

**Muestra**

**Rainforest Alliance**

**Cadena de custodia**

**procedimientos**

**Septiembre 2020**

**Guía**

**Cómo utilizar este documento**

Puede utilizar este documento para inspirarse sobre cómo desarrollar y estructurar sus propios procedimientos de Certificación de Cadena de Custodia (RA CoC) de Rainforest Alliance específicos para su empresa. Tenga en cuenta que este es un ejemplo genérico y ficticio y que necesita desarrollar sus propios procedimientos que se adapten específicamente a la configuración de su empresa y al alcance de su certificación.

Tenga en cuenta que los siguientes elementos se utilizan en todo el documento:

* Las referencias a un punto específico en el estándar RA CoC aplicable se dan entre paréntesis. Estos le ayudarán a ir directamente a la parte relevante del estándar SCC y averiguar por qué se han incluido ciertas secciones o elementos en los procedimientos.
* El texto en verde no forma parte de los procedimientos de muestra, pero contiene notas explicativas, información y enlaces que pueden ayudarlo a comprender los estándares y los requisitos de RA CoC.

**IMPORTANTE**

Este documento es proporcionado por Preferred by Nature (anteriormente conocido como NEPCon) como un ejemplo genérico de los procedimientos de RA CoC. La empresa presentada en estos procedimientos es ficticia y los detalles específicos del sistema se proporcionan simplemente como ejemplos.

Estos procedimientos de muestra han sido diseñados para ayudarlo a cumplir con el Estándar de Cadena de Custodia de Rainforest Alliance al brindar un ejemplo de cómo se pueden estructurar los procedimientos de SCC.

Esta es una herramienta de apoyo que puede utilizar voluntariamente como base para desarrollar sus propios procedimientos específicos de la empresa. No se puede aplicar directamente. Siempre necesita desarrollar y adaptar sus propios procedimientos.

El uso de este documento no es obligatorio para obtener la certificación y no implica ninguna garantía o aseguramiento con respecto al nivel de conformidad de los procedimientos reales de su empresa.

Aunque nos hemos esforzado por cubrir todos los requisitos estándar, no ofrecemos ninguna garantía en cuanto a la integridad de estos procedimientos.

**Documentos usados ​​de Rainforest Alliance:**

* **Certificación de Cadena de Custodia de Rainforest Alliance (Versión 3, julio de 2015)**
* **Directrices de trazabilidad (octubre de 2018)**
* **Directrices de balance de masa (octubre de 2018)**
* **Requisitos y directrices para el uso de las marcas registradas de Rainforest Alliance (julio de 2016)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Preferred by Nature ha adoptado una política de "código abierto" para compartir lo que desarrollamos para promover la sostenibilidad. Este trabajo se publica en la [Licencia Creative Commons Attribution Share-Alike 3.0](http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/). Por la presente se concede permiso, sin cargo, a cualquier persona que obtenga una copia de este documento, para tratar el documento sin restricciones, incluidos, entre otros, los derechos para usar, copiar, modificar, fusionar, publicar y / o distribuir copias del documento, sujeto a las siguientes condiciones:   * El aviso de copyright anterior y este aviso de permiso se incluirán en todas las copias o partes sustanciales del documento. Agradeceríamos recibir una copia de cualquier versión modificada.   • Debe acreditar Preferred by Nature e incluir un enlace visible a nuestro sitio web www.preferredbynature.org. |

Contenido

[**1.** **Introducción al manual de procedimientos** 5](#_Toc52892180)

[**2.** **Antecedentes de la empresa** 5](#_Toc52892181)

[**3.** **Responsabilidades** 5](#_Toc52892182)

[**4.** **Formación** 7](#_Toc52892183)

[**5.** **Registros** 7](#_Toc52892184)

[**6.** **Procedimiento de tramitación de quejas** 8](#_Toc52892185)

[**7.** **Auditoría interna** 8](#_Toc52892186)

[**8.** **Compras y bienes en** 9](#_Toc52892187)

[**9.** **Materiales y existencias entrantes** 9](#_Toc52892188)

