



Sistema de Reportes del Verificador C.A.F.E. Practices Manual del Usuario del Verificador e Inspector

Starbucks Coffee Company

V3.0

Versión en Español

Septiembre 2022

SCSglobal
SERVICES

Tabla de contenidos

Tabla de contenidos	1
Índice de pantallas	4
Índice de resúmenes de recuadros	6
1.0 Introducción	7
1.1 <i>Requisitos del sistema</i>	7
1.2 <i>Acceso al sistema</i>	7
2.0 Inicio	7
2.1 <i>Pantalla de bienvenida</i>	7
2.2 <i>Inicio de sesión del verificador</i>	8
2.2.1 <i>Contraseña Olvidada</i>	8
2.3 <i>Inicio de sesión del inspector</i>	8
2.4 <i>Cambio de contraseña de usuario</i>	8
2.5 <i>Pantalla de inicio del verificador</i>	9
2.6 <i>Crear usuarios</i>	10
3.0 Antes de realizar verificaciones	13
3.1 <i>Solicitar una Aplicación de Starbucks</i>	13
3.2 <i>Revisando la ID Legacy (ID de la Aplicación Anterior)</i>	16
3.3 <i>Discrepancias en la cadena de suministro</i>	17
3.4 <i>Información de la hoja de portada de la aplicación</i>	18
3.4.1 <i>Información de contacto de la aplicación</i>	18
3.4.2 <i>Verificado en Cosecha? Si/No</i>	19
3.5 <i>Herramienta de muestreo</i>	19
3.6 <i>Navegación por entidades</i>	21
4.0 Redacción de reportes de entidades - interfaz de inspector	22
4.1 <i>Sincronización</i>	22
4.2 <i>Trabajar sin conexión</i>	23
4.3 <i>Creación de una aplicación local para uso sin conexión</i>	24
4.4 <i>Estado de progreso de los reportes de entidades</i>	25
4.5 <i>Crear un reporte nuevo</i>	25
4.6 <i>Navegar por un reporte</i>	28
4.7 <i>Edición de la información de la hoja de portada</i>	29
4.7.1 <i>Fecha de verificación</i>	30
4.7.2 <i>GPS (Coordenadas)</i>	30
4.7.3 <i>Información de contacto</i>	30
4.7.4 <i>Inspeccionado durante la cosecha</i>	31
4.7.5 <i>Información de la OAP</i>	31
4.7.6 <i>Tamaño de Finca</i>	31
4.7.7 <i>Cambios en el tamaño de la finca (hectáreas Productivas) Descubierta durante la visita a campo</i>	32
4.7.8 <i>Datos del trabajador</i>	32
4.7.9 <i>Volumen de producción / procesamiento</i>	32
4.7.10 <i>Flujos</i>	32

4.7.11	Preguntas 100M Árboles	35
4.8	Introducción de evidencia y evaluación	36
4.8.1	Registros de entrevistas de trabajadores	37
4.9	Uso de la herramienta Auto llenado – Inspectores	39
4.10	Completar y enviar el reporte al verificador	41
4.11	Responsabilidades de los verificadores	42
4.11.1	Publicación de comentarios – Verificador	42
4.12	Devolver un reporte de entidad a un inspector para su revisión	43
4.13	Revisión de comentarios publicados por el verificador y publicación de respuestas ..	44
4.14	Revisión final de los reportes	46
4.15	Edición de Bloqueadores	46
5.0	Finalización de Reportes – Verificador	47
5.1	Uso de la herramienta Auto llenado – Verificador	47
5.2	Copia de reportes de beneficios y almacenes	47
5.2.1	Borrar reporte de beneficios o almacenes	49
5.3	Ver cadena de suministro	49
5.4	Eliminación de reportes	50
5.5	Notificación previa de cero tolerancia (ZT)	50
5.5.1	Envío de la notificación previa ZT	50
5.5.2	Proceso de apelación de notificación previa ZT	51
6.0	Envío de Reportes	52
6.1	Reportes de verificación y aprobación	52
6.2	Aceptación de reportes de entidades	54
6.3	Envío de reportes a Starbucks/SCS	55
7.0	Reportes devueltos al verificador	56
8.0	Plan de Acción Correctiva de Cero Tolerancia (ZT-CAP)	56
8.1	Acceso del verificador a las aplicaciones ZT-CAP en el SRV	56
8.2	Finalización de reportes para ZT-CAP Check	57
9.0	Consejos y trucos	60
9.1	Navegación por los campos de la hoja de portada	60
9.2	Clasificando Entidades	60
9.3	Revisar Múltiples Entidades– Verificadores	60
9.4	Evaluaciones automáticas de No Aplica	60
9.5	Agrupación de indicadores	61
9.6	Asistencia Técnica	61
9.7	Acciones que requieren asistencia de los administradores del sistema	62

Índice de pantallas

Pantalla 1: Pantalla de bienvenida	8
Pantalla 2: Cambiar una contraseña	9
Pantalla 3: Pantalla de inicio del verificador	10
Pantalla 5: Agregar inicios de sesión del verificador	11
Pantalla 6: Roles de SRV y acciones de SRV	12
Pantalla 9: Introducción de fechas planificadas	15
Pantalla 10: Aplicación Solicitada.....	15
Pantalla 11: Lista de aplicaciones	16
Pantalla 12: Revisión de ID Legacy.....	16
Pantalla 13: Lista de entidades	17
Pantalla 14: Edición de la información de la hoja de portada de la aplicación	18
Pantalla 15: Información de contacto de la aplicación	19
Pantalla 16: Requisitos de la muestra	20
Pantalla 17: Descargando la aplicación del proveedor	21
Pantalla 18: Navegación por entidades.....	21
Pantalla 19: Búsqueda de entidades.....	22
Pantalla 20: Ordenar resultados.....	22
Pantalla 21: Cerrar Sesión	23
Pantalla 22: Acceso a aplicaciones	26
Pantalla 23: Inicio de un nuevo reporte	26
Pantalla 24: Progreso del reporte.....	26
Pantalla 25: Estatus del reporte	27
Pantalla 26: Confirmación de crear un reporte.....	27
Pantalla 27: Búsqueda de entidades.....	27
Pantalla 28: Información general del reporte de entidades.....	28
Pantalla 29: Progreso de la sección – Finca	28
Pantalla 31: Sección completada	29
Pantalla 32: Revisar sección	29
Pantalla 33: Información de contacto	30
Pantalla 34: Número de teléfono y dirección de correo electrónico.....	31
Pantalla 35: Campo obligatorio de la hoja de portada	31
Pantalla 36: Cambiar el tamaño de la finca.....	32
Pantalla 37: Finca vende café	33
Pantalla 38: Flujos de Salidas de café de finca.....	33
Pantalla 39: La finca divide el flujo de salida del café	34
Pantalla 40: Salidas de café de finca fuera de la cadena de suministro.....	34
Pantalla 41: Flujo de salida de café del procesador.....	34
Pantalla 42: El procesador divide el flujo de salida de café	35
Pantalla 43: Salidas del procesador fuera de la cadena de suministro	35
Pantalla 44: Este procesador no tiene flujos de salida	35
Pantalla 45: 100M Árboles	36
Pantalla 46: Introducción de los detalles de la evidencia.....	37
Pantalla 47: Introducción de la fuente de evidencia.....	37
Pantalla 48: Agregar registros de entrevistas	38
Pantalla 49: Agregar registros de entrevistas adicionales	38
Pantalla 50: Ingrese los registros de entrevistas de trabajadores	38
Pantalla 51: No hay trabajadores en el sitio durante la inspección.....	39
Pantalla 52: Uso de la herramienta Auto llenado – Inspectores	40
Pantalla 53: Puntuaciones SR copiadas	40
Pantalla 54: Envío del reporte al verificador para su revisión	41
Pantalla 55: Confirmar el envío del reporte	41
Pantalla 56: Reporte enviado	42

Pantalla 57: Estado de reportes de entidad	42
Pantalla 58: Publicación de comentarios - Verificador	43
Pantalla 59: Comentario publicado - Verificador	43
Pantalla 60: Devolver el reporte al inspector.....	43
Pantalla 61: Rechazar reportes	43
Pantalla 62: Estado de revisión de la entidad	44
Pantalla 63: Visualización de reportes devueltos - Inspector.....	44
Pantalla 64: Comentarios no leídos.....	45
Pantalla 65: Revisión de comentarios	45
Pantalla 66: Responder a los comentarios - Inspector	45
Pantalla 67: Leyenda de icono	46
Pantalla 68: Resumen de comentarios	46
Pantalla 69: Herramienta de auto llenado - Verificador.....	47
Pantalla 70: Solicitar una copia del reporte	48
Pantalla 71: Reporte de beneficio copiado	49
Pantalla 72: Ver cadena de suministro.....	50
Pantalla 73: Eliminar reportes de inspectores.....	50
Pantalla 74: Selección de notificación previa de ZT.....	51
Pantalla 75: Generación de reportes de verificación – Paso 1	52
Pantalla 76: Generación de reportes de verificación – Paso 2	53
Pantalla 77: Generación de reportes de verificación – Paso 3	53
Pantalla 78: Aceptación de reportes de entidades – Opción 1	54
Pantalla 79: Aceptación de reportes de entidades – Opción 2	55
Pantalla 80: Confirmación de la Aceptación del reporte de la entidad.....	55
Pantalla 81: Enviar reportes a Starbucks	55
Pantalla 82: Pestaña Plan de Acción Correctiva de ZT	57
Pantalla 83: Enlace a la información del reporte ZT-CAP.....	57
Pantalla 84: Completar el reporte ZT-CAP	58
Pantalla 85: Carga de evidencia en el reporte ZT-CAP	59
Pantalla 86: Guardar los cambios en el reporte ZT-CAP	59
Pantalla 87: Envío del reporte ZT-CAP a Starbucks	59
Pantalla 88: Clasificar entidades	60
Pantalla 89: Navegación por pestañas.....	60

Índice de resúmenes de recuadros

Recuadro 1: Creación de un nuevo usuario verificador	13
Recuadro 2: Creación de un nuevo usuario de inspector	13
Recuadro 3: Solicitando una aplicación en el SRV	16
Recuadro 4: Crear un nuevo reporte	28
Recuadro 5: Introducción de evidencia y evaluación	37
Recuadro 6: Ingreso de evidencia de la entrevista con el trabajador	39
Recuadro 7: Devolución de un reporte a un inspector	44
Recuadro 8: Copiar un reporte de beneficio o almacén	49
Recuadro 9: Generación de reportes de verificación	54

1.0 Introducción

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

1.1 Requisitos del sistema

Para hacer el uso más efectivo del SRV, es necesario utilizar un navegador web compatible. Para su uso por parte de los verificadores, el sistema actualmente es compatible con las versiones más recientes de Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Safari y Google Chrome, sin embargo, el uso de Microsoft Internet Explorer podría causar problemas de funcionalidad y no se recomienda. Para los usuarios de Mac, el SRV solo es compatible con la versión OS X v10.5 y superior.

El SRV es un programa basado en la web. Se puede descargarlo como una aplicación en el escritorio o en la pantalla de inicio. Se recomienda usar una computadora o tableta para acceder al SRV, no un teléfono celular. Mientras está conectado a Internet, el inspector puede iniciar sesión y acceder a las aplicaciones para escribir reportes sin conexión a Internet. Un inspector puede seguir trabajando en reportes sin conexión, sin embargo, se requiere una conexión a Internet para sincronizar los reportes (consulte la sección 4.2).

1.2 Acceso al sistema

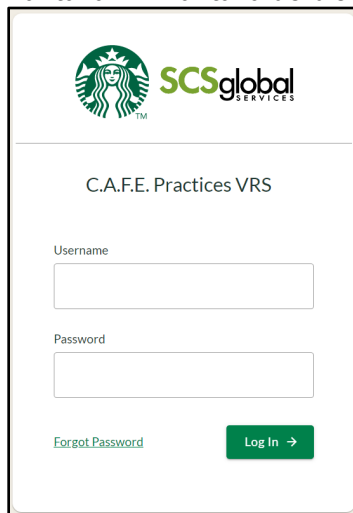
El SRV se encuentra en <https://cafepactices.info> (para verificadores) y en verification.cafepactices.info (para inspectores). Hay una versión demo del SRV disponible para la práctica y capacitación de verificadores e inspectores. Se puede acceder al demo en training.cafepactices.info (para verificadores) y en training-verification.cafepactices.info (para inspectores). Los verificadores deben ponerse en contacto con SCS para solicitar la creación de cuentas y aplicaciones en el sistema demo con fines de capacitación.

2.0 Inicio

2.1 Pantalla de bienvenida

La pantalla de bienvenida es el punto de entrada para los usuarios (consulte Pantalla 1). El botón Iniciar sesión es donde los usuarios registrados pueden ingresar al sistema.

Pantalla 1: 1 Pantalla de bienvenida



2.2 Inicio de sesión del verificador

SCS proporciona a las organizaciones verificadoras un nombre de usuario y una contraseña de verificador para acceder al SRV. Esta información generalmente se envía a la organización una vez que SCS recibe el primero formato de planificación de verificación. El nombre de usuario y la contraseña permitirán al verificador iniciar sesión y crear otros usuarios para la organización. SCS no es capaz de crear cuentas de inspector, por lo que debe ser creado por el verificador. Los verificadores deben ponerse en contacto con SCS si no tienen una cuenta para el SRV.

2.2.1 Contraseña Olvidada

Los usuarios que han olvidado su contraseña deben hacer clic en '¿Olvidó su contraseña?' Esto le pedirá al usuario que ingrese su nombre de usuario o correo electrónico y solicite un restablecimiento de contraseña si los usuarios tienen una dirección de correo electrónico asociada con su perfil de usuario. Los verificadores con "acceso de administrador" pueden restablecer las contraseñas de cualquier persona de su organización. Si los usuarios no pueden entrar en el sistema, primero deben ponerse en contacto con los verificadores de su organización con acceso de administrador. Si el verificador no puede resolver el problema, debe ponerse en contacto directamente con SCS.

2.3 Inicio de sesión del inspector

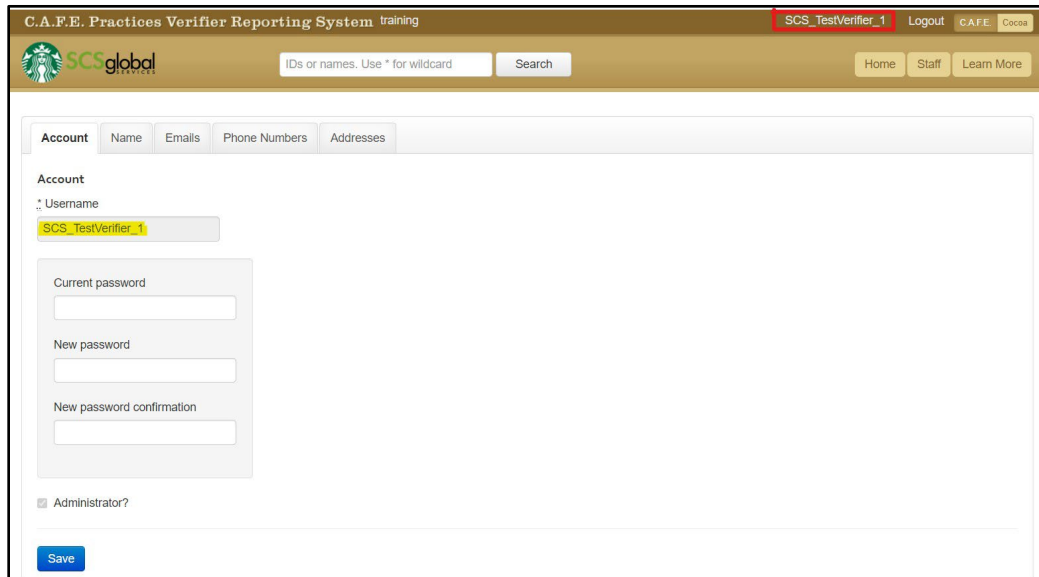
Los usuarios deben visitar verification.cafepactices.info e iniciar sesión con su nombre de usuario y contraseña del inspector (creados por el verificador con acceso de administrador – Sección 2.6).

2.4 Cambio de contraseña de usuario

Los nuevos usuarios que inician sesión en el SRV por primera vez, utilizando el nombre de usuario y la contraseña proporcionados por el verificador o SCS, deben cambiar su contraseña por motivos de seguridad (consulte Pantalla 2). Tenga en cuenta que los inspectores tienen prohibido compartir información como contraseñas y nombres de usuario. Esta información debe ser conservada individualmente por cada inspector.

Para cambiar una contraseña, los usuarios deben hacer clic en su nombre en la esquina superior derecha (contorno rojo). Esta página permitirá a los usuarios actualizar su información personal. En el subtítulo Cuenta, ingrese la contraseña actual y la nueva contraseña. En el campo de confirmación de nueva contraseña, vuelva a escribir la nueva contraseña. Haga clic en Guardar para confirmar el cambio.

Pantalla 2: 2Cambiar una contraseña



The screenshot shows the user profile page for 'SCS_TestVerifier_1'. The page title is 'C.A.F.E. Practices Verifier Reporting System training'. The user's name 'SCS_TestVerifier_1' is highlighted in red. The page has a navigation bar with 'Home', 'Staff', and 'Learn More' buttons. The main content area has tabs for 'Account', 'Name', 'Emails', 'Phone Numbers', and 'Addresses'. The 'Account' tab is active, showing fields for 'Username' (SCS_TestVerifier_1), 'Current password', 'New password', and 'New password confirmation'. There is also a checkbox for 'Administrator?' and a 'Save' button.

2.5 Pantalla de inicio del verificador

Hay 5 pestañas de navegación principales en la pantalla de inicio (consulte Pantalla 3).

- **Aplicaciones activas:** incluye todas las aplicaciones nuevas e incompletas
- **Aplicaciones enviadas:** enumera las aplicaciones que se han enviado a Starbucks
- **ZT-CAP:** enumera las aplicaciones que se están sometiendo al proceso del Plan de Acción Correctiva ZT
- **Archivo de Aplicaciones enviadas:** permite el acceso de solo lectura a los reportes enviados completados por la organización de verificación, incluida la fecha de aprobación y la validez de vencimiento de cada aplicación.
- **Calendario:** proporciona visibilidad al verificador de un calendario con fechas de verificación incluidas.

El campo Buscar en la parte superior de la pantalla de inicio proporciona al verificador la opción de buscar una aplicación por el código de la aplicación, el nombre de la aplicación o el código de entidad. El campo Filtrar en Aplicaciones de proveedor Activas le permite filtrar aplicaciones por inspector. Esto solo funcionará para aplicaciones en las que los reportes de entidades se hayan asignado a los inspectores o los inspectores hayan comenzado a escribir reportes de entidades. También puede ordenar las columnas en esta pestaña haciendo clic en el encabezado (ID, País, etc.). Al hacer clic en el encabezado nuevamente, se ordenará a la inversa. La pantalla de inicio también incluye la opción de Solicitar una Aplicación de Starbucks (consulte la sección 3.1).

