



Sistema de Reportes del Verificador C.A.F.E. Practices

Manual del usuario del verificador e inspector

Starbucks Coffee Company

V1.3

Versión en español

Lista de Contenido

1.0	Introducción	4
1.1	Requerimientos del sistema:.....	4
1.2	Acceso al sistema	4
2.0	Inicio	4
2.1	Pantalla de bienvenida.....	4
2.2	Iniciar sesión Verificador.....	5
2.2.1	Contraseña olvidada.....	5
2.3	Iniciar sesión y descargar el programa del Inspector SRV.....	5
2.4	Cambiar contraseña de usuario.....	6
2.5	Pantalla principal de verificador.....	7
2.6	Crear usuarios.....	7
3.0	Antes de Realizar una Verificación	8
3.1	Solicitar una aplicación de Starbucks	8
3.2	Reviso del ID Anterior	10
3.3	Discrepancias de la cadena de suministro	11
3.4	Información en la portada de la aplicación	12
3.4.1	Información de contacto	12
3.4.2	¿Verificado en época de cosecha? Sí/No.....	13
3.5	Herramienta calculo de muestra	14
3.6	Buscar entidades.....	16
3.7	Acciones de verificadores para asignar reportes específicos a inspectores.....	16
4.0	Escribir Reportes de Entidades (Inspector) – Programa SRV para Inspectores	18
4.1	Sincronizar las aplicaciones y los reportes	18
4.1.1	Estatus de reportes de entidades.....	20
4.2	Iniciando un nuevo reporte.....	20
4.3	Editar información de la portada	23
4.3.1	GPS (Sistema de Posicionamiento Global).....	25
4.3.2	Trabajadores y días trabajador	25
4.3.3	Fecha de verificación.....	25
4.3.4	Información de contacto	25
4.3.5	Tamaño de finca.....	25
4.3.6	Cambios al tamaño de la finca (hectáreas producción) descubierto durante la visita a campo.....	25
4.3.7	Información de OAP	26
4.3.8	Producción / volumen de procesamiento	27
4.3.9	Inspeccionar durante época de cosecha.....	27
4.3.10	Movimientos de café (Flows).....	27
4.4	Ingresando evaluación y evidencia.....	30
4.4.1	Registro de entrevistas a trabajadores.....	31
4.5	Navegar un reporte	33
4.6	Completando y enviando reportes al verificador.....	34
4.7	Responsabilidades del verificador en reportaje.....	35
4.7.1	Colocar comentarios - Verificador	36
4.8	Devolver un reporte a un inspector para revisión	37
4.9	Revisión de comentarios colocados por el verificador y colocando respuestas.....	39
5.0	Completar Reportes (Verificador)	41
5.1	Reportes de beneficios	41
5.2	Des-copiar reportes de beneficio	45
5.3	Aplicaciones inactivas y moviendo reportes	45
5.4	Ver cadena de suministro	46
5.5	Reasignar un reporte a otro inspector.....	46
6.0	Envío de Reportes	47
6.1	Versión borrador de los reportes para el cliente y aprobación	47

6.2	<i>Aceptar reportes de entidades</i>	49
6.3	<i>Enviar versión final del reporte al cliente y a Starbucks/SCS</i>	50
7.0	Reportes Regresados al Verificador	52
8.0	Consejos y Trucos	52
8.1	<i>Navegar los campos de la hoja de portada</i>	52
8.2	<i>Ordenar entidades</i>	52
8.3	<i>Revisar entidades múltiples – verificadores</i>	53
8.4	<i>Evaluaciones No Aplicables Automáticas</i>	53
8.5	<i>Agrupación de los indicadores</i>	54
8.6	<i>Asistencia técnica</i>	54
8.7	<i>Acciones que requieren asistencia por parte de los administradores del sistema</i>	55
9.0	Índice de Imágenes	56

1.0 Introducción

El Sistema de Reportes del Verificador (SRV) es la herramienta en línea desarrollada para las organizaciones verificadoras del programa C.A.F.E. Practices para manejar los informes C.A.F.E. Practices. Está diseñado para facilitar elaboración de reportes y seguimiento consistentes de las verificaciones de C.A.F.E. Practices. Este manual se ha diseñado para proveer instrucciones detalladas para verificadores e inspectores para utilizar el SRV.

1.1 Requerimientos del sistema

Para poder lograr el funcionamiento y uso más efectivo SRV, es necesario utilizar un buscador de internet que lo soporte. Para el uso de verificadores, el sistema actualmente soporta las más recientes versiones de Mozilla Firefox y Microsoft Internet Explorer. Mozilla Firefox es un programa gratuito que puede ser descargado en <http://www.mozilla.com/firefox/>. Para los inspectores, el programa del inspector SRV es un programa independiente que se descarga directamente a la computadora del inspector. No se lo ejecuta en el navegador de internet. Sólo requiere una conexión a internet de alta velocidad para descargar y sincronizar los reportes, lo que permite a los inspectores a escribir los reportes sin conexión a internet.

1.2 Acceso al sistema

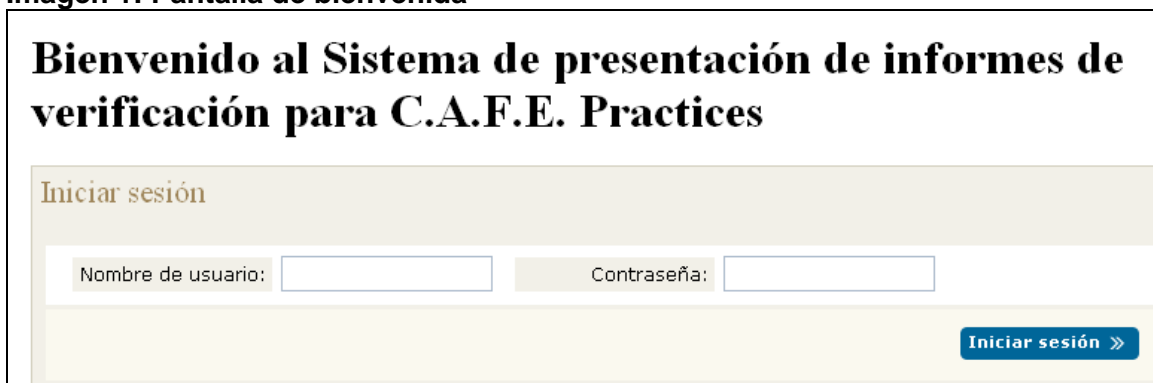
El SRV está localizado en cafepractices.info. Existe una versión demo del sistema de reportes de verificación disponible para que verificadores e inspectores practiquen y entrenen. La versión demo puede accederse en demo.cafepractices.info. Los verificadores deben contactar a SCS para pedir la creación de aplicaciones en el sistema del demo para propósitos de entrenamiento.

2.0 Inicio

2.1 Pantalla de bienvenida

Esta pantalla les sirve a los usuarios como un punto de entrada (ver Imagen 1). Existen dos opciones centrales en esta página: **Iniciar sesión**, en donde usuarios registrados pueden ingresar en el sistema, y **Documentos**, en donde los documentos de C.A.F.E. Practices pueden ser encontrados. (Los documentos también están disponibles en http://www.scscertified.com/retail/starbucks_documents-esp.php).

Imagen 1: Pantalla de bienvenida



Bienvenido al Sistema de presentación de informes de verificación para C.A.F.E. Practices

Iniciar sesión

Nombre de usuario: Contraseña:

Iniciar sesión >>

Cuadro 1: Ingresando en el SRV

1. Ingresar el **Nombre de usuario** y **Contraseña** proporcionado por SCS
O por su verificador.
2. Hacer clic en **Iniciar sesión**

2.2 Iniciar sesión Verificador

Incluido en la carta de aprobación provisional enviada a verificadores se encuentra la información para el acceso en el SRV proporcionado por SCS. Por lo general, esta información se manda con la carta de aprobación provisional. El nombre del usuario y la contraseña permitirán que el verificador ingrese al sistema y cree otros usuarios para la organización. Estos usuarios los tiene que crear el verificador. Contactar a SCS si necesita un nombre de usuario.

2.2.1 Contraseña olvidada

Si ha olvidado su contraseña, ingrese su nombre de usuario y haga clic en **Iniciar sesión**. La opción de **¿Se le olvidó su contraseña?** aparecerá. Esta opción de ayuda funcionará únicamente si ha ingresado un correo electrónico en su hoja de perfil. Un usuario verificador con acceso como administrador puede reprogramar contraseñas para todos en la organización. Si los usuarios no pueden entrar en el sistema, deben comunicarse inmediatamente con SCS.

2.3 Iniciar sesión y descargar el programa del Inspector SRV

Los usuarios de primera vez deben visitar <https://www.cafepractices.info> e iniciar su sesión con su nombre de usuario de inspector y contraseña (creados por el verificador administrador – Sección 2.6).

Cuadro 2: Descargando el programa del inspector SRV

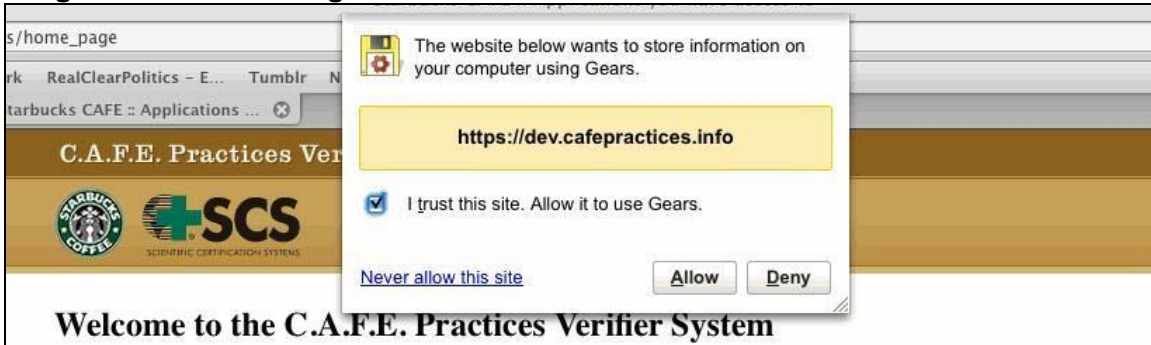
1. Ir a <https://www.cafepractices.info>
2. Iniciar sesión con su nombre de usuario de inspector y contraseña
3. Hacer clic en **Descargar Ahora** del Inspector SRV (ver Imagen 2)

Imagen 2: Descargar el programa del inspector SRV



El buscador debe preguntarle si usted confía en el sitio y si quiere dejarlo usar Google Gears (ver Imagen 3). Hacer clic en **Allow** (permitir).

Imagen 3: Permitir Google Gears



Después de lanzar el programa del inspector SRV desde el Menú de Inicio, los inspectores verán la página principal de inspector normal, con una nota que dice que no tienen aplicaciones y que deben sincronizar si hay trabajo que hacer. Ver la Sección 4.1 para detalles en la sincronización de reporte.

2.4 Cambiar contraseña de usuario

Cuando verificadores e inspectores ingresan al SRV por la primera vez, utilizando el nombre de usuario y contraseña otorgados por el verificador o SCS, primero deben cambiar su contraseña.

Para cambiar una contraseña, hacer clic en el **nombre del usuario** (ver Imagen 4). Esta pantalla les permitirá a los usuarios actualizar su información personal. En la sección de **Contraseña**, ingrese la **Contraseña nueva**. En la casilla **Confirmar contraseña**, re-ingrese la contraseña nueva. Hacer clic en **Guardar los cambios** para confirmar el cambio.

Imagen 4: Cambio de contraseña

Por favor, actualice su información

Información de contacto

Primer apellido Nombre

Segundo apellido

Direcciones electrónicas

Etiqueta

Correo electrónico

Contraseña

Contraseña nueva Confirmar contraseña

2.5 Pantalla principal de verificador

Hay 4 pestañas en la pantalla principal (ver el cuadro verde en Imagen 5).

Aplicaciones – lista de aplicaciones que están en proceso

Personal de la Organización – administrar verificadores e inspectores

Archivos – acceso a documentos públicos disponibles de C.A.F.E. Practices

Ayuda – acceso a manuales del software

La pantalla principal también cuenta con las opciones de **Solicitar aplicación de proveedor a Starbucks** (ver Sección 3.1) y **Ver archivo de aplicaciones enviadas a Starbucks**. La sección de archivos permite acceso solamente para leer los reportes entregados completados por la organización verificadora.

Para salir del sistema en cualquier momento, hacer clic en **Cerrar sesión** (ver el círculo rojo en Imagen 5). Haciendo clic en el **nombre del usuario** (ver el círculo azul en Imagen 5) permite a verificadores e inspectores ver permisos especiales y actualizar la información de su perfil.

Imagen 5: La pantalla principal

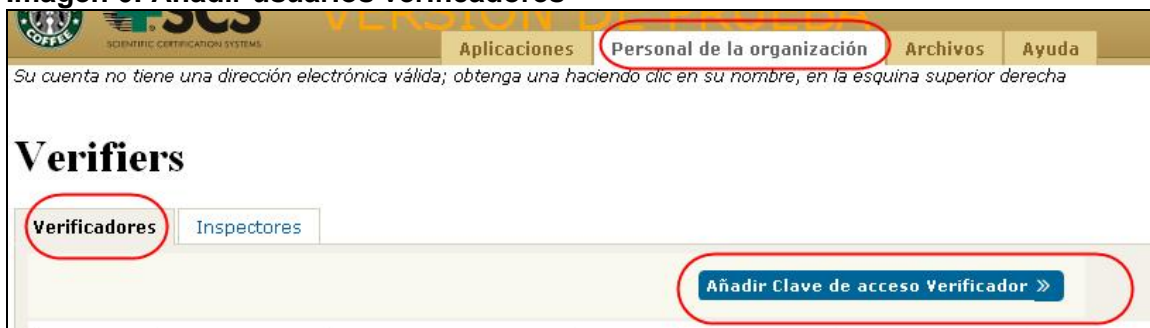


2.6 Crear usuarios

A un verificador asignado le otorgará acceso como administrador por SCS. El acceso como administrador permite al usuario el crear usuarios y contraseñas tanto para verificadores como inspectores (ver Imagen 6). El verificador administrador será el responsable de crear los perfiles de usuarios de su equipo de trabajo (sean verificadores con o sin acceso administrador, e inspectores). Ni Starbucks ni SCS puede crear usuarios de inspector para una organización verificadora. Los verificadores deben asegurar que cada inspector tiene su propio perfil de usuario. Es decir, dos inspectores no deben, bajo ninguna circunstancia, compartir el mismo perfil de usuario.

Es necesario recordar que cuando personas en una organización tienen responsabilidades de verificador e inspector, se debe ingresar diferentes cuentas de correo electrónico en cada perfil del usuario. Adicionalmente, si se utiliza inspectores subcontratados que también realicen trabajo para otras organizaciones verificadoras, es importante que el inspector tenga una única cuenta de correo electrónico para cada una de sus usuarios en cada organización, no puede ser el mismo correo.

Imagen 6: Añadir usuarios verificadores



Cuadro 3: Crear un nuevo usuario de verificador

1. Hacer clic en la pestaña de **Personal de la organización** en la esquina superior derecha de la pantalla (ver Imagen 6)
2. La pestaña de **Verificadores** aparecerá
3. Hacer clic en **Añadir Clave de acceso Verificador**
4. Ingresar información para el nuevo usuario incluyendo nombre, correo electrónico e información de contacto
5. Determinar si se le dará acceso de administrador al usuario

Cuadro 4: Crear un nuevo usuario de inspector

1. Hacer clic en la pestaña de **Personal de la organización** en la esquina superior derecha de la pantalla
2. Hacer clic en la pestaña **Inspectores**
3. Hacer clic en **Añadir Clave de acceso Inspector**
4. Ingresar información para el nuevo usuario incluyendo nombre, correo electrónico e información de contacto

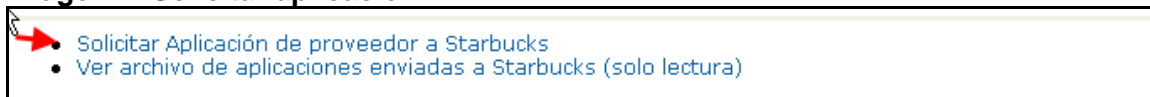
3.0 Antes de Realizar una Verificación

3.1 Solicitar una aplicación de Starbucks

Antes que los inspectores inicien inspecciones de campo, el verificador debe solicitar la nueva aplicación en el SRV **por lo menos 5 días antes de iniciar el trabajo de campo** como lo dice el Manual de procedimientos del verificadores e inspectores Sección 6.2.5. El interface de inspector no incluye la opción de solicitar aplicaciones del SRV. **Este paso debe ser realizado por el verificador.**

Después de ingresar, las opciones estarán disponibles para que pueda seleccionar. Hacer clic en **Solicitar Aplicación de proveedor a Starbucks** para solicitar la aplicación (ver Imagen 7).

