



C.A.F.E. Practices

Lista de Indicadores que Requieren Documentación



*V1.0 del Estándar V4 de C.A.F.E. Practices
Junio 2025*

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. Resumen de Indicadores que Requieren Documentación, por Tipo de Entidad.....	5
3. Ejemplos de Documentos Requeridos, por Pilar	6
3.1 Responsabilidad Económica.....	6
3.2 Responsabilidad Social.....	6
3.3 Responsabilidad Ambiental - Cultivo de Café	7
3.4 Responsabilidad Ambiental - Procesamiento del Café.....	7
3.5 Organización de Apoyo al Productor	7
4. Lista de Indicadores que Requieren Documentación: <i>Fincas Grandes</i>	9
5. Lista de Indicadores que Requieren Documentación: <i>Fincas Pequeñas</i>	14
6. Lista de Indicadores que Requieren Documentación: <i>Beneficios y Almacenes</i>	15
7. Lista de Indicadores que Requieren Documentación: <i>Organizaciones de Apoyo al Productor</i>.....	20

1. Introducción

Este documento complementa el Estándar C.A.F.E. Practices V4, así como el Manual de Procedimientos de C.A.F.E. Practices. El propósito de este documento es servir de referencia, no sólo para proveedores que se están presentando o planificando una verificación de C.A.F.E. Practices, sino también para los verificadores e inspectores que se encuentren realizando la verificación. La lista de indicadores que requieren documentación dentro del Estándar especifica todos los indicadores que necesitan una revisión de documentos, a ser realizada por el inspector como parte de la verificación C.A.F.E. Practices. Para que estos indicadores sean considerados en cumplimiento, la documentación debe ser presentada al inspector para su evaluación.

La Lista de indicadores que requieren documentación no es una lista exhaustiva, y tampoco incluye todos los documentos que pueden ser solicitados durante una verificación. Por favor tenga en cuenta que los documentos incluidos en la lista son sólo **ejemplos para referencia y no una lista de chequeo**.

Por favor note que únicamente los indicadores que requieren documentación están incluidos en las tablas de este documento. La lista completa de todos los indicadores puede consultarse en el Estándar C.A.F.E. Practices, V4.

Este documento está organizado en la siguiente manera:

- **La Sección 2** proporciona una vista general de los indicadores que requieren documentación, organizada por tipo de entidad.
- **La Sección 3** contiene una lista de los ejemplos de documentos que se pueden solicitar según cada uno de los pilares del Estándar C.A.F.E. Practices. Es posible considerar documentos que no están incluidos en la lista como evidencia durante una verificación, si se demuestra que se cumple con los requisitos de un indicador específico.
- **Las Secciones 4 a 7** están organizadas según el tipo de entidad, es decir fincas grandes, beneficios, almacenes, fincas pequeñas, y Organización de Apoyo al Productor, proporcionando una lista de los indicadores que requieren documentación, con ejemplos de algunos documentos para cada indicador.

En términos generales, para los planes de manejo de Responsabilidad Social (SR), Cultivo de Café (CG) y OAP (PS) y en línea con la definición presentada en el Manual de Procedimientos de C.A.F.E. Practices, un plan es un conjunto de procedimientos preparados y documentados para llevar a cabo una actividad. Un plan determina las herramientas, los recursos financieros, los plazos, las actividades de apoyo, las prioridades y los responsables necesarios para alcanzar las metas y objetivos fijados. Un plan debe definir claramente el objetivo general e identificar **al menos** los siguientes seis elementos de apoyo:

- **Objetivos específicos:** también conocidos como objetivos tácticos, que abordan un aspecto o estrategia necesarios para alcanzar el objetivo general.
- **Actividades:** tareas o procesos específicos que deben realizarse.
- **Responsables:** las personas o equipos encargados de una actividad o actividades.
- **Instrumentos:** los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades del plan y alcanzar el objetivo general.
- **Cronograma:** la secuencia de actividades y las fechas de inicio y finalización de cada una de ellas.

- **Recursos financieros:** el cálculo de los fondos necesarios para alcanzar el objetivo general.

Si los proveedores tienen cualquier pregunta sobre los requisitos documentales para una entidad o un indicador, ellos deberán dirigir sus consultas a Starbucks a la dirección cafepactices@starbucks.com. Las Organizaciones Verificadoras deberán comunicarse con SCS Global Services para cualquier pregunta sobre este documento a la dirección cafepactices@scsglobalservices.com.

Nota sobre las traducciones: Si alguna traducción de un documento del programa C.A.F.E. Practices contradice la versión en inglés, prevalecerá la versión original en inglés.

2. Resumen de Indicadores que Requieren Documentación, por Tipo de Entidad

Indicador	Fincas G	Fincas P	Beneficios Húmedos	Beneficios secos	Almacenes	OAP
EA-F1.1	✓		✓	✓	✓	
EA-F1.2	✓		✓	✓	✓	
SR-H1.4	✓		✓	✓	✓	
SR-H1.5	✓		✓	✓	✓	
SR-H1.8	✓		✓	✓	✓	
SR-H1.9	✓		✓	✓	✓	
SR-H1.11	✓	✓	✓	✓	✓	
SR-H2.1*	✓		✓	✓	✓	
SR-H2.2*	✓		✓	✓	✓	
SR-H3.4*	✓*		✓*	✓*	✓*	
SR-H3.5*	✓*		✓*	✓*	✓*	
SR-H3.7*	✓*		✓*	✓*	✓*	
SR-H4.1	✓		✓	✓	✓	
SR-H4.2	✓		✓	✓	✓	
SR-H4.4*	✓		✓	✓	✓	
SR-C3.1	✓		✓	✓	✓	
SR-C3.3	✓		✓	✓	✓	
SR-S2.2	✓		✓	✓	✓	
SR-S3.5	✓		✓	✓	✓	
SR-S3.7	✓		✓	✓	✓	
SR-S3.8	✓		✓	✓	✓	
SR-M1.1	✓		✓	✓	✓	
SR-M2.3	✓		✓	✓	✓	
SR-M3.1*	✓*					
CG-P1.3	✓	✓				
CG-P1.5	✓					
CG-P1.6	✓					
CG-P1.7	✓					
CG-P1.8	✓					
CG-P3.2	✓					
CG-P3.3	✓					
CG-M1.1	✓					
CG-M1.2	✓					
CG-T1.1	✓					
CP-W2.2		✓	✓			
CP-W2.3		✓	✓			
CP-T1.1*			✓*	✓*	✓	
CP-T1.2			✓	✓	✓	

Indicador	Fincas G	Fincas P	Beneficios Húmedos	Beneficios secos	Almacenes	OAP
PS-M1.1						✓
PS-M1.2						✓
PS-M1.3						✓
PS-M1.4						✓
PS-M1.5						✓
PS-M1.6						✓
PS-M1.7						✓
PS-M1.8						✓
PS-M1.9						✓
PS-M1.10						✓
PS-M1.11						✓
PS-M1.12						✓
PS-M2.1						✓
PS-T1.1						✓
PS-T1.2						✓
PS-T1.3						✓
PS-T1.4						✓
PS-T1.5						✓
PS-T1.7						✓
PS-L1.1						✓
PS-L1.2						✓
PS-L1.3						✓
PS-S1.1						✓
PS-P1.3						✓

Los indicadores que requieren evidencia documentada se señalan con una marca de verificación (✓).

Los indicadores que en algunas circunstancias NO requieren documentación se señalan con un asterisco (*).

3. Ejemplos de Documentos Requeridos, por Pilar

3.1 Responsabilidad Económica

- Comprobantes de las ventas/compras de café (facturas/remisiones/contratos/carta porte/recibos).

3.2 Responsabilidad Social

- Planillas de pago (internas o generadas a través de aplicaciones), registros de nómina, registros de recolección o tareas realizadas y las tarifas de pago, desprendibles/voucher/recibos o boletas de pagos, comprobante de transferencia bancaria y/o expediente salarial.
- Acuerdo sobre el tipo, frecuencia y valor de los pagos en especie. Registros de los pagos en especie.
- Registros de horas laboradas, horas extraordinarias, deducciones o descuentos, planillas de labores ejecutadas, días de descanso, horarios de descanso y alimentación.
- Acuerdo por escrito entre los trabajadores y la administración para el trabajo en horas extraordinarias.
- Planes de descanso compensatorio acordados con los trabajadores.
- Registros de capacitaciones o de asistencia a reuniones.
- Contratos laborales y/o acuerdos contractuales/expediente del empleado.
- Políticas de la entidad como, por ejemplo: Política de no a la discriminación, política de no al trabajo forzoso, prohibición al trabajo infantil, libertad de asociación, política prohibición al tráfico de personas, prohibición a la mano de obra forzada o bajo régimen de servidumbre y no al acoso o abuso, entre otras.
- Evaluación para determinar el riesgo de trabajo infantil en la entidad.
- Plan de seguimiento y remediación en caso de riesgo de trabajo infantil (si aplica).
- Plan de atención médica en caso de emergencia.
- Registro de lesiones y/o enfermedades causadas en el trabajo.
- Programa de pagos por incapacidad y/o gastos médicos, certificación de afiliación a seguros de riesgos laborales, pólizas de seguros (para atención en salud o riesgos laborales), afiliación y/o pago al sistema de seguridad social.
- Documentos de formación sobre salud y seguridad, prevención de accidentes, procedimientos y lesiones recurrentes.
- Plan de evacuación en caso de emergencia o incendio, plano de evacuación, procedimientos, registro de los números de contacto para emergencias, asignación de responsables.
- Procedimiento para el reporte de lesiones en el trabajo, reporte o registros de lesiones o heridas ocurridas en el lugar de trabajo, revisión del registro de accidentes y/o lesiones.
- Acuerdos de negociación colectiva (si es aplicable).
- Procedimiento, protocolo o instructivo para la recepción y gestión de quejas o reclamaciones/ registro de quejas o reclamos presentados, la gestión realizada y la respuesta.
- Documentos de tenencia o propiedad de la tierra: escrituras públicas, certificados, contratos de arrendamiento. En el caso de las tierras comunales, el uso legítimo de la tierra puede demostrarse mediante la presentación de documentos donde se puedan establecer los derechos de uso tradicional, de costumbre y/o habituales.

3.3 Responsabilidad Ambiental - Cultivo de Café

- Recomendación técnica para el uso de pesticidas (Neonicotinoides).
- Registros de compras de pesticidas.
- Registro de aplicaciones de pesticidas.
- Procedimientos de contingencia para el control de derrames, accidentes, contaminación y la exposición excesiva a pesticidas y agroquímicos.
- Plan de Manejo Integrado de Plagas (MIP).
- Registros de capacitación para los trabajadores en manejo integrado de plagas, enfermedades y control de vegetación no deseada o que compitan con el cultivo.
- Plan de trabajo escrito para C.A.F.E. Practices, monitoreo y registro de las actividades realizadas.
- Actas de reuniones sobre temas de mejora continua y actividades a desarrollar para el programa C.A.F.E Practices.
- Sistema de trazabilidad y seguimiento del café C.A.F.E. Practices en el transporte contratado.

3.4 Responsabilidad Ambiental - Procesamiento del Café

- Registro de análisis o pruebas de las aguas residuales.
- Sistema documentado para el seguimiento, monitoreo y segregación del café C.A.F.E. Practices.
- Sistema documentado para confirmar la propiedad del producto.

3.5 Organización de Apoyo al Productor

- Registro de funciones y responsabilidades del personal asignado al SIG/carta o documentos de designación de los responsables/manual de funciones/organigrama con los cargos y/o personas responsables del SIG.
- Sistema de gestión interna documentado: Procedimientos, planes y programas.
- Sistema, mecanismo o protocolo documentado para la inclusión y exclusión de miembros/mecanismo de apelación.
- Mapa con la ubicación de cada productor y otras entidades en la aplicación.
- Plan de gestión de riesgos y registro de las medidas adoptadas para mitigar estos riesgos.
- Registros de socialización y divulgación de los requisitos del Estándar C.A.F.E Practices con los productores de la aplicación.
- Acuerdo/compromiso/contrato/declaración por escrito o tarjeta de identificación de los miembros de la cadena de suministro, para la implementación de los requisitos del programa.
- Procedimientos para la gestión de cambios en los requisitos del Estándar C.A.F.E. Practices y registros de comunicación a los miembros.
- Registros de la socialización y/o explicación de los resultados de la verificación C.A.F.E Practices y las mejoras recomendadas.
- Actas de la reunión anual y plan de trabajo anual (actividades a desarrollar para el programa).
- Registro, formatos o actas de las inspecciones internas y cronograma de inspecciones.
- Registro de las acciones correctivas para las no conformidades identificadas durante las inspecciones internas.
- Procedimiento, protocolo o instructivo para la recepción y gestión de quejas o reclamos/registro de quejas o reclamos presentados, la gestión realizada y la respuesta.
- Sistema documentado para el seguimiento, monitoreo y segregación del café C.A.F.E. Practices.
- Lista de productores participantes en el programa C.A.F.E. Practices.
- Diagrama de flujo de la cadena de suministro.
- Procedimiento de cálculo de las proyecciones de producción y/o el pronóstico de cosecha.
- Sistema de monitoreo de producción y ventas, asignación y control de volúmenes para las fincas.

- Comprobantes de las compras de café (facturas/ recibos).
- Registros de entrenamiento relacionado a los requisitos del Estándar C.A.F.E. Practices para el personal de la OAP.
- Registros de formación/capacitación relacionados a la legislación local relacionada con el trabajo infantil y los procedimientos de evaluación y remediación del trabajo infantil, para el personal de la OAP.
- Evaluación de riesgos de trabajo infantil en la aplicación.
- Plan de monitoreo y remediación si se detecta riesgo de trabajo infantil.
- Plan de manejo del suelo.
- Registro de compra, distribución y/o venta de pesticidas.

4. Lista de Indicadores que Requieren Documentación: *Fincas Grandes*

Indicador	Descripción	Ejemplos de Documentos
EA-F1.1	La entidad conserva todos los recibos o facturas del café (cereza, cereza seca, pergamino, verde) que compra o vende como verificado C.A.F.E. Practices.	Facturas; Remisiones; Contratos; Carta porte; Recibos
EA-F1.2	Los documentos presentados por la entidad incluyen fecha, nombres del comprador y del vendedor, unidad de medida (volumen o peso), precio por unidad, cantidad, tipo de café (cereza, cereza seca, pergamino o verde).	Facturas; Remisiones; Contratos; Carta porte; Recibos
SR-H1.4	La administración mantiene todos los registros de pago de todos los trabajadores , de al menos 12 meses antes de la inspección.	Planillas de pago; Registros de nómina; Registros de transferencias bancarias; Desprendibles de pago; Voucher; Recibos o boletas de pagos y/o expediente salarial
SR-H1.5	Todos los trabajadores tienen acceso a sus registros de pago, los cuales, a excepción los de los trabajadores pagados por productividad, detallan todos los salarios, horas extras y deducciones, según corresponda.	Planillas de pago; Registros de nómina; Registros de transferencias bancarias; Desprendibles de pago; Voucher; Recibos o boletas de pagos y/o expediente salarial
SR-H1.8	Todos los pagos en especie se detallan por escrito indicando el producto, cantidad, precio promedio y frecuencia de entrega.	Acuerdo sobre pagos en especie; Registro de los pagos en especie
SR-H1.9	El tiempo dedicado por los trabajadores a las capacitaciones y reuniones requeridas por la entidad, se considera tiempo de trabajo y los trabajadores son remunerados con su tarifa normal.	Registros de capacitaciones o de asistencia a reuniones; Planillas de pago; Registros de nómina
SR-H1.11	Todos los trabajadores permanentes deben tener acuerdos contractuales escritos, que sean ratificados por el empleador e incluyan información sobre la descripción del trabajo, la ubicación, las horas de trabajo, el salario o la tarifa de pago, las deducciones, períodos de descanso remunerado y cualquier otro beneficio establecido a nivel nacional.	Contratos laborales; Acuerdos contractuales; Expediente del empleado
SR-H2.1	El horario de trabajo regular está limitado a ocho horas por día y 48 horas por semana. Las horas extraordinarias no excederán las 12 horas semanales, salvo circunstancias excepcionales, para las que debe existir un acuerdo escrito entre los trabajadores y la administración.	Acuerdo escrito; Planillas de pago; Registros de nómina; Registro de horas laboradas; Contratos laborales; Acuerdos contractuales; Expediente del empleado

SR-H2.2	<p>Todos los trabajadores permanentes deben tener, como mínimo, el equivalente a un período de descanso continuo de 24 horas por cada período de siete días. Cuando, debido a los picos de cosecha, y si la ley lo permite, no se asigne un día de descanso semanal, el empleador desarrolla esquemas especiales de descanso compensatorio en acuerdo con los trabajadores permanentes y/o representantes de los trabajadores.</p>	Planillas de pago; Registros de nómina; Contratos laborales; Acuerdos contractuales; Expediente del empleado; Plan de descanso compensatorio
SR-H3.4	<p>REQUISITO OBLIGATORIO: La administración cuenta con una política activa que prohíbe el uso de mano de obra forzada, involuntaria, en condiciones o régimen de servidumbre, convicta o víctima de la trata, o tráfico ilegal de personas (Convenios 29, 97, 105 y 143 de la OIT).</p> <p><i>Se requiere una política escrita para fincas grandes, beneficios y almacenes con más de 5 empleados.</i></p>	Políticas de Contratación; Políticas Sociales; Reglamentos Internos; Políticas de Sostenibilidad
SR-H3.5	<p>REQUISITO OBLIGATORIO: La administración cuenta con una política activa que prohíbe todas las formas de acoso y abuso en el lugar de trabajo, ya sean físicos, sexuales, verbales y / o psicológicos (por ejemplo, amenazas).</p> <p><i>Se requiere una política escrita para fincas grandes, beneficios y almacenes con más de 5 empleados.</i></p>	Políticas de Contratación; Políticas Sociales; Reglamentos Internos; Políticas de Sostenibilidad
SR-H3.7	<p>REQUISITO OBLIGATORIO: El empleador cuenta con una política activa que prohíbe cualquier tipo de discriminación, que incluye, pero no se limita, a las descritas en el Convenio 111 de la OIT.</p> <p><i>Se requiere una política escrita para fincas grandes, beneficios y almacenes con más de 5 empleados.</i></p>	Políticas de Contratación; Políticas Sociales; Reglamentos Internos; Políticas de Sostenibilidad
SR-H4.1	<p>La administración lleva a cabo una evaluación de riesgos para determinar si existe riesgo de trabajo infantil en la entidad. En los casos en que se determine que el trabajo infantil es un riesgo, la administración implementa un plan de monitoreo y mitigación del trabajo infantil.</p>	Evaluación de riesgos de trabajo infantil; Matrices y/o reportes de resultados; Procedimiento; Informes; Plan de monitoreo; Cronograma; Registro de las actividades realizadas
SR-H4.2	<p>La entidad cuenta con una política escrita y divulgada que prohíbe el trabajo infantil.</p>	Políticas de Contratación; Políticas Sociales; Reglamentos Internos; Políticas de Sostenibilidad
SR-H4.4	<p>REQUISITO OBLIGATORIO: El empleo de trabajadores jóvenes cumple con todos los requisitos legales, que incluyen, pero no se limitan a la edad, los horarios de trabajo, salarios y las condiciones de trabajo. Los trabajadores jóvenes no realizan trabajos o actividades peligrosas o que pongan en peligro su salud, su desarrollo o su acceso a la educación (Convenios 138 y 182 de la OIT).</p>	Planillas de pago; Registros de nómina; Registro de horas laboradas; Contratos laborales; Acuerdos contractuales; Expediente del empleado