Un conjunto secundario de pestañas de navegación se encuentra en la esquina superior derecha.

- **Página Principal:** devuelve el verificador a la página de inicio

- **Personal:** permite a los usuarios con acceso de administrador administrar verificadores e inspectores
- **Conozca Más:** proporciona un enlace a los documentos disponibles públicamente de C.A.F.E. Practices en la página web de SCS Global Services.

Para cerrar la sesión del sistema en cualquier momento, haga clic en Cerrar sesión (consulte el círculo rojo en Pantalla 3). Al hacer clic en su nombre en la esquina superior derecha (ver círculo azul en Pantalla 3) los verificadores e inspectores pueden actualizar la información personal.

Pantalla 3: Pantalla de inicio del verificador

ID	Fiscal Year	Country	Application Name	Sampling	Verification Start	Verification End	Early ZT Notification Due	Last Report Submitted	Client Reports Due
205FY22	2022	Guatemala	Large Farms	0%	30 Mar 2022 Planned				
206FY22	2022	Colombia	Medium Farms	0%	30 Mar 2022 Planned				
209FY22	2022	Kenya	Small Farms	0%	30 Mar 2022 Planned				

2.6 Crear usuarios

SCS otorgará a los verificadores designados acceso de administrador, que se puede completar en la página Cuenta de verificador en el SRV (Pantalla 4). El acceso de administrador permite al usuario crear nombres de usuario y contraseñas tanto para verificadores como para inspectores. Los administradores de verificadores son responsables de crear perfiles de usuario (Pantalla 5) para su personal (verificadores con o sin acceso de administrador e inspectores). Ni Starbucks ni SCS pueden crear usuarios de inspectores para las organizaciones verificadoras. Los verificadores deben asegurarse de que cada inspector tenga su propio perfil de usuario. En otras palabras, no hay dos inspectores que compartan el mismo perfil de usuario por ningún motivo.

Pantalla 4: Designación de cuentas de administrador verificador

C.A.F.E. Practices Verifier Reporting System training SCS_TestVerifier_1 Logout C.A.F.E. Cocoa

SCS global
IDs or names. Use * for wildcard Search Home Staff Learn More

Account Name Emails Phone Numbers Addresses

Account
Username
SCS_TestVerifier_1

Current password
New password
New password confirmation

Administrator?

Save

Pantalla 4: Agregar inicios de sesión del verificador

C.A.F.E. Practices Verifier Reporting System training SCS_TestVerifier_1 Logout C.A.F.E. Cocoa

SCS global
IDs or names. Use * for wildcard Search Home Staff Learn More

Staff > Verifier Accounts

Verifiers Inspectors

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

[+ Add Verifier](#)

[Show disabled accounts](#)

El mismo procedimiento utilizado para crear cuentas para los verificadores también se aplica a las cuentas de los inspectores líderes y el personal administrativo. Para este tipo de cuentas, es necesario agregar "Admin" o "Lead Inspector" (Inspector Líder) en el campo Nombre adicional para distinguir la cuenta de una cuenta de verificador. Un recordatorio de que el personal administrativo debe proporcionar un documento de confidencialidad firmado antes de recibir la aprobación para una cuenta de SRV.

Consulte la tabla a continuación (Pantalla 6) para conocer las diferentes acciones que cada rol puede realizar en el SRV.

Pantalla 5: Roles de SRV y acciones de SRV

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

SI
NO

Tenga en cuenta que cuando una persona de una organización tiene responsabilidades de verificador e inspector, se deben asociar diferentes cuentas de correo electrónico con cada perfil de usuario. Además, si los inspectores subcontratados trabajan para más de una organización de verificación, requerirán una dirección de correo electrónico única asociada con cada una de sus cuentas.

Recuadro 1: Creación de un nuevo usuario verificador1

1. Haga clic en la pestaña Personal en la esquina superior derecha de la pantalla (consulte Pantalla 5).
2. Aparecerá la pestaña Verificadores.
3. Haga clic en Agregar verificador a la derecha.
4. Introduzca información para el nuevo usuario, incluido el nombre de usuario, la contraseña, el nombre, el correo electrónico y la información de contacto.
5. Determine si se concederá acceso de administrador al usuario.
6. Agregue "admin" o "lead inspector" en el campo Nombres adicionales para distinguir entre las cuentas de Verificador.

Recuadro 2: Creación de un nuevo usuario de inspector2

1. Haga clic en la pestaña Personal en la esquina superior derecha de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña Inspectores.
3. Haga clic en Agregar inspector.
4. Introduzca información para el nuevo usuario, incluido el nombre de usuario, la contraseña, el nombre, el correo electrónico y la información de contacto.

3.0 Antes de realizar verificaciones

3.1 Solicitar una Aplicación de Starbucks

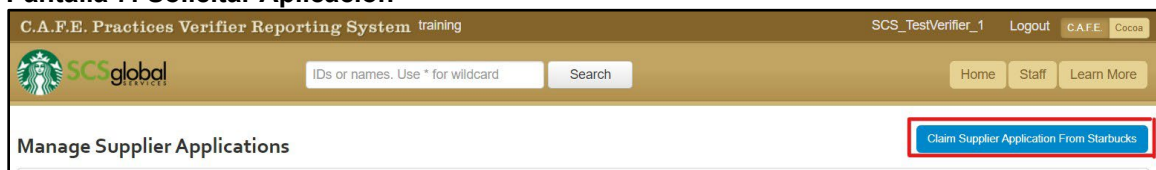
El verificador debe solicitar la nueva aplicación en el SRV **al menos cinco días hábiles antes de comenzar las inspecciones de campo** según el Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores de C.A.F.E. Practices, Sección 6.2.5. Los verificadores solo deben solicitar una aplicación después de haber determinado las fechas de inspección planificadas para el trabajo de campo. La interfaz del inspector no incluye la opción de solicitar aplicaciones del SRV. Este paso debe ser completado por un verificador o administrador.

Las aplicaciones solo se pueden solicitar al SRV utilizando el código de seguridad proporcionado por el cliente. El cliente es la única persona autorizada para proporcionar códigos de seguridad a las organizaciones verificadoras. SCS también debe ser notificado de la inspección planificada de acuerdo con la Sección 6.2.4 en el Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores de C.A.F.E. Practices.

Para que se le emita el código de seguridad, el cliente debe notificar a que su aplicación es en su versión final (no más cambios) y desea que su aplicación esté disponible para su verificador en el SRV. Una vez que Starbucks reciba la notificación del solicitante, emitirá un código de acceso de seguridad para que el cliente lo proporcione al verificador. La aplicación estará disponible para el verificador tan pronto como se solicite en el SRV utilizando el código de seguridad.

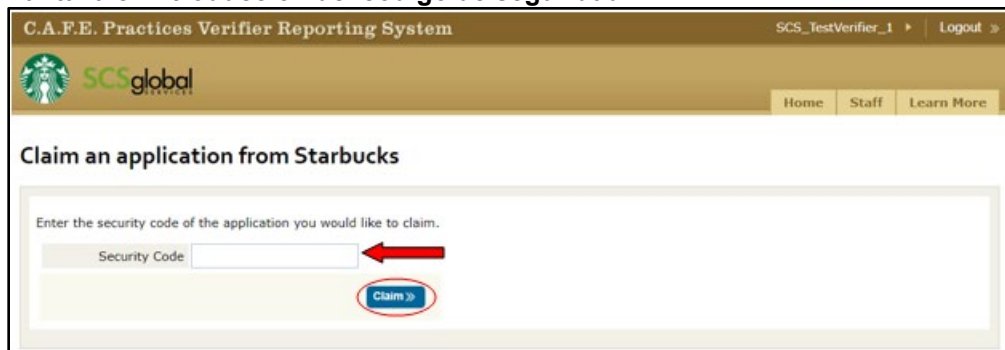
Después de iniciar sesión, el verificador debe hacer clic en Solicitar Aplicación de Starbucks para solicitar la aplicación (consulte Pantalla 7).

Pantalla 7: Solicitar Aplicación



Introduzca el código de seguridad proporcionado por el cliente y haga clic en solicitar (consulte Pantalla 8).

Pantalla 8: Introducción del código de seguridad



The screenshot shows the 'C.A.F.E. Practices Verifier Reporting System' interface. At the top, there is a header with the Starbucks logo and 'SCS global' branding. The main heading is 'Claim an application from Starbucks'. Below this, there is a text prompt: 'Enter the security code of the application you would like to claim.' A text input field labeled 'Security Code' is present, with a red arrow pointing to it from the right. Below the input field is a blue button labeled 'Claim >' which is circled in red.

Los verificadores verán un resumen del número total de fincas organizadas por tipo de tamaño (pequeño, mediano o grande). Los verificadores también verán otra información de la aplicación, como el nombre de la aplicación, la información de contacto del proveedor, etc. La lista de entidades incluidas en el SRV se considera la versión final por Starbucks.

Si esta información no coincide con la información recibida del cliente en la aplicación, los verificadores deben seguir el procedimiento para discrepancias en la cadena de suministro descrito en el Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores de C.A.F.E. Practices, Sección 6.4.6.

Como parte del proceso de solicitar una aplicación en el SRV, los verificadores deben ingresar las fechas de verificación planificadas y los inspectores y verificadores planificados en esta página. La información planificada se puede editar en un momento posterior a través de la hoja de portada de la aplicación. Una vez que los verificadores hayan confirmado que la aplicación es correcta, pueden hacer clic de nuevo en el botón Solicitar esta aplicación (Pantalla 9).

Pantalla 6: Introducción de fechas planificadas

Claim an application from Starbucks

Enter planned verification start date:
08/29/2022

Enter planned verification end date:
08/29/2022

Planned verifiers:
[Dropdown]

Planned inspectors:
[Dropdown]

[Claim this application](#)

TEST APPLICATION (15635FY24)

- Security Key: **A356A2121**
- Name of Network: **TEST APPLICATION**
- Country: **Brazil**
- Planned Field Inspection Start Date:
- Field Inspection Actual Start Date:
- Field Inspection End Date:
- Verified During Harvest?: **Not Specified**
- Legacy ID: **None**
- Scorecard Version: **3.4.1**
- In-Harvest Verification Required?: **Yes**

Contact name: TEST FAMILY NAME, TEST GIVEN NAME
Emails: primary: email@test.com

Addresses work:
Street 1: TEST ADDRESS
Street 2:
Village: TEST VILLAGE
Locality:
Region: TEST PROVINCE
Postal code: 8888
Country: Brazil

Entities

PSOs	3
Small Farms	0
Medium Farms	0
Large Farms	4
Dry Mills	0
Wet Mills	0
Wet/Dry Mills	3
Warehouses	3
Total	13

Una vez que se haya solicitado la aplicación, aparecerá una notificación en la parte superior de la pantalla (Pantalla 10).

Pantalla 7: Aplicación Solicitada

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

testverifier Logout C.A.F.E. Cocoa

SCS global IDs or names. Use * for wildcard Search Home Staff Learn More

TEST APPLICATION (15635FY24) has been claimed and will be available shortly. [Claim Supplier Application From Starbucks](#)

Manage Supplier Applications

Active Applications (3) Submitted Applications (0) ZT CAP (0) Archived Applications (0) Calendar

Active Supplier Applications Filter by inspector [Filter] clear

ID	Fiscal Year	Country	Application Name	Sampling	Verification Start	Verification End	Early ZT Notification Due	Last Report Submitted	Client Reports Due
15635FY24	2024	Brazil	TEST APPLICATION	0%	29 Aug 2022 Planned	31 Aug 2022 Planned	07 Sep 2022		
15621FY24	2024	Brazil	TEST APPLICATION	16%	12 Aug 2022 Planned	31 Aug 2022 Planned	No expected ZT Non-Compliance	12 days	

Después de solicitar la aplicación, el SRV agregará la aplicación a la página principal de la organización. La aplicación aparecerá en la lista de aplicaciones "Activas" (ver Pantalla 11). Una vez que el SRV haya sincronizado, la aplicación aparecerá en la interfaz del inspector para que los inspectores inicien los reportes de entidad.

Pantalla 8: Lista de aplicaciones

Manage Supplier Applications Claim Supplier Application From Starbucks

Active Applications (3) Submitted Applications (0) ZT CAR (0) Archived Applications (2) Calendar

Active Supplier Applications

ID	Fiscal Year	Country	Application Name	Sampling	Verification Start	Verification End	Early ZT Notification Due	Last Report Submitted	Client Reports Due
209FY22	2022	Kenya	Small Farms	0%	30 Mar 2022 Planned				
206FY22	2022	Colombia	Medium Farms	0%	30 Mar 2022 Planned				
205FY22	2022	Guatemala	Large Farms	0%	30 Mar 2022 Planned				

Recuadro 3: Solicitando una aplicación en el SRV3

1. Inicie sesión en el SRV.
2. Haz clic en solicitar la aplicación de Starbucks.
3. Introduzca el código de seguridad proporcionado por su cliente y haga clic en Solicitar.
4. Revise la aplicación para verificar la consistencia con la aplicación proporcionada por el cliente.
5. Introduzca las fechas de verificación planificadas y los verificadores e inspectores planificados.
6. Haga clic en solicitar esta aplicación para moverla a la lista de aplicaciones.

3.2 Revisando la ID Legacy (ID de la Aplicación Anterior)

El ID legacy es el ID de aplicación para la verificación anterior de la aplicación actual.

Los verificadores pueden hacer clic en las ID de la aplicación anterior incluidas en la sección de encabezado de la aplicación para ver qué entidades se incluyeron en la muestra en la verificación anterior (consulte Pantalla 12). En la lista de fincas muestreadas, los verificadores pueden revisar el código de la entidad, el nombre de la entidad, las coordenadas GPS, el tamaño, las hectáreas productivas, el café verde producido y las violaciones de cero tolerancia para cada finca. Si no hay ninguna referencia de ID de la aplicación anterior disponible en el SRV para una aplicación de reverificación, solicite información de verificación previa a SCS o al cliente para determinar el muestreo apropiado.

Pantalla 9: Revisión de ID Legacy

Starbucks SCS global

Manage Applications / Application 209FY22 Actions for Application 209FY22

Small Farms Application ID 209FY22

Country/Region	Progress	Client Reports Due	Sampling	Type	Legacy entities	Legacy volumes	Verified during harvest	Scorecard
Kenya	New V3		0%	New	209FY20		Blank ▲	3.4

Planned verification start date: March 30th 2022

La columna de la extrema derecha en la página Entidades de la aplicación anterior indica si la entidad tiene un reporte iniciado en la verificación actual (consulte rectángulo rojo en Pantalla

13). Esta es una herramienta de seguimiento para que el verificador supervise los requisitos de muestreo de reverificación.

Pantalla 10: Lista de entidades

Farm ID	Name	GPS Location	Size	Productive Hectares	Green Coffee Produced (lbs)	ZT Noncompliance	Also sampled in 209FY22?
F1449	Small Farm #F1449		Smallholder Farm	9.0	9000.0	Yes (SR-MS1.2)	No
F1469	Small Farm #F1469		Smallholder Farm	9.0	9000.0	No	No
F1472	Small Farm #F1472		Smallholder Farm	9.0	9000.0	No	No
F1482	Small Farm #F1482		Smallholder Farm	9.0	9000.0	No	No
F1490	Small Farm #F1490		Smallholder Farm	9.0	9000.0	No	No
F1493	Small Farm #F1493		Smallholder Farm	9.0	9000.0	No	No
F1501	Small Farm #F1501		Smallholder Farm	9.0	9000.0	No	No
F1504	Small Farm #F1504		Smallholder Farm	9.0	9000.0	No	No

3.3 Discrepancias en la cadena de suministro

Si el verificador o inspector descubre una discrepancia entre la aplicación proporcionada por su cliente y la aplicación tal como aparece en el SRV o en las inspecciones de campo reales, debe informar de la discrepancia utilizando el procedimiento establecido en la Sección 6.4.6 del Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores.

Para garantizar el tratamiento más eficaz de las discrepancias en la cadena de suministro, los verificadores deben asegurarse de que todas las discrepancias se han contabilizado antes de seguir el procedimiento mencionado anteriormente, excepto en los casos en que la discrepancia impida al inspector enviar reportes. En esos casos, las discrepancias deben notificarse lo antes posible. En algunos casos, después de que se reporte la discrepancia en la cadena de suministro, Starbucks deberá emitir una nueva aplicación con la información correcta incluida.

Incluso en los casos en que se deba asignar un nuevo ID de solicitud, el inspector podrá continuar elaborando reportes en la aplicación existente hasta que se haya solicitado el nuevo ID de la aplicación.

Es importante tener en cuenta que, **si se necesitan ajustes de muestreo debido a una discrepancia en la cadena de suministro, el verificador debe informar inmediatamente a los inspectores mientras están en el campo para asegurarse de que se inspecciona el número y el tipo correcto de entidades en función de la cadena de suministro actualizada. El SRV no permitirá a los verificadores enviar reportes de verificación si no se ha cumplido con la muestra requerida.**

Si la discrepancia en la cadena de suministro implica solo cambios menores en el tamaño de la finca (por ejemplo, de 8ha a 10ha), el verificador o inspector puede realizar estos cambios en la aplicación editando la información de la hoja de portada de las fincas. Sin embargo, si el cambio en el tamaño de la finca cambia la clasificación de tamaño o es superior al 50% (por ejemplo, una finca de 60 hectáreas es en realidad de 113 hectáreas), los verificadores deben seguir el procedimiento descrito en la Sección 6.4.6 del Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores, incluso si pueden realizar las actualizaciones necesarias directamente en la hoja de portada de la finca.

3.4 Información de la hoja de portada de la aplicación

Al solicitar una aplicación de Starbucks, el verificador podrá editar las fechas de verificación planificadas, las fechas de verificación reales y la información de contacto. Los verificadores pueden acceder a la hoja de presentación de la aplicación en el menú Acciones para la aplicación.

Los verificadores deben ingresar la fecha planificada de verificación y verificar la exactitud de los campos de nombre y país (consulte Pantalla 14). Una vez que el trabajo de campo ha comenzado, el verificador debe completar la fecha actual de inicio de la verificación (la fecha del primer día de campo) en las próximas 48 horas. Cuando se completen las inspecciones de campo, el verificador debe completar la fecha actual de finalización de la verificación (la fecha del último día de campo) en las próximas 48 horas. En caso de que la fecha de inspección planificada cambie debido a un aplazamiento o retraso del trabajo de campo, el verificador debe actualizar las fechas de inspección planificadas en el SRV, de acuerdo a las mismas.

