



C.A.F.E. Practices

Lista de indicadores que requieren documentación

Starbucks Coffee Company

V3.4

Versión en español

Febrero 2016

Índice

1. Introducción	3
2. Resumen de indicadores que requieren documentación, por tipo de entidad	4
3. Ejemplos de documentos requeridos, por área temática.....	5
3.1 Responsabilidad Económica.....	5
3.2 Responsabilidad Social.....	5
3.3 Cultivo del Café.....	5
3.4 Procesamiento del Café	6
3.5 Organización de Apoyo al Productor	6
4. Lista de indicadores que requieren documentación: <i>fincas medianas/grandes</i>	7
5. Lista de indicadores que requieren documentación: <i>beneficios y almacenes</i>	14
6. Lista de Indicadores que requieren documentación: <i>pequeños productores</i>	20
7. Lista de indicadores que requieren documentación: <i>organizaciones de apoyo al productor</i>.....	21

1. Introducción

Este documento complementa la Tarjeta de puntuación genérica y la de pequeños productores V3.4, así como el Manual de procedimientos para verificadores e inspectores de C.A.F.E. Practices, V5.2. El propósito de este documento es de servir de referencia no sólo para proveedores que están elaborando 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 especifica todos los indicadores que requieren una revisión de documentos, dentro de las Tarjetas de puntuación, por parte del inspector como parte de la verificación C.A.F.E. Practices. La documentación debe ser presentada al inspector para que se considere una evaluación Cumple para estos indicadores.

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. Favor de tomar en cuenta que sólo los indicadores que requieren documentación están incluidos en el cuadro. La lista completa de todos los indicadores se encuentra en la Tarjeta de puntuación genérica y en la de pequeños productores, V3.4.
- **La Sección 3** contiene una lista de los ejemplos de documentos que se pueden solicitar según el área temática de las Tarjetas de puntuación de C.A.F.E. Practices. *Se les recuerda a los proveedores y a los verificadores que los documentos incluidos en la lista sólo son ejemplos.* 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 medianas/grandes, beneficios, almacenes, pequeños productores, y organización de apoyo al productor) y proporcionan una lista de los indicadores que requieren documentación, con ejemplos de documentos incluidos por cada indicador. *Se les recuerda a los proveedores y a los verificadores que los documentos incluidos en la lista sólo son ejemplos.* Favor de tener en cuenta que únicamente los indicadores que requieren documentación están incluidos en cada lista. Se puede encontrar la lista completa de todos los indicadores en la Tarjeta de puntuación genérica y en la de pequeños productores, V3.4.

La Lista de indicadores que requieren documentación V3.4 no es una lista exhaustiva, y tampoco incluye cada documento posible que puede ser solicitado durante una verificación. Si los proveedores tienen cualquier pregunta sobre los requisitos documentales para una entidad o indicador, ellos deberán dirigir sus preguntas a Starbucks a la dirección CAFPrac@starbucks.com. Las organizaciones verificadoras deberán comunicarse con SCS Global Services con cualquier pregunta sobre este documento, utilizando los procedimientos detallados en la sección 11 del Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores, V5.2.

2. Resumen de indicadores que requieren documentación, por tipo de entidad

Indicador	Fincas M/G	Beneficios	Almacenes	Peq. Prod.	OAP
EA-IS1.3	✓	✓	✓	✓	
EA-IS1.4	✓	✓	✓	✓	
SR-HP1.1	✓	✓	✓		
SR-HP1.2	✓	✓	✓		
SR-HP1.3	✓	✓	✓		
SR-HP1.4	✓	✓	✓		
SR-HP1.7	✓	✓	✓		
SR-HP1.8	✓	✓	✓		
SR-HP1.9	✓	✓	✓		
SR-HP1.10	✓	✓	✓		
SR-HP1.11	✓	✓	✓		
SR-HP1.12	✓	✓	✓		
SR-HP1.13	✓	✓	✓		
SR-HP1.15	✓	✓	✓		
SR-HP1.17	✓	✓	✓		
SR-HP2.3	✓	✓	✓		
SR-HP2.6	✓	✓	✓		
SR-HP2.7	✓	✓	✓		
SR-HP2.8	✓	✓	✓		
SR-HP3.1	✓	✓	✓		
SR-HP3.2	✓	✓	✓		
SR-HP3.3	✓	✓	✓		
SR-HP3.4	✓	✓	✓		
SR-HP3.6	✓	✓	✓		
SR-HP3.7	✓	✓	✓		
SR-HP3.8	✓	✓	✓		
SR-HP4.2	✓	✓	✓		
SR-HP4.3	✓	✓	✓		
SR-HP4.4	✓	✓	✓		
SR-WC2.4	✓	✓	✓		
SR-WC2.5	✓	✓	✓		
SR-WC3.1	✓	✓	✓		
SR-WC3.3	✓	✓	✓		
SR-WC3.4	✓	✓	✓		
SR-WC3.5	✓	✓	✓		
SR-WC3.6	✓	✓	✓		
SR-WC4.3*	✓	✓	✓		
SR-WC4.4*	✓	✓	✓		
SR-WC4.5	✓	✓	✓		
SR-WC4.6	✓	✓	✓		
SR-WC4.7	✓	✓	✓		

Indicador	Fincas M/G	Beneficios	Almacenes	Peq. Prod.	OAP
CG-WR1.5	✓				
CG-WR2.1	✓				
CG-SR1.2	✓				
CG-SR2.8	✓				
CG-SR2.9	✓				
CG-CB1.2	✓				
CG-CB2.3	✓				
CG-CB2.4	✓				
CG-CB3.2	✓				
CG-CB3.3	✓				
CG-CB3.5	✓				
CG-EM1.2	✓				
CG-EM1.7	✓				
CG-EM1.8	✓				
CG-EM1.9	✓				
CG-EM1.10	✓				
CG-EM1.14	✓				
CG-EM1.15	✓				
CG-EM2.1	✓				
CG-EM2.2	✓				
CG-CC1.1	✓				
CG-CC1.2	✓				
CP-WC1.1		✓		✓	
CP-WC1.4		✓		✓	
CP-WC2.3		✓		✓	
CP-EC1.1		✓			
CP-EC1.3		✓			
CP-EC1.5		✓			
CP-EC1.6*		✓			
CP-RM1.1		✓			
CP-RM1.2		✓			
CP-RM1.4*		✓			
CP-MT1.1		✓	✓		
CP-MT1.2		✓			

Indicador	Fincas M/G	Beneficios	Almacenes	Peq. Prod.	OAP
PS-MT1.1					✓
PS-MT1.2					✓
PS-MT1.3					✓
PS-MT1.4					✓
PS-MT1.5					✓
PS-MT1.6					✓
PS-HP1.1					✓
PS-HP1.2					✓
PS-SR1.1					✓
PS-SR2.1					✓
PS-SR2.2					✓
PS-CB1.1					✓
PS-CB2.1					✓
PS-CB2.2					✓
PS-CB3.1					✓
PS-EM1.2					✓
PS-EM1.4					✓
PS-EM1.5					✓
PS-EM2.1					✓
PS-EM2.2					✓
PS-EM2.3					✓
PS-EM2.4					✓
PS-EM2.5					✓
PS-EM2.6					✓
PS-CC1.1					✓
PS-CC1.2					✓
PS-CC1.3					✓