[**10.** **Implementación del modelo de manejo de materiales y cadena de suministro** 10](#_Toc52892189)

[**11.** **Control del volumen** 11](#_Toc52892190)

[**12.** **Registro de transacciones** 13](#_Toc52892191)

[**13.** **Ventas y entrega** 13](#_Toc52892192)

[**14.** **Subcontratación** 14](#_Toc52892193)

[**15.** **Lista de productos RA CoC** 14](#_Toc52892194)

[**16.** **Reclamaciones** 14](#_Toc52892195)

[**17.** **Auditoría externa anual de RA CoC** 15](#_Toc52892196)

[Anexo 1: Documentación para la formación del personal 16](#_Toc52892197)

[Anexo 2: Resumen de volumen y lista de proveedores 17](#_Toc52892198)

[Anexo 3: Lista de productos certificados RA CoC 18](#_Toc52892199)

[Anexo 4: Acuerdo de subcontratación de RA CoC 19](#_Toc52892200)

[Anexo 5: Lista de subcontratistas 21](#_Toc52892201)

[Anexo 6: Informe de auditoría interna 22](#_Toc52892202)

[Anexo 7: Autodeclaración 23](#_Toc52892203)

**Procedimientos RA CoC para Sustainable Produce Ltd**

1. **Introducción al manual de procedimientos**

Para asegurar nuestro cumplimiento de todos los requisitos de RA CoC aplicables, **[Sustainable Produce Ltd]** ha compilado este manual de Certificación de Cadena de Custodia de Rainforest Alliance (RA CoC). El manual se basa en la versión 3 del estándar Rainforest Alliance CoC (julio de 2015) y aborda todos los requisitos aplicables de este estándar. El Gerente de Producción es responsable del mantenimiento e implementación correcta de este manual (*RA CoC 1.1 c*)[[1]](#footnote-1).

Este manual está preparado para ayudar a nuestros empleados a:

* Controlar el flujo de materiales a lo largo de los procesos de recepción, procesamiento, empaque y envío para que se cumplan todos los requisitos de RA CoC aplicables; y
* Asegurar que cumplimos con los requisitos de Rainforest Alliance CoC Standard Version 3 (julio de 2015)
* Asegurar que la integridad del material certificado esté cubierta por procedimientos internos, de acuerdo con la afirmación (*RA CoOC 2.1*).

1. **Antecedentes de la empresa**

**[Sustainable Produce Ltd]** se estableció en 2001 y es una empresa de producción de confitería de tamaño mediano. La facturación total de la empresa en 2017 fue de 2,4 millones de euros. Contamos con aproximadamente 50 empleados a tiempo completo.

Las instalaciones de nuestra empresa incluyen almacenamiento de materia prima, dos líneas de producción e instalaciones de almacenamiento de producto final. Más información sobre la compañía está disponible en nuestro último informe anual.

1. **Responsabilidades**

La persona con la responsabilidad y autoridad general para cumplir con todos los requisitos de RA CoC aplicables es el Gerente de Producción (*RA CoC 1.1c*). El Gerente de Producción también es responsable de implementar y mantener procedimientos documentados actualizados que cubran los requisitos de certificación aplicables al alcance del certificado de [**Sustainable Produce Ltd].**

Las responsabilidades de áreas separadas se especifican en cada parte de los procedimientos. Las responsabilidades también se resumen en la siguiente tabla:

**Cuadro 1. Responsabilidades del personal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zona** | **Responsable** | **Zona** | **Responsable** |
| Formación y sensibilización del personal | Jefe de producción | Etiquetado de productos  Elaboración de cartas de porte de venta | Líder del equipo de producción |
| Validación de proveedores y abastecimiento de material  Compra de materia prima  Verificación de documentos de compra.  Certificados de transacciones entrantes en Marketplace | Jefe de compras | Uso promocional y fuera del producto de marcas comerciales  Elaboración de contratos de compraventa  Solicitud de aprobación de marca comercial RA en Marketplace | Gerente de ventas |
| Recepción de material | Líder del equipo de producción | Resumen de volumen anual | Contador |
| Producción y segregación en procesamiento  Lista de grupos de productos | Jefe de producción | Elaboración de facturas de venta y documentación de envío  Certificados de transacciones salientes en Marketplace | Contador |
| Factores de conversión y control de volumen | Jefe de producción | Subcontratación | Jefe de producción |
| Salud y seguridad ocupacional | Jefe de producción | Procedimiento de quejas  Registro de transacciones | Asistente de ventas |