Pantalla 14: Edición de la información de la hoja de portada de la aplicación11

Manage Applications / Application 206FY22 / Application Coversheet

Actions for Application 206FY22

Medium Farms Application ID 206FY22

Country/Region	Progress	Client Reports Due	Sampling	Type	Legacy entities	Legacy volumes	Verified during harvest	Scorecard
Colombia	New V3		0%		None		Blank	3.4

Planned verification start date: March 30th 2022
Size: V2

Application Coversheet

General Information

Name of the network
Medium Farms

Country
Colombia

Planned verification start date
2022-03-30

Planned verification end date
[Empty]

Actual verification start date
[Empty]

Actual verification end date
[Empty]

Planned verifiers
Select a verifier

Planned inspectors
Select an inspector

Primary Contact

Given name
[Empty]

Family name
[Empty]

Additional names
[Empty]

Type of address
work

Remove address

Street line #1
[Empty]

Village
[Empty]

Locality
[Empty]

Region
[Empty]

Postal code
[Empty]

Country
[Empty]

3.4.1 Información de contacto de la aplicación

Los verificadores deben completar la portada de la aplicación con la información de contacto del proveedor, incluido el número de teléfono, el correo electrónico y/o la dirección física.

El sistema no permitirá que el reporte se envíe a Starbucks/SCS si los campos de correo electrónico, teléfono y/o dirección física se han mostrado pero están vacíos. Si no hay información para agregar en los campos que se muestran, los verificadores deben hacer clic en Eliminar correo electrónico/Eliminar teléfono/Eliminar dirección (consulte Pantalla 15) para permitir que se envíe el reporte.

Pantalla 12: Información de contacto de la aplicación

Type of address: work
Remove address:

Street line #1: 2000

Village: Villafloraes
Locality: Guatemala
Region: CA

Postal code: 90000
Country: Guatemala

Phone Number: (123) -4567 -8910
Label: primary
Remove:

Email: SCS_TestVerifier_1@gmail.com
Label: primary
Remove:

Save Changes to Coversheet

3.4.2 Verificado en Cosecha? Si/No

La calificación de en cosecha a nivel de la aplicación requiere que los inspectores documenten con precisión si cada entidad fue "Inspeccionada durante la cosecha" (para obtener detalles sobre cómo determinar el estado "en cosecha" de una entidad, consulte la Sección 6.6.3 del Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores.). Esta calificación se realiza en la portada de las notas de campo y reporte de cada entidad inspeccionada. Por lo tanto, el SRV actualiza automáticamente el estado de cosecha de la aplicación en función del estado de cosecha de las entidades.

3.5 Herramienta de muestreo

Para ver los requisitos de la muestra, el verificador hace clic en Requisitos de la muestra, en el menú Acciones. Esta herramienta proporciona orientación sobre los requisitos de la muestra de fincas e indica el progreso con respecto a los requisitos tanto para las entidades que no se verificaron previamente como para las que se verificaron previamente (Pantalla 16). La columna Muestra requerida para entidades verificadas previamente incluye el número de fincas de que se verificaron previamente y deben re-verificar para cumplir con la muestra del 15%, así como con cualquier entidad de Cero Tolerancia (ZT). La columna Muestra requerida para los procesadores no se rellena hasta que se hayan introducido los flujos de la cadena de suministro (consulte la sección 4.7.10).

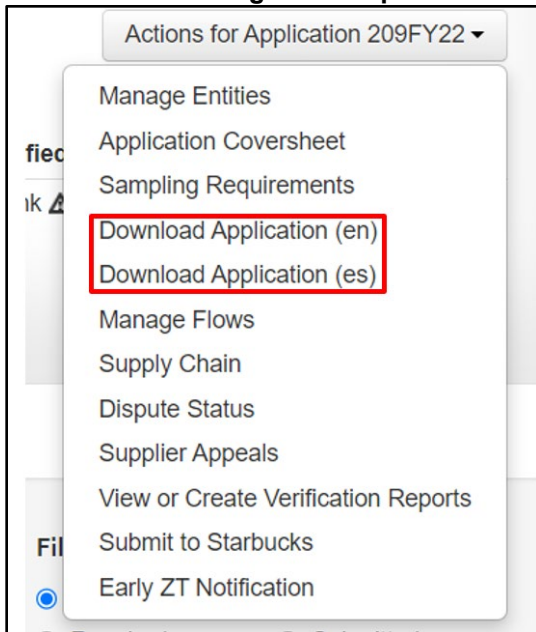
Pantalla 16: 13Requisitos de la muestra

Total in Application				New entities / Not previously verified		Previously verified	
Entity Type	Total	Sample Required	Progress	Reports Completed	Sample Required	Reports Completed	Sample Required
Smallholder Farms	0	0	0%	0	0	0	0
Medium Farms	0	0	0%	0	0	0	0
Large Farms	20	20	0%	0	0	0	20
Processors *	5	0* (Pending entry of flows)	0%	0	N/A	0	N/A
Producer Support Organizations	0	0	0%	0	0	0	0
Warehouses	3	3	0%	0	3	0	0

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

Al revisar la aplicación, los verificadores deben determinar qué entidades se incluirán en la muestra (cuando corresponda). Los verificadores pueden identificar qué entidades se muestrearon en la verificación anterior haciendo clic en el enlace Entidades de la aplicación anterior en la parte superior de la página en el encabezado, como se mencionó anteriormente (sección 3.2), o descargando la aplicación desde el SRV. Para descargar la aplicación del proveedor, los verificadores seleccionan Descargar Aplicación (Pantalla 17) en el menú Acciones de la Aplicación. La aplicación del proveedor incluirá información general sobre cada entidad, como la información de contacto de la entidad, la ubicación y los volúmenes de producción de café cereza y café verde, así como columnas sobre si la entidad ha sido muestreada o ha recibido ZT-NC en la aplicación anterior.

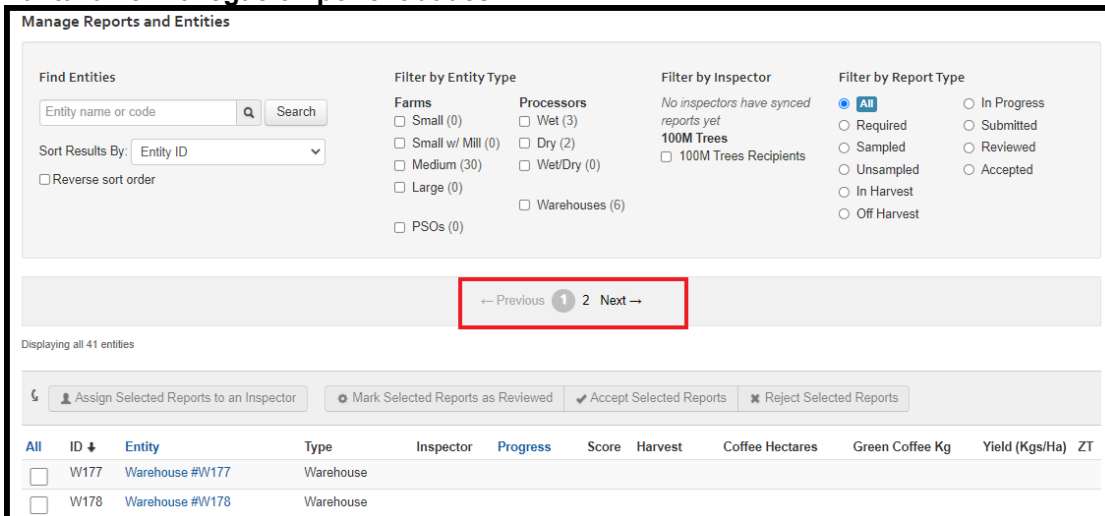
Pantalla 14: Descargando la aplicación del proveedor



3.6 Navegación por entidades

Al hacer clic en Administrar Entidades en el menú Acciones para una Aplicación, los verificadores se dirigirán a una lista de todas las entidades de la aplicación. Para aplicaciones muy grandes, las entidades se enumerarán en varias páginas (consulte Pantalla 18).

Pantalla 15: Navegación por entidades



El SRV también permite a los verificadores buscar entidades por ID de entidad, nombre de entidad, progreso del reporte, entidad de la aplicación anterior muestreada o ZT de la aplicación anterior. (Ver Pantallas 19 y 20).

Pantalla 19: 16Búsqueda de entidades

The screenshot shows the 'Manage Reports and Entities' interface. A red box highlights the 'Find Entities' section, which includes a search input field labeled 'Entity name or code', a search button, and a 'Sort Results By' dropdown menu currently set to 'Entity ID'. Below the search field is a checkbox for 'Reverse sort order'. To the right, there are four filter sections: 'Filter by Entity Type' (with options for Farms, Processors, and PSOs), 'Filter by Inspector' (with a note 'No inspectors have synced reports yet' and a '100M Trees' filter), and 'Filter by Report Type' (with radio buttons for 'All', 'In Progress', 'Required', 'Submitted', 'Sampled', 'Reviewed', 'Accepted', 'Unsourced', 'In Harvest', and 'Off Harvest').

Pantalla 2017: Ordenar resultados

The screenshot shows the 'Manage Reports and Entities' interface with the 'Sort Results By' dropdown menu open, showing options: 'Entity ID', 'Entity Name', 'Report Progress', 'Legacy Entity Sampled', and 'Legacy ZT Violator'. A red arrow points to the 'Entity ID' option. Below the filters, there is a pagination control showing '← Previous 1 2 3 Next →'. Below that, it says 'Displaying all 65 entities'. At the bottom, there are four action buttons: 'Assign Selected Reports to an Inspector', 'Mark Selected Reports as Reviewed', 'Accept Selected Reports', and 'Reject Selected Reports'. At the very bottom, there is a table header with columns: 'All', 'ID', 'Entity', 'Type', 'Inspector', 'Progress', 'Score', 'Harvest', 'Coffee Hectares', 'Green Coffee Kg', 'Yield (Kgs/Ha)', 'ZT', 'Sampled', 'ZT', and 'In Legacy'.

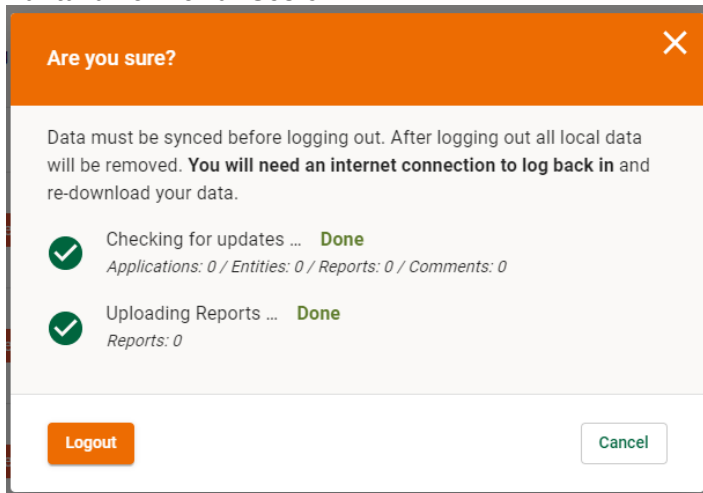
4.0 Redacción de reportes de entidades - interfaz de inspector

4.1 Sincronización

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

En la interfaz del inspector, el símbolo de una rueda giratoria es el botón para sincronizar. La interfaz también se sincroniza automáticamente al iniciar y cerrar sesión. Cuando el inspector haga clic para cerrar sesión, aparecerá un mensaje que le preguntará si está seguro (Pantalla 21) y se sincronizará automáticamente antes de cerrar la sesión del inspector en el SRV.

Pantalla 18: Cerrar Sesión



Mientras los inspectores trabajan en reportes, deben sincronizarse con frecuencia cuando están conectados a Internet. Los verificadores, cuando inicien sesión, podrán ver esos cambios. Si un verificador iniciaba sesión antes de que se sincronizaran los cambios, los datos antiguos seguirían siendo visibles, incluso si el inspector estaba en línea mientras trabajaba en ellos.

Si el inspector experimenta problemas de sincronización, antes de ponerse en contacto con SCS, debe cerrar sesión y volver a iniciar sesión para ver si esto resuelve el problema. Si usa una tableta, acceda a los reportes utilizando el navegador en lugar de la aplicación. Si utiliza la versión web del SRV, cambie a un navegador diferente. Si sigue teniendo dificultades técnicas, consulte la sección 9.6 para obtener más ayuda.

4.2 Trabajar sin conexión

Si los inspectores pierden la conexión a Internet, aún podrán trabajar en los reportes. De hecho, la interfaz del inspector tiene una multitud de características que están disponibles sin conexión para que los inspectores continúen trabajando en los reportes mientras el acceso a Internet no está disponible. Antes de utilizar las funciones fuera de línea, los inspectores primero deben iniciar sesión en la nueva interfaz con su nombre de usuario y contraseña mientras están en línea y realizar una sincronización si esperan usar el SRV sin conexión poco después. Se recomienda instalar una versión de aplicación de la interfaz del inspector (consulte la sección 4.3). También se recomienda que el inspector utilice un dispositivo protegido por contraseña mientras trabaja en el SRV.

Una vez que hayan iniciado sesión, los inspectores seguirán teniendo acceso a todas las funciones regulares como si todavía estuvieran conectados a Internet. Sin embargo, la capacidad de sincronizar o cerrar sesión no funcionará mientras esté fuera de línea. Si el inspector intenta sincronizar, aparecerá un mensaje de error advirtiéndole que el inspector debe estar en línea para sincronizar.

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

- La lista completa de entidades disponibles para crear un reporte, sin embargo, esta lista solo será tan actual como su última sincronización
- Se pueden crear nuevos reportes a partir de la lista de entidades disponibles
- Ver y rellenar la hoja de portada y la información del indicador
- Los archivos adjuntos y los comentarios se pueden agregar a los reportes

- El archivo PDF del reporte se puede descargar en el dispositivo del inspector
- Copiar las puntuaciones de SR a otros reportes de entidades aplicables que el inspector tenga actualmente
- Todos los cambios y actualizaciones se guardarán localmente (el SRV no se actualizará hasta que el usuario se haya sincronizado mientras está en línea)

Debido a la incapacidad de sincronizar sin conexión, las siguientes características no estarán disponibles hasta que se establezca una conexión a Internet estable:

- Inicio o cierre la sesión de la nueva interfaz del inspector
- Revisar y completar la información de notificación previa ZT
- Envío/entrega de reportes, comentarios y archivos adjuntos de entidades a los verificadores para su revisión
- La capacidad de usar la ubicación del dispositivo para llenar las coordenadas GPS dependerá de las capacidades del dispositivo
- Recibir cualquier actualización o comentario realizado por los verificadores en los reportes de las entidades
- Reportes asignados o devueltos por el verificador al inspector desde la última sincronización
- Actualizaciones de la lista de entidades disponibles para las que un inspector puede crear nuevos reportes; Esto incluiría las nuevas entidades agregadas a la aplicación y las entidades que ya tienen reportes creados desde la última sincronización del inspector
- Notificar a otros inspectores de un nuevo reporte que se ha iniciado para evitar reportes duplicados
- Cambiar el idioma que se utiliza en la interfaz del inspector

4.3 Creación de una aplicación local para uso sin conexión

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

Chrome (Windows/Mac):

Inicie la aplicación "Chrome"

Vaya a verification.cafepactices.info

Haga clic en el icono de menú (3 puntos en la esquina superior derecha)

Haga clic en "Instalar SRV Inspector" en la computadora

Se agregará una aplicación a la computadora para su uso.

Chrome (tableta Android/tableta Windows):

Inicie la aplicación "Chrome"

Vaya a verification.cafepactices.info

Toca el icono de menú (3 puntos en la esquina superior derecha)

Toca "Agregar a la pantalla de inicio"

Edite el nombre de la aplicación y luego seleccione "Agregar" cuando termine

La aplicación estará disponible en el menú de la aplicación y se puede agregar a la pantalla de inicio

Safari (solo iPad):

Inicie la aplicación "Safari"

Ingrese verification.cafepactices.info en el campo de dirección y toque "Ir"

Toca el icono que muestra una flecha que apunta a la derecha que sale de un cuadro a lo largo de la parte superior de la

Ventana de Safari para abrir un menú desplegable

Toca "Agregar a la pantalla de inicio"

Los usuarios pueden editar el nombre de la aplicación y luego seleccionar "Agregar" cuando terminen

La aplicación estará disponible en el menú de la aplicación y se puede agregar a la pantalla de inicio

4.4 Estado de progreso de los reportes de entidades

Los reportes de entidad tendrán uno de los siguientes estados de progreso:

- **Nuevo:** el inspector ha creado un nuevo reporte.
- **Incompleto:** se han evaluado algunos indicadores en un reporte.
- **Completado y enviado:** el inspector ha enviado un reporte al verificador y lo ha sincronizado.
- **Verificador señaló para revisión, pero el inspector no ha recibido actualización:** el verificador ha completado su revisión del reporte del inspector y lo ha devuelto al inspector para su revisión. El inspector aún no se ha sincronizado.
- **Verificador señaló para su debida revisión, inspector en proceso de revisión:** el verificador ha devuelto el reporte al inspector y el inspector lo ha sincronizado.
- **Revisado por el verificador:** el verificador ha completado su revisión del reporte y no se necesitan más cambios.
- **Aceptado por el verificador:** el verificador ha marcado que el cliente aprobó el reporte.

Las aplicaciones tendrán uno de los siguientes estados:

- **No empezado**
- **Incompleto**
- **Aceptado**
- **Devuelto**
- **Enviado**
- **Rechazado**

Los verificadores no pueden realizar cambios en la hoja de presentación, incluidos los flujos, de un reporte en el que un inspector está trabajando para evitar un conflicto para el inspector durante la sincronización.

4.5 Crear un reporte nuevo

Después de que el inspector sincronice, la columna izquierda de la página principal en la interfaz del inspector mostrará todas las aplicaciones a las que la organización verificadora tiene acceso actualmente. Cuando se selecciona Ver Todos los Reportes en la columna izquierda, el lado derecho de la página mostrará los reportes que el inspector haya iniciado previamente (Pantalla 22). Una vez que se hace clic en una aplicación, la página mostrará las entidades de esa aplicación para las que el inspector ha comenzado a escribir reportes y el estado de progreso de cada reporte. Si una aplicación no aparece en la lista, el verificador aún no la ha solicitado utilizando el código de seguridad proporcionado por el cliente o el inspector debe sincronizar para acceder a las aplicaciones solicitadas recientemente.

Pantalla 19: Acceso a aplicaciones

The screenshot shows the 'All Reports' page for application 15621FY24. The interface includes a sidebar with a 'View All Reports' button and a list of applications. The main content area shows a table with the following data:

Progress	Application Name	Entity	Entity Name	Type	Last Edited	Application
Incomplete	TEST APPLICATION	F1630114	TEST - FARM3	Medium Farm	8/29/2022	15621FY24
Incomplete	TEST APPLICATION	M46267	TEST MILL3	Mill (Wet / Dry)	8/29/2022	15621FY24

Para iniciar un nuevo reporte o continuar con un reporte en curso, los inspectores deben hacer clic en la aplicación en la columna izquierda. Si el inspector ha comenzado a trabajar previamente en uno o más reportes en la aplicación, el lado derecho de la pantalla mostrará esos reportes en curso. Si no hay reportes iniciados por el inspector en esa aplicación, el lado derecho aparecerá en blanco (Pantalla 23).