Imagen 7: Solicitar aplicación



Ingrese el código de seguridad que le ha entregado el cliente y hacer clic en **Solicitar** (ver Imagen 8). Los verificadores verán un resumen del número total de fincas por tipo de tamaño. Los verificadores también verán una lista de todas las entidades incluidas en la aplicación con información incluyendo el número de identificación, nombre y tamaño de la finca. Starbucks considera la versión en el SRV la versión final.

Imagen 8: Ingresar código de seguridad

Solicitar una aplicación de Starbucks

Escriba el código de seguridad de la aplicación que le gustaría solicitar

Código de seguridad

entra el código de seguridad

Solicitar >>

Si esta información no coincide con la información recibida por su cliente en la aplicación, favor de seguir el procedimiento para discrepancias en cadenas de suministro.

Una vez que los verificadores hayan confirmado que la aplicación esta correcta, pueden hacer clic en **Solicitar** de nuevo. Después de hacer clic en **Solicitar** el SRV descargará la aplicación a su organización. La descarga tomará un promedio de una hora pero se puede tomar hasta tres horas, dependiendo del tamaño de la aplicación. Los usuarios pueden hacer otro trabajo en el SRV mientras esto ocurra o pueden cerrar el SRV y revisar luego y la aplicación aparecerá en su lista de aplicaciones “nuevas” (ver Imagen 9). Una vez que la aplicación haya sido solicitada por el verificador, los inspectores pueden acceder las entidades para empezar los reportes después de sincronizar para descargar la aplicación a su sistema/interface.

Imagen 9: Lista de aplicaciones

COFFEE SCIENTIFIC CERTIFICATION SYSTEMS

Aplicaciones Personal de la organización Archivos Ayuda

Su cuenta no tiene una dirección electrónica válida; obtenga una haciendo clic en su nombre, en la esquina superior derecha

Show/Hide verification deadlines

- Solicitar Aplicación de proveedor a Starbucks
- Ver archivo de aplicaciones enviadas a Starbucks (solo lectura)

New

Número de identificación (ID#) de la cadena	Nombre de la cadena

Las aplicaciones sólo pueden ser solicitadas del SRV usando el código de seguridad proporcionado por el cliente. El cliente es la única persona autorizada para dar los códigos de seguridad a las organizaciones verificadoras. SCS también debe ser notificado sobre la verificación planificada como lo indica la sección 6.2.4 del Manual de procedimientos para verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices.

Para que el código de seguridad sea creado, el cliente debe notificar a CAFEprac@starbucks.com que su aplicación está lista y es la final (no habrá más cambios) y que el cliente desea que su aplicación esté disponible en el SRV para la organización verificadora que contrató. Una vez que Starbucks reciba la notificación de parte del aplicante, ellos crearán el código de seguridad para que el cliente se lo entregue al verificador. La aplicación estará disponible vía el código de seguridad en el sistema de reportes el siguiente día hábil.

Cuadro 5: Obteniendo una aplicación en el SRV

1. Ingresar en el SRV: cafepractices.info
2. Hacer clic en **Solicitar Aplicación de proveedor de Starbucks**
3. Ingrese el código de seguridad entregado por su cliente
4. Hacer clic en **Solicitar**
5. Revisar aplicación para consistencia con aplicación entregada por cliente
6. Hacer clic en **Solicitar** nuevamente para colocarla en su lista de aplicaciones

3.2 Reviso del ID Anterior

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

Los verificadores pueden hacer clic en el ID anterior incluido en la sección de la cabecera de la aplicación para ver cuales entidades fueron incluidas en la muestra de la verificación previa, las coordenadas de GPS de las fincas, y cualquier violación de cero tolerancia (ver Imagen 10). **Si ninguna referencia al ID anterior está disponible en el SRV, favor de pedir información de la verificación anterior de su cliente para determinar la muestra correcta.**

Al solicitar la aplicación en el SRV y antes de seleccionar la muestra, los verificadores deben revisar el ID anterior para asegurar que el 15% de las fincas muestreadas que se visitaron en la verificación anterior sean verificadas (como lo indica la Sección 6.4.3 del Manual de procedimientos para verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices) así como cualquier entidad que haya tenido violaciones de indicadores de cero tolerancia, además de los requisitos de la muestra.

Imagen 10: Revisar ID anterior

The screenshot shows the Starbucks SRV interface. At the top, there is a navigation bar with 'Aplicaciones', 'Personal', 'Archivos', and 'Ayuda'. Below the navigation bar, a message states: 'No tiene un correo electrónico válido asociado con su cuenta. Para crear uno, seleccione su nombre en la esquina superior derecha.' The main content area displays the 'Vista general de aplicación de TEST - Guatemala exercise app -KP (917492)'. The application details are as follows:

Número de aplicación (ID#): 917492 - TEST - Guatemala exercise app -KP		Acciones
Progreso: Incomplete	Porcentaje completado: 12 %	Ver progreso del reporte
ID anterior: 917542	Verificado durante cosecha: Vacío	Modificar la portada de la aplicación
		Ver entidades
		Ver Flujos

La columna localizada al extremo del lado derecho del cuadro de las Fincas Muestreadas del ID anterior indica si ya se ha comenzado un reporte para la entidad en la verificación actual (ver el cuadro rojo en Imagen 11). Esta es una herramienta de seguimiento para el verificador para monitorear los requisitos del muestreo de la re-verificación.

Imagen 11: Fincas muestreadas

ID de la finca	Nombre	Localización GPS	Tamaño	Hectáreas productivas	Café oro/verde producido (lbs.):	Contravenciones de requisito obligatorio?	¿También muestreada en 917492?
F1000000	Medium Farm SID:F1000000	0°0'0.0"N 0°0'0.0"W	Finca mediana	33.0	33000	No	No
F1000004	Small Farm SID:F1000004	0°0'0.0"N 0°0'0.0"W	Finca pequeña	9.0	9000	No	No
F1000007	Small Farm SID:F1000007	0°0'0.0"N 0°0'0.0"W	Finca pequeña	9.0	9000	No	No
F1000013	Small Farm SID:F1000013	0°0'0.0"N 0°0'0.0"W	Finca pequeña	9.0	9000	Sí (SR-HP4.4)	No

3.3 Discrepancias de la cadena de suministro

Si el verificador o inspector descubre una discrepancia entre la aplicación proporcionada por su cliente y la realidad en el campo o en la aplicación como aparece en el SRV, se debe reportar la discrepancia usando el procedimiento establecido en la Sección 6.4.5 del Manual de procedimientos para verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices.

Para asegurar el procesamiento más eficiente de las discrepancias de cadena de suministro, los verificadores se deben asegurar que han detectado todas las discrepancias antes de seguir el procedimiento antes mencionado.

En algunos casos, después de reportar la discrepancia de la cadena de suministro, Starbucks necesitará emitir una aplicación nueva que incluye la información correcta. Sin embargo, esto sólo se llevará a cabo como última opción para evitar las incomodidades.

Aún en casos donde un nuevo ID de la aplicación tiene que ser asignado, el inspector podrá continuar realizando reportes en la aplicación existente hasta que el nuevo ID de la aplicación haya sido solicitado.

Si la discrepancia de la cadena de suministro sólo resulta en cambios menores al tamaño de la finca (p.ej. 8 ha a 10 ha), el verificador puede hacer estos cambios en la aplicación al editar la información en la hoja de portada para las fincas. Sin embargo, si el cambio del tamaño de la finca es superior al 50% (p.ej. una finca de 60 ha es de 113 ha en realidad), los verificadores deben seguir el procedimiento descrito en la Sección 6.4.5 del Manual de procedimientos para verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices.

3.4 Información en la portada de la aplicación

Después de solicitar la aplicación de Starbucks, el verificador es requerido ingresar la fecha planeada para realizar la verificación y confirmar la información del nombre de la aplicación y el país (ver Imagen 12). Una vez que el trabajo de campo haya comenzado, el verificador debe completar la **Fecha real en que comienza la verificación**: (la fecha de la primera verificación de campo). Cuando terminen con las inspecciones de campo, los verificadores deben completar la **Fecha real en que termina la verificación**: (la fecha del último día en campo).

Imagen 12: Edición de la información de la portada

Número de aplicación (ID#): 67895 - Sample application #1

Progreso: **Incomplete** Porcentaje Completo: **14%**

La verificación se realizó durante la época de cosecha: **Sí**

Información general

Nombre de la cadena de suministro:

País:

Fecha en la que se planea iniciar la verificación: 2008 April 25

Fecha real en que comienza la verificación: 2008 April 25

Fecha real en que termina la verificación: 2008 April 29

La verificación se realizó durante la época de cosecha

No Sí

Acciones

- Ver progreso del Reporte
- Editar Portada de Aplicación**
- Ver entidades
- Ver Movimientos de Café (flows)
- Ver requerimientos de Muestra
- Enviar a Starbucks
- Ver cadena de suministro
- Status de En Disputa
- Ver o Crear Reporte para El Cliente

3.4.1 Información de contacto

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

Para añadir información de contacto, los verificadores deben desplazarse hacia abajo en la portada de la aplicación. Hacer clic en **Agregar correo electrónico** (ver el círculo azul en Imagen 13), **Agregar teléfono** (ver el círculo verde en Imagen 13), y/o **Agregar dirección** (ver el círculo rojo en Imagen 13) para mostrar los campos.

El sistema no permitirá que el reporte sea enviado a Starbucks/SCS si los campos para el correo electrónico, teléfono, y/o dirección han sido mostrados pero están vacíos. Si no hay información para añadir en los campos mostrados, los verificadores deben hacer clic en **Eliminar correo electrónico/ Eliminar número de teléfono/ Eliminar dirección** (ver los círculos anaranjados en Imagen 13) para permitir el envío del reporte.

Imagen 13: Información de contacto

Información de contacto

Primer apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>

Agregar correo electrónico **Agregar teléfono** **Agregar dirección**

Direcciones electrónicas

Etiqueta	primary	▼
Correo electrónico	<input type="text"/>	Eliminar correo electrónico

Números de teléfono

Etiqueta	work	▼
Número de teléfono	<input type="text"/>	Eliminar número de teléfono

Dirección física

Etiqueta	work	▼
Dirección	<input type="text"/>	
Barrio	<input type="text"/>	
Ciudad	<input type="text"/>	
Provincia	<input type="text"/>	
Apartado postal	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	

Eliminar dirección

Enviar >>

3.4.2 ¿Verificado en época de cosecha? Sí/No

La determinación por parte de los verificadores si una aplicación fue verificada durante cosecha es crítica para las actividades del SRV. Los verificadores deben revisar la clasificación “en cosecha” de todas las entidades antes de determinar

que la aplicación fue verificada durante época de cosecha. Para detalles sobre cómo determinar la calificación de “en cosecha” para una entidad, ver la sección 6.6.4 del Manual de procedimientos para verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices.

Si todas las entidades en la aplicación son “inspeccionadas durante época de cosecha” según el plazo de “en cosecha”, el verificador deberá indicar **Si** en el campo de **La verificación se realizó durante la época de cosecha** (ver el rectángulo azul en Imagen 12).

Cuadro 6: Edición de la información en la portada de la aplicación

1. Desde la lista de nuevas aplicaciones, hacer clic en el **ID de la aplicación** de la que necesita revisión
2. Hacer clic en **Editar Portada de Aplicación** en el menú de **Acciones**
3. Completar los cambios necesarios
4. Hacer clic en **Guardar**

3.5 Herramienta calculo de muestra

Para ver los requerimientos de la muestra, hacer clic en **Ver requerimientos de Muestra** en el menú de **Acciones** (ver Imagen 14). Esta herramienta provee guía en los requerimientos de fincas para muestra e indica el progreso en cuanto al requerimiento. La columna de **Muestra requerida** para procesadores no aparecerá hasta que los movimientos de café (flows) hayan sido ingresados (ver Sección 4.3.10). Mientras se hace la revisión de la aplicación, los verificadores deben determinar qué entidades serán incluidas en la muestra (seleccionadas apropiadamente).

Imagen 14: Requisitos de muestra

Requisitos de la muestra

Número de aplicación (ID#): 67895 - Sample application #1

Progreso: **Incomplete**

Porcentaje Completo: **14%**

La verificación se realizó durante la época de cosecha: **Si**

Acciones

- [Ver progreso del Reporte](#)
- [Editar Portada de Aplicación](#)
- [Ver entidades](#)
- [Ver Movimientos de Café \(flows\)](#)
- [Ver requerimientos de Muestra](#)
- [Enviar a Starbucks](#)
- [Ver cadena de suministro](#)
- [Status de En Disputa](#)
- [Ver o Crear Reporte para El Cliente](#)

Progress

Tipos de entidad	Total	Informes completados	Muestra requerida	Progreso
Fincas grandes	0	N/A (no aplica)	0	N/A (no aplica)
Fincas medianas	2	1	2	50%
Fincas de pequeños productores	3	0	2	0%
Beneficios	2	0	2	0%
Organizaciones de apoyo al productor	1	0	1	0%

Debe tomar en cuenta que el monitoreo del requisitos para la muestra de re-verificación está incluido en la página **Ver requerimientos de Muestra** en el SRV. Esta sección calcula que la muestra incluye el 15% de las entidades que fueron incluidas en la muestra de la verificación previa así como el seguimiento de re-verificación de entidades de cero tolerancia. Se muestran entidades requeridas de cero tolerancia en el cuadro de **Specific Entities Required** (ver Imagen 15).

Imagen 15: Entidades requeridas de cero tolerancia

Specific Entities Required		
Nombre de la entidad	Tipo	Acciones
Dry Processor SID:M1000002 (M1000002)	Beneficio	Modificar la portada
PSO SID:P1000003 (P1000003)	Organización de apoyo al productor	Modificar la portada
Small Farm SID:F1000013 (F1000013)	Finca pequeña Beneficio	Modificar la portada

- Muestreo del ID anterior: 0% (0 of 1)
- Requisitos obligatorios de la aplicación anterior: 0 of 1

Para información adicional sobre una entidad específica, los verificadores también pueden identificar cuales entidades fueron incluidas en verificaciones anteriores al revisar el **ID anterior** en la página de vista general de la aplicación (ver Imagen 16).

Imagen 16: Revisar una aplicación

Vista general de aplicación de TEST - Guatemala exercise app -KP (917492)

Número de aplicación (ID#): 917492 - TEST - Guatemala exercise app -KP

Progreso: **Incomplete** Porcentaje completado: 14%

ID anterior: 917542

Verificado durante cosecha: **Vacío**

Cuadro 7: Revisar una aplicación

1. Desde la lista de aplicaciones, hacer clic en el **ID de aplicación** de la aplicación que desea revisar
2. Hacer clic en **Ver entidades** en el menú de **Acciones** para revisar
3. Hacer clic en **Ver requerimientos de Muestra** para ver la muestra y entidades específicas que requieren reporte
4. Revisar el **ID anterior** en la página principal de la aplicación (si está disponible)

3.6 Buscar entidades

Haciendo clic en el enlace **Ver entidades** en el menú al lado derecho de la pantalla, usted será llevado a una lista de todas las entidades en la aplicación. Para aplicaciones muy grandes, existe una función en la parte superior al lado izquierdo de la ventana, que le permite saltar a la siguiente página de las entidades en la lista (ver Imagen 17).

El SRV también permite a los verificadores el buscar por medio del **Código de la entidad**, utilizando la casilla de búsqueda localizada arriba de la lista de entidades (ver Imagen 18). Para aplicaciones grandes esta herramienta llevará al usuario directamente a la portada de una entidad específica - el **Código de la entidad** debe ser ingresado utilizando F, M o P seguido de números (p.ej. F123).