SR-C3.1	El empleador cuenta con un plan de atención médica que incluye transporte o una persona capacitada en medicina (experto técnico) que está disponible en caso de emergencia médica para todos los trabajadores.	Plan de atención médica; Procedimiento para atención de emergencias
SR-C3.3	El empleador paga todos los costos médicos asociados con lesiones y enfermedades documentadas, relacionadas o causadas en el trabajo en caso de que estas no estén cubiertas por otros programas o servicios.	Registro de lesiones y/o enfermedades; Programa de pagos por incapacidad y/o gastos médicos; Registro de pagos; Registro de afiliación a seguros o pólizas; Afiliación y/o pago al sistema de seguridad social
SR-S2.2	Se imparten entrenamientos en salud y seguridad a todos los trabajadores permanentes al menos una vez al año, de forma gratuita y durante las horas de trabajo regulares. La capacitación está documentada e incluye los instructores, la agenda, y el registro de asistencia. Según corresponda a cada entidad, como mínimo la capacitación cubre los siguientes temas: el uso de equipo de protección; manejo seguro de materiales peligrosos, incluida la eliminación de contenedores de agroquímicos; procedimientos para trabajar en condiciones peligrosas y operar equipos; protocolo de emergencia; y la seguridad e higiene personal.	Registro de formación / Certificados de Asistencia; Procedimientos de emergencia, seguridad e higiene; Materiales de formación
SR-S3.5	Para todas las áreas de trabajo cerradas, existe un plan documentado de evacuación en caso de emergencias e incendios, que incluye, como mínimo, contacto(s) de emergencia y número(s) de teléfono, procedimiento de evacuación y un punto de encuentro claramente identificado.	Plan de evacuación en caso de emergencias; Registro de los contactos de emergencia
SR-S3.7	La administración desarrolla, mantiene e implementa un procedimiento para documentar las lesiones que ocurren en el lugar de trabajo. Los informes escritos de lesiones incluyen el tipo de lesión, el nombre del trabajador, la hora y la fecha, y el lugar del accidente.	Procedimiento para documentar heridas o lesiones; Registros o reportes de lesiones
SR-S3.8	En el caso de que hayan ocurrido accidentes o lesiones en el lugar de trabajo, un experto técnico revisa los registros de accidentes y / o lesiones al menos una vez al año y actualiza los procedimientos de seguridad y los materiales de capacitación para prevenir la recurrencia de accidentes y lesiones.	Registros y/o reportes de lesiones o accidentes; Procedimientos de emergencia, seguridad e higiene; Registros de revisión y actualización; Materiales y registros de formación
SR-M1.1	Las políticas de la administración reconocen los derechos de los trabajadores a la organización y/o a la negociación colectiva, de acuerdo con lo definido en las leyes nacionales y las obligaciones internacionales.	Política de Libre Asociación; Negociación Colectiva; Acuerdos colectivos

SR-M2.3	La administración proporciona a los trabajadores información y acceso a un mecanismo de quejas, el cual recibe, documenta, analiza y responde de manera sistemática, imparcial, transparente y oportuna a las quejas de los trabajadores relacionadas con el alcance del programa C.A.F.E. Practices. Las quejas presentadas se revisan periódicamente y los plazos de respuesta se comunican claramente al remitente. El mecanismo garantiza tanto la confidencialidad de las denuncias presentadas como el anonimato de los denunciantes.	Procedimiento; Protocolo o instructivo para la gestión de quejas; Registro de divulgación del mecanismo; Registros de revisión; Registro de quejas, gestión y respuesta
SR-M3.1	La entidad demuestra los derechos legítimos de uso de la tierra.	Documentos de propiedad; Escritura pública; Registro de compra-venta; Contratos de arrendamiento; Documentos de asignación de la tierra por parte del estado; Documentos que demuestren derechos de uso tradicional o de costumbre y/o habituales; Certificados de tradición
CG-P1.3	Los pesticidas pertenecientes a la familia de los neonicotinoides solo se utilizan en los casos en que no existan otras alternativas técnica o económicamente viables y siguen las recomendaciones agronómicas, que documentan la etapa del cultivo en la cual se hizo aplicación, la formulación, la dosis, el método de aplicación y la frecuencia.	Registro de asistencia o recomendación técnica; Registro de aplicación de pesticidas
CG-P1.5	La finca mantiene registros de la compra de pesticidas, que especifica para cada uno: la fecha de compra, el nombre y formulación del producto, los ingredientes activos, la cantidad comprada y el proveedor.	Factura; Recibos; Remisiones de compra de pesticidas
CG-P1.6	La finca mantiene registros de cada aplicación de pesticidas especificando la fecha de aplicación, el producto, la formulación del producto, el ingrediente activo, la cantidad aplicada y la ubicación o el área de la finca tratada.	Registros de aplicación y uso de pesticidas
CG-P1.7	Existen procedimientos de contingencia para el manejo de derrames de pesticidas y en caso de exposición excesiva a estos.	Procedimiento para el manejo y gestión de pesticidas, incluyendo emergencias
CG-P1.8	Los agroquímicos se mezclan y los equipos de fumigación se cargan en áreas ventiladas. Si los productos se mezclan en el campo, se toman precauciones, y se implementan procedimientos para manejar accidentes, derrames o contaminación.	Procedimiento para el manejo y gestión de agroquímicos, incluyendo emergencias y manejo de los equipos de aplicación

CG-P3.2	La finca implementa un plan de Manejo Integrado de Plagas (MIP) para monitorear plagas, enfermedades y síntomas de infestación de nematodos.	Plan de Manejo Integrado de Plagas
CG-P3.3	Se imparte capacitación sobre MIP a los trabajadores pertinentes, incluida la orientación local sobre métodos no químicos para el manejo y control de plagas, malezas y enfermedades del café.	Registros de formación; Certificados de asistencia
CG-M1.1	La administración de la finca ha desarrollado y está implementando un plan de trabajo escrito para el programa C.A.F.E. Practices, y las actividades de mejora son monitoreadas y documentadas.	Plan de trabajo para el programa C.A.F.E. Practices; Registro de las actividades y mejoras implementadas
CG-M1.2	La administración de la finca realiza por lo menos una reunión anual con el personal clave, para discutir los planes y actividades de mejora del programa C.A.F.E. Practices.	Actas y/o registros de las reuniones; Registros de asistencia
CG-T1.1	Si la finca utiliza a un contratista para transportar el café hasta las instalaciones de un procesador o almacén, existe un sistema para rastrear el café C.A.F.E. Practices a través del transporte.	Descripción del sistema de monitoreo; Registros asociados al monitoreo realizado; Etiquetas; Tarjetas de identificación; Registros internos de cosecha; Remisión

5. Lista de Indicadores que Requieren Documentación: *Fincas Pequeñas*

Indicador	Descripción	Ejemplos de Documentos
SR-H1.11	<p>Todos los trabajadores permanentes deben tener acuerdos contractuales escritos, que sean ratificados por el empleador e incluyan información sobre la descripción del trabajo, la ubicación, las horas de trabajo, el salario o la tarifa de pago, las deducciones, períodos de descanso remunerado y cualquier otro beneficio establecido a nivel nacional.</p>	<p>Contratos laborales; Acuerdos contractuales; Expediente del empleado</p>
CG-P1.3	<p>Los pesticidas pertenecientes a la familia de los neonicotinoides solo se utilizan en los casos en que no existan otras alternativas técnica o económicamente viables y siguen las recomendaciones agronómicas, que documentan la etapa del cultivo en la cual se hizo aplicación, la formulación, la dosis, el método de aplicación y la frecuencia.</p>	<p>Registro de asistencia o recomendación técnica; Registro de aplicación de pesticidas</p>
CP-W2.2	<p>Si las aguas residuales del procesamiento del café se descargan en un cuerpo de agua o en un sistema de drenaje, se realizan pruebas a las aguas residuales para todos los puntos de salida al menos una vez durante la cosecha en un momento de procesamiento de alto volumen y los datos obtenidos son registrados. Los vertimientos cumplen con la legislación ambiental aplicable.</p> <p><i>El indicador debe ser evaluado como «No Aplicable» para los beneficios que procesan 3.500 Kgs o menos en café verde.</i></p>	<p>Registro o resultados de análisis o pruebas de las aguas residuales; Registros de producción</p>
CP-W2.3	<p>En ausencia de legislación nacional aplicable, si las aguas residuales se descargan en un cuerpo de agua o al sistema de drenaje, se realizan pruebas a las aguas residuales y se registran para todos los puntos de salida al menos una vez durante la cosecha en un momento de procesamiento de alto volumen. Las pruebas cumplen los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda biológica de oxígeno (1000 mg/L o ppm) • Demanda química de oxígeno (1500 mg/L o ppm) • pH (5.0-9.0) <p><i>El indicador debe ser evaluado como «No Aplicable» para los beneficios que procesan 3500 Kgs o menos en café verde.</i></p>	<p>Registro o resultados de análisis o pruebas de las aguas residuales; Registros de producción</p>

6. Lista de Indicadores que Requieren Documentación: *Beneficios y Almacenes*

Nota: Los beneficios y almacenes tienen los mismos requisitos en cuanto a los documentos necesarios para los indicadores de Responsabilidad Económica (EA) y Responsabilidad Social (SR) descritos en el cuadro a continuación. Si bien todos los indicadores de Procesamiento del Café (CP) son requeridos para los procesadores, de estos, sólo CP-T1.1 y CP-T1.2 son aplicables a los almacenes.

Indicador	Descripción	Ejemplos de Documentos
EA-F1.1	La entidad conserva todos los recibos o facturas del café (cereza, cereza seca, pergamino, verde) que compra o vende como verificado C.A.F.E. Practices.	Facturas; Remisiones; Contratos; Carta porte; Recibos
EA-F1.2	Los documentos presentados por la entidad incluyen fecha, nombres del comprador y del vendedor, unidad de medida (volumen o peso), precio por unidad, cantidad, tipo de café (cereza, cereza seca, pergamino o verde).	Facturas; Remisiones; Contratos; Carta porte; Recibos
SR-H1.4	La administración mantiene todos los registros de pago de todos los trabajadores , de al menos 12 meses antes de la inspección.	Planillas de pago; Registros de nómina; Registros de transferencias bancarias; Desprendibles de pago; Voucher; Recibos o boletas de pagos y/o expediente salarial
SR-H1.5	Todos los trabajadores tienen acceso a sus registros de pago, los cuales, a excepción los de los trabajadores pagados por productividad, detallan todos los salarios, horas extras y deducciones, según corresponda.	Planillas de pago; Registros de nómina; Registros de transferencias bancarias; Desprendibles de pago; Voucher; Recibos o boletas de pagos y/o expediente salarial
SR-H1.8	Todos los pagos en especie se detallan por escrito indicando el producto, cantidad, precio promedio y frecuencia de entrega.	Acuerdo sobre pagos en especie; Registro de los pagos en especie
SR-H1.9	El tiempo dedicado por los trabajadores a las capacitaciones y reuniones requeridas por la entidad, se considera tiempo de trabajo y los trabajadores son remunerados con su tarifa normal.	Registros de capacitaciones o de asistencia a reuniones; Planillas de pago; Registros de nómina
SR-H1.11	Todos los trabajadores permanentes deben tener acuerdos contractuales escritos, que sean ratificados por el empleador e incluyan información sobre la descripción del trabajo, la ubicación, las horas de trabajo, el salario o la tarifa de pago, las deducciones, períodos de descanso remunerado y cualquier otro beneficio establecido a nivel nacional.	Contratos laborales; Acuerdos contractuales; Expediente del empleado

SR-H2.1	El horario de trabajo regular está limitado a ocho horas por día y 48 horas por semana. Las horas extraordinarias no excederán las 12 horas semanales, salvo circunstancias excepcionales, para las que debe existir un acuerdo escrito entre los trabajadores y la administración.	Acuerdo escrito; Planillas de pago; Registros de nómina; Registro de horas laboradas; Contratos laborales; Acuerdos contractuales; Expediente del empleado
SR-H2.2	Todos los trabajadores permanentes deben tener, como mínimo, el equivalente a un período de descanso continuo de 24 horas por cada período de siete días . Cuando, debido a los picos de cosecha, y si la ley lo permite, no se asigne un día de descanso semanal, el empleador desarrolla esquemas especiales de descanso compensatorio en acuerdo con los trabajadores permanentes y/o representantes de los trabajadores.	Planillas de pago; Registros de nómina; Contratos laborales; Acuerdos contractuales; Expediente del empleado; Plan de descanso compensatorio
SR-H3.4	REQUISITO OBLIGATORIO: La administración cuenta con una política activa que prohíbe el uso de mano de obra forzada, involuntaria, en condiciones o régimen de servidumbre, convicta o víctima de la trata, o tráfico ilegal de personas (Convenios 29, 97, 105 y 143 de la OIT). <i>Se requiere una política escrita para fincas grandes, beneficios y almacenes con más de 5 empleados.</i>	Políticas de Contratación; Políticas Sociales; Reglamentos Internos; Políticas de Sostenibilidad
SR-H3.5	REQUISITO OBLIGATORIO: La administración cuenta con una política activa que prohíbe todas las formas de acoso y abuso en el lugar de trabajo, ya sean físicos, sexuales, verbales y / o psicológicos (por ejemplo, amenazas). <i>Se requiere una política escrita para fincas grandes, beneficios y almacenes con más de 5 empleados.</i>	Políticas de Contratación; Políticas Sociales; Reglamentos Internos; Políticas de Sostenibilidad
SR-H3.7	REQUISITO OBLIGATORIO: El empleador cuenta con una política activa que prohíbe cualquier tipo de discriminación, que incluye, pero no se limita, a las descritas en el Convenio 111 de la OIT. <i>Se requiere una política escrita para fincas grandes, beneficios y almacenes con más de 5 empleados.</i>	Políticas de Contratación; Políticas Sociales; Reglamentos Internos; Políticas de Sostenibilidad
SR-H4.1	La administración lleva a cabo una evaluación de riesgos para determinar si existe riesgo de trabajo infantil en la entidad. En los casos en que se determine que el trabajo infantil es un riesgo, la administración implementa un plan de monitoreo y mitigación del trabajo infantil.	Evaluación de riesgos de trabajo infantil; Matrices y/o reportes de resultados; Procedimiento; Informes; Plan de monitoreo; Cronograma; Registro de las actividades realizadas

SR-H4.2	La entidad cuenta con una política escrita y divulgada que prohíbe el trabajo infantil.	Políticas de Contratación; Políticas Sociales; Reglamentos Internos; Políticas de Sostenibilidad
SR-H4.4	REQUISITO OBLIGATORIO: El empleo de trabajadores jóvenes cumple con todos los requisitos legales, que incluyen, pero no se limitan a la edad, los horarios de trabajo, salarios y las condiciones de trabajo. Los trabajadores jóvenes no realizan trabajos o actividades peligrosas o que pongan en peligro su salud, su desarrollo o su acceso a la educación (Convenios 138 y 182 de la OIT).	Planillas de pago; Registros de nómina; Registro de horas laboradas; Contratos laborales; Acuerdos contractuales; Expediente del empleado
SR-C3.1	El empleador cuenta con un plan de atención médica que incluye transporte o una persona capacitada en medicina (experto técnico) que está disponible en caso de emergencia médica para todos los trabajadores.	Plan de atención médica; Procedimiento para atención de emergencias
SR-C3.3	El empleador paga todos los costos médicos asociados con lesiones y enfermedades documentadas, relacionadas o causadas en el trabajo en caso de que estas no estén cubiertas por otros programas o servicios.	Registro de lesiones y/o enfermedades; Programa de pagos por incapacidad y/o gastos médicos; Registro de pagos; Registro de afiliación a seguros o pólizas; Afiliación y/o pago al sistema de seguridad social
SR-S2.2	Se imparten entrenamientos en salud y seguridad a todos los trabajadores permanentes al menos una vez al año, de forma gratuita y durante las horas de trabajo regulares. La capacitación está documentada e incluye los instructores, la agenda, y el registro de asistencia. Según corresponda a cada entidad, como mínimo la capacitación cubre los siguientes temas: el uso de equipo de protección; manejo seguro de materiales peligrosos, incluida la eliminación de contenedores de agroquímicos; procedimientos para trabajar en condiciones peligrosas y operar equipos; protocolo de emergencia; y la seguridad e higiene personal.	Registro de formación; Certificados de Asistencia; Procedimientos de emergencia, seguridad e higiene; Materiales de formación
SR-S3.5	Para todas las áreas de trabajo cerradas, existe un plan documentado de evacuación en caso de emergencias e incendios, que incluye, como mínimo, contacto(s) de emergencia y número(s) de teléfono, procedimiento de evacuación y un punto de encuentro claramente identificado.	Plan de evacuación en caso de emergencias; Registro de los contactos de emergencia
SR-S3.7	La administración desarrolla, mantiene e implementa un procedimiento para documentar las lesiones que ocurren en el lugar de trabajo. Los informes escritos de lesiones incluyen el tipo de lesión, el nombre del trabajador, la hora y la fecha, y el lugar del accidente.	Procedimiento para documentar heridas o lesiones; Registros o reportes de lesiones