Pantalla 20: Inicio de un nuevo reporte

The screenshot shows the 'Test App' page for application 15626FY22. The interface includes a sidebar with a 'View All Reports' button and a list of applications. The main content area shows a table with the following data:

Progress	Application Name	Entity	Entity Name	Type	Last Edited	Application
No rows						

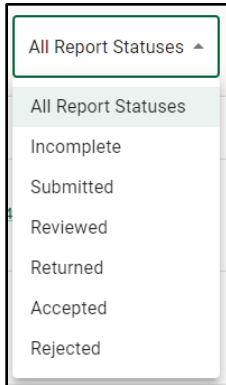
Una vez que se hace clic en Crear nuevo reporte, la página siguiente enumerará todas las entidades de esa aplicación, incluido el ID de entidad, el nombre, el tipo y la fecha de la última edición. Cada entidad mostrará el estado de progreso del reporte: No empezado, Incompleto, Enviado, Revisado, Devuelto, Aceptado o Rechazado (Pantalla 24). El inspector también puede filtrar por estado del reporte (Pantalla 25).

Pantalla 24: 21 Progreso del reporte

The screenshot shows the 'All Reports' page for application 15621FY24. The interface includes a sidebar with a 'View All Reports' button and a list of applications. The main content area shows a table with the following data:

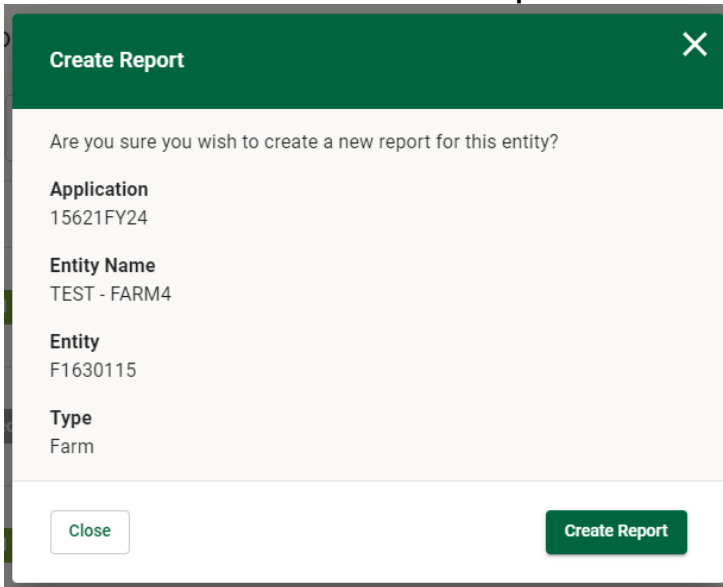
Progress	Application Name	Entity	Entity Name	Type	Last Edited	Application
Submitted	TEST APPLICATION	F1630113	TEST - FARM2	Small Farm	8/17/2022	15621FY24
Not Started	TEST APPLICATION	F1630115	TEST - FARM4	Large Farm	8/13/2022	15621FY24

Pantalla 22: Estatus del reporte



Una vez que el inspector identifica la entidad para la que va a redactar un reporte, haga clic en el estado del reporte para abrir el reporte. Para crear un reporte por primera vez, haga clic en un reporte con el estado de No Empezado. Aparecerá una ventana que muestra el nombre de la aplicación, el nombre de la entidad, el ID de la entidad y el tipo y le preguntará si está seguro de que desea crear este reporte (Pantalla 26).

Pantalla 23: Confirmación de crear un reporte



Para buscar un reporte de entidad específico por nombre o ID, haga clic en la barra de búsqueda en la esquina derecha para buscar (Pantalla 27). Después de escribir el término de búsqueda, se mostrarán todas las entidades relevantes de todas las aplicaciones a las que la organización tiene acceso.

Pantalla 24: Búsqueda de entidades



Recuadro 4: Crear un nuevo reporte4

1. Haga clic en la aplicación.
2. Haga clic en Crear un nuevo reporte para ver una lista de todas las entidades de la aplicación.
3. Seleccione la entidad de la lista.
4. Haga clic en el estado de progreso No Empezado para crear un nuevo reporte.

4.6 Navegar por un reporte

Después de hacer clic en el progreso para abrir un reporte de entidad, el inspector será llevado a la página Descripción general del reporte de entidad (Pantalla 28), que incluye secciones relacionadas con Acciones, un Resumen del reporte y una Leyenda de icono. El resumen del reporte muestra qué secciones faltan o están incompletas, comentarios no leídos y todos los indicadores de la tarjeta de puntuación asociada.

Al desplazarse hacia abajo, el inspector puede ver qué secciones de la hoja de portada están completas o incompletas y las evaluaciones de la tarjeta de puntuación para cada indicador y si incluye evidencia, evidencia fotográfica y comentarios.

Pantalla 25 general del reporte de entidades

F0011514 Report Overview

Actions

[Download complete overview](#)

Report Summary

Status: Incomplete

Missing & Incomplete

[Incomplete Coversheets](#) 6

[Incomplete Indicators](#) 118

[Unread Comments](#) 0

[Submit Report](#)

Icon Legend

- C Comply
- NC Non-Comply
- NA Not Applicable
- Has Evidence
- Evidence Missing or Incomplete
- Has Photographic Evidence
- New Comment
- Has a Comment
- Has Multiple Comments

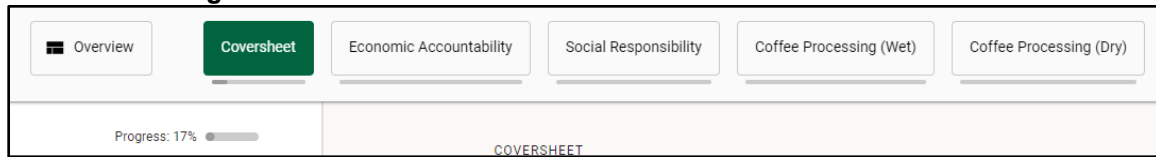
Hay varias formas de verificar el progreso de cada sección, incluida la barra gris debajo del nombre de cada sección que se vuelve verde una vez completada, o desde dentro de la sección, la barra gris proporciona el porcentaje de progreso (Pantallas 29 y 30). Cuando una página dentro de una sección está completa, en la parte inferior de la página dirá Sección completada (Pantalla 31). Si falta información, el inspector puede verificar qué información requerida debe completarse haciendo clic en Revisar sección (Pantalla 32).

Pantalla 26: Progreso de la sección – Finca

Overview Coversheet Economic Accountability Social Responsibility Coffee Growing

Progress: 9%

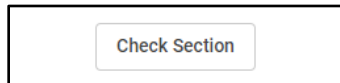
Pantalla 30: Progreso de la sección – Beneficio



Pantalla 27: Sección completada



Pantalla 28: Revisar sección



4.7 Edición de la información de la hoja de portada

Para cada reporte de entidad, los inspectores deben completar primero la información de la hoja de portada antes de ingresar las evaluaciones de la tarjeta de puntuación. Muchos campos de la hoja de portada solo se pueden completar después de que se haya recopilado información del campo. **Tenga en cuenta que algunos campos se rellenan automáticamente durante la transferencia de la aplicación del proveedor al SRV.** Los inspectores también deben verificar la información ya ingresada y hacer cambios, según sea necesario. Este es un paso muy importante del inspector. Para obtener más detalles sobre la recopilación de datos de la hoja de presentación, consulte la Sección 6.6 del Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores.

Se requiere que los inspectores completen la información de las siguientes secciones de la hoja de portada, cuando corresponda:

- **Información general:** Fecha de verificación real, coordenadas GPS, información de los lotes, soporte para las entidades)
- **Información de contacto**
- **Información de la finca:** ¿Inspeccionado durante la cosecha? Sí/No, OAP (si corresponde), Tamaño de la finca (total, producción de café, conservación), Número de cuerpos de agua, Información de plantación (Distancia media entre las plantas de café y las hileras/filas de café), Volúmenes totales de producción (cereza, pergamino, verde) desde la última cosecha completada
- **Información del procesador:** (Tipo, ¿inspeccionado durante las actividades de procesamiento? ¿Clasificación y calificación? Información del volumen de producción (cereza, pergamino, verde) de la última cosecha completada, actividades del beneficio, otros productos)
- **Flujos y volúmenes**
- **¿Beneficiado in situ?** Sí/No
- **Trabajadores:** ¿Intermediarios laborales? Sí/No, Número de trabajadores, tipo, número de personas que viven en el lugar
- **Personas que viven en el lugar:** Número de niños en edad escolar, Seguridad alimentaria
- **Información sobre plagas y enfermedades**
- **Variedades de café cultivadas en finca**
- **Otras certificaciones**
- **Soporte OAP** (si corresponde)

- **Encuesta de 100M árboles** (si corresponde)

Note que la información de la hoja de portada está en varias páginas dentro de la interfaz del inspector. Para completar más información, haga clic en Siguiente o salte directamente a la sección usando el panel en el lado izquierdo de la página.

4.7.1 Fecha de verificación

Los inspectores deben introducir la fecha real en que se realizó la inspección de campo para la entidad específica (dd/mm/aa). En los casos en que la verificación se haya realizado durante varios días, el inspector debe ingresar el último día de la inspección de campo.

4.7.2 GPS (Coordenadas)

Los inspectores deben ingresar los datos GPS recopilados en el campo en grados, minutos y segundos, como se especifica en la Sección 6.6.1 del Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores. Los verificadores también pueden introducir o editar coordenadas GPS en las hojas de portada de las entidades. Las coordenadas GPS deben introducirse utilizando grados, minutos y segundos (por ejemplo, 9°40'4.9"N). El SRV no acepta comas (",").

Para las fincas pequeñas que consisten en múltiples lotes, los inspectores deben registrar las coordenadas GPS de cada lote inspeccionado. Es importante tener en cuenta que si un inspector no registra las lecturas de GPS para cada entidad incluida en el alcance de la verificación, los reportes no serán aceptados por el SRV.

4.7.3 Información de contacto

Los inspectores deben asegurarse de que introducen la información de contacto completa en la portada de cada entidad (Pantalla 33). La información de contacto completa incluye apellido, nombre, edad, género y dirección. Hay campos adicionales disponibles para completar el número de teléfono y el correo electrónico. Los inspectores deben ingresar la información de contacto para el contacto principal de la entidad, no de la aplicación.

Pantalla 29: Información de contacto

Contact Information

Owner Information

Family Name
Tester

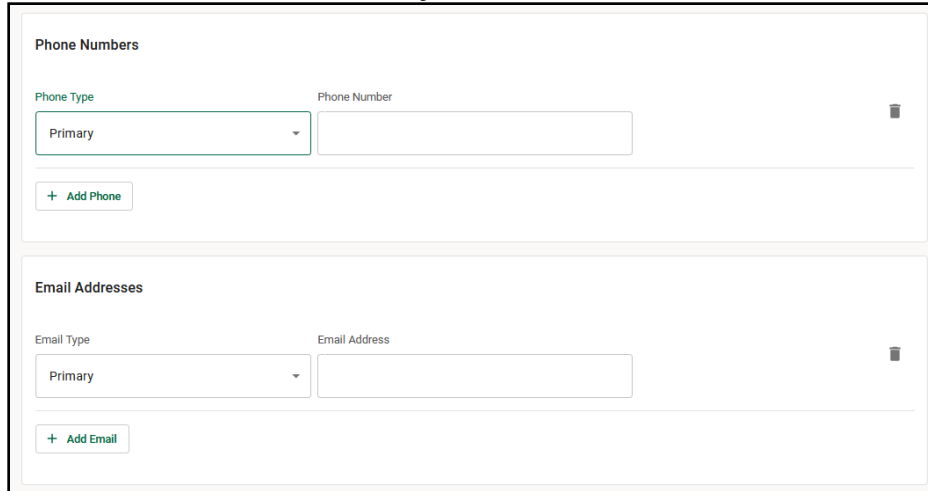
Given Name
Test

Age of farm owner
34

Gender
 Male
 Female

Cuando los usuarios hagan clic en Agregar número de teléfono, Agregar correo electrónico o Agregar dirección, aparecerán campos y menús desplegables con opciones (consulte Pantalla 34).

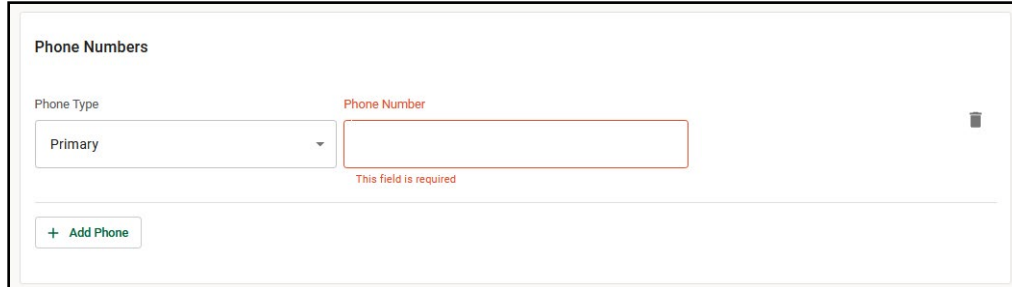
Pantalla 30: Número de teléfono y dirección de correo electrónico



The screenshot shows two sections: 'Phone Numbers' and 'Email Addresses'. Each section has a dropdown menu for 'Phone Type' or 'Email Type' (both set to 'Primary') and a text input field for the respective number or address. Below each section is a '+ Add Phone' or '+ Add Email' button. A trash icon is visible to the right of each input field.

Cuando la página esté completa, dirá Sección completada en la parte inferior de la página. Haga clic en Revisar sección para ver qué campos obligatorios faltan y el campo que falta se resaltará en rojo. (ver Pantalla 35).

Pantalla 31: Campo obligatorio de la hoja de portada



The screenshot shows the 'Phone Numbers' section. The 'Phone Number' input field is highlighted with a red border, and a red error message 'This field is required' is displayed below it. The 'Phone Type' dropdown is set to 'Primary'. A '+ Add Phone' button is visible below the field.

4.7.4 Inspeccionado durante la cosecha

Si la verificación tiene lugar "en cosecha", tal como se define en la Sección 6.6.3 del Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores, el inspector debe indicar en la hoja de portada de la entidad que la verificación tuvo lugar durante la cosecha.

4.7.5 Información de la OAP

Los inspectores deben especificar una OAP para cada reporte de finca pequeña en una aplicación. Todas las OAPs incluidas en la aplicación se enumerarán en un menú desplegable en la hoja de portada de la entidad.

4.7.6 Tamaño de Finca

Los inspectores deben ingresar el área total, el área de conservación y el área productiva como se observa en el campo. El SRV dará un mensaje de error en la hoja de

portada si la suma del área de conservación y el área productiva es mayor que el área total ingresada. Las clasificaciones de tamaño de la finca en C.A.F.E. Practices se basan en el área productiva de una finca, en lugar del área total.

4.7.7 Cambios en el tamaño de la finca (hectáreas Productivas) Descubierta durante la visita a campo

Para evitar retrasos en la redacción del reporte cuando hay discrepancias, el inspector puede realizar el cambio en la hoja de portada de la entidad para que la tarjeta de puntuación se actualice para incluir los indicadores correctos. Para cambiar el tamaño de la finca, haga clic en Desbloquear campo para editar las casillas al lado de Hectáreas totales y Hectáreas de producción de café. Aparecerá un mensaje de advertencia si el cambio afecta al tipo de tarjeta de puntuación (Pantalla 36). Para guardar el cambio, haga clic en Guardar campo. Los verificadores también pueden editar la información de la hoja de portada de la entidad si un inspector aún no ha empezado el reporte.

Pantalla 32: Cambiar el tamaño de la finca

The screenshot shows a form titled "Farm Size" with two input fields. The first field is labeled "Total hectares" and contains the number "6". To its right is a "Save Field" button. The second field is labeled "Hectares of coffee production" and contains the number "5". To its right is an "Unlock Field" button. A warning message is displayed above the second field: "Modifications to this field may change the indicator and coversheet data required to complete this report."

4.7.8 Datos del trabajador

Los inspectores deben introducir los datos del trabajador recopilados en el campo, por tipo de trabajador, como se especifica en la Sección 6.6.2 del Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores. La opción de evaluar en masa ciertos indicadores de Responsabilidad Social como No Aplicable aparecerá cuando haya cero trabajadores ingresados en la hoja de portada de la entidad. **Los inspectores deben ingresar el número de trabajadores antes de ingresar la evidencia.** Si se ingresa evidencia en ciertos indicadores de Responsabilidad Social, luego el número de trabajadores cambia en la hoja de portada a cero, aparecerá la opción de actualizar en masa los indicadores. Si se elige, la evidencia se sobrescribirá.

4.7.9 Volumen de producción / procesamiento

Los inspectores deben verificar los volúmenes proporcionados en la aplicación del proveedor con recibos, observaciones de productividad relativa y actividades de procesamiento, y confirmación verbal. Si los rendimientos parecen inusuales para la región, los inspectores deben incluir un comentario en el reporte, y los verificadores deben incluir una justificación al enviar el reporte que explique la razón de los volúmenes inusuales. Los inspectores y verificadores también deben verificar que las conversiones entre cereza, pergamino y café verde sean correctas. Los inspectores introducirán los volúmenes en kilogramos (kg).

4.7.10 Flujos

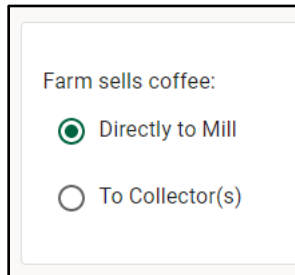
Se requiere que los inspectores ingresen el volumen total de flujos de café desde una finca a todas las instalaciones de procesamiento y/o almacenes, que incluye tanto

beneficios dentro de la aplicación de C.A.F.E. Practices como beneficios fuera de la cadena de suministro de C.A.F.E. Practices. En el caso de las fincas, los inspectores deben contabilizar el volumen total de café producido y enviado a todas las instalaciones de procesamiento. En el caso de los beneficios, los flujos de salida de café que salen de las instalaciones de procesamiento solo deben reflejar la suma de los volúmenes entrantes de las fincas muestreadas.

Fincas:

En la mayoría de los casos, la finca enviará todo el café producido al mismo beneficio. Cuando este es el caso, el inspector debe seleccionar el campo Finca vende café: Directamente al beneficio (Pantalla 37).