Imagen 17: Navegar entidades

Ver entidades de TEST large number of entities (920992)

Número de aplicación (ID#): 920992 - TEST large number of entities

Progreso: New Porcentaje completado: 0 %

ID anterior: Ninguno Verificado durante cosecha: Vacío

[Incluir entidad que pertenece a otra aplicación >>](#) [Continuar a los flujos >>](#)

Entidades

Search:

Pages: < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 0 - 15 of 154 results

Entidad	Total de café oro/verde lbs.	Tipo	Acciones
Dry Processor SID:M1000002 - M1000002	No Aplica	Dry Processor	Edit Details Crear y asignar reporte

Acciones

- Ver progreso del reporte
- Modificar la portada de la aplicación
- Ver entidades**
- Ver Flujos
- Ver requisitos de la muestra
- Ver cadena de suministro
- Estatus de la discrepancia
- Ver o crear reportes del cliente
- Enviar a Starbucks/SCS

Imagen 18: Buscar entidades

Número de aplicación (ID#): 917492 - TEST - Guatemala exercise app -KP

Progreso: Incomplete Porcentaje completado: 12 %

ID anterior: 917542 Verificado durante cosecha: Vacío

[Incluir entidad que pertenece a otra aplicación >>](#) [Continuar a los flujos >>](#)

Entidades

Search:

Acciones

- Ver progreso del reporte
- Modificar la portada de la aplicación
- Ver entidades**
- Ver Flujos
- Ver requisitos de la muestra
- Ver cadena de suministro
- Estatus de la discrepancia

3.7 Acciones de verificadores para asignar reportes específicos a inspectores

El verificador puede seleccionar reportes de entidades específicas para asignarles a los inspectores, o el inspector puede descargar todas las entidades asociadas

con una aplicación (ver Imágenes 19 y 20). Si la aplicación es muy grande, la recomendación es asignar reportes específicos a cada inspector en lugar de exigir que cada inspector descargue la aplicación entera.

Cuadro 8: Asignar reportes a los inspectores

1. Desde la lista de aplicaciones, hacer clic en el **numeró de aplicación (ID#)** de la aplicación que quiere revisar
2. Hacer clic en **Ver entidades** en el menú de **Acciones**
3. Debajo del menú de **Acciones** para la entidad que desea asignar, hacer clic en **Crear y asignar reporte**
4. Seleccionar el inspector a quien quiere asignar el reporte del menú desplegable y hacer clic en **Crear** (ver Imagen 20)
5. Repetir para todas las entidades incluidas en la muestra

Imagen 19: Vista de verificador - Asignar entidades a los inspectores

Número de aplicación (ID#): 917492 - TEST - Guatemala exercise app -KP

Progreso: **Incomplete** Porcentaje completado: 14%

ID anterior: 917542

Verificado durante cosecha: **Vacío**

[Incluir entidad que pertenece a otra aplicación >>](#)
[Continuar a los flujos >>](#)

Código de la entidad [Brincar a la entidad](#)

Entities 1 to 14 of 14
Saltar a página: 1

Nombre de la entidad	Total de café oro/verde lbs.	Tipos de entidad	Acciones
Finca La Fuente (F1000000) Muestreada(s) / Muestreado(s)	33,000	Finca mediana	Modificar detalles
Finca Atlantico (F1000004) Muestreada(s) / Muestreado(s)	9,000	Finca pequeña Beneficio	Modificar detalles
Finca Pacifico (F1000005) Muestreada(s) / Muestreado(s)	9,000	Finca pequeña	Modificar detalles
La Sirena (F1000006)	9,000	Finca pequeña Beneficio	Modificar detalles Crear y asignar reporte

Acciones

- [Ver progreso del reporte](#)
- [Modificar la portada de la aplicación](#)
- [Ver entidades](#)
- [Ver Flujos](#)
- [Ver requisitos de la muestra](#)
- [Ver cadena de suministro](#)
- [Estatus de la discrepancia](#)
- [Ver o crear reportes del cliente](#)
- [Enviar a Starbucks/SCS \(English is incorrect\)](#)

Imagen 20: Vista de verificador - Asignar entidades a los inspectores

Crear un informe sobre F1000006

Assign to:

Después de que el verificador haya asignado los reportes, el inspector puede elegir a descargar sólo los reportes que se le han asignado en vez de todas las entidades (ver Imagen 21).

Imagen 21: Vista del inspector – Sincronizar reportes asignados



4.0 Escribir Reportes de Entidades (Inspector) – Programa SRV para Inspectores

4.1 Sincronizar las aplicaciones y los reportes

Los inspectores usan el programa SRV para inspectores que les permite escribir reportes sin estar conectado al internet. Los inspectores tienen que sincronizar mientras están conectados al internet para que las aplicaciones que le corresponden a su organización estén disponibles para ellos.

Para acceder las aplicaciones y empezar a trabajar, los inspectores deben hacer clic en la pestaña **Sincronizar**. Habrá una corta demora la primera vez que el inspector hace clic en la pestaña Sincronizar mientras la computadora descarga las tarjetas de puntuación, luego los inspectores verán la lista de aplicaciones que su organización verificadora ha solicitado. Ver la Sección 2.3 para detalles sobre el descargue del interface de inspector.

El botón **Sincronizar todas las aplicaciones** descarga datos a la computadora, permitiendo que los inspectores trabajen en reportes sin estar conectado al internet.

Es muy importante que primero seleccione la acción específica deseada para cada aplicación listada. Hay tres opciones:

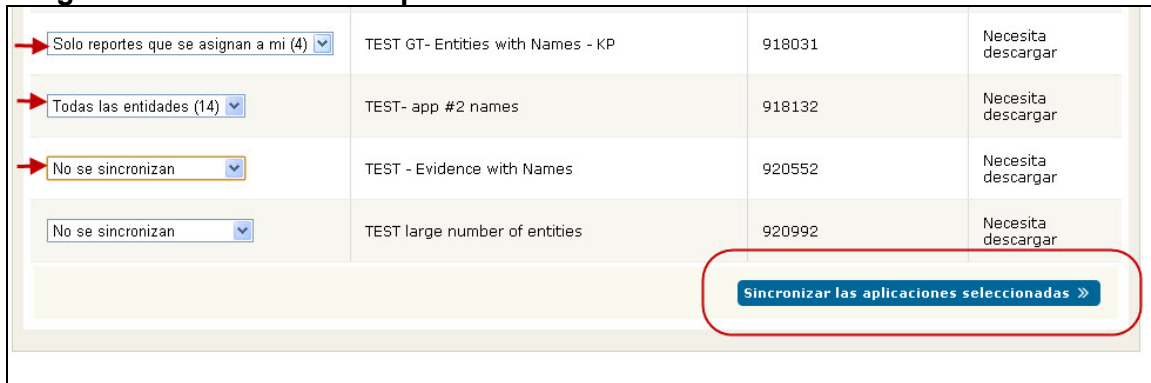
1. **No se sincronizan**
2. **Todas las entidades**
3. **Solo reportes que se asignan a mí (#)** (esta opción solo aparece cuando el verificador haya asignado entidades específicas al inspector)

La opción **"No se sincronizan"** - a menudo su organización tendrá proyectos de verificación a cuales solo ciertos inspectores solo están asignados. Para evitar

confusión, los inspectores solo deben sincronizar las aplicaciones en que están trabajando.

Los inspectores luego deben hacer clic en **Sincronizar las aplicaciones seleccionadas** (ver Imagen 22). La primera sincronización puede tomar varios minutos, dependiendo del número y tamaño de las aplicaciones. Las sincronizaciones subsiguientes solo transmitirán los datos que han cambiado, y por lo tanto son mucho más rápidas. Si la conexión a internet se corta durante el proceso de sincronización, el inspector debe reconectarse al internet y sincronizar de nuevo. La sincronización empezará de donde el proceso se paró.

Imagen 22: Sincronizar las aplicaciones



Cuando la sincronización termina, el SRV automáticamente regresa a la página de Reportes y entonces el inspector puede hacer clic en una aplicación en que trabajar. Si los inspectores desconectan la computadora de la red (o pierden/apagan la conexión a internet inalámbrico), todavía podrán trabajar como un inspector. La única opción que no funciona fuera de línea es sincronizar. Si se intenta, un mensaje de error aparecerá avisando que el inspector tiene que estar en línea para sincronizar.

Siempre cuando los inspectores terminan con una sesión de trabajar en reportes, deben (cuando sea posible) subir los datos al SRV en la pestaña de **Sincronizar**. Al hacer clic en **Sincronizar todas las aplicaciones** los cambios serán transmitidos al servidor. Los verificadores, cuando están ingresados en el sistema, ahora podrán ver esos cambios. Si un verificador ingresó al sistema antes de la sincronización de los cambios, los datos anteriores aparecerían.

Cuadro 9: Sincronización

1. Hacer clic en la pestaña de **Sincronizar**
2. Seleccione la acción deseado para cada aplicación
3. Hacer clic en el botón de **Sincronizar las aplicaciones seleccionados**
4. Regresar en la pantalla principal y haga clic en un aplicación

4.1.1 Estatus de reportes de entidades

Los reportes de entidades tendrán solo un estatus de la lista siguiente:

Nuevo: El inspector ha creado un nuevo reporte

Incompleto: Algunas de las calificaciones de un reporte han sido evaluadas

Completo: Todas las calificaciones de un reporte han sido evaluadas

Se completó, pero no se ha enviado a servidor central: El inspector ha entregado el reporte al verificador pero todavía no ha sincronizado

Completado y enviado: El inspector ha entregado el reporte al verificador y ha sincronizado

Verificador señaló revisión, pero inspector no ha comunicado que está trabajando en los cambios: El verificador ha regresado el reporte al inspector, pero el inspector todavía no ha sincronizado (estatus al inspector "se necesita descargar" para indicar que el inspector necesita sincronizar para que ellos reciban el reporte regresado)

Verificador señaló revisión, inspector en proceso de revisión: El verificador ha regresado el reporte al inspector, y el inspector ha sincronizado

Aceptado por verificador: El verificador ha aceptado el reporte

Las aplicaciones tendrán solo un estatus de la lista siguiente:

Actualizado: El reporte está actualizado y no ha habido cambios desde la última sincronización.

Se necesita cargar: El inspector ha hecho cambios al reporte desde la última sincronización y para que el verificador pueda ver el progreso hecho, el inspector tendría que sincronizar.

Se necesita descargar: El verificador ha hecho cambios al reporte desde la última sincronización y para que el inspector pueda ver el progreso hecho, el inspector tendría que sincronizar.

Necesita Unirse: Una aplicación está en conflicto si ha habido cambios contradictorios hechos a una o más de las entidades en la aplicación. Si una aplicación está en Necesita Unirse, el inspector debe hacer clic en Sincronizar y el SRV manejará las modificaciones necesarias para completar la sincronización. :

Los verificadores no deben hacer cambios a la hoja de portada, incluyendo movimientos de café, de un reporte en que está trabajando un inspector. Esto causará un conflicto para el inspector durante la sincronización.

4.2 Iniciando un nuevo reporte

La página principal del inspector mostrará todas las aplicaciones a las cuales una organización verificadora puede acceder después de la sincronización del inspector (ver Imagen 23). Si una aplicación no se encuentra en la lista, el verificador debe obtenerla de Starbucks utilizando el código de seguridad que le entregó el cliente.

Imagen 23: Acceder a aplicaciones

Aplicaciones a las que usted puede acceder			
Nombre de la cadena	Número de aplicación (ID#) asignado por Starbucks	Número de Informes Suyos para esta aplicación	Returned Report?

Esta página mostrará todas las aplicaciones en que la organización verificadora se encuentra trabajando actualmente e indicará el número de entidades que el inspector ha iniciado reportes.

Para iniciar un nuevo reporte o continuar un reporte ya iniciado, hacer clic en el **nombre de la aplicación** (ver Imagen 24). El usuario será dirigido a una nueva página. Si el inspector ha iniciado previamente trabajo en uno o más reportes en la aplicación, esta nueva página también mostrará la lista de estos reportes en proceso.

Imagen 24: Iniciar un nuevo reporte – paso 1

Sample application #1	67895	6
Small farm coffee	4589	1

La siguiente página (ver Imagen 25) ofrece dos opciones para navegar en las entidades para poder iniciar un nuevo reporte:

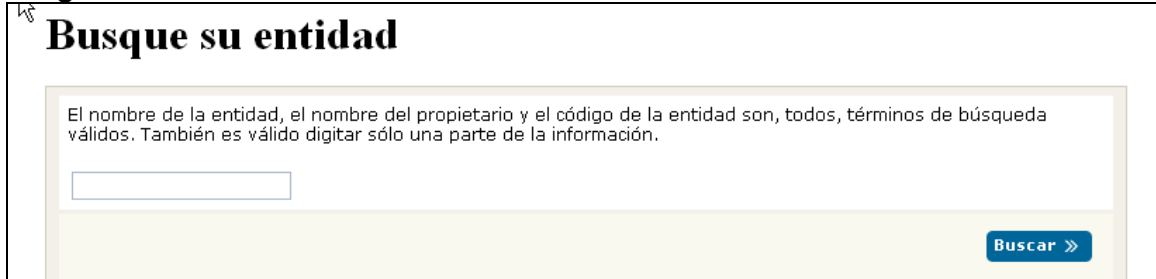
- **Ver entidades**
 - Esta opción se usa para ver la lista de todas las entidades en la aplicación.
- **Buscar entidades**
 - Esta opción se usa cuando el inspector ya conoce el código de la entidad en la cual desea iniciar un reporte.

Imagen 25: Iniciar un nuevo reporte – paso 2

The screenshot shows the Starbucks reporting interface. At the top, there is a navigation bar with 'Reportes', 'Sincronizar', and 'Ayuda'. Below this, a message states: 'No tiene un correo electrónico válido asociado con su cuenta. Para crear uno, seleccione su nombre en la esquina superior derecha.' The main heading is 'Reportes de TEST- app #2 names (918132)'. A message box says 'You have no reports for this application.' Below this, there are two buttons: 'Comenzar un nuevo informe en TEST- app #2 names (918132)' and 'Ver entidades >>'. To the right of the 'Ver entidades' button, there is a text box: 'Hacer clic para ver una lista de todas las entidades en la aplicación'. To the right of the 'Buscar entidades' button, there is a text box: 'Hacer clic para buscar las entidades por su código de entidad (si ya sabe para cual entidad quiere empezar un reporte)'. The 'Ver entidades' and 'Buscar entidades' buttons are circled in green.

Haciendo clic en **Buscar entidades** permitirá que el usuario busque las entidades por el código de entidad o el nombre de la entidad (ver Imagen 26). Ingrese el **Código de entidad** (incluyendo la letra apropiada F (Finca), M (Beneficio), o P (Organización de Apoyo al Productor) o puede ingresar el **nombre de la entidad** y hacer clic en **Buscar**.

Imagen 26: Buscar entidades



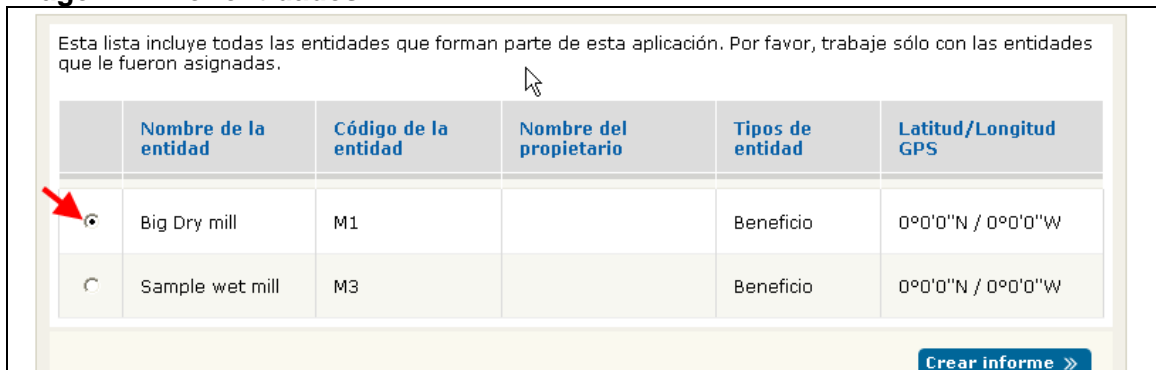
Busque su entidad

El nombre de la entidad, el nombre del propietario y el código de la entidad son, todos, términos de búsqueda válidos. También es válido digitar sólo una parte de la información.

Buscar >>

Ver entidades mostrará la imagen 27 conteniendo todos los reportes disponibles en la aplicación. Seleccione la entidad para iniciar un reporte y hacer clic **Crear informe** (reporte).

Imagen 27: Ver entidades



Esta lista incluye todas las entidades que forman parte de esta aplicación. Por favor, trabaje sólo con las entidades que le fueron asignadas.

	Nombre de la entidad	Código de la entidad	Nombre del propietario	Tipos de entidad	Latitud/Longitud GPS
<input checked="" type="radio"/>	Big Dry mill	M1		Beneficio	0°0'0"N / 0°0'0"W
<input type="radio"/>	Sample wet mill	M3		Beneficio	0°0'0"N / 0°0'0"W

Crear informe >>

Por favor notar que esto incluirá todas las entidades en la aplicación. Los inspectores solo deben iniciar reportes que le han sido asignado por el verificador. Una vez un inspector crea un reporte, solo él tendrá capacidad de editarlo. Si un inspector solicita un reporte incorrecto el verificador tendrá que re-asignar el reporte a otro inspector. Una vez que una entidad ha sido solicitada por un inspector, ya no aparecerá en la lista de entidades para iniciar reportes si el inspector ha sincronizado desde que comenzó el reporte y entonces ya no estaría disponible para ningún otro inspector.