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 área temática

3.1 Responsabilidad Económica

- Comprobantes de las ventas/compras de café

3.2 Responsabilidad Social

- Programa de periodo de vacaciones anual
- Acuerdo de negociación colectiva
- Contratos con intermediarios laborales
- Expediente salarial
- Empleador - Plan de atención médica en caso de emergencia
- Contratos laborales
- Plan de evacuación en caso de emergencia o incendio
- Documentos para las capacitaciones de salud y seguridad
- Informes sobre las heridas sostenidas
- Políticas de gestión, incluyendo discriminación, trabajo forzoso, trabajo infantil, libertad de asociación, etc.
- Registros de contribuciones para servicios de salud para trabajadores
- Registros de apoyo financiero o donaciones a escuelas y/o instalaciones médicas: Recibos, cartas de reconocimientos, etc.
- Registros de los pagos en especie
- Expediente salarial, registros del pago de los beneficios a la agencia gubernamental
- Registro contable del pago de los trabajadores
- Registros del fondo de la asociación de trabajadores
- Programa de pagos por incapacidad
- Registros de horarios de trabajo
- Registros de capacitaciones
- Política de vacaciones y tiempo libre
- Acuerdo escrito para las horas trabajadas entre los trabajadores y la administración
- Registro escrito de los requisitos de horas extra con la firma del empleado

3.3 Cultivo del Café

- Evaluación de Áreas de Conservación
- Documentación de ecologista / biólogo
- Plan de Manejo Integrado de Plagas (MIP)
- Lista de especies silvestres autóctonas de la región
- El acta de la reunión de la administración de la finca
- Plan para minimizar el impacto del cambio climático en la producción del café: sombra/ materia orgánica en el suelo
- Plan para restaurar vegetación nativa: cronograma / áreas / tipo de vegetación o árboles
- Plan y procedimientos para tratar derrames de pesticidas o exposición excesiva a ellos
- Planes y procedimientos de contingencia para el control de accidentes, derrames o contaminación de los agroquímicos
- Registros de compras de pesticidas
- Registros sobre los riesgos e impactos del cambio climático en la producción del café
- Registros de la aplicación de pesticidas
- Registros de la cantidad de agua usada
- Registros del cálculo de la carga tóxica total del área productiva en la finca
- Plan de restauración: tiempo / áreas / tipo de vegetación o árboles
- Resultados del análisis foliar
- Resultados del análisis de suelo
- Plan de manejo de sombra: cronograma / áreas / tipo de vegetación o árboles de sombra
- Plan de manejo del suelo
- Plan de manejo de la vida silvestre (fincas): lista de vida silvestre local / capacitaciones / métodos para preservar / asistencia de los empleados

- Plan de trabajo escrito de C.A.F.E. Practices, actividades para mostrar si las mejoras se monitorean y se documentan

3.4 Procesamiento del Café

- Documentos relacionados con el sistema de monitoreo
- Recibos de las compras de compensaciones de carbono
- Registros del combustible utilizado para secar café
- Registros de la cantidad de energía utilizada
- Registros del total de energía usada por kg de café oro
- Registros del volumen del agua utilizada
- Registros de las pruebas del agua residual

3.5 Organización de Apoyo al Productor

- Evaluación de Áreas de Conservación dentro de áreas de la cadena de pequeños productores
- Reportes de la finca participante en C.A.F.E. Practices de verificaciones anteriores
- Aplicación de C.A.F.E. Practices
- Recibos de compras de café
- Sistema documentado para monitorear el movimiento de café
- Evidencia documentada de la participación o inclusión en un proyecto formal para calcular y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero dentro de la red de pequeños productores
- Evidencia / registro del monitoreo / seguimiento de las actividades de la finca
- Planes de manejo de la finca
- Lista de productores participando en el programa C.A.F.E. Practices
- Lista de especies silvestres autóctonas de la región
- El acta de la reunión, plan de trabajo anual
- Registros de compras de pesticidas
- Plan de manejo de sombra: cronograma / áreas / tipo de vegetación o árboles de sombra
- Plan de manejo del suelo
- Materiales y registros de las capacitaciones
- Resultados de las verificaciones anteriores
- Acuerdo por escrito o tarjeta de identificación del OAP a los productores
- Registros por escrito sobre los riesgos e impactos del cambio climático en la producción del café

4. Lista de indicadores que requieren documentación: fincas medianas/grandes

Indicador	Descripción	Ejemplos de Documentos
EA-IS1.3	La entidad mantiene un registro de facturas o recibos por el café (cereza, pergamino, oro) que compra o vende.	Recibos o facturas para el café comprado o vendido
EA-IS1.4	Los documentos observados, claramente señalan las fechas, el nombre de las entidades que compran o que venden, las unidades de medida (volumen o peso), el precio por unidad, las cantidades y el tipo de café (cereza, pergamino, oro).	Recibos o facturas para el café comprado o vendido
SR-HP1.1	REQUISITO OBLIGATORIO: Todos los trabajadores permanentes reciben el salario mínimo establecido en el país o en la región. Si no se han establecido salarios mínimos para los trabajadores permanentes, todos los trabajadores permanentes reciben el salario que se paga como estándar para la industria local. Si a los trabajadores se les paga por producción, los salarios cumplen con el salario mínimo establecido en el país o en la región, o, donde no se ha establecido un salario mínimo, cumplen con el salario estándar para la industria local.	Expediente salarial, registro contable del pago de los trabajadores
SR-HP1.2	REQUISITO OBLIGATORIO: Todos los trabajadores temporales reciben el salario mínimo establecido en el país o en la región. Si no se han establecido salarios mínimos para los trabajadores temporales, todos los trabajadores temporales reciben el salario estándar para la industria local. Si a los trabajadores se les paga por producción, los salarios cumplen con el salario mínimo establecido en el país o en la región, o, donde no se ha establecido un salario mínimo, cumplen con el salario estándar para la industria local.	Expediente salarial, registro contable del pago de los trabajadores
SR-HP1.3	REQUISITO OBLIGATORIO: Todos los trabajadores reciben el pago de manera regular en efectivo o su equivalente (cheque, depósito directo) o a través de pagos en especie (p. ej. comida) si la ley lo permite.	Expediente salarial, registro contable del pago de los trabajadores
SR-HP1.4	La gerencia mantiene un registro escrito y completo de los salarios de al menos un año de vigencia en el que se desglosan: los salarios, las horas extra trabajadas y las deducciones. <i>Para los almacenes y beneficios, también se deben incluir en los registros las horas Y los días trabajados.</i>	Expediente salarial
SR-HP1.7	El empleador paga los beneficios nacionales que son requeridos legalmente (seguro social, vacaciones, invalidez) para los trabajadores permanentes.	Expediente salarial, registros del pago de los beneficios a la agencia gubernamental, etc.
SR-HP1.8	El empleador paga los beneficios nacionales que son requeridos legalmente (seguro social, vacaciones, invalidez) para los trabajadores temporales.	Expediente salarial, registros del pago de los beneficios a la agencia gubernamental, etc.