SR-S3.8	En el caso de que hayan ocurrido accidentes o lesiones en el lugar de trabajo, un experto técnico revisa los registros de accidentes y / o lesiones al menos una vez al año y actualiza los procedimientos de seguridad y los materiales de capacitación para prevenir la recurrencia de accidentes y lesiones.	Registros y/o reportes de lesiones o accidentes; Procedimientos de emergencia, seguridad e higiene; Registros de revisión y actualización; Materiales y registros de formación
SR-M1.1	Las políticas de la administración reconocen los derechos de los trabajadores a la organización y/o a la negociación colectiva, de acuerdo con lo definido en las leyes nacionales y las obligaciones internacionales.	Política de Libre Asociación; Negociación Colectiva; Acuerdos colectivos
SR-M2.3	La administración proporciona a los trabajadores información y acceso a un mecanismo de quejas, el cual recibe, documenta, analiza y responde de manera sistemática, imparcial, transparente y oportuna a las quejas de los trabajadores relacionadas con el alcance del programa C.A.F.E. Practices. Las quejas presentadas se revisan periódicamente y los plazos de respuesta se comunican claramente al remitente. El mecanismo garantiza tanto la confidencialidad de las denuncias presentadas como el anonimato de los denunciantes.	Procedimiento, protocolo o instructivo para la gestión de quejas; Registro de divulgación del mecanismo; Registros de revisión; Registro de quejas, gestión y respuesta
CP-W2.2	Si las aguas residuales del procesamiento del café se descargan en un cuerpo de agua o en un sistema de drenaje, se realizan pruebas a las aguas residuales para todos los puntos de salida al menos una vez durante la cosecha en un momento de procesamiento de alto volumen y los datos obtenidos son registrados. Los vertimientos cumplen con la legislación ambiental aplicable. <i>El indicador debe ser evaluado como «No Aplicable» para los beneficios que procesan 3.500 Kgs o menos en café verde.</i>	Registro o resultados de análisis o pruebas de las aguas residuales; Registros de producción
CP-W2.3	En ausencia de legislación nacional aplicable, si las aguas residuales se descargan en un cuerpo de agua o al sistema de drenaje, se realizan pruebas a las aguas residuales y se registran para todos los puntos de salida al menos una vez durante la cosecha en un momento de procesamiento de alto volumen. Las pruebas cumplen los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> • Demanda biológica de oxígeno (1000 mg/L o ppm) • Demanda química de oxígeno (1500 mg/L o ppm) • pH (5.0-9.0) <i>El indicador debe ser evaluado como «No Aplicable» para los beneficios que procesan 3500 Kgs o menos en café verde.</i>	Registro o resultados de análisis o pruebas de las aguas residuales; Registros de producción

<p>CP-T1.1</p>	<p>REQUISITO OBLIGATORIO: La entidad tiene implementado un sistema para rastrear el café C.A.F.E. Practices y para mantener su segregación de otros cafés, desde la recepción o compra inicial hasta su salida o exportación.</p> <p><i>No se requiere documento para las fincas integradas.</i></p>	<p>Sistema documentado de seguimiento para el monitoreo y segregación; Facturas; Remisiones; Contratos; Bases de datos; Listado de productores; Control de volúmenes; Registros y resultados de procesamiento; Codificación, etc.</p>
<p>CP-T1.2</p>	<p>La entidad dispone de un sistema para confirmar la propiedad antes de realizar cualquier pago por el café recibido.</p>	<p>Sistema o mecanismo documentado; Acuerdo con los productores; Bases de datos; Carné o tarjeta de identificación; Sistema de códigos; Control mediante software; Registro de visitas técnicas; Historial de ventas; Facturas; Remisiones; Kardex</p>

7. Lista de Indicadores que Requieren Documentación: Organizaciones de Apoyo al Productor

Indicador	Descripción	Ejemplos de Documentos
PS-M1.1	La Organización de Apoyo al Productor designa un administrador del Sistema Interno de Gestión (SIG), define las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos del personal del SIG y mantiene registros actualizados del personal que cumple estas funciones.	Registro de funciones y responsabilidades; Carta o documentos de designación de los responsables del SIG; Manual de funciones; Organigrama con los cargos y/o personas responsables del SIG
PS-M1.2	La Organización de Apoyo al Productor documenta los procedimientos utilizados para implementar el Sistema Interno de Gestión (SIG), incluyendo los métodos de evaluación que se deben seguir al evaluar a los productores miembros frente a los indicadores del Estándar C.A.F.E. Practices.	Sistema de Gestión Interna documentado
PS-M1.3	La Organización de Apoyo al Productor documenta las condiciones para la inclusión y exclusión de los miembros, así como los mecanismos disponibles para apelar estas decisiones.	Sistema, mecanismo o protocolo para la exclusión e inclusión de miembros; Mecanismo de apelación
PS-M1.4	La Organización de Apoyo al Productor mantiene un mapa que muestra con precisión la ubicación de cada finca y otras entidades en su aplicación (es decir, almacenes y procesadores) e incluye todas las carreteras, centros médicos y escuelas que se encuentran dentro del área cubierta por el mapa.	Mapa digital, físico o satelital
PS-M1.5	La Organización de Apoyo al Productor desarrolla e implementa anualmente un plan de gestión de riesgos, que identifica los riesgos más significativos para obtener y/o continuar con la aprobación en el programa C.A.F.E. Practices y detalla las acciones seguidas para mitigar estos riesgos.	Registro de los riesgos identificados; Plan de gestión de riesgos; Registro de las acciones implementadas
PS-M1.6	La Organización de Apoyo al Productor comparte y explica activamente los requisitos aplicables del programa C.A.F.E. Practices, incluyendo todos los indicadores Mayores y ZT, con todos los productores participantes .	Registros de divulgación o socialización de los requisitos del programa; Materiales de formación
PS-M1.7	La Organización de Apoyo al Productor mantiene copias de los acuerdos escritos o tarjetas de identificación entregadas a los productores en su idioma local, donde se comprometen a implementar los requisitos del programa C.A.F.E. Practices.	Acuerdo; Compromiso; Contrato; Tarjeta; Declaración por escrito para la implementación de los requisitos