Cuadro 10: Iniciar un nuevo reporte

1. Hacer clic en el **nombre de la aplicación**
2. Hacer clic **Ver entidades** para ver la lista de todas las entidades en la aplicación
3. Seleccionar la entidad que le ha sido asignada por parte del verificador
4. Hacer clic en **Crear informe**

Si el inspector solo eligió sincronizar **Solo reportes que se asignan a mí (#)** para una aplicación específica, entonces haciendo clic en la aplicación le llevará al inspector a una lista de solo esos reportes.

4.3 Editar información de la portada

Para cada reporte de cada entidad, se requiere que los inspectores completen la información de la portada. Muchos campos en la portada pueden ser llenados únicamente después de haber recopilado la información en el campo (ver Imagen 28). Los inspectores también deben de verificar información que ya ha sido ingresada con anterioridad y hacer cambios de ser necesario. **Tomen nota que algunos de los campos se llenen automáticamente durante la transferencia de la aplicación del proveedor al SRV.**

Esto es un paso sumamente importante del inspector. Para más información concerniente a la recopilación de la información de portada, por favor referirse al Manual de procedimientos para verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices en la Sección 6.6.

Imagen 28: Editar información en portada

Editar Farm B (F1234), Aplicación: Sample application #1 (67895)

Información general

Código de la entidad	<input type="text" value="F1234"/>
Nombre de la entidad	<input type="text" value="Farm B"/>
Nombre del propietario	<input type="text"/>
Latitud GPS	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> " <input type="text" value="N"/>
Longitud GPS	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> " <input type="text" value="W"/>

Se requiere que los inspectores llenen la siguiente información:

- Información de contacto
- Días trabajador
- Número de trabajadores por tipo
- GPS
- Fecha actual de verificación
- ¿Verificado en cosecha? Sí/No
- Hectáreas (totales, en producción y en conservación)
- Volúmenes de producción (maduro o cereza, pergamino, oro o café verde)
- Número de cuerpos de agua
- Número de los hijos de los trabajadores que viven en el sitio que son de edad de asistir a la escuela primaria y secundaria

Los verificadores e inspectores deben asegurarse que ingresen información de contacto completa para cada hoja de portada de entidad (ver Imagen 29). Para completar la información de contacto, los usuarios deben seleccionar **Agregar correo electrónico**, **Agregar teléfono** o **Agregar dirección**, para poder enviar el reporte.

Imagen 29: Información de contacto

Información de contacto

Primer apellido

Nombre

Segundo apellido

[Agregar correo electrónico](#) [Agregar teléfono](#) [Agregar dirección](#)

Cuando los usuarios hacen clic en **Agregar correo electrónico**, las opciones en la siguiente pantalla aparecerán (ver Imagen 30). Opciones similares aparecerán cuando los usuarios seleccionan las opciones de teléfono y dirección.

Imagen 30: Correo electrónico

Información de contacto

Primer apellido

Nombre

Segundo apellido

[Agregar correo electrónico](#) [Agregar teléfono](#) [Agregar dirección](#)

Direcciones electrónicas

Etiqueta

Correo electrónico

[Eliminar correo electrónico](#)

Cuando la información en la portada está completa, hacer clic en **Guardar los cambios** en la parte de abajo de la forma. Si la información no está completa, el mensaje de error que se muestra abajo aparecerá. Hacer clic en **Detalles** revelará el problema (ver Imagen 31). Corregirlo e intentar de nuevo.

Imagen 31: Mensaje de error en la portada

Lo sentimos, pero la información no se pudo guardar. Ver abajo para más detalles.

[Detalles](#)

Su cuenta no tiene una dirección electrónica válida; obtenga una haciendo clic en su nombre, en la esquina superior izquierda.

Cuadro 11: Revisar la portada de la entidad

1. Hacer clic en **ID de la aplicación** de la aplicación que desea revisar
2. Hacer clic en **nombre de la entidad**
3. Hacer clic en **Editar portada** en el menú de **Acciones**
4. Complete todos los campos, incluyendo la información de contacto
5. Hacer clic en **Guardar cambios**

4.3.1 **GPS (Sistema de Posicionamiento Global)**

Los inspectores deben ingresar los datos de GPS coleccionados 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 de C.A.F.E. Practices. Los verificadores también pueden ingresar o editar coordenadas de GPS en las hojas de portada de las entidades. Las coordenadas de GPS deben ser ingresadas usando decimales (p. ej. 9°40'4.9"N). El SRV no acepta las comas (",").

4.3.2 **Trabajadores y días trabajador**

Los inspectores deben ingresar la información recopilada en el campo por tipos de trabajador, como se especifica en la sección 6.6.2 en el Manual de procedimientos para verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices. El SRV evaluará automáticamente ciertos indicadores de Responsabilidad Social como No aplica cuando hay cero trabajadores ingresado en la hoja de portada de la entidad. Los inspectores deben ingresar el número de trabajadores antes de ingresar la evidencia.

Los días trabajador se deben calcular como lo dictan las instrucciones en la Sección 6.6.3 del Manual de procedimientos para verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices.

4.3.3 **Fecha de verificación**

Los inspectores deben ingresar la fecha actual en que se hizo la inspección de campo para una entidad específica. En casos donde la verificación ocurrió durante varios días, el inspector debe ingresar el día final de inspecciones de campo.

4.3.4 **Información de contacto**

Los inspectores deben ingresar la información de contacto para el contacto principal para la entidad, no para la aplicación.

4.3.5 **Tamaño de finca**

Los inspectores deben ingresar el área total, áreas de conservación y áreas productivas como se observa en el campo. El SRV no permitirá que el usuario guarde la portada si el sumo del área conservada y el área productiva es más grande que el área total ingresado. En C.A.F.E. Practices las clasificaciones de tamaño de finca de se basan en el área productiva de una finca, y no en el área total.

4.3.6 **Cambios al tamaño de la finca (hectáreas producción) descubierto durante la visita a campo**

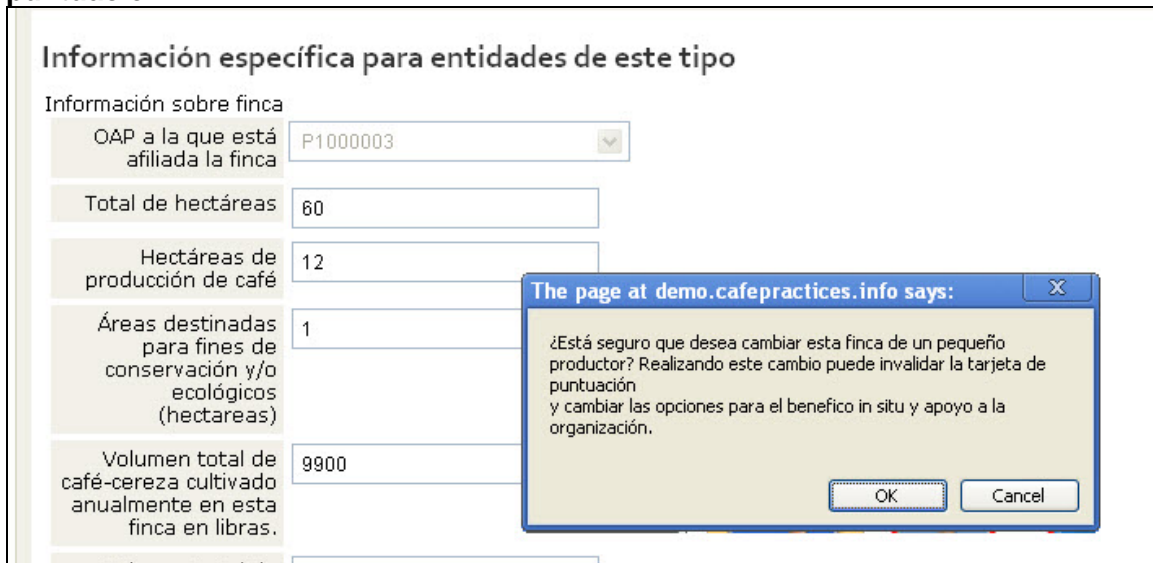
En los casos donde se encuentran discrepancias mayores entre la aplicación y la situación en el campo, ver Sección 3.3.

Si el cambio en hectáreas afecta el tipo de finca:



Primero el inspector debe notificar al verificador cuando se ha encontrado alguna discrepancia. El verificador debe notificar a Starbucks y a SCS (ver Sección 3.3 para detalles). Este paso es para asegurar que no haya ningún otro impacto en la aplicación como resultado del cambio. Para evitar retrasos en la elaboración de reportes, el inspector puede hacer el cambio en la portada de la entidad para que la tarjeta de puntuación se actualice e incluya los indicadores correctos. Después de cambiar el tamaño de la finca en la portada y hacer clic en **Guardar**, una pantalla de advertencia aparecerá si el cambio afecta el tipo de tarjeta de puntuación (ver Imagen 32). Los verificadores pueden editar la información de hectáreas si el reporte no ha sido empezado por un inspector.

Imagen 32: Pantalla de advertencia – Si el cambio afecta el tipo de tarjeta de puntuación



Cuadro 12: Cambiar el tamaño de la finca (por el verificador si el tipo de de finca es afectado)

1. Notificar al cliente, Starbucks y SCS
2. Hacer clic en **Ver entidades**
3. Editar detalles, a un lado de la entidad
4. Editar el tamaño en la portada de la entidad
5. Hacer clic en **Guardar**
6. Hacer clic en **Modificar Tarjeta de Puntuación** para confirmar cambios
7. Una vez la tarjeta de puntuación se ha actualizado el inspector puede continuar con la elaboración del reporte
8. Starbucks podrá enviar alguna instrucción adicional dependiendo del cambio realizado.

4.3.7 Información de OAP

Se requiere que los inspectores especifiquen una OAP para cada reporte de finca pequeña en una aplicación. Todas las OAPs serán alistadas en un menú desplegable en la portada de la entidad.

4.3.8 Producción / volumen de procesamiento

Los inspectores deben hacer un chequeo cruzado de los volúmenes proporcionados en la aplicación del proveedor con recibos, observaciones de productividad relativa y actividades de procesamiento, y confirmación verbal. Si el rendimiento parece anormal para la región, los verificadores deben incluir una nota al entregar el reporte explicando la razón por los volúmenes anormales. Los inspectores y verificadores también deben hacer un chequeo para asegurar que las conversiones entre cereza, pergamino, y café oro sean correctas, y que los volúmenes estén ingresados en libras (lbs), y no kilogramos (kgs).

4.3.9 Inspeccionar durante época de cosecha

Si la verificación se realiza en “época de cosecha” como se define abajo, el verificador indicará en la portada de la aplicación que la verificación se realizó durante la cosecha.

Ver a continuación los criterios que se tienen que cumplir para considerarse con estatus “en cosecha”.

Para fincas grandes (≥ 50 hectáreas) y medianas (≥ 12 hectáreas, < 50 hectáreas): Al menos una parcela de la finca tiene granos verdes, y al menos una parcela de la finca tiene café maduro, lo que debe ser observado al momento de la verificación.

Para fincas pequeñas (< 12 hectáreas): El inspector debe seleccionar ‘sí’ si se observa café maduro al momento de la verificación.

Para todos los beneficios: La maquinaria (despulpadoras, lavadoras mecánicas, tanques de fermentación, secadoras mecánicas, sistemas de tratamiento de agua) se está operando al momento de la verificación o se estuvo operando dentro de aproximadamente tres días antes de la verificación y se debe confirmar esto por observación y entrevistas.

4.3.10 Movimientos de café (Flows)

Es requerido que los verificadores o inspectores ingresen información sobre los movimientos de café entre las diferentes entidades (solo las entidades con reportes). Un movimiento de café es el monto de café (en libras de café oro/verde) que una finca envía a un beneficio o que un beneficio manda a otro beneficio. Para fincas, el verificador o inspector debe explicar el volumen total de café producido y mandado a una instalación de procesamiento. En el caso de los beneficios, los movimientos de café de salida deben reflejar solo los volúmenes entrantes de las fincas de la muestra al lugar de proceso que salen de la instalación procesadora.

El SRV ingresará automáticamente los movimientos de una finca a un beneficio basado en el **Volumen Anual Total de café oro producido por esta finca en libras** ingresado en la portada de la entidad. **El SRV no reconoce números decimales en la sección de movimientos. Todos los volúmenes se deben ingresar como números enteros.** En las portadas de fincas para el movimiento

de salida solo los beneficios estarán disponibles para seleccionar del menú desplegable (no todas las entidades en la aplicación).

Los verificadores e inspectores pueden editar movimientos de café para las entidades que verificaron usando los campos de **Flujos de salida de café** localizados en la parte de abajo de la portada de entidad (ver Imagen 33).

Imagen 33: Flujos de salida de café – Fincas

Flujos de salida de café

Esta Finca no tiene movimientos de café

Esta Finca envía todo su café a :

Esta(e) Finca divide su movimiento de café de salida :

Fincas:

En la mayoría de los casos, la finca manda todo el café producido al mismo beneficio. Cuando este no es el caso, el inspector debe seleccionar el campo **Este productor envía todo su café a:**. El inspector debe entonces seleccionar el beneficio apropiado del menú desplegable localizado a la derecha de este campo.

Si el productor manda su café a más de un procesador, el inspector debe seleccionar campo **Esta finca divide su movimiento de café de salida** (ver Imagen 34). El inspector debe entonces ingresar el número en libras de café oro que se manda a cada procesador. El SRV no permitirá que el usuario guarde la información si la cantidad de libras de café oro ingresado en cada campo no es igual a la cantidad ingresada en el campo **Volumen Anual Total de café oro producido por esta finca** en libras.

Imagen 34: Finca que divide su movimiento de café de salida

Flujos de salida de café

Esta Finca no tiene movimientos de café

Esta Finca envía todo su café a :

Esta(e) Finca divide su movimiento de café de salida :

Café oro/verde lbs a y

Café oro/verde lbs a

0 total de movimientos de café en libras

Guardar cambios

Procesadores:

Movimientos para procesadores de café deben también ser ingresados de la página de portada de la entidad (ver Imagen 35).

Si el procesador es el punto final en la cadena de suministro (p.ej. Beneficio seco):

El inspector debe seleccionar: **Este beneficio no tiene movimientos de café.**

Imagen 35: Beneficio que no tiene movimientos de café



The screenshot shows a web interface titled "Flujos de salida de café". It contains two radio button options. The first option, "Esta Beneficio no tiene movimientos de café", is selected with a filled radio button. The second option, "Esta Beneficio envia todo su café a :", is unselected with an empty radio button. Below these options is a text field containing "0" and the label "total de movimientos de café en libras".

El procesador manda todo su café a otro procesador (p.ej. Beneficio húmedo):
El verificador o inspector debe seleccionar: **Este procesador envía todo su café:** El SRV calculará automáticamente el movimiento de salida del procesador basado en el movimiento de entrada y esta información aparecerá en la sección de **Flujos de salida de café.** El verificador debe seleccionar el beneficio apropiado del menú desplegable.