SR-HP1.9	Las horas extra se pagan según lo estipulado a nivel nacional. Si a los trabajadores se les paga por producción, el salario de las horas extra se paga según lo estipulado en las regulaciones locales/regionales/nacionales. Si el pago por las horas extra no está especificado por la ley, el mismo se calcula añadiendo un 150% a lo que se paga regularmente. Si a los trabajadores se les paga por producción, el pago cumple con las condiciones anteriores.	Expediente salarial, registros de horarios de trabajo
SR-HP1.10	PUNTO ADICIONAL: Todos los trabajadores permanentes reciben un pago que SOBREPASA el salario mínimo establecido en el país o en la región. Si no se han establecido salarios mínimos para los trabajadores permanentes, todos los trabajadores permanentes reciben un pago que SOBREPASA el salario estándar para la industria local. Si a los trabajadores se les paga por producción, entonces reciben un salario más alto que el salario mínimo establecido en el país o en la región, o, donde no se ha establecido un salario mínimo, más alto que el salario estándar para la industria local.	Expediente salarial
SR-HP1.11	PUNTO ADICIONAL: Todos los trabajadores temporales reciben un pago que SOBREPASA el salario mínimo establecido en el país o en la región. Si no se han establecido salarios mínimos para los trabajadores temporales, todos los trabajadores temporales reciben un pago que SOBREPASA el salario estándar para la industria local. Si a los trabajadores se les paga por producción, entonces reciben un salario más alto que el salario mínimo establecido en el país o en la región, o, donde no se ha establecido un salario mínimo, más alto que el salario estándar para la industria local.	Expediente salarial
SR-HP1.12	Si los pagos en especie (p. ej. comida) son permitidos por ley, el empleado y el empleador acuerdan los pagos en especie, y se detallan por escrito según el producto, la cantidad, el precio promedio y la frecuencia de distribución.	Registros de los pagos en especie
SR-HP1.13	El tiempo que dediquen los trabajadores a capacitaciones o para asistir a reuniones que se les soliciten, se considera como tiempo trabajado y se les compensa con la tarifa que normalmente reciben.	Registros de horarios de trabajo, registros de capacitaciones, expediente salarial, registro contable del pago de los trabajadores
SR-HP1.15	No se permite el uso continuo de contratos laborales a corto plazo, ni la práctica de despidos y re-contrataciones de trabajadores como medio para evadir obligaciones legales relacionadas a los salarios y beneficios.	Contratos laborales
SR-HP1.17	REQUISITO OBLIGATORIO: Solo se usan los intermediarios laborales donde la ley lo permite. El estatus legal del intermediario puede ser demostrado a la hora de la inspección. Toda la documentación necesaria del intermediario laboral está disponible a la hora de la inspección para apoyar la evaluación de los indicadores de Responsabilidad Social pertinentes.	Contratos con intermediarios laborales, licencia de negocio de los subcontratistas

SR-HP2.3	La gerencia reconoce el derecho de los trabajadores a la organización y a la negociación colectiva, según lo estipulan las leyes nacionales y las obligaciones internacionales.	Política de gestión
SR-HP2.6	PUNTO ADICIONAL: Si existe una asociación de trabajadores, se cuenta con un fondo al que la gerencia y los trabajadores contribuyen en partes iguales.	Registros del fondo de la asociación de trabajadores
SR-HP2.7	PUNTO ADICIONAL: Si se establece un fondo de la asociación de trabajadores, estos tienen igualdad de acceso a dichos fondos para financiar proyectos que mejoren su condición de vida así como la de sus familias.	Registros del fondo de la asociación de trabajadores
SR-HP2.8	Si la ley lo permite, y se establecen organizaciones de trabajadores agrícolas en el sector cafetalero, existe un acuerdo de negociación colectiva entre los empleados y el empleador.	Acuerdo de negociación colectiva
SR-HP3.1	Todos los trabajadores no trabajan más horas regulares (es decir, horas regulares sin contar horas extras), por día o por semana, de las permitidas por las leyes locales. En regiones donde las horas regulares no están definidas, estas se definen de la siguiente manera: 8 horas al día, 48 horas a la semana.	Expediente salarial, registros horarios de trabajo
SR-HP3.2	Todos los trabajadores permanentes deben tener, como mínimo, el equivalente a un período continuo de 24 horas libres en cada período de 7 días, o lo que estipule la ley, optando siempre por lo que sea mayor.	Expediente salarial, registros horarios de trabajo
SR-HP3.3	Todos los trabajadores no deben laborar un total de horas (incluyendo horas extra) por día o por semana mayor a las permitidas por la ley. En regiones donde estas leyes no estén establecidas, los trabajadores no trabajan más de 60 horas por semana, excepto cuando media un acuerdo por escrito con la gerencia.	Acuerdo escrito para las horas trabajadas entre los trabajadores y la administración
SR-HP3.4	Si como parte del trabajo, es necesario trabajar horas extra, esa necesidad se estipula claramente al momento de la contratación y se registra por escrito con la firma del empleado.	Registro escrito de los requisitos de horas extra con la firma del empleado
SR-HP3.6	El empleador tiene un programa de pagos por incapacidad para todos los trabajadores permanentes.	Programa de pagos por incapacidad
SR-HP3.7	El empleador tiene un programa de período libre anual (vacaciones) que cumple con las leyes aplicables. En las regiones donde estas leyes no están establecidas, el período libre anual para estos trabajadores es como mínimo, de diez días laborales al año (prorratedo en casos en los que se ha trabajado por menos de un año).	Programa de período de vacaciones anuales
SR-HP3.8	Si los trabajadores no toman sus vacaciones anuales, el empleador puede permitir que el tiempo de vacaciones se acumule, o pagar el salario equivalente al tiempo acumulado según la escala de pago regular donde la ley lo permita.	Política de vacaciones y tiempo libre
SR-HP4.2	REQUISITO OBLIGATORIO: La contratación de menores autorizados se hace siguiendo todo lo estipulado por la ley incluyendo, pero sin limitarse a lo relativo al número de horas de trabajo, salarios, educación y condiciones de trabajo, sin entrar en conflicto o limitar su acceso a la educación (Convención 10 de la OIT).	Registros de horarios de trabajo, registro de ganancias, registro de pagos, expediente personal

SR-HP4.3	REQUISITO OBLIGATORIO: El empleador cuenta con una política activa que vela por la no discriminación en razón de género, raza, etnia, edad o religión (Convención 111 de la OIT). <i>Se requiere de una política escrita para fincas medianas/grandes, beneficios, y almacenes con más de 5 empleados.</i>	Política del empleo de la administración
SR-HP4.4	REQUISITO OBLIGATORIO: El empleador cuenta con una política activa que prohíbe el uso de todo tipo de trabajo forzoso o involuntario, como el trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, en régimen de servidumbre o tráfico ilegal de mano de obra (Convenciones 29, 97, 105 y 143 de la OIT). <i>Se requiere de una política escrita para fincas medianas/grandes, beneficios, y almacenes con más de 5 empleados.</i>	Política del empleo de la administración
SR-WC2.4	PUNTO ADICIONAL: El empleador incentiva las escuelas locales ofreciendo donativos en especie o con apoyo económico.	Registros de apoyo financiero o donaciones a escuelas: Recibos, etc.
SR-WC2.5	PUNTO ADICIONAL: El empleador apoya la realización de talleres o de actividades de capacitación para trabajadores permanentes/a tiempo completo relacionadas con la adquisición de nuevas habilidades u oficios (p. ej. educación financiera, un segundo idioma).	Registros de capacitaciones/Registros de apoyo del empleador
SR-WC3.1	El empleador cuenta con un plan de acceso a servicios médicos que incluye transporte o una persona capacitada en medicina (experto técnico) disponible en caso de una emergencia médica.	Empleador - Plan de atención médica en caso de emergencia: procedimientos en caso de emergencia
SR-WC3.3	PUNTO ADICIONAL: Si hay atención médica conveniente y accesible, el empleador apoya estas instalaciones, ya sea haciendo donaciones en especie o brindando ayuda económica.	Registros de apoyo financiero o donaciones a instalaciones médicas: Recibos, cartas de reconocimientos, etc.
SR-WC3.4	El empleador compensa el costo de los servicios de salud de todos los trabajadores permanentes.	Registros de contribuciones
SR-WC3.5	PUNTO ADICIONAL: El empleador compensa el costo de los servicios de salud de todos los trabajadores temporales.	Registros de contribuciones
SR-WC3.6	El empleador compensa el costo de todos los servicios médicos asociados con lesiones, heridas o enfermedades causadas en el lugar de trabajo y documentadas en caso que no tengan la cobertura de otros programas o servicios.	Registro de heridas presentadas relacionadas con el trabajo
SR-WC4.3	La capacitación de salud y seguridad se da para todos los trabajadores en intervalos regulares, al menos una vez al año, sin costo alguno y durante las horas regulares de trabajo. Las capacitaciones se documentan incluyendo los instructores, los horarios y la asistencia.	Documentos para las capacitaciones de salud y seguridad