*Nota: La persona responsable general es responsable de cualquier área no especificada en esta tabla.*

1. **Formación**

En nuestra empresa, la capacitación relacionada con RA CoC es relevante para todos los empleados de tiempo completo, que realizan tareas críticas para la implementación efectiva de los requisitos de la cadena de suministro. Todo el personal recibe formación que cubre todo el sistema CoC y se basa en este manual. La capacitación inicial se lleva a cabo antes de la evaluación inicial y una breve capacitación adicional se lleva a cabo una vez al año, cuando los resultados de la auditoría externa de RA CoC están disponibles. El nuevo personal deberá conocer personalmente este manual antes de comenzar a trabajar en **[Sustainable Produce Ltd]** (*RA CoC 1.2*).

Los temas de formación son específicos y relevantes para las tareas realizadas para implementar eficazmente el sistema CoC (*RA CoC 1.2*)*.*

El Gerente de Producción es responsable de implementar este procedimiento de capacitación.

Para cada sesión de capacitación se documentará la fecha de la capacitación, la lista de participantes y una breve descripción de los temas cubiertos. La capacitación del nuevo personal se documenta con la firma del empleado y la fecha de la capacitación en una hoja de instrucciones para el personal separada. (*RA CoC 1.6*).

1. **Registros**

Para permitirnos monitorear de manera efectiva el sistema RA CoC, mantenemos registros que cubren todos los pasos y elementos de nuestro sistema RA CoC (*RA CoC 1.6*). Los registros pueden estar disponibles digitalmente o en papel en **[Sustainable Produce Ltd].** El tiempo mínimo de mantenimiento para todos los registros es de tres (3) años (*RA CoC 1.6*).

**Tabla 2. Resumen de los registros mantenidos por Company Ltd relacionados con el alcance de nuestro certificado RA COC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de registro** | **Ubicación** |
| Pedidos de materias primas | Correos electrónicos guardados en el servidor, en la carpeta 'Producción' |
| Compra de albarán, factura de compra | Almacenado digitalmente en el programa de contabilidad |
| Lista de proveedores | Extraído del programa de contabilidad |
| Información del volumen de entrada de RA en los productos finales, niveles aceptables de contaminación, incluidos factores de conversión (*RA CoC 2.5*) | Extraíble del programa de contabilidad |
| Registro actualizado del volumen comprado (entrada), stock y reclamado (salida) (*RA CoC 2.4*) | Extraíble del programa de contabilidad |
| Órdenes de producción | Archivos de Excel almacenados en el servidor, en la carpeta 'Producción' |
| Hojas de trabajo de producción | Ingresado en Excel basado en hojas de papel; Los archivos de Excel se guardan en el servidor, en la carpeta 'Producción' |
| Inventario de existencias | Archivos de Excel almacenados en el servidor, en la carpeta 'Inventario' |
| Factura de venta | Almacenado digitalmente en el programa de contabilidad |
| Albarán de venta | Almacenado digitalmente en el programa de contabilidad |
| Tipos de etiquetas de productos utilizados en los productos | Diseños de etiquetas de muestra almacenados en el servidor, en la carpeta 'Producción' |
| Salud y seguridad ocupacional | Copia impresa almacenada en la oficina del Gerente de Producción y también presentada en el tablero de mensajes |
| ***Documentos específicos de RA CoC*** | |
| Este documento | Almacenado digitalmente en el servidor, en la carpeta 'RA CoC' |
| Registros de entrenamiento de RA CoC | Anexo a este documento. **Anexo 1.** |
| Hoja de instrucciones de capacitación del personal de RA CoC | Copia impresa almacenada en la oficina del Gerente de Producción |
| Contrato de subcontratación | Almacenado en el servidor, en la carpeta 'Contratos'. **Anexo 4.** |

