



Actualización de la Guía para Verificadores e inspectores

Actualización número 17.0 - septiembre de 2023

Estimados verificadores e inspectores,

Este documento resume los cambios hechos en los documentos existentes del programa. Por favor, revísenlos detenidamente e incorporen los cambios necesarios a sus operaciones.

Contenido

1. Manual de procedimientos para verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices, versión 6.0..... 1
2. Procedimiento de aprobación de organizaciones verificadoras de C.A.F.E. Practices, versión 3.0 5

1. Manual de procedimientos para verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices, versión 6.0

Actualizaciones generales:

- La palabra "aplicante" se sustituyó por "proveedor".
- El correo electrónico de contacto de Starbucks se ha actualizado a cafepactices@starbucks.com.
- Se modificó el lenguaje en todo el documento para aclarar los requisitos del programa frente a las mejores prácticas/recomendaciones.

3.0 Terminología del programa C.A.F.E. Prácticas

Añadido:

- 3.7 Aplicación anterior:** Cualquier aplicación que incluya al menos una finca en común con una aplicación más reciente. Por ejemplo, si la aplicación 11111FY20 contiene al menos una finca en común con 12222FY23 (una aplicación más reciente), entonces la aplicación 11111FY20 es una aplicación anterior de 12222FY23
- 3.37 Estatus:** Una vez finalizada la verificación y confirmado el cumplimiento con C.A.F.E. Practices por un administrador de C.A.F.E. Practices, se concederá a los proveedores un estatus de aprobación en función de la puntuación obtenida. Las cadenas de suministro con una puntuación inferior al 85% recibirán el estatus de "Verificado", las cadenas de suministro con una puntuación igual o superior al 85% recibirán el estatus de "Estratégico".
- 3.89 Validez:** Para las aplicaciones nuevas y caducadas, la validez de C.A.F.E. Practices comenzará en la misma fecha en que un administrador de C.A.F.E. Practices confirme el estado de aprobación y oscilará entre uno y dos años.

Adicionalmente, la definición de No Conformidad se actualizó para aclarar que no conformidad e incumplimiento, y conformidad y cumplimiento, se utilizan indistintamente en todos los documentos del programa C.A.F.E. Practices.

5.2.3 Entidades que se deben verificar

Procesador (húmedo) y Procesador (seco)

(Para los beneficios húmedos independientes) Los beneficios que ya han sido inspeccionados durante la anterior o la misma época de cosecha no necesitan ser inspeccionados de nuevo.

Almacén

Cualquier recolector que almacene café y contrate al menos a un trabajador debe considerarse un almacén.

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. *Los inspectores deben ponerse en contacto con sus verificadores en caso de que surjan dudas sobre cómo interpretar un escenario para evaluarlo frente la tarjeta de puntuación.* Los verificadores pueden comunicarse con SCS con sus preguntas sobre cómo interpretar aspectos de los criterios de evaluación, procedimientos u otros asuntos pertinentes de C.A.F.E. Practices *cuando no se puede encontrar la orientación dentro de los documentos del programa.*

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

Esta sección se eliminó del Manual de procedimientos y se transfirió al Procedimiento de aprobación, V3.

6.2.3 Contrato entre las organizaciones verificadoras y los proveedores de C.A.F.E. Practices

La muestra requerida se añadió a la lista de información mínima exigida en un acuerdo contractual entre la organización verificadora y el proveedor.

6.2.4 Notificar a SCS sobre las verificaciones planificadas

Sólo las organizaciones verificadoras con aprobación limitada están obligadas a enviarle a SCS un formato de planificación de verificación de forma proactiva. Las organizaciones verificadoras con aprobación provisional o total no están obligadas a enviarle a SCS un formato de planificación de verificación de forma proactiva, pero deberán estar preparadas para enviar una a SCS si se les solicita, en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha solicitada. Dichos formatos de planificación de verificación sólo deben incluir aplicaciones que aún no hayan sido solicitadas en el SRV en el momento de enviar el documento a SCS.

6.2.5 Solicitar la aplicación en el SRV

Se eliminó el requisito de solicitar una aplicación al menos 5 días hábiles antes del inicio de la verificación. Una vez solicitada la aplicación, y antes de iniciar la verificación, es crucial que los verificadores revisen la información presentada en el SRV para asegurarse de que coincide con la aplicación original presentada por el proveedor y utilizada para planificar la verificación. En caso de que existan diferencias, el verificador debe ponerse en contacto con el proveedor para determinar si es necesario realizar cambios en el plan de verificación y en el contrato, o si las discrepancias deben reportarse antes de que comience la verificación (siguiendo el procedimiento de discrepancias en la cadena de suministro explicado en la Sección 6.4.6).

6.3 La revisión de documentos

La sección se modificó para incluir los procedimientos para la revisión remota de documentos.

6.3.1 La revisión remota de documentos - Nueva sección

La revisión remota de documentos, en la que un equipo de inspección revisa documentos seleccionados antes de las visitas in situ de la entidad, está disponible como opción en el proceso de verificación (cuando sea factible) y no es obligatoria. Además, tanto la organización verificadora como los representantes del proveedor deben acordar la revisión remota de los documentos antes de la verificación. Para determinar la viabilidad de la revisión remota de documentos, la organización verificadora debe coordinarse con los representantes de los proveedores para confirmar que los documentos solicitados están disponibles en formatos digitales y que ambas partes disponen de suficiente capacidad tecnológica (por ejemplo, conectividad a Internet) para compartir y revisar los materiales de forma segura.

Dado que el mantenimiento de la seguridad de los datos y la confidencialidad de la información es fundamental cuando se trabaja en entornos digitales, la organización verificadora debe disponer lo necesario para que el proveedor facilite los documentos a través de una plataforma segura de intercambio de archivos. Es importante destacar que la revisión remota de documentos forma parte del proceso de verificación y, como tal, no debe comenzar hasta que se haya firmado un contrato y la aplicación haya sido solicitada en el SRV. El plan de verificación debe incluir disposiciones que especifiquen que los documentos solicitados para su revisión de forma remota, pero que finalmente no se proporcionaron, se pondrán a disposición de los inspectores en el momento de las inspecciones in situ. Además, las organizaciones verificadoras deben contar con un sistema para registrar qué documentos fueron revisados de forma remota.

6.4.1 Preparar el plan de verificación y el de inspección

El plan de verificación debe proporcionar un resumen de todas las actividades que se llevarán a cabo de forma remota y durante las inspecciones en campo, incluido el "qué, cuándo y dónde" de todas las actividades de inspección in situ y remotas. El plan de verificación debe entregarse al cliente al inicio del proceso de verificación, y los inspectores que realicen el trabajo distribuirán los planes de inspección individuales durante la actividad de inspección en el campo. Las organizaciones verificadoras pueden optar por elaborar una lista de actividades y documentos que deben revisarse específicamente para cada tipo de entidad (por ejemplo, una plantilla para OAP, fincas, beneficios) que se incorporará al plan de verificación enviado al cliente.

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

Todas las fincas grandes y todos los beneficios independientes deben inspeccionarse durante la cosecha. En casos donde está planeada una inspección de una finca grande o un beneficio independiente y a la hora de la inspección no se cumple con la calificación de en cosecha, el inspector no debe realizar la inspección. *El inspector debe discutir con el representante de la entidad si las condiciones de cosecha pueden cumplirse en un momento posterior y posponer la inspección. Si esto no es posible, el inspector debe recordarle a la entidad y a los representantes de la cadena de suministro que no se aceptan inspecciones fuera de la cosecha, e informarle al verificador del cambio.*

Se ha eliminado el requisito de que los verificadores le informen a SCS cuando no se puedan realizar inspecciones debido al requisito de la cosecha.

6.4.4.1 Determinar las fincas a visitar: Re-verificaciones

- Las instrucciones específicas relacionadas con el SRV se sustituyeron por una referencia a revisar el Manual del Usuario del SRV.
- Si hay una discrepancia entre las entidades con evaluaciones de requisito obligatorio en el ID de la aplicación anterior del SRV y las entidades identificadas en la Carta de la primera respuesta, el verificador debe ponerse en contacto con SCS inmediatamente.

6.5.2 La reunión de apertura

Realizar una reunión de apertura es mandatorio al principio de cada inspección *in situ*.

6.6.1 Orientación y metodología para el uso del GPS

Añadida metodología de lectura GPS a las fincas medianas/grandes: Esquina sur oeste del lote (si no hay oficina, casa, unidad de almacenaje o entrada principal en el lote).

6.6.4 Confirmación y reporte de volumen

Se eliminó el requisito de reportar una discrepancia para las entidades que no entregaron café al proveedor en el último año.

6.6.5 Sobre los ‘flujos del café’ en el SRV

En el caso de que una entidad también envíe café a un beneficio o almacén fuera de la cadena de suministro de C.A.F.E. Practices (es decir, a un proveedor no incluido en C.A.F.E. Practices), los inspectores deben introducir la información de salida en la portada de la entidad. Las fincas, beneficios y almacenes deben enviar al menos una parte de su café a otra entidad incluida en la aplicación de C.A.F.E. Practices para ser considerados parte de la cadena de suministro. *Si la entidad está recién involucrada con el proveedor de C.A.F.E. Practices y no le ha entregado café ni a sus beneficios o almacenes designados antes de la inspección, el inspector debe aclarar que los beneficios o almacenes designados dentro de la aplicación de C.A.F.E. Practices recibirán por lo menos una porción de su café.* En los casos en que un inspector encuentre que una entidad no envía café a ninguna otra entidad incluida en la aplicación C.A.F.E. Practices o no pueda especificar que las entidades designadas dentro de la cadena de suministro responsables de recibir al menos una parte de su café, el verificador necesita considerar la situación como una discrepancia en la cadena de suministro y seguir el procedimiento de la sección 6.4.6.

6.6.7 Campos adicionales para la portada para fincas y procesadores

La pregunta relacionada con la seguridad alimentaria es ahora opcional.

6.7.5.2 Evaluación

Se ha añadido texto para aclarar que la reunión de cierre de la entidad para la OAP debe realizarse una vez finalizadas todas las inspecciones de fincas pequeñas.

10.1 Anexo A: Lista de control para la planificación previa a estar in situ

Actualizado según los requisitos actualizados.

10.3 Anexo C: Requisitos de evidencia para indicadores de requisito obligatorio (ZT-CAP)

- Se añadió la referencia a la Clasificación de Plaguicidas de la OMS al indicador CG-EM1.1
- Se modificó la evidencia mínima requerida para aclarar la evidencia que se requiere para la evaluación de Cumple y para la evaluación de No Cumple.

2. Procedimiento de aprobación de organizaciones verificadoras de C.A.F.E. Practices, versión 3.0

3.0 Procedimiento de aprobación para una organización

Se hizo una corrección para aclarar que las organizaciones que completan con éxito el proceso de aplicación reciben una aprobación limitada, no provisional, en el programa.

3.10 Procedimiento de escalamiento de NCs

Se aclararon los plazos para las No conformidades que permanecen abiertas tras la primera revisión de SCS. Si la NC menor sigue abierta después de la revisión de SCS, los planes de acción correctiva posteriores y los documentos justificativos deberán presentarse en un plazo de 10 días laborables a partir de la recepción del NCR actualizado con la respuesta de SCS. Si la NC mayor sigue abierta tras la revisión de SCS, los planes de acción correctiva posteriores y los documentos justificativos deberán presentarse en un plazo de 5 días laborables a partir de la recepción del NCR actualizado con la respuesta de SCS.

4.3 Mantenimiento de registros

Planes de inspecciones, Manual de auditoría y entrenamiento, Guía de referencia de indicadores, Lista de indicadores que requieren documentación, Manual de procedimientos para Planes de Acción Correctiva de Requisito Obligatorio (ZT-CAP) y los reportes de auditorías de sombra se añadieron a la lista de documentos que las organizaciones deben conservar en sus registros, para ser solicitados durante las auditorías de oficina.

5.7 Archivos de personal

Esta sección se modificó para aclarar que no es necesario que las organizaciones le proporcionen anualmente a SCS una lista de su personal, sino que deben disponer de los CVs actualizados de todo el personal a petición y para su revisión durante las auditorías de oficina. Además, las organizaciones ya no necesitan enviar documentos de personal a SCS para su revisión como primer paso en el proceso de aprobación de inspectores, sino que son responsables de decidir qué candidatos están cualificados para iniciar el proceso para llegar a ser un inspector aprobado en el programa C.A.F.E. Practices. SCS puede solicitar pruebas de las cualificaciones en cualquier momento.

6.1 Requisitos para los verificadores

Se añadieron puntos de enumeración a los requisitos para los verificadores que anteriormente se incluían en el Manual de procedimientos, incluida la garantía de que los inspectores estén informados y se mantengan actualizados de toda la legislación social y medioambiental aplicable y de las actualizaciones de las guías enviadas por SCS.

6.2 Requisito para los inspectores

Se añadió un punto de enumeración a los requisitos para inspectores para mencionar que los inspectores deben responder de manera oportuna a comentarios de los verificadores de la revisión interna y cumplir con los plazos para elaborar reportes para prevenir atrasos en la entrega de reportes de verificación.

6.5 Aprobación de nuevo personal por parte de SCS para las organizaciones verificadoras con aprobación existente

SCS ya no revisará todos los documentos de personal de los inspectores propuestos, sino sólo los de los verificadores propuestos. Esta sección se modificó para enumerar los temas que deben incluirse en la capacitación de los verificadores propuestos. Todos los documentos requeridos para inspectores y verificadores deben ponerse a disposición de SCS a petición y durante las auditorías anuales de oficina. Es responsabilidad de la organización evaluar las cualificaciones del personal propuesto y proceder únicamente con aquellos que se consideren cualificados para ser inspectores y verificadores de éxito en el programa C.A.F.E. Practices. Las organizaciones ya no necesitan esperar a la revisión del personal de SCS para proceder con la capacitación interna. Después de que SCS confirme que el nuevo personal ha superado los exámenes y capacitaciones requeridos, SCS le proporcionará a la organización una comunicación escrita de que el nuevo personal puede recibir una cuenta de SRV y comenzar a realizar verificaciones bajo observación.

6.6 La aprobación de SCS de nuevo personal para las organizaciones verificadores recién aprobadas

No se han hecho cambios en esta sección, por lo que es importante señalar que el primer paso para cualquier organización que desee ser una organización verificadora con aprobación sigue siendo presentar toda la documentación enumerada en la sección 6.5 para todo el personal propuesto para la revisión de SCS.