

Actualizaciones en los flujos de trabajo para los verificadores en el SRV– Copiado de reportes de beneficios

La manera de solicitar la copia de un reporte de un beneficio ha cambiado, antes se hacía por correo electrónico, ahora se hace directamente en el SRV. Las instrucciones a continuación detallan el nuevo flujo de trabajo para los verificadores.

Ya no existe una lista de opciones para las copias de los reportes de los beneficios que previamente se mostraba al pie de la pestaña para verificadores “Aplicaciones Activas”.

Los verificadores pueden pedir que se copie el reporte de un beneficio a un beneficio en particular al hacer clic en **Solicitar Copia del Reporte** directamente en la portada del beneficio:



El botón **Solicitar Copia del Reporte** estará disponible en la portada de un beneficio si hay beneficios en otras aplicaciones que cumplan con los requisitos para que se copie su reporte. Para calificar, un beneficio debe tener el mismo ID de entidad que tiene el beneficio actual y debe tener validez el día en que el verificador hace clic para solicitar una copia. *Tenga en cuenta que esto no califica automáticamente el beneficio para ser copiado a la aplicación actual (vea el punto 2 en la sección de recordatorio más abajo).*

Después de hacer clic en el botón **Solicitar Copia del Reporte**, se abre una página con una fila para *cada beneficio disponible*:

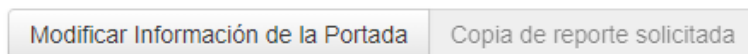
Copiar reporte de Beneficio Seco

Please select the report you wish to copy to [redacted] (FY21)

| Aplicación | Entity | Estatus de Aplicación | Validity Start | Validity End | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|----------------|--------------|-----------------------------------|
| [redacted] FY21 Mill Only - Beneficio [redacted] | M [redacted] Beneficio [redacted] | Mill only | 01 Oct 2020 | 30 Sep 2022 | Solicitar copia de reporte |
| [redacted] Y18 Finca [redacted] | M [redacted] Beneficio [redacted] | Strategic | 01 Jul 2018 | 30 Sep 2022 | Solicitar copia de reporte |

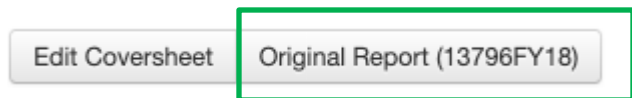
Cuando el verificador hace clic en **Solicitar Copia del Reporte** para un beneficio disponible, pasa lo siguiente:

- El botón **Solicitar Copia del Reporte** en la portada del beneficio cambia al texto **Copia del Reporte Solicitada**:



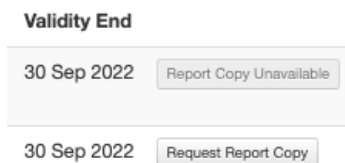
- Se presenta la solicitud a Starbucks.

Si se aprueba la solicitud, el verificador recibirá un correo electrónico de aprobación y el texto **Copia del Reporte Solicitada** en el botón de la portada del beneficio se reemplaza con un botón que indique **Reporte Original (ID)**.

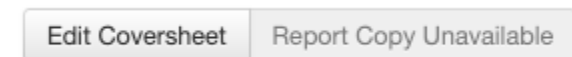


Si se rechaza la solicitud, el verificador recibirá un correo con una notificación informándole sobre el rechazo de la solicitud de la copia. Después existen dos posibilidades:

1. Si quedan otros beneficios disponibles para la solicitud de una copia, el texto **Copia del Reporte Solicitada** en la portada del beneficio es reemplazada con el botón **Solicitar Copia del Reporte**, que al hacerle clic, muestra la solicitud para la copia rechazada con el texto **Copia del Reporte No Disponible** y la solicitud disponible para la copia con el botón **Solicitar Copia del Reporte**.



2. Si se han rechazado todas las solicitudes para copiar reportes de beneficios, el texto **Copia del Reporte Solicitada** en la portada del beneficio se reemplaza con el texto **Copia del Reporte No Disponible**.



Unos recordatorios:

1. Al realizar múltiples verificaciones a la vez que compartan beneficios:

- I. Si la misma organización es responsable de finalizar el reporte de un beneficio que luego tiene que copiarse, el reporte debe escribirse en la verificación con la fecha de presentación más corta.
- II. Se debe priorizar la finalización del reporte del beneficio antes de los reportes de otras entidades.
- III. Una vez el inspector complete el reporte del beneficio y el verificador realice la revisión, se debe señalar el reporte como “Revisado por el verificador”, crear un Reporte de Verificación con esta sola entidad y enviarlo al cliente. El cliente no podrá aceptar el reporte a través del SRV, pero debe hacerlo por correo electrónico directamente al verificador. No hay que poner en copia a SCS en este correo electrónico ni tampoco tiene que recibir pruebas de la aprobación SCS.
- IV. Una vez el cliente apruebe el reporte, el estatus del reporte individual debe cambiarse a “aceptado por el verificador”.

- V. Después de completarse los pasos enumerados arriba, una copia de este reporte se puede solicitar para otras aplicaciones.
2. De conformidad con la sección 6.2.1 del Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores, **“la carta de Primera Respuesta es la única referencia que se debe usar para confirmar la validez de todos los beneficios en una aplicación** independientemente de la disponibilidad de beneficios capaces de copiarse en el SRV.” Si un beneficio no aparece en la carta con validez, dependiendo en la información que tiene disponible el verificador, el verificador puede determinar la validez al notar, de conformidad con la Tabla 4 en C.A.F.E. Practices - Términos y Condiciones, que “Beneficios con al menos 1 año de validez a partir de la fecha del período de validez de la aplicación, no necesitan ser inspeccionados” y por lo tanto se pueden copiar. En cualquier caso de duda o incertidumbre, la validez de un beneficio la puede confirmar SCS o Starbucks. Los proveedores deben comunicarse con el FSC y los verificadores con SCS.
3. Esta nueva herramienta funciona **solo para la solicitud de reportes de beneficios**. Aun se tienen que solicitar copias de los reportes de almacenes por correo electrónico en cafepractices@scsglobalservices.com.
4. Después que el verificador reciba la copia del reporte, **se tienen que revisar los flujos** para asegurar que la entidad esté correctamente integrada.
5. La copia del reporte de la entidad tiene que incluirse como parte del Reporte de la Verificación.