1. **Procedimiento de tramitación de quejas**

**[Sustainable Produce Ltd]** asegura que las quejas recibidas con respecto a nuestra conformidad con los requisitos aplicables al alcance de nuestro certificado RA CoC se consideran adecuadamente, incluyendo lo siguiente (*RA CoC 1.7*):

1. Acusar de recibido la queja al denunciante;
2. Investigar la queja y especificar nuestras acciones propuestas en respuesta a la queja;
3. Tomar las acciones apropiadas con respecto a las quejas y cualquier deficiencia encontrada en los procesos que afecte la conformidad con los requisitos de certificación;
4. Notificar al denunciante cuando se considere que la denuncia se ha abordado y cerrado con éxito.

Registramos las quejas en nuestro sistema ERP y las mantenemos registradas (*RA CoC 1.6*).

1. **Auditoría interna**

El Gerente de Producción es responsable de realizar una auditoría interna anual del sistema RA CoC para ver si cumplimos con los requisitos del Estándar RA CoC. También verificamos si implementamos y mantenemos efectivamente los requisitos dentro de nuestra organización (*RA CoC 1.4*). Tenemos un plan de auditoría interna en el que programamos el RA CoC para que se lleve a cabo en febrero.

Como mínimo, se deben auditar los siguientes detalles:

* Muestreo de albaranes y facturas entrantes desde la última auditoría interna / externa: verifique la reclamación de RA o (si es requerido por RA) si todos los Certificados de transacción están en su lugar (*RA CoC 2.3, Directrices de trazabilidad*)
* Muestreo de albaranes y facturas salientes desde la última auditoría interna / externa: verifique la reclamación de RA o (si así lo requiere) si todos los Certificados de transacción están en su lugar (*RA CoC 2.3, Directrices de trazabilidad*)
* Entrevistas al personal involucrado en el sistema RA CoC, asegurando que todo el personal relevante tenga conocimiento y comprenda los procedimientos relevantes para su área de responsabilidad.

Se prepara un resumen de la auditoría interna (ver **Anexo 4**), incluyendo detalles tales como:

* Nombre del auditor interno
* Fecha de la auditoria
* Nombres y funciones del personal entrevistado
* Conclusión: incluida una descripción de los informes de no conformidad (NCRs) y observaciones
* Lista de acciones correctivas implementadas para abordar las NCRs
* Firma de la dirección

1. **Compras y bienes en**

El Gerente de Compras es responsable de la compra de materia prima, de verificar la validez y alcance del certificado RA CoC del proveedor y de verificar los documentos de compra (*RA CoC 2.6*). Se requiere un Certificado de Transacción para los cultivos de banano, cacao, CoCo, café, productos de jugo de naranja, aceite de palma y té.

**[Sustainable Produce Ltd]** compra material con las siguientes afirmaciones para su producción de RA COC (ver también el **Anexo 4a y 4b**):

RA SG (segregado)

RA MB (Balance de masa)

La materia prima se ordena en función de la necesidad estimada de material, que se puede extraer de los contratos de venta. El Gerente de Ventas, que prepara los contratos de venta en Excel, marcará 'Certificado RA CoC' en el campo Comentarios si el comprador desea que el material tenga la certificación RA CoC.

El Gerente de Compras es responsable de preparar las órdenes de compra de materia prima. Si se necesita material certificado, la siguiente declaración está marcada en la orden de compra: 'El material solicitado debe ser RA CoC SG o MB.

Antes de preparar la orden de compra y, además, de forma regular cada tres meses, el Responsable de Compras debe confirmar que el proveedor tiene un certificado RA CoC válido. Esto se hace a través de la [Base de datos de certificados RA](https://www.rainforest-alliance.org/business/sustainable-farming/farm-certification/certificate-search-and-public-summaries/).

1. **Materiales y existencias entrantes**

La [Persona X] asegura que los Certificados de Transacción fueron emitidos y enviados por los proveedores para cada entrega (más información en la sección 12)

El líder del equipo de producción de turno es responsable de recibir el material entrante y verificar la información adecuada en la documentación de entrega asociada, incluidas las guías de compra.