Pantalla 33: Finca vende café



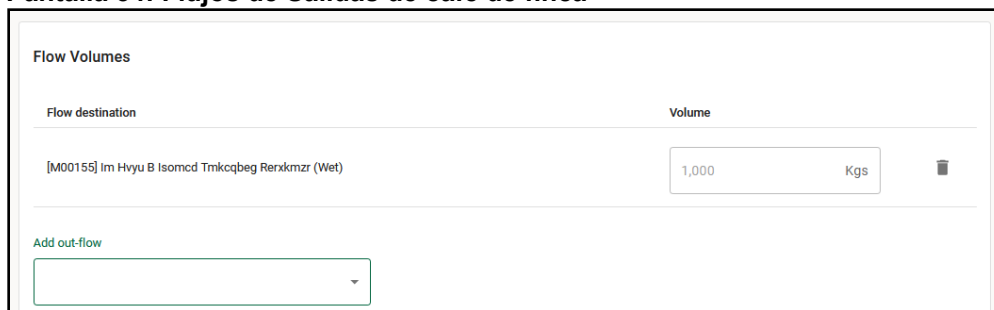
Farm sells coffee:

Directly to Mill

To Collector(s)

A continuación, el inspector debe seleccionar el beneficio apropiado en el menú desplegable situado debajo de este campo. El SRV ingresará automáticamente el volumen de flujo de una finca a un beneficio en función del volumen anual total de café verde cultivado para esta finca, ingresado en la hoja de portada de la entidad. En las hojas de portada de la finca para el flujo de salida de la finca, solo los beneficios estarán disponibles para seleccionar en el menú desplegable de Agregar flujo de salida (consulte Pantalla 38).

Pantalla 34: Flujos de Salidas de café de finca



Flow destination	Volume
[M00155] Im Hvyu B Isomcd Tmkcqbeg Rerxkmzr (Wet)	1,000 Kgs

Add out-flow

Si el productor envía su café a más de un procesador en la aplicación, el inspector aún debe seleccionar la Finca vende café: Directamente al beneficio. A continuación, el inspector debe agregar los flujos de salida adicionales mediante el menú desplegable Agregar flujo de salida. El inspector debe introducir el número de kg de café verde enviados a cada procesador en la aplicación (Pantalla 39). El SRV no permitirá al usuario guardar esta información si los kgs de café verde ingresados en cada campo no son iguales a la cantidad ingresada en el volumen anual total de café verde cultivado para esta finca en el campo lbs./Kgs.

Pantalla 35: La finca divide el flujo de salida del café

[M00155] Im Hvyu B Isomcd Tmkkqbeg Rerxkmzr (Wet)	1,000	Kgs	
[M00152] Kg Vzgjwfojy B Kxdkqvax Rerxkmzr Ldcsh (Wet)	200	Kgs	

Si el inspector confirma que una finca envía café a beneficios fuera de la cadena de suministro, el inspector debe marcar la casilla La entidad envía café fuera de la cadena de suministro de C.A.F.E. Practices (Pantalla 40). El volumen de flujos de las fincas en La aplicación C.A.F.E. Practices a beneficios fuera de la cadena de suministro no necesita ser incluido en el SRV.

Pantalla 36: Salidas de café de finca fuera de la cadena de suministro

Note: Entity must send at least a portion of its coffee to a mill listed in the C.A.F.E. Practices application in order to be considered as part of the supply chain.

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

Farm uses natural process / No wet mill


Si la finca no utiliza un beneficio húmedo y utiliza un proceso natural, el inspector debe marcar esa casilla en la pantalla de arriba.

Procesadores:

Los flujos para los procesadores de café deben ingresarse en la hoja de portada de la entidad del beneficio. Agregar el flujo de un beneficio funciona de la misma manera que para una finca. En las hojas de portada del beneficio, para el flujo de salida, los beneficios y almacenes estarán disponibles para seleccionar en el menú desplegable Agregar flujo de salida.

Si el procesador envía todo su café a otro procesador (por ejemplo: beneficio húmedo), el inspector debe seleccionar el beneficio o almacén apropiado del menú desplegable y el SRV ingresará automáticamente el volumen de flujo basado en el volumen de producción total de café verde ingresado en la página anterior de la hoja de portada de la entidad (Pantalla 41).



Pantalla 4137: Flujo de salida de café del procesador

Flow destination	Volume
[M46266] TEST MILL2 (Wet / Dry)	6,466,421 Kgs 

Add out-flow

Si el procesador envía su café a dos entidades diferentes (procesadores o almacenes), el inspector debe agregar los flujos de salida adicionales utilizando el menú desplegable Agregar flujo de salida. El inspector debe ingresar el número de kg de café verde enviados a cada entidad (Pantalla 42). El SRV no permitirá al usuario guardar esta información si los kgs de café verde introducidos en cada campo no son iguales a la cantidad total que aparece en la sección del volumen de producción de la página anterior.

Pantalla 4238: El procesador divide el flujo de salida de café

Flow Volumes		
Flow destination	Volume	
[M46266] TEST MILL2 (Wet / Dry)	5,466,421	Kgs 
[W2295] TEST WAREHOUSE1 (Warehouse)	1,000,000	Kgs 
Add out-flow		
<input type="text"/>		

Si el inspector confirma que un beneficio envía café fuera de la cadena de suministro, el inspector debe marcar la casilla Entidad envía café fuera de cadena de suministro C.A.F.E. Practices (Pantalla 43).

Pantalla 4339: Salidas del procesador fuera de la cadena de suministro

Note: Entity must send at least a portion of its coffee to a mill listed in the C.A.F.E. Practices application in order to be considered as part of the supply chain.

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

This processor has no out-flows

Si el procesador es el punto final en la cadena de suministro (ejemplo, beneficio seco), los inspectores deben seleccionar: Este procesador no tiene salidas (Pantalla 44).

Pantalla 4440: Este procesador no tiene flujos de salida

Note: Entity must send at least a portion of its coffee to a mill listed in the C.A.F.E. Practices application in order to be considered as part of the supply chain.

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

This processor has no out-flows

4.7.11 Preguntas 100M Árboles

En septiembre de 2015, Starbucks lanzó el programa Un Árbol para Cada Bolsa para reemplazar las plantas de café que disminuyen en productividad debido a la edad y las enfermedades, como la roya de la hoja de café. Por cada bolsa de café vendida, se donó un árbol de café resistente a la roya a los productores de café en México,

Guatemala y El Salvador. Debido al éxito del programa y la necesidad continua en las comunidades cafeteras, en 2017, Starbucks integró el programa en las compras de café verde para escalar el programa para donar 100 millones de árboles para 2025. El programa continúa llamándose Un Árbol para Cada Bolsa por los caficultores que participan en el programa.

Para apoyar el crecimiento y la recopilación de datos para el programa, para las fincas que se identifican en el SRV como receptores de árboles, los inspectores deben completar una breve encuesta en el proceso de recopilación de datos de la hoja de portada de la finca (Pantalla 45). Esta encuesta aparecerá automáticamente como una subsección dentro de la hoja de portada si se trata de un destinatario de árbol.

Pantalla 41: 100M Árboles

COVERSHEET

One Tree for Every Bag (100 Million Tree) Survey

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

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

Year	Count	Mortality Rate
Add Year		
<input type="text"/>		

Information not available

4.8 Introducción de evidencia y evaluación

Usando las notas de campo de las inspecciones de campo, los inspectores deben ingresar evidencia para cada indicador. En varios casos, los indicadores relacionados pueden agruparse en una sola página y solo requerirán que se complete un cuadro de evidencia cualitativa. Cada evaluación de indicador contiene varios componentes:

- Evaluación (Cumple, No Cumple, No Aplica)
- Evidencia cualitativa (para apoyar la selección de la evaluación)
- Evidencia cuantitativa (para apoyar la selección de la evaluación)
- Fuente de Evidencia (Documentación y/o entrevistas y/u Observación)
- Detalles de la evidencia
- Registros de entrevistas de trabajadores (para algunos indicadores SR-HP1 – ver Sección 4. 8.1)

Además de la evidencia cualitativa, los campos de evidencia para ciertos indicadores en el SRV requerirán que el inspector ingrese evidencia cuantitativa. El inspector no podrá continuar con un reporte a menos que se ingrese la información cuantitativa solicitada. Además, hay una opción para agregar archivos adjuntos a la evaluación.

Recuadro 5: Introducción de evidencia y evaluación5

1. Haga clic en el círculo para elegir Cumple, No Cumple o N/A (cuando esté disponible).
2. Escriba la evidencia en el cuadro titulado Detalles de la evidencia (Pantalla 46).
3. Marque la casilla de la fuente de evidencia y especifique en el campo que aparece (Pantalla 47).
4. Revisar la sección para ver si falta alguna información requerida.

Pantalla 46: Introducción de los detalles de la evidencia42

<p>Zero Tolerance</p> <p>SR-HP1.1</p> <p>Min wage permanent</p> <p><input checked="" type="radio"/> Comply</p> <p><input type="radio"/> Non-Comply</p> <p><input type="radio"/> Not Applicable</p> <p><u>ZERO TOLERANCE:</u> All permanent workers are paid the nationally or regionally established minimum wage. If minimum wages for permanent workers have not been established, all permanent workers are paid the local industry standard wage. If workers are paid by production, wages meet the nationally or regionally established minimum wage, or, where minimum wage has not been established, the local industry standard wage.</p>	<p>Evidence / Justification</p> <p>SR-HP1.1 & SR-HP1.10</p> <p>Evidence Details</p> <div style="border: 1px solid red; height: 50px; width: 100%;"></div> <p><small>This field is required</small></p> <p>SOURCE OF EVIDENCE</p> <p><input type="checkbox"/> Documentation</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Interview</p> <p>Interview Source</p> <div style="border: 1px solid red; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><small>This field is required</small></p>
--	--

Pantalla 4743: Introducción de la fuente de evidencia

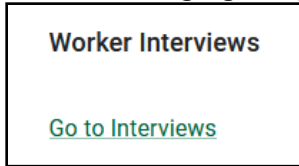
<p>SOURCE OF EVIDENCE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documentation</p> <p>Documentation Source</p> <div style="border: 1px solid red; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><small>This field is required</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Interview</p> <p>Interview Source</p> <div style="border: 1px solid red; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><small>This field is required</small></p>
--

4.8.1 Registros de entrevistas de trabajadores

Los inspectores deben tener registros de entrevistas en cada reporte de entidad donde los trabajadores estén disponibles para la entrevista.

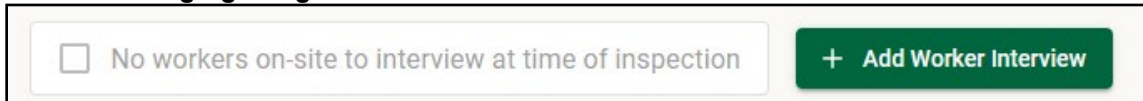
Debajo del cuadro de detalles de evidencia y la fuente de evidencia para varios de los indicadores SR-HP1, los inspectores verán las entrevistas con los trabajadores (ver Pantalla 48). A medida que se vayan añadiendo las entrevistas a los trabajadores, aparecerán debajo de los indicadores pertinentes.

Pantalla 48: Agregar registros de entrevistas⁴⁴

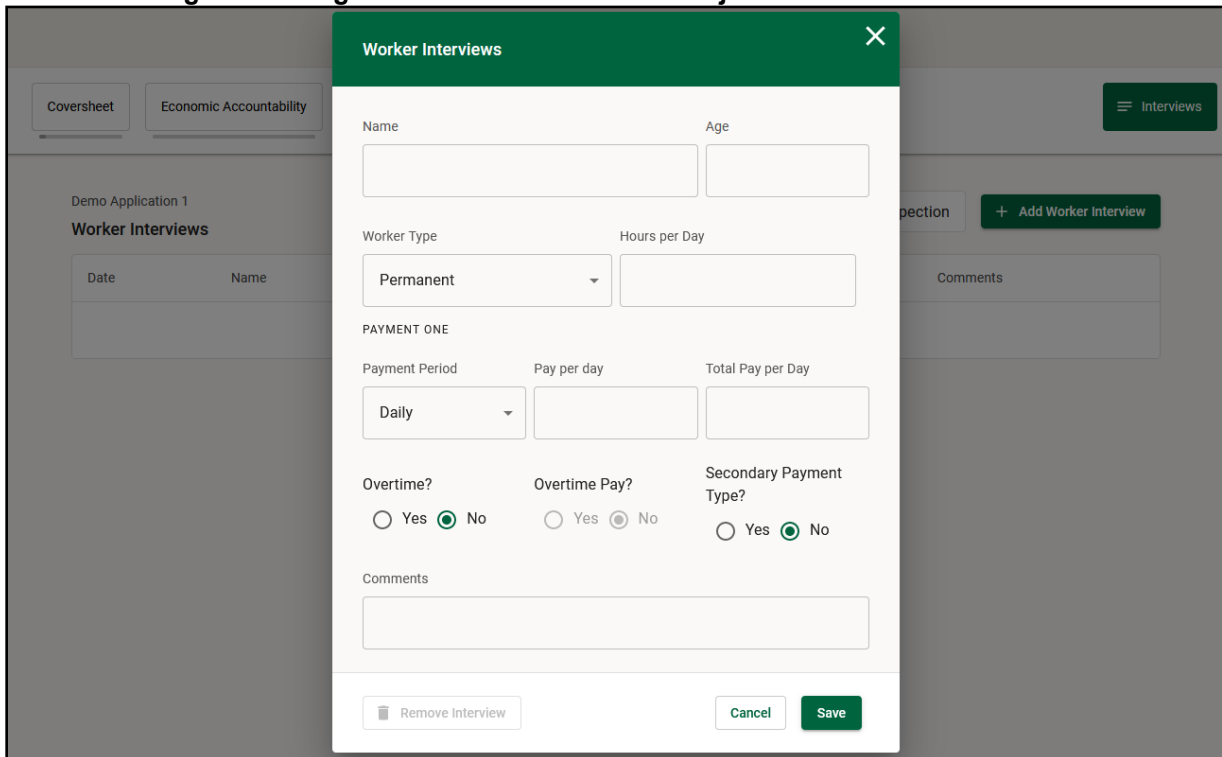


Al hacer clic en Ir a entrevistas, los inspectores serán llevados a la sección Entrevista. También se puede acceder a la sección de entrevistas haciendo clic en la pestaña en la esquina superior derecha llamada Entrevistas. Al hacer clic en Agregar entrevista de trabajador (Pantalla 49), aparecerá una ventana con campos obligatorios adicionales (Pantalla 50).

Pantalla 45: Agregar registros de entrevistas adicionales



Pantalla 50: Ingrese los registros de entrevistas de trabajadores⁴⁶



Los campos en el registro de entrevistas de los trabajadores incluyen:

- **Nombre:** este campo solo es visible para los inspectores. El nombre del trabajador no aparecerá en ninguna parte del reporte.

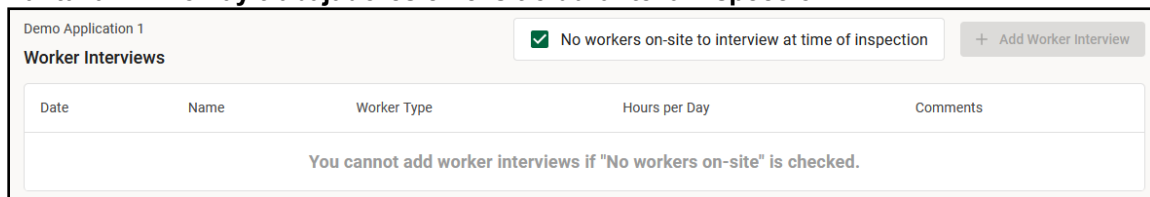
- **Edad**
- **Tipo de trabajador:** clasificación del trabajador como a tiempo completo o estacional/temporal.
- **Horas por día:** el número estándar de horas trabajadas por día. Solo ingrese números, sin texto (es decir, 4.5, 8, 10).
- **Período de pago**
- **Pago por día:** el pago en efectivo para un día de trabajo estándar. Introduzca solo números.
- **Pago total por día:** el equivalente en efectivo ajustado del pago total por día más cualquier pago en especie recibido por los trabajadores y/o el pago adicional promedio de horas extras. Solo ingrese números.
- **Horas extraordinarias**
- **Pago de horas extras**
- **Tipo de pago secundario**
- **Comentarios**

Los inspectores deben introducir la información necesaria y hacer clic en Guardar. Esto guardará el registro de la entrevista y permitirá al inspector agregar otra entrevista de trabajador o volver al siguiente indicador.

Si no hay trabajadores en el sitio al momento de la inspección, los inspectores pueden marcar la casilla No hay trabajadores en el sitio para entrevistar en el momento de la inspección (consulte Pantalla 51).

- Si hay entrevistas de trabajadores completadas, no es posible marcar esta casilla.
- Si esta casilla se marca por accidente antes de agregar entrevistas a los trabajadores, los inspectores pueden desmarcarla para mostrar los campos nuevamente.
- SCS espera que, si la entidad es verificada en cosecha, los trabajadores estarán presentes para las entrevistas. Los inspectores deben confirmar que se cumple con la muestra de entrevista requerida para cada entidad inspeccionada.

Pantalla 47: No hay trabajadores en el sitio durante la inspección



Recuadro 6: Ingreso de evidencia de la entrevista con el trabajador

1. Haga clic en Agregar entrevista de trabajador (consulte la Pantalla 49).
2. Complete todos los campos.
3. Haga clic en Guardar registro de entrevista.
4. Completar un registro por cada entrevista al trabajador realizada.

4.9 Uso de la herramienta Auto llenado – Inspectores

El SRV incluye una herramienta de auto llenado que se puede utilizar para reportar sobre los indicadores de Responsabilidad Social para fincas medianas o grandes integradas verticalmente. En los casos en que la finca integrada verticalmente cumpla con estos criterios, los inspectores

pueden usar la herramienta para llenar automáticamente el reporte del beneficio con la evidencia del área temática de Responsabilidad Social y las evaluaciones ingresadas para el reporte de la finca correspondiente. Los datos de la hoja de portada para la finca y el beneficio deben introducirse por separado.

La herramienta solo debe utilizarse en los casos en que:

- El beneficio está integrado verticalmente con la finca,
- El beneficio está ubicado en la misma ubicación física que la finca mediana o grande; Y
- El beneficio es propiedad de la misma persona o empresa que la finca.

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

A continuación, los inspectores deben desplazarse hacia abajo hasta la sección Flujos y seleccionar el ID del beneficio al que la finca envía su café. Si el beneficio seleccionado está ubicado en el mismo sitio que la finca y está bajo la misma propiedad / administración y el inspector desea usar el reporte de Responsabilidad Social de la finca para completar automáticamente el reporte del beneficio, seleccione Copiar puntuaciones y evidencia de SR (consulte Pantalla 52). Si el beneficio seleccionado para el flujo de salida ya tiene un reporte empezado por otro inspector, no aparecerá la opción de copiar los indicadores SR.

Pantalla 48: Uso de la herramienta Auto Llenado – Inspectores

Flow Volumes

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

Add out-flow

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

Copy SR Scores and Evidence

Después de seleccionar Copiar las puntuaciones SR, aparecerá un mensaje confirmando la copia (Pantalla 53).

Pantalla 49: Puntuaciones SR copiadas

Add out-flow

SR scores have already been copied to M46267 from F1630114

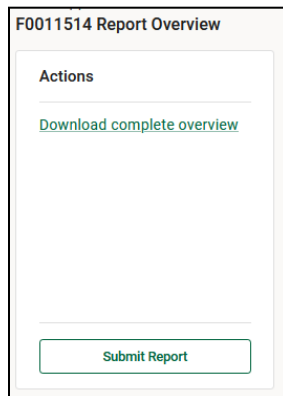
Una vez que se han copiado las puntuaciones SR, el inspector debe editar indicadores específicos relacionados con el beneficio en el reporte del beneficio. Cualquier cambio realizado

en el área temática de SR de la finca DESPUÉS de que se haya realizado la acción de auto llenado NO actualizará automáticamente el reporte de SR del beneficio. Si la herramienta de auto llenado se usa de nuevo en la misma hoja de portada de la finca, sobrescribirá la auto llenado anterior con las puntuaciones y la evidencia del reporte de la finca más reciente.

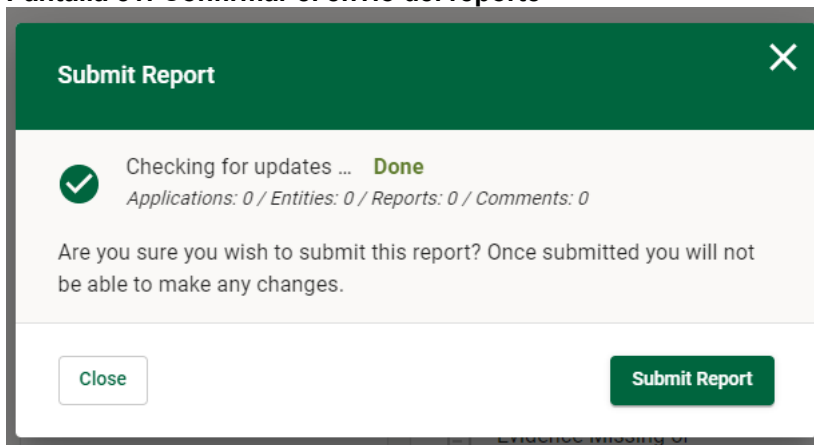
4.10 Completar y enviar el reporte al verificador

Una vez que las tarjetas de puntuación estén completamente llenas y la hoja de portada esté completa, el botón de Enviar reporte (Pantalla 54) ya no aparecerá desteñido en la pestaña Descripción general y los inspectores podrán hacer clic en este botón y enviar el reporte. Si el reporte está incompleto, no podrá seleccionar el botón Enviar reporte. Cuando los inspectores hacen clic en Enviar reporte, aparecerá una ventana y el reporte se sincronizará y solicitará confirmación sobre el envío del reporte (Pantalla 55). Una vez enviado, el progreso del reporte cambiará a Enviado (pantalla 56) y el botón Enviar reporte volverá a aparecer desteñido.

Pantalla 50: Envío del reporte al verificador para su revisión



Pantalla 51: Confirmar el envío del reporte



Una vez que se envía un reporte de entidad al verificador, el inspector ya no puede acceder a él. La única forma de que un inspector realice cambios en el reporte es solicitar que el verificador devuelva el reporte al inspector (Sección 4.12).

Pantalla 52: Reporte enviado

Report Summary	
Status:	Submitted
Missing & Incomplete	
Incomplete Coversheets	0
Incomplete Indicators	0
Unread Comments	3

4.11 Responsabilidades de los verificadores

Los verificadores deben revisar completamente los reportes enviados por el inspector o inspectores para verificar su exactitud y coherencia, asegurándose de que el reporte de verificación incluya todas las entidades necesarias y cumpla con los requisitos de muestreo. Además, los verificadores son responsables de solicitar copias del reporte de la entidad de almacén o beneficio (véase la Sección 5.2) de otras aplicaciones, según proceda, y son responsables de garantizar que los flujos sean correctos. Los verificadores recibirán una notificación por correo electrónico tras la aprobación o rechazo de la solicitud de copia del reporte de la entidad. Los verificadores pueden marcar los reportes de las entidades para su revisión por el inspector si un indicador necesita evidencia adicional o si tienen una pregunta para el inspector.

Para revisar un reporte enviado por un inspector, los verificadores deben ir a la pantalla principal y hacer clic en el ID de la aplicación. Esto llevará al verificador a una lista de entidades. Al lado de cada entidad habrá un estado de progreso del reporte. Los reportes completados por los inspectores dirán "Completado y enviado" (consulte Pantalla 57).

Pantalla 53: Estado de reportes de entidad

Progress
Finalized and submitted

4.11.1 Publicación de comentarios – Verificador

Al revisar los reportes, los verificadores pueden dejar comentarios para que los inspectores los alerten de problemas o preguntas sobre su reporte (consulte Pantallas 58 y 59). Desde la descripción general de la aplicación, los verificadores deben hacer clic en el icono de reporte al lado de la entidad y, a continuación, en el indicador que requiere un comentario. Habrá una opción a la derecha para publicar un comentario para ese indicador específico. El inspector verá el comentario del verificador en la parte inferior de la página del indicador. El verificador también puede publicar comentarios generales en la página de descripción general de la entidad una vez que se hace clic en el icono del reporte.

Pantalla 58: Publicación de comentarios - Verificador54

SR-HP1.2

Score: Comply

ZERO TOLERANCE: All temporary and seasonal workers are paid the nationally or regionally established minimum wage. In regions where minimum wages for temporary/seasonal workers have not been set, all temporary/ seasonal workers are paid the local industry standard wage. If workers are paid by production, wages meet the local industry average.

Inspector's Evidence:

Comments Zero tolerance

No comments recorded for this score yet.

Post a Comment

Pantalla 55: Comentario publicado - Verificador

SR-HP1.2

Score: Comply

ZERO TOLERANCE: All temporary and seasonal workers are paid the nationally or regionally established minimum wage. In regions where minimum wages for temporary/seasonal workers have not been set, all temporary/ seasonal workers are paid the local industry standard wage. If workers are paid by production, wages meet the local industry average.

Inspector's Evidence:

This is my evidence.

Low-High range of payments per hr/day/wk:

Comments Zero tolerance

No comments recorded for this score yet.

Post a Comment

Post

4.12 Devolver un reporte de entidad a un inspector para su revisión

Una vez que se han realizado todos los comentarios, el siguiente paso es devolver el reporte al inspector para que lo edite. Se puede acceder a esta función en la pantalla de descripción general de la entidad. **Solo los inspectores pueden hacer cambios en las evaluaciones y/o evidencias.** El verificador también tiene la opción de devolver los reportes al inspector desde la descripción general de la aplicación. El verificador verá la opción Aceptar o Rechazar el reporte en la fila de encabezado sobre la lista de entidades. Para devolver el reporte, los verificadores deben hacer clic en el la casilla al lado del reporte que desean devolver, luego hacer clic en Rechazar en el encabezado (Pantalla 60) y, a continuación, hacer clic en Confirmar (consulte Pantalla 61).

Pantalla 56: Devolver el reporte al inspector

Assign Selected Reports to an Inspector													
<input type="checkbox"/> Assign Selected Reports to an Inspector <input type="checkbox"/> Mark Selected Reports as Reviewed <input checked="" type="checkbox"/> Accept Selected Reports <input checked="" type="checkbox"/> Reject Selected Reports													
All	ID ↓	Entity	Type	Inspector	Progress	Score	Harvest	Coffee Hectares	Green Coffee Kg	Yield (Kgs/Ha)	In Legacy		
										ZT	Sampled	ZT	
<input checked="" type="checkbox"/>	P157	PSO #P158	Report	PSO	SCS_TestInspector_1	New					No	Yes	No

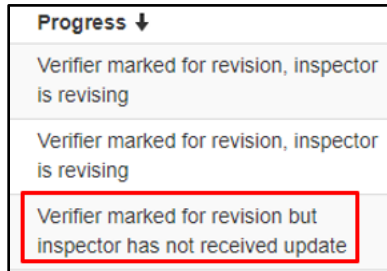
Pantalla 6157: Rechazar reportes

Reject Reports

⚠ Please confirm that you want to reject the selected reports. The reports will be returned to the inspectors for revision. This operation cannot be undone.

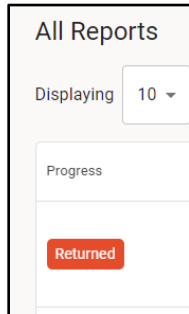
Cuando el verificador devuelva el reporte, el progreso dirá "marcado por el verificador para revisión, pero el inspector no ha recibido actualización" (Pantalla 62). La próxima vez que el inspector acceda a su sistema mientras está conectado a Internet y sincronice, el progreso se convertirá en "Verificador señaló para su debida revisión, inspector en proceso de revisión". Esto le dice al verificador que el inspector ha recibido los comentarios y está revisando el reporte.

Pantalla 58: Estado de revisión de la entidad



Los inspectores podrán ver si se les devuelven los reportes en su página principal (Pantalla 63).

Pantalla 59: Visualización de reportes devueltos - Inspector



Recuadro 7: Devolución de un reporte a un inspector⁶

1. En la página de descripción general de la aplicación, haga clic en el icono de reporte al lado del nombre de la entidad.
 2. Una vez abierto el reporte, desplácese hacia abajo y haga clic en Devolver reporte al inspector.
- O
1. En la página de descripción general de la aplicación, hay opciones para Aceptar o Rechazar el reporte en el encabezado situado encima de la columna Progreso.
 2. Haga clic en Rechazar.
 3. Haga clic en Confirmar para devolver el reporte al inspector.

4.13 Revisión de comentarios publicados por el verificador y publicación de respuestas

Desde la página principal de la interfaz del inspector, el inspector puede ver si hay algún comentario no leído en el resumen (Pantalla 64).

Pantalla 6460: Comentarios no leídos

Missing & Incomplete	
Incomplete Coversheets	0
Incomplete Indicators	0
Unread Comments	3

Los indicadores con comentarios del verificador tendrán el símbolo de comentario ubicado al lado de la evaluación (ver rojo en Pantalla 65). Los inspectores pueden hacer clic para ver el comentario, marcar el comentario como leído, escribir una respuesta y/o cambiar la evaluación o la evidencia. Como parte del proceso de revisión interna, los inspectores solo deben usar esta función de comentarios para confirmar si se han realizado cambios en los reportes de acuerdo con los comentarios de los verificadores.

Pantalla 61: Revisión de comentarios

SR-HP1: Wages and Benefits				
SR-HP1.1	Min wage permanent	ZT	C	
SR-HP1.10	More than min wage - Permanent		C	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SR-HP1.2	Min wage temporary	ZT	C	
SR-HP1.11	More than min wage - temporary		C	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Para responder a un comentario publicado por el verificador, los inspectores pueden escribir en el campo arriba del comentario del verificador y hacer clic en Guardar cuando haya terminado. El inspector también puede hacer clic en el botón de la derecha para marcar como leído (Pantalla 66).

Pantalla 62: Responder a los comentarios - Inspector

Comments (1)

Add Comment *

Comments will be visible to the verifier.

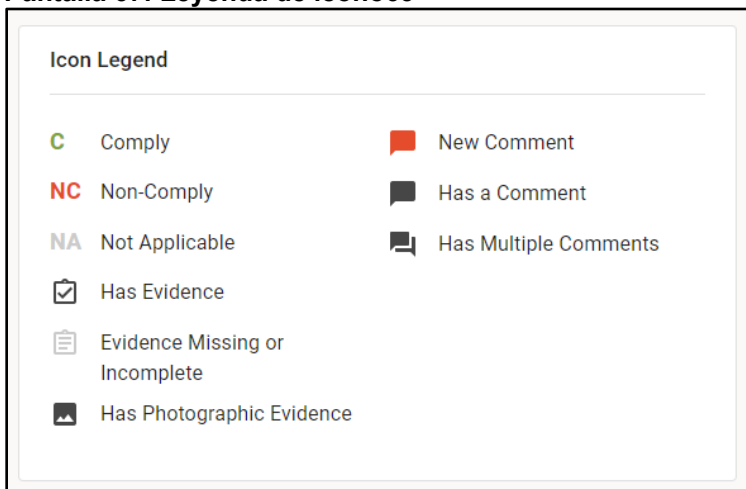
A

where are the worker interviews?

8/1/2022, 11:00:21 AM

El símbolo al lado del indicador en la pestaña de descripción general cambiará dependiendo de si hay nuevos comentarios o varios comentarios, como se indica en la leyenda del icono en la página Descripción general (Pantalla 67).

Pantalla 67: Leyenda de icono63



También hay una pestaña Comentarios en la esquina superior derecha de la página que cuando se hace clic, muestra un resumen de todos los comentarios dejados en el reporte por Estado, Remitente, Indicador, Comentario, Enviado (Pantalla 68).

Pantalla 64: Resumen de comentarios

Comments				
Status	Sender	Indicator	Comment	Sent

4.14 Revisión final de los reportes

Una vez que el inspector haya realizado los cambios necesarios en el reporte, lo volverá a enviar al verificador para una revisión final. Una vez que el verificador se asegure de que se realizaron todos los cambios necesarios, marcará el reporte como Revisado por el verificador. Una vez que un reporte ha sido marcado como tal, no se puede deshacer. Solo puede marcar aplicaciones así si su estado actual es Completado y Enviado. Hay dos formas de marcar un reporte como Revisado por el verificador.

1. Abrir el reporte de una entidad específica. En la esquina derecha de la pestaña Descripción general, hay un botón que dice Marcar como revisado. Al hacer clic en esto, se marcará el reporte de la entidad como Revisado por el verificador.
2. En la página de descripción general de la aplicación, el verificador puede seleccionar varias entidades para marcarlas como Revisadas por el verificador. Seleccione la casilla situada a la izquierda de las entidades que han tenido una revisión final y, a continuación, seleccione Marcar reporte seleccionados como Revisados por el verificador.

4.15 Edición de Bloqueadores

Si la información ingresada en el SRV parece inconsistente, el sistema implementará bloqueadores para prohibir acciones adicionales. Los verificadores pueden descartar estos bloqueadores agregando explicaciones detalladas de por qué la información ingresada en el

SRV es correcta. Los verificadores pueden editar estas descripciones en la página del reporte de entidad. Solo se pueden realizar ediciones en las explicaciones del bloqueador descartadas mientras el reporte se encuentra en la etapa Completado y Enviado.

5.0 Finalización de Reportes – Verificador

Antes de enviar el reporte de verificación al cliente para su aprobación, el verificador debe revisar la aplicación para asegurarse de que esté completa y lista para ser enviada al cliente para su revisión. Esto implica el control de calidad de los reportes de la entidad, la copia de los reportes de beneficio o almacén cuando sea apropiado, y la introducción de información de flujo cuando sea necesario, por ejemplo, para los reportes de entidad copiados.

5.1 Uso de la herramienta Auto llenado – Verificador

Para los verificadores, cualquier reporte de beneficio en el que los inspectores hayan utilizado la herramienta de auto llenado para los indicadores SR, el texto amarillo aparecerá en la página de descripción general de la aplicación debajo del nombre de la entidad (consulte Pantalla 69). Es responsabilidad del verificador asegurarse de que esta herramienta solo se use en las situaciones apropiadas, como se describió anteriormente, y que cualquier evidencia o evaluación específica del reporte del beneficio se haya actualizado adecuadamente después de que se haya utilizado la herramienta de auto llenado.

Pantalla 65: Herramienta de auto llenado - Verificador

<input type="checkbox"/>	M12345	Test Mill		Report	Wet/Dry Processor	Test Inspector	Incomplete	611,806	No	Yes	No
		Copied 5 scores from F123456 to M12345									

5.2 Copia de reportes de beneficios y almacenes

Antes de comenzar una nueva verificación en el SRV, es importante que los verificadores revisen la validez de los beneficios y almacenes en la cadena de suministro. Los verificadores deben solicitar una copia de la Carta de Primera Respuesta a su cliente para identificar cualquier beneficio y almacén con validez actual que no necesite ser inspeccionado. De acuerdo con la sección 6.2.1 del Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores, la Carta de Primera Respuesta es la única referencia que debe usarse para confirmar la validez de todos los beneficios o almacenes en una aplicación, independientemente de si hay beneficios o almacenes disponibles para ser copiados en el SRV. En caso de duda, los verificadores deben ponerse en contacto con SCS para confirmar la validez del beneficio y el almacén.

Los verificadores también pueden solicitar una copia de un reporte de beneficio o almacén que no se enumeró en la Carta de Primera Respuesta, si se aplica una de las siguientes condiciones.:

1. La organización de verificación está llevando a cabo verificaciones para varias aplicaciones que comparten un beneficio o un almacén, y necesitan copiar un reporte de entidad de una aplicación a otras.
2. El verificador confirma con SCS que hay un beneficio o almacén que califica para una copia pero que no figuraba en la lista de Carta de Primera Respuesta.

En el caso # 1, el inspector debe escribir el reporte original de la entidad en la verificación con la fecha de vencimiento más temprana, y se debe priorizar la finalización del reporte de la entidad para no retrasar otras aplicaciones que requieran una copia del reporte.

Una vez que el reporte del beneficio o almacén ha sido completado por el inspector y revisado por el verificador, el verificador debe marcar el reporte del beneficio o almacén como Revisado por el verificador y enviar el reporte del beneficio o almacén al cliente a través del SRV como reporte de una sola entidad. El cliente no podrá aceptar el reporte a través del SRV, pero deberá hacerlo por correo electrónico directamente al verificador. Una vez que el cliente aprueba el reporte, el verificador debe marcar el reporte individual del beneficio o almacén como Aprobado por el verificador. Después de completar estos pasos, se puede solicitar una copia de este reporte para otras aplicaciones desde la página de la aplicación que recibirá la copia.

Los Verificadores con acceso de administrador en el SRV pueden solicitar que se copie un reporte de beneficio a otro beneficio haciendo clic en Solicitar copia de reporte directamente en la hoja de portada del beneficio (consulte Pantalla 70). Lo mismo se puede hacer para los almacenes. El botón Solicitar copia de reporte estará disponible en la hoja de portada de un beneficio o almacén si hay beneficios o almacenes en otras aplicaciones que califican para que se copie su reporte.

Para que un reporte de beneficio o almacén califique para la copia, el beneficio o almacén que se está copiando debe tener el mismo ID de entidad que el beneficio o almacén en el que se está copiando el reporte y tener validez el día en que el verificador haga clic para solicitar una copia o tener un reporte marcado como "Aprobado por el verificador".

Pantalla 66: Solicitar una copia del reporte

Entity Overview — TEST MILL (M12345) Edit Coversheet Request Report Copy

Contact Info	People Living On-Site
Mill name: TEST MILL	Number of children living on site
Name of owner:	Number of children primary school age
Contact name: TEST, TEST	Number of children secondary school age
Contact gender: M	
Phone Numbers	Processor
primary: 123456789	Type: Dry
Email Address	This entity only sorts and grades coffee: No
primary: test@email.com	Inspected during harvest: Not specified

Después de hacer clic en el botón Solicitar copia de reporte, se abre una página con una fila para cada reporte de beneficio o almacén calificado. Cuando el verificador hace clic en Solicitar copia de reporte, sucede lo siguiente:

- El botón Solicitar copia de reporte de la hoja de portada del beneficio o almacén cambia el texto a Copia de reporte solicitada.
- La solicitud se envía a Starbucks.

Si se aprueba la solicitud, el verificador recibirá un correo electrónico de aprobación y el texto de la hoja de portada del beneficio o almacén se reemplazará con un botón Reporte Original (ID).

Si la solicitud es rechazada, el verificador recibirá una notificación por correo electrónico informando sobre el rechazo de la copia. Después, hay dos posibilidades:

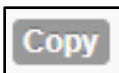
1. Si quedan otros beneficios o almacenes calificados para los que se puede solicitar una copia, el texto Copia solicitada de la hoja de portada del beneficio o del almacén se reemplaza con el botón Solicitar copia del reporte, que, al hacer clic, muestra la

- solicitud de copia rechazada con el texto Copia del reporte no disponible y la solicitud de copia disponible con un botón Solicitar copia de reporte.
2. Si se han rechazado todas las solicitudes calificadas de copias de reportes de beneficios o almacenes, el texto Solicitud de copia del reporte de la portada del beneficio o el almacén se reemplaza por el texto Copia del reporte no disponible.

Después de que el verificador reciba la copia del reporte, los flujos deben revisarse para garantizar que la entidad esté correctamente integrada en la cadena de suministro. El verificador debe agregar manualmente los flujos de la entidad copiada.

El reporte de la entidad copiado debe incluirse como parte del reporte de verificación. El nombre de la entidad aparecerá ahora con "Copia" después del nombre que indica que el reporte del beneficio o almacén se ha copiado correctamente en esta aplicación desde otra aplicación (consulte Pantalla 71).

Pantalla 67: Reporte de beneficio copiado



Recuadro 8: Copiar un reporte de beneficio o almacén

1. Cuando es necesario, el verificador confirma con SCS que se puede copiar un beneficio o almacén.
2. El verificador hace clic en Solicitar copia de reporte en la hoja de portada de la entidad.
3. El verificador selecciona el reporte que desea copiar de la lista de reportes disponibles.
4. El verificador recibe el correo electrónico de aprobación o rechazo después de la solicitud y la revisión de Starbucks. Si se rechaza la solicitud de copia, el verificador puede solicitar una copia de otro beneficio o almacén calificado. Si se han agotado todas las copias de reporte potenciales, la hoja de portada de la entidad mostrará Copia de reporte no disponible.

5.2.1 Borrar reporte de beneficios o almacenes

Si un verificador descubre que el reporte de beneficio o almacén incorrecto se ha copiado en la aplicación, deberá ponerse en contacto con SCS para borrar el reporte de la hoja de portada de la entidad.

5.3 Ver cadena de suministro

Una vez que el verificador haya introducido y/o revisado todos los flujos, se mostrarán en la página Cadena de Suministros en el menú Acciones para la aplicación. Esta representación visual de la cadena de suministro es una excelente herramienta para que los verificadores se aseguren de que todos los flujos se hayan introducido correctamente. Los verificadores también deben utilizar la herramienta para revisar los volúmenes de las entidades y asegurarse de que los inspectores introduzcan volúmenes realistas y precisos (Pantalla 72). Se ve mejor a tamaño completo. En su revisión, los verificadores deben asegurarse de que:

- La vista de la cadena de suministro incluye todas las entidades de la muestra
- Solo las fincas y volúmenes muestreados se incluyen en la vista de la cadena de suministro
- Las flechas para los flujos siempre se mueven de las fincas a los beneficios húmedos a los beneficios secos

- El flujo desde el beneficio húmedo al beneficio seco es el mismo que el volumen total de café verde producido a partir de las fincas muestreadas entrantes.
- La OAP NO está incluida

Pantalla 68: Ver cadena de suministro

Manage Applications / Application 209FY22 / Supply Chain

Small Farms Application ID 209FY22

Country/Region	Progress	Client Reports Due	Sampling	Type	Legacy entities	Legacy volumes	Verified
Kenya	New v3		0%	New	209FY20		Blank A

Planned verification start date: March 30th 2022

Size V2

Supply Chain

- View full size
- Download PDF

Small Farms

Actions for Application 209FY22

- Manage Entities
- Application Coversheet
- Sampling Requirements
- Download Application (en)
- Download Application (es)
- Manage Flows
- Supply Chain**
- Dispute Status
- Supplier Appeals
- View or Create Verification Reports
- Submit to Starbucks
- Early ZT Notification

5.4 Eliminación de reportes

Si un inspector inicia un reporte por accidente, el verificador puede eliminar el reporte que se inició desde la página del reporte de entidad (consulte Pantalla 73).

Pantalla 69: Eliminar reportes de inspectores

Producer Support

Criterion	Score	Extra
PS-MT1	N/A	0 of 0
PS-HP1	N/A	0 of 0
PS-SR1	N/A	0 of 0
PS-SR2	N/A	0 of 0
PS-CB1	N/A	0 of 0
PS-CB2	N/A	0 of 0
PS-CB3	N/A	0 of 0
PS-EM1	N/A	0 of 0
PS-EM2	N/A	0 of 0
PS-CC1	N/A	0 of 0

Test comment.

Submitted by SCS_TestVerifier_1 (SCS_CAFETest_2022) at 05:02PM UTC, August 22, 2022

New Comment

Post Comment >

Actions

- View coversheet
- View report history
- Delete Report**

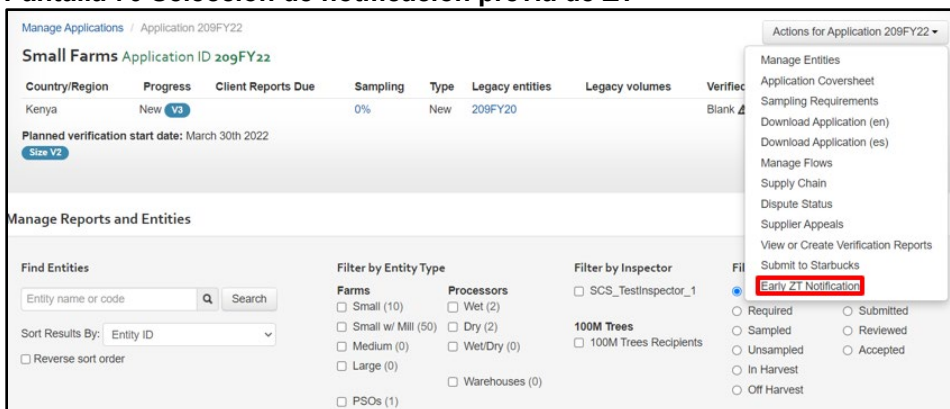
5.5 Notificación previa de cero tolerancia (ZT)

5.5.1 Envío de la notificación previa ZT

Los verificadores deben enviar la Notificación previa ZT dentro de los 5 días hábiles posteriores al final de la verificación. Esto informará a Starbucks y SCS si se encontró una ZT dentro de una cadena de suministro. Esta notificación debe enviarse incluso si no se encontraron ZT.

En el menú Acciones para una aplicación, seleccione Notificación previa ZT (Pantalla 74). El verificador tendrá la opción de seleccionar si se encontró un indicador de cero tolerancia en una de las entidades dentro de la cadena de suministro. Si no se encontró ningún ZT, seleccione No y Guardar. Si se encontró un ZT, seleccione Sí y, a continuación, asígnela al inspector que realizó la inspección donde se encontró la ZT. El verificador puede seleccionar la casilla que llena la notificación con información del reporte del inspector. A continuación, haga clic en Guardar.

Pantalla 70 Selección de notificación previa de ZT



La siguiente página tendrá un enlace que debe enviarse directamente al inspector asignado. Deberán pegar el enlace en su navegador web para completar la información relacionada con la ZT.

Después de pegar el enlace en su navegador, el inspector agregará la entidad (si hay varios, deberán agregarse de uno en uno) donde se encontró la ZT. Haga clic en Agregar y, a continuación, la página siguiente le pedirá que elija el indicador ZT que se ha infringido. Una vez elegido, seleccione Agregar indicador. Aparece un cuadro de evidencia y permitirá al inspector escribir la evidencia para ese ZT específico. Debajo de este cuadro, hay una opción para agregar un indicador adicional de entidad/ZT. Una vez que se haya ingresado toda la información de las ZT(s), haga clic en Guardar.

5.5.2 Proceso de apelación de notificación previa ZT

Un proveedor puede optar por apelar la Notificación Previa ZT. Si esto ocurre, el verificador recibirá una notificación por correo electrónico. Luego, el verificador debe proporcionar al proveedor el formulario de apelación y la solicitud se marcará automáticamente como Bajo apelación.

Después de que la apelación haya sido revisada por la organización verificadora, el verificador tendrá tres opciones.:

1. Si la apelación se resolvió sin necesidad de cambios para la notificación previa ZT, vuelva a enviar la notificación al proveedor para su aprobación desmarcando la casilla Bajo apelación en la página Apelaciones del proveedor del menú desplegable Acciones para la aplicación. Si se libera la apelación, el reporte de notificación previa ZT se devuelve al proveedor sin que se realicen cambios. El proveedor debe aceptar la notificación en esta etapa.
2. Si la apelación fue resuelta por la organización verificadora que acepta realizar cambios en la notificación, recupere la Notificación previa ZT haciendo clic en Reclamar el reporte. El verificador será dirigido a una página donde el verificador puede revisar el reporte por sí mismo haciendo clic en "Revisar reporte" o "Regresar el reporte al inspector" para ver los cambios. Si se realizan cambios en el reporte de

notificación previa ZT, debe enviarse a SCS para su revisión final antes de enviarlo al proveedor. Antes de enviar el reporte revisado a SCS, el verificador deberá agregar comentarios que indiquen los cambios que se realizaron en el reporte.

3. Si la apelación no se pudo resolver, el caso deberá elevarse a una disputa siguiendo los pasos descritos en la Sección 7 del Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores, y no se deben tomar más medidas en el SRV hasta que SCS resuelva la disputa.

6.0 Envío de Reportes

Los verificadores pueden crear reportes de verificación para clientes a nivel de aplicación que incluyen todas las entidades, o reportes en el nivel de entidad. Los clientes deben revisar y aprobar todos los reportes antes de enviarlos a Starbucks en el SRV. Como los reportes son a menudo de gran tamaño, los clientes tienen la capacidad de revisar los reportes en línea haciendo clic en un enlace que les envía el verificador. Esto elimina la necesidad de que el verificador genere archivos PDF de cada reporte para enviar a sus clientes. Si el cliente no tiene acceso a Internet, los reportes PDF se pueden guardar o imprimir y enviar al cliente.

El SRV completa automáticamente la fecha límite en la página de descripción general de la aplicación en función del último día de la verificación, completada por el verificador en la hoja de portada de la aplicación. Los reportes de verificación deben completarse y enviarse a los clientes para su revisión y aprobación dentro de:

- 20 días hábiles para aplicaciones sin muestreo
- 30 días hábiles para la aplicación con muestreo (redes complejas)

6.1 Reportes de verificación y aprobación

Para crear un reporte que contenga varias o todas las entidades de la aplicación, los verificadores deben hacer clic en Ver o Crear reportes de verificación en el menú Acciones para la aplicación (consulte Pantalla 75).

Pantalla 71: Generación de reportes de verificación – Paso 1

The screenshot displays the 'Manage Applications' interface for Application 209FY22. The main header shows 'Small Farms Application ID 209FY22'. Below this, a table lists application details: Country/Region (Kenya), Progress (New), Client Reports Due (0%), Sampling (0%), Type (New), Legacy entities (209FY20), Legacy volumes, and Verified (Blank). A 'Planned verification start date' of March 30th 2022 is also shown. A dropdown menu 'Actions for Application 209FY22' is open, with 'View or Create Verification Reports' highlighted in red. The interface also includes filters for entity types (Farms, Processors, 100M Trees) and inspectors.

Esto llevará al verificador a la pantalla de reportes de verificación. A continuación, los verificadores deben hacer clic en Crear un nuevo reporte de verificación (consulte Pantalla 76).

Pantalla 72: Generación de reportes de verificación – Paso 2

Manage Applications / Application 209FY22 / Verification Reports

Small Farms Application ID 209FY22

Country/Region	Progress	Client Reports Due	Sampling	Type	Legacy entities	Legacy volumes	Verified during harvest	Scorecard
Kenya	New V3		0%	New	209FY20		Blank ▲	3.4

Planned verification start date: March 30th 2022

Size V2

Verification Reports

Create a new verification report

El siguiente paso es seleccionar las entidades que se incluirán en el reporte. Los verificadores pueden seleccionar todas las entidades con reportes de entidad creados (consulte el círculo rojo en Pantalla 77) o un subconjunto de entidades (seleccionando las casillas individuales, no visualizada en la pantalla), para crear un reporte con varios reportes de entidad. Una vez seleccionadas las entidades, los verificadores deben hacer clic en Crear reporte de verificación (consulte el contorno verde en Pantalla 77). **Solo las entidades marcadas como Revisado por el verificador pueden incluirse en los reportes de verificación.**

Pantalla 73: Generación de reportes de verificación – Paso 3

Manage Applications / Application 209FY22 / Verification Reports / Create Verification Report

Small Farms Application ID 209FY22

Country/Region	Progress	Client Reports Due	Sampling	Type	Legacy entities	Legacy volumes	Verified during harvest	Scorecard
Kenya	New V3		0%	New	209FY20		Blank ▲	3.4

Planned verification start date: March 30th 2022

Size V2

Create Verification Report

All Code Name

Create verification report

Después de que el verificador haya hecho clic en Crear reportes de verificación para las entidades deseadas, la siguiente pantalla en el SRV incluirá un enlace para enviar al cliente. El cliente solo necesita el enlace para ver sus reportes. Los verificadores pueden aconsejar al cliente que copie y pegue todo el enlace en su navegador web o haga clic en el enlace en el correo electrónico. El cliente tiene 10 días hábiles para aceptar o rechazar la entidad y/o reporte de verificación. Si el enlace del reporte caduca antes de que el cliente aceptara o rechazará el reporte, el verificador deberá volver a enviar el enlace del reporte al cliente. Se generará un enlace diferente en lugar del enlace proporcionado inicialmente, por lo tanto, los verificadores deben indicar al cliente que acceda al reporte a través del nuevo enlace siguiendo los mismos pasos mencionados anteriormente. Si se envía una versión más reciente del reporte de verificación, ya no se podrá acceder al enlace anterior.

En el caso de que se hayan realizado cambios en los reportes de la entidad después de que el reporte de verificación se haya enviado al cliente (por ejemplo, en el caso de apelaciones resueltas), el verificador debe crear un reporte de verificación actualizado para enviarlo al cliente para su aprobación.

Recuadro 9: Generación de reportes de verificación

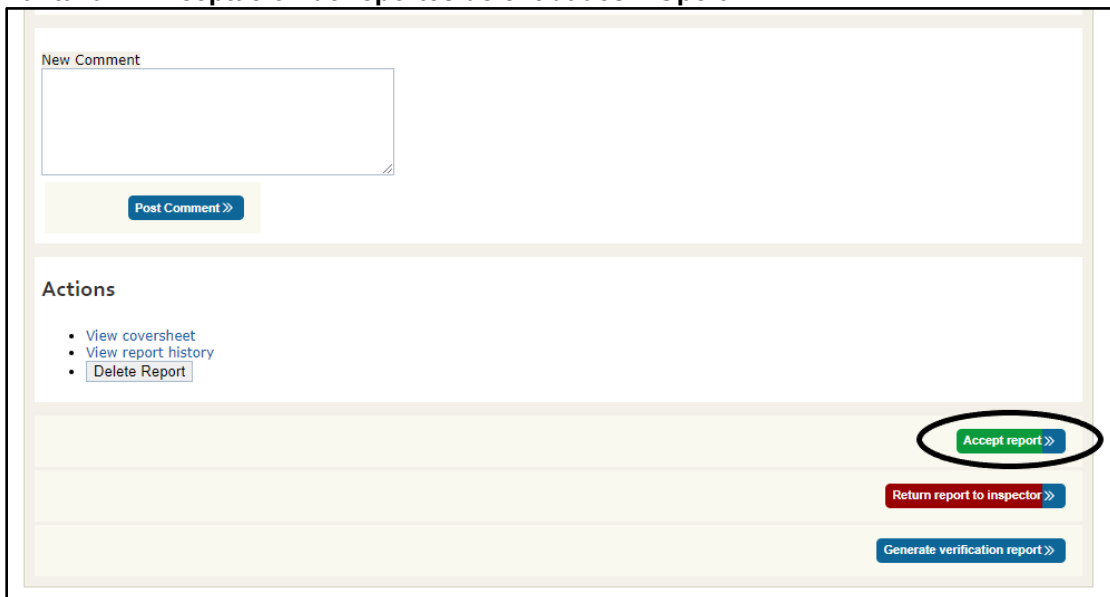
1. Haga clic en Ver o Crear reportes de verificación en el menú Acciones para la aplicación.
2. Haga clic en Crear nuevo reporte de verificación.
3. Seleccione las entidades que desea incluir en el reporte.
4. Haga clic en Crear reporte de verificación.
5. Enviar al cliente el enlace.

6.2 Aceptación de reportes de entidades

Una vez que los reportes de entidad hayan sido aprobados por el cliente a través del SRV, el verificador debe marcar cada entidad como Aceptado por el verificador haciendo clic en Aceptar reportes en la página de descripción general de la entidad (consulte Pantalla 78). Esta opción solo aparecerá cuando el reporte de entidad ya se haya marcado como Revisado por el verificador. El verificador también tiene la opción de aprobar reportes de la descripción general de la aplicación. El verificador verá la opción Aceptar reportes seleccionados o Rechazar reportes seleccionados en la página de descripción general de la aplicación (consulte Pantalla 79). Al rechazar el reporte, se lo devolverá al inspector que escribió el reporte de la entidad. Aceptar el reporte cambiará el progreso a Aceptado por el verificador. Esto no se puede deshacer. Estas acciones se pueden completar haciendo clic en la casilla al lado de la ID de entidad (círculo rojo) y seleccionando la acción deseada en el encabezado. Aparecerá un mensaje para confirmar la acción elegida (Pantalla 80).

Esta herramienta ayuda a realizar un seguimiento de los reportes que han recibido la aprobación del cliente. Una vez que el cliente ha aprobado cada reporte, no se pueden hacer más disputas, excepto en los casos en que los errores graves en los reportes no se detectaron durante la revisión del reporte. Marcar el reporte como Aceptado por el verificador evitará cualquier cambio en las evaluaciones y la información de la hoja de portada.

Pantalla 74: Aceptación de reportes de entidades – Opción 1



Pantalla 75: Aceptación de reportes de entidades – Opción 2

All	ID	Entity	Type	Inspector	Progress	Score	Harvest	Coffee Hectares	Green Coffee Kg	Yield (Kgs/Ha) ZT	In Legacy (Sampled, ZT)
<input checked="" type="checkbox"/>	P157	PSO #P158	PSO	SCS_TestInspector_1	New					No	Yes No
<input type="checkbox"/>	M454	Dry Processor #M459	Dry Processor	SCS_TestInspector_1	New				1,361	No	Yes No

Pantalla 76: Confirmación de la Aceptación del reporte de la entidad

Accept Reports

⚠ Please confirm that you want to accept the selected reports. This operation cannot be undone.

6.3 Envío de reportes a Starbucks/SCS

Una vez que todas las entidades son marcadas como Aceptadas por el verificador, el verificador debe enviar el reporte de verificación a Starbucks.

Para enviar el reporte a Starbucks en el SRV, el verificador debe hacer clic en Enviar a Starbucks en el menú Acciones para la aplicación (consulte Pantalla 81). Esta acción no se puede deshacer.

Pantalla 81: Enviar reportes a Starbucks77

Manage Applications / Application 209FY22

Small Farms Application ID 209FY22

Country/Region	Progress	Client Reports Due	Sampling	Type	Legacy entities	Legacy volumes	Verified
Kenya	New V3		0%	New	209FY20		Blank

Planned verification start date: March 30th 2022

Size: V2

Manage Reports and Entities

Find Entities: Entity name or code [Search]

Sort Results By: Entity ID

Filter by Entity Type:

- Farms: Small (10), Small w/ Mill (50), Medium (0), Large (0), PSOs (1)
- Processors: Wet (2), Dry (2), Wet/Dry (0), Warehouses (0)

Filter by Inspector: SCS_TestInspector_1

100M Trees: 100M Trees Recipients

Actions for Application 209FY22:

- Manage Entities
- Application Coversheet
- Sampling Requirements
- Download Application (en)
- Download Application (es)
- Manage Flows
- Supply Chain
- Dispute Status
- Supplier Appeals
- View or Create Verification Reports
- Submit to Starbucks**
- Early ZT Notification
- Required / Submitted
- Sampled / Reviewed
- Unsampled / Accepted
- In Harvest
- Off Harvest

Si no se han completado los campos obligatorios, el sistema indicará qué campos aún deben completarse para enviar el reporte. **Si el verificador encuentra algún problema al enviar el reporte, debe leer cuidadosamente los mensajes de error para determinar por qué no se puede enviar el reporte. Los verificadores deben ponerse en contacto con SCS si no se puede resolver el problema identificado en el mensaje de error.**

7.0 Reportes devueltos al verificador

Tras la revisión de los reportes enviados en el SRV, SCS puede devolver la aplicación por varias razones, o devolver el reporte específico de la entidad. Las razones se explicarán en un mensaje en la parte inferior del encabezado de la aplicación cuando se acceda a ella en el SRV. El comentario también aparecerá debajo de la lista de entidades cuando se seleccione Administrar entidades en el menú Acciones para la aplicación.

Cuando se devuelve una aplicación, aparecerá de nuevo en la sección Aplicaciones activas de la página principal del verificador y el progreso de la aplicación se marcará como Devuelto al verificador para su revisión. Los verificadores también recibirán una notificación por correo electrónico de que una aplicación ha sido devuelta para su revisión. SCS también puede enviar comentarios y preguntas sobre la puntuación e interpretación de indicadores específicos o información de hojas de portada dentro de los reportes, flujos o información de la entidad a nivel de la aplicación general. Solo se pueden editar los reportes de entidad con estado Rechazado por el del administrador. Los verificadores deben revisar estos reportes de la entidad con sus inspectores y hacer las revisiones o aclaraciones necesarias antes de volver a enviar la aplicación al cliente o a Starbucks. Para realizar cambios en una evaluación, el verificador primero debe devolver el reporte al inspector para que el inspector realice los cambios.

El proceso para revisar los reportes devueltos por SCS es el mismo que revisar los reportes del inspector. Los verificadores deben seguir los pasos descritos en este documento para hacer las correcciones necesarias al reporte. Los verificadores deben intentar volver a enviar el reporte dentro de los cinco días hábiles a partir de la fecha en que SCS lo devolvió. Los clientes siempre deben ser notificados de los cambios realizados en los reportes finales y se les debe enviar un reporte actualizado.

8.0 Plan de Acción Correctiva de Cero Tolerancia (ZT-CAP)

A medida que las organizaciones verificadoras identifican ZTNC durante las verificaciones, se encuentran en una posición única para evaluar las acciones correctivas presentadas por el proveedor y determinar si han abordado adecuadamente los incumplimientos Cero Tolerancia (ZT) observados durante la verificación. El trabajo relacionado con el procedimiento de verificación del Plan de Acción Correctiva de Cero Tolerancia (ZT-CAP) se divide, como de costumbre, entre un verificador y un inspector. Los inspectores escriben reportes y los verificadores realizan revisiones antes de enviar los reportes finales.

8.1 Acceso del verificador a las aplicaciones ZT-CAP en el SRV

Las aplicaciones con ZTNC que hayan aceptado iniciar el procedimiento ZT-CAP aparecerán en la pestaña ZT-CAP de la página principal del verificador una vez que el cliente haya enviado su borrador de Plan de Trabajo en el SRV a Starbucks (consulte Pantalla 82) y SCS haya puesto el Plan de Trabajo a disposición del verificador. En ese momento, los verificadores recibirán una notificación del SRV con el enlace a la plantilla de reporte ZT-CAP y al panel ZT-CAP. La pestaña ZT-CAP también es donde los verificadores pueden acceder al Plan de Trabajo del proveedor.

Pantalla 78: Pestaña Plan de Acción Correctiva de ZT

Manage Supplier Applications

Active Applications (7) Submitted Applications (1) **ZT CAP (4)** Archived Applications (136) Calendar

ZT Corrective Action Plans (ZT-CAP)

ID	Application Name	ZT-CAP Report	Assign ZT-CAP Report	Planned date of ZT CAP check	Supplier Documents
#####Y##	APPLICATION NAME - COUNTRY	incomplete	Select Inspector... Assign	<input type="text"/> Set Date	• Work Plan

8.2 Finalización de reportes para ZT-CAP Check

Una vez que la aplicación está lista para recibir la verificación ZT-CAP check, el verificador debe ingresar la fecha del ZT-CAP check en el SRV. Esto se hace haciendo clic en la pestaña ZT-CAP y agregando la fecha en Fecha planificada de la verificación ZT-CAP. En este momento, el verificador también debe asignar el reporte ZT-CAP al inspector que llevará a cabo la verificación ZT-CAP check, en la sección Asignar reporte ZT-CAP, y compartir el enlace manualmente con el inspector para que el inspector tenga acceso al reporte ZT-CAP (consulte Pantalla 83). Este enlace es exclusivo para el ID de la aplicación e incluirá la evidencia original de la ZT que se presentó en el reporte de verificación. El plan de trabajo y las actividades con ZTNC son accesibles en la sección Documentos del proveedor (Pantalla 83). Los inspectores solo pueden acceder al reporte ZT-CAP cuando inician sesión con su cuenta de inspector en el SRV.

Pantalla 8379: Enlace a la información del reporte ZT-CAP

Assign ZT-CAP Report

Select Inspector... 1

Assign 2

Manage Supplier Applications

Active Applications (7) Submitted Applications (1) **ZT CAP (4)** Archived Applications

ZT Corrective Action Plans (ZT-CAP)

ID	Application Name	ZT-CAP Report	Assign ZT-CAP Report	Planned date of ZT CAP check	Supplier Documents
#####Y##	APPLICATION NAME - COUNTRY	incomplete	Select Inspector... Assign	<input type="text"/> Set Date	• Work Plan

1. Access to report

cafepractices.info/z1-car/#####

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

SCS global

2. Copy address, send to assigned inspector

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

App ID #####Y##

Application Name Application Name

Planned date of ZT CAP check

Supplier Document

2021-01-07 1

February 2021

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Planned date of ZT CAP check

2021-01-07

Set Date 2

En la primera sección de la plantilla de reporte ZT-CAP, los verificadores deben completar la siguiente información (consulte Pantalla 84):

- Seleccione el tipo de ZT-CAP check realizado: Escritorio o Campo.
- Seleccione el nombre del inspector de la lista de inspectores activos de la persona que realizó el ZT-CAP check y que es responsable de escribir el reporte.
- Seleccione el nombre del verificador de la lista de verificadores activos para la persona responsable de la revisión del reporte.

Pantalla 80: Completar el reporte ZT-CAP

The screenshot shows the '3rd Party ZT Check Report for Application Name (#####FY##)' form. At the top, there are navigation links for 'Print', 'Save', and 'Submit to Starbucks'. The form fields include:

App ID	#####FY##
Application Name	Application Name
Date of original verification	MMDDYY - MMDDYY
Date ZT-CAP letter sent to client	MMDDYY
Date Supplier Corrective Action approved by Starbucks	MMDDYY
Date of zero tolerance check	MMDDYY
Type of zero tolerance check	Desk or Check
Report written by	Inspector assigned
Report reviewed by	- Select -

Red arrows point to the 'Save' and 'Submit to Starbucks' buttons. A red bracket highlights the 'Report written by' and 'Report reviewed by' dropdowns, with a note 'To be entered by verifier'.

La segunda sección es donde el inspector redactará su evaluación del Plan de Acción Correctiva para cada una de las entidades que recibieron No Conformidades de ZT, en la columna Evidencia Nueva. Al redactar el reporte en el SRV, el inspector debe proporcionar información suficiente para respaldar la nueva evaluación (Cumple o No Cumple) dada. El inspector deberá dar más detalles sobre cada uno de los puntos descritos arriba e incluir todos los documentos de soporte relacionados con cada indicador cero tolerancia (ZT). Es necesario cargar varios documentos juntos en el SRV en un formato de archivo ZIP (Ver pantalla 85).

Para guardar el reporte, el inspector debe hacer clic en Guardar al final de cada sesión (consulte Pantalla 86). Una vez que el inspector ha completado el reporte, el verificador debe revisarlo y si se necesitan modificaciones o aclaraciones, el verificador puede usar la sección Agregar comentario para dejar sus comentarios y guardar los cambios (Ver Pantalla 85).

Pantalla 81: Carga de evidencia en el reporte ZT-CAP

Entity	ZT indicator	Original evidence	New evidence	Evaluation	Comments
F1604 <small>Smallholder Farm</small> Small Farm #F1688	SR-HP1.1 ZERO TOLERANCE All permanent workers are paid the nationally or regionally established minimum wage. If minimum wages for permanent workers have not been established, all permanent workers are paid the local industry standard wage. If workers are paid by production, wages meet the nationally or regionally established minimum wage, or, where minimum wage has not been established, the local industry standard wage.	In the property Las Colonias, F123456, owned by Mr. Cristobal Colon, it was evidenced by interview and review of the payment records to workers, that the general manager of the farm and only permanent worker of the property is not paid the minimum wage established by national legislation in the decree 1785 of 2020 issued by the Ministry of Labor of Colombia of 908,536 pesos per month for the year 2021, but is paid 220,000 pesos per week which is equivalent to 880,000 pesos per month, 28,536 pesos below the value of the law. The entity did not adequately follow up on the annual salary adjustments and therefore still pays the valid salary for 2019 in the country.	Type new evidence here...	<input type="radio"/> Comply <input type="radio"/> Non-Comply	<input type="button" value="Add Comment"/>
Corrective Action Plan					

Upload File: No file chosen

Pantalla 82: Guardar los cambios en el reporte ZT-CAP

3rd Party ZT Check Report for SCS_Test_ZT_FincasPequeñas (213FY23)

App ID	213FY23
Application Name	SCS_Test_ZT_FincasPequeñas
Date of original verification	—
Date ZT-CAR letter sent to client	
Date Supplier Corrective Action approved by Starbucks	

Una vez que el verificador revisa el reporte, el verificador debe informar a SCS que está listo para la revisión final de SCS. Una vez que SCS realice la revisión final y confirme con el verificador que el reporte está listo para ser enviado a Starbucks, el verificador enviará el reporte a Starbucks utilizando el botón verde Enviar a Starbucks (consulte Pantalla 87).

Pantalla 83: Envío del reporte ZT-CAP a Starbucks

3rd Party ZT Check Report for SCS_Test_ZT_FincasPequeñas (213FY23)

App ID	213FY23
Application Name	SCS_Test_ZT_FincasPequeñas
Date of original verification	—
Date ZT-CAR letter sent to client	
Date Supplier Corrective Action approved by Starbucks	

9.0 Consejos y trucos

La siguiente es una lista de accesos directos y trucos que mejorarán la usabilidad del SRV:

9.1 Navegación por los campos de la hoja de portada

Usar la tecla "Tab" del teclado es la forma más rápida de pasar al siguiente campo (en lugar de usar un enfoque de mouse y clic).

9.2 Clasificando Entidades

Los verificadores pueden clasificar fácilmente las entidades por nombre, progreso, si se muestreó o si tuvieron ZT haciendo clic en el título de la columna en azul (consulte Pantalla 88).

Pantalla 84: Clasificar entidades



9.3 Revisar Múltiples Entidades– Verificadores

Los verificadores pueden abrir varias entidades a la vez haciendo clic con el botón derecho en el nombre de la entidad para revisar y seleccionando abrir el enlace en una nueva pestaña o ventana. Esto permite a los verificadores abrir varios reportes a la vez para cruzar información de referencia, revisar evaluaciones y finalizar reportes (consulte Pantalla 89).

Pantalla 85: Navegación por pestañas

All	ID	Entity ↓	Type	Inspector	Progress	Score	Harvest	Coffee Hectares	Green Coffee Kg	Yield (Kgs/Ha)	ZT	Sampled	ZT	In Legacy
<input type="checkbox"/>	M455	Dry Processor #M458	Drv Processor	SCS_TestInspector_1	New				1,361		No	Yes	No	
<input type="checkbox"/>	M454	Dry Pro #M459	Processor	SCS_TestInspector_1	New				1,361		No	Yes	No	
<input type="checkbox"/>	P157	PSO #F		SCS_TestInspector_1	New						No	Yes	No	
<input type="checkbox"/>	F1507	Small F	er Farm					9.0	4,082	454	No		No	
<input type="checkbox"/>	F1508	Small Farm	Smallholder Farm					9.0	4,082	454	No		No	

9.4 Evaluaciones automáticas de No Aplica

Con el fin de aumentar la eficiencia en la elaboración de reportes, ciertos indicadores se evaluarán automáticamente como No Aplica (NA) en el SRV cuando el inspector complete la información de la hoja de portada.

Trabajadores:

- Si se introduce "0" en el número de trabajadores permanentes y temporales, todos los indicadores de Responsabilidad Social excepto SR-HP1.7, SR-HP1.8, SR-HP3.2, SR-HP3.5, SR-HP4.1, SR-HP4.3, SR-HP4.4, SR-HP4.5, SR-WC2.1, SR-WC2.4, SR-WC3.3, SR-WC4.2, SR-WC4.8, SR-WC4.9, SR-WC4.10, SR-

WC4.11, SR-MS1.1, y SR-MS1.2 se actualizarán en masa con evaluaciones de NA (después de la confirmación del inspector).

- Si se introduce "0" únicamente en el campo número de trabajadores permanentes solamente SR-HP1.1, SR-HP1.7, SR-HP1.10, SR-HP3.2, SR-WC3.4, SR-HP3.6, y SR-WC2.5 se actualizarán en masa con evaluaciones de NA (después de la confirmación del inspector).
- Si se introduce "0" únicamente en el campo número de trabajadores temporales, solamente SR-HP1.2, SR-HP1.8, SR-HP1.11, y SR-WC3.5 se actualizarán en masa con evaluaciones de NA (después de la confirmación del inspector).
- Si se introduce "0" para trabajadores que viven en la entidad, SR-WC1.1, SR-WC1.3, SR-WC2.2, y SR-WC2.3 se actualizarán en masa con evaluaciones de NA (después de la confirmación del inspector).

Cuerpos de Agua: Si se introduce "0" en el campo número cuerpos de agua, todos los indicadores en CG-WR1 'Protección de cuerpos de agua', excepto CG-WR1.9, CG-WR1.10, y CG-WR1.11 se actualizarán en masa con evaluaciones de NA (después de la confirmación del inspector).

Beneficios de Pequeños Productores: Si un pequeño productor con un beneficio en sitio produce menos de 3,500 Kg de café verde, CP-WC1.1, CP-WC1.4, CP-WC1.5, y CP-WC2.3 se actualizarán en masa con evaluaciones de NA (después de la confirmación del inspector).

9.5 Agrupación de indicadores

Ciertos indicadores se agrupan en el SRV para aumentar la eficiencia de los reportes. Los inspectores evaluarán cada indicador individualmente, pero solo ingresarán evidencia una vez. Los inspectores deben asegurarse de que la evidencia apoya la evaluación de todos los indicadores en el grupo.

9.6 Asistencia Técnica

Si los verificadores o inspectores encuentran dificultades técnicas mientras trabajan en el SRV, el verificador debe ponerse en contacto SCS. Los verificadores deben proporcionar tanta información a SCS como puedan para que los administradores de sistemas puedan resolver los problemas de la manera más eficiente posible.

Al ponerse en contacto con SCS para obtener asistencia técnica, se puede pedir a los verificadores que realicen una captura de pantalla del sistema SRV. Las capturas de pantalla permiten a SCS determinar la fuente de las dificultades técnicas encontradas por los verificadores e inspectores al "ver" la misma pantalla que ellos. El correo electrónico debe incluir la siguiente información:

- Nombre y nombre de usuario del inspector(es)/verificador(es) afectado(s)
- Nombre e ID de la cadena de suministro
- Nombre de entidad(es) afectada(s)
- Descripción detallada de lo que ocurrió antes del error del sistema
- Capturas de pantalla del mensaje de error, incluida la barra de direcciones del navegador web con la dirección URL donde se produjo el mensaje de error
- Navegador web y dispositivo que se utilizaba cuando se produjo el problema
- Fecha y hora aproximada en que se produjo el problema
- Si otros inspectores están experimentando el problema o si es una ocurrencia única
- Si este error se produjo en línea o sin conexión
- Si estaban usando el navegador web o crearon la versión local de la aplicación
- Cualquier otra información relevante.

9.7 Acciones que requieren asistencia de los administradores del sistema

Los verificadores deben ponerse en contacto con SCS/Starbucks para realizar ciertas acciones en el SRV.

Las siguientes acciones requieren la ayuda de los administradores del sistema:

- Marcar una aplicación como inactiva
- Copiar un reporte que no estaba originalmente en la carta de primera respuesta