PS-M1.8	La Organización de Apoyo al Productor implementa procedimientos para garantizar que cualquier cambio en los requisitos del Estándar C.A.F.E. Practices, y los plazos dentro de los cuales dichos cambios entran en vigor, se comuniquen a todos los productores miembros de manera oportuna.	Procedimiento para la gestión e implementación de los cambios en el Estándar; Registro de divulgación de los cambios; Cronograma de divulgación
PS-M1.9	La Organización de Apoyo al Productor comparte y explica activamente los resultados de la verificación C.A.F.E. Practices, incluidas las mejoras recomendadas, dentro de los 12 meses posteriores a su recepción y con al menos el 30% de los productores participantes.	Registro de divulgación y explicación de los resultados de las verificaciones; Registros de la verificación anterior
PS-M1.10	La Organización de Apoyo al Productor lleva a cabo al menos una reunión anual de planificación con representantes de los productores de la aplicación, para desarrollar un plan de trabajo anual por escrito que detalle qué actividades de C.A.F.E. Practices se llevarán a cabo en el próximo año, teniendo en cuenta los resultados de la verificación.	Actas de reunión; Plan de trabajo anual; Cronograma de actividades; Resultados de la verificación anterior
PS-M1.11	Tras la verificación inicial, la Organización de Apoyo al Productor se asegura de que cada productor reciba una inspección interna in situ al menos una vez durante el período de validez.	Registros de inspección interna; Formato, acta o registro de visita; Cronograma de inspecciones; Informes y/o reportes
PS-M1.12	La Organización de Apoyo al Productor documenta el seguimiento de las acciones correctivas implementadas después de la identificación de no conformidades durante las inspecciones internas, en relación con los indicadores del Estándar C.A.F.E. Practices.	Registro de las no conformidades; Análisis; Registro de las acciones correctivas; Soportes de la implementación de las acciones propuestas
PS-M2.1	La Organización de Apoyo al Productor proporciona información y acceso a un mecanismo de quejas para todos los productores de su aplicación, que es administrado por un comité que recibe, documenta, analiza y responde de manera sistemática, imparcial, transparente y oportuna a las quejas relacionadas con el alcance del programa C.A.F.E. Practices. Las quejas presentadas se revisan periódicamente y los plazos de respuesta se comunican claramente al remitente. El mecanismo garantiza tanto la confidencialidad de las denuncias presentadas como el anonimato de los denunciantes.	Procedimiento, protocolo o instructivo para la gestión de quejas; Registro de divulgación del mecanismo; Registros de revisión; Registro de quejas, gestión y respuesta

PS-T1.1	REQUISITO OBLIGATORIO: Existen sistemas para rastrear el café C.A.F.E. Practices desde los productores hasta el punto de exportación, y para mantener su segregación de los que no son cafés C.A.F.E. Practices.	Sistema documentado de seguimiento, monitoreo y segregación; Facturas; Remisiones; Contratos; Bases de datos; Documentos de transporte; Listado de productores; Control de volúmenes; Resultados del procesamiento; Codificación
PS-T1.2	REQUISITO OBLIGATORIO: La Organización de Apoyo al Productor mantiene una lista de productores C.A.F.E. Practices actualizada que corresponde con la enviada al momento de la solicitud de verificación.	Lista de productores en la aplicación; Registro de retiros o actualización de las bases de datos; Sistema de codificación interna
PS-T1.3	La Organización de Apoyo al Productor mantiene un diagrama de flujo de la cadena de suministro actualizado, que registra los flujos de café desde los productores hasta el punto de exportación.	Diagrama de flujo; Listado de entidades registradas en la aplicación
PS-T1.4	Anualmente, antes del inicio de la cosecha, la Organización de Apoyo al Productor realiza proyecciones de los rendimientos de café para los productores de su aplicación siguiendo un procedimiento documentado.	Procedimiento para la proyección de la producción; Registro de los pronósticos de cosecha; Bases de datos históricas
PS-T1.5	La Organización de Apoyo al Productor implementa un sistema que monitorea las ventas realizadas por los productores en su aplicación, para garantizar que los volúmenes de ventas sean factibles en función de la producción estimada de las fincas.	Sistema de monitoreo de ventas; Sistema de asignación y control de volúmenes; Registro de actualización y ampliación de volúmenes; Proyección de producción; Bases de datos de compra y venta de café; Listado de productores
PS-T1.7	REQUISITO OBLIGATORIO: Cada productor de la cadena de suministro recibe un recibo por el café comprado.	Facturas; Recibos o su equivalente por cada lote de café que se recibe
PS-L1.1	Todo el personal pertinente de la Organización de Apoyo al Productor ha recibido capacitación sobre los requisitos de C.A.F.E. Practices y la legislación local relacionada con el trabajo infantil y los procedimientos para prevenir, detectar, evaluar, y remediar el trabajo infantil.	Registro de formación; Certificados de participación; Materiales de formación; Evaluación
PS-L1.2	La Organización de Apoyo al Productor lleva a cabo una evaluación de riesgos para determinar si existe riesgo de trabajo infantil dentro de las fincas de su aplicación.	Evaluación de riesgos de trabajo infantil; Matrices y/o reportes de resultados; Procedimiento; Informes

PS-L1.3	En los casos en que se determine que el trabajo infantil es un riesgo, la Organización de Apoyo al Productor desarrolla e implementa un plan de monitoreo y remediación del trabajo infantil.	Plan de monitoreo; Cronograma; Registro de las actividades realizadas
PS-S1.1	La Organización de Apoyo al Productor tiene un plan detallado de manejo del suelo que incluye estrategias para la reducción de la erosión.	Plan de manejo del suelo
PS-P1.3	La Organización de Apoyo al Productor mantiene registros de todas las compras, distribución o ventas de pesticidas, incluyendo: fechas, nombre del producto, formulación del producto, ingredientes activos, cantidad y proveedor.	Registro; Facturas, Remisiones; Recibos de compra, distribución y/o venta de pesticidas