SR-WC4.4	La capacitación comprende, como mínimo: uso de equipo de protección, manejo seguro de materiales peligrosos, utilización de equipo y normas que se deben seguir con respecto a la seguridad y la higiene personal.	Documentos sobre las capacitaciones de salud y seguridad
SR-WC4.5	Para todas las áreas de trabajo encerradas, la entidad cuenta con un plan por escrito de evacuación en caso de emergencias o incendios. <i>Se aplica a las fincas, los beneficios, y los almacenes.</i>	Plan de evacuación en caso de emergencia o incendio: procedimientos en caso de una emergencia o incendio
SR-WC4.6	La gerencia mantiene reportes escritos sobre lesiones ocurridas. Los reportes incluyen el tipo de lesión, nombre del trabajador, hora y fecha y la localización del accidente.	Registros escritos sobre las heridas
SR-WC4.7	La gerencia revisa los registros de accidentes o lesiones por lo menos una vez al año y actualiza los procedimientos de seguridad y los materiales de capacitación para prevenir cualquier reincidencia de accidentes y lesiones.	Registros de heridas sostenidas/Procedimientos de seguridad/Materiales para capacitaciones
CG-WR1.5	La finca cuenta con un plan de restauración de la vegetación autóctona dentro de las zonas de amortiguamiento.	Plan para restaurar vegetación nativa: cronograma / áreas / tipo de vegetación o árboles
CG-WR2.1	Si se utilizan métodos de irrigación mecánica (bombas, etc.), el consumo del agua utilizada se registra por escrito: litros por Kg de café oro Y litros por hectárea.	Registros de la cantidad de agua usada
CG-SR1.2	En la finca se cuenta con un plan por escrito de manejo de suelos que incluye medidas para reducir la erosión de la superficie.	Plan de manejo del suelo (fincas)
CG-SR2.8	Cada dos años se realiza un análisis de suelo para identificar deficiencias nutricionales (macro nutrientes y micro nutrientes) y el contenido de materia orgánica.	Resultados de análisis de suelo
CG-SR2.9	Cada dos años se realiza un análisis foliar para identificar deficiencias nutricionales (macro nutrientes y micro nutrientes).	Resultados de análisis foliar
CG-CB1.2	La finca tiene un plan de manejo de la sombra que incluye: identificación de áreas con claros en la sombra, lotes donde la sombra es adecuada o no, planes para sustituir los árboles introducidos e invasivos por especies autóctonas, identificación de fuentes donde obtener las listas de árboles de sombra apropiados para el sitio, identificación de viveros para obtener los árboles de sombra y un cronograma de acciones establecido.	Plan de manejo de sombra (fincas): cronograma / áreas / tipo de vegetación o árboles de sombra
CG-CB2.3	La administración de la finca ha confeccionado una lista de las especies silvestres autóctonas de la región y ha identificado aquellas clasificadas como vulnerables, en peligro de extinción, o en peligro de extinción inminente, según la lista roja de la UICN (http://www.redlist.org) o fuentes del gobierno local.	Lista de especies silvestres autóctonas de la región

CG-CB2.4	PUNTO ADICIONAL: La finca cuenta con un plan escrito de manejo de la vida silvestre (p. ej. la administración y los trabajadores reciben capacitación, se señalan las medidas que hay que tomar, se fijan fechas para la consecución de las metas, etc.)	Plan de manejo de la vida silvestre (fincas): lista de vida silvestre local / capacitaciones / métodos para preservar / asistencia de los empleados
CG-CB3.2	En la finca se ha llevado a cabo una evaluación para determinar la presencia de áreas valoradas como de alta conservación (áreas con una porción significativa de bosque intacto, con dosel de cobertura primaria, con comunidades de flora y fauna que pueden ser calificadas de escasas o raras, con elementos que resultan importantes para el hábitat, con valores que resultan críticos para la conservación de las cuencas, o que son de importancia para la identidad cultural tradicional de la comunidad).	Evaluación de Áreas de Conservación (fincas)
CG-CB3.3	PUNTO ADICIONAL: En la finca se cuenta con una evaluación para determinar la presencia de áreas valoradas como de alta conservación, realizado por ecólogos y/o biólogos.	Documentación de ecologista / biólogo
CG-CB3.5	PUNTO ADICIONAL: Si en la finca no existen áreas valoradas como de alta conservación, los administradores han implementado un plan para restaurar los hábitats o condiciones naturales en una porción de la finca (restauración ecológica).	Plan de restauración: cronograma / áreas / tipo de vegetación o árboles
CG-EM1.2	La finca mantiene un registro de compras de pesticidas que especifica, para cada pesticida, la fecha de compra, el nombre del producto, la formulación, la cantidad comprada, el proveedor y el precio.	Registros de compras de pesticidas
CG-EM1.7	Existe un plan de contingencia en caso de derrame de pesticidas o de exposición excesiva a ellos.	Plan y procedimientos para tratar derrames de pesticidas o exposición excesiva a ellos
CG-EM1.8	Los agroquímicos se mezclan y el equipo de aspersión se llena en un área ventilada. Si los productos se mezclan en el campo debido a que se encuentran lejos de los almacenes, se toman las precauciones del caso y se hacen planes de contingencia para el control de accidentes, derrames o contaminación.	Planes y procedimientos para tratar accidentes, derrames o contaminación
CG-EM1.9	La finca cuenta con un plan de Manejo Integrado de Plagas (MIP) para el control de plagas, enfermedades y síntomas de infestación por nematodos.	Plan de Manejo Integrado de Plagas (MIP)
CG-EM1.10	Existe un plan de Manejo Integrado de Plagas (MIP) por escrito y adecuadamente implementado en el campo que incluye el control regular de plagas, enfermedades y síntomas de infestación por nematodos.	Plan de Manejo Integrado de Plagas (MIP)
CG-EM1.14	La finca lleva un registro de la aplicación de pesticidas que especifica para cada pesticida, la fecha de aplicación, el nombre del producto, la formulación y la cantidad aplicada en el área de la finca.	Registros de la aplicación de pesticidas
CG-EM1.15	La finca mantiene por escrito un cálculo de la carga tóxica total del área productiva.	Registros del cálculo de la carga tóxica total del área productiva en la finca

