# Formulario de Solicitud para Organizaciones Verificadoras de C.A.F.E. Practices

Por favor, sírvase llenar todas las casillas de este formulario y enviarlo por correo electrónico a cafepractices@scsglobalservices.com

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsible Sourcing Strategies,** **Food & AgricultureSCS Global Services**2000 Powell St. Suite 600Emeryville, CA  94608 | **¿Preguntas?** Correo electrónico: cafepractices@scsglobalservices.comInternet: <https://www.scsglobalservices.com/services/starbucks-cafe-practices>   Línea principal: +1.510.452.8000 |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN DE CONTACTO** |
| **Nombre de la organización verificadora:** |  |
| **Persona a contactar:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Teléfono:** |  |
| **Fax:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |
| **Sitio Web:** |  |

|  |
| --- |
| **CAPACIDAD DE LA ORGANIZACION** |

|  |
| --- |
| **Estructura legal y financiera:** Describa brevemente el estatus legal de la organización verificadora (p. ej. empresa privada, entidad sin fines lucrativos, etc.) así como el nombre de los propietarios y, si son otros, el nombre de las personas que supervisan las operaciones diarias. |
|  |
| **Estructura administrativa:** Describa la estructura administrativa de su organización (p. ej., oficina central, persona(s) responsable(s) del control de calidad, número de sucursales participantes, empleados, subcontratistas). |
|  |
| **Acreditaciones del solicitante:** Enumere cualquier acreditación (certificación/reconocimiento) que la organización verificadora ha obtenido o está buscando actualmente. |
|  |
| **Experiencia:** ¿Cuántos años de experiencia tiene la organización verificadora realizando auditorías, evaluaciones y/o inspecciones? |
|  |
| **Servicios que se ofrecen:** Enumere toda la gama de los servicios que ofrece la organización, incluidos los servicios de cualquier pre- evaluación, ofrecidos por la organización. |
|  |
|  **Ámbito geográfico:** Enumere todos los países en los que la organización de verificación desempeña actividades. |
|       |
| **Idiomas:** ¿Qué idiomas habla y escribe el personal que trabaja para la organización? Por favor, incluya el nombre de los empleados y el nivel de desempeño en las lenguas que hablan o escriben (1-Bajo, 5- Excelente) |
|  |
| **Capacidad técnica:** Describa el acceso que tiene la organización a herramientas técnicas y logísticas que faciliten el trabajo de verificación en el campo y la presentación de informes (p. ej., capacidades en telecomunicaciones, computadoras e internet, medios de transporte confiables, unidades de GPS, cámaras digitales, etc.).  |
|  |
| **Responsables en la Organización:** Enumere los nombres, títulos y responsabilidades del personal que estará directamente involucrado en el trabajo de verificación. Favor adjuntar el organigrama y CVs.  |
|  |
| **Trabajos de verificación anteriores:** Describa cualquier trabajo de verificación que se haya realizado previamente para el programa de C.A.F.E. Practices de Starbucks, para el Programa de Proveedor Preferencial de Starbucks (PSP, por sus siglas en inglés) o para algún otro programa de Starbucks. Favor de escribir N/A si esto no le aplica.  |
|  |
| **Información adicional:**  |
|  |

|  |
| --- |
| **SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD** |

|  |
| --- |
| **Sistema de Control de Calidad:** Proporcione una visión general del Sistema de Control de Calidad (QMS, por sus siglas en inglés) de su organización, incluyendo individuos responsables para llevar a cabo la QMS, manejo de la documentación y control de documentos.  |
|  |
| **Revisión interna:** Describa los procedimientos que seguiría su organización para la revisión interna de los informes de C.A.F.E. Practices, incluyendo al responsable o a los responsables de la revisión final, las prácticas de revisión cruzada entre colega, etc. |
|  |
| **Apelaciones y disputas:** Describa las políticas y los procedimientos (incluyendo personal identificado) que seguiría su organización para la resolución de quejas, apelaciones y disputas entre los participantes/solicitantes de C.A.F.E. Practices u otras partes y la organización verificadora. |
|  |
| **Capacitación interna:** Describa los procedimientos y temas de capacitación que se siguen con los empleados nuevos, los empleados actuales y los auditores subcontratados.  |
|  |

|  |
| --- |
| **INDEPENDENCIA Y CONFIDENCIALIDAD DEL VERIFICADOR** |

|  |
| --- |
| **Principios de independencia:** Describa las disposiciones o normativas de su organización que aseguran que la organización verificadora, los verificadores y los inspectores se mantienen al margen de cualquier presión comercial, financiera o de otro tipo, que pueda influir en los resultados de un proceso de verificación.   |
|  |
| **Principios de confidencialidad:** Describa las disposiciones y los procedimientos que sigue la organización verificadora para garantizar el resguardo de la confidencialidad de la información que se obtiene en el transcurso de un proceso de verificación. |
|  |
| **Declaración de conflicto de intereses:** Las organizaciones verificadoras, los verificadores y los inspectores no deben estar asociados actualmente con las entidades que están siendo verificadas, o haber trabajado directamente para ellas, sin revelar y describir la naturaleza de esa relación a SCS, para evitar un posible conflicto de intereses. 1. Describa los procedimientos relacionados con conflictos de intereses;
2. Enumere todas las entidades del sector cafetalero y sector procesador con las que el solicitante tiene en este momento, o ha mantenido en los últimos 2 años, relaciones financieras y/o contractuales. También, enumere cualquier otra circunstancia que puede poner en duda la independencia del solicitante.
 |
|  |
| **Corrupción y soborno:** Describa cómo su organización maneja los riesgos de corrupción y soborno. Adjunte su política de Anti-soborno/Anti-corrupción. |
|  |
| **Procedimientos para subcontratistas:** Si se usan o si se van a usar subcontratistas, describa los procedimientos que utiliza actualmente para asegurar la confidencialidad, conflictos de intereses, y cumplimiento con las políticas anti-soborno y anti-corrupción de la organización.  |
|  |
| **Información adicional:**  |
|  |

|  |
| --- |
| **REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE SCS - NO RELLENAR.****EXCLUSIVAMENTE PARA USO ADMINISTRATIVO.** |
| **Fecha de recepción:** |  |
| **Fecha de revisión:** |  |
| **Nombre del revisor o de los revisores:** |  |
| **Notas del revisor:** |  |
| **Próximos pasos:**  |  |