El asistente de producción es responsable de ingresar los volúmenes correctos en el programa de contabilidad y de verificar que las facturas coincidan con los documentos de entrega.

Los materiales se entregan en camiones a nuestro almacén donde los recibe el líder del equipo de producción. Cuando el material se entrega certificado, el líder del equipo de producción debe verificar lo siguiente (*RA CoC 2.6*):

* El nombre y la dirección del comprador.
* El nombre y la dirección del vendedor.
* La fecha de carga o envío / entrega
* La fecha en la que se emitieron los documentos.
* Una descripción del producto, incluido el sistema de cadena de suministro aplicable (Segregado o Balance de masa, o SG o MB) y la declaración
* Las cantidades y el tipo de material del material suministrado corresponden a la orden de compra de materia prima y a la información en la documentación de entrega.
* Cualquier documentación de transporte relacionada
* Un número de identificación único (número de factura)

Si está claro que el material está certificado y se corresponde con el material pedido, es decir, cumple con los criterios enumerados anteriormente, el líder del equipo de producción verá el material descargado en el lugar apropiado del almacén y adjuntará una etiqueta con las letras ' RA CoC 'para que el material certificado se distinga claramente y se mantenga separado de otros materiales (*RA CoC 2.2*).

Si alguna de las condiciones mencionadas en los puntos anteriores no se cumple, el material **no puede** aceptarse como certificado y no está etiquetado con etiquetas internas RA CoC.

Al final de cada jornada laboral, el Líder del equipo de producción lleva la documentación de entrega, incluidas las guías de compra, a la oficina, donde el Asistente de producción registra el material recibido en el programa de contabilidad para que se agregue al stock existente. Cuando recibamos una factura, el asistente de producción verificará que la factura contenga la información que se muestra arriba. Si falta alguna información, el material **no se puede** utilizar como certificado y las correcciones correspondientes deben realizarse físicamente en las paletas de material y en el programa de contabilidad.

1. **Implementación del modelo de manejo de materiales y cadena de suministro**

**[Sustainable Produce Ltd]** utiliza el Sistema segregado para producir productos con certificación RA CoC SG y método de balance de masa para producir productos con certificación RA CoC MB. Mantenemos todos los materiales que se utilizarán para la producción de RA CoC SG físicamente separados de los materiales no certificados durante la recepción, el procesamiento, el embalaje y el envío.

El Gerente de Producción, que prepara las órdenes de producción, es responsable de asegurarse de que estos documentos estén claramente marcados como 'RA CoC', si el material ha sido pedido y debe producirse como certificado RA CoC.

Es responsabilidad del líder del equipo de producción asegurarse de que solo se utilicen materiales certificados para los pedidos de productos certificados.

Al final de cada jornada laboral, se suman los volúmenes de materia prima utilizada para la producción. El director de producción deduce estos volúmenes del stock de materia prima en el programa de contabilidad.

**Segregado**

El material certificado siempre se procesa por separado (en espacios separados o en momentos separados) del material no certificado (*RA CoC 2.2)*.

Después de la primera etapa de procesamiento, se adjunta una etiqueta de seguimiento verde con las letras 'RA CoC'. Esto asegura que el material certificado RA CoC siempre se distinga claramente durante la producción.

Es responsabilidad de todo el personal asegurarse de que ningún material no certificado se mezcle con material certificado, es decir, para pedidos en los que se utilicen etiquetas de seguimiento ecológicas. Tenga en cuenta que es aceptable utilizar material certificado RA CoC para producir productos no certificados.

Está permitido mezclar RA CoC SG de diferentes fuentes.

Cuando un producto está listo, el trabajador de producción correspondiente lleva la etiqueta de seguimiento al gerente de producción, quien ingresa los detalles del producto final en el 'stock de producto final' en el programa de contabilidad (*RA CoC 2.4)*.

**Balance de masa**

**[Sustainable Produce Ltd]** también tiene la opción de utilizar el sistema de Balance de Masa. Esto nos permite mