 Especies amenazadas:** Especies que se hallan en peligro de extinción ya sea en todo su ámbito o en una porción significativa de éste.
- 3.35 Especies en peligro de extinción:** Cualquier especie que se encuentre en peligro de extinción, ya sea en todo su ámbito o en parte de este.
- 3.36 Especies endémicas o autóctonas:** Una especie de planta o animal que es endémica o autóctona a la zona en cuestión o se ha naturalizada en la zona determinada en el tiempo geológico.
- 3.37 Estrés hídrico:** La condición en la que el uso total de agua excede el suministro de agua disponible a nivel local en la cuenca (p. ej. arroyos, ríos y aguas subterráneas) y que podría resultar en un problema de déficit de largo plazo.
- 3.38 Evaluaciones No Cumple de Requisito Obligatorio (ZTNC):** Indicadores de Requisito Obligatorio que han recibido una evaluación No Cumple y que se tendrán que corregir a través del proceso ZT-CAP.
- 3.39 Evidencia cualitativa:** Evidencia escrita en reportes de verificación de C.A.F.E. Practices recolectada por entrevistas de trabajador, revisión de documentos, y la observación directa que apoya la evaluación de un indicador hecho por un inspector como Cumple, No Cumple y No Aplica.
- 3.40 Evidencia cuantitativa:** Los datos numéricos o estadísticos en reportes de verificación de C.A.F.E. Practices recolectados por entrevistas de trabajador, revisión de documentos, y la observación directa que apoya la evaluación de un indicador hecho por un inspector como Cumple, No Cumple y No Aplica. Ejemplos de evidencia cuantitativa pueden incluir, pero no se limite, a salarios, horas de trabajo, y horas de trabajo pesado.
- 3.41 Farmer Support Center (FSC) o Centro de Apoyo al Productor:** También conocido como Starbucks Coffee Agronomy Center (SCAC). el FSC de Costa Rica se encarga del manejo del programa C.A.F.E. Practices, incluso el procesamiento de las aplicaciones de los proveedores, de los reportes de verificación, y los planes de acción correctiva (de ser aplicable). Los agrónomos del SCAC/FSC también ofrecen apoyo técnico y capacitación (las mejores prácticas agrónomas) para promover la producción de café de óptima calidad y rendimientos más altos. Para las ubicaciones de otros Centros de Apoyo al Productor, favor seguir el enlace a continuación: <https://www.starbucks.com/responsibility/community/farmer-support/farmer-support-centers>.
- 3.42 Finca de pequeños productores:** Fincas de café de menos de 12 hectáreas (<12ha) de producción de café.
- 3.43 Finca grande:** Finca de café de 50 hectáreas o más (≥50ha) de producción de café.
- 3.44 Finca mediana:** Finca de café de entre 12 y 49.9 hectáreas (≥12ha, <50ha) de producción de café.
- 3.45 Flujos:** Un flujo es una cantidad de café que se mueve de una entidad a otra, p.ej. de una finca a un procesador, de un procesador húmedo a un procesador seco, de un procesador a un almacén, etc.
- 3.46 Índice ponderado de toxicidad:** Este índice se calcula tomando el volumen total de cada agroquímico (plaguicida, fungicida, herbicida o fertilizante sintético) aplicado durante el año y multiplicándolo por el factor de toxicidad (LD 50) del principal ingrediente activo del producto en cuestión. Luego se promedian los valores individuales del producto y se dividen entre el área total productiva de la finca; de esa forma se obtiene el índice promedio para la finca.
- 3.47 Inspección:** La evaluación de una entidad de C.A.F.E. Practices frente la Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices y/o Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices.
- 3.48 Inspector:** Persona encargada de llevar a cabo las inspecciones, según lo establecido en la Tarjeta de puntuación genérica y/o Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices para una organización verificadora aprobada por C.A.F.E. Practices.

- 3.49 Inspector líder (organización verificadora):** un inspector C.A.F.E. Practices con amplia experiencia en el programa quien ha sido aprobado por SCS para apoyarle al verificador con sus responsabilidades generales, incluyendo la presentación de capacitaciones internas, la realización de observaciones internas de los nuevos inspectores/verificadores, la realización de la revisión de reportes en el SRV, y la presentación de reportes de verificación para el cliente a través del SRV. Véase el Procedimiento de Aprobación para más detalles.
- 3.50 Integración vertical:** Una disposición en la que una sola organización gestiona o posee más de una de las etapas de producción (p. ej. cultivo, beneficiado, comercialización del café).
- 3.51 Intermediario laboral:** Una agencia o agente de tercera parte ya sea formal o informal, a través del cual una entidad puede contratar o compensar a los trabajadores. Ejemplos de intermediarios laborales incluyen agencias externas de subcontratación y grupos de trabajo informales donde se les paga a los trabajadores a través de un líder del grupo o agente de reclutamiento.
- 3.52 Leyes locales:** Se refiere a las normas legales establecidas por entidades gubernamentales cuya jurisdicción es menos de la del nivel nacional; por ejemplo, las leyes departamentales y municipales.
- 3.53 Lista roja de la IUCN:** Una base de datos reconocida internacionalmente de las especies que están en peligro de extinción, lo que es mantenido por la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (IUCN por sus siglas en inglés). La base de datos incluye criterios para determinar el riesgo de extinción de un taxón y para catalogar y destacar aquellas especies que corren un mayor peligro de extinción global (es decir, los que aparecen clasificados como 'gravemente amenazados', 'amenazados' y 'vulnerables'). Disponible en: <http://www.redlist.org/>.
- 3.54 Mejoras continuas del proveedor:** El programa C.A.F.E. Practices se basa en un modelo de mejora continua, con la meta que de los proveedores mejoren sus prácticas a lo largo del tiempo.
- 3.55 Muestreo estratificado semi-aleatoria:** Es la forma realizar el muestreo que señala que una parte de la muestra es seleccionada aleatoriamente mientras que la otra es seleccionada basada en las condiciones de la finca.
- 3.56 No Conformidad (NC):** Inconformidades identifican áreas que necesitan mejoramiento en relación a los procedimientos de una organización verificadora específicos para trabajar en C.A.F.E. Practices y se emiten como resultado de periódicas revisiones de reportes entregados en el Sistema de Reportes del Verificador, auditorías anuales de la oficina de una organización verificadora, y periódicas auditorías del campo. SCS puede emitir inconformidades a organizaciones verificadoras con aprobación limitada, provisional y total.
- 3.57 Notificación Previa de Requisito Obligatorio (ZT):** Una notificación que envía el verificador a Starbucks y al aplicante que indica si hay una evaluación No Cumple con un indicador de Requisito Obligatorio para una verificación dada. La Notificación Previa ZT se requiere para todas las aplicaciones y debe enviarse dentro de cinco días hábiles después de la reunión de cierre de la verificación.
- 3.58 Orgánico:** Sistema de cultivo que no usa los fertilizantes sintéticos ni pesticidas.
- 3.59 Organización de Apoyo al Productor (OAP):** Entidad que proporciona apoyo a pequeños productores que integran una red de suministro de café. Un proveedor, un beneficio, una cooperativa o cualquier otra asociación puede cumplir esta función. La entidad que proporciona esta ayuda y estos servicios a las fincas pequeñas recibe su propio número de identificación en la aplicación al programa.
- 3.60 Organización verificadora:** Organización de terceros que evalúa las cadenas de suministro de café oro frente la Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices y la Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices.
- 3.61 Pagos en especie:** La compensación por un servicio que no involucra el intercambio de dinero. Los pagos en especie pueden incluir alimentos, vivienda, ropa u otros bienes o servicios.
- 3.62 Plaguicidas:** Se refiere a los herbicidas, insecticidas, fungicidas, raticidas, nematocidas y hormonas que se usan en el cultivo del café.
- 3.63 Plan de acción correctiva:** Un plan que proveedores desarrollan como respuesta a una Solicitud de Plan de Acción Correctiva de Requisito Obligatorio que detalle cómo el proveedor va a responder a todas las evaluaciones de No Cumple para indicadores de Requisito Obligatorio (ZT). También puede ser referido como un "Plan de trabajo".
- 3.64 Plan de trabajo:** Un plan que proveedores desarrollan como respuesta a una Solicitud de Plan de Acción Correctiva de Requisito Obligatorio que detalle cómo el proveedor va a responder a

todas las evaluaciones de No Cumple para indicadores de Requisito Obligatorio (ZT). También puede ser referido como un “Plan de acción correctiva”.

- 3.65 Principios:** Ocupan el nivel medio o segundo nivel jerárquico de la Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices y Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices y son los que desarrollan las áreas temáticas. Los ‘Principios’ se trabajan con mayor profundidad por medio de los ‘Criterios.’
- 3.66 Procedimiento de aprobación:** Procedimiento mediante el cual SCS revisa las credenciales de las organizaciones verificadoras aplicantes, su independencia y su capacidad para realizar las inspecciones de C.A.F.E. Practices. Ver “Procedimiento de aprobación de organizaciones verificadoras de C.A.F.E. Practices” para más información.
- 3.67 Procedimiento de plan de acción correctiva de Requisito obligatorio (ZT-CAP):** El proceso de iniciar y someterse a acciones correctivas para abordar todas las evaluaciones No Cumple de indicadores de Requisito Obligatorio identificadas durante una verificación. La implementación exitosa de un plan de acción correctiva seguido por una verificación ZT-CAP por una parte tercera es necesario para que una aplicación que tiene evaluaciones ZTNC sea elegible para validez en el programa C.A.F.E. Practices.
- 3.68 Procesador:** Un beneficio húmedo o seco que produce café oro o café pergamino de café pergamino o café maduro (cereza) usando procesos húmedos o secos. Un procesador puede ser un beneficio independiente o beneficio verticalmente integrado dentro de un cafetal. Los beneficios no pueden actuar como ‘proveedores’ independientes de los productores de café
- 3.69 Productor:** Término genérico que se usa para referirse a un individuo o entidad (es decir, una finca) que se dedica a sembrar café, cuyo fruto es luego beneficiado y comercializado como “grano de oro” o “café verde”.
- 3.70 Proveedor:** Entidad que suscribe acuerdos contractuales directamente con Starbucks Coffee Trading Company para vender café oro.
- 3.71 Proveedor Estratégico:** Favor dirigirse a la Sección 10.0 de este documento para una descripción de y condiciones para este estatus.
- 3.72 Proveedor Verificado:** Favor dirigirse a la Sección 10.0 de este documento para una descripción de y condiciones para este estatus.
- 3.73 Puntaje:** Índice numérico que muestra el grado de cumplimiento con los criterios señalados en las Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices y Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices.
- 3.74 Puntaje agregado:** La puntuación total (sumada) de todos los criterios asociados con la aplicación de un proveedor.
- 3.75 Punto Extra:** Indicadores específicos en las tarjetas de puntuación de C.A.F.E. Practices que representan las mejores prácticas dentro de un criterio. Puntos extras se otorgan si los requisitos del indicador se cumplen y en reconocimiento a los esfuerzos hechos que son más allá de los requisitos normales del programa.
- 3.76 Recopilador:** Personas individuales o productores dentro de la cadena de suministro que acumulan café de productores en una aplicación, antes de entregar a un beneficio.
- 3.77 Redes de suministro:** En café, otro término para una cadena de suministro de café que subraya el hecho que la cadena de suministro asociada con un proveedor típicamente incluye varios procesadores y numerosos productores. En otras palabras, grupos de productores y procesadores de café que proveen café en varias etapas a proveedores.
- 3.78 Requisito obligatorio:** Indicadores de los criterios de evaluación específicos de C.A.F.E. Practices que deben cumplirse para poder participar en C.A.F.E. Practices. Favor véase el C.A.F.E. Practices Manual de procedimientos para planes de acción correctiva de requisito obligatorio (ZT-CAP) para los verificadores e inspectores.
- 3.79 Revisión de SRV:** Proceso mediante el cual un auditor de SCS comprueba a distancia la exactitud y calidad de una verificación realizada usando el Sistema de Reportes del Verificador (SRV) en línea.
- 3.80 SCS Global Services (SCS):** Firma independiente, evaluadora, auditora y certificadora, encargada de supervisar, entrenar, apoyar y dar su aprobación a organizaciones independientes que deseen llevar a cabo verificaciones y verificaciones ZT-CAP frente los criterios de evaluación de C.A.F.E. Practices. SCS también trabaja con Starbucks Coffee Company en el diseño y

mejoramiento del programa C.A.F.E. Practices. Para más información, ver el 'Manual de auditoría y entrenamiento C.A.F.E. Practices'.

- 3.81 Sistema de control interno:** Mecanismos de seguimiento y de apoyo que usan los proveedores, los procesadores y las asociaciones para asegurarse de que todas las fincas pequeñas que les entregan café cumplen con la Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices y/o Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices.
- 3.82 Sistema de monitoreo:** Un sistema que asegura que el café C.A.F.E. Practices se mantenga por separado del café no C.A.F.E. Practices. Se debe poder rastrear el café vendido como C.A.F.E. Practices como café que se produjo y se procesó por entidades que están incluidas en la cadena de suministro verificada.
- 3.83 Sistema de Reportes del Verificador (SRV):** El sistema propietario de elaboración de reportes en línea diseñado para la escritura, recopilación, manejo y análisis de todos los reportes de inspección y de ZT-CAP de C.A.F.E. Practices. El SRV también genera la puntuación agregada para cadenas de suministro con base de las evaluaciones de los criterios y valores, así como monitorea el progreso a lo largo del tiempo. Favor ver el Sistema de Reportes del Verificador (SRV) Manual del usuario del verificador e inspector para más información.
- 3.84 Starbucks Coffee Agronomy Center (SCAC):** También conocido como el Farmer Support Center, o FSC, el SCAC se ubica en Costa Rica y se encarga del manejo del programa C.A.F.E. Practices, incluso el procesamiento de las solicitudes (aplicaciones) de los posibles proveedores y de los reportes de verificación. SCAC también ofrece apoyo técnico y capacitación para promover la producción de cafés de óptima calidad.
- 3.85 Starbucks Coffee Trading Company (SCTC):** Operando desde Lausana, Suiza, el SCTC es responsable de adquirir el café de Starbucks y de garantizar su calidad. El equipo de Sostenibilidad maneja las relaciones entre SCS y Starbucks y está ubicado en Suiza.
- 3.86 Starbucks Coffee Company:** Las oficinas centrales de Starbucks Coffee Company, en Seattle, Washington, Estados Unidos de América.
- 3.87 Tipo de aplicación:** La aplicación de un proveedor se clasifica como “Nueva” o “Re-verificación” dependiendo de las entidades incluidas en ella y su historial en el programa.
- 3.87.1 Nueva:** Una aplicación en que menos del 75% de fincas han participado previamente en el programa
- 3.87.2 Re-verificación:** Una aplicación en que el 75% o más de las fincas han participado previamente en el programa
- 3.88 Trabajadores:** El término hace referencia al personal que trabaja tiempo completo/permanentemente y estacionalmente/temporalmente en las actividades relacionadas con el cultivo del café y su procesamiento. Favor de referir a Sección 6.6.2 de este manual para más información sobre trabajadores y clasificaciones de trabajadores.
- 3.88.1 Los trabajadores permanentes/a tiempo completos** son los que se emplean durante todo el año en forma el día completo en la entidad que está siendo inspeccionada.
- 3.88.2 Los trabajadores temporales/estacionales** son los que se contratan a trabajar durante una parte del año. Estos trabajadores incluyen los que trabajan durante la época de cosecha, así como los que realizan tareas fuera de cosecha (p. ej. poda, aplicación de fertilizante, etc.).
- 3.89 Trabajo subcontratado (también ‘trabajo contratado’):** Trabajadores que son subcontratados y empleados formalmente a través de una agencia de empleo de terceros o agente. Donde se usa el trabajo subcontratado en la cadena de suministro, la organización verificadora tiene que informarle al cliente que toda la documentación relacionada a las prácticas de contratación, compensación, y beneficios para trabajadores subcontratados deben estar disponibles al momento de la inspección.
- 3.90 Verificación:** Proceso independiente de inspección y presentación de reportes que permite determinar el cumplimiento con las tarjetas de puntuación de C.A.F.E. Practices y criterios de evaluación, o Plan de Acción Correctiva para Criterios de Requisito Obligatorio. El proceso combinado de completar todas las inspecciones requeridas y su reportaje relacionado para una cadena de suministro.
- 3.91 Verificación de escritorio:** Una verificación ZT-CAP donde la organización verificadora revisa de forma remota la documentación solicitada del proveedor.

- 3.92 Verificación *in situ*:** Una verificación ZT-CAP donde una organización verificadora realiza una inspección o en la oficina o/y en las ubicaciones de campo del proveedor, como lo determina el Plan de Acción Correctiva.
- 3.93 Verificador:** Representante o representantes de las organizaciones verificadora independientes encargados de entrenar a los inspectores, hacer la revisión interna de los reportes y manejar la comunicación con la SCS y con Starbucks Coffee Company.
- 3.93.1 Verificador principal:** Punto de contacto principal de la organización verificadora para los clientes y SCS que tiene su base en la oficina y quien ha sido aprobado por SCS como la persona principal en C.A.F.E. Practices. El verificador principal es responsable de mantener el Sistema de Gestión de Calidad (QMS por sus siglas en inglés) de la organización en cuanto al programa C.A.F.E. Practices y para asegurar que las verificaciones se lleven a cabo según los requisitos del Manual de procedimientos para verificadores e inspectores. Se espera que los verificadores realicen revisiones internas de las aplicaciones y que envíen los reportes para los clientes antes del plazo establecido en el SRV. Los verificadores también son responsables de garantizar que los miembros del equipo de verificación reciban suficiente capacitación en el programa C.A.F.E. Practices. Véase el Procedimiento de aprobación para más detalles.
- 3.93.2 Verificador secundario:** El punto de contacto secundario de la organización verificadora para los clientes y SCS quien ha sido aprobado por SCS para apoyarle al verificador principal, incluyendo para asegurar que las verificaciones se lleven a cabo según los requisitos del Manual de procedimientos para verificadores e inspectores, la realización de las revisiones internas de las aplicaciones, el envío de los reportes para los clientes antes del plazo establecido en el SRV, y asegurar que el equipo de verificación reciba suficiente capacitación en el programa C.A.F.E. Practices. Véase el Procedimiento de aprobación para más detalles.
- 3.94 Zonas de amortiguamiento:** En materia de protección de áreas ecológicas críticas, la zona de amortiguamiento es un terreno, generalmente compuesto por vegetación endémica, que reduce el impacto de las actividades que tienen lugar en la zona aledaña al área “delicada”.

4.0 Principios de las verificaciones C.A.F.E. Practices

- **La ética:** Los verificadores e inspectores deben evaluar fielmente la conformidad de las cadenas de suministro de café frente a la Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices y la Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices.
- **La equidad:** Los verificadores e inspectores reportarán de manera completa y fidedigna todos los resultados de sus actividades de verificación.
- **La objetividad:** Los verificadores actuarán con imparcialidad al evaluar las entidades que están verificando.
- **La independencia:** Los verificadores e inspectores no podrán tener ningún conflicto de interés con alguna de las actividades o entidades que están siendo verificadas.
- **La transparencia:** La evidencia presentada en los reportes debe ser verificable y clara.

5.0 Un vistazo general de las verificaciones C.A.F.E. Practices

5.1 Resumen

Las verificaciones C.A.F.E. Practices consisten en evaluar la responsabilidad económica, las condiciones sociales y el impacto ambiental de las cadenas de suministro de café oro. Las organizaciones verificadoras que han recibido la aprobación para hacer verificaciones para C.A.F.E. Practices enfrentan la tarea compleja de evaluar objetivamente el desempeño de los proveedores de café oro frente a los criterios de C.A.F.E. Practices.

La producción y el beneficiado de café se caracterizan en todo el mundo por su heterogeneidad. El tamaño de las fincas es muy variable. En la economía mundial del café participan desde empresas familiares de menos de una hectárea hasta propiedades de varios cientos de hectáreas. Las técnicas de beneficiado también son únicas. Algunos pequeños propietarios benefician una pequeña cantidad de 'cereza' de café a mano mientras los beneficios grandes y mecanizados procesan miles de kilogramos de café cereza al día. Además, las condiciones geográficas y la infraestructura de transporte han influido mucho en el desarrollo de las economías nacionales y regionales. Todo esto ha contribuido a crear un panorama en el que prácticamente cada cadena de suministro de café oro posee características únicas. Estos factores hacen que sea necesario contar con una metodología de verificación que sea universal y suficientemente flexible para ser aplicable a cada una de las situaciones que los verificadores y los inspectores pueden encontrar en todo el mundo. El programa C.A.F.E. Practices se ha desarrollado con esto en mente.

La Tarjeta de puntuación genérica V3.4 contiene 188 indicadores específicos diseñados para evaluar las condiciones económicas, sociales y ambientales que pueden observarse en cadenas de suministro compuestas por fincas grandes o medianas. La Tarjeta de puntuación para pequeños productores V3.4, por su parte, es un complemento de la Tarjeta de puntuación genérica, y solo tiene 127 indicadores específicos, la mayoría de lo que fue extraída de la Tarjeta de puntuación genérica en base a su aplicabilidad a las fincas pequeñas. De los 127 indicadores en la Tarjeta de puntuación para pequeños productores, hay 42 indicadores que no aparecen en la Tarjeta de puntuación genérica. Estos indicadores aplican exclusivamente a la Organización de Apoyo al Productor (OAP), una entidad que proporciona apoyo a pequeños productores. De esta manera la Tarjeta de puntuación para pequeños productores está diseñada para evaluar las condiciones económicas, sociales y ambientales que se observan en las cadenas de pequeños productores.

Las organizaciones verificadoras que efectúan verificaciones para C.A.F.E. Practices por lo general son organizaciones regionales de terceros que están familiarizadas con las prácticas de producción y de beneficiado de la región en la que trabajan. Al trabajar con organizaciones verificadoras regionales, dotadas con personal experimentado y con conocimiento local apropiado, los proveedores que participan en las verificaciones de C.A.F.E. Practices tienen a su disposición un servicio de verificación rentable y eficiente.

C.A.F.E. Practices busca promover el mejoramiento continuo en el ámbito económico, social y ambiental de la producción de café. El programa busca el mejoramiento continuo no solo en cuanto al cumplimiento de productores, procesadores y proveedores a los criterios de evaluación, sino también en cuanto a la interpretación de los criterios y a la elaboración de reportes por parte de las organizaciones verificadoras. La retroalimentación que se reciba de parte de los inspectores y de los verificadores que aplican C.A.F.E. Practices en el campo ayuda para mejorar la calidad general del programa.

5.2 Objetivos y alcance de C.A.F.E. Practices

5.2.1 Objetivos

C.A.F.E. Practices es parte integral del compromiso a largo plazo de Starbucks de asegurar la sostenibilidad de su café que se cultiva, se procesa y se comercia de manera responsable en los ámbitos económicos, sociales, y ambientales. C.A.F.E. Practices promueve la mejora continua a través de las mejores prácticas en el sector cafetero como un todo. Se requiere un estatus en C.A.F.E. Practices para poder proporcionarle café a Starbucks. Sin embargo, un estatus en C.A.F.E. Practices de aprobado no implica ni garantiza la compra de café por Starbucks Coffee Company.

Los criterios de evaluación, que se dividen en cuatro 'áreas temáticas', comprenden parámetros para evaluar la sostenibilidad del café – Calidad del Producto, Responsabilidad Económica, Responsabilidad Social y Liderazgo Ambiental – en cada grupo de criterios, y que van progresando a lo largo de un espectro que va desde las prácticas mínimas hasta las mejores prácticas. Los requisitos mínimos para participar en el programa, llamados indicadores de 'requisito obligatorio' (ZT, por su siglas en inglés), abordan lo siguiente: pagos que satisfagan los requisitos legales del salario mínimo (o, en ausencia de requisitos legales actualizados, recomendaciones basadas en promedios actuales del salario digno de la industria); prácticas laborales que prohíban la discriminación, acoso, y el empleo de mano de obra infantil y el trabajo forzado; acceso a educación; conversión del bosque natural a producción agrícola; uso de pesticidas; y la trazabilidad de productos. Indicadores de 'punto extra' son los que representan mejores prácticas, además de los requisitos del programa. Una entidad experimentando verificación puede ser recompensada por estas mejores prácticas con puntos extras, pero no pierde ningún punto que afectaría la puntuación total de la aplicación si los requisitos de un indicador de punto extra no se cumplen. Colectivamente, la Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices y Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices incluyen 230 indicadores abarcando 36 criterios, de estos, 22 son indicadores de requisito obligatorio y 39 son 'punto extra'.

5.2.2 Alcance del programa C.A.F.E. Practices

Las verificaciones de C.A.F.E. Practices implican evaluar las cadenas de suministro desde el origen (es decir, los productores), pasando por el beneficiado, hasta el momento en que el café se empaqueta y se alista para la exportación. Por esta razón, los proveedores que deseen participar en el programa de C.A.F.E. Practices tienen que incluir en su aplicación una lista de todas las entidades que en algún momento entran en posesión del café, sea cereza, pergamino u oro. Después de la verificación y la elaboración de reportes, Starbucks le asignará a cada cadena de suministro individual un 'puntaje agregado' y un estatus en el programa. Cabe señalar que, si bien todas las entidades que conforman una cadena de suministro juegan un rol en la sostenibilidad general del suministro del café, la probabilidad de causar impactos ambientales y sociales varía considerablemente en los distintos puntos de la cadena.

Como las verificaciones de C.A.F.E. Practices representan cadenas de suministro enteras, cada una de las entidades que se verifique individualmente frente los criterios de evaluación contribuye a la puntuación agregada de toda la cadena de suministro. Como los puntajes agregados representan el desempeño de las fincas, de los beneficios y de los almacenes en una cadena de suministro, es necesario ponderar el desempeño en relación con el impacto de cada

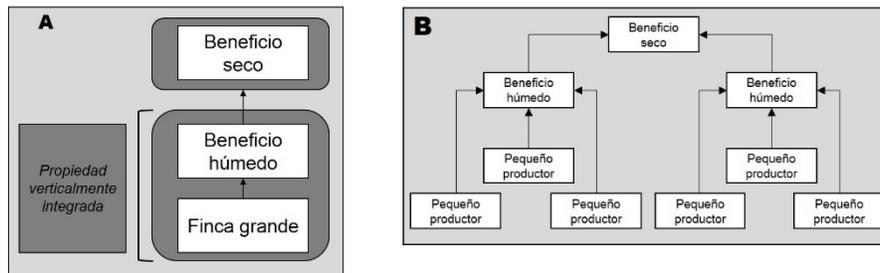
entidad, para poder representar, así, las condiciones sociales y los impactos ambientales de manera justa y congruente. Los valores para las áreas de evaluación (Responsabilidad Económica, Responsabilidad Social y Liderazgo Ambiental) se determinan por medio de los volúmenes de producción o procesamiento de café, expresados en kilogramos o libras de café oro, igual que por el número de trabajadores permanentes y temporales en cada entidad.

5.2.3 Entidades que se deben verificar

Independientemente de la estructura y de la composición de la cadena de suministro de cada proveedor, el objetivo fundamental del proceso de verificación de C.A.F.E. Practices es evaluar la conformidad de cada una de las entidades que componen la cadena frente los criterios de evaluación que apliquen. Las cadenas de suministro que se muestra en la Figura 1 son de una propiedad 'verticalmente integrada' y una cadena de pequeños productores. Además, cadenas de suministro de C.A.F.E. Practices pueden incluir cadenas compuestas de fincas medianas y pequeñas. Las redes de fincas grandes no pueden incluir fincas medianas o pequeñas en la misma aplicación. Mientras en el curso de una verificación todos los procesadores independientes, almacenes y todas las organizaciones de apoyo al productor deben ser evaluados, la metodología descrita en la Sección 6.4.2 permite la posibilidad de inspeccionar muestras representativas en el caso de las fincas pequeñas y medianas.

Figura 1: Ejemplos de cadenas de suministro de café oro de Starbucks

Las dos figuras ilustran diferentes tipos de escenarios de cadenas de suministro, incluyendo una propiedad verticalmente integrada (Figura 1.A), y una cadena de pequeños productores (Figura 1.B).



Es la responsabilidad de los verificadores e inspectores comprobar la veracidad de los volúmenes reportados por cada entidad muestreada que forme parte de la lista del proveedor en la Aplicación para el proveedor de C.A.F.E. Practices. Este sistema de verificación del volumen garantiza que el volumen total de café oro producido que entra la cadena de suministro de Starbucks como café oro verificado por C.A.F.E. Practices es el correcto.

Para efectos de las verificaciones de C.A.F.E. Practices, las siguientes entidades deben incluirse en el ámbito de la verificación de una cadena de suministro. Ver Sección 6.4.3 para una discusión más detallada de la metodología de muestreo

Fincas de pequeños productores: Fincas con menos de 12 hectáreas (<12ha) dedicadas a la producción del café.

- Se debe evaluar a las fincas pequeñas frente la Tarjeta de puntuación para pequeños productores: los criterios de Responsabilidad Económica, Responsabilidad Social y Liderazgo Ambiental – Cultivo de Café.
- Tarjeta de puntuación para pequeños productores: los criterios de Liderazgo Ambiental – Procesamiento del Café (Húmedo) deberán evaluarse en el caso de fincas pequeñas que en la aplicación indicaron que hacen el beneficiado húmedo en la misma finca.

Fincas medianas: Fincas con 12 a 49.9 hectáreas (≥ 12 ha, < 50 ha) dedicadas a la producción de café.

- Todas las fincas medianas deberán evaluarse frente los criterios de la Tarjeta de puntuación genérica: Criterios de evaluación de Responsabilidad Económica, Responsabilidad Social y Liderazgo Ambiental - Cultivo de Café.

Fincas grandes: Fincas con 50 hectáreas o más (≥ 50 ha) de producción de café.

- Todas las fincas grandes deberán evaluarse frente los criterios de la Tarjeta de puntuación genérica: Criterios de evaluación de Responsabilidad Económica, Responsabilidad Social y Liderazgo Ambiental - Cultivo de Café.

Beneficios (húmedos): Beneficios que procesan el café de cereza a pergamino.

- Todos los beneficios húmedos deberán evaluarse frente los criterios de evaluación de la Tarjeta de puntuación genérica: Responsabilidad Económica, Responsabilidad Social y de Liderazgo Ambiental - Procesamiento del Café (Húmedo).

Beneficios (secos): Beneficios que procesan el café de pergamino a oro o cereza seca y/o clasifican el café pergamino y/o el café oro antes de que éste sea exportado.

- Todos los beneficios secos deberán evaluarse frente los criterios de evaluación de la Tarjeta de puntuación genérica: Responsabilidad Económica, Responsabilidad Social y Liderazgo Ambiental - Procesamiento de Café (Seco).
- La evaluación de criterios específicos en las instalaciones de beneficios secos que realizan actividades especializadas (p. ej. selección y clasificación del café, empaque de café para la exportación, trillado, etc.) dependerán del tipo de actividad tomando lugar en la instalación. Si el verificador no está seguro qué criterios se aplican a un beneficio seco específico, debe contactar a SCS.
- Los beneficios que ya han sido inspeccionados durante la cosecha anterior o durante el mismo periodo de la cosecha no tienen que inspeccionarse de nuevo.

Almacenes: Una entidad que no sea procesador que está incluida en una aplicación C.A.F.E. Practices que almacena café. Se debe incluir los almacenes dentro del alcance de las verificaciones C.A.F.E. Practices como entidades distintas si es que están por separados de beneficios Y la entidad emplea a trabajadores que no sean los trabajan para el beneficio. Una instalación almacenadora que forma parte del recinto del beneficio y que tiene la misma gerencia que la del beneficio no se consideraría una entidad separada.

- Los almacenes que ya han sido inspeccionados durante el mismo periodo de la cosecha o durante el periodo de la cosecha anterior no tienen que inspeccionarse de nuevo.
- Se deben evaluar todos los almacenes frente la Tarjeta de puntuación genérica: los criterios de evaluación de Responsabilidad Económica, Responsabilidad Social y de Liderazgo Ambiental - Procesamiento del Café (seco) (trazabilidad).

Las organizaciones verificadoras deben confirmar la validez de beneficios y almacenes para cada verificación por separado a través de las cartas de la primera respuesta respectivas y comunicarse con SCS para casos que necesitan una confirmación específica. Ambos tipos de entidades puede evaluarse como su propia cadena de suministro, es decir, "solo beneficio" o "solo almacén".

Organizaciones de apoyo al productor (OAP): Entidades que organizan y ayudan a las cadenas de pequeños productores a implementar C.A.F.E. Practices, las mejores prácticas de la producción y el beneficiado, y a difundir información. En el programa C.A.F.E. Practices, la OAP

puede tomar varias formas. Algunos ejemplos incluyen: exportadores, cooperativas, proveedores, beneficios húmedos (CPUs), asociaciones de fincas y beneficios secos.

- Todas las OAP deberán evaluarse frente los criterios de evaluación de la Tarjeta de puntuación de pequeños productores: criterios de evaluación para el Apoyo al Productor.
- Puede ser que las OAP estén afiliadas a un beneficio húmedo o a uno seco; pero en la aplicación se les da un código de entidad independiente. Deberá evaluarse la conformidad de las OAPs con los indicadores para la OAP, como se describe en la Tarjeta de puntuación para pequeños productores.
- En el caso de OAPs que apoyen a pequeños productores que aparecen incluidos en más de una aplicación, se emplea el mismo código de OAP en todas las aplicaciones, pero la evaluación de la conformidad de los indicadores para la OAP deberá ser específica para las entidades de la aplicación respectiva y las respectivas fincas incluidas.

Otras entidades intermediarias: Siempre se debe considerar a los intermediarios en cadenas de suministro que manipulen café en la cadena de custodia (es decir, recolectores/intermediarios/puntos de compra/puntos de recogida) al evaluar la trazabilidad en la cadena de suministro de café. Se debe revisar una muestra representativa de estas entidades durante la verificación para asegurar que se mantenga la documentación adecuada y la segregación física entre café C.A.F.E. Practices y café no C.A.F.E. Practices en cada etapa de la cadena de suministro. El sistema de trazabilidad que tienen los intermediarios en la cadena de suministro debe, como mínimo, estar incluido en la evidencia y evaluación de PS-MT 1.1. En algunos casos, se puede considerar las entidades intermediarias como entidades distintas en la cadena de suministro (p.ej., un almacén). Las organizaciones verificadoras deben discutir la presencia de almacenes u otros intermediarios en la cadena de suministro con su cliente antes de realizar la verificación, y contactarle a SCS lo antes posible para poder confirmar el método correcto para cada verificación.

5.2.4 Tiempo y frecuencia de las verificaciones, validez de las cadenas de suministro

Se requieren las verificaciones en cosecha para todo tipo de aplicación, salvo para las aplicaciones que solo tienen almacenes (*warehouse-only*) y por lo tanto pueden realizarse en cualquier momento durante el periodo de la cosecha local, independientemente de la clasificación de la aplicación ya sea una verificación “nueva” o una “re-verificación” e independiente del estatus de la validez de la aplicación ya sea activa o vencida.

Las aplicaciones nuevas y vencidas recibirán una validez C.A.F.E. Practices la misma fecha en que se recibe el reporte de la verificación y el estatus de aprobación se confirma por un administrador de C.A.F.E. Practices. Las cadenas de suministro que aún tienen validez en ese momento recibirán la validez subsiguiente con fecha que está por vencerse la validez existente para que sea una validez continua. La validez durará un máximo de dos años, salvo para las aplicaciones de fincas grandes que reciben un máximo de un año.

Es importante mencionar que el estatus y validez finales se otorgan una vez que Starbucks reciba y apruebe los reportes de la verificación, incluyendo las correcciones de requisito obligatorio según el proceso ZT-CAP que fue validado por una verificación independiente.

La validez se mantendrá si la estructura de la cadena se mantiene sin cambiarse durante este tiempo. Si la cadena de suministro tiene cambios, entonces se tendrá que verificar de nuevo.

Starbucks actualiza con regularidad los Términos y Condiciones para los proveedores de C.A.F.E. Practices, y la versión más reciente está disponible en el sitio web de SCS (<https://www.scsglobalservices.com/services/starbucks-cafe-practices>). En casos de cualquier discrepancia en la información proporcionada en este manual, prevalece la versión más reciente de los Términos y Condiciones.

5.2.5 Los estándares y traducciones del Documentos

La Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E Practices es el estándar que debe seguirse para evaluar las fincas grandes y medianas, beneficios de café y almacenes de C.A.F.E. Practices. Para fincas con áreas de producción de café menores a 12 hectáreas, el estándar de evaluación será la Tarjeta de puntuación de pequeños productores de C.A.F.E. Practices. En caso de que los documentos traducidos del programa C.A.F.E. Practices contradicen las versiones en inglés, las versiones en inglés prevalecerán.

5.2.6 El uso de la autoevaluación por parte del proveedor

Tanto las autoevaluaciones por parte de los proveedores como los resultados de las verificaciones que se hayan realizado previamente para el programa C.A.F.E. Practices pueden usarse como guía, pero no sustituyen el resultado de ninguna verificación. Los materiales para la autoevaluación están disponibles para descargar del sitio de web de SCS: <http://www.scsglobalservices.com/starbucks-cafe-practices>.

5.2.7 La utilización de otros protocolos de certificación

Las verificaciones de C.A.F.E. Practices pueden realizarse conjuntamente con otros programas de certificación de café, pero esos programas no sustituyen la verificación de C.A.F.E. Practices. Si bien otras certificaciones pueden preparar a las entidades para llevar a cabo una verificación de C.A.F.E. Practices, esas certificaciones no sustituyen una verificación completa, independiente y en el sitio. Las auditorías de escritorio, análisis de deficiencias y otros medios para equiparar a C.A.F.E. Practices con otros programas de certificación pueden contribuir a una mejor verificación, pero no sustituyen las verificaciones de C.A.F.E. Practices. Los verificadores deben asegurar que los inspectores a cargo de realizar las inspecciones de una entidad para una verificación C.A.F.E. Practices conjuntamente con otra certificación completen las notas de campo C.A.F.E. Practices para cada entidad inspeccionada para C.A.F.E. Practices.

Si una organización verificadora realiza una inspección C.A.F.E. Practices simultáneamente con otra oferta de servicio, es importante que los inspectores les aseguren que los proveedores sepan sobre la diferencia entre un programa de certificación y una verificación. Por ejemplo, es importante recordarles a los aplicantes que C.A.F.E. Practices no es un programa en el que una cadena de suministro recibe un estatus de aprobado o reprobado como en un programa de certificación, y que puede haber procedimientos distintos. Debido a que existen requisitos específicos para las reuniones de cierre en el programa C.A.F.E. Practices, es necesario asegurar que las reuniones de cierre de una auditoría que incluya una auditoría de certificación y una verificación C.A.F.E. Practices se mantengan por separado de tal manera que se destaquen y se discutan los aspectos específicos de cada programa.

5.2.8 Las interpretaciones por parte del verificador

Orientación sobre la interpretación de cualquier indicador, lineamiento o documento de C.A.F.E. Practices será proporcionado por SCS, según sea necesario. Si los verificadores o los inspectores tienen dudas sobre cómo interpretar algún aspecto de los

criterios de evaluación, procedimientos u otros asuntos de C.A.F.E. Practices, las deben dirigir por escrito a SCS, en la siguiente dirección: cafepractices@scsglobalservices.com.

5.2.9 La opinión de los grupos interesados

Los grupos interesados deben dirigir sus comunicaciones, retroalimentación y comentarios sobre el programa C.A.F.E. Practices ya sea a Starbucks o a SCS. Periódicamente Starbucks organizará reuniones formales de retroalimentación con las partes interesadas al actualizar el programa C.A.F.E. Practices. Los grupos interesados pueden comunicarle a SCS en cafepractices@scsglobalservices.com, y Starbucks en CAFEprac@starbucks.com.

5.3 Resumen de las responsabilidades, los recursos y los procedimientos de los verificadores y los inspectores

5.3.1 Las responsabilidades de los verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices

Los verificadores y los inspectores que trabajan con C.A.F.E. Practices tienen una serie de responsabilidades distintas. En términos generales, la responsabilidad de los inspectores consiste en evaluar el cumplimiento de los aplicantes/proveedores que aplican a C.A.F.E. Practices con la Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E Practices y/o la Tarjetas de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E Practices, e informarle de los resultados de su gestión a Starbucks Coffee Company. La responsabilidad de los verificadores, en contraste, es manejar la relación con los clientes, con SCS y con Starbucks, además de asegurarse de que los reportes que se presenten sean revisados cuidadosamente, para garantizar su veracidad y su fiabilidad. Las organizaciones verificadoras también pueden buscar la aprobación para inspectores líderes que sean inspectores con amplia experiencia en el programa C.A.F.E. Practices y que puedan ayudarle al verificador con la revisión de reportes, la presentación de reportes a clientes y capacitaciones internas. Se proporcionan más detalles en el Procedimiento de aprobación de las organizaciones verificadoras.

Las responsabilidades de los verificadores e inspectores incluyen, pero no se limitan a ello, las siguientes:

- Examinar la cadena de suministro que se va a verificar (verificadores e inspectores).
- Asegurarse de que la cadena de suministro en cuestión pueda ser verificada, es decir, que todas las entidades que forman parte de la cadena están claramente identificadas (hay que hacer un análisis exploratorio previo) (esta tarea es, en última instancia, responsabilidad de los verificadores, pero los inspectores pueden participar en ella).
- Formalizar los contratos con los clientes y mantener esos contratos (verificadores).
- Antes de comenzar el trabajo de verificación, asegurarse de que se han recibido las cartas de aprobación de la aplicación con los códigos de seguridad (verificadores).
- Determinar la muestra apropiada de las entidades de la cadena que se van a verificar (verificadores e inspectores).
- Realizar las inspecciones *in situ* de forma veraz y fiable (inspectores).
- Dar precisión de informes y garantizar que esos reportes sean entregados de manera oportuna al SRV (inspectores).
- Revisar los reportes antes de ser enviados a Starbucks en el SRV, sin perder de vista los plazos de entrega definidos por Starbucks como aparecen en el SRV (verificadores e inspectores líderes).
- Mantener una comunicación clara y sin demoras con los clientes, los inspectores, SCS y Starbucks (verificadores e inspectores).
- Guardar los registros de los resultados de las inspecciones en las notas de campo, documentos de apoyo y evidencia de soporte (verificadores).

- Documentar y gestionar apropiadamente la aprobación formal de los reportes, así como las apelaciones y/o disputas de los clientes (verificadores).
- Asegurarse de que los inspectores se mantengan al tanto de cualquier cambio que ocurra en la legislación ambiental o social pertinente y que se les informe de las actualizaciones que envíe SCS (verificadores).
- Enviar retroalimentación sobre el programa C.A.F.E. Practices (verificadores e inspectores).

5.3.2 Recursos para llevar a cabo una verificación C.A.F.E. Practices

Los verificadores y los inspectores que deseen llevar a cabo verificaciones *in situ* deben estar conscientes de los recursos con que deben contar para poder cumplir con sus compromisos de verificación. Entre esos recursos figuran, pero no se limitan a ello, los siguientes:

- Recursos financieros y tiempo necesario para llevar a cabo las verificaciones.
- Recursos técnicos para llevar a cabo las verificaciones (equipos de telecomunicación, destrezas computacionales y de manejo de Internet, medios de transporte confiables, unidades de GPS, etc.).
- Capacidad de personal suficiente para asegurar que los inspectores y verificadores poseen habilidades y capacitación apropiadas.
- Un dominio del idioma que les permita desenvolverse con soltura y darse a entender durante las auditorías y las revisiones de la documentación.

5.3.3 Protocolo para las verificaciones de C.A.F.E. Practices

Las organizaciones que llevan a cabo verificaciones para C.A.F.E. Practices deben tener procedimientos establecidos para:

- Programar las verificaciones y hacer el cronograma respectivo;
- Garantizar que todas las actividades relacionadas con C.A.F.E. Practices se van a gestionar de forma competente;
- Garantizar que la capacitación en C.A.F.E. Practices ocurra para todos los empleados/contratistas pertinentes;
- Mantener archivados los reportes de verificación, incluso las notas de campo;
- Monitorear el desempeño de las verificaciones y hacer las mejoras respectivas;
- Garantizar la calidad y la fiabilidad de los reportes que se hacen para C.A.F.E. Practices.

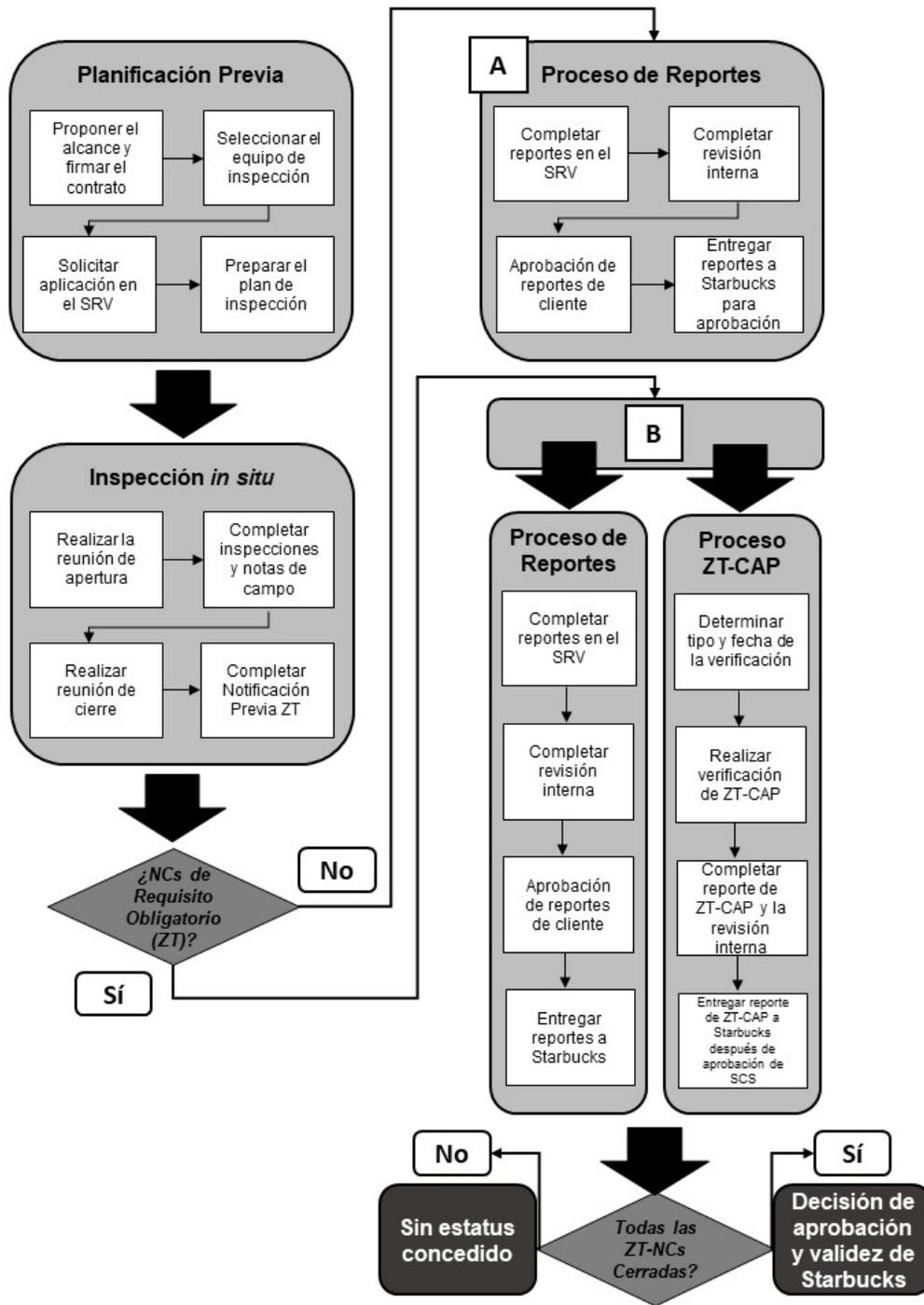
Para una discusión más detallada de los procedimientos requeridos de las organizaciones verificadoras, favor de ver el “Procedimiento de aprobación de organizaciones verificadoras de C.A.F.E Practices”.

6.0 Las actividades de verificación

6.1 Resumen

El proceso de verificación incluye la planificación previa a estar *in situ*, inspección *in situ*, y la elaboración de reportes después de estar *in situ*. Las actividades principales asociados con el proceso de verificación se detallan a continuación abajo.

Figura 2: Resumen de actividades de verificación



6.2 Planificación previa a estar *in situ*

Antes de comenzar cualquier inspección *in situ*, las organizaciones verificadoras deben dirigirse a la lista de actividades de Planificación Previa a estar *in situ* (ver Anexo A) para asegurar que hayan completado todos los pasos necesarios que se enumeran en las secciones a continuación.

6.2.1 Iniciando una verificación de C.A.F.E. Practices

Los proveedores que busquen obtener un estatus en C.A.F.E. Practices por lo general comienzan las verificaciones de C.A.F.E. Practices al enviar una solicitud (una aplicación) a Starbucks, la que es revisada para determinar su elegibilidad. Si el aplicante cumple con los requisitos que se piden, el proveedor recibe un número único o ID de aplicante de C.A.F.E. Practices.

El proceso de solicitud requiere que los interesados hagan un desglose completo de todas las fincas y de todos los beneficios que contribuyen con el café que se le está ofreciendo a Starbucks. En otras palabras, el aplicante debe describir total y fielmente la cadena o cadenas de suministro asociadas al café que desea venderle a Starbucks. Una vez hecho esto, los proveedores deben dirigirse al sitio web de SCS en <http://www.scsglobalservices.com/starbucks-cafe-practices> a buscar en la lista una organización verificadora, con aprobación limitada, provisional o total para trabajar con C.A.F.E. Practices.

Las organizaciones verificadoras de C.A.F.E. Practices deben pedirle a su cliente el número de identificación (ID) de la aplicación y el código de seguridad antes de iniciar las verificaciones. Este número de ID se debe usar en toda la correspondencia relacionada con la cadena de suministro respectiva y debe estar incluido en el formato de planificación de verificación enviado a SCS antes de empezar el proceso de inspección *in situ*. Para asegurar esta información, la organización verificadora debe pedir una copia de la carta de Primera Respuesta que Starbucks les manda a los proveedores aprobados una vez que una aplicación haya sido aprobada. La carta de Primera Respuesta tiene dos anexos: 1) el Anexo de Entidad No Conforme que contiene cualquier entidad en la aplicación que tuviera evaluaciones de requisito obligatorio en el ciclo de verificación anterior (solo se aplica en casos de re-verificación) y 2) el Anexo de Beneficios que incluye todos los beneficios y almacenes en la aplicación con validez actual (quiere decir que no se requiere la re-verificación del beneficio y/o almacén al menos que el cliente lo pida). Los verificadores siempre deben pedir una copia de la carta de Primera Respuesta del proveedor. Esto asegurará que las entidades no conformes serán incluidas en el muestreo y que los beneficios y almacenes apropiados sean incluidos en el alcance de la verificación. Favor notar que la carta de Primera Respuesta es la *única* referencia que se debe usar para confirmar la validez de todos los beneficios y almacenes en una aplicación independientemente de la disponibilidad de beneficios y almacenes capaces de copiarse en el SRV.

A continuación, se presenta una explicación detallada de todas las actividades de verificación. La mayoría de las actividades se han presentado por orden para reflejar la cronología de los esfuerzos de verificación.

6.2.2 Establecer la factibilidad de la verificación

Antes de comprometerse a realizar una verificación para C.A.F.E. Practices, resulta fundamental establecer la factibilidad de llevar a cabo la tarea. Las organizaciones verificadoras deben hacerse las siguientes preguntas antes de comenzar a trabajar:

- ¿Las entidades que están incluidas en el alcance de la verificación están preparadas para el proceso y dispuestas a colaborar?
- ¿Se cumplirá con los requisitos de cosecha (de ser aplicable)?
- ¿Han proporcionado suficiente información para la verificación?

- ¿Hay tiempo suficiente asignado para cabo la verificación?
- ¿Se puede identificar todas las entidades que participan en la cadena de suministro de C.A.F.E. Practices?
- ¿Se puede rastrear el suministro de café?, ¿Son realistas los volúmenes de café que se han reportado?
- ¿La aplicación está completa? y ¿se ha llenado de forma correcta?

Para preguntas relacionadas al proceso de la aplicación o para confirmar la precisión o integridad de la aplicación, favor de ponerse en contacto con SCS en cafepactices@scsglobalservices.com.

Si el aplicante no puede proporcionar este nivel de información y divulgación a la organización verificadora, habrá que reprogramar la verificación hasta que se cumpla con estas condiciones o se llegue a algún tipo de acuerdo factible. Se debe informar al verificador de inmediato sobre el cambio de fechas. El verificador entonces debe informarle a SCS.

Antes de empezar una verificación, los verificadores deben recordarles a los proveedores que:

- Tienen que informarle a Starbucks que están planeando someterse a una verificación;
- Acusen recibo del número de identificación correcto de la aplicación y del código de seguridad;
- Confirman el estatus de validez del beneficio y almacén;
- Confirman que las condiciones de 'en cosecha' se cumplirán al momento de la inspección (salvo en casos de aplicaciones que solo tienen almacenes). Ver la Sección 6.6.3 para las definiciones de las condiciones de 'en cosecha' por tipo de entidad.
- Aseguren que toda la documentación requerida esté disponible *in situ*.
- En caso de una re-verificación, confirmen que la nueva aplicación pueda recibir validez antes de la fecha de vencimiento de la aplicación anterior para mantener una validez continua, si es que así lo desea el proveedor.

6.2.3 Contrato entre las organizaciones verificadoras y los aplicantes a C.A.F.E. Practices

Los costos asociados al proceso de verificación o re-verificación corren por cuenta del proveedor que ha manifestado su deseo de obtener y mantener un estatus de proveedor dentro del programa C.A.F.E. Practices. El costo de someterse a una verificación debería ser contratado como un costo fijo por un alcance de trabajo especificado por un determinado número de días, establecido de común acuerdo por ambas partes, para llevar a cabo las tareas previas a la verificación *in situ*, inspecciones *in situ*, la presentación de reportes y comunicaciones de seguimiento. Como el alcance y la programación de la verificación siempre están sujetos a cambios, los verificadores deben tener en cuenta, al hacer el contrato, los gastos y las demandas de tiempo extraordinarios que pueden surgir, a fin de recibir un pago adecuado por sus servicios.

Una vez que el aplicante ha recibido confirmación de Starbucks que su aplicación ha sido aprobada y que se debe someter a una verificación de C.A.F.E. Practices, el aplicante debe hacer un contrato con alguna de las organizaciones verificadoras que aparecen en la lista en el sitio web de SCS. Este acuerdo, que se basa en el entendimiento de la aplicación del proveedor y de los protocolos de C.A.F.E. Practices, establece el alcance de la evaluación, y especifica los derechos y responsabilidades de cada una de las partes. Para establecer la validez contractual, el contrato tiene que estar firmado por ambas partes. El arreglo contractual entre la organización verificadora y el aplicante debe comprender como mínimo:

- El alcance de la verificación (incluyendo el ID de la aplicación, número de entidades para cada tipo de entidad, y número de días);
- El costo de la verificación;
- Los principios de confidencialidad y de no revelación de información;
- Las declaraciones sobre conflictos de intereses;

- Una cláusula que aclare que el proceso de verificación no garantiza un estatus en C.A.F.E. Practices o la venta de café oro a Starbucks;
- Una cláusula que aclare que es responsabilidad del proveedor cumplir con los prerequisites de Calidad del Producto y Responsabilidad Económica, y que, en caso de que no lo haga, el verificador no asume ninguna responsabilidad en este asunto.
- Cualquier asunto relacionado con el incumplimiento con un ZT o falta de documentación podría aumentar tanto el tiempo como el costo asociado con la verificación.

6.2.4 Notificar a SCS sobre las verificaciones planificadas

SCS requiere que las organizaciones verificadoras le informen a SCS sobre todas las verificaciones programadas (exista un contrato firmado o no) por medio del envío del formato de planificación de verificación por correo electrónico a SCS una vez que se haya hecho comunicación con un proveedor sobre trabajo prospectivo de verificación. Todo trabajo de verificación programado se debe comunicar a SCS a través del formato de planificación antes de solicitar la aplicación en el SRV. Los verificadores deben asegurar que todos los pasos de planificación de verificación previa a estar *in situ* (tal y como se enumeran en Anexo A) sean completados antes de ir a campo para completar las inspecciones de campo. En casos de cambios de la información mandada en el formato de planificación de verificación, la organización verificadora debe mandar un formato de planificación de verificación actualizado a SCS reflejando los detalles de planificación actualizados, con tal de que la aplicación aun no haya sido solicitada en el SRV, después de lo cual se comunican los cambios al actualizar la información en el SRV en consecuencia.

6.2.5 Solicitar la aplicación en el SRV

Antes de comenzar una verificación, los verificadores deben solicitarle a Starbucks la aplicación por medio del SRV, **(por lo menos cinco días hábiles antes de comenzar cualquier inspección de campo, con la excepción de las aplicaciones que solo tienen beneficios o que solo tienen almacenes)**. Esta es una etapa crucial del trabajo de verificación preliminar, pues les da a los verificadores la oportunidad de revisar la información final presentada por el proveedor a Starbucks a través de un chequeo cruzado de la aplicación del proveedor frente a la información en el SRV. Los verificadores deben asegurarse de descargar la aplicación que está disponible en el SRV y asegurarse de que sea la que se va a usar en la verificación. Una vez solicitada la aplicación, se debe confirmar la validez de todos los beneficios y almacenes y se debe ajustar el plan de la verificación en consecuencia.

Para solicitar una aplicación en el SRV, los verificadores deben ingresar el código de seguridad de la aplicación proporcionado por el proveedor. En esta etapa, el verificador debe confirmar que la aplicación está completa y precisa. Si la organización verificadora detecta cualquier discrepancia entre la aplicación del proveedor y la información que se encuentra en el SRV, el verificador debe seguir el procedimiento de discrepancia en cadena de suministro que se explica en la Sección 6.4.6. Como parte del proceso de solicitar una aplicación en el SRV, los verificadores deben ingresar las fechas *programadas* de la inspección en campo en la portada de la aplicación. Se debe ingresar la fecha *real* del comienzo de las inspecciones en la portada de la aplicación una vez comience la verificación, y se ingresa la fecha del último día de la verificación una vez se complete la verificación. Para más detalles sobre cómo solicitar las aplicaciones, favor de consultar el “Manual del usuario del SRV para el verificador e inspector”.

Además, cuando se usan aparatos móviles como notas de campo, los inspectores deben descargar y sincronizar exitosamente entidades de la aplicación en sus computadoras o tabletas usando la herramienta para inspectores para hacer reportes del SRV antes de ir a campo para asegurar que la aplicación se haya transferido a sus computadoras.

6.2.6 Seleccionar el equipo de inspección

Las verificaciones de C.A.F.E. Practices tienen como finalidad evaluar las cadenas de suministro, desde la producción hasta la exportación, así que los equipos de inspección deben contar con inspectores que tengan la pericia necesaria para evaluar el cumplimiento con todos los criterios de evaluación de C.A.F.E. Practices a través de todo tipo de entidades incluido en la aplicación. Las organizaciones verificadoras aprobadas deben asegurarse de que el inspector o el equipo de inspección (dependiendo de la complejidad del trabajo) como un todo, estén calificados para realizar cada inspección requerida de manera acorde con la escala, la magnitud y la complejidad de la tarea. Por lo tanto, es responsabilidad de la organización verificadora decidir si un inspector o un equipo de verificación está calificado para evaluar la Responsabilidad Social, la Responsabilidad Económica, el Liderazgo Ambiental - Cultivo del Café y el Liderazgo Ambiental - Procesamiento del café. Todos los inspectores deben cumplir con los estándares que se describen en “Procedimiento de aprobación de organizaciones verificadoras de C.A.F.E Practices” y deben tener experiencia en auditorías, incluyendo programas de certificación, que evalúen la conformidad frente estándares o protocolos ambientales y sociales, así como con sistemas industriales y con la evaluación de recursos naturales.

6.2.7 Uso de intérpretes

En los países o regiones con diferentes idiomas o dialectos regionales, o casos en que los inspectores no hablan el idioma nativo de un país o región donde se está realizando las inspecciones, los verificadores deben asegurarse de haber hecho los arreglos apropiados para el apoyo de intérpretes. Los verificadores deben informarle a SCS sobre la necesidad de tener a intérpretes en la sección pertinente de la plantilla de Planificación de Verificación. Se les recuerda a las organizaciones verificadoras que no deben depender de los representantes del proveedor (p.ej., personal de la OAP) para apoyar las necesidades de interpretación durante las inspecciones. Antes de una verificación, se debe evaluar la capacidad lingüística, la independencia y conocimiento que tiene el intérprete relacionado con el cultivo o procesamiento de café. También se debe evaluar su historial profesional pertinente y pedirle su CV. No será necesario que SCS apruebe a los intérpretes antes de las verificaciones, pero los CVs de los individuos escogidos para apoyo de interpretación pueden ser solicitados por SCS antes de la verificación. Además, las auditorías de oficina de SCS incluirán revisiones de los CVs de cualquier intérprete usado por la organización para realizar verificaciones C.A.F.E. Practices.

6.2.8 Ponerse en contacto con las entidades que se van a verificar

Para que una verificación sea eficiente y rentable hay que asegurarse que la entidad que se va a verificar se haya preparado y que esté lista para la verificación. Además, los administradores de la finca y/o beneficio deberían estar presentes para la reunión de apertura. Las necesidades para el transporte y todas las otras consideraciones logísticas deberán hacerse con antelación a la verificación.

En el caso de cadenas de suministro de pequeños productores muchas veces es imposible comunicarse con el productor antes de la inspección *in situ*. Si fuera posible, se espera notificarles a los productores participando en las actividades de inspección, pero esto no debe restringir las inspecciones. Los productores deben estar disponibles todo el tiempo durante la inspección *in situ* para asegurar que la información necesaria, como el número de trabajadores o las prácticas del uso de agroquímicos, sean tomadas en cuenta, para que de esta forma los inspectores puedan hacer sus evaluaciones con la información correcta. Si los productores no están disponibles a la hora de la inspección, es esencial la reconfiguración del muestreo de la finca para incluir fincas con productores disponibles para asegurar que la información presentada en el reporte final sea representativa de las condiciones en la cadena de suministro.

Si el proveedor ha solicitado una verificación 'en cosecha' o si se requiere una verificación 'en cosecha', el verificador debe confirmar con su cliente que las condiciones de 'en cosecha', como se definen en la Sección 6.6.3, se cumplirán al momento de la inspección.

6.2.9 Trabajo subcontratado

Donde el trabajo subcontratado (o 'trabajo contratado', en otras palabras, trabajadores que son subcontratados y empleados formal o informalmente a través de una agencia de empleo de terceros o un agente) se usa en la cadena de suministro, los inspectores deben incluir al intermediario laboral subcontratado externamente en el alcance de la verificación. Toda la documentación relevante relacionada a las prácticas de contratación, compensación, y beneficios para trabajadores contratados a través de la agencia externa debe ser solicitada y estar disponible al momento de la inspección. Se requiere que los verificadores confirmen la presencia o ausencia de intermediarios laborales antes de la verificación *in situ* y que le informen al cliente de que los documentos de estas agencias deben ser presentados durante la inspección *in situ* para la evaluación de los indicadores relacionados con la Responsabilidad social. Esta orientación se aplica también en el caso en que los trabajadores se organicen por cualquier tipo de intermediario laboral, como agentes de reclutamiento o cuando se organicen los trabajadores en grupos de trabajo informales, donde se les paga a los trabajadores a través de un líder del grupo. En estos casos, el inspector debe confirmar si existe documentación adicional a nivel del intermediario laboral e incluirla en el alcance de la verificación.

6.2.10 El uso de las notas de campo en papel o en tabletas

Durante la fase de planificación de la verificación, hay que asegurar la disponibilidad de suficientes notas de campo para que el equipo de inspección pueda realizar la verificación, considerando posibles discrepancias en las cadenas de suministro. El verificador debe saber si el inspector está usando notas de campo en papel o un aparato electrónico para registrar evidencia. Durante las inspecciones, los inspectores siempre deben usar las notas de campo C.A.F.E. Practices en papel que son específicamente para la entidad que están disponibles en <http://www.scsglobalservices.com/starbucks-cafe-practices> o la versión electrónica que se puede acceder a través de la cuenta de inspector en el SRV. Todas las notas de campo y reportes electrónicos respectivos, si se aplican, los tiene que revisar los verificadores como parte del proceso de la revisión de reportes interna para asegurar la precisión de la información ingresada en el SRV.

Los verificadores deben mantener archivos actualizados y seguros de todas las notas de campo C.A.F.E. Practices de las verificaciones o reportes PDF de las inspecciones realizadas en un aparato móvil.

6.3 La revisión de documentos

La revisión de documentos empieza cuando el aplicante de C.A.F.E. Practices le entrega a la organización verificadora una copia de su solicitud (aplicación) para participar como proveedor en el programa C.A.F.E. Practices. La revisión de documentos forma parte importante de la primera etapa del proceso de verificación porque permite un proceso de inspección *in situ* más eficiente. **Por esta razón, los verificadores deben pedir con antelación, para revisarlos antes y/o durante las inspecciones en campo, todos los documentos (como los que se enumeran a continuación) que les ayuden a verificar la conformidad de la cadena de acuerdo con las tarjetas de puntuación del programa C.A.F.E. Practices.**

En casos donde se empieza la revisión de documentos antes de la inspección en el sitio, la reunión de apertura de la verificación se debe realizar antes del comienzo de la revisión de documentos.

Antes de las inspecciones en el campo, los verificadores deben enviarle al proveedor una lista de la documentación que será solicitada durante la verificación. Los verificadores también deben indicar en el plan de inspección para cada entidad la lista de documentos que serán solicitadas al momento de la inspección. Para cada entidad, los inspectores deben revisar esta lista durante la reunión de apertura y, al final de las inspecciones, que confirmen si faltaba cualquier documentación durante la reunión de cierre. Los documentos requeridos incluyen tanto los documentos informativos (como planes de manejo de la finca, políticas sociales, etc.) como los registros (boletas de pago, registros de heridas, etc.). Durante la inspección, los inspectores deben pedir registros específicos para hacer un chequeo cruzado de la información que se recibe durante las entrevistas con trabajadores, que incluyen ejemplos seleccionados semi-aleatoriamente, para asegurar que los registros no sean seleccionados manualmente por la gerencia para apoyar la evidencia. Si la revisión de documentos se hace antes de la inspección de campo, los inspectores deben revisar algunos registros al azar al estar *in situ*.

“La Lista de indicadores que requieren documentación” es un documento de guía suplementaria para verificadores e inspectores que provee información específica sobre los indicadores que requieren documentación para su evaluación y cuáles documentos se debe presentarle al inspector para la consideración de una evaluación de Cumple.

La lista abajo, al igual que las Secciones 2 y 3 de la lista de indicadores que requieren documentación, incluye ejemplos de documentos que pueden ser pedidos para cada indicador dentro de las tarjetas de puntuación de C.A.F.E. Practices que requieren documentación. Los verificadores deben recordarles a los clientes que los documentos en la lista son únicamente ejemplos. La intención de la lista es servir de guía para las organizaciones verificadoras y para sus clientes, pero no es exhaustiva. A la hora de la inspección el propósito de la revisión de documentos es revisar cualquier documentación que permita la evaluación de los indicadores en la tarjeta de puntuación por parte del inspector o el equipo de inspección. También los verificadores deben informarles a los clientes que la lista de indicadores que requieren documentación no incluye cada posible documento que se pueda pedir durante una verificación.

Responsabilidad Económica

- Comprobantes o facturas de las ventas/compras de café

Responsabilidad Social

- Acuerdo de negociación colectiva
- Acuerdo escrito entre los trabajadores y la administración para las horas extras trabajadas
- Contratos con intermediarios laborales
- Contratos laborales
- Documentos para las capacitaciones de salud y seguridad
- Empleador - Plan de atención médica en caso de emergencia y procedimientos en caso de emergencia
- Expediente salarial
- Informes sobre las accidentes y heridas
- Plan de evacuación (beneficios) en caso de emergencia o incendio; procedimientos en caso de una emergencia de incendio
- Políticas de gestión, incluyendo la no discriminación, trabajo forzado, trabajo infantil, libertad de asociación, etc.
- Política de vacaciones y tiempo libre
- Programa de pagos por incapacidad
- Programa de periodo de vacaciones anuales
- Registro contable del pago de los trabajadores
- Registros de apoyo financiero o donaciones a escuelas y/o instalaciones médicas: recibos, cartas de reconocimientos, etc.
- Registros de capacitaciones

- Registros de contribuciones para servicios de salud para trabajadores
- Registros de horarios de trabajo
- Registros de los pagos en especie
- Registros del fondo de la asociación de trabajadores
- Registros del pago de los beneficios al gobierno

Liderazgo Ambiental - Cultivo del Café

- Documentación relacionada con evaluaciones hechas por ecologistas/biólogos
- El acta de la reunión de la administración de la finca
- Evaluación de Áreas de Conservación
- Lista de especies silvestres autóctonas de la región
- Plan de Manejo Integrado de Plagas (MIP)
- Plan de manejo de sombra: cronograma / áreas / tipo de vegetación o árboles de sombra
- Plan de manejo del suelo
- Plan de manejo de la vida silvestre: lista de vida silvestre local/capacitaciones/métodos para preservar/asistencia de los empleados a capacitaciones
- Plan de restauración: tiempo / áreas / tipo de vegetación o árboles
- Plan de trabajo escrito de C.A.F.E. Practices, documentación de actividades para mejoras
- Plan para minimizar el impacto del cambio climático en la producción del café: sombra/ materia orgánica en el suelo
- Plan para restaurar vegetación nativa: cronograma / áreas / tipo de vegetación o árboles
- Planes y/o procedimientos de contingencia para el control de accidentes, derrames o contaminación de los agroquímicos
- Planes y/o procedimientos para tratar derrames de pesticidas o exposición excesiva a ellos
- Registros de compras de pesticidas
- Registros de la aplicación de pesticidas
- Registros de la cantidad de agua usada
- Registros del cálculo de la carga tóxica total del área productiva en la finca
- Registros sobre los riesgos e impactos del cambio climático en la producción del café
- Resultados del análisis foliar
- Resultados del análisis de suelo

Liderazgo Ambiental – Procesamiento del Café

- Documentos relacionados con el sistema de monitoreo
- Recibos de las compras de compensaciones de carbón
- Registros de la cantidad de energía utilizada
- Registros de las pruebas del agua residual
- Registros del combustible utilizado para secar café
- Registros del total de energía usada por kg de café oro
- Registros del volumen del agua utilizada

Organización de Apoyo al Productor

- Acuerdo por escrito o tarjeta de identificación de la OAP a los productores
- Aplicación de C.A.F.E. Practices
- El acta de la reunión, plan de trabajo anual
- Evaluación de Áreas de Conservación dentro de áreas de la cadena de pequeños productores
- Evidencia documentada de la participación o inclusión en un proyecto formal para calcular y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero dentro de la red de pequeños productores
- Evidencia / registro del monitoreo / seguimiento de las actividades de la finca
- Lista de especies silvestres autóctonas de la región

- Lista de productores participando en el programa C.A.F.E. Practices
- Materiales y registros de las capacitaciones
- Recibos de compras de café
- Registros de compras de pesticidas o de pesticidas proporcionadas para pequeños productores
- Registros por escrito sobre los riesgos e impactos del cambio climático en la producción del café
- Reportes de verificación de finca de C.A.F.E. Practices de verificaciones anteriores
- Resultados de las verificaciones de las verificaciones anteriores
- Plan de manejo de sombra: cronograma / áreas / tipo de vegetación o árboles de sombra
- Plan de manejo del suelo
- Planes de manejo de la finca
- Sistema documentado para monitorear el flujo de café

6.4 Preparación para las actividades de la inspección *in situ*

6.4.1 Preparar el plan de verificación y el de inspección

Los verificadores o inspectores deben preparar un plan de verificación antes de comenzar la verificación *in situ*, y que lo distribuyan tanto entre los inspectores como entre los representantes de la cadena de suministro que se va a evaluar. Además, se debe entregar un plan de inspección para cada entidad que se va a visitar, proporcionando descripciones detalladas de las actividades que se llevarán a cabo durante las inspecciones *in situ*.

El plan de verificación global debe proporcionar un resumen de todas las actividades que se llevarán a cabo durante las inspecciones *in situ*, incluyendo el 'qué, el cuándo y el dónde' de todas las actividades de inspección *in situ*. Como complemento al plan de verificación global, planes de inspección de campo detallados que son específicos a cada tipo de entidad ayudan a guiar al inspector en el campo. También, informan a las entidades que se está inspeccionando sobre la necesidad para hacer entrevistas a trabajadores, qué documentos serán revisados, qué áreas se visitarán, y aproximadamente cuánto tiempo se requerirá para cada actividad.

Las organizaciones verificadoras podrían elegir a desarrollar una lista de actividades y documentos a revisar que son específicos para cada tipo de entidad (p.ej., una plantilla para OAPs, fincas, y beneficios) que serán incorporados a sus planes de verificación globales que se mandan a los clientes. La distribución del plan de verificación global al cliente se debe hacer al comienzo del proceso de la verificación, la distribución de los planes de inspección individuales en el momento de la inspección *in situ* por parte del inspector haciendo el trabajo.

El programa C.A.F.E. Practices no tiene lineamientos específicos para los días que deben durar las inspecciones, pero típicamente los rangos son detallados en la tabla de abajo:

Entidad	Mínimo de días recomendados
OAP	0.5 – 1 día
Beneficio húmedo independiente	0.5 – 1.5 días
Beneficio seco independiente	0.5 – 2 días
Fincas pequeñas	2 - 6 horas
Fincas medianas/grandes	1 - 1.5 días
Finca integrada (Finca mediana/grande con beneficio integrado)	1 – 2 días
Almacenes	0.5 – 1 día

La duración real de una inspección depende de los factores que permiten que la inspección se realice por completo y que cumpla con todos los requisitos del programa (las condiciones en la finca, tamaño de la entidad, áreas de riesgo, número de trabajadores a entrevistar, etc.). Estas condiciones se deben revisar con el proveedor durante la etapa de la planificación de la

verificación para establecer horas realistas para la verificación e inspección y comunicar esta información en los planes de la verificación y de la inspección.

6.4.2 Determinar los requisitos de la cosecha

Todas las cadenas de suministro, salvo las “aplicaciones con solo beneficios” deben realizarse durante la cosecha. Para las aplicaciones compuestas de fincas grandes, para que la aplicación se considere ‘en-cosecha’, todas las portadas de las fincas grandes y todas las portadas de los beneficios independientes en la aplicación deben indicar ‘sí’ para ‘inspeccionado durante la cosecha’. La clasificación de la cosecha de los beneficios en finca integradas (ya sea en o fuera de cosecha) no afecta la clasificación general de cosecha de la aplicación, al menos que la aplicación contenga solo una finca integrada, o el beneficio se clasifique como independiente.

Para las aplicaciones compuestas de fincas pequeñas y medianas, para que la aplicación se considere ‘en cosecha’, por lo menos el 50% de las portadas de las fincas muestreadas Y todas las portadas de los beneficios independientes deben indicar ‘sí’ para ‘inspeccionado durante la cosecha’. Se les recuerda a los verificadores que durante la fase de la planificación, se debe recordar a los proveedores los requisitos para la verificación para asegurar que las entidades requeridas cumplirán con las condiciones para considerarse en cosecha.

6.4.3 Determinar el tamaño de la muestra

Dado el tamaño, la complejidad y la diversidad de las actividades relacionadas con el cultivo, el procesamiento y la exportación del café, es necesario adoptar un enfoque basado de muestreo para evaluar a redes de fincas pequeñas y medianas que desean participar en C.A.F.E. Practices.

Luego de obtener la lista completa de todos los beneficios y productores que componen la cadena de suministro del aplicante y de confirmar si algunos de los procesadores o los almacenes tienen validez según la carta de Primera Respuesta, se espera que los verificadores e inspectores construyan muestras estratificadas semi-aleatorias de la población de productores pequeños y medianos.

6.4.3.1 Tamaño de la muestra para OAPs y almacenes

Todas las OAPs en la aplicación del proveedor deben ser inspeccionadas como parte de la verificación C.A.F.E. Practices. Si una organización verificadora realiza verificaciones para múltiples cadenas de suministro bajo una OAP, el verificador aún debe asegurar que existan notas de campo completadas y por separado para la inspección de la OAP para cada aplicación. Además, los inspectores deben evaluar los indicadores dentro del alcance de cada aplicación. Por ejemplo, si una OAP ofrece un cierto tipo de apoyo a una cadena de suministro bajo verificación y diferente tipo de apoyo a otra cadena de suministro que también está bajo verificación, las evaluaciones y la evidencia para los indicadores aplicables deben reflejar estas diferencias en los reportes de entidad de la OAP para cada aplicación.

Se debe inspeccionar todos los almacenes en la aplicación del proveedor como parte de la verificación C.A.F.E. Practices.

6.4.3.2 El tamaño de la muestra para las fincas grandes y procesadores

Todas las fincas grandes (≥ 50 ha de área productiva) y sus procesadores correspondientes incluidos en la aplicación deben ser verificados en cada cadena de suministro. En casos donde está planeada una inspección de una finca grande y a la hora de la inspección no se cumple con la calificación de en cosecha, el inspector no debe realizar la inspección. Debe informarle al verificador de inmediato y el verificador

debe informarle a SCS a través de un correo electrónico a cafepractices@scsglobalservices.com con los detalles específicos sobre (1) el por qué no se pudo cumplir con la clasificación de en cosecha, y (2) que si es posible que el inspector regrese después para realizar una inspección en cosecha. Se les recuerda a los verificadores que durante la fase de planificación deben comunicar claramente con los proveedores los requisitos para en cosecha para las cadenas de suministro de C.A.F.E. Practices y las consecuencias si no se cumplen con esas condiciones.

Beneficios húmedos ‘independientes’ son procesadores que reciben café cereza de por lo menos dos distintas fincas y lo benefician a la etapa de pergamino. Beneficios secos ‘independientes’ son procesadores que reciben café pergamino o cereza seca de por lo menos dos distintas entidades y descascaran el café pergamino y/o seleccionan, clasifican, empaquen o de alguna forma preparan el café oro para la exportación. Todos los beneficios secos ‘independientes’ se deben verificar, salvo aquellos que tienen validez actual según en el Anexo de Beneficios de la carta de Primera Respuesta. Los verificadores deben saber que la carta de Primera Respuesta que Starbucks le envió al proveedor es la única referencia que se debe usar para confirmar la validez de todos los beneficios en una aplicación. Para cada beneficio con validez, al menos una finca que envía café al beneficio debe ser incluido en la muestra de fincas para la verificación.

Los beneficios húmedos en el sitio para las fincas medianas tendrán un código de entidad por separado y debe visitarse de acuerdo con los lineamientos de la muestra para las fincas medianas.

Además de verificar copias potenciales de beneficios en la Carta de Primera Respuesta, el verificador también debe confirmar con los proveedores si se está realizando otra verificación simultáneamente para asegurar que no se verifique un beneficio o almacén dos veces. En casos donde un beneficio/almacén no aparece en la carta de Primera Respuesta, pero no tiene que inspeccionarse debido a la disponibilidad de un reporte de entidad con validez actual, los verificadores pueden solicitar la copia del reporte de una entidad para la entidad a través del SRV usando el botón “pedir copia de reporte” en la portada de la entidad. Starbucks tendrá que aprobar la copia del reporte. Solo los reportes que hayan sido aprobados por el cliente se pueden copiar a otra aplicación. Para preguntas sobre la validez de un beneficio o almacén, los verificadores deben comunicarse con SCS.

6.4.3.3 El tamaño de la muestra para los productores pequeños y medianos

En el caso de las fincas pequeñas y medianas, los inspectores deben adoptar una metodología semi-aleatoria. En términos estadísticos, el número total de fincas fincas (ya sean pequeñas o medianas) que debe muestrearse es “n”.

La intensidad de la muestra para las fincas pequeñas (<12ha de área productiva) es 1.5 veces la raíz cuadrada del número total de fincas pequeñas.

Entonces, para fincas pequeñas: $n = 1.5\sqrt{\text{número total de fincas pequeñas}}$

Todas las fincas medianas (≥12ha, <50ha en área productiva) y sus procesadores correspondientes deben evaluarse en una cadena de suministro dada para todas las aplicaciones con 10 fincas medianas o menos. Cuando una aplicación consiste de más de 10 fincas, las primeras 10 fincas deben evaluarse + la raíz cuadrada multiplicada por 1.5 de todas las fincas medianas superior a 10.

Entonces, para las aplicaciones con más de 10 fincas medianas:

$$n = 10 + 1.5\sqrt{\text{número total de fincas medianas} - 10}$$

Los beneficios húmedos en las instalaciones para fincas medianas tendrán un código de entidad separado y deben visitarse de acuerdo con la muestra de fincas medianas.

Ejemplo 1

El proveedor A tiene un total de 562 entidades (30 fincas medianas, 500 fincas pequeñas con beneficios, 30 beneficios húmedos integrados, y 2 beneficios secos) en su aplicación para C.A.F.E. Practices. Para poder evaluar la conformidad con los criterios de C.A.F.E. Practices de la finca del proveedor A, un inspector tiene que:

- 1. Para las fincas medianas, calcular la raíz cuadrada de 20, que son 4.4. Multiplicar 4.4 por 1.5, que son 6.7, luego añadir 10 para llegar al número de fincas medianas a inspeccionar (16.7, se redondea para arriba a 17 fincas medianas).*
- 2. Para las fincas pequeñas, calcular la raíz cuadrada de 500, que son 22.3, luego multiplicar por 1.5, que son 33.5. Se redondea para arriba a 34 para llegar al número de fincas pequeñas a verificar.*
- 3. Incluir todos los beneficios húmedos empleados por las fincas que conforman la muestra y todos los beneficios secos.*

En este caso, entonces, el inspector debe evaluar 17 fincas medianas, 17 beneficios húmedos, 34 fincas pequeñas y 2 beneficios secos.

Si los inspectores no pueden completar la muestra requerida debido a razones fuera de su control (por ejemplo, restricciones de seguridad), el equipo de la inspección debe notificarle al verificador y el verificador debe notificarle a SCS inmediatamente con la explicación y evidencia del por qué no se pudo cumplir con la muestra.

Puede haber casos en que los inspectores alcanzan un número más alto de lo requerido (debido a discrepancias en la cadena de suministro u otras razones). En tales casos, los verificadores deben completar los informes de la inspección para todas las entidades inspeccionadas e incluirlos en el reporte de verificación para el cliente.

6.4.4 Determinar las fincas que se van a visitar

Para mantener la independencia del proceso de verificación es indispensable que sea el inspector y no el proveedor, el que seleccione las fincas que van a formar el muestreo. También es importante que la muestra sea representativa de la totalidad de la cadena de suministro de C.A.F.E. Practices del aplicante. Las fincas deberán seleccionarse usando una metodología de **muestreo semi-aleatorio y estratificado**. Este enfoque requiere que una porción del muestreo se seleccione al azar mientras otra se selecciona basada en los atributos de la finca. Los atributos usados para la estratificación presentados abajo, describe las diferentes características de las fincas y la intención es hacer que la porción de un muestreo que no fue seleccionada al azar sea representativa de las condiciones generales de la cadena de suministro.

- El tamaño: se debe incluir un número representativo de fincas en la porción estratificada del muestreo con diferentes áreas productivas si hay una gran variación entre fincas en una cadena de suministro.
- La producción de café: se debe incluir un número representativo de fincas en la porción estratificada del muestreo con diferente producción de café si hay una gran variación entre fincas en una cadena de suministro.

- La topografía y recursos de agua: se debe incluir un número representativo de fincas en la porción estratificada del muestreo que tienen atributos de topografía diferente y s cuentan con cuerpos de agua.
- Subregiones geográficas: se debe incluir un número representativo de fincas en la porción estratificada del muestreo que están localizadas en geografías diferentes dentro de la cadena de suministro.
- Afiliaciones de productor con beneficios y/o OAPs: donde múltiples beneficios y/o OAPs están presentes en la cadena de suministro se debe incluir un número representativo de fincas en la porción estratificada del muestreo que están afiliadas con cada beneficio y/o OAP.
- El uso de mano de obra contratada: se debe incluir un número representativo de fincas en la porción estratificada que usan mano de obra contratado.
- El uso de mano de obra subcontratada: debe incluir una representación adecuada de fincas en la muestra que usan mano de obra subcontratado.
- Trazabilidad: Para cada beneficio y almacén que forma parte de la cadena de suministro de C.A.F.E. Practices, la muestra debe incluir por lo menos una finca que entrega café directamente a la entidad.
- Beneficiado en el sitio: si una aplicación consiste tanto de fincas pequeñas con beneficios como sin beneficios, la muestra de fincas pequeñas debe incluir ambos tipos de fincas pequeñas, proporcional al número de fincas de cada tipo incluido en la aplicación.

Corresponde al inspector decidir qué atributos va a usar para seleccionar el muestreo basado en condiciones en el campo, el grado de variación entre fincas en la cadena de suministro y otros factores. Atributos adicionales pueden ser identificados, pero es de suma importancia que la porción del muestreo no seleccionada semi-aleatoriamente sea representativa de las fincas en la cadena de suministro. La mitad del muestreo puede consistir de fincas seleccionadas al azar mientras la otra mitad podría consistir de fincas seleccionadas según los atributos identificados arriba. Indiferente del enfoque que se usa, el muestreo debe ser modificado si los productores no están disponibles para las fincas seleccionadas o si el acceso a una finca está restringido por cualquier razón.

6.4.4.1 Determinar las fincas se van a visitar: Re-verificaciones

Una aplicación se considera una “re-verificación” cuando el 75% o más de las fincas incluidas en la aplicación ya se han incluido previamente en el programa, ya sea en la misma cadena de suministro anterior o en otra.

En el caso de una re-verificación de una red de fincas que ya ha sido muestreada, la división porcentual entre las fincas nuevas y las que ya han sido verificadas deberá ser de 85/15. Es decir, el 85% de la muestra actual deberá estar compuesto por fincas que no han sido previamente inspeccionadas, y el restante 15% de la muestra actual compuesto por las fincas que ya fueron inspeccionadas en una aplicación anterior. En casos donde existen más de una aplicación anterior, se puede seleccionar fincas de todas las aplicaciones anteriores para poder cumplir con el requisito de muestreo del 15%. Esta muestra del 15% se debe seleccionar utilizando un enfoque semi-aleatorio poniendo énfasis en las fincas que no tuvieron un buen desempeño en verificaciones anteriores. **Además, todas las fincas de la verificación anterior que no cumplieron con los indicadores de requisito obligatorio (y que son parte de la aplicación en curso) deben ser incluidas *adicionalmente* a la muestra requerida de acuerdo con las directrices para la muestra según la sección anterior.**

La razón para incluir fincas que ya habían sido muestreadas previamente en una re-verificación es monitorear y estar al tanto de mejoramientos continuos.

Preparación para el muestreo de re-verificación:

1. Como parte del proceso de re-verificación, los verificadores deben pedirle la carta de Primera Respuesta de su cliente que envió Starbucks al aplicante (cliente) que incluye cualquier finca No Cumple (requisito obligatorio) y/o beneficios y/o almacenes con validez actual, respectivamente.
2. Si el aplicante (cliente) no puede proporcionar la carta de Primera Respuesta, el aplicante (cliente) debe mandar una solicitud a Starbucks al correo electrónico CAFEprac@starbucks.com para obtener una copia para proporcionarla al verificador.
3. Una vez que los verificadores soliciten la aplicación en el SRV, ellos deben revisar la información de la aplicación anterior haciendo clic en el vínculo de "ID anterior" en la página de vista general de la aplicación. El vínculo del ID anterior abre una lista de fincas muestreadas de la aplicación anterior, junto con los detalles de cada finca, incluyendo cualquier finca no conforme (requisito obligatorio).
4. El verificador debe usar la lista de fincas muestreadas de la aplicación anterior 1) para confirmar que las entidades con las evaluaciones de requisito obligatorio son iguales a las entidades enumeradas en la carta de Primera Respuesta y 2) para seleccionar a las entidades en la cadena de suministro actual que fueron muestreadas previamente para cumplir con la muestra de 15% de re-verificación. Los verificadores también pueden clasificar todas las entidades por 'muestreado en la aplicación anterior' directamente en la página de la vista general de la aplicación en el SRV para poder ver qué entidades en la aplicación ya han sido previamente muestreadas. **Si hay una discrepancia entre las entidades con evaluaciones de requisito obligatorio identificadas en el ID anterior del SRV y las entidades la carta de Primera Respuesta, el verificador debe ponerse en contacto con SCS inmediatamente.**

6.4.5 Los sistemas de control interno de los proveedores

Debido a que en la metodología de muestreo de C.A.F.E. Practices, algunas de las fincas pequeñas y de las fincas medianas que conforman las cadenas de suministro no son inspeccionadas de forma independiente en la fase inicial del programa. Por esto, para garantizar que el programa C.A.F.E. Practices se cumpla a lo largo de toda la cadena, los aplicantes deberán ayudar y monitorear el cumplimiento de las fincas con los criterios de evaluación de C.A.F.E. Practices. Esta divulgación y este monitoreo se denominan 'control interno'. En algunos casos, este control interno se puede hacer con la colaboración del equipo de agronomía de Starbucks. Se les recomienda a los proveedores que tengan en práctica, al menos, los siguientes mecanismos de control interno:

- Asegurarse de que cada uno de los miembros de la "red de suministro" de C.A.F.E. Practices llene un formulario de autoevaluación.
- Revisar un formulario de autoevaluación que le entrega cada productor y guardar una copia.
- Ayudar a los productores con los puntos débiles en relación con la Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices y/o Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices identificados al revisar los formularios de autoevaluación. La ayuda puede consistir en compartir información o en recomendar algún sitio donde les puedan facilitar esa ayuda.

Los proveedores pueden desear a poner en práctica otros sistemas de control interno, como realizar inspecciones periódicas del sitio. El aumento de prácticas de control interno puede ayudar a mejorar el puntaje ponderado final.

6.4.6 Discrepancias en la cadena de suministro

Una discrepancia de la cadena de suministro ocurre cuando el inspector o verificador descubre una diferencia de información entre la aplicación y la realidad en el campo o la aplicación como aparece en el SRV. Además, cualquier cambio que tiene que hacer el proveedor a la aplicación después de haber sido solicitada en el SRV por el verificador tendrán que reportarse como una discrepancia.

Una vez en el campo, los inspectores deben tratar de identificar todas las posibles discrepancias de cadena de suministro durante la reunión de apertura de la verificación. En algunos casos, los inspectores necesitarán verificar ciertas discrepancias durante la inspección de campo antes de confirmar que existen. Una vez que están confirmadas, el inspector debe contactarle al verificador inmediatamente con los detalles de la discrepancia, incluyendo los códigos de la entidad y una explicación corta.

Dependiendo del tipo de discrepancia, es posible que el verificador o inspector necesitará cambiar el muestreo total de la cadena de suministro (ver Sección 6.4.3). **Si los ajustes de muestreo se necesitan, donde sea posible, el verificador debe avisarles a los inspectores inmediatamente mientras que están en campo para asegurar que las inspecciones están realizadas para el número y tipo correcto de entidades basado en la cadena de suministro actualizada.** Favor de notar que el SRV no permite que el verificador envíe los reportes finales si el muestreo requerido no ha sido cumplido. Por lo tanto, es crítico que los inspectores lleven copias adicionales de las notas de campo para los diferentes tipos de entidades (p. ej. fincas pequeñas, fincas medianas/grandes, beneficios, almacenes) para estar preparados en casos de posibles discrepancias. Si hay preguntas sobre las discrepancias o cómo ellas pueden afectar el muestreo, el verificador debe contactar a SCS inmediatamente antes de proceder al próximo paso.

Una vez que se han compilado las discrepancias de la cadena de suministro de la aplicación, el verificador debe mandarle **un solo correo electrónico** a su cliente, con una copia a SCS (cafepactices@scsglobalservices.com) y Starbucks (cafepprac@starbucks.com), explicando que una corrección puede ser necesaria. En el correo, es necesario especificar los códigos de entidad de cada entidad donde fue descubierta una discrepancia con una explicación corta. Si múltiples aplicaciones se están verificando simultáneamente, el verificador debe enviarle al cliente un solo correo electrónico por aplicación. SCS recomienda el uso del documento que es la plantilla proporcionada a los verificadores para reportar discrepancias para reportar claramente las discrepancias y resolverlas rápidamente. Todas las discrepancias para una aplicación deben ser reportadas a más tardar **5 días hábiles después de la reunión de cierre de la verificación** para garantizar que el proveedor esté informado sobre cualquier cambio requerido y que las aplicaciones se actualicen con prontitud. Entonces, Starbucks se pondrá en contacto con el proveedor para hacer los ajustes necesarios en la aplicación, de ser necesario. En algunos casos, Starbucks tendrá que emitir un ID nuevo de aplicación incluyendo la información correcta.

Las discrepancias relacionadas con el tamaño de la finca, volúmenes de producción, y otra información relacionada con la portada de la entidad la pueden actualizar los inspectores directamente en el SRV una vez le informen al cliente y el cliente confirme los cambios. Las discrepancias relacionadas con la adición o eliminación de entidades en la aplicación tienen que ser resueltas por Starbucks directamente una vez el proveedor confirme los cambios y envíe la aplicación actualizada.

Favor de notar que el correo de la notificación de la discrepancia de cadena de suministro se puede enviar mientras que los inspectores están en campo o después de que la inspección se ha concluido, y en algunos casos, la inspección *in situ* se puede terminar antes de que la discrepancia haya sido resuelta. Por esta razón, es esencial que el verificador asegure que las inspecciones para cualquier entidad afectada por la discrepancia estén realizadas mientras que los inspectores estén en campo, en algunas circunstancias antes de enviar la notificación de la cadena de suministro. Por ejemplo, si se detecta un beneficio que no fue incluido en la aplicación del proveedor durante la inspección *in situ*, y el inspector ha confirmado que este beneficio toma

posesión de café de C.A.F.E. Practices, el beneficio se debe inspeccionar como una medida de precaución, mientras que el inspector todavía está en campo. Si el verificador tiene cualquier pregunta en cuanto a la necesidad de ajustar el alcance de la verificación o de inspeccionar entidades adicionales, favor de ponerse en contacto con SCS de inmediato.

Aun después de reportar una discrepancia de cadena de suministro, el inspector puede continuar a trabajar en los reportes para la aplicación en el SRV. Sin embargo, no se debe enviar los reportes de la verificación hasta que se haya resuelto la discrepancia en la cadena de suministro o el verificador recibe instrucciones de SCS.

Ejemplos de estas discrepancias incluyen, pero no se limiten a:

- **Cambios al tamaño de una finca del 50% o más o que cambien el tipo de la finca**
 - Ejemplo: el área productiva de una finca es diferente de lo que se proporcionó en la aplicación y la diferencia resulta en el cambio de tipo del tamaño de la finca:
 - Finca pequeña a finca mediana/grande.
 - Mediana/grande a finca pequeña.
 - Ejemplo: El tamaño de una finca cambia por el 50% o más:
 - Una finca reportada como de 60 hectáreas en la aplicación y se verifica como de 113 hectáreas.

Cambios en el tamaño de la finca menores al 50% (e.g., 8ha a 10ha) que no necesitan cambiarse del tipo de entidad no tienen que ser reportados como una discrepancia.

- **Cambios de procesamiento**
 - Ejemplo: el inspector descubre que una finca tiene actividades de beneficio húmedo en el lugar cuando la aplicación reportaba las actividades de beneficiado húmedo en una instalación separada, o cuando la aplicación dice beneficiado en el sitio, pero la finca de hecho no hace beneficiado húmedo de su café.
- **Entidades incorrectas (fincas o beneficiados) incluidas o excluidas en la aplicación**
 - Ejemplo: todas las fincas en la aplicación mandan café a un beneficio seco no incluido en la aplicación, o cuando un beneficiado húmedo no incluido en la aplicación beneficia todo o una parte del café incluido en la aplicación.
 - Ejemplo: durante la revisión de documentos el inspector visita un beneficio que recibe café de fincas o beneficios que no están incluidos en la aplicación de C.A.F.E. Practices y confirma que en el beneficio no mantiene por separado ni rastrea el café C.A.F.E. Practices distinto del café no C.A.F.E. Practices.
 - Ejemplo: durante una verificación el inspector ve que se está almacenando café en un almacén en camino a un beneficio o antes de su exportación. El almacén no estuvo incluido en la aplicación para la cadena de suministro.
- **Diferencia entre el volumen incluido en la aplicación y el volumen actual observado en el campo**
 - Se requiere que los verificadores presenten una discrepancia en una cadena de suministro para cualquier entidad donde se note una diferencia importante entre el volumen de producción enumerado en la aplicación y el volumen real

observado en el campo. Si durante una verificación un inspector o equipo de inspección observa tal diferencia, hay que avisarles a los verificadores por lo menos poco después de la reunión de cierre de la verificación, incluyendo cualquier información obtenida sobre el origen de la diferencia.

En todos los escenarios arriba, el verificador tiene que mandarle un correo electrónico al cliente, con una copia a SCS y Starbucks, explicando la discrepancia.

Las entidades que han sido inspeccionadas y han sido evaluadas con una ZTNC no se pueden eliminar de la aplicación a través del proceso de discrepancia para una cadena de suministro y para ellas habrá que elaborar reportes completos incluyendo las ZTNCs encontrados.

6.4.7 Fincas incluidas en múltiples aplicaciones

Una finca no puede estar incluida en múltiples aplicaciones de C.A.F.E. Practices. Las organizaciones verificadoras que durante una verificación descubren fincas que potencialmente están incluidas en más de una aplicación deben discutir las circunstancias de la finca y la discrepancia con el proveedor para determinar si es necesario realizar una inspección.

6.5 Realizando actividades de la Inspección *in situ*

6.5.1 La recopilación y la verificación de la información

Durante las inspecciones, los inspectores deberán utilizar, siempre, las notas de campo en papel específicas de la entidad, las cuales se encuentran disponibles en: <http://www.scsglobalservices.com/starbucks-cafe-practices> o la versión electrónica a la que se accede a través de la cuenta del inspector en el SRV. No se puede sustituir las notas de campo por otros documentos, tampoco es aceptable solo tomar apuntes en un cuaderno para la documentación de los resultados de la verificación. Todas las notas de campo deben tener evaluaciones completas, con la información de la portada y evidencia cualitativa. Los verificadores también deben guardar las notas de campo del inspector y documentación de entrevistas, además de cualquier nota o material suplementario usado por el inspector durante la inspección, en sus oficinas respectivas como parte del registro de la verificación, como se especifica en la Sección 5.4. Todas las notas de campo, en papel o versión electrónica, tienen que ser revisados por el verificador como parte del proceso de revisión interna de los reportes, para asegurar que la información ingresada en el SRV sea correcta.

6.5.2 La reunión de apertura

Realizar una reunión de apertura al principio de cada inspección es mandatorio para definir las expectativas del proceso de verificación, establecer un cronograma para las actividades de verificación y la presentación de reportes, dar más explicaciones sobre el plan y la metodología que se va a seguir, y responder a las primeras preguntas de la entidad que se va a verificar. En esta reunión debería explicarse el plan de inspección, así como la política de confidencialidad de la organización verificadora y la necesidad de entrevistar a los trabajadores en privado. Además, es importante mencionar que no es permitido dar ninguna recomendación ni responder a consultas con respecto al cumplir con los requisitos del programa.

La reunión de apertura también le ofrece al inspector la oportunidad de hacer preguntas sobre el manejo de la finca y beneficio, le permite tener una idea general acerca de las actividades que se llevan a cabo en el lugar y examinar documentos que se habían preparado pero que no se entregaron antes de la verificación *in situ*. Los inspectores deben revisar la lista de documentos requeridos durante la reunión de apertura para que se hagan disponibles los documentos solicitados para revisión durante la inspección. Una buena forma de comenzar un proceso de inspección y de clarificar la agenda que se va a seguir es revisar un mapa del lugar para

conversar sobre las áreas que habría que visitar en el curso de la inspección y confirmar la disponibilidad de los trabajadores. Este método le permitirá al inspector comprender mejor el tamaño y dimensión de la operación, incluyendo la ubicación de las instalaciones y sitios de desechos, y en el caso de fincas, servirá para identificar áreas esenciales de observación como cuerpos de agua y áreas de alta pendiente.

Durante la reunión de apertura, los inspectores siempre deben pedir permiso para recopilar evidencia fotográfica de documentos u observaciones durante el curso de la inspección como evidencia de soporte para evaluaciones de indicadores o datos de la portada. Se debe comunicar que se podría cargar la evidencia fotográfica pero que ésta se mantendrá confidencial.

Los inspectores deben mencionar el procedimiento para la notificación previa ZT durante la reunión de apertura.

6.5.3 El papel y las responsabilidades de los guías y observadores

Los guías y observadores designados por la entidad bajo inspección de C.A.F.E. Practices son permitidos, pero no deben participar en las entrevistas a trabajadores ni dictar los términos de la inspección. Los inspectores deben abstenerse de compartir información específica de las evaluaciones de indicadores con los guías y observadores y hacer claros los términos de su participación durante la reunión de apertura.

Para más guía para observadores, refiérase a “Papel y Responsabilidades de Observadores en Verificaciones y Auditorías C.A.F.E. Practices”

6.5.3.1 Los inspectores en curso de recibir capacitaciones

Los verificadores y los nuevos inspectores necesitan asistir a verificaciones como parte de su capacitación y proceso de aprobación. Además de los lineamientos esbozados en “Roles y Responsabilidades de los Observadores en verificaciones y auditorías de C.A.F.E. Practices”, este grupo en específico puede escuchar una muestra de entrevistas con trabajadores, si el entrevistado está de acuerdo. Nunca debe estar presente más de un observador durante una entrevista con un trabajador y en ciertos casos podría ser que el inspector no permita la observación de la entrevista con un trabajador.

6.5.3.2 Verificadores e inspectores líderes realizando auditorías de sombra internas

En su rol, los auditores de sombra interna revisan el desempeño del equipo de la inspección que puede resultar en la necesidad de discutir los hallazgos en privado durante las actividades de la inspección, si es que esto no interfiera con el proceso de la inspección, la revisión de documentos que pertenecen a la inspección para evaluar la competencia del inspector, y el reportaje de las observaciones pertinentes a la competencia, proceso de la inspección e interacciones interpersonales. Puede ser que un auditor testigo no necesite observar toda la inspección y puede enfocarse en las actividades específicas para evaluarle al inspector. El auditor testigo no verificará activamente áreas problemáticas durante la inspección y solo busca clarificaciones con respecto al proceso de la inspección. El auditor testigo solo toma el lugar del inspector en casos extraordinarios. En el evento no previsto que el auditor testigo determina que el inspector es incompetente, el auditor testigo u otro miembro del equipo puede ser el reemplazo durante el resto de la verificación. En este caso debe avisarse a SCS sobre esta decisión al final del día.

6.5.3.3 Intérpretes

Como parte de su rol y al haber sido presentados a los trabajadores, los intérpretes sirven de forma objetiva y correcta durante las entrevistas y potencialmente al revisar los documentos. Deben interpretar las respuestas/preguntas de los auditores y trabajadores por completo y no solo partes o no solo lo que el intérprete considera importante. No deben discutir o darle ejemplos al trabajador que podría influenciar la respuesta y deben revelarle el intercambio al auditor. Para mayor información sobre los requisitos para intérpretes, véase la sección 6.2.7.

6.5.3.4 Las responsabilidades de los representantes de las entidades inspeccionadas

Para poder realizar una inspección completa y sin obstrucciones, se les debe otorgar a los inspectores acceso sin restricciones a las instalaciones a menos que tal acceso presentaría un riesgo legítimo a su seguridad personal. Mientras el inspector debe determinar los sitios específicos a visitar, es importante considerar la aportación de la gerencia y la cooperación de la gerencia es esencial para un esfuerzo de inspección exitoso. Lineamientos adicionales para los representantes de los proveedores se puede encontrar en “Roles y Responsabilidades de los Observadores en verificaciones y auditorías de C.A.F.E. Practices”.

6.6 La recolección de los datos para la portada

La información para la portada se debe de recopilar justo después de la reunión de apertura, antes de la revisión de documentos o la inspección en campo, para asegurar que el inspector esté al tanto de ciertos elementos que son necesarios a considerar durante la observación en campo como la existencia de viviendas para los trabajadores o el número de cuerpos de agua. Podrían ser necesarias actualizaciones a la información de la portada durante la inspección si se obtiene nueva información.

6.6.1 Orientación y metodología para el uso del GPS

Los inspectores deben registrar las coordenadas de GPS (Sistema de Posicionamiento Global, por sus siglas en inglés) de todas las entidades que inspeccionan. Dichas coordenadas deberán incluirse tanto en las notas de campo como en el SRV. **Si un inspector no incluye las lecturas de GPS de cada una de las entidades de la cadena de suministro incluidas en el alcance de la verificación, el reporte no será aceptado por el SRV.** Las coordenadas GPS solo pueden ser ingresados en latitud/longitud y en grados, minutos y segundos (GGG°MM' SS"). Note que cualquier lectura GPS tomada en grados y minutos en formato decimal debe ser convertido antes de que se ingrese el número en el SRV. Un método para comprobar que la lectura del dispositivo GPS esté correcta es de asegurar que el valor de los minutos y segundos nunca esté por encima del número 60.

Los inspectores y verificadores también deben confirmar que las clasificaciones de norte/sur y este/oeste estén ingresadas correctamente utilizando las casillas de verificación correspondientes en la información de la portada para la entidad.

Para fincas pequeñas que constan de varios lotes, los inspectores deben recordar las coordenadas de GPS de cada lote inspeccionado, usando la orientación a continuación. Para los propósitos del programa C.A.F.E. Practices, los lotes se definen como porciones del área productiva que no se encuentran adyacentes uno al otro.

Dónde registrar las lecturas de GPS:

Pequeños productores:

- En la casa del pequeño productor (si está situada en la finca que se está evaluando)
- En la esquina sur oeste de la finca del pequeño productor (solo si el productor no tiene su casa en la propiedad)

Fincas medianas y fincas grandes

- En la oficina (si hay una oficina en la finca)
- En la casa o unidad de almacenaje (si no hay una oficina en la propiedad)
- En la entrada principal (solo si en la propiedad no hay ni casa ni oficina)

Beneficios (húmedo o seco)

- En la oficina (si hay una oficina en el beneficio)
- En el área donde se recibe el café (solo si en el beneficio no hay oficina)

OAP

- En la oficina (si hay una oficina en el OAP)
- En el área donde se recibe el café (solo si el OAP es parte de un beneficio sin oficina)

Almacenes

- Oficina (si hay una oficina en el almacén)
- Área de entrada de café (si no hay oficina y la OAP está ubicada en un beneficio)

6.6.2 La clasificación de los trabajadores

Hay que clasificar a los trabajadores según las definiciones que se ofrecen a continuación:

Los trabajadores: El término en general que hace referencia al personal que trabaja a tiempo completo/permanente y temporal/estacionalmente en las actividades relacionadas con el cultivo del café y su procesamiento. La clasificación de trabajadores (permanentes/a tiempo completo, temporales/estacionales) son determinadas por el número de horas trabajadas por día y la naturaleza del empleo (es decir, si se paga por productividad/por tarea o no, etc.).

Los trabajadores permanentes/a tiempo completo son los que se emplean durante todo el año de forma continua, que laboran días de trabajo completos en la entidad que está siendo inspeccionada.

Los trabajadores temporales/estacionales son los trabajadores que se contratan a trabajar durante una parte del año para una tarea específica o plazo. Estos trabajadores incluyen a los que trabajan durante la época de cosecha, así como los que realizan tareas fuera de cosecha (p. ej. poda, aplicación de fertilizantes, etc.).

Los trabajadores que reciben su pago en base a la productividad o por tarea, en fincas y beneficios, deben ser clasificados como temporales/estacionales.

La mano de obra subcontratada (también '*mano de obra contratada*') se refiere a los trabajadores que son subcontratados y empleados formal o informalmente a través de una agencia de empleo de terceros o un agente.

Para asegurar la sistematización en la presentación de reportes, los verificadores deben clasificar a los trabajadores según la clasificación que utiliza C.A.F.E. Practices, independientemente de la legislación de cada país sobre la clasificación de los trabajadores. De esta forma se garantizará la clasificación sistemática de los trabajadores y la adecuada asignación de puntos a las cadenas de suministro en todos los países y regiones en las que actualmente se implementa el programa.

Para las fincas integradas, los trabajadores deben ser separados entre la finca y en el beneficio para evitar el doble conteo. Se debe dividir el número de trabajadores entre la finca y el

beneficio, basado en las tareas de los trabajadores durante la época de cosecha cuando el beneficio está en operación. Si el trabajador tiene tareas en la finca y también en el beneficio, el inspector sólo debe contar una vez al trabajador e incluir el trabajador en la portada de una sola entidad basado en el lugar donde el trabajador pasa la mayoría de su tiempo. Por ejemplo, una finca integrada emplea a un total de 50 trabajadores y 10 de esos trabajadores por lo general trabajan en el beneficio húmedo durante la cosecha y el resto trabajan en la finca. El inspector debe registrar a 10 trabajadores del beneficio en la portada del beneficio húmedo y a 40 de los trabajadores en la portada de la finca.

6.6.3 Calificando las entidades y aplicaciones como inspeccionadas durante cosecha

El determinar si las entidades dentro de una aplicación se inspeccionan durante cosecha es un requerimiento para todos de reportes de C.A.F.E. Practices. Todas las cadenas de suministro, salvo las aplicaciones que solo tienen almacenes, se tienen que inspeccionar durante la cosecha. Para poder calificar una aplicación como 'inspeccionada durante cosecha,' los verificadores y los inspectores deben ofrecer pruebas documentales de que el número adecuado de las entidades que conforman la cadena fue inspeccionado en época de cosecha (ver a continuación la guía para calificar al nivel de la aplicación). Esta calificación se hace en la portada de las notas de campo y en la del reporte para cada entidad inspeccionada. Por eso, los verificadores y los inspectores deben tomar nota de los próximos pasos, que informan sobre lo que se debe hacer para poder calificar tanto a las entidades como a las aplicaciones como inspeccionadas y verificadas en época de cosecha.

Calificación al nivel de las entidades

Para las fincas grandes (>50 ha) y medianas ($\geq 12ha$, <50ha), el inspector debe seleccionar 'Sí' en la portada de las notas de campo y en el SRV para 'inspeccionado en cosecha' si se observan cerezas maduras o en maduración en la finca Y el 15% del número total de trabajadores, incluyendo a los trabajadores permanentes y temporales, está presente el día de la inspección. El número total de trabajadores se define como el número total de trabajadores empleados durante un año calendario entero o un periodo equivalente a 12 meses. Donde el 15% del número total de los trabajadores es menos de tres, un mínimo de tres trabajadores debe estar presentes y disponibles para entrevistar durante la inspección.

Para las fincas pequeñas (<12 ha) con beneficiado in situ, el inspector debe seleccionar 'Sí' en la portada de las notas de campo y en el SRV para 'inspeccionado en cosecha' si se observan cerezas maduras o en maduración durante la inspección Y si se demuestra a través de evidencias visuales, entrevistas, y evidencias documentadas que la maquinaria (despulpadores, lavadoras, tanques de fermentación, secadoras mecánicas, sistemas de tratamiento de agua) ha estado operando por lo menos una vez durante el periodo de cosecha actual.

Para las fincas pequeñas (<12 ha), el inspector debe seleccionar 'Sí' en la portada de las notas de campo y en el SRV para 'inspeccionado en cosecha' si se observan cerezas maduras o en maduración durante la inspección.

Para los beneficiados húmedos, el inspector debe seleccionar 'Sí' en la portada de las notas de campo y en la portada en el SRV para inspeccionado durante 'en cosecha' si la maquinaria de beneficio (despulpadores, lavadoras o tanques de fermentación, secadoras mecánicas, procesamiento de agua, equipo para seleccionar/clasificar el café, etc.) se está operando al momento de la inspección o si ha estado operando dentro de una semana antes de la fecha de la inspección.

Para los beneficiados secos y almacenes, el inspector debe seleccionar "sí" en la portada de las notas de campo y en el SRV para 'inspeccionado durante cosecha' si por lo menos el 50% del número total de trabajadores, incluyendo a los trabajadores permanentes y temporales, está presente el día de la inspección. Se define el número total de trabajadores como el número total

de trabajadores empleados en el curso de un año natural o un equivalente de un periodo de 12 meses.

*Para los procesadores que estén clasificados como húmedos y secos, se tienen que cumplir con las cualificaciones para los procesadores **húmedos y también secos**.*

Calificación al nivel de la aplicación

Para que una aplicación compuesta de finas pequeñas y/o medianas se considere como 'verificado durante cosecha,' al menos 50% de las portadas de las fincas muestreadas al igual que 100% de las portadas de los beneficios independientes en la aplicación deben indicar 'Sí' para inspeccionado 'en cosecha.'

Para que una aplicación compuesta de fincas grandes se considere 'en cosecha,' 100% de las portadas de las fincas y 100% de las portadas de los beneficios independientes deben indicar 'sí' para 'inspeccionado durante la cosecha'.

Para aplicaciones verticalmente integradas que contienen solo una finca, un solo beneficio húmedo, y un solo beneficio seco, la aplicación solo puede ser clasificada como 'en cosecha' si todas las tres entidades fueron inspeccionadas durante cosecha.

La clasificación de cosecha de los almacenes no afectará la clasificación de cosecha de la aplicación.

Al programar una verificación, los verificadores deben confirmar con el proveedor el estatus de cosecha de todas las entidades, y las consecuencias de una verificación no en época de cosecha. Un beneficio independiente que se considera "no en época de cosecha" causará que la aplicación entera tenga un estatus de "no en época de cosecha". Es importante mencionar que en algunos casos el beneficio seco en una aplicación apenas comenzará a operar a finales de las actividades de cosecha en la finca. Los verificadores deben asegurar que, como parte de su planificación, consideren casos donde un beneficio seco está en operación a finales o después de las actividades de la cosecha en las fincas en la aplicación.

Cualquier pregunta relacionada con el otorgamiento del estatus de inspección de 'en cosecha' a una entidad o a una aplicación deberá dirigirse a: cafepractices@scsglobalservices.com.

6.6.4 Confirmación y reporte de volumen

Como parte de su trabajo de inspección de campo y de recopilación de información para las portadas para las notas de campo, **los inspectores deben reportar la cantidad total de café oro producido o procesado anualmente para cada finca o beneficio inspeccionado para un periodo de tres años, que incluye la última cosecha completada y los dos años anteriores**. Para las inspecciones que ocurren a mediados de la cosecha y/o estación de procesamiento, es probable que los inspectores no incluirán la producción de la cosecha actual para las fincas inspeccionadas durante la cosecha. Para registrar los volúmenes de la finca, los inspectores deben completar el volumen para tres años, que incluye los volúmenes del año más reciente de una cosecha completada más dos años anteriores. Mientras se requieren los datos para la cosecha completada más reciente, pueden seleccionar que los datos 'no están disponibles' si no tienen acceso a los volúmenes de los últimos dos años, o si la información no es confiable. Si los inspectores seleccionan 'no está disponible', deben incluir una explicación del por qué la información no estuvo disponible en las notas de campo y en el SRV. **Las portadas de las entidades en el SRV siempre deben reflejar la cantidad total del café oro producido o procesado anualmente por una entidad, sin excepción**. Es importante mencionar que la mayoría de los registros que se encuentran durante inspecciones de campo no contendrán información sobre los kilogramos de café oro producido o procesado. Para llegar a esta información, los inspectores tendrán que convertir café cereza a café oro o café pergamino a

café oro. En todo caso, se debe registrar las cantidades de unidades locales (quintales/kg./lbs., etc.) en la portada de la entidad para futura referencia.

Se registran los volúmenes de procesamiento y de almacenaje de los beneficios y almacenes solo para la última cosecha completada. Se registra el volumen total igual que la capacidad de la entidad y el volumen específico de C.A.F.E. Practices. Se tienen que completar todos los campos, aun si los datos sean iguales para todos los tres. Si la entidad es nueva en el programa C.A.F.E. Practices, el volumen específico de C.A.F.E. Practices no se puede determinar, y por lo tanto los inspectores pueden seleccionar que los datos “No están disponibles”. Si los inspectores seleccionan “No disponibles”, deben dar una explicación del por qué no está disponible la información en las notas de campo y SRV.

Los inspectores también deben revisar rigurosamente los volúmenes totales de café oro producido y procesado como parte de la inspección, teniendo en mente el área de producción de la finca o la capacidad del procesador o almacén. Un método importante para asegurar que los volúmenes se reporten correctamente es determinar los valores del rendimiento Y hacer una comparación con el rendimiento promedio de la región como parte de la preparación de la verificación. Estando en el sitio, durante la colección de datos para la portada de la entidad, los inspectores deben revisar y comparar los volúmenes de producción o procesamiento de la aplicación original de Starbucks frente los volúmenes reportados de los productores y representantes del beneficio para confirmar si hay diferencias en los datos, para permitir que los productores y representantes del beneficio proporcionen explicaciones por la diferencias, y para después confirmar los datos durante las observaciones en campo. Asimismo, como parte del proceso de revisión interna de los reportes, los verificadores también deben corroborar que los datos de volúmenes registrados por los inspectores sean los correctos, utilizando para ello datos actualizados sobre la producción de café en cada uno de los países y regiones en donde se llevan a cabo las verificaciones (si los verificadores no pueden acceder a esta información, pueden contactar a SCS). Si los verificadores o los inspectores descubren que uno de los beneficios o almacenes o fincas incluidos en una aplicación no entregó café al proveedor durante todo el año anterior, deberán notificarle al proveedor, a Starbucks y a SCS del cambio en la aplicación, siguiendo el procedimiento para discrepancias en la cadena de suministro descrito en la Sección 6.4.6.

Al elaborar los reportes en el SRV, es importante recordar que los campos para la producción y el procesamiento de café oro en las portadas del SRV se llenan automáticamente usando la información incluida en la aplicación del proveedor (si está disponible). **Los verificadores e inspectores deben independientemente determinar el volumen de producción/ procesamiento para cada entidad inspeccionada.** Cuando hay discrepancias significativas entre las observaciones en campo y la aplicación del proveedor, el verificador debe seguir el procedimiento que se explica en la Sección 6.4.6. **El volumen de producción/procesamiento observado por el inspector siempre se debe ingresar en la portada de la entidad.**

Los verificadores deben confirmar con los inspectores que durante la reunión de cierre se discutió sobre los volúmenes. Además, los inspectores deben proporcionarles a los verificadores cualquier información con respecto a las razones por tener volúmenes mayores o menores del promedio para cada entidad, y puede ser necesario que los verificadores ingresen esta información para descartar bloqueadores relacionados con volúmenes en el reporte de entidades en el SRV. Esta práctica le informa a Starbucks sobre cualquier asunto que pueda afectar los volúmenes ingresados de las entidades y permite cualquier comunicación necesaria con los proveedores al respecto.

6.6.5 Sobre los ‘flujos del café’ en el SRV

Los inspectores deben ingresar información sobre el flujo del café (es decir, información acerca de dónde se procesa el café de C.A.F.E. Practices y quién lo hace) cuando recopilan información durante inspecciones *in situ* para completar reportes en el SRV. El término “flujo” significa la

cantidad de café que se mueve de una entidad a otra, p.ej. una finca envía a un procesador, un procesador húmedo envía a un procesador seco, un procesador envía a un almacén, etc. Se deben ingresar todos los **volúmenes de café en café oro**, independientemente de que si el flujo se hace en café cereza o pergamino. Es fundamental que los inspectores hagan un chequeo cruzado del flujo del café que se reporta entre entidades. La revisión de los libros de contabilidad o de los recibos resulta de gran utilidad para determinar con certeza el flujo de café. Mientras que el SRV automáticamente calcula el volumen de cada flujo basado en los volúmenes de producción de la finca, los inspectores deben modificar el flujo del café en base a la información que recojan en las visitas de campo, si es necesario. Note que el SRV convertirá automáticamente los volúmenes de kilogramos a libras o viceversa, y en algunos casos, mostrará el volumen en libras (por ejemplo, la visualización de los flujos en la vista general de la cadena de suministro). Los verificadores deben tener en cuenta esta información al realizar la revisión interna. Todas las entidades en la muestra, incluyendo aquellas con reportes copiados de otras aplicaciones, deben tener flujos (de entrada, de salida, o ambos) ingresados en el SRV.

En el caso de que una entidad envía café a un beneficio fuera de la cadena de suministro de C.A.F.E. Practices, los inspectores deben ingresar el flujo de café en la portada para la entidad. Las fincas deben enviar al menos una porción de su café a un beneficio en la aplicación para poder ser incluido en la cadena de suministro. Si los inspectores descubren durante la inspección que una finca no envía nada de café a un beneficio dentro de la aplicación, entonces deben de considerar la situación como una discrepancia de la cadena de suministro y seguir el procedimiento en la Sección 6.4.6.

6.6.6 La evaluación de fincas con café Arábica y Robusta

La determinación del **total de hectáreas de producción de café** ('área total de producción') en una finca mixta con café Arábica y Robusta dependerá en si las plantas están intercaladas una con la otra, o separadas y plantadas en áreas distintas de la finca. La orientación con respecto a fincas mixtas con café Arábica y Robusta sigue la orientación general en el programa C.A.F.E. Practices para fincas donde existe el intercalado. En una finca donde hay otras especies que estén bien integradas (p. ej. filas pares son plantas de café, filas nones son otra planta) entonces el área productiva incluye ambas plantas. Sin embargo, si el área de la finca con café Arábica está claramente demarcada de la de Robusta u otras cosechas, entonces solo se debe considerar el área con café Arábica para el área total de producción. La determinación de 'muy bien integrado' lo tendrá que hacer caso por caso el inspector. En casos de fincas mixtas con café Arábica y Robusta, el total del área productiva incluirá ambas especies si las dos están intercaladas por la finca y no existe separación clara entre ellas. Asimismo, el área total de producción podría incluir otros cultivos que no sean café si la finca estuviera compuesta de café Arábica y otra planta de cultivo (p.ej. chile, maíz).

La determinación del área total de producción es importante ya que la evaluación de todos los indicadores CG se basan en el área productiva, aun si se determina que el área total de producción tiene Robusta y otras especies cultivadas.

A diferencia del área productiva, el **volumen total de producción** que se registra como información en la portada para la finca solo debe incluir el volumen del café Arábica producido por esa finca. El volumen del café Robusta no se debe incluir en la portada. Sin embargo, se debe añadir un comentario en la portada para indicar la presencia de café Robusta. Si los productores no pueden distinguir entre los volúmenes de café Arábica y Robusta, el inspector tendrá que determinar el porcentaje que está plantado con café Arábica y calcular el volumen aproximado del total de café producido por la finca para poder determinar el volumen a ingresar en la portada de las notas de campo para la finca.

6.6.7 Campos adicionales para la portada para fincas y procesadores

Se requiere que los inspectores recopilen información sobre varios aspectos de las fincas en la portada de las notas de campo, incluyendo información sobre las plagas y enfermedades en la finca, las variedades de café que se cultiva en la finca, y otras certificaciones. Además, en el caso de pequeños productores, los inspectores tienen que recopilar información sobre la seguridad alimentaria.

La portada del procesador incluye una sección para especificar productos que se procesen que no sean café (p.ej., canela, cacao). Se requiere que los inspectores especifiquen si se manipulan o se procesan otros productos en el beneficio, y que indiquen los tipos de productos. Si la manipulación o procesamiento lo maneja la misma gerencia que el resto del beneficio y se realizan estas actividades en el mismo lugar o instalación física que el procesamiento del café, entonces los trabajadores que manipulan los otros productos están *dentro* del alcance de la verificación. Se debe evaluar a los trabajadores que manipulan otros productos que están bajo la misma gerencia y el mismo lugar físico que el procesamiento de café para todos los indicadores pertinentes (p.ej., Responsabilidad Social) *aun si* no manipulan el café.

Es probable que los inspectores realizando verificaciones C.A.F.E. Practices en El Salvador, Guatemala y México encuentren fincas que forman parte del Programa de 100 Millones de Árboles de Starbucks. Se indican las fincas participando en este programa en el SRV y éstas requerirán información adicional en la portada. Las preguntas adicionales se encuentran en el sitio web de SCS y el formato está diseñado para complementar las notas de campo.

6.7 La evaluación de las entidades frente los criterios de C.A.F.E. Practices

Las siguientes son las áreas temáticas que deben abordarse durante las actividades de inspección. Para una lista completa de los indicadores, favor referirse a la Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices. Los pequeños productores (<12ha) deberán evaluarse en base a la Tarjeta de Puntuación para Pequeños Productores, como se señala en la Sección 6.7.5. A menos que se especifique lo contrario dentro del indicador en sí o en el documento Guía de referencia de indicadores, la evaluación de nuevas cadenas de suministro (las aplicaciones verificándose por primera vez en C.A.F.E. Practices y no una re-verificación) en el programa se realizarán verificando la información a partir de la fecha de la emisión de la carta de la primera respuesta. Para las re-verificaciones, se deben evaluar las entidades para su cumplimiento con el indicador desde la última verificación (a menos que se especifique lo contrario).

6.7.1 Responsabilidad económica

6.7.1.1 Alcance

El área de Responsabilidad Económica examina la transparencia financiera, igualdad de distribución de premios (si aplica) y la viabilidad financiera de las operaciones de proveedor.

Se requiere que los proveedores sean totalmente transparentes en las transacciones financieras con los beneficios y los productores que forman parte de las cadenas de suministro de C.A.F.E. Practices. **Atención: los verificadores y los inspectores no deben evaluar ni los indicadores EA-IS1.1-1.2 ni cualquier criterio en EA-IS2 o EA-FV1. La conformidad con estos criterios es un prerequisite para participar en el programa, y como tal, su evaluación corresponde a Starbucks Coffee Trading Company (SCTC). Sin embargo, los inspectores sí evalúan los indicadores EA-IS 1.3 y EA-IS 1.4, las cuales examinan la transparencia financiera de las prácticas de la compra y las ventas de café.**

Para los fines del proceso de verificación de C.A.F.E. Practices, los inspectores examinan si existe un sistema documentado de pagos dentro de una cadena de

suministro dada. Por lo tanto, los inspectores deberán corroborar la existencia de un sistema de pago transparente con la información que obtenga de los procesadores y de los productores que forman parte de la cadena de suministro cuya conformidad a los criterios de evaluación de C.A.F.E. Practices se está evaluando. Los inspectores no deben evaluar cualquier información relacionada a la equidad de remuneración económica o la viabilidad financiera de la finca o procesador. En cadenas de suministro verticalmente integradas en donde el café es transferido entre las entidades sin que exista una compra o venta asociada, los inspectores todavía deben evaluar EA-IS1.3 y EA-IS1.4 basado en si hay recibos/facturas de la venta final del café para las entidades.

6.7.1.2 Evaluación

La evaluación de los criterios del área temática de Responsabilidad Económica se puede realizar usando dos métodos principales:

Revisión de documentos

Los documentos que se enumeran en la Sección 6.3 (La revisión de documentos) pueden proveer evidencia para evaluar la Responsabilidad Económica.

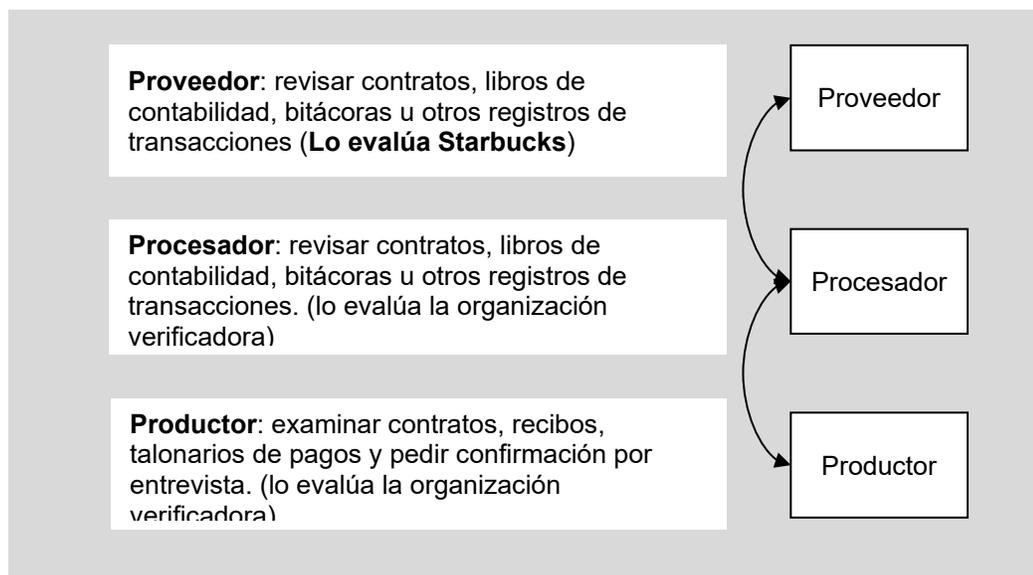
Las entrevistas a los productores

En las redes de pequeños productores, las entrevistas con productores pueden ser usadas para confirmar que ellos reciben recibos de la OAP o procesador. Sin embargo, evidencia recopilada por medio de entrevistas se debe sustanciar a través de evidencia documentada de que tal sistema existe, (p. ej., la observación de por lo menos un recibo al nivel del productor y copias al carbón de los recibos de la OAP o procesador).

Discusión

La evaluación de la Responsabilidad Económica es una tarea compleja. Los proveedores seguramente estarán en condiciones de aportar información sobre sus transacciones comerciales, pero los procesadores y los productores podrían no tener de forma muy accesible la información relativa a la Responsabilidad Económica. La Figura 3 a continuación ofrece orientación sobre los documentos que se debe revisar en cada cadena de suministro:

Figura 3: Cómo se documenta el sistema de pagos de una cadena de suministro



6.7.1.3 Método

Los inspectores deben revisar los documentos que informan un sistema de pagos como parte de su proceso/rutina normal en sus esfuerzos de inspección. La información que se observe deberá seleccionarse de las entidades que forman parte de la muestra a inspeccionar. Como la información que se va a revisar es delicada, los inspectores deben recordarles a los clientes que será tratada con confidencialidad.

6.7.1.4 Presentación de reportes

La presentación de reportes sobre estos criterios debe completarse en el SRV, en <http://cafepractices.info>. Para cada de los indicadores, los inspectores deben señalar Cumple, No Cumple o No Aplica, así como proporcionar evidencia suficiente para justificar la evaluación en la casilla marcada como 'Evidencia Cualitativa'. Los inspectores no podrán entregar el reporte al verificador si la casilla de evidencia cualitativa se deja en blanco.

6.7.2 La responsabilidad social

6.7.2.1 Alcance

El área temática de Responsabilidad Social está estructurada alrededor de dos principios, cada uno subdividido en ocho criterios. Esta área temática busca asegurar prácticas de empleo justas y no discriminatorias, y políticas laborales que protegen los empleados y por tanto les ayuden a mejorar su calidad de vida. También busca la protección de los peligros laborales a través del cumplimiento con las leyes nacionales y las convenciones internacionales en materia de salud y seguridad ocupacional y de condiciones de vivienda.

El área temática de Responsabilidad Social debe aplicarse en todas las etapas de la cadena de suministro de café, a los productores, almacenes y a los procesadores. Si una entidad no toma posesión del café y simplemente actúa como un agente en la transacción, entonces no es necesario evaluar el área temática de la Responsabilidad Social. En aquellos casos en que el beneficiado seco y el beneficiado húmedo se hacen en dos entidades diferentes, el área temática de Responsabilidad Social debe aplicarse, en su totalidad, a ambas entidades. Además, la evaluación de la Responsabilidad Social de las actividades de beneficiado de una propiedad integrada (que tenga tanto actividades de cultivo como actividades de beneficiado) se hace por separado de la de las actividades de cultivo.

Calificar evaluaciones No Aplica

Puede haber uno o más indicadores que no aplican (NA) a la entidad que está siendo evaluada. Por ejemplo, si una finca no proporciona viviendas a los trabajadores, el indicador correspondiente relacionado al acceso a vivienda (SR-WC1.1) tendrá que ser calificado como No Aplica (NA). No obstante, el indicador SR-WC1.2 que corresponde al acceso a agua segura para beber, siempre debe considerarse aplicable si se contratan a trabajadores, independientemente de si los trabajadores que se contratan vivan en el sitio de la finca o el beneficio o no. Siempre que un inspector evalúe un criterio o un indicador como no aplica (NA), tiene que explicar, justificar, y aportar la evidencia para esta decisión en el reporte. Para una lista de indicadores que siempre se aplican, ver Anexo B.

6.7.2.2 Evaluación

Los criterios de Responsabilidad Social deben evaluarse usando una combinación de los tres métodos a continuación:

Las entrevistas a los trabajadores

Las entrevistas a los trabajadores constituyen un elemento esencial para discernir el cumplimiento con el área temática de Responsabilidad Social de C.A.F.E. Practices, además de la conformidad con algunos de criterios que se detallan en el área temática de Liderazgo Ambiental de C.A.F.E. Practices. Una discusión detallada de la metodología de entrevistas a los trabajadores se provee más adelante.

La revisión de documentos

Los documentos mencionados en la Sección 6.3 (La revisión de documentos) sirven como evidencia para evaluar la Responsabilidad Social. Para algunos indicadores, la documentación necesaria debe ser disponible para revisión por parte de los inspectores para que la entidad reciba una evaluación de 'Cumple' (ver Lista de Indicadores que Requieren Documentación).

Mientras que la evidencia documentada es necesaria en estos casos, es importante notar que por lo general la documentación por sí solo no es suficiente para justificar plenamente una evaluación de Cumple, y muchas veces se requieren otras fuentes de información. Por ejemplo, para una entidad que tiene una política escrita que prohíbe la discriminación, pero en la cual se observan las prácticas discriminatorias, no se debe evaluar el indicador solo por la existencia de documentación. Los inspectores siempre deben asegurar que la evidencia se corrobore por medio de la observación y las entrevistas a los trabajadores.

La observación directa

Las observaciones juegan un papel importante no solo para verificar la evidencia documental sino para determinar si hay trabajadores menores de edad, si las viviendas son habitables, si los trabajadores tienen acceso a agua potable. La observación directa también es esencial para verificar que se proporcionan, se usan y se implementan procedimientos de seguridad y mecanismos de seguridad laboral, como los equipos de protección personal (EPP).

Discusión

En el caso de incumplimiento de los indicadores de requisito obligatorio en el área temática de Responsabilidad Social, los proveedores tienen la oportunidad de corregir la inconformidad al nivel de la entidad a través del procedimiento ZT-CAP para ser elegible para el programa de C.A.F.E. Practices (ver Sección 9.0).

Dado las consecuencias asociadas al incumplimiento de indicadores de requisito obligatorio, los inspectores deben tomar medidas para cuidadosamente justificar sus evaluaciones mediante el uso de evidencia detallada y completa. Las evidencias correspondientes deberán incluir al menos la(s) fuente(s) de las pruebas (p.ej. revisión de documentos, entrevistas de trabajo, etc.) y la referencia a los requisitos legales, tales como el salario mínimo legal o la edad de trabajar. Además, los inspectores deberán explicar el grado de incumplimiento con los indicadores de requisito obligatorio y cualquier otra información de contexto relevante para la comprensión de los hallazgos documentados. La evidencia debe incluir si la administración es consciente del problema y si el incumplimiento es aislado o generalizado dentro de la operación.

Hay que incluir evidencia adicional cuando una evaluación de No Cumple se emite para los indicadores de requisito obligatorio SR-HP1.1 o 1.2 (Ver *Evaluación de SR-HP1 abajo*). Esta información específica le permitirá al productor, proveedor, verificador, SCS

y Starbucks comprender mejor las circunstancias asociadas con la evaluación de No Cumple para estos indicadores. Véase el Anexo D de este documento, así como el documento C.A.F.E. Practices Guía de referencia de indicadores para verificadores e inspectores para la Tarjeta de puntuación V3.4 para la evidencia mínima que se requiere para los indicadores de requisito obligatorio.

6.7.2.3 El Tamaño de la muestra de entrevistas

Mientras que podría ser imposible entrevistar a todos los trabajadores de una operación dada, es fundamental entrevistar a una muestra representativa. **Los inspectores deben entrevistar a un 15% del total de los trabajadores. Cuando el 15% del número total de trabajadores es más que 25, los inspectores deben limitar su muestra de entrevistas a un máximo de 25 trabajadores. Cuando el 15% del número total de trabajadores es menos que tres, los inspectores deben aumentar su muestra de entrevistas para alcanzar un mínimo de tres trabajadores.** El aumento del tamaño de la muestra de entrevistas para incluir a más trabajadores a menudo es necesario si las entrevistas revelan, de manera sistemática, información conflictiva (ver la discusión sobre el aumento del tamaño de la muestra abajo).

Para calcular el muestreo basado en el total de trabajadores, hay que multiplicar el número total de trabajadores por el 15%. El número total de trabajadores se define como el número total de trabajadores empleados en el curso de un año calendario o un equivalente periodo de 12 meses. Multiplicando el número total de trabajadores empleados por la entidad por 15% esto determinará el número total de entrevistas de trabajadores requeridas para una inspección dada.

Ejemplo 1: Finca grande A tiene:

- 15 trabajadores permanentes/a tiempo completo que trabajan 6 días a la semana, 12 meses al año y reciben 21 días de vacaciones o días feriados
- 105 trabajadores temporales
 - 80 recogedores (grupo A) que trabajan 6 días a la semana por 3 meses al año
 - 25 recogedores (grupo B) que trabajan 6 días a la semana por un mes al año

Total, de trabajadores: 120

Muestra para las entrevistas usando el total de trabajadores:

$$120 \times 0.15 (15\%) = 18$$

También es necesario estratificar las entrevistas de forma tal que incluya diferentes tipos de trabajador y diferentes tipos de trabajo, de manera que la información que se recoja sea representativa de la operación en general. La metodología para seleccionar a los trabajadores que se van a entrevistar normalmente empieza en la etapa de revisión de documentos. Es en este momento cuando se puede establecer el número total de trabajadores, sus funciones y la muestra que se va a entrevistar.

En caso de que se descubriera el incumplimiento de alguno de los indicadores de requisito obligatorio en los criterios SR-HP1 y/o SR-HP4, y si la evidencia no es concluyente, el inspector tendrá que tomar una muestra adicional de trabajadores, de un 10%, para confirmar y apoyar la evaluación del indicador de requisito obligatorio. Se debe ingresar la información de las entrevistas adicionales a los trabajadores como evidencia cualitativa en el SRV. El propósito de aumentar el tamaño de la muestra es para determinar si estas incidencias de inconformidad son prácticas comunes o si se trata de circunstancias aisladas, particularmente con respecto a las evaluaciones de

salario mínimo. Este proceso deberá documentarse en la casilla de evidencia cualitativa para el indicador relevante en el reporte.

6.7.2.4 Método

Es posible que los trabajadores se pongan nerviosos al momento de ser entrevistados y los inspectores deben estar conscientes de esta situación. Por eso, **nunca se debe entrevistar a los trabajadores en presencia de los administradores**, y lo ideal sería que tampoco estuvieran presentes sus compañeros de trabajo. Se debe entrevistar a los trabajadores en un lugar neutral proporcionando privacidad donde el trabajador se siente cómodo. Si la privacidad de la entrevista se compromete en cualquier momento de la entrevista, el inspector debe terminar la entrevista. Los inspectores deberían acercarse a los trabajadores y, antes que nada, presentarse y explicarles por qué están recabando información. Además, los inspectores deben mencionarles a los entrevistados que toda la información recopilada durante las entrevistas a trabajadores se mantendrá confidencial.

Las entrevistas son voluntarias. Puede ser que un entrevistado se niegue a participar en la entrevista en cualquier momento. Si no se completa la entrevista, no se debe contar como parte de la muestra. Si muchos trabajadores se niegan a participar en las entrevistas, el inspector debe tomar nota para investigar más profundamente. El entrevistador tratará a cada entrevistado con respeto, evitando lenguaje ofensivo y dándole las gracias al entrevistado por su tiempo al final de la entrevista. Las entrevistas se realizarán en un idioma apropiado para que el entrevistado entienda, y el lenguaje o dialecto de los trabajadores debe confirmarse con los proveedores durante la etapa de la planificación de la verificación para determinar si será necesario un intérprete. Además, deben ser inspectoras que hacen las entrevistas con trabajadoras sobre asuntos de acoso y discriminación, de ser posible.

Es importante anotar el nombre y la función que cumple el trabajador y guardar los resultados de las entrevistas ya que la información acerca de pagos y horas de trabajo para poder hacer, discretamente, una revisión cruzada en el registro de pagos antes de la reunión de cierre. **Los nombres de los trabajadores nunca se deben compartir con la gerencia, ni se deben incluir los nombres de los trabajadores en la parte del SRV de evidencia cualitativa.** El ingreso de evidencia cuantitativa en el SRV sí requiere colocar los nombres de trabajadores, pero no se usan en los reportes que se comparten con los aplicantes, SCS o Starbucks.

Los inspectores deben tener una lista con los temas que se van a cubrir durante la entrevista, pero es mejor que no estén escribiendo continuamente, ya que esta práctica podría poner nerviosos a los entrevistados y distorsionar las respuestas. Como se mencionó arriba, es fundamental que las respuestas de los trabajadores se comparen frente la evidencia documental, sobre todo en el caso del indicador SR-HP1 (salario mínimo). Preguntarles a los trabajadores cuánto ganan y comparar esa respuesta con lo que aparece anotado en los libros contables de la oficina es una forma de comparación cruzada que genera muy buenos resultados de verificación.

Aunque la realización de las entrevistas individuales es la metodología preferida del programa C.A.F.E. Practices, hay situaciones en que es necesario realizar las entrevistas de grupo para cumplir con la muestra requerida de 15% para entrevistas de trabajadores. Durante las inspecciones de las operaciones grandes para que el máximo de 25 entrevistas de trabajadores se aplique, la realización de las entrevistas de grupo además de las entrevistas individuales puede ser necesaria para cumplir con la muestra. Más aún, donde hay grandes limitaciones de tiempo debido a circunstancias imprevistas (p. ej. retrasos de viaje, malas condiciones meteorológicas, etc.), las entrevistas de grupo se pueden combinar con las entrevistas individuales para cumplir con la muestra

de 15%. **Los inspectores no deben depender solamente de las entrevistas de grupo para cumplir con la muestra total.**

Al realizar las entrevistas de grupo, los inspectores tienen que limitar las entrevistas a cinco o menos trabajadores en cada grupo. Como en el caso de las entrevistas individuales, toda la información necesaria (p. ej. nombre, clasificación de trabajador, etc.) se necesita recopilar para cada individuo y todas las entrevistas se tienen que realizar en privado y nunca en la presencia de la gerencia o administración. Aunque la muestra total de la entidad se tiene que estratificar de tal manera que la información recopilada sea representativa de toda la operación, los grupos deben estar compuestos de trabajadores con descripciones de puesto similares para evitar el intercambio de información sensible (p. ej. el pago de salarios) a través de diferentes tipos de trabajadores.

Al igual que con las entrevistas individuales, el inspector debe usar un método de "exploración" en lugar de "investigación" durante la entrevista y siempre empezar la entrevista con preguntas abiertas a fin de evaluar en términos generales la situación. Las preguntas guiadas siempre deben ser evitadas. Preguntas cerradas ("sí/no") sólo se debe utilizar para confirmar hechos específicos después de que las preguntas exploratorias han proporcionado una descripción clara y objetiva de las condiciones en la finca o beneficio.

Cuando se realiza una entrevista de grupo, el inspector debe tratar de involucrar a todos los trabajadores de forma individual con cada pregunta para asegurarse de que todos tienen una oportunidad para responder y para evitar que algún trabajador individual domine la conversación. Si el inspector encuentra que hay un solo trabajador contestando todas las preguntas, el inspector debe poner esfuerzo en obtener respuestas de otros trabajadores. Si el inspector no puede lograr plena participación del grupo, se debe terminar la entrevista, y el inspector debe tratar de formar un nuevo grupo o realizar entrevistas individuales.

La evaluación de SR-HP1: La evaluación de SR-HP1 puede ser una tarea compleja. El primer paso consiste en comprender a cabalidad qué es, desde el punto de vista legal, un salario mínimo o un estándar local/nacional de la industria en caso donde el pago mínimo no está definido por el gobierno. A menudo el sector agrícola tiene escalas de pago distintas a las que se observan en otros sectores. La información del salario mínimo o el estándar de la industria normalmente se puede obtener en el departamento del gobierno central responsable de los temas laborales, que por lo general es el Ministerio de Trabajo. En los casos en que el gobierno no define el salario mínimo legal, el verificador debe contactar a SCS para confirmar el estándar de la industria. Los inspectores deben tener esta información cuando examinan el tema de los salarios mínimos.

El paso siguiente es determinar el estatus del trabajador: si es de tiempo completo/permanente o temporal/estacional. Si se utilizan intermediarios laborales, como una agencia externa de subcontratación o un grupo de trabajo informal, los inspectores deben incluir a los trabajadores subcontratados y la agencia (si aplica) en el alcance de la inspección.

Los trabajadores que trabajan a través de un intermediario laboral también están dentro del alcance de los requisitos de la Responsabilidad Social de C.A.F.E. Practices y deben estar incluidos en la evaluación de todos los indicadores aplicables, incluyendo salarios, horas de trabajo, capacitaciones, EPP, etc. Si se confirma que se usan intermediarios laborales en una entidad, se requiere que los inspectores evalúen si los intermediarios cumplen con todos los requisitos legales. Para los propósitos del programa C.A.F.E. Practices, hay dos categorías de intermediarios laborales: agencias externas de

subcontratación y grupos de trabajo informales donde se les paga a los trabajadores a través de un líder de grupo o agente de reclutamiento. Para las entidades que tienen un intermediario laboral informal (p.ej., un líder de grupo y los que cargan las bolsas en un beneficio seco que él organiza), los inspectores deben pedir documentación para poder confirmar que las horas trabajadas y los pagos hechos a los trabajadores cumplan con los requisitos de C.A.F.E. Practices.

Los verificadores deben claramente describirles a los clientes que dentro del alcance de la verificación se incluyen a los intermediarios laborales. Además, los verificadores deben explicar que se requiere documentación de los intermediarios laborales para poder recibir evaluaciones de Cumple en los indicadores de Responsabilidad Social.

Una vez que los trabajadores han sido catalogados, según la clasificación del programa (ver Sección 6.6.2), los inspectores y los verificadores deberán cotejar la información documental relacionada con los pagos (documentos de planificación, el libro de contabilidad de los trabajadores, información sobre el sistema de pagos) con lo dicho por los trabajadores respecto de sus pagos. Si fuera posible, convendría proporcionarles a los inspectores algún comprobante escrito de los trabajadores: registros de pagos, boletas de pago, recibos o libretas de ahorros, etc. Cabe señalar que en algunas regiones o tipos de entidades es común el pago en base a la productividad (a los trabajadores se les paga por tarea y no por tiempo), mientras que, en otras regiones o tipos de entidades, a los trabajadores se les paga por hora, por día o por semana.

Donde se hacen los pagos en base a la productividad, el inspector tiene que confirmar si el sistema de pagos permite que los trabajadores cumplan con el salario mínimo. A menos que se especifique lo contrario de acuerdo con los requisitos legales nacionales/regionales, la siguiente metodología debe ser usada por los inspectores para evaluar conformidad con SR-HP1.1-2 y SR-HP1.10-11 cuando se hacen los pagos en base a la productividad:

- 1) A través de entrevistas con la gerencia y trabajadores y revisión de documentación, clasifique a los trabajadores según la descripción de sus trabajos para llegar a un resumen de todos los tipos de trabajadores que son pagados por productividad (p.ej. 150 clasificadores temporales, 20 clasificadores permanentes, 65 cargadores temporales, etc.).
- 2) A través de entrevistas con trabajadores y revisión de documentos, anote las tarifas de pago para cada tipo de actividad que se paga por productividad detallado en el resumen (\$X por kilogramo de café oro clasificado a mano, \$X por bolsa de pergamino que se descarga, \$X por bolsa de café pergamino que se descarga, \$X por bolsa de café cereza que se cosecha, etc.), tomando en cuenta cualquier cambio a las tarifas de pago hecho durante el año previo a la fecha de la inspección.
- 3) A través de entrevistas a trabajadores y la revisión de documentos, documente aproximadamente las horas trabajadas por día para los trabajadores que reciben pagos por productividad (sin contar el tiempo gastado por los trabajadores para tomar sus descansos o almuerzos).
- 4) Identifique el pago por día para los trabajadores en la muestra de entrevistas a trabajadores (examinando varios meses diferentes durante el año previo a la inspección para llegar a un promedio representativo).
- 5) Tomar el pago promedio por día para cada tipo de trabajo basado en la productividad y dividir por el número promedio de horas trabajadas por día. **El valor resultante es el pago promedio por hora para el respectivo tipo de trabajo basado en la**

productividad que entonces se puede usar para determinar si la mayoría de los trabajadores son capaces de alcanzar el salario mínimo o el estándar de la industria.

- 6) Para llegar a evaluaciones finales para SR-HP1.1-1.2 y SR-HP1.10-1.11 para los trabajadores que son pagados por productividad, **calcule si la mayoría de los trabajadores en la muestra de las entrevistas alcanzaron y excedieron el equivalente por hora del salario) mínimo diario o mensual (o el estándar de la industria si no existe un salario mínimo)** durante el último año con el esquema de pago basado en la productividad que usó el procesador o productor.
- 7) En caso de que se descubriera el incumplimiento en el criterio SR-HP1, y si la evidencia basada en la muestra de entrevistas inicial no es concluyente, el inspector tendrá que tomar una muestra adicional de trabajadores, de un 10%, para confirmar y apoyar la evaluación del indicador de requisito obligatorio. Se debe ingresar la información de las entrevistas adicionales a los trabajadores como evidencia cualitativa en el SRV.

El inspector debe evaluar los indicadores basado en que si el sistema de pago permite a los trabajadores que fueron entrevistados como parte de la muestra, alcanzar los requerimientos del salario mínimo establecidos nacional o regionalmente. Este método reconoce que muchas veces los registros de pago por productividad están incompletos ya que no se documentan uniformemente las horas de trabajo. Por lo tanto, los trabajadores incluidos en la muestra de entrevistas representan la base para la evaluación si el sistema de pago permite a los trabajadores pagados por productividad alcanzar los requerimientos del salario mínimo establecidos nacional o regionalmente.

La evidencia cuantitativa presentada en soporte de SR-HP1.1-1.2 y SR-HP1.10-1.11 debe claramente declarar lo siguiente:

- Las horas de trabajo por día (es decir, el promedio de horas trabajadas por día por el entrevistado);
- El pago a los trabajadores por día (es decir, el promedio de pago obtenido por el entrevistado);
- El pago total por día (es decir, el promedio de pago obtenido por el entrevistado más cualquier pago en especie).

La evidencia cualitativa debe ser informada por la evidencia cuantitativa y debe incluir cualquier circunstancia especial que haya impactado la disponibilidad de información durante la inspección o que haya complicado la evaluación de los pagos basados en la productividad (p.ej. falta de trabajadores para entrevistar, cambios a salario mínimo o el estándar de la industria, etc.).

6.7.2.5 Presentación de reportes

La presentación de reportes debe completarse en el SRV, en <http://cafepractices.info>. Para cada indicador, los inspectores deben señalar Cumple, No Cumple o No Aplica, así como proporcionar suficiente evidencia cualitativa y cuantitativa suficiente para justificar la evaluación. Los inspectores deben ingresar su evidencia escrita en la casilla marcada como 'Evidencia Cualitativa' e ingresar la evidencia cuantitativa para el indicador usando la(s) casilla(s) apropiada(s) de evidencia. Los inspectores no podrán enviar el reporte al verificador si la casilla de evidencia cualitativa se deja en blanco.

Los datos recopilados de las entrevistas a los trabajadores se necesitan reportar usando el vínculo que se incluye para evaluar los indicadores SR-HP1.1-1.2. **Los verificadores deben pedirles a sus inspectores que ingresen la información recopilada de cada una de las entrevistas que formó parte del requisito de la muestra de 15% de**

trabajadores entrevistados. Los verificadores e inspectores deben referirse a la Sección 6.7.2.3, donde se presenta el requisito de la muestra de 15%, para más orientación sobre los requisitos para las entrevistas a los trabajadores.

6.7.3 Liderazgo ambiental - Cultivo del café

6.7.3.1 Alcance

El área temática de Liderazgo Ambiental – Cultivo del Café enfoca su atención en el cultivo del café y se estructura en 11 criterios:

- Protección de Cuerpos de Agua
- Recursos Hídricos y Riego
- Control de la Erosión del Suelo
- Mantenimiento de la Productividad del Suelo
- Mantener la Cubierta Forestal que le da Sombra al Café
- Protección de la Vida Silvestre
- Áreas de Conservación
- Control Ecológico de Plagas y Enfermedades
- Manejo y Monitoreo de la Finca
- Productividad a Largo Plazo
- Cambio Climático

A lo que se aspira es a que todos productores se esfuercen por cumplir o por superar los criterios incluidos.

Sobre los criterios que no aplican

Puede haber uno o más indicadores que no aplican a la entidad que está siendo evaluada. Por ejemplo, los indicadores de CG-WR1.1-8 serán evaluados como No Aplica (NA) en cualquier finca que no tiene ningún cuerpo de agua. Cuando los inspectores ingresan datos de la portada en el SRV que se tratan del número de cuerpos de agua en una finca, los indicadores de CG-WR1.1-8 serán automáticamente evaluados como NA basado en esta información. Sin embargo, se debe evaluar CG-EM1.9-11 basado en la presencia de cualquier cuerpo de agua, independientemente de si se encuentra el cuerpo de agua en la finca o no. Por lo tanto, es crítico que los inspectores evalúen los mapas completamente y realicen observaciones completas en campo para determinar si están presentes cuerpos de agua permanentes o temporales en o cerca de una finca. Para una tabla de indicadores que siempre se aplican, ver Anexo B.

6.7.3.2 Evaluación

La evaluación de los criterios de Liderazgo Ambiental – Cultivo del Café se puede realizar usando una combinación de los siguientes métodos:

Las entrevistas a los trabajadores

Las entrevistas a los trabajadores de la finca resultan esenciales para valorar el cumplimiento con muchos de los criterios de Liderazgo Ambiental – Cultivo del Café, en particular con los indicadores relacionados con el uso de agroquímicos, con el manejo y monitoreo de la finca, con el impacto que producen las prácticas de cultivo y conocimiento de las áreas más en riesgo de la erosión.

La revisión de documentos

Los documentos mencionados en la Sección 6.3 (La revisión de documentos) sirven como evidencia para valorar el Liderazgo Ambiental – Cultivo del Café. Sin embargo, los documentos por sí solos no bastan para determinar el cumplimiento con los lineamientos de C.A.F.E. Practices. La evidencia siempre deberá corroborarse por medio de la observación y las entrevistas a los trabajadores.

La observación directa

La observación juega el papel más importante en la verificación del cumplimiento con los criterios de Liderazgo Ambiental – Cultivo del Café, en particular al evaluar las zonas de amortiguamiento de los cursos de agua, la vegetación de sombra, las prácticas de manejo de suelo, las medidas que se han tomado para prevenir la cacería y la extracción de plantas, y el manejo seguro de agroquímicos. Es imprescindible que los inspectores caminen por la finca y hagan las anotaciones respectivas en sus notas de campo.

Si bien la revisión de documentos y las entrevistas son componentes importantes del proceso de inspección, estas actividades deben apoyarse en las observaciones concretas del inspector. Los inspectores deben visitar toda el área productiva que puedan, así como las áreas destinadas a la conservación y los corredores biológicos. En las fincas grandes, los inspectores deberán concentrarse en las áreas de alto riesgo (es decir que en las áreas de la finca recién sembradas, áreas con pendientes pronunciadas, cuerpo de agua, etc.). Una inspección comprensiva del sitio es esencial para garantizar la credibilidad de los reportes de C.A.F.E. Practices que se presenten.

6.7.3.3 Identificar áreas de alto riesgo

En el caso de propiedades muy grandes, podría ser no factible inspeccionar toda la finca en el curso de la inspección. Por esta razón, y como parte del proceso de inspección, los inspectores deben seleccionar las áreas más valiosas o las de mayor riesgo. El número de áreas que se seleccionen para la inspección visual debe ser representativo de la totalidad de la finca. Se debe usar este método cuando fincas de cualquier tamaño consisten de múltiples lotes. Cuando no es posible visitar todos los lotes de las fincas, los inspectores deben seleccionar áreas de algo valor/riesgo y visitarlas como mínimo. Este incluye áreas de alto riesgo con respecto a la responsabilidad social (viviendas de los trabajadores, baños, etc.) así como liderazgo ambiental (cuerpos de agua, áreas de alto valor de conservación, etc.). Los inspectores deben visitar todas las áreas posibles para poder evaluar a fondo todos los indicadores.

6.7.3.4 Método

Antes que nada, los inspectores deben revisar el mapa de la finca, si es que existe, y si no lo hay, deben pedirles a los administradores de la finca que dibujen un mapa y que señalen dónde están los cursos de agua, las pendientes pronunciadas, las áreas recién plantadas o recién deforestadas, y las áreas de la finca en donde podría encontrar a los trabajadores mientras se realiza la inspección. Esto le permite al inspector programar la visita y saber los lugares que visitará durante la inspección de campo.

Una buena forma de comenzar la evaluación de una finca mediana o de una finca grande es comenzar con una revisión del mapa y luego proceder con un recorrido por el perímetro de la propiedad en carro en compañía de algún funcionario de la administración, haciendo paradas para revisar las áreas de alto riesgo. Si se trata de una finca pequeña, los inspectores deberán tratar de recorrer los límites de la propiedad a pie. Haciendo una revisión de la propiedad les da a los inspectores una mejor idea de las condiciones generales de la finca y les permitirá identificar las áreas que podrían requerir un examen más detallado.

Hay una diferencia importante entre dejar que le muestren a uno el lugar y no tener la posibilidad de decidir adónde ir. Para evitar ser guiado durante una inspección, los inspectores deben dirigir el proceso de inspección acompañados por un guía o un observador o si están evaluando las operaciones de la finca en la presencia de la gerencia de la finca. Los inspectores deben sacar tiempo para hacer observaciones de forma independientemente de la gerencia de la finca. Por ejemplo, interrumpir el recorrido de los límites de la finca y salirse de la ruta para caminar por un área de alto impacto, como una parcela con una pendiente muy pronunciada, es una posibilidad única para hacer observaciones interesantes y en última instancia para hacer un mejor trabajo de inspección, pues pueden encontrar información que quizás no obtendrían de otro modo (p.ej. presencia o falta de controles de erosión o la cuidadosa colocación de barreras físicas para prevenir la erosión, etc.).

6.7.3.5 Presentación de reportes

La presentación de reportes sobre estos criterios debe completarse usando el sistema de reportes en línea en <http://cafepractices.info>. Para cada de los indicadores, los inspectores deben señalar Cumple, No Cumple o No Aplica, así como proporcionar evidencia cualitativa y cuantitativa suficiente para justificar la evaluación. Los inspectores deben ingresar su evidencia escrita en la casilla marcada como 'Evidencia Cualitativa' e ingresar la evidencia cuantitativa para el indicador usando la(s) casilla(s) adecuada(s) de evidencia. Los inspectores no podrán enviar el reporte al verificador si la casilla de evidencia cualitativa se deja en blanco.

6.7.4 Liderazgo ambiental - Procesamiento del café

6.7.4.1 Alcance

El área temática de Liderazgo Ambiental – Procesamiento del Café se concentra en el beneficiado, en seco y en húmedo, del café (es decir, en el procesamiento del café cereza a café pergamino y finalmente a café oro). En el beneficiado en seco se incluye la actividad de la selección y clasificación del café. Las instalaciones que se dedican exclusivamente a seleccionar y clasificar el café manualmente, sin el uso de energía, se evalúan solamente en cuanto al área temática de Liderazgo Ambiental -- Responsabilidad Social y no son evaluados frente el Liderazgo Ambiental – Procesamiento del Café, criterio CP-RM1, y deben por lo tanto ser evaluados frente las Notas de campo para almacenes. – Procesamiento del Café. El objetivo de los criterios de beneficiado en húmedo es que el café se procese de un modo tal que se minimice el consumo de agua y se proteja la calidad del agua, a la vez manteniendo la alta calidad del producto. Esta área temática también busca minimizar el impacto ambiental de los desechos que se generan durante el beneficiado y estimular la conservación de energía.

El alcance de las inspecciones de los procesadores incluye toda la instalación, aun si una cadena de suministro solo usa una parte de la operación para procesar café C.A.F.E. Practices (p.ej., un proveedor C.A.F.E. Practices solo requiere la operación del beneficio seco de un beneficio seco/húmedo).

Sobre los criterios que no aplican

Hay excepciones específicas para las fincas que benefician 3,500 kilogramos o menos de café oro al año. En estos casos los indicadores de CP-WC1.1, CP-WC1.4, CP-WC1.5 y CP-WC2.3 serán automáticamente evaluados como no aplicables (NA) basado en el volumen de café oro procesado que se ingresa en la portada de la finca si es de 3,500 kilogramos o menos.

Además, los indicadores que se refieren al empleo de leña para secar el café pergamino se aplican únicamente en las operaciones de beneficiado que utilizan medios mecánicos para secar el café pergamino.

6.7.4.2 Evaluación

La evaluación de los criterios de Liderazgo Ambiental - Procesamiento del Café se puede realizar una combinación de los siguientes tres métodos:

Las entrevistas a los trabajadores

Las entrevistas a los trabajadores de la finca y a los administradores resultan esenciales para evaluar el cumplimiento con muchos de los criterios de Liderazgo Ambiental - Procesamiento del Café, en particular con los indicadores relacionados con el manejo de desechos y con el uso de la pulpa del café como abono orgánico para acondicionar el suelo por distribución entre los productores, en el caso de las redes de pequeños productores.

La revisión de documentos

Los documentos mencionados en la Sección 6.3 (La revisión de documentos) sirven como evidencia para evaluar el Liderazgo Ambiental en el beneficiado de café. El consumo de agua, electricidad y leña (si aplica) son áreas críticas de estos criterios en los que se pide el aporte de documentos escritos. Los documentos por sí solos no bastan para determinar el cumplimiento con los lineamientos de C.A.F.E. Practices; por ello, la evidencia deberá corroborarse siempre por medio de la observación y las entrevistas a los trabajadores.

La observación directa

La observación juega el papel más crucial en la verificación del cumplimiento con los criterios de Liderazgo Ambiental – Procesamiento del Café, en particular al evaluar el impacto ambiental de los desechos generados por las actividades de beneficiado en las áreas circundantes, incluidos los cuerpos de agua. Los inspectores deben examinar la actividad de beneficiado en su totalidad desde el momento en que el café cereza o el café pergamino entran al beneficio, hasta los puntos por donde el producto acabado y los desechos salen del beneficio, respectivamente.

Discusión

Hay una gran variedad de formas de procesar el café. En algunos países y regiones, los pequeños productores se encargan de quitarle, ellos mismos, la pulpa y el mucílago al grano de café maduro; luego transportan este pergamino húmedo a un proveedor para que el café sea secado y luego beneficiado en seco. En otros lugares, los productores le venden el café maduro a beneficios húmedos que se especializan exclusivamente en procesar el café cereza. En todos los países cafetaleros del mundo hay propiedades que integran verticalmente ambas cosas, cultivar el café y beneficiarlo. Independientemente del método empleado, el programa C.A.F.E. Practices exige una evaluación completa de las actividades de beneficiado del café.

Una evaluación completa de un beneficio de café incluye la evaluación del sistema de trazabilidad de productos de los beneficios. El sistema de trazabilidad requiere que el café C.A.F.E. Practices se mantenga distinto del café no C.A.F.E. Practices. Se debe poder rastrear el café vendido como C.A.F.E. Practices como café que se produjo y se procesó por entidades que están incluidas en la cadena de suministro verificada. Un sistema de balance de masa para rastrear el café, que equipara el total de café de C.A.F.E. Practices que se recibe al total de café C.A.F.E. Practices que se entrega, y

permitiendo una mezcla de café de fuentes verificadas C.A.F.E. Practices con café de otras fuentes **no** es aceptable.

CP-MT1.1 es un indicador requisito obligatorio que evalúa si un beneficio o almacén tiene un sistema para rastrear el café de C.A.F.E. Practices desde la compra inicial o entrada hasta la venta final o salida. En el caso de un beneficio seco o almacén, la salida final será el punto de exportación. El sistema debe consistir en rastreo en papel que documenta los volúmenes de café enviados desde las fincas o de otras entidades para el beneficio o almacén y los volúmenes vendidos o entregados por la entidad para la siguiente entidad. La documentación puede incluir los registros de compra y venta, recibos, libros de registro, registros de producción, etc. Además de revisión de documentos, los inspectores debe usar la observación directa y entrevistas con la administración y trabajadores del beneficio/almacén para determinar si hay un sistema para el rastreo de café de C.A.F.E Practices.

Si un inspector ve recibos de entrada que muestren café de diferentes beneficios húmedos o fincas hacia el beneficio o almacén que se está inspeccionando, pero no ve que la entidad rastrea los lotes de café verificado C.A.F.E. Practices y el café no verificado de una forma única (p. ej., a través de números de lote o segregación física), entonces se debe seguir el procedimiento para una discrepancia de la cadena de suministro para reportar que una finca o un beneficio húmedo posiblemente esté ausente en la aplicación y/o la entidad debe de recibir una evaluación de No Cumple para el indicador de trazabilidad CP-MT1.1.

6.7.4.3 Método

A medida que los beneficios de café son operaciones intensivas, se debe visitar toda la instalación del procesador como parte del proceso/rutina normal durante la inspección. Mapas del sitio pueden proporcionar un vistazo de las instalaciones y las áreas de alrededor, pero, si no existe dicha documentación, los inspectores siempre deben hacer un esfuerzo para identificar dónde se descargan las aguas residuales y visitar estas áreas, poniendo atención al posible impacto a cuerpos de agua de alrededor en casos donde los beneficios están al lado de ríos y riachuelos.

6.7.4.4 Presentación de reportes

La presentación de reportes sobre estos criterios debe completarse en el SRV, en <http://cafepactices.info>. Para cada indicador, los inspectores deben señalar Cumple, No Cumple o No Aplica, así como proporcionar suficiente evidencia cualitativa y cuantitativa para justificar la evaluación. Los inspectores deben ingresar su evidencia escrita en la casilla marcada como 'Evidencia Cualitativa' e ingresar la evidencia cuantitativa para el indicador usando la(s) casilla(s) adecuada(s) de evidencia. Los inspectores no podrán presentarle el reporte al verificador si la casilla de evidencia cualitativa se deja en blanco.

6.7.5 Evaluación de las áreas temáticas para pequeños productores

6.7.5.1 Alcance

La Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices establece condiciones específicas y necesidades para fincas menores de 12 hectáreas utilizando solamente un grupo de indicadores de la tarjeta de puntuación. Compuesto de 10 criterios, esta lista adicional de requerimientos aborda la necesidad de las fincas pequeñas de recibir apoyo con la implementación de C.A.F.E. Practices. El proveedor, beneficio, cooperativa u otra asociación pueden servir esta función (ver definición de

OAP en Sección 3.0). Se le asigna a la entidad designada a proveer estos servicios para las fincas pequeñas su propio número de ID en la aplicación del proveedor.

La Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices está dividida en cinco áreas temáticas: Responsabilidad Económica, Responsabilidad Social, Liderazgo Ambiental - Cultivo de Café, Liderazgo Ambiental - Procesamiento del Café (Húmedo) y Apoyo al Productor.

El área temática de Liderazgo Ambiental - Procesamiento del Café (Húmedo) en la tarjeta de puntuación para pequeños productores solo debe ser evaluado para pequeños productores si en la aplicación su finca se describe como una que tiene el beneficiado húmedo en el lugar (si el inspector descubre que la aplicación no describe correctamente la situación observada en el campo, se debe seguir el procedimiento para discrepancias en la cadena de suministro en la Sección 6.4.6.).

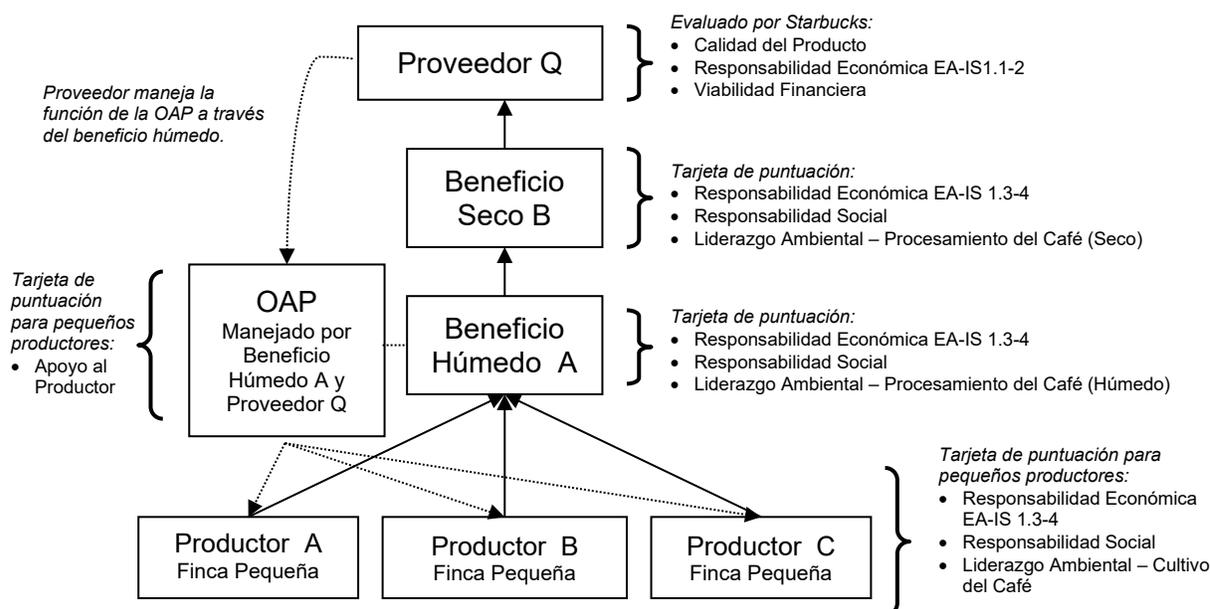
6.7.5.2 Evaluación

Las cadenas de pequeños productores pueden variar significativamente. Algunos pequeños productores producen café y luego entregan café maduro (cereza) a un procesador húmedo local. Otros pequeños productores hacen beneficiado húmedo en el lugar, y luego entregan el café pergamino a un beneficio seco.

Como toda aplicación C.A.F.E. Practices, la cadena de suministro completa debe ser identificada en la aplicación antes de la verificación. Esta puede ser una tarea difícil con pequeños productores, pero es esencial. Si la cadena de suministro completa no puede ser identificada, entonces la verificación no se puede realizar. Una vez se ha realizado una completa identificación de toda la cadena de suministro por parte del aplicante en su aplicación C.A.F.E. Practices, entonces la inspección puede comenzar.

La Figura 4 ilustra a continuación ilustra en qué puntos en la cadena de suministro los inspectores deben usar los dos tipos de tarjetas de puntuación, dependiendo en el tipo de entidad que está inspeccionando, y dado una situación donde **los productores no procesan el café en el lugar**.

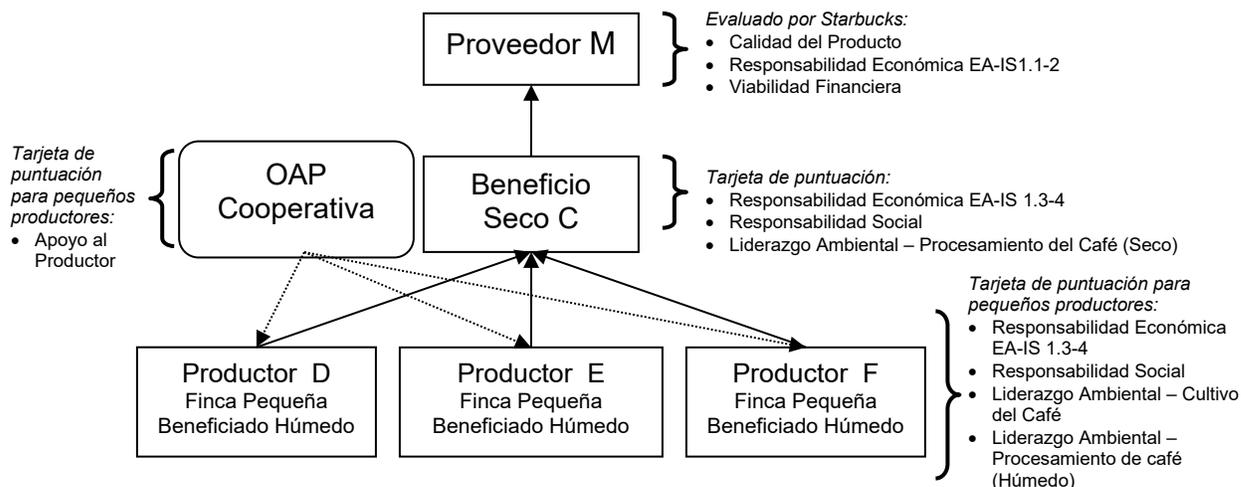
Figura 4: Pequeños productores sin beneficio húmedo; OAP realizada por el beneficio húmedo



En el ejemplo arriba, el Beneficio Húmedo A, también hace la función de OAP, y ambas entidades son administradas por el proveedor. En la aplicación del proveedor a ambas entidades (la OAP y el beneficio húmedo) se les asignará códigos de entidad diferentes. El beneficio húmedo A debe ser evaluado frente las áreas temáticas de Responsabilidad Económica, Responsabilidad Social y Liderazgo Ambiental - Procesamiento del Café (Húmedo). La OAP sería evaluada sobre los criterios de Organización de Apoyo al Productor en la tarjeta de puntuación para pequeños productores. Beneficio Seco B, debe ser evaluado frente los criterios en las áreas temáticas de Responsabilidad Económica, Responsabilidad Social y Liderazgo Ambiental - Procesamiento del Café (Seco).

La Figura 5 ilustra en qué puntos en la cadena de abastecimiento los inspectores deben utilizar, ya sea la tarjeta de puntuación para pequeños productores o la tarjeta de puntuación genérica, dependiendo en el tipo de entidad a inspeccionar, **dado que los productores realizan el proceso de beneficiado húmedo en el lugar**. En este caso, los pequeños productores son evaluados frente la tarjeta de puntuación para pequeños productores: Responsabilidad Económica, Responsabilidad Social, Liderazgo Ambiental - Cultivo del Café y Liderazgo Ambiental - Procesamiento del Café (Húmedo).

Figura 5: Pequeños productores con beneficiado húmedo; la OAP es una entidad independiente



En la Figura 5, la OAP existe independiente del beneficio seco y del proveedor. Tal y como en la Figura 4, la OAP sería evaluada frente los criterios de OAP que se encuentran en la Tarjeta de puntuación para pequeños productores. El Beneficio Húmedo B, sería evaluado frente las áreas temáticas de Responsabilidad Económica, Responsabilidad Social y Liderazgo Ambiental – Procesamiento del Café (Seco). **La diferencia clave entre la Figura 4 y la Figura 5 es que los pequeños productores en la cadena de suministro descritos en la Figura 5, el café lo procesan y benefician en húmedo en el lugar, el cual luego es recolectado y entregado al Beneficio Seco C.** Ese proceso de beneficiado húmedo en el lugar por parte de los pequeños productores reemplaza la función de un beneficio húmedo independiente, y por consiguiente deberá ser evaluado utilizando la Tarjeta de puntuación de pequeños productores en el área temática de Liderazgo Ambiental - Procesamiento del Café (Húmedo).

En algunos casos, una cadena de suministro puede incluir a los recopiladores. Recopiladores son personas individuales o productores que acopian café de otros productores en una aplicación, antes de entregarlo a un beneficio. Si hay recopiladores que pertenecen a una cadena de suministro, ellos son considerados parte del alcance de la verificación de C.A.F.E. Practices. Para cadenas de suministro en las cuales se usa un recopilador u otro intermediario para agregar café de pequeños productores antes de enviarlo al beneficio, este paso en la cadena de suministro debe de evaluarse dentro del alcance de PS-MT1.1.

Por lo general, las verificaciones de aplicaciones de pequeños productores deben comenzar con la inspección de la OAP. Al comenzar la verificación con la inspección de la OAP, los inspectores podrán acumular información que se puede verificar durante visitas posteriores a las fincas y beneficios en la aplicación.

Las notas de campo para pequeños productores incluyen una página final con preguntas que se relacionan específicamente al apoyo que la OAP les brinda a los productores. Se requiere que los inspectores completen estas preguntas. Basado en este requisito, no se puede completar las evaluaciones de los indicadores en las notas de campo para la OAP hasta que los inspectores hayan revisado la información acumulada durante las visitas a las fincas. Los inspectores deben prepararse a volver a examinar los indicadores en las notas de campo de la OAP durante la verificación para verificar y suplementar la evidencia basado en la información obtenida durante las inspecciones de fincas

pequeñas. En particular, se debe verificar la información relacionada con el apoyo para el productor y capacitaciones a través de entrevistas con los productores y debe ser una consideración durante toda la verificación.

6.7.5.3 Elaboración de reportes para pequeños productores

La presentación de reportes sobre estos criterios debe completarse en el SRV, en <http://cafepactices.info>. Para cada indicador, los inspectores deben señalar Cumple, No Cumple o No Aplica, así como proporcionar evidencia cualitativa y cuantitativa suficiente para justificar la evaluación. Los inspectores deben ingresar su evidencia escrita en la casilla marcada como 'Evidencia Cualitativa' e ingresar la evidencia cuantitativa para el indicador usando la(s) casilla(s) adecuada(s) de evidencia. Los inspectores no podrán presentarle el reporte al verificador si la casilla de evidencia cualitativa se deja en blanco.

6.7.6 Reunión de cierre

Se requiere que los inspectores realicen una reunión de cierre al final de cada inspección de una entidad igual que al final de la verificación.

Reunión de cierre de una entidad

La reunión de cierre de una entidad le otorga al inspector la oportunidad de compartir lo que ha encontrado inicialmente con la entidad inspeccionada. Antes de discutir los hallazgos, los inspectores deben mencionar que no pueden dar ninguna recomendación al cliente. **Se debe enfatizar que los hallazgos presentados durante la reunión de cierre son preliminares, y sujeto a cambios pendiente el proceso de la revisión interna y/o revisión de SCS.**

Durante la reunión de cierre de una entidad, los inspectores deben reportar a los representantes apropiados de la cadena de suministro **todas las evaluaciones de No Cumple (NC) para los indicadores de requisito obligatorio**. Además de reportar los hallazgos específicos relacionados a las evaluaciones de No Cumple para indicadores de requisito obligatorio, los inspectores deben presentar una vista general de incumplimiento por área de criterios, incluso una mención de los documentos específicos que no estuvieron disponibles para revisar durante la verificación. Presentar una vista general de los hallazgos relacionados a las evaluaciones de No Cumple y destacar los documentos que faltaron es esencial para asegurar la transparencia en el proceso de verificación, para reducir las apelaciones y disputas durante el periodo de revisión, y para permitir a los participantes involucrados a realizar cualquier pregunta al inspector o inspectores para clarificar los hallazgos.

Los clientes serán dados la oportunidad de revisar todas las evaluaciones como parte de la aprobación de los reportes de la verificación antes de que los reportes finales son enviados a Starbucks. Por eso, la reunión de cierre no reemplaza el proceso de revisar los reportes de la verificación sino les ayuda a los productores y procesadores a entender los resultados generales de la inspección y las áreas de inconformidad.

Durante la reunión de cierre de una entidad, se requiere que los inspectores hagan una revisión y comparación final de los volúmenes de producción o procesamiento de la aplicación original de Starbucks con los volúmenes registrados durante la inspección para confirmar si hay diferencias significativas y si se debe reportar una discrepancia para los volúmenes. **En ningún momento después de la reunión de cierre para una entidad el inspector o el verificador puede aceptar evidencia enviada por cualquier entidad en proceso de verificación, excepto cuando exista autorización para hacerlo por parte de SCS.**

Durante la reunión de cierre los inspectores deben explicar los próximos pasos y el proceso general para la presentación de reportes, incluyendo el plazo, personas a contactar, y el proceso para la revisión y aprobación del reporte de verificación.

Reunión de cierre de la verificación

Durante la reunión de cierre para la *verificación*, se requiere que el inspector líder del equipo de inspección revise los volúmenes de producción de las entidades muestreadas con el proveedor al comparar el volumen actual con el volumen incluido en la aplicación de Starbucks. El inspector líder del equipo de inspección debe confirmar con los inspectores en su equipo que se haya revisado los volúmenes en cada entidad muestreada.

Los inspectores son requeridos de utilizar una Hoja de Firma para la Reunión de Cierre de la verificación durante la reunión de cierre con el proveedor al final de la verificación para asegurar que se comunique la información siguiente:

- Hallazgos generales de la verificación.
- La declaración que los resultados son preliminares y que están sujetos a cambios.
- La afirmación que se discutieron todas las evaluaciones No Cumple de indicadores de requisito obligatorio (ZT).
- La clasificación de cosecha para la cadena de suministro;
- Una confirmación que durante la reunión de cierre de las entidades se haya pedido cualquier documento que no estuviera presente a la hora de la inspección.

Además, la Hoja de Firma para la Reunión de Cierre debe incluir una lista de todos los indicadores de requisito obligatorio (ZT) que recibieron una evaluación de No Cumple, incluyendo el código de entidad relacionada. Se requiere que los inspectores discutan la notificación previa ZT y proceso ZT-CAP con los representantes de la cadena de suministro durante la reunión de cierre.

Durante la reunión de cierre los inspectores deben explicar el proceso de reportaje, incluyendo las fechas límites y personas a contactar para recibir el reporte de la verificación, el proceso para la aprobación de reportes y el proceso para apelaciones y disputas, como se detalla en las secciones 6.8 y 7.0

Las organizaciones verificadoras pueden usar la versión de la Hoja de Firma para la Reunión de Cierre distribuida por SCS, disponible en el sitio web de SCS: <http://www.scsglobalservices.com/starbucks-cafe-practices>, o crear su propia versión, siempre que incluya la información necesaria indicada arriba.

6.8 Notificación previa ZT, reportes de verificación, revisión interna, y aprobación de reportes del cliente

6.8.1 Notificación previa ZT

La Notificación Previa ZT es un procedimiento en el cual las organizaciones verificadoras les notifican de forma oficial a los proveedores y a Starbucks si se encontró alguna no conformidad con un indicador de requisito obligatorio durante una verificación. Si se encuentra una inconformidad de requisito obligatorio (ZTNC), se requiere que los inspectores completen la evidencia pertinente para cada evaluación ZTNC. El propósito de la Notificación Previa ZT es permitirle a proveedor que comience el proceso para las acciones correctivas lo antes posible después de una verificación, así implementando los planes de acciones correctivas más rápidamente. Es importante notar que las cadenas de suministro aun tendrán que pasar por el proceso de ZT-CAP para poder resolver cualquier ZTNC y recibir estatus en el programa C.A.F.E. Practices.

Se requiere que los verificadores le envíen la Notificación Previa ZT a SCS para revisión **dentro de 5 días hábiles después de la reunión de cierre** de una verificación o confirmar que no se observaron ZTNCs dentro del mismo plazo. El SRV incluye una herramienta para que el verificador pueda asignarle el reporte de Notificación Previa ZT al inspector para completarla. Los verificadores son responsables de revisar la evidencia proporcionada por los inspectores. Una vez revisada y confirmada por SCS, el verificador debe presentarle la notificación al proveedor a través del SRV. Si el proveedor confirma los incumplimientos reportados en la notificación previa ZT o si cinco días hábiles han pasado, la notificación entonces se envía automáticamente a Starbucks. Los proveedores también pueden apelar hallazgos ZTNC durante esta etapa. Para más detalles sobre este proceso, véase la sección 7.1.

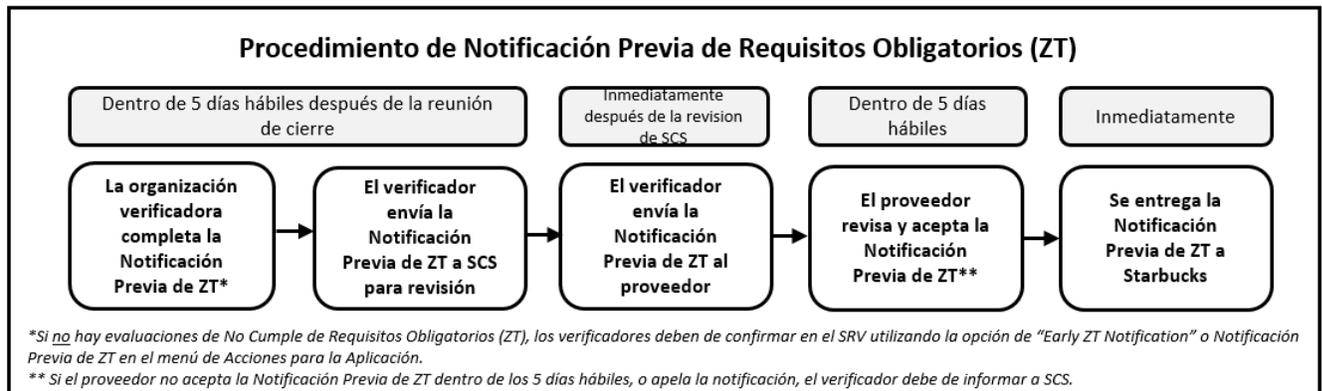
Para las entidades que se comparten entre múltiples aplicaciones, el verificador debe incluir la evidencia para ZTNCs y enviar una Notificación Previa ZT bajo la aplicación donde se elaborará el reporte de la entidad.

Si SCS pide actualizaciones para la notificación previa ZT y lo regresa a la organización verificadora, habrá que presentar una versión revisada **dentro de 2 días hábiles**. Se le pide a los verificadores que aseguren la disponibilidad de los inspectores que reportaron las ZTNCs incluso después de presentar su primera notificación para poder clarificar preguntas que resulten de la revisión realizada por SCS.

Los inspectores deben mencionar el procedimiento para la Notificación Previa ZT durante las reuniones de apertura y cierre de la verificación. Los verificadores deben asegurar que los proveedores sean conscientes de la Notificación Previa ZT y una verificación ZT-CAP resultante si se encuentra cualquier ZTNC durante la verificación.

La Figura 6 a continuación detalla el cronograma, así como las responsabilidades del verificador y el inspector para la notificación previa ZT.

Figura 6: Procedimiento para notificación previa ZT



6.8.2 Reportes de verificación

Los reportes de C.A.F.E. Practices son el resultado del proceso de la inspección y revelan el nivel de cumplimiento en el Tarjeta de puntuación genérica de C.A.F.E. Practices y/o la Tarjeta de puntuación para pequeños productores de C.A.F.E. Practices para cada entidad en la muestra. Es esencial que el reporte de verificación incluya el nivel de detalle necesario en el contexto de decisión de calificación. Se espera que los inspectores reporten el contexto en documentación y evidencia para cada decisión de calificación dentro del reporte de verificación tanto para áreas de cumplimiento como de no cumplimiento, y para las que no aplican. Todos los reportes de verificación deben ser completados utilizando el SRV en

línea en <http://cafepactices.info>. Ningún otro reporte será aceptado. Ver el Sistema de Reportes del Verificador (SRV) Manual del usuario del verificador e inspector, para más información.

6.8.3 Revisión interna y aprobación de reportes de verificación por el cliente

6.8.3.1 Revisión interna de los reportes de verificación

Antes de enviar el reporte completo al cliente para su revisión, el verificador debe revisar todos los reportes de la inspección. Todas las organizaciones verificadoras deben tener un procedimiento de control de calidad (revisión interna), para asegurar que los reportes de inspección sean de la calidad más alta. **Por lo menos un verificador o inspector líder aprobado en C.A.F.E. Practices que no haya participado en el proceso de verificación deberá revisar el reporte de inspección.** Cada reporte de inspección completado debe pasar por el sistema interno de revisión. El sistema debe incluir una revisión de las notas de campo originales y otra documentación recopilada por los inspectores durante el trabajo en campo. Esto es esencial para asegurar que los reportes sean acordes basados en hechos, que incluyan evidencia suficiente para justificar las evaluaciones que demuestren evaluación consistente de indicadores, y que estén libres de errores. Si cambios o aclaraciones son necesarias en el reporte de la entidad, el verificador o inspector líder devolverá el reporte al inspector para hacer las modificaciones necesarias. Una vez el verificador ha revisado un reporte de una entidad y ha confirmado que no se necesitan más cambios y que está listo para enviarle al cliente para aprobación, el verificador debe cambiar el estatus del reporte de 'finalizado y enviado' a 'revisado por el verificador'.

6.8.3.2 Fecha límite para terminar los reportes de verificación

Los reportes de inspección deben ser enviados al aplicante (cliente) para revisión utilizando la página de reportes de la verificación en el SRV dentro de 20 días hábiles después de la fecha del último día de la inspección *in situ*, o dentro de 30 días hábiles para cadenas muestreadas. La fecha límite para cada aplicación la calcula el SRV una vez que se ingrese al sistema la fecha real de finalización de la verificación. Una vez el cliente ha entregado su aprobación por escrito (ver abajo), los reportes finales son enviados a Starbucks utilizando el SRV.

Extensiones para completar reportes de verificación pueden ser concedidas a discreción de SCS, y deben ser solicitadas al menos **5 días hábiles** antes de la fecha límite. Estas extensiones de tiempo deben ser solicitadas por escrito a cafepactices@scsglobalservices.com y deben incluir una explicación suficiente para justificar la extensión. Las extensiones típicamente se otorgarán por un plazo máximo de **5 días hábiles** al menos que se determine de forma diferente por SCS. Una vez SCS apruebe una extensión, los verificadores deben comunicarse con el cliente para notificarle sobre el nuevo plazo para reportes y pedir que se le notifique a Starbucks en caso de que cualquier envío podría ser impactado por el nuevo plazo de reportaje.

Starbucks ha implementado políticas que vinculan más estrechamente el estatus de aprobación de una cadena de suministro de café y la relación de compras. Por esa razón, el momento en que se reciben los reportes SRV puede determinar el momento en que se compra o se envía el café. La adhesión a las fechas límites en el SRV es crucial para esta programación. Las organizaciones que continuamente no cumplen con las fechas límites se enfrentarán con consecuencias progresivamente más fuertes, culminándose en el retiro de aprobación para trabajar en el programa. Se puede encontrar más información sobre este procedimiento en el Procedimiento de Aprobación de las Organizaciones Verificadoras.

6.8.3.3 Aprobación del cliente y distribución de reportes de verificación

Las organizaciones verificadoras deben enviarle al cliente reportes de inspección de las entidades para su revisión y aprobación **antes de enviar los reportes** a Starbucks por medio del SRV. El SRV tiene un mecanismo para enviarle los reportes de la verificación al cliente para su revisión. Como parte del proceso para aprobar los reportes, se requiere que los proveedores específicamente aprueben (i) los volúmenes de la aplicación; (ii) el estatus de la cosecha; y (iii) los resultados de los reportes. Los clientes deben recibir tiempo suficiente para revisar los reportes. Este plazo no debe exceder los 10 días hábiles excepto en casos de cadenas de suministro sumamente grandes.

Si los verificadores no reciben confirmación de la aprobación de reportes del cliente después de 10 días hábiles, se debe comunicar con el cliente pidiendo una actualización de su aprobación. Si el cliente no responde, se debe notificarle a SCS por correo electrónico para que Starbucks sea notificado para ponerse en contacto con el cliente. **No se deben entregar los reportes finales a Starbucks sin la aprobación del cliente.**

Véase la sección 7.1 para las apelaciones en las evaluaciones de los indicadores por parte del cliente.

Mientras que se estimula a los proveedores a revisar los reportes buscando si existen errores y que pidan clarificación sobre evaluaciones específicas, los verificadores no pueden aceptar ninguna evidencia después de la reunión de cierre final. Si el cliente descubre errores al momento de hacer la revisión de los reportes de la verificación, los verificadores deben confirmar el error por medio de una revisión de reportes. Las correcciones deben ser hechas por los inspectores. Los reportes corregidos deben ser reenviados al verificador para su revisión, quien tendrá que crear un nuevo reporte de verificación y enviárselo al cliente a través del SRV.

Una vez que los clientes hayan confirmado la aprobación del reporte de la verificación a través del SRV, el verificador debe cambiar el estatus de los reportes de las entidades de 'revisado por el verificador' a 'aceptado por el verificador' y la aplicación luego debe presentarse a Starbucks.

7.0 Apelaciones y disputas

Para los propósitos de C.A.F.E. Practices, se usarán las siguientes definiciones para “apelaciones” y “disputas”:

Apelación: Un pedido escrito de un productor o proveedor C.A.F.E. Practices para reconsideración formal de una evaluación hecha por una organización verificadora.

Disputa: Una apelación que no puede ser resuelta satisfactoriamente por la organización verificadora y por lo tanto requiere que SCS la resuelva. Ejemplos de disputas incluyen casos donde se disputa la interpretación de criterios, donde se entrega una apelación después de que los reportes han sido aprobados, u otros casos excepcionales.

7.1 Apelaciones entregadas durante la Notificación previa ZT y el período de la revisión de reporte de la verificación

Se requiere que los verificadores le presenten al cliente una Notificación previa ZT igual que un reporte de la verificación C.A.F.E. Practices antes de presentárselos a Starbucks para aprobación. Los clientes tienen que aprobar la Notificación previa ZT y el reporte de la verificación a través del SRV. El cliente puede decidir no aprobar la versión del reporte presentado al iniciar el proceso de apelación.