CG-EM2.1	Los administradores de la finca ponen en práctica un programa de monitoreo para dar seguimiento a las actividades Y mejoras de la finca en relación con el programa C.A.F.E. Practices.	Plan de trabajo escrito sobre C.A.F.E. Practices, incluyendo actividades de mejora y monitoreo
CG-EM2.2	Los administradores de la finca organizan por lo menos una reunión al año con todos los empleados permanentes para analizar los planes de mejora y actividades de C.A.F.E. Practices.	El acta de la reunión (fincas)
CG-CC1.1	PUNTO ADICIONAL: La finca cuenta con registros por escrito sobre los riesgos e impactos del cambio climático en la producción del café (p. ej. cambios de temperatura, precipitación).	Registros sobre los riesgos e impactos del cambio climático en la producción de café
CG-CC1.2	PUNTO ADICIONAL: La finca ha desarrollado e implementado un plan escrito para minimizar el impacto del cambio climático en la producción del café.	Plan para minimizar el impacto del cambio climático en la producción de café: sombra/ materia orgánica en el suelo

5. Lista de indicadores que requieren documentación: *beneficios y almacenes*

Nota: Los procesadores y bodegas de almacenamiento cuentan con los mismos requisitos en cuanto a los documentos necesarios para los indicadores de Responsabilidad Económica (EA) y Responsabilidad Social (SR) en el cuadro a continuación. Si bien todos los indicadores de Procesamiento de café (CO) son requeridos para los procesadores, de estos, sólo CP-MT1.1 es aplicable a Bodegas de almacenamiento.

Indicador	Descripción	Ejemplos de Documentos
EA-IS1.3	La entidad mantiene un registro de facturas o recibos por el café (cereza, pergamino, oro) que compra o vende.	Recibos o facturas para el café comprado o vendido
EA-IS1.4	Los documentos observados claramente señalan las fechas, el nombre de las entidades que compran o que venden, las unidades de medida (volumen o peso), el precio por unidad, las cantidades y el tipo de café (cereza, pergamino, oro).	Recibos o facturas para el café comprado o vendido
SR-HP1.1	REQUISITO OBLIGATORIO: Todos los trabajadores permanentes reciben el salario mínimo establecido en el país o en la región. Si no se han establecido salarios mínimos para los trabajadores permanentes, todos los trabajadores permanentes reciben el salario que se paga como estándar para la industria local. Si a los trabajadores se les paga por producción, los salarios cumplen con el salario mínimo establecido en el país o en la región, o, donde no se ha establecido un salario mínimo, cumplen con el salario estándar para la industria local.	Expediente salarial, registro contable del pago de los trabajadores
SR-HP1.2	REQUISITO OBLIGATORIO: Todos los trabajadores temporales reciben el salario mínimo establecido en el país o en la región. Si no se han establecido salarios mínimos para los trabajadores temporales, todos los trabajadores temporales reciben el salario estándar para la industria local. Si a los trabajadores se les paga por producción, los salarios cumplen con el salario mínimo establecido en el país o en la región, o, donde no se ha establecido un salario mínimo, cumplen con el salario estándar para la industria local.	Expediente salarial, registro contable del pago de los trabajadores
SR-HP1.3	REQUISITO OBLIGATORIO: Todos los trabajadores reciben el pago de manera regular en efectivo o su equivalente (cheque, depósito directo) o a través de pagos en especie (p. ej. comida) si la ley lo permite.	Expediente salarial, registro contable del pago de los trabajadores
SR-HP1.4	La gerencia mantiene un registro escrito y completo de los salarios de al menos un año de vigencia en el que se desglosan: los salarios, las horas extra trabajadas y las deducciones. <i>Para los almacenes y beneficios, también se deben incluir en los registros las horas Y los días trabajados.</i>	Expediente salarial
SR-HP1.7	El empleador paga los beneficios nacionales que son requeridos legalmente (seguro social, vacaciones, invalidez) para los trabajadores permanentes.	Expediente salarial, registros del pago de los beneficios a la agencia gubernamental, etc.

SR-HP1.8	El empleador paga los beneficios nacionales que son requeridos legalmente (seguro social, vacaciones, invalidez) para los trabajadores temporales.	Expediente salarial, registros del pago de los beneficios a la agencia gubernamental, etc.
SR-HP1.9	Las horas extra se pagan según lo estipulado a nivel nacional. Si a los trabajadores se les paga por producción, el salario de las horas extra se paga según lo estipulado en las regulaciones locales/regionales/nacionales. Si el pago por las horas extra no está especificado por la ley, el mismo se calcula añadiendo un 150% a lo que se paga regularmente. Si a los trabajadores se les paga por producción, el pago cumple con las condiciones anteriores.	Expediente salarial, registros de horarios de trabajo
SR-HP1.10	PUNTO ADICIONAL: Todos los trabajadores permanentes reciben un pago que SOBREPASA el salario mínimo establecido en el país o en la región. Si no se han establecido salarios mínimos para los trabajadores permanentes, todos los trabajadores permanentes reciben un pago que SOBREPASA el salario estándar para la industria local. Si a los trabajadores se les paga por producción, entonces reciben un salario más alto que el salario mínimo establecido en el país o en la región, o, donde no se ha establecido un salario mínimo, más alto que el salario estándar para la industria local.	Expediente salarial
SR-HP1.11	PUNTO ADICIONAL: Todos los trabajadores temporales reciben un pago que SOBREPASA el salario mínimo establecido en el país o en la región. Si no se han establecido salarios mínimos para los trabajadores temporales, todos los trabajadores temporales reciben un pago que SOBREPASA el salario estándar para la industria local. Si a los trabajadores se les paga por producción, entonces reciben un salario más alto que el salario mínimo establecido en el país o en la región, o, donde no se ha establecido un salario mínimo, más alto que el salario estándar para la industria local.	Expediente salarial
SR-HP1.12	Si los pagos en especie (p. ej. comida) son permitidos por ley, el empleado y el empleador acuerdan los pagos en especie, y se detallan por escrito según el producto, la cantidad, el precio promedio y la frecuencia de distribución.	Registros de los pagos en especie
SR-HP1.13	El tiempo que dediquen los trabajadores a capacitaciones o para asistir a reuniones que se les soliciten, se considera como tiempo trabajado y se les compensa con la tarifa que normalmente reciben.	Registros de horarios de trabajo, registros de capacitaciones, expediente salarial, registro contable del pago de los trabajadores
SR-HP1.15	No se permite el uso continuo de contratos laborales a corto plazo, ni la práctica de despidos y recontrataciones de trabajadores como medio para evadir obligaciones legales relacionadas a los salarios y beneficios.	Contratos laborales

SR-HP1.17	REQUISITO OBLIGATORIO: Solo se usan los intermediarios laborales donde la ley lo permite. El estatus legal del intermediario puede ser demostrado a la hora de la inspección. Toda la documentación necesaria del intermediario laboral está disponible a la hora de la inspección para apoyar la evaluación de los indicadores de Responsabilidad Social pertinentes.	Contratos con intermediarios laborales, licencia de negocio de los subcontratistas
SR-HP2.3	La gerencia reconoce el derecho de los trabajadores a la organización y a la negociación colectiva, según lo estipulan las leyes nacionales y las obligaciones internacionales.	Política de gestión
SR-HP2.6	PUNTO ADICIONAL: Si existe una asociación de trabajadores, se cuenta con un fondo al que la gerencia y los trabajadores contribuyen en partes iguales.	Registros del fondo de la asociación de trabajadores
SR-HP2.7	PUNTO ADICIONAL: Si se establece un fondo de la asociación de trabajadores, estos tienen igualdad de acceso a dichos fondos para financiar proyectos que mejoren su condición de vida así como la de sus familias.	Registros del fondo de la asociación de trabajadores
SR-HP2.8	Si la ley lo permite, y se establecen organizaciones de trabajadores agrícolas en el sector cafetalero, existe un acuerdo de negociación colectiva entre los empleados y el empleador.	Acuerdo de negociación colectiva
SR-HP3.1	Todos los trabajadores no trabajan más horas regulares (es decir, horas regulares sin contar horas extras), por día o por semana, de las permitidas por las leyes locales. En regiones donde las horas regulares no están definidas, estas se definen de la siguiente manera: 8 horas al día, 48 horas a la semana.	Expediente salarial, registros de horarios de trabajo
SR-HP3.2	Todos los trabajadores permanentes deben tener, como mínimo, el equivalente a un período continuo de 24 horas libres en cada período de 7 días, o lo que estipule la ley, optando siempre por lo que sea mayor.	Expediente salarial, registros horarios de trabajo
SR-HP3.3	Todos los trabajadores no deben laborar un total de horas (incluyendo horas extra) por día o por semana mayor a las permitidas por la ley. En regiones donde estas leyes no estén establecidas, los trabajadores no trabajan más de 60 horas por semana, excepto cuando media un acuerdo por escrito con la gerencia.	Acuerdo escrito para las horas trabajadas entre los trabajadores y la administración
SR-HP3.4	Si como parte del trabajo, es necesario trabajar horas extra, esa necesidad se estipula claramente al momento de la contratación y se registra por escrito con la firma del empleado.	Registro escrito de los requisitos de horas extra con la firma del empleado
SR-HP3.6	El empleador tiene un programa de pagos por incapacidad para todos los trabajadores permanentes.	Programa de pagos por incapacidad
SR-HP3.7	El empleador tiene un programa de periodo libre anual (vacaciones) que cumple con las leyes aplicables. En las regiones donde estas leyes no están establecidas, el periodo libre anual para estos trabajadores es como mínimo, de diez días laborales al año (prorratedo en casos en los que se ha trabajado por menos de un año).	Programa de periodo de vacaciones anuales
SR-HP3.8	Si los trabajadores no toman sus vacaciones anuales, el empleador puede permitir que el tiempo de vacaciones se acumule, o pagar el salario equivalente al tiempo acumulado según la escala de pago regular donde la ley lo permita.	Política de vacaciones y tiempo libre

SR-HP4.2	REQUISITO OBLIGATORIO: La contratación de menores autorizados se hace siguiendo todo lo estipulado por la ley incluyendo, pero sin limitarse a lo relativo al número de horas de trabajo, salarios, educación y condiciones de trabajo, sin entrar en conflicto o limitar su acceso a la educación (Convención 10 de la OIT).	Registros de horarios de trabajo, registro de ganancias, registro de pagos, expediente personal
SR-HP4.3	REQUISITO OBLIGATORIO: El empleador cuenta con una política activa que vela por la no discriminación en razón de género, raza, etnia, edad o religión (Convención 111 de la OIT). <i>Se requiere de una política escrita para fincas medianas/grandes, beneficios, y almacenes con más de 5 empleados.</i>	Política del empleo de la administración
SR-HP4.4	REQUISITO OBLIGATORIO: El empleador cuenta con una política activa que prohíbe el uso de todo tipo de trabajo forzoso o involuntario, como el trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, en régimen de servidumbre o tráfico ilegal de mano de obra (Convenciones 29, 97, 105 y 143 de la OIT). <i>Se requiere de una política escrita para fincas medianas/grandes, beneficios, y almacenes con más de 5 empleados.</i>	Política del empleo de la administración
SR-WC2.4	PUNTO ADICIONAL: El empleador incentiva las escuelas locales ofreciendo donativos en especie o con apoyo económico.	Registros de apoyo financiero o donaciones a escuelas: Recibos, etc.
SR-WC2.5	PUNTO ADICIONAL: El empleador apoya la realización de talleres o de actividades de capacitación para trabajadores permanentes/a tiempo completo relacionadas con la adquisición de nuevas habilidades u oficios (p. ej. educación financiera, un segundo idioma).	Registros de capacitaciones/Registros de apoyo del empleador
SR-WC3.1	El empleador cuenta con un plan de acceso a servicios médicos que incluye transporte o una persona capacitada en medicina (experto técnico) disponible en caso de una emergencia médica.	Empleador - Plan de atención médica en caso de emergencia: procedimientos en caso de una emergencia
SR-WC3.3	PUNTO ADICIONAL: Si hay atención médica conveniente y accesible, el empleador apoya estas instalaciones, ya sea haciendo donaciones en especie o brindando ayuda económica.	Registros de apoyo financiero o donaciones a instalaciones médicas. Recibos, cartas de reconocimientos, etc.
SR-WC3.4	El empleador compensa el costo de los servicios de salud de todos los trabajadores permanentes.	Registros de contribuciones
SR-WC3.5	PUNTO ADICIONAL: El empleador compensa el costo de los servicios de salud de todos los trabajadores temporales.	Registros de contribuciones
SR-WC3.6	El empleador compensa el costo de todos los servicios médicos asociados con lesiones, heridas o enfermedades causadas en el lugar de trabajo y documentadas en caso que no tengan la cobertura de otros programas o servicios.	Heridas relacionadas con el trabajo documentadas
SR-WC4.3	La capacitación de salud y seguridad se da para todos los trabajadores en intervalos regulares, al menos una vez al año, sin costo alguno y durante las horas regulares de trabajo. Las capacitaciones se documentan incluyendo los instructores, los horarios y la asistencia.	Documentos sobre las capacitaciones de salud y seguridad

SR-WC4.4	La capacitación comprende, como mínimo: uso de equipo de protección, manejo seguro de materiales peligrosos, utilización de equipo y normas que se deben seguir con respecto a la seguridad y la higiene personal.	Documentos sobre las capacitaciones de salud y seguridad
SR-WC4.5	Para todas las áreas de trabajo encerradas, la entidad cuenta con un plan por escrito de evacuación en caso de emergencias o incendios. <i>Se aplica a las fincas, los beneficios, y los almacenes.</i>	Plan de evacuación en caso de emergencia o incendio: procedimientos en caso de una emergencia o incendios
SR-WC4.6	La gerencia mantiene reportes escritos sobre lesiones ocurridas. Los reportes incluyen el tipo de lesión, nombre del trabajador, hora y fecha y la localización del accidente.	Informes escritos sobre las heridas
SR-WC4.7	La gerencia revisa los registros de accidentes o lesiones por lo menos una vez al año y actualiza los procedimientos de seguridad y los materiales de capacitación para prevenir cualquier reincidencia de accidentes y lesiones.	Registros de heridas/Procedimientos de seguridad/Materiales para capacitaciones
CP-WC1.1	Se mantiene un registro del volumen de agua que se utiliza para despulpar, lavar y separar el café con el fin de darle seguimiento al agua que se utiliza en las actividades del beneficio, anotando el total por año y el volumen por Kg de café en fruto procesado. <i>El indicador se debe evaluar como "No Aplica" para los beneficios que procesan 3500 Kgs o menos de café oro.</i>	Registros del volumen del agua utilizada (solo aplica para beneficios que procesan más de C3500 Kgs de café oro anualmente)
CP-WC1.4	La cantidad de agua utilizada sobre una base unitaria determinada (litros de agua por Kg de café oro) muestra una reducción en el tiempo (hasta satisfacer lo estipulado en CP-WC1.5). <i>El indicador se debe evaluar como "No Aplica" para los beneficios que procesan 3500 Kgs o menos de café oro.</i>	Registros del volumen del agua utilizada (solo aplica para beneficios que procesan más de 3500 Kgs café oro anualmente)
CP-WC2.3	Si después de haber sido tratada, el agua residual es vertida en un cuerpo de agua o en una alcantarilla, las siguientes pruebas se realizan en todos los puntos de salida (y cumplen con las regulaciones ambientales vigentes) y se documentan con una periodicidad mensual en época de actividad. De no haber regulaciones ambientales, se deben utilizar los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> • Demanda biológica de oxígeno; (1000 mg/L ó ppm) • Demanda química de oxígeno (1500 mg/L ó ppm) • pH (entre 5.0 y 9.0) <i>El indicador se debe evaluar como "No Aplica" para los beneficios que procesan 3500 Kgs o menos de café oro.</i>	Registros del volumen del agua utilizada (solo aplica para beneficios que procesan más de 3500 Kg café oro anualmente)
CP-EC1.1	Se reporta la cantidad de energía que se utiliza en el sitio para la actividad de beneficiado del café, anotando el total por año Y la cantidad de energía utilizada por Kg de café oro procesado.	Registros de la cantidad de energía utilizada
CP-EC1.3	Se lleva un registro de la cantidad de leña/otro combustible (excepto la cascarilla del pergamino) que se usa para secar el café, anotando el total por año Y por Kg de café oro procesado.	Registros del combustible utilizado para secar café
CP-EC1.5	PUNTO ADICIONAL: La cantidad total de energía que se usa por Kg de café oro muestra una reducción en el tiempo.	Registros del total de energía usada por kg de café oro

CP-EC1.6*	PUNTO ADICIONAL: La operación del beneficio demuestra innovación en su abastecimiento de fuentes de energía con la producción de energía renovable o la compra de compensaciones de carbono o ambas (p. ej. solar, eólica, hídrica, geotérmica, que emplea la biomasa) en vez de utilizar cualquier tipo de fuente convencional disponible localmente.	Recibos de las compras de compensaciones de carbono; la documentación NO se requiere para la producción in situ
CP-RM1.1	Se lleva un registro de la cantidad de energía (p. ej. electricidad y diesel) que se usa para el procesamiento del café, anotando la energía utilizada tanto en el total por año COMO por Kg de café oro procesado.	Registros de la cantidad de energía utilizada
CP-RM1.2	PUNTO ADICIONAL: Los registros indican que la cantidad total de energía que se usa por Kg de café oro muestra una reducción en el tiempo.	Registros de la cantidad de energía utilizada
CP-RM1.4*	PUNTO ADICIONAL: La operación del beneficio demuestra innovación en su abastecimiento de fuentes de energía con la producción de energía renovable o la compra de compensaciones de carbono o ambas (p. ej. solar, eólica, hídrica, geotérmica, que emplea la biomasa) en vez de utilizar cualquier tipo de fuente convencional disponible localmente.	Recibos de las compras de compensaciones de carbono; la documentación NO se requiere para la producción in situ
CP-MT1.1	REQUISITO OBLIGATORIO: La entidad cuenta con un sistema en el que se monitorea el café de C.A.F.E. Practices desde la compra inicial hasta el punto de exportación.	Documentos relacionados con el sistema de monitoreo
CP-MT1.2	REQUISITO OBLIGATORIO: El beneficio cuenta con un sistema en el que se monitorea el café de C.A.F.E. Practices desde la compra inicial o entrada hasta la venta final o salida.	Documentos relacionados con el sistema de monitoreo

6. Lista de Indicadores que requieren documentación: *pequeños productores*

Indicador	Descripción	Ejemplos de Documentos
EA-IS1.3	La entidad mantiene un registro de facturas o recibos por el café (cereza, pergamino, oro) que compra o vende.	Recibos o facturas para el café comprado o vendido
EA-IS1.4	Los documentos observados claramente señalan las fechas, el nombre de las entidades que compran o que venden, las unidades de medida (volumen o peso), el precio por unidad, las cantidades y el tipo de café (cereza, pergamino, oro).	Recibos o facturas para el café comprado o vendido
CP-WC1.1	Se mantiene un registro del volumen de agua que se utiliza para despulpar, lavar y separar el café con el fin de darle seguimiento al agua que se utiliza en las actividades del beneficio, anotando el total por año y el volumen por Kg de café en fruto procesado. <i>El indicador se debe evaluar como "No Aplica" para los beneficios que procesan 3500 Kgs o menos de café oro.</i>	Registros del volumen del agua utilizada (solo aplica para beneficios que procesan más de 3500 Kgs café oro anualmente)
CP-WC1.4	La cantidad de agua utilizada sobre una base unitaria determinada (litros de agua por Kg de café oro) muestra una reducción en el tiempo (hasta satisfacer lo estipulado en CP-WC1.5). <i>El indicador se debe evaluar como "No Aplica" para los beneficios que procesan 3500 Kgs o menos de café oro.</i>	Registros del volumen del agua utilizada (solo aplica para beneficios que procesan más de 3500 Kgs de café oro anualmente)
CP-WC2.3	Si después de haber sido tratada, el agua residual es vertida en un cuerpo de agua o en una alcantarilla, las siguientes pruebas se realizan en todos los puntos de salida (y cumplen con las regulaciones ambientales vigentes) y se documentan con una periodicidad mensual en época de actividad. De no haber regulaciones ambientales, se deben utilizar los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> • Demanda biológica de oxígeno; (1000 mg/L ó ppm) • Demanda química de oxígeno (1500 mg/L ó ppm) • pH (entre 5.0 y 9.0) <i>El indicador se debe evaluar como "No Aplica" para los beneficios que procesan 3500 Kgs o menos de café oro.</i>	Registros del volumen del agua utilizada (solo aplica para beneficios que procesan más de 3500 Kgs de café oro anualmente)

7. Lista de indicadores que requieren documentación: organizaciones de apoyo al productor

Indicador	Descripción	Ejemplos de Documentos
PS-MT1.1	REQUISITO OBLIGATORIO: Todas las entidades en la cadena de suministro tienen un sistema y lo han implementado para rastrear el movimiento de café C.A.F.E. Practices desde la compra inicial hasta el punto de exportación.	Sistema documentado para monitorear el movimiento de café
PS-MT1.2	REQUISITO OBLIGATORIO: La organización cuenta con una lista de productores participantes en el programa C.A.F.E. Practices que se actualiza anualmente.	Lista de productores participando en el programa C.A.F.E. Practices, aplicación C.A.F.E. Practices
PS-MT1.3	REQUISITO OBLIGATORIO: Cada finca de la cadena de abastecimiento recibe una factura por el café adquirido.	Recibos de compras de café
PS-MT1.4	Los productores participantes reciben un contrato por escrito o un carné de identificación al comprometerse con la implementación de los lineamientos del programa C.A.F.E. Practices.	Acuerdo por escrito o tarjeta de identificación del OAP a los productores
PS-MT1.5	La Organización de Apoyo al Productor cuenta con informes de verificación de fincas de C.A.F.E. Practices a partir de verificaciones anteriores en las que se documenta el estado de cumplimiento de cada finca junto con el mapa y descripción de cada una.	Informes de verificación de finca de C.A.F.E. Practices de verificaciones anteriores
PS-MT1.6	La Organización de Apoyo al Productor comparte y expone de manera activa los resultados de las verificaciones de C.A.F.E. Practices hechas por lo menos al 30% de los productores participantes, en las que se incluyen las mejoras necesarias.	Resultados de las verificaciones
PS-HP1.1	La Organización de Apoyo al Productor cuenta con los documentos para la capacitación de los miembros en su red al respecto de las prácticas de contratación legales que incluyen pero no se limitan a: salario mínimo, verificación de edad, acceso a la educación y otras leyes similares.	Materiales de las capacitaciones
PS-HP1.2	La Organización de Apoyo al Productor cuenta con los documentos para la capacitación de los miembros de su red al respecto de la contratación de mano de obra forzada, obligada, por servidumbre, involuntaria o de trata de personas.	Materiales de las capacitaciones
PS-SR1.1	La Organización de Apoyo al Productor cuenta con un plan explícito de manejo de suelos que incluye estrategias para reducir la erosión.	Plan de manejo del suelo
PS-SR2.1	El plan de manejo de suelos de la Organización de Apoyo al Productor incluye el análisis de muestras de suelo de fincas representativas de la red, con el fin de identificar deficiencias de nutrientes.	Plan de manejo del suelo
PS-SR2.2	El plan de manejo de suelos de la Organización de Apoyo al Productor incluye el análisis foliar de fincas representativas de la red, con el fin de identificar deficiencias de nutrientes.	Plan de manejo del suelo

PS-CB1.1	La Organización de Apoyo al Productor cuenta con un plan de manejo de sombra que incluye: identificación de áreas con claros en el dosel de sombra y la sustitución de árboles invasivos exóticos/no autóctonos por especies autóctonas.	Plan de manejo de sombra: cronograma / áreas / tipo de vegetación o árboles de sombra
PS-CB2.1	La Organización de Apoyo al Productor ha confeccionado una lista de las especies silvestres autóctonas de la región y ha identificado aquellas clasificadas como vulnerables, en peligro de extinción, o en peligro de extinción inminente, según la lista roja de la UICN (http://www.redlist.org) o fuente del gobierno local y la comparte con los productores de la red.	Lista de especies silvestres autóctonas de la región
PS-CB2.2	La Organización de Apoyo al Productor proporciona capacitación por lo menos al 30% de los productores en la red sobre el valor de la diversidad de la vida silvestre (animales y aves) y disuade de prácticas de caza y caza con trampas.	Registros de las capacitaciones
PS-CB3.1	La Organización de Apoyo al Productor ha facilitado la evaluación y discusión con los grupos de productores sobre las áreas de alto valor ecológico (p. e.j. áreas con una porción significativa de bosque intacto, con dosel de cobertura primaria, con comunidades de flora y fauna que se pueden calificar de escasas o raras, con elementos que resultan importantes para el hábitat, con valores que resultan críticos para la conservación de las cuencas, o que son de importancia para la identidad cultural y para las tradiciones de las comunidades del lugar).	Evaluación de Áreas de Conservación
PS-EM1.2	La Organización de Apoyo al Productor mantiene un registro de compras, distribución o ventas de pesticidas que especifica, para cada pesticida: la fecha de compra, el nombre del producto, la formulación, los ingredientes activos, la cantidad comprada y los precios de compra y de venta.	Registros de pesticidas
PS-EM1.4	La Organización de Apoyo al Productor proporciona capacitación y educación por lo menos al 30% de los productores en la red sobre procedimientos correctos, condiciones para almacenaje, y la aplicación correcta de agroquímicos.	Registros de las capacitaciones
PS-EM1.5	La Organización de Apoyo al Productor proporciona capacitación por lo menos al 30% de los productores en la red sobre el uso correcto de Equipo de Protección Personal, y facilita el acceso a o compra de EPP.	Registros de las capacitaciones
PS-EM2.1	La Organización de Apoyo al Productor ha desarrollado un plan de manejo por escrito con documentos de apoyo que incluyen pero no se limitan a: <ul style="list-style-type: none"> • La descripción de los sistemas de producción de la finca y productividad del café (producción de café por hectárea, producción total anual de café) de la red de productores. • El plan de capacitación de la Organización de Apoyo al Productor • Las medidas del control ecológico de plagas y enfermedades • Las estrategias de mejoramiento de suelos • La información sobre los recursos utilizados por la Organización de Apoyo al productor 	Plan de manejo de la finca

PS-EM2.2	La Organización de Apoyo al Productor ha implementado un programa de control de fincas para dar seguimiento a las actividades que se realizan en las fincas y las mejoras en el programa C.A.F.E. Practices para más del 5% de los productores en la red.	Evidencia / registro del monitoreo / seguimiento de las actividades de la finca
PS-EM2.3	La Organización de Apoyo al Productor ha implementado un programa de control de fincas para dar seguimiento a las actividades que se realizan en las fincas y las mejoras en el programa C.A.F.E. Practices para más del 15% de los productores en la red.	Evidencia / registro del monitoreo / seguimiento de las actividades de la finca
PS-EM2.4	PUNTO ADICIONAL: La Organización de Apoyo al Productor ha implementado un programa de control de fincas para dar seguimiento a las actividades que se realizan en las fincas y las mejoras en el programa C.A.F.E. Practices para más del 25% de los productores en la red.	Evidencia / registro del monitoreo / seguimiento de las actividades de la finca
PS-EM2.5	La Organización de Apoyo al Productor organiza por lo menos una reunión al año para desarrollar un plan anual por escrito en el que se detallan las actividades del programa C.A.F.E. Practices que se realizarán durante el siguiente año.	El acta de la reunión, plan de trabajo anual
PS-EM2.6	La Organización de Apoyo al Productor ha creado un conjunto completo de materiales a utilizar en las capacitaciones a los miembros de la red sobre: salud y seguridad, incluyendo el uso de Equipo de Protección Personal (EPP); manejo de la sombra; control integral de plagas y control de enfermedades incluyendo el desecho correcto de los contenedores de pesticidas; poda, deshierbe y otras prácticas de agricultura en general; procesamiento y secado del café.	Materiales de las capacitaciones
PS-CC1.1	La Organización de Apoyo al Productor mantiene registros escritos sobre los riesgos e impactos del cambio climático en la producción del café (p. ej. cambios de temperatura, precipitación).	Registros por escrito sobre los riesgos e impactos del cambio climático en la producción del café
PS-CC1.2	La Organización de Apoyo al Productor ha desarrollado e implementado un plan de capacitación para reducir el impacto del cambio climático.	Materiales de las capacitaciones
PS-CC1.3	PUNTO ADICIONAL: La Organización de Apoyo al Productor participa en un proyecto para calcular y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero con el tiempo.	Evidencia documentada de la participación o inclusión en un proyecto formal para calcular y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero dentro de la red de pequeños productores