El procesador manda su café a dos procesadores diferentes:

El usuario debe seleccionar: **Este beneficio divide su movimiento de café de salida,** y luego ingresar el número de libras de café oro mandado a cada procesador. El SRV no permitirá que el usuario guarde la información si la cantidad de libras de café oro ingresado en cada campo del SRV no es igual a la cantidad total que aparece en la sección de **Flujos de salida de café.**

Cuadro 13: Editar información de movimientos de la portada de entidad

1. Hacer clic en **Editar portada** en el menú de **Acciones**
2. Seleccionar la opción apropiada de **Flujos de salida de café**
3. Hacer clic en **Guardar cambios**

4.4 Ingresando evaluación y evidencia

Después de seleccionar una entidad, la siguiente pantalla aparecerá (ver Imagen 36):

Imagen 36: Vista general del reporte de la entidad

Responsabilidad Social	Liderazgo ambiental en el cultivo del café	Responsabilidad Económica
SR-HP1.1	CG-WR1.2	EA-IS1.3
SR-HP1.2	CG-WR1.3	EA-IS1.4
SR-HP1.3	CG-WR1.14	EA-IS1.5

Utilizando las notas de campo con las anotaciones tomadas durante la evaluación de campo, los inspectores pueden ingresar la evidencia para cada indicador. En muchos casos, indicadores relacionados pueden aparecer agrupados en una sola página y solo requerirá el ingreso de evidencia cualitativa en una sola casilla. La sección de evaluación contiene varias secciones (ver Imagen 37):

- Evaluación (**Cumple, No cumple, N/A** (no aplica))
- Evidencia cualitativa (para apoyar la evaluación otorgada)
- Registro de entrevistas a trabajadores (Para algunos indicadores de SR-HP1 – ver Sección 4.4.1)

Cuadro 14: Ingresar evidencia y evaluación

1. Hacer clic en **el indicador** en donde desea iniciar el ingreso de evaluación y evidencia
2. Seleccione **Cumple, No cumple o N/A** (ver las flechas anaranjadas en Imagen 37)
3. Proporcione evidencia de soporte cualitativa en el cuadro de evidencia (ver flecha roja en Imagen 37)
4. Hacer clic en **Registro de entrevistas a trabajadores** para completar la evidencia cuantitativa de ser necesario
5. Hacer clic en **Guardar y Seguir** o **Guardar y Volver a Vista General** (ver el círculo verde en Imagen 37)

Imagen 37: Ingresar evidencia

SR-HP1.1, SR-HP1.11 para Farm B (F1234)

Vista general **Responsabilidad Social** Liderazgo ambiental en el cultivo del café

Responsabilidad Económica

SR-HP1 SR-HP3 SR-HP4 SR-WC1 SR-WC2 SR-WC4

1.1, 1.11 1.2, 1.12 1.3, 1.13 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.1, 1.11 1.2, 1.12 1.3, 1.13 1.14 1.17

Guardar y Seguir a SR-HP1.2 >> **Guardar y Volver a Vista general >>**

Cancelar

SR-HP1.1: Todos los trabajadores a tiempo completo reciben el salario mínimo estipulado a nivel nacional o regional. En regiones en donde el salario mínimo no está establecido, todos los trabajadores a tiempo completo reciben el salario promedio que se paga como promedio en la industria nacional. Si a los trabajadores se les paga por producción, el pago satisface los requisitos recién mencionados

Cumple **←**

No cumple

N/A (no aplica)

SR-HP1.11: Todos los trabajadores a tiempo completo ganan por encima del salario mínimo establecido en el país o en la región. En regiones en donde el salario mínimo no está estipulado, todos los trabajadores a tiempo completo reciben un pago que supera el promedio de la industria nacional. Si a los trabajadores se les paga por producción, el salario satisface los requisitos antes mencionados

Cumple **←**

No cumple

N/A (no aplica)

Evidencia cualitativa

Evidencia cuantitativa Por favor no ingrese evidencia individual de pago a trabajadores en el espacio de arriba. Utilice el siguiente formato:

Registro de entrevistas a trabajadores **←**

Comentarios [Enviar comentario](#)

4.4.1 Registro de entrevistas a trabajadores

El SRV no permitirá a los inspectores guardar su evaluación y evidencia para SR-HP1 si no se ha llenado el formato de Registro de Entrevistas a trabajadores. Los inspectores deben tener registro de entrevistas a trabajadores del 15% de los trabajadores, con un mínimo de 3 y un máximo de 25 como lo indica la Sección 6.7.2 del Manual de procedimientos para verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices.

En la parte de abajo de la imagen con las casillas a llenar para varios de los indicadores del criterio SR-HP1, los inspectores verán **Registro de entrevistas a trabajadores** (ver la caja azul y las flechas azules en Imagen 37). Haciendo clic en **Registro de entrevistas a trabajadores**, campos adicionales aparecerán.

Imagen 38: Registro de entrevistas a trabajadores

Registros de entrevistas a trabajadores

No hubo trabajadores in situ para entrevistar durante la inspección

Nombre del trabajador	Tipo de trabajador	Horas por día	Período de pago	Pago por día	¿Horas extra?	¿Pago de horas extra?	Pago total por día
-----------------------	--------------------	---------------	-----------------	--------------	---------------	-----------------------	--------------------

Payment to workers evidence

Solo usted y los auditores asignados a este informe podrán ver los nombres de los trabajadores.

Nombre del trabajador

Tipo de trabajador

Horas por día de trabajadores

Principal período de pago

Pago por día a trabajadores

Horas extra Pago de horas extra

Pago total por día

Tipo de pago secundario

[Save Interview Record >>](#)

Los campos en el formato de entrevistas a trabajador incluyen:

- **Nombre del trabajador:** este campo puede ser visto únicamente por los inspectores. Los nombres de los trabajadores no aparecerán en ninguna parte del reporte
- **Horas por día:** el número de horas normales de trabajo por día
 - Solo ingrese números (p.ej. 4.5, 8, 10 - no texto)
- **Pago por día:** el pago en efectivo por un día normal de trabajo
 - Solo ingresar números
- **Pago total por día:** el pago equivalente al pago total del día más cualquier otro pago en especie recibido por los trabajadores y/o el pago adicional de tiempo extra.
 - Solo ingresar números

Ingresar la información necesaria y hacer clic en **Save Interview Record** (Guardar Registro de Entrevista) (ver Imagen 38). Esta acción guardará el registro de entrevista y pondrá en blanco los campos, para que el inspector ingrese el siguiente registro de entrevista.

Imagen 39: Añadir registros de entrevistas a trabajadores

Registros de entrevistas a trabajadores

No hubo trabajadores in situ para entrevistar durante la inspección

Nombre del trabajador	Tipo de trabajador	Horas por día	Período de pago	Pago por día	¿Horas extra?	¿Pago de horas extra?	Pago total por día
-----------------------	--------------------	---------------	-----------------	--------------	---------------	-----------------------	--------------------

[Add Interview Record >>](#)

Si no hay trabajadores en el sitio al momento de la inspección, los inspectores pueden marcar la casilla, lo que les permite pasar al siguiente indicador sin ingresar entrevistas a trabajadores (ver Imagen 40).

- Si se marca la casilla por accidente, desmárquela para mostrar los campos de nuevo.
- SCS espera que si la entidad fue verificada en cosecha, que los trabajadores estarán presentes para las entrevistas.

Imagen 40: No hay trabajadores en el sitio al momento de la inspección

Después de terminar con todos los registros de entrevistas a trabajadores, hacer clic en **Guardar y Seguir** para proceder con el siguiente indicador (ver Imagen 41).

Imagen 41: Guardar y seguir al siguiente indicador

Por favor notar que el SRV no le permitirá al inspector guardar la evaluación y evidencia para SR-HP1 sin haber completado el formato de **Registro de entrevistas a trabajadores**.

Cuadro 15: Ingresar evidencia cuantitativa

1. Hacer clic en **Registro de entrevistas a trabajadores**
2. Llenar los campos necesarios
3. Hacer clic en **Save Interview Record** (Guardar Registro de Entrevista)
4. Llenar un formato para cada una de las entrevistas realizadas
5. Cuando todos los registros han sido ingresados, hacer clic en **Guardar y Seguir** para pasar al siguiente indicador

4.5 Navegar un reporte

Los inspectores pueden navegar en un reporte incompleto utilizando las pestañas. La pestaña **Vista General** muestra cuales indicadores han sido completados, como han sido evaluados y si existe algún comentario por parte del verificador (ver Imagen 42).

Sin embargo, para guardar evidencia y evaluaciones, use **Guardar y Seguir** o **Guardar y Volver a la Vista General** para navegar al siguiente indicador.

Imagen 42: Vista general

Informe sobre Farm B (F1234)

Vista general | Responsabilidad Social | Liderazgo ambiental en el cultivo del café | Responsabilidad Económica

Return to Application 67895 »

Responsabilidad Social	Liderazgo ambiental en el cultivo del café	Responsabilidad Económica
SR-HP1.1 ✓	CG-WR1.2	EA-IS1.3
SR-HP1.2	CG-WR1.3	EA-IS1.4
SR-HP1.3	CG-WR1.14	EA-IS1.5
SR-HP1.5	CG-WR1.15	

Acciones

- Modificar portada

Leyenda

- ✓ Cumple
- ✗ No cumple
- ⦿ No es pertinente

4.6 Completando y enviando reportes al verificador

Una vez que la tarjeta de puntuación está completamente llenada y la portada está completa, **Enviar informe a verificadores** aparecerá en el menú de **Acciones** (ver Imagen 43). Hacer clic en **Enviar informe a verificadores**. Esto cambiará el estatus a “Se completó, pero no se ha enviado a servidor central”. El inspector tendrá que sincronizar para cargarlo al servidor central así haciendo el reporte disponible al verificador.

El sistema mostrará cualquier problema con el reporte de la entidad que no permite su envío al sistema, por ejemplo: campos en la portada que no han sido llenados. Si aparece un mensaje de error, léalo cuidadosamente y hacer clic en **View details if available** (Ver los detalles si están disponibles). Este mensaje de error debe explicar lo que prohíbe el envío de la entidad. Si el mensaje continua después de hacer la corrección según las instrucciones en el mensaje de error, favor comunicarse con SCS.

Imagen 43: Enviar reporte al verificador para revisión

Informe de Finca Atlantico (F1000004)

Overview | Responsabilidad Social | Liderazgo ambiental en el cultivo del café | Responsabilidad Económica

Responsabilidad Social	Liderazgo ambiental en el cultivo del café	Responsabilidad Económica
SR-HP1.1 ✓		EA-IS1.3 ✓
SR-HP1.2 ✓		EA-IS1.4 ✓
SR-HP1.3 ✓	CG-WR1.1 ⦿	EA-IS1.5 ✓
SR-HP1.4 ✓	CG-WR1.2 ⦿	
SR-HP1.5 ✓	CG-WR1.3 ⦿	
SR-HP1.6 ✓	CG-WR1.4 ⦿	

Acciones

- Regresar a la aplicación
- Modificar portada
- Enviar informe a verificadores**

Leyenda

Hacer clic en **Enviar informe a verificadores**. Para confirmar la acción, hacer clic en **Enviar** (ver Imagen 44). El estatus de progreso del reporte cambiará a **Completado y Enviado**.

Imagen 44: Confirmar envío de reporte

Enviar informe a verificadores

**Entidad: App 51468215246824 Medium Farm
(F514682152468242)**

Haga clic en el botón de abajo para enviar este informe a los verificadores.

Cancelar **Enviar >>**

Una vez el reporte de una entidad ha sido enviado al verificador, ya no puede ser visto por el inspector. La única forma que un inspector puede hacer cambios al reporte es solicitando al verificador que regrese el reporte al inspector (Sección 4.8).

Una vez el reporte ha sido enviado al verificador, si el inspector hace clic en el nombre de la finca con reporte “completado y enviado”, el siguiente mensaje de error aparecerá (ver Imagen 45):

Imagen 45: Mensaje error

Este informe ha sido enviado a los verificadores. A partir de este momento no se podrán realizar más modificaciones.

Cuadro 16: Enviar reporte al verificador

1. Asegurarse que todos los pasos anteriores han sido completados
2. Hacer clic en **Enviar informe a verificadores** en el menú de **Acciones**
3. Hacer clic en **Enviar** para confirmar
4. Conectarse al internet y sincronizar todas las aplicaciones

4.7 Responsabilidades del verificador en reportaje

Se requiere que los verificadores hagan una revisión completa de los reportes enviados por sus inspectores, para consistencia y trabajo correcto, que aseguren que el reporte de verificación incluya las entidades necesarias y cumpla con los requerimientos de muestra, son responsables de copiar los beneficios desde otras aplicaciones apropiadamente y son responsables de asegurar que los movimientos de café sean correctos. Los verificadores pueden marcar reportes de entidades para revisión por parte del inspector, si un indicador necesita evidencia adicional o si se tiene una pregunta para el inspector.

Para revisar un reporte enviado por un inspector, en la página de inicio haga clic en el **número de aplicación**. Esto llevará al verificador a la lista de entidades. A un lado de cada entidad estará su estatus. Los reportes completados por los inspectores aparecerán como “Completado y enviado” (ver Imagen 46).

Imagen 46: Estatus del reporte de una entidad

Número de aplicación (ID#): 38937459378 - Synchronization Test Network

Progreso: **Incomplete** Porcentaje Completo: **0%**

La verificación se realizó durante la época de cosecha: **No**

Informes

Entidad	Puntuación (resultado)	Progreso	Inspector	No se cumplen los requisitos obligatorios
Test Farm (F123)	50%	Incomplete	Inspector, GreenRiver.org Tester	Sí
small farm 45 (F34)	100%	Completado y enviado	Anderson, Andrew M	No

Acciones

- Ver progreso del Reporte
- Editar Portada de Aplicación
- Ver entidades
- Ver Movimientos de Café (flows)
- Ver requerimientos de Muestra
- Enviar a Starbucks
- Ver cadena de suministro
- Status de En Disputa
- Ver o Crear Reporte para El Cliente

Cuadro 17: Revisar reportes del inspector

1. En la página principal, hacer clic en **número de aplicación**
2. Hacer clic en **Entidad** para ver la evaluación y evidencia ingresada por el inspector

4.7.1 Colocar comentarios - Verificador

Cuando se revisan reportes, los verificadores pueden colocar comentarios para los inspectores para alertarlos de cualquier problema o preguntas sobre sus reportes (ver Imágenes 47 y 48). Desde la vista general de la aplicación, hacer clic en **la entidad** y luego seleccione el **criterio** que contiene el indicador que requiere un comentario.

Imagen 47: Colocar comentarios

CG-WR1.15	Comentarios
Puntuación (resultado): Cumple	<i>Este puntaje todavía no tiene comentarios</i>
Todas las zonas de amortiguamiento de las cuencas están compuestas por vegetación leñosa autóctona	Enviar comentario
Evidencia del inspector asdf asdf	

Imagen 48: Comentario colocado

The screenshot shows a table of evaluation criteria. The first row is for 'CG-WR1.14' with a description 'Al menos el 50% de las zonas de amortiguamiento de las cuencas están compuestas por vegetación leñosa autóctona'. It has three radio button options: 'Cumple', 'No cumple', and 'N/A (no aplica)'. The second row is for 'CG-WR1.15' with a description 'Todas las zonas de amortiguamiento de las cuencas están compuestas por vegetación leñosa autóctona'. It also has three radio button options: 'Cumple', 'No cumple', and 'N/A (no aplica)'. Below the table is a text input field labeled 'Evidencia cualitativa'. At the bottom, there is a section titled 'Comentarios' with a sub-header 'Comentarios' and a text prompt 'Revisa su evidencia y explicar mas claro.'

Cuadro 18: Colocar comentarios

1. Hacer clic **Enviar comentario** a un lado del indicador
2. Escriba el comentario en el espacio y haga clic en **Enviar**
3. El inspector verá el comentario del verificador en la parte de abajo de la página de evaluación

4.8 Devolver un reporte a un inspector para revisión

Una vez todos los comentarios se han hecho, el siguiente paso es regresar el reporte al inspector. Esta función se puede acceder en la vista general de la entidad. **Solo los inspectores pueden hacer cambios en la evaluación y la evidencia.** Desde la portada de la entidad, hacer clic en **Devolver informe a inspector** (ver Imagen 49). El verificador también tiene la opción de devolver el informe al inspector desde la vista general de la aplicación. El verificador verá la opción de **aceptar** o **rechazar** el informe debajo de la columna **Progreso** en la vista general de la aplicación. Hacer clic en **Rechazar** y hacer clic en **OK** para devolver el informe al inspector (ver Imagen 50).

Imagen 49: Devolver reporte al inspector – Opción 1

The screenshot shows a navigation bar with three buttons. The first button is red and labeled 'Devolver informe a inspector', with a red arrow pointing to it. The second button is blue and labeled 'Generate client report >>'. The third button is blue and labeled 'Generar informe al cliente en PDF >>'. A mouse cursor is visible on the left side of the interface.

Imagen 50: Devolver reporte al inspector – Opción 2

The screenshot shows a web interface for managing reports. At the top, there is a search bar and a checkbox labeled 'Hide Unsourced Small Farms?'. Below this is a table with 14 total reports. The table columns are: Entidad, Puntuación, Progreso, Inspector, CTs, Muestreado en la aplicación anterior?, and Legacy ZTs. A dialog box is overlaid on the table, asking 'Are you sure you want to return the report to the inspector for review?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'Progreso' column for the last report, 'Finca Pacifico - F1000005', shows 'Completado y enviado' with a red box around 'Accept / Reject' and a green arrow pointing to it.

Entidad	Puntuación	Progreso	Inspector	CTs	Muestreado en la aplicación anterior?	Legacy ZTs	
Beneficio Humedo - M1000001		Nuevo					Reporte del ID... »Edit Details
Dry Processor SID:M1000002 (copia) - M1000002		Aceptado por el verificador					Reporte del ID... »Edit Details
F1000021 - F1000011		Incompleto	Anderson, Andrew M	No	Sí	No	»Reporte del ID... »Edit Details
Finca La Fuente - F1000000			Crear informe	No	Sí	No	»Reporte del ID... »Edit Details
Finca Pacifico - F1000005		Completado y enviado Accept / Reject	Anderson, Andrew M	No	No	No	»Edit Details

Cuando el verificador devuelve el reporte, el progreso del reporte dirá “Verificador señaló revisión pero inspector no ha comunicado que está trabajando en los cambios”. La próxima vez que el inspector acceda su sistema mientras está conectado al internet, verá que su aplicación **necesita descargar** para poder acceder el reporte regresado (ver Imagen 51). Una vez que el inspector hace clic en el **nombre de la entidad**, el progreso del reporte dirá **Verificador señaló revisión, inspector en proceso de revisión**. Esto le indica el verificador que el inspector ha recibido los comentarios y que está revisando el reporte.

Imagen 51: Entidad en estatus de revisión

The screenshot shows a detailed view of an application. At the top, it displays 'Número de aplicación (ID#): 67895 - Sample application #1'. Below this, there are two status boxes: 'Progreso: Incomplete' and 'Porcentaje Completo: 0%'. A message states 'La verificación se realizó durante la época de cosecha: Sí'. On the right, there is a sidebar with 'Acciones' including 'Ver progreso del Reporte', 'Editar Portada de Aplicación', 'Ver entidades', 'Ver Movimientos de Café (flows)', 'Ver requerimientos de Muestra', 'Enviar a Starbucks', 'Ver cadena de suministro', 'Status de En Disputa', and 'Ver o Crear Reporte para El Cliente'. The main content area has a section titled 'Informes' with a table. The table has columns: Entidad, Puntuación (resultado), Progreso, Inspector, and No se cumplen los requisitos obligatorios. The first row shows 'Farm B (F1234)' with '100%' and a red box around the 'Progreso' cell containing the text 'Verificador señaló revisión, pero inspector no ha comunicado que está trabajando en los cambios'.

Entidad	Puntuación (resultado)	Progreso	Inspector	No se cumplen los requisitos obligatorios
Farm B (F1234)	100%	Verificador señaló revisión, pero inspector no ha comunicado que está trabajando en los cambios	Anderson, Andrew M	No

Los inspectores verán si ellos tienen reportes regresados en su página principal (ver Imagen 52).

Imagen 52: Ver reportes regresados

Aplicaciones a las que usted puede acceder			
Nombre de la cadena	Número de aplicación (ID#) asignado por Starbucks	Número de Informes Suyos para esta aplicación	Returned Report?
Sample application #1	67895	6	YES

Cuadro 19: Devolver reporte al inspector

1. Desde la vista general del reporte, hacer clic en el **nombre de la entidad**
 2. Hacer clic en **Devolver informe a inspector**
 3. El inspector revisa las aplicaciones regularmente para corregir cualquier reporte que ha sido regresada
- O
1. Desde la vista general de la aplicación, el verificador verá la opción de **aceptar** o **rechazar** el reporte debajo de la columna **Progreso**
 2. Hacer clic en **Rechazar**
 3. Hacer clic en **OK** para completar el devolver del informe al inspector

- 4.9 **Revisión de comentarios colocados por el verificador y colocando respuestas.** Indicadores con comentarios del verificador aparecerán con un símbolo de comentarios, como se muestra en la imagen de abajo, localizado a un lado de la evaluación (ver flechas rojas en Imagen 53). Los inspectores pueden hacer clic en **el indicador** para ver el comentario, ingresar una respuesta, y/o cambiar la evaluación o la evidencia cualitativa.

Para responder a un comentario colocado por el verificador, hacer clic en **Enviar Comentario** y el recuadro de comentarios aparecerá (ver Imagen 54). Escriba el comentario y luego hacer clic en **Post** (Enviar). El símbolo a un lado del indicador en la pestaña vista general cambiará a “Tiene muchos comentarios”.

Imagen 53: Revisar comentarios

Informe sobre Farm A (F1545)

Vista general
Responsabilidad Social
Liderazgo ambiental en el cultivo del café

Responsabilidad Económica
Return to Application 67895 >>

Responsabilidad Social	Liderazgo ambiental en el cultivo del café	Responsabilidad Económica
SR-HP1.1	CG-WR1.1	EA-IS1.3
SR-HP1.2	CG-WR1.2	EA-IS1.4
SR-HP1.3	CG-WR1.3	EA-IS1.5
SR-HP1.4	CG-WR1.4	
SR-HP1.5	CG-WR1.5	
SR-HP1.6	CG-WR1.6	
SR-HP1.7	CG-WR1.7	
SR-HP1.16	CG-WR1.16	
SR-HP1.17	CG-WR1.17	
SR-HP1.18	CG-WR2.1	
SR-HP1.19	CG-WR2.2	
SR-HP1.20	CG-WR2.3	
SR-HP2.1	CG-WR2.4	
SR-HP2.2	CG-WR2.5	

Acciones

- Modificar portada

Leyenda

- ✓ Cumple
- ✗ No cumple
- ⦿ No es pertinente
- 💬 Tiene un comentario
- 💬 Tiene muchos comentarios

Imagen 54: Responder a comentarios

SR-HP1.2

Puntuación: Cumple

REQUISITO OBLIGATORIO: Todos los trabajadores a tiempo parcial reciben el salario mínimo establecido en el país o en la región. En regiones en donde el salario mínimo no está establecido por los trabajadores a tiempo parcial, todos los trabajadores a tiempo parcial reciben el salario que se paga como promedio en la industria nacional. Si a los trabajadores se les paga por producción, el pago cumple con las condiciones anteriores.

Evidencia del inspector
This is my evidence for SR-HP1.2

Pagos a trabajadores

Comentarios Requisito Obligatorio

Este puntaje todavía no tiene comentarios.

Enviar comentario

Post

Cuadro 20: Revisar comentarios y reenviando el reporte al verificador

1. Desde la vista general del reporte, hacer clic en el **indicador** para ver el comentario
2. Para responder a comentario del verificador, hacer clic en **Enviar Comentario**
3. Cambiar la evaluación de ser necesario
4. Hacer clic en **Enviar informe a verificadores** en el menú de **Acciones**
5. Debe que sincronizar para que el verificador vea el reporte actualizado

5.0 Completar Reportes (Verificador)

Antes de enviar los reportes borradores para la aprobación por parte del cliente, el verificador debe revisar toda la aplicación para asegurar que está completa y lista para ser enviada al cliente para su revisión. Esto envuelve el control de calidad de los reportes, copiar los reportes de beneficio, si se requiere, e ingresar cualquier movimiento de café que haga falta.

5.1 Reportes de beneficios

Antes de iniciar una nueva verificación en el SRV es importante el revisar la validez de los beneficios en la cadena de suministro. Los verificadores deben pedirle a su cliente una copia del “Anexo de Beneficio” que viene con la carta de primera respuesta de su cliente para identificar cualquier beneficio con validez actual.

Cuando el reporte de un beneficio ya existe en el SRV del presente periodo o tienen validez actual, los verificadores no tienen que re-verificar el beneficio, al menos que el cliente específicamente lo pida.

Incorporando un reporte de beneficio que NO fue hecho por su organización verificadora:

Durante las reuniones previas de planificación, pregunte al cliente si alguno de los beneficios ha sido ya verificado en el periodo actual por otra organización verificadora o tiene una validez actual del periodo anterior por validez de varios años, por lo que no requiere re-verificación en el periodo actual.

Si ellos le indican que el beneficio cuenta con validez actual y que no quieren que sea re-verificado, ver **Beneficios con reportes en el SRV que tienen validez** en la página principal del verificador. Hacer clic en **Solicitar Permiso** que se encuentra a un lado del reporte del beneficio que se necesita para que se le otorgue acceso para copiar el reporte del beneficio. Si no ve el beneficio que su cliente indicó que debe tener validez actual, favor comunicarse con SCS: cafepractices@scscertified.com.

Para ver los permisos especiales otorgados a un verificador después de solicitar permiso, hacer clic en el **nombre del usuario** en la esquina superior derecha (ver el círculo rojo en Imagen 55). Si el permiso no aparece en 48 horas de haber hecho la solicitud, comunicarse con SCC a cafepractices@scscertified.com.

Imagen 55: Permisos especiales



Los verificadores serán dirigidos a la pantalla donde se quiere que confirmen el uso de un reporte de beneficio. Hacer clic en **Ejecutar** para confirmar el uso del reporte del beneficio (ver Imagen 56).

Es muy importante que los verificadores copien el reporte de beneficio original, y no hacer copia de una copia.

Imagen 56: Copiar reporte de beneficio que NO fue escrito por su organización



Cuadro 21: Incorporar un reporte de beneficio del periodo actual o periodo anterior si tiene validez de varios años, que no fue escrito por su organización verificadora

1. Ver **Beneficios con reportes en el SRV que cuentan con validez actual** en la pantalla principal
2. Hacer clic en **Solicitar permiso** a un lado del reporte de beneficio que se necesita
3. Para ver permisos especiales otorgados para copiar el reporte de un beneficio, hacer clic en su **nombre de usuario**
4. La lista de permisos especiales aparecerá en la página de información de su usuario
5. Hacer clic en **Ejecutar** a un lado del reporte del beneficio que desea copiar
6. La siguiente página le pedirá hacer clic en **Ejecutar** nuevamente para completar la acción

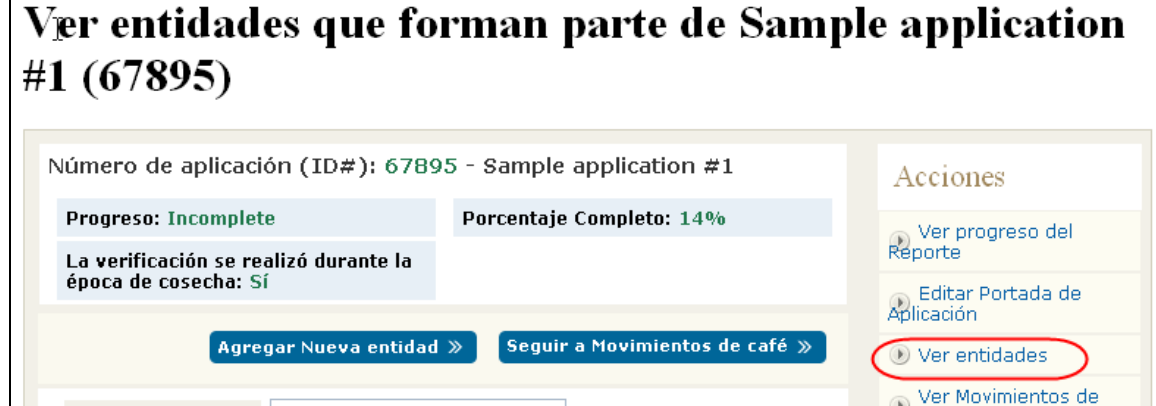
Incorporar un reporte de beneficio realizado por su organización verificadora en una nueva aplicación:

Si, la aplicación contiene un beneficio que se encuentra en otra aplicación actual o tiene validez del periodo anterior y el cliente ha confirmado que quiere utilizar el reporte existente que cuenta con validez actual.

Ver **Beneficios con reportes en el SRV que cuenten con validez actual** en la página principal del verificador. Si el reporte del beneficio fue realizado por su organización verificadora le dará la opción de realizar la copia desde esta pantalla, haciendo clic en **Copiar**.

Otra opción para copiar el reporte de un beneficio desde otra aplicación verificada por su organización verificadora es hacer clic en **Ver entidades** en el menú de **Acciones** en la aplicación que requiere el reporte del beneficio (ver Imagen 57).

Imagen 57: Utilizar reporte de beneficio realizado por su organización verificadora - paso 1



Hacer clic en **Edit Details** (Editar detalles) en la entidad que desea hacer una copia (ver Imagen 58).

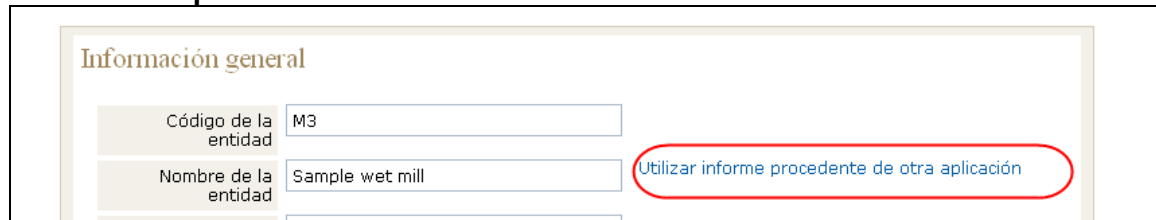
Imagen 58: Utilizar reporte de beneficio realizado por su organización verificadora - paso 2



Los usuarios serán llevados a otra pantalla donde pueden editar detalles (ver Imagen 59). Para copiar un reporte de otra aplicación hacer clic en **Utilizar informe procedente de otra aplicación**. Para que esta opción aparezca:

- La entidad DEBE SER un beneficio
- La entidad debe contar con un reporte del periodo actual de verificación o tener una validez actual de periodos previos de verificación

Imagen 59: Utilizar el reporte de beneficio realizado por su organización verificadora- paso 3



La pantalla que sigue (ver Imagen 60) mostrará al verificador las aplicaciones que cuentan con un reporte válido para la entidad. Cuando se realiza una copia de reportes en varias aplicaciones, los verificadores siempre deben seleccionar el reporte de la aplicación que tiene el reporte de beneficio original.

El nombre de la entidad ahora aparecerá seguido con la palabra "(copia)" indicando que el proceso de copiar se realizó con éxito a esta aplicación de otra (ver Imagen 61).

Imagen 60: Utilizar el reporte de beneficio realizado por su organización verificadora - paso 4

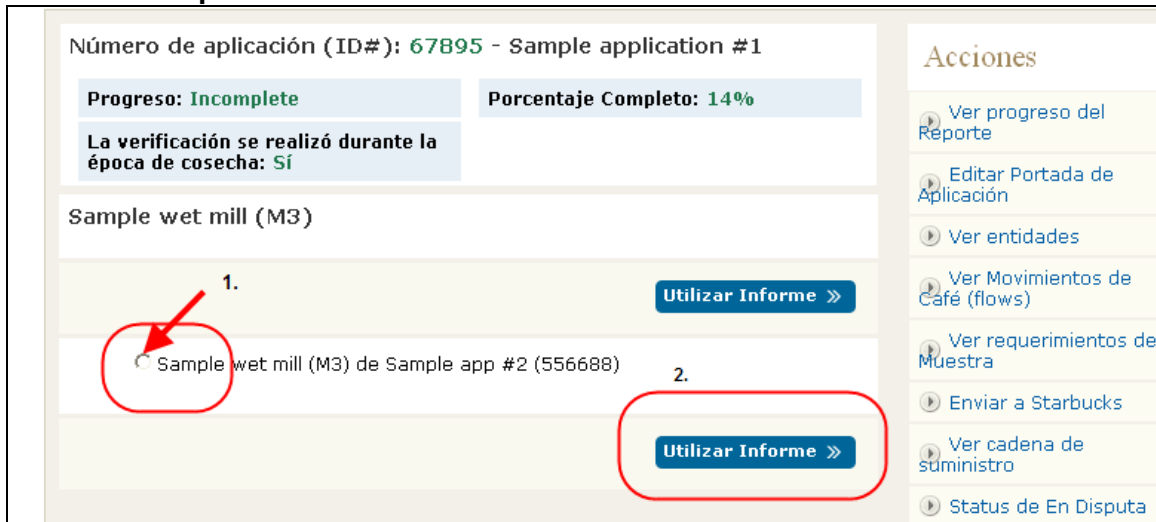


Imagen 61: Utilizar el reporte de beneficio realizado por su organización verificadora - paso 5

Nombre de la entidad	Tipo de entidades	Acciones
Sample wet mill (M3) (copia)	Beneficio	Edit details

Cambios en el reporte pueden hacerse únicamente en la aplicación que contiene el reporte original. Una vez que la aplicación que contiene el reporte original ha sido “Enviado a Starbucks” no se puede hacer más cambios.

Cuadro 22: Incorporando un reporte de beneficios con validez actual escrito por su organización verificadora del año actual o del año anterior (si el beneficio fue premiado con validez de varios años)

1. Ver **Beneficios con reportes en el SRV que tienen validez actual** en la pantalla principal
 2. Hacer clic en **Copiar** a un lado del reporte del beneficio que desea copiar
- O
1. Ir a la portada del beneficio de la entidad que desea hacer copia haciendo clic en **Ver Entidades**
 2. Hacer clic en **Editar detalles** para la entidad deseada
 3. Hacer clic en **Utilizar reporte procedente de otra aplicación**
 4. Confirmar el **código de la entidad y el ID de la aplicación de** contengan el reporte de beneficio original

5.2 Des-copiar reportes de beneficio

Si un verificador descubre que el reporte de beneficio incorrecto ha sido copiado a la aplicación, puede des-copiar el reporte de beneficio. Para des-copiar un reporte de beneficio, hacer clic en **Ver Entidades**. Desde la página de entidad, hacer clic en **Editar detalles** al lado del beneficio que desea des-copiar. Un mensaje aparecerá que dice “No puede hacer cambios a un reporte copia. ¿Desear des-copiar?” Hacer clic en **Sí**. Entonces ya podrá ejecutar el permiso para copiar el beneficio correctamente.

5.3 Aplicaciones inactivas y moviendo reportes

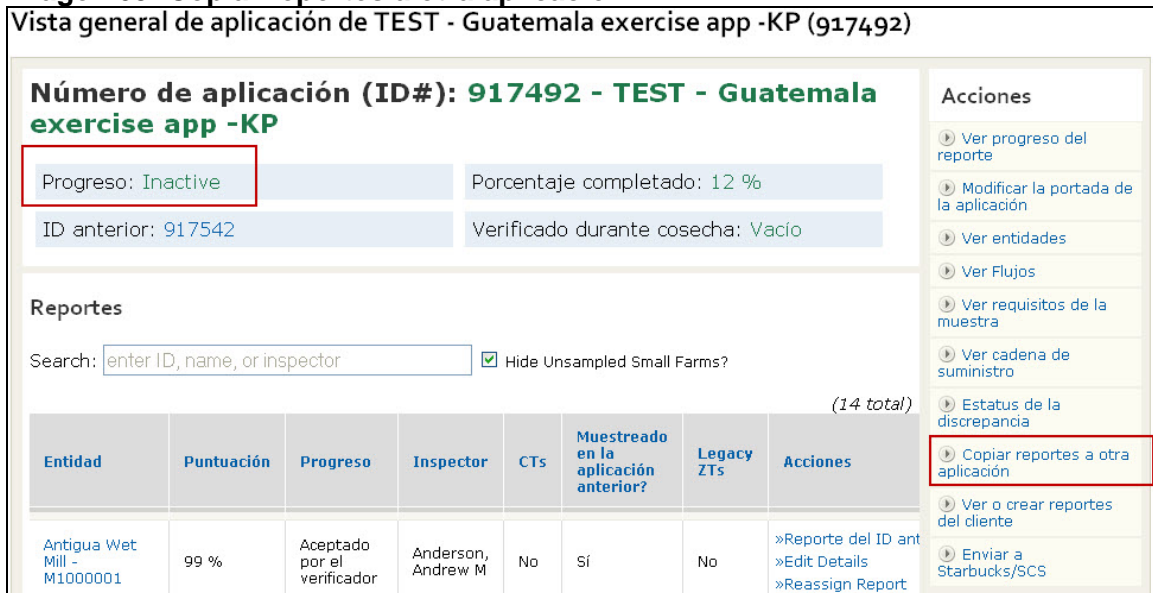
En casos donde una discrepancia en la cadena de suministro ocurre y Starbucks emite un nuevo número de la aplicación, el número viejo de la aplicación será marcado como “inactivo” en el SRV. Para mostrar las aplicaciones inactivas, hacer clic en **Mostrar/esconder aplicaciones inactivas** (ver Imagen 62).

Imagen 62: Mostrar aplicaciones activas



Los verificadores pueden mover reportes completados de la aplicación vieja a la nueva. Una vez que Starbucks y SCS han sido notificados de la discrepancia de la cadena de suministro, y los inspectores han sincronizado sus reportes, la aplicación se marcará como inactiva y se emitirá un nuevo ID de la aplicación para el verificador. En la aplicación “inactiva”, el verificador verá una nueva opción de **Copiar reportes a otra aplicación** en el menú de **Acciones** (ver Imagen 63). Se debe hacer clic en ella para seguir los pasos a mover los reportes en progreso de la aplicación inactiva a la aplicación nueva.

Imagen 63: Copiar reportes a otra aplicación



5.4 Ver cadena de suministro

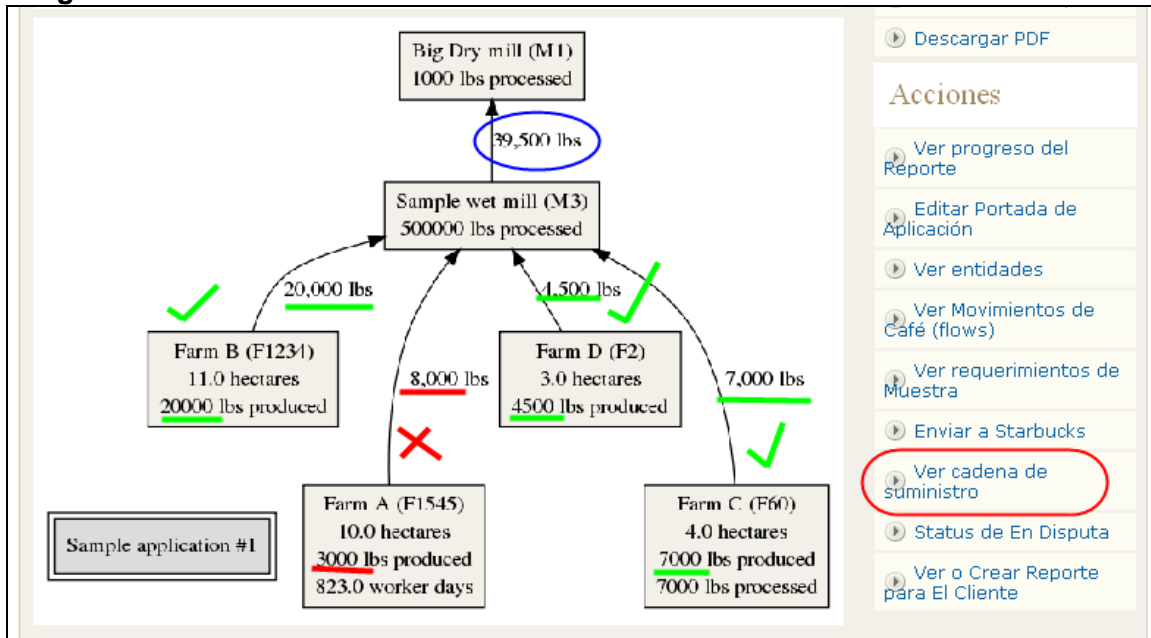
Una vez el verificador ha ingresado y/o revisado los movimientos de café, éstas aparecerán en **Ver cadena de suministro**. Esta representación visual de la cadena de abastecimiento es una herramienta excelente para asegurarse que todos los movimientos de café han sido ingresados correctamente (ver Imagen 64). Los verificadores deben asegurarse que:

- La cadena de suministro incluya todas las entidades de la muestra.
- Solo las fincas de la muestra y los volúmenes están incluidos en la cadena de suministro.
- El movimiento del beneficio húmedo(s) al beneficio seco es el mismo que el volumen total de café oro producido por las fincas de la muestra.
- La OAP no está incluida.

Cuadro 23: Ver cadena de suministro

1. Seleccionar **Ver cadena de suministro** desde el menú de **Acciones**
2. Seleccionar **Ver tamaño completo**
3. Asegurarse de que las flechas siempre van de la finca al beneficio seco al beneficio húmedo

Imagen 64: Ver cadena de suministro



5.5 Reasignar un reporte a otro inspector

Si el reporte de una entidad no puede ser terminado por el inspector que lo inició el reporte o si el reporte fue solicitado por otro inspector por accidente, el verificador puede reasignar el reporte a otro inspector desde la pantalla de vista general de la entidad (ver Imagen 65).

Imagen 65: Asignar un reporte a otro inspector

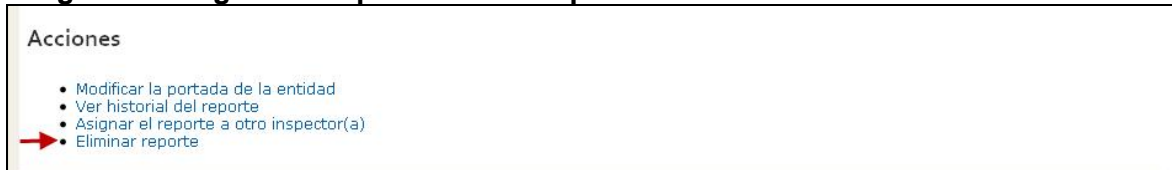


Si un inspector inicia un reporte por accidente que no ha verificado y que tampoco fue inspeccionado por otro inspector, el verificador tiene la capacidad de eliminar el reporte que se inició (ver Imágenes 66).

Cuadro 24: Asignar un reporte a otro inspector

1. Desde la vista general de la aplicación, hacer clic en **entidad** que desea reasignar
2. En la parte de abajo de la página de vista general de la entidad en **Acciones**, utilizar **Asignar el informe a otro inspector**
3. Hacer clic en el **nombre del inspector** al que se le asignará el reporte

Imagen 66: Asignar un reporte a otro inspector



6.0 Envío de Reportes

Los verificadores pueden crear reportes para el cliente desde la vista de la aplicación en donde incluye a todas las entidades, o crear reportes desde cada entidad. Los clientes deben revisar y aprobar todos los reportes antes que estos sean enviados a Starbucks en el SRV. Debido a que los reportes son de un tamaño muy grande, los clientes tienen la capacidad de revisarlos en línea haciendo clic en el link o hipervínculo enviado a ellos por su organización verificadora contratada. Esto elimina la necesidad del verificador de generar archivos PDF para cada reporte que debe enviar a sus clientes. Si el cliente no cuenta con acceso a internet, los reportes en formato PDF se pueden grabar a un disco o se pueden imprimir y mandar al cliente.

Los reportes de verificación deben ser completados y enviados al cliente para revisión y aprobación dentro de:

- 20 días hábiles para aplicaciones sin muestreo
- 30 días hábiles para aplicaciones con muestreo (cadenas complejas)

6.1 Versión borrador de los reportes para el cliente y aprobación

Para crear un reporte conteniendo varias o todas las entidades de una aplicación, hacer clic en **Ver o Crear Reporte para El Cliente** en el menú de **Acciones** (ver Imagen 67).

Imagen 67: Generar reportes para el cliente - paso 1

Vista general de aplicación de Julie's coffee (589)

Número de aplicación (ID#): 589 - Julie's coffee

Progreso: **Incomplete** Porcentaje Completo: **0%**
Legacy ID: **no legacy ID reference**

La verificación se realizó durante la época de cosecha: **No**

Acciones

- Ver progreso del Reporte
- Editar Portada de Aplicación
- Ver entidades
- Ver Movimientos de Café (flows)
- Ver requerimientos de Muestra
- Enviar a Starbucks
- Ver cadena de suministro
- Status de En Disputa
- Ver o Crear Reporte para El Cliente**

Informes

Entidad	Puntuación (resultado)	Progreso	Inspector	No se cumplen los requisitos obligatorios
Finca Cerezas Perfectas (f4) (copia)	81%	Incompleto	inspector	No
Finca Cerezas Perfectas	No se ha comenzado ningún informe para esta entidad.			

Esta acción lo traslada a la imagen de reportes para el cliente (ver Imagen 68). Los verificadores después hacen clic en **Crear un nuevo informe al cliente**.

Imagen 68: Generar reportes para el cliente - paso 2

Client reports on Sample application #1 (67895)

[Volver a Sample application #1 \(67895\) »](#)

Informes disponibles actualmente

Enlace	Temas incluidos	Final	Expira	Acciones
Creation details				

No hay ninguno disponible

[Crear un nuevo Informe al cliente »](#)

El siguiente paso es el seleccionar las entidades a incluir en el reporte. Los verificadores pueden seleccionar **Todas las entidades** (ver el círculo rojo en Imagen 71), o un grupo de entidades, para crear un reporte con múltiples reportes de entidades (ver el círculo azul en la Imagen 71). Una vez que las entidades han sido seleccionadas, hacer clic en **Crear un nuevo Informe al cliente** (ver el círculo verde en Imagen 71). **Solo reportes de entidades con estatus de “Completado y Enviado” o “aceptado por verificador”, pueden ser incluidos en el reporte para el cliente.**

La siguiente imagen incluirá un hipervínculo para enviar al cliente. El cliente solo necesita este link para poder ver los reportes. Debe instruir al cliente que copie y pegue el hipervínculo completo en la barra de direcciones de su buscador de internet, en lugar de hacer clic en el hipervínculo en el correo que se envía, para evitar un rompimiento del link.

Cuadro 25: Generar reportes para clientes

1. Hacer clic en **Ver o Crear reporte al Cliente** en el menú de **Acciones**
2. Hacer clic en **Crear un nuevo Informe al cliente**
3. Seleccionar las **entidades** a incluir en el reporte
4. Hacer clic en **Crear Reporte para el Cliente**
5. Enviar el **hipervínculo al cliente**

6.2 Aceptar reportes de entidades

Después que los reportes de las entidades han sido aprobados por su cliente, debe de marcar las entidades como **Aprobado por Verificador** haciendo clic en **Aceptar informe** en la página de vista general de la entidad (ver Imagen 69). Esta opción solamente aparecerá cuando el reporte de la entidad está finalizado y enviado. El verificador también tiene la opción de aceptar el informe desde la vista general de la aplicación. El verificador verá la opción de **aceptar** o **rechazar** el informe debajo de la columna **Progreso** en la vista general de la aplicación. Hacer clic en **Aceptar** y hacer clic en **OK** para aprobar el informe (ver Imagen 70).

Esta herramienta ayuda a monitorear qué reportes han recibido la aprobación del cliente. Una vez que el cliente ha aprobado cada reporte, no más disputas o apelaciones pueden hacerse, excepto en casos donde errores serios en el reporte no fueron detectados durante la revisión. Marcar el reporte como aprobado por el verificador bloqueará el reporte previniendo el poder hacer algún cambio a las evaluaciones o corregir la página de la portada.

Imagen 69: Aceptar reportes de entidades – Opción 1

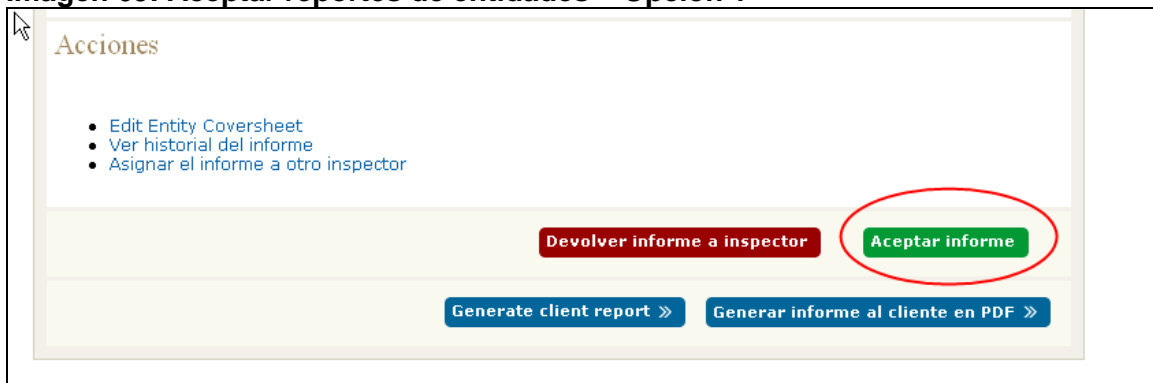


Imagen 70: Aceptar reportes de entidades – Opción 2

Vista general de aplicación de Application SID:915674TEST 6 (915674)

**Número de aplicación (ID#): 915674 - Application
SID:915674TEST 6**

Progreso: Incomplete Porcentaje completado: 75 %
ID anterior: 915673

Reportes
Search: Hide Unsampld Small Farms? (13 total)

Entidad	Puntuación	Progreso	Inspector	CTs	Muestreado en la aplicación anterior?	Legacy ZTs	
Dry Processor SID:M1000001 - M1000001		Verificador señaló para su debida revisión, inspector en proceso de revisión	Anderson, Andrew M	No	Sí	No	>Reporte del ID # >Edit Details
Medium Farm SID:F1000002 - F1000002	100 %	Completado y enviado Accept / Reject	Laugerud, Jorge Rolando Ramirez	No	Sí	No	>Reporte del ID # >Edit Details

Acciones

- Ver progreso del reporte
- Modificar la portada de la aplicación
- Ver entidades
- Ver Flujos
- Ver requisitos de la muestra
- Ver cadena de suministro
- Estatus de la discrepancia
- Ver o crear reportes del cliente
- Enviar a Starbucks/SCS

Dialog Box:
The page at http://demo.cafepactices.info ...
Are you sure you want to accept the report?
OK Cancel

6.3 Enviar versión final del reporte al cliente y a Starbucks/SCS

Una vez todas las entidades han sido marcadas como aceptadas por el verificador, el verificador debe crear una versión final del reporte de verificación para el cliente y para los registros de la organización verificadora. El reporte final incluye información de la puntuación agregada. Una vez la versión final del reporte de verificación ha sido creado y enviado al cliente, la versión final está lista para ser enviada a Starbucks.

Para crear la versión final del reporte de verificación, siga los pasos anteriores, seleccione todas las entidades, y hacer clic en el cuadro de **Reporte Final de Verificación**. Si el sistema no permite marcar el cuadro de reporte final de verificación, las razones serán listadas en el área que ha sido marcada con la marca de comprobación en la Imagen 71.

Para enviar el reporte a Starbucks en el SRV, hacer clic en **Enviar a Starbucks** en el menú de **Acciones** (ver Imagen 72). Esta acción no puede deshacerse.

Imagen 71: Generar reporte al cliente - paso 3

Create client report on Sample application #1 (67895)

[Volver a Sample application #1 \(67895\) >>](#)

[Crear Informe al cliente >>](#)

Seleccionar entidades a incluir en informe al cliente

¿Incluir?	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	F1234	Farm B

Todo, Ninguno. *Para seleccionar o eliminar varias entidades mantenga presionada la tecla shift*

Once you have received approval from your client for the reports to be submitted to Starbucks, please create a final Verification report for your client. This version will include the criteria, subject area and total scores.

Final Verification Report *Final report can not be created at this time. Show/Hide Details*

Imagen 72: Enviar reporte a Starbucks

No tiene un correo electrónico válido asociado con su cuenta. Para crear uno, seleccione su nombre en la esquina superior derecha.

Vista general de aplicación de TEST GT- Entities with Names - KP (918031)

Número de aplicación (ID#): 918031 - TEST GT- Entities with Names - KP

Progreso: Incomplete Porcentaje completado: 0 %

ID anterior: 917966 Verificado durante cosecha: Vacío

Reportes

Search: Hide Unsamped Small Farms?

(14 total)

Entidad	Puntuación	Progreso	Inspector	CTs	Muestreado en la aplicación anterior?	Legacy ZTs	
Beneficio			Anderson,				>Reporte del ID a

Acciones

- Ver progreso del reporte
- Modificar la portada de la aplicación
- Ver entidades
- Ver Flujos
- Ver requisitos de la muestra
- Ver cadena de suministro
- Estatus de la discrepancia
- Ver o crear reportes del cliente
- Enviar a Starbucks/SCS**

Si algún campo requerido no ha sido completado, el sistema le indicará cuales campos todavía están sin completar para poder enviar la aplicación. **Lea por favor todos los mensajes de error para determinar por qué el informe no puede ser enviar.**

Cuadro 26: Generar la versión final del reporte de verificación

1. Hacer clic en **Ver o Crear Reporte para el Cliente** en el menú de **Acciones**
2. Hacer clic en **Crear nuevo Informe a cliente**
3. Seleccionar **Todos**
4. Marcar el cuadro de **Reporte Final**
5. Hacer clic en **Crear Informe al Cliente**
6. Enviar al cliente el **hipervínculo**

7.0 Reportes Regresados al Verificador

Después de revisar los reportes enviados en el SRV, SCS puede regresar aplicaciones por varias razones. Las razones serán explicadas en el mensaje en la parte de arriba de la aplicación cuando se ingresa a ella en el SRV.

Cuando una aplicación es regresada, aparecerá en la sección de **Regresados por Starbucks/SCS** en la página principal del verificador. Los verificadores también recibirán un correo electrónico de notificación que indica que una aplicación ha sido devuelta para revisión (RTV – returned to verifier). SCS también cuenta con la habilidad de enviar comentarios y preguntas en referencia de la puntuación e interpretación de indicadores específicos o información de la portada, como por ejemplo, días trabajadores en reportes de entidades, o en referencia al ingreso incorrecto de entidades, o movimientos de café, o la información general de la aplicación. Los reportes de entidades que tienen comentarios adjuntos estarán identificados con el estatus de “Rechazado por Administrador” en la lista de entidades de la aplicación de la vista general que alista las entidades en la cadena de suministro. Los verificadores deben revisar estos reportes de entidades específicos con sus inspectores y hacer las revisiones necesarias o aclaraciones antes de re-enviar la aplicación a Starbucks. Solo reportes de entidades marcadas con estatus “Rechazado por Administrador” pueden ser editados. Para hacer cambios a una evaluación, el verificador debe primero regresar el reporte al inspector para que él pueda hacer cualquier cambio.

El proceso de revisión de reportes regresados por SCS es el mismo como la revisión de reportes de inspectores para verificadores. Siga los pasos indicados en este documento para hacer las correcciones necesarias al reporte. Los verificadores deben tratar de re-enviar el reporte dentro de cinco días hábiles después de la fecha que SCS lo ha regresado. Por favor recuerde que el cliente siempre debe ser siempre notificado si algún cambio se realiza a la versión final de reporte de verificación, como resultado de un RTV (regresado al verificador) y se le debe enviar una versión actualizada del reporte.

8.0 Consejos y Trucos

A continuación una lista de atajos y trucos que mejorarán la utilidad del SRV.

8.1 Navegar los campos de la hoja de portada

Uso de la tecla “Tab” del teclado es la manera más rápida de avanzar al próximo campo (en vez de usar el mouse y hacer clic).

8.2 Ordenar entidades

Los verificadores fácilmente pueden ordenar las entidades por nombre, puntuación, progreso, inspector y requisito obligatorio, haciendo clic en **la columna del título en azul** (ver Imagen 73).

Imagen 73: Ordenar Entidades

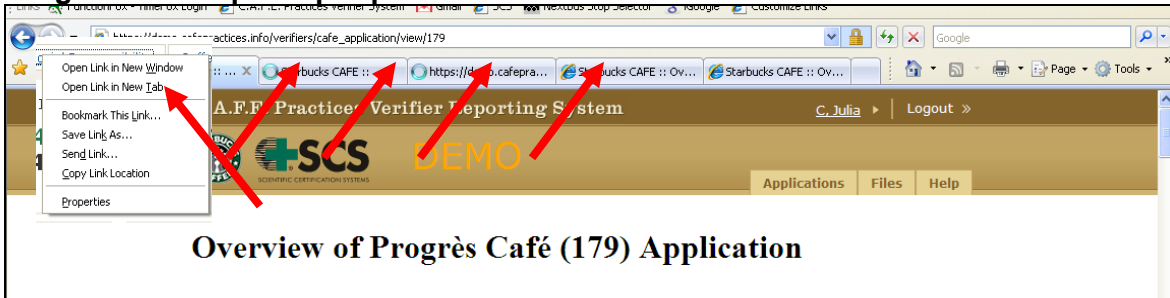


8.3 Revisar entidades múltiples – verificadores

Los verificadores pueden seleccionar el abrir varias entidades al mismo tiempo haciendo clic derecho en el nombre de la entidad a revisar, y seleccionando abrir el vínculo en una nueva pestaña o ventana. Esto permite a los usuarios el abrir varios reportes al mismo tiempo y hacer revisión cruzada de la información, ingresar evaluaciones y completar reportes (ver Imagen 74).

Los usuarios han encontrado que la velocidad del sistema aumenta cuando se usan las pestañas y también puede aumentar la velocidad de hacer los reportes.

Imagen 74: Búsqueda por pestañas



Los verificadores que también actúan como inspectores no deben tener ventanas abiertas al mismo tiempo como verificador e inspector AL MENOS que usen buscadores diferentes. Por ejemplo cuando esta uno trabajando como inspector, solo usar Internet Explorer y cuando está trabajando como verificador, solo usar Firefox. Esta es la única manera para estar ingresado al sistema de forma segura como verificador e inspector a la vez

8.4 Evaluaciones No Aplicables Automáticas

Para aumentar la eficacia de reportar, ciertos indicadores estarán evaluados automáticamente como no aplicable (NA) en el SRV cuando el inspector complete la información de la hoja de portada.

Trabajadores: Todos los indicadores menos SR-HP3.4, SR-WC2.6, SR-WC4.7, SR-WC4.9, y SR-WC4.10 serán evaluados como NA cuando el inspector ingresa "0" trabajadores para cada tipo de trabajador en la hoja de portada de la entidad.

Cuerpos de agua: Si se ingresa "0" en el campo del número de cuerpos de agua, todos los indicadores en CG-WR1 "Protección de Cuerpos de Agua" están evaluados automáticamente como NA.

8.5 **Agrupación de los indicadores**

Ciertos indicadores son agrupados en el SRV para aumentar la eficacia de reportar. Los inspectores evaluarán cada indicador independientemente, pero solo ingresarán la evidencia una vez. Los inspectores deben asegurar que la evidencia cualitativa apoya la evaluación de todos los indicadores en el grupo.

8.6 **Asistencia técnica**

Si los verificadores e inspectores encuentran dificultades al trabajar en el SRV, deben comunicarse con SCS. El correo electrónico debe incluir la información siguiente:

- Nombre del inspector afectado
- Nombre e ID de la cadena de suministro
- Nombre de las identidades afectadas
- Una descripción detallada de lo que ocurrió antes del error del sistema
- Capturas de pantalla del mensaje de error, incluyendo la barra de dirección del buscador con el URL donde el mensaje de error ocurrió
- Cualquier otra información pertinente

La cantidad de información proporcionada a SCS puede afectar el tiempo que se toma para resolver los asuntos. Se prefiere toda la información posible.

Cuando se pone en contacto con SCS para asistencia técnica, a los verificadores se les puede pedir la captura de la imagen de la pantalla del sistema SRV: Las capturas de pantalla permiten que SCS determine la fuente de las dificultades técnicas encontradas por los verificadores e inspectores y le permite a SCS ver la misma pantalla que ellos.

Cuadro 27: Capturar la pantalla

1. Abrir la pantalla que quiere capturar (en la mayoría de casos, será el interface del usuario de SRV).
2. Mantener pulsado la tecla "Alt" y la tecla "Print Screen o Impr Pant (PrtScn)" a la misma vez.
3. Mantener pulsado la tecla "Control (Ctrl)" y la tecla "V" a la misma vez para pegar la pantalla en un documento de Microsoft Word o ventana del correo electrónico.

A menudo, SCS colaborará con Starbucks para resolver problemas técnicos. En este caso, cuando los inspectores encuentran problemas al sincronizar, puede ser necesario que los inspectores exporten sus archivos para revisión por el equipo técnico. Los inspectores SOLO deben seguir los siguientes pasos cuando lo indique SCS (ver Imagen 75).

Imagen 75: Exportar Reportes

Reportes de TEST GT- Entities with Names - KP (918031)

Reportes (Tarjeta de puntuación 2.1)

Entidad	Progreso	Fecha de creación
Finca Pacifico (F1000005)	Verificador señaló para su debida revisión, inspector en proceso de revisión	2011-10-05 23:21:32
F1000021 (F1000011)	Incompleto	2011-11-08 18:36:51
Beneficio Humedo (M1000001)	Nuevo	2011-11-08 18:45:14
Finca Atlantico (F1000004)	Nuevo	2011-12-01 21:02:16

Exportar reportes...

Cuadro 28: Exportar archivos al equipo por el SRV

1. Hacer clic en la pestaña de **Reportes**
2. Hacer clic en **Exportar Reportes** debajo de la lista de reportes de entidad
3. Cuando se le solicite, hacer clic en **Guardar** para guardar el archivo binario que se crea en el escritorio.
4. Visitar la siguiente página: <http://secure.greenriver.org/>
5. Ingresar la información pedida (nombre, correo electrónico, notas), buscar el archivo binario guardado, y subir el archivo a la página web.
6. Hacer clic en **Enviar**

Una vez que los archivos se envían al equipo técnico, los inspectores deben esperar una respuesta de SCS antes de proceder a sincronizar.

- 8.7 **Acciones que requieren asistencia por parte de los administradores del sistema**
Los verificadores deben contactar a SCS/Starbucks para poder realizar ciertas acciones en el SRV.

La siguiente acción requiere asistencia de los administradores del sistema:

- Marcar una aplicación como inactiva

9.0 Índice de Imágenes

Imagen 1: Pantalla de bienvenida	4
Imagen 2: Descargar el programa del inspector SRV	5
Imagen 3: Permitir Google Gears	6
Imagen 4: Cambio de contraseña	6
Imagen 5: La pantalla principal.....	7
Imagen 6: Añadir usuarios verificadores	8
Imagen 7: Solicitar aplicación.....	8
Imagen 8: Ingresar código de seguridad.....	9
Imagen 9: Lista de aplicaciones	9
Imagen 10: Revisar ID anterior.....	10
Imagen 11: Fincas muestreadas	11
Imagen 12: Edición de la información de la portada	12
Imagen 13: Información de contacto	13
Imagen 14: Requisitos de muestra.....	14
Imagen 15: Entidades requeridas de cero tolerancia.....	15
Imagen 16: Revisar una aplicación	15
Imagen 17: Navegar entidades	16
Imagen 18: Buscar entidades.....	16
Imagen 19: Vista de verificador - Asignar entidades a los inspectores.....	17
Imagen 20: Vista de verificador - Asignar entidades a los inspectores.....	17
Imagen 21: Vista del inspector – Sincronizar reportes asignados	18
Imagen 22: Sincronizar las aplicaciones	19
Imagen 23: Acceder a aplicaciones.....	21
Imagen 24: Iniciar un nuevo reporte – paso 1.....	21
Imagen 25: Iniciar un nuevo reporte – paso 2.....	21
Imagen 26: Buscar entidades.....	22
Imagen 27: Ver entidades	22
Imagen 28: Editar información en portada	23
Imagen 29: Información de contacto	24
Imagen 30: Correo electrónico	24
Imagen 31: Mensaje de error en la portada	24
Imagen 32: Pantalla de advertencia – Si el cambio afecta el tipo de tarjeta de puntuación.....	26
Imagen 33: Flujos de salida de café – Fincas	28
Imagen 34: Finca que divide su movimiento de café de salida.....	28
Imagen 35: Beneficio que no tiene movimientos de café.....	29
Imagen 36: Vista general del reporte de la entidad.....	30
Imagen 37: Ingresar evidencia	31
Imagen 38: Registro de entrevistas a trabajadores.....	32
Imagen 39: Añadir registros de entrevistas a trabajadores.....	32
Imagen 40: No hay trabajadores en el sitio al momento de la inspección.....	33
Imagen 41: Guardar y seguir al siguiente indicador.....	33
Imagen 42: Vista general.....	34
Imagen 43: Enviar reporte al verificador para revisión.....	34
Imagen 44: Confirmar envío de reporte	35
Imagen 45: Mensaje error	35
Imagen 46: Estatus del reporte de una entidad	36
Imagen 47: Colocar comentarios.....	36
Imagen 48: Comentario colocado.....	37
Imagen 49: Devolver reporte al inspector – Opción 1	37
Imagen 50: Devolver reporte al inspector – Opción 2	38
Imagen 51: Entidad en estatus de revisión	38
Imagen 52: Ver reportes regresados.....	39
Imagen 53: Revisar comentarios.....	40
Imagen 54: Responder a comentarios	40

Imagen 55: Permisos especiales.....	41
Imagen 56: Copiar reporte de beneficio que NO fue escrito por su organización	42
Imagen 57: Utilizar reporte de beneficio realizado por su organización verificadora - paso 1	43
Imagen 58: Utilizar reporte de beneficio realizado por su organización verificadora - paso 2	43
Imagen 59: Utilizar el reporte de beneficio realizado por su organización verificadora- paso 3..	43
Imagen 60: Utilizar el reporte de beneficio realizado por su organización verificadora - paso 4..	44
Imagen 61: Utilizar el reporte de beneficio realizado por su organización verificadora - paso 5..	44
Imagen 62: Mostrar aplicaciones activas	45
Imagen 63: Copiar reportes a otra aplicación	45
Imagen 64: Ver cadena de suministro.....	46
Imagen 65: Asignar un reporte a otro inspector.....	47
Imagen 66: Asignar un reporte a otro inspector.....	47
Imagen 67: Generar reportes para el cliente - paso 1.....	48
Imagen 68: Generar reportes para el cliente - paso 2.....	48
Imagen 69: Aceptar reportes de entidades – Opción 1.....	49
Imagen 70: Aceptar reportes de entidades – Opción 2.....	50
Imagen 71: Generar reporte al cliente - paso 3.....	51
Imagen 72: Enviar reporte a Starbucks.....	51
Imagen 73: Ordenar Entidades	53
Imagen 74: Búsqueda por pestañas.....	53
Imagen 75: Exportar Reportes	55