Un cliente puede apelar errores claros (p.ej. la evidencia del indicador contradice la evaluación del indicador) en el reporte o puede que no esté de acuerdo con la interpretación del indicador/criterios y/o procedimientos de la inspección.

Acciones que tomar: el verificador debe: señalar la aplicación como bajo apelación en el SRV, e informarle a SCS sobre la apelación solo si (i) el plazo para reportaje está afectado, o (ii) la apelación está relacionada con una evaluación ZTNC, según el protocolo de comunicación en la Sección 11. El verificador debe revisar la apelación del proveedor y proporcionar respuestas para clarificar la interpretación, o hacer cualquier cambio si se encontraran errores al devolverle al inspector los reportes afectados para que haga los cambios necesarios. Si se hacen cambios en los reportes de las entidades, el verificador debe enviarle al cliente un reporte de la verificación actualizado para aprobación.

Si el proveedor aún no está de acuerdo con la organización verificadora basado en la respuesta a la apelación y/o pide someter evidencia adicional, se eleva la apelación a una disputa. El verificador debe comunicarle a SCS para iniciar el proceso de resolución de disputas al enviar **un solo** correo electrónico a SCS (cafepactices@scsglobalservices.com) con copia para Starbucks (CAFEprac@starbucks.com) y para el proveedor proporcionando la siguiente información usando el formulario de resolución para disputas y apelaciones:

- Código de entidad(es) y nombre(s) para todas las entidades involucradas en la apelación.
- Código de aplicación y nombre de la cadena de suministro.
- Nombre de la organización verificadora responsable e individuos dentro de la organización verificadora responsables por la aplicación.
- Nombre del cliente y personal responsable para entregar la apelación.
- Fechas que las inspecciones de campo ocurrieron.
- Fecha que se entregaron los reportes al cliente para revisión.
- Fecha en que el reporte fue aprobado por el cliente (si aplica)
- Fecha que se recibió la apelación.
- Interpretación de indicador/criterios e indicador(es) que está(n) bajo apelación.
- Descripción escrita de la apelación con evidencia de apoyo y/o documentación del cliente/proveedor aplicante.
- Extractos pertinentes de evidencia y justificación provistos en el reporte del inspector, resultados de revisión interna hecho por verificadores con respuestas a indicadores/criterios/procedimientos bajo apelación.
- Fecha que la respuesta de la apelación fue enviada al cliente.
- Copias escaneadas de las notas de campo pertinentes, o como se solicita SCS.

Una vez que SCS haya recibido la información en la lista arriba y haya determinado que se debe considerar la disputa, SCS marcará la aplicación como “en disputa” en el SRV. SCS tendrá 10 días hábiles para revisar la información provista por el verificador y el cliente y proveerá una respuesta por escrito a la organización verificadora, al cliente y a Starbucks que claramente justifica la decisión de SCS y describe acciones adicionales (si las hay) que se tiene que tomar por la organización verificadora. Para casos que necesitan más tiempo para dar una decisión, SCS notificará a todos los involucrados del plazo anticipado para una resolución.

7.2 Apelaciones entregadas después de aprobación del reporte de verificación

Si una organización verificadora recibe un formulario de apelación de su cliente después de la aprobación del reporte de la verificación, o si Starbucks le informa a SCS que un cliente ha entregado una apelación, se aplican las siguientes preguntas:

- ¿Recibió el cliente los reportes de todas las entidades para revisar y aprobar antes de la entrega de los reportes a Starbucks?
- ¿Recibió el cliente tiempo suficiente para revisar los reportes?

- ¿Aprobó el cliente el reporte completo de la verificación a través del SRV antes de la entrega de los reportes a Starbucks?
- ¿La persona aprobando los reportes tenía la autorización para hacerlo?

Si la respuesta a todas estas preguntas es 'sí' entonces el verificador debe informarle al cliente que las verificaciones C.A.F.E. Practices no permiten la apelación de evaluaciones después de la aprobación de los reportes.

Si el cliente asegura que circunstancias atenuantes sí se aplican y puede presentar esto por escrito con evidencia de apoyo, el verificador debe comunicarse con SCS para iniciar el proceso de resolución de disputas y proveerle a SCS la información siguiente usando su formulario para disputas y apelaciones:

- Código de entidad(es) y nombre(s) para todas las entidades involucradas en la apelación.
- Código de aplicación y nombre de la cadena de suministro.
- Nombre de la organización verificadora responsable e individuos dentro de la organización, verificadores responsables por la aplicación.
- Nombre del cliente y personal responsable para entregar la apelación.
- Fechas que las inspecciones de campo ocurrieron.
- Fecha que se entregaron los reportes al cliente para revisión.
- Fecha que fue aprobado el reporte.
- Persona responsable por la aprobación.
- Fecha que se recibió la apelación.
- Interpretación de indicador/criterios e indicador(es) que está(n) bajo apelación.
- Descripción escrita de la apelación con evidencia de apoyo y/o documentación del cliente/proveedor aplicante.
- Extractos pertinentes de evidencia y justificación provistos en el reporte del inspector, resultados de revisión interna hecho por verificadores con respuestas a indicadores/criterios/procedimientos bajo apelación.
- Copias escaneadas de las notas de campo pertinentes, o como se solicita SCS.

Una vez que SCS haya recibido la información en la lista arriba y ha determinado que se debe considerar la disputa, SCS marcará la aplicación como 'en disputa' en el SRV. SCS tendrá 10 días hábiles para revisar la información provista por el verificador y el cliente y proveerá una respuesta por escrito a la organización verificadora, al cliente y a Starbucks que claramente justifica la decisión de SCS y describe acciones adicionales (si las hay) que se tiene que tomar por la organización verificadora. Para casos que necesitan más tiempo para dar una decisión, SCS notificará a todos los involucrados del plazo anticipado para una resolución.

8.0 Aprobación de reportes de verificación entregados a Starbucks

Una vez un reporte oficial de C.A.F.E. Practices es recibido por Starbucks, el proveedor recibirá un correo por parte de Starbucks confirmando que ha recibido el reporte. Si el reporte se encuentra incompleto o contiene errores u omisiones, SCS regresará el reporte al verificador con una nota indicando la razón por la cual el reporte ha sido devuelto por medio de la función 'Devuelto al verificador para revisión' en el SRV, y solicitará que el verificador reenvíe el reporte completo. Si existen cambios en los reportes, la versión actualizada debe ser enviada por parte del verificador al cliente para aprobación.

Starbucks realizará una revisión completa del reporte y determinará la puntuación final de C.A.F.E. Practices del proveedor y otorgará el nivel de estatus. Una vez el reporte ha sido revisado y se ha determinado el estatus, el proveedor recibirá la "Carta de Aprobación de C.A.F.E. Practices," indicando el estatus y la validez otorgada, así como el documento Términos y Condiciones Generales de C.A.F.E. Practices que documentará la puntuación oficial y el estatus, incluyendo el hipervínculo para el reporte final y puntuación. El proveedor debe prestar atención especial a los volúmenes aprobados

indicados en la carta de aprobación para cada cadena de suministro, ya que esta cantidad por lo general varía de los volúmenes estimados proporcionados en la aplicación.

9.0 Plan de acción correctiva de los indicadores de requisito obligatorio (ZT-CAP)

El procedimiento para el Plan de acción correctiva de los indicadores de Requisito obligatorio (ZT-CAP) aplica para las cadenas de suministro que reciben evaluaciones No Cumple para los indicadores de Requisito obligatorio (ZTNC). Una vez revisada y confirmada por SCS la evidencia para la ZTNC, la organización verificadora, o en casos de auditorías por SCS, SCS le enviará la Notificación previa ZT al proveedor a través del SRV para que el proveedor acepte o apele su ZTNC. Si el proveedor acepta sus ZTNCs, Starbucks le enviará una comunicación solicitando la firma de una carta de compromiso y el desarrollo de un plan de trabajo de acción correctiva, incluyendo el enlace para la plataforma en línea donde se debe desarrollar el plan. Si el proveedor decide no seguir el proceso ZT-CAP, se asignará a la aplicación un estatus No Cumple y la aplicación debe ser sometida a una re-verificación completa para ser considerada para estatus en el programa de C.A.F.E. Practices.

Para poder corregir y cerrar las ZTNCs, el proveedor debe someterse al procedimiento ZT-CAP, el cual incluye:

- Firmar una carta de compromiso.
- Completar un Plan de trabajo para acciones correctivas.
- Someterse a una verificación ZT-CAP.
- Implementación exitosa del Plan para acciones correctivas

Solo la organización verificadora que realizó la verificación más reciente de la aplicación puede ser contratada para realizar la verificación ZT-CAP. Sin embargo, no se obliga a la organización verificadora de utilizar el mismo inspector que realizó la verificación original.

La implementación de las acciones correctivas puede verificarse de dos maneras:

1. **Verificación de escritorio:** Una verificación ZT-CAP donde la organización verificadora revisa de manera remota la documentación que se pidió del proveedor.
2. **Verificación en el sitio/campo:** Una verificación ZT-CAP donde la organización verificadora realiza una inspección en la oficina o bien en los sitios de campo del proveedor.

Starbucks y SCS han desarrollado lineamientos que se *deben* usar para la revisión de evidencia para considerar el cierre de una inconformidad durante una verificación ZT-CAP. Favor véase el anexo D de este documento, así como el documento C.A.F.E. Practices Guía de referencia de indicadores para verificadores e inspectores para la Tarjeta de puntuación V3.4 para la lista de la evidencia mínima que se requiere para cada indicador ZT. Los verificadores e inspectores deben consultar este documento y el manual para el Procedimiento ZT-CAP al planear una verificación ZT-CAP.

La plantilla para el reporte ZT-CAP se crea en el SRV una vez el proveedor presente un Plan de trabajo versión borrador y el Plan de trabajo se hace disponible para la organización verificadora. Los inspectores completarán un formato de reportaje utilizando un formato dentro del SRV. A los verificadores se les exigirá que lleven a cabo una revisión interna de la información antes de entregar los resultados de la verificación ZT-CAP por medio del SRV.

Cuando se hayan recibido los resultados de la verificación de escritorio o de campo, Starbucks determinará el estatus de aprobación y validez de la aplicación (Estratégico o Verificado).

Se espera que las organizaciones verificadoras guarden registros de toda la documentación relacionada con la verificación ZT-CAP (contrato con el cliente, reporte ZT-CAP, y hojas de firmas de las reuniones de cierre).

Más información con respecto al procedimiento ZT-CAP se encuentra en el C.A.F.E. Practices Manual de procedimientos para planes de acción correctiva de requisito obligatorio (ZT-CAP) para los verificadores e inspectores.

Los verificadores deberán contactarle a SCS directamente si tienen preguntas con respecto a las responsabilidades de las organizaciones verificadoras con respecto al procedimiento de ZT-CAP.

10.0 Anexos

10.1 Anexo A: Planificación Previa a estar in situ

Planificación previa a estar *in situ* para organizaciones verificadoras

- Confirmar que el cliente cuenta con aplicación aprobada por Starbucks
- Enviar el formato de planificación de verificación a SCS
 - *El formato de planificación de verificación se debe enviar a SCS tan pronto como cualquier discusión ha tomado lugar con el cliente. En algunos casos, esto puede ocurrir antes de que Starbucks ha aprobado la aplicación y la ha transferido al SRV*
- Confirmar que la aplicación está al día y obtener una copia final de la aplicación aprobada del cliente
- Obtener una copia de la “Carta de Primera Respuesta” y el anexo recibido
 - *El verificador debe notar cualquier entidad que ha recibido evaluaciones de No Cumple para indicadores de requisito obligatorio en verificaciones previas y cualquier beneficio o almacén que cuente con validez vigente*
- Pedir al cliente para el código de seguridad de la aplicación
- Calcular la Muestra, de ser aplicable
- Confirmar que las condiciones de ‘en cosecha’ se cumplirán durante las fechas de la inspección planificada
- Firmar contrato
- Seleccionar al equipo para la verificación
- Preparar el plan de verificación y los planes de inspección, asegurando que los planes incluyan una lista de los documentos a ser solicitados durante la verificación antes de enviarlos al cliente y distribuirlos al equipo de inspección
- Solicitar la aplicación en el SRV por lo menos con cinco días hábiles de anticipación al inicio de trabajo de campo
- Ingresar las fechas planificadas de inicio y de finalización de la inspección en la portada de la aplicación en el SRV
- Asegurarse que la aplicación recibida del cliente es la misma aplicación que se encuentra en el SRV
- Asegurarse que los inspectores pueden sincronizar la aplicación en el SRV
- Si es una re-verificación, revisar el ID de la aplicación anterior para identificar fincas previamente inspeccionadas y confirmar cualquier entidad que recibió evaluaciones de No Cumple para indicadores de requisito obligatorio en verificaciones previas
- Seleccionar las entidades para la muestra (si es requerido)
- Establecer contacto con las entidades que serán verificadas
- Enviar plan de inspección al cliente/aplicante

- Donde se usa trabajadores subcontratados y/o intermediarios laborales, solicitar que la documentación relevante está disponible al momento de la inspección
- Revisar el salario mínimo establecido por ley de la región y otras leyes relevantes
- Preparar notas de campo y cualquier otra documentación necesaria
- Realizar revisión de documentos

10.3 Anexo C: Requisitos de evidencia para indicadores de requisitos obligatorios ZT

Los requisitos de este anexo se refieren a los requisitos de *evidencia cualitativa* para los indicadores de Requisito Obligatorio que se evalúan como No Cumple. Además de los requisitos que se especifican a continuación, siempre se debe completar la información en los campos de evidencia cuantitativa, así como incluir las fuentes de evidencia en el SRV y las notas de campo.

Para los indicadores marcados con un asterisco, se debe proporcionar una cita a una referencia legal en la evidencia cualitativa. La cita debe incluir el título del documento, año de publicación, y la sección pertinente o artículo.

SR-HP1.1	REQUISITO OBLIGATORIO: Todos los trabajadores permanentes reciben el salario mínimo establecido en el país o en la región. Si no se han establecido salarios mínimos para los trabajadores permanentes, todos los trabajadores permanentes reciben el salario que se paga como estándar para la industria local. Si a los trabajadores se les paga por producción, los salarios cumplen con el salario mínimo establecido en el país o en la región, o, donde no se ha establecido un salario mínimo, cumple con el salario estándar para la industria local.
SR-HP1.2	REQUISITO OBLIGATORIO: Todos los trabajadores temporales reciben el salario mínimo establecido en el país o en la región. Si no se han establecido salarios mínimos para los trabajadores temporales, todos los trabajadores temporales reciben el salario estándar para la industria local. Si a los trabajadores se les paga por producción, los salarios cumplen con el salario mínimo establecido en el país o en la región, o, donde no se ha establecido un salario mínimo, cumple con el salario estándar para la industria local.
<p>Evidencia mínima requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salario mínimo nacional/regional, incluyendo la referencia legal, o salario como lo establece el programa C.A.F.E. Practices. • Para los trabajadores que reciben pago por productividad (es decir, a destajo), la evidencia debe incluir un rango de productividad (por ejemplo, kg/hr), más alto y más bajo), precio por unidad (por ejemplo, \$ por kg), el tiempo promedio necesario para cumplir con la meta de productividad, Y la tasa de pago correspondiente; y • Tasa de pago para diferentes tareas realizadas en la entidad como la cosecha, el deshierbe, seguridad (vigilante) <p>Evidencia adicional mínima requerida para una evaluación de No Cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número o porcentaje de trabajadores que perciben debajo del salario mínimo; • Las tareas realizadas por aquellos trabajadores que perciben debajo del salario mínimo; • Tasa de pago de los trabajadores que perciben debajo del salario mínimo. 	
SR-HP1.3	REQUISITO OBLIGATORIO: Todos los trabajadores reciben el pago de manera regular en efectivo o su equivalente (cheque, depósito directo) o a través de pagos en especie (p. ej. comida) si la ley lo permite.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo de pago a los trabajadores; ○ Frecuencia de pago a los trabajadores; ○ Descripción del sistema de pagos en especie (de ser aplicable); y, ○ Referencia legal relacionada con los requisitos para los pagos en especie (de ser aplicable). 	

SR-HP1.17	REQUISITO OBLIGATORIO: Solo se usan los intermediarios laborales donde la ley lo permite. El estatus legal del intermediario puede ser demostrado a la hora de la inspección. Toda la documentación necesaria del intermediario laboral está disponible a la hora de la inspección para apoyar la evaluación de los indicadores de Responsabilidad Social pertinentes.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción del tipo de intermediario laboral, incluyendo estatus legal; ○ Actividades realizadas por los trabajadores del intermediario laboral; ○ Referencia legal relacionada con los requisitos para los intermediarios laborales; y, ○ Confirmación si se proporcionó toda la documentación relacionada a la legalidad del intermediario, en caso contrario, qué documentación faltó.
SR-HP4.1	REQUISITO OBLIGATORIO: El empleador no contrata directa o indirectamente ninguna persona menor de 14 años, o menor de la edad mínima legal (Convenciones 10 y 138 de la OIT).
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Edad de los trabajadores, o de los hijos que ayudan a los familiares, menores de 14 años o de la edad legal para trabajar; ○ Referencia a la edad laboral legal; ○ Actividades realizadas por los trabajadores menores de 14 o la edad laboral legal; ○ Horario de trabajo y/o cuando están presentes en la entidad los niños menores de 14 años o la edad laboral legal; ○ De ser aplicable, sistema de pago por el trabajo realizado por los niños menores de 14 años o la edad laboral legal, incluyendo si el pago se hace directamente al niño o indirectamente (p. ej., a través de los padres u otra persona u organización); ○ Información acerca de si los niños están acompañados por un padre o tutor legal; ○ Cuando corresponda, el calendario escolar, incluidas las vacaciones en el país de inspección; ○ Cualquier circunstancia adicional del por qué los niños trabajan y cuáles son las circunstancias (p. ej., si el trabajo es voluntario, el número de horas que los niños trabajan, por cuánto tiempo ha ocurrido esta situación); y, ○ Cualquier referencia adicional a la legislación nacional pertinente.
SR-HP4.2*	REQUISITO OBLIGATORIO: La contratación de menores autorizados se hace siguiendo todo lo estipulado por la ley incluyendo, pero sin limitarse a lo relativo al número de horas de trabajo, salarios, educación y condiciones de trabajo, sin entrar en conflicto o limitar su acceso al a educación (Convención 10 de la OIT).
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Edad(es) de trabajador(es) menor(es) autorizados*; ○ Referencia legal sobre los requisitos para menores autorizados; ○ Actividades realizadas por los menores autorizados; ○ Horario de trabajo y/o que están presentes en la entidad los menores autorizados; ○ Sistema de pago (de ser aplicable) por el trabajo realizado por menores autorizados; e, ○ Información sobre si los menores autorizados están acompañados por un padre o tutor legal. <p><i>* Para fines de este indicador, “menores autorizados” se refiere a menores de 14 años o más, o la edad laboral legal, hasta el cumplimiento de los 18 años de edad.</i></p>

SR-HP4.3	<p>REQUISITO OBLIGATORIO: El empleador cuenta con una política activa que vela por la no discriminación en razón de género, raza, etnia, edad o religión (Convención 111 de la OIT). Se requiere de una política escrita para fincas medianas/grandes, beneficios, y almacenes con más de 5 empleados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Confirmación si existe una política por escrito (de ser aplicable); ○ Confirmación que el ambiente laboral no tenga ningún tipo de discriminación; y, ○ Si se observa la discriminación, se deben de proporcionar detalles en la evidencia sobre (i) el número y tipo de trabajadores afectados, y (ii) el tipo de discriminación observada. 	
SR-HP4.4	<p>REQUISITO OBLIGATORIO: El empleador cuenta con una política activa que prohíbe el uso de todo tipo de trabajo forzoso o involuntario, como el trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, en régimen de servidumbre o tráfico ilegal de mano de obra (Convenciones 29, 97, 105 y 143 de la OIT). Se requiere de una política escrita para fincas medianas/grandes, beneficios, y almacenes con más de 5 empleados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Confirmación si existe una política por escrito (de ser aplicable); ○ Confirmación que no haya trabajo forzoso o involuntario, como el trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, en régimen de servidumbre o tráfico ilegal de mano de obra; y, ○ Si se observa el trabajo forzoso o involuntario, como el trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, en régimen de servidumbre, trabajo por convictos, o tráfico ilegal de mano de obra, se debe proporcionar detalles sobre (i) el número y tipo de los trabajadores afectados, y (ii) el tipo de mano de obra observado. 	
SR-HP4.5	<p>REQUISITO OBLIGATORIO: No se permite ningún tipo de acoso o abuso físico, sexual o verbal en el lugar de trabajo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Número de trabajadores afectados por acoso y / o abuso; ○ Tipo de trabajadores afectados por acoso y / o abuso (siempre y cuando la información no ponga en riesgo a los trabajadores); y, ○ Tipo de hostigamiento y / o abuso, incluyendo a la(s) persona(s) responsable(s). 	
SR-HP4.6	<p>REQUISITO OBLIGATORIO: Los trabajadores no tienen que entregar sus papeles de identificación o el original de cualquier otro documento personal, o pagar algún depósito como alguna de las condiciones de empleo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Si se requieren documentos de identidad originales para el empleo, entonces se debe proporcionar detalles sobre (i) los tipos de documentos de identidad que han sido entregados y, (ii) la cantidad de tiempo que los documentos han sido retenidos. ○ Si se requiere un depósito para el empleo, entonces la evidencia debe de especificar el tipo y la cantidad del depósito. 	
SR-WC2.1	<p>REQUISITO OBLIGATORIO: Los niños en edad escolar legal que viven en la propiedad o que acompañan a familiares que trabajan en la propiedad asisten a la escuela.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ La legislación nacional con respecto a la asistencia escolar obligatoria, incluyendo la edad o el nivel al que los niños deben asistir a la escuela; ○ El número y la edad de los niños que viven o trabajan en la propiedad; ○ El estatus de asistencia a la escuela y del trabajo de cada niño (asiste a la escuela: S / N; trabaja o ayuda en la finca: S / N); ○ Tipos de actividades que el niño realiza en la finca; ○ Las horas de escuela y de trabajo para todos los niños trabajando o ayudando en la finca. 	
SR-MS1.1	<p>REQUISITO OBLIGATORIO: La entidad proporciona transparencia en sus operaciones, políticas, procesos, y registros pertinentes a Starbucks o a terceros designados. Los registros de nómina y los registros de horario que proporciona la gerencia son veraces y exactos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Aspectos de la operación que no estuvieron disponibles durante la verificación; y/o, ○ Materiales proporcionados al inspector que no fueron correctos o verdaderos. 	

SR-MS1.2	REQUISITO OBLIGATORIO: No se le ofrece dinero y/o ningún tipo de regalo a Starbucks o a sus terceros designados.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo de dinero u otro regalo que se ofreció, y la razón para ofrecerlo.
CG-CB3.1	REQUISITO OBLIGATORIO: A partir del año 2004 no hay conversión de bosque natural a producción agrícola.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha del cambio de uso de suelo; ○ Tipo de bosque o suelo que fue convertido; ○ Propósito para la conversión de suelo; y, ○ Aproximación del área convertida (en hectáreas).
CG-EM1.1	REQUISITO OBLIGATORIO: La finca no utiliza ninguno de los pesticidas que aparecen en la lista de la Organización Mundial de la Salud como insumos agrícolas del Tipo 1A o 1B, o que son prohibidos según las leyes nacionales, regionales, o locales.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ingrediente activo del pesticida ilegal o prohibido utilizado; ○ Propósito del uso del (o los) pesticida(s) ilegal(es) o prohibido(s); ○ Duración de tiempo que se ha usado dicho pesticida ilegal o en la lista de la OMS; y, ○ Referencia legal (de ser aplicable) o especificación si el pesticida está en la lista Tipo 1A o 1B.
CP-MT1.1	REQUISITO OBLIGATORIO: La entidad cuenta con un sistema en el que se monitorea el café de C.A.F.E. Practices desde la compra inicial hasta el punto de exportación.
CP-MT1.2	REQUISITO OBLIGATORIO: El beneficio cuenta con un sistema en el que se monitorea el café de C.A.F.E. Practices desde la compra inicial o entrada hasta la venta final o salida.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción de los procedimientos de ingreso ○ Comparación de la información que se registra al ingreso con la información dada en las fincas muestreadas y que si estas coinciden. ○ Descripción de los métodos para mantener físicamente separado el café de C.A.F.E. Practices del café que no es C.A.F.E. Practices (p. ej., etiquetas de bolsas, áreas de almacenaje, series de procesamiento separadas, etc.); ○ Sistema de documentación que se usa para asegurar que se mantiene físicamente separado el café de C.A.F.E. Practices del café que no es de C.A.F.E. Practices (p. ej., recibos, facturas, boletas de peso, etc.); ○ Deficiencias en el sistema de documentos o en la segregación física que dé lugar a la mezcla de café de C.A.F.E. Practices con el café que no es de C.A.F.E. Practices; y, ○ Para las cadenas de suministro en que un recolector u otro intermediario se usa para acopiar el café de los productores antes de entregarlo al beneficio, la información sobre sus prácticas de trazabilidad debe incluirse en la evidencia. Para redes de pequeños productores, esta etapa en la cadena de suministro debe evaluarse dentro del alcance de PS-MT1.1.
PS-MT1.1	REQUISITO OBLIGATORIO: Todas las entidades en la cadena de suministro tienen un sistema y lo han implementado para rastrear el movimiento de café C.A.F.E. Practices desde la compra inicial hasta el punto de exportación.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción de los métodos para mantener físicamente separado el café de C.A.F.E. Practices del café que no es de C.A.F.E. Practices (p. ej., etiquetas de bolsas, áreas de almacenaje, series de procesamiento separadas, etc.); ○ Sistema de documentación que se usa para asegurar que se mantiene físicamente separado el café de C.A.F.E. Practices del café que no es de C.A.F.E. Practices (p. ej., recibos, facturas, boletas de peso, etc.); e, ○ Información sobre TODAS las entidades en la cadena de suministro de C.A.F.E. Practices, incluyendo fincas y beneficios, igual que cualquier otra entidad que manipule café (p. ej. recolectores o delegados de productores que podrían recopilar café de fincas y llevarlo a los beneficios húmedos); y ○ Deficiencias en el sistema de documentos o segregación física que den lugar a la mezcla de café C.A.F.E. Practices con café que no es de C.A.F.E. Practices.

PS-MT1.2	REQUISITO OBLIGATORIO: La organización cuenta con una lista de productores participantes en el programa C.A.F.E. Practices que se actualiza anualmente.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ La fecha más reciente en que se actualizó la lista de productores; y, ○ Las discrepancias específicas entre la lista de productores en la aplicación aprobada de C.A.F.E. Practices, y la lista que se encontró en la OAP. En la mayoría de los casos, también es necesaria una notificación de discrepancia de cadena de suministro.
PS-MT1.3	REQUISITO OBLIGATORIO: Cada finca de la cadena de abastecimiento recibe una factura por el café adquirido.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción del sistema de recibos que se usa; ○ Información sobre las fincas que se visitaron durante la verificación y si se observaron recibos; y, ○ Explicación del sistema de compra de café, y si es que se emiten recibos.
PS-EM1.1	REQUISITO OBLIGATORIO: La Organización de Apoyo al Productor no compra, distribuye o utiliza ninguno de los pesticidas que aparecen en las listas Tipo 1A o 1B de la Organización Mundial de la Salud (OMS), o aquellos que son prohibidos según las leyes nacionales, regionales, o locales.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ingrediente activo del pesticida ilegal o prohibido utilizado o distribuido; ○ Propósito para el uso de pesticidas ilegales o prohibidos; ○ Duración de tiempo que se han utilizado o distribuido pesticidas ilegales o aquellos que aparecen en la lista de la OMS; y ○ Referencia legal (de ser aplicable) o especificación si el pesticida está en la lista Tipo 1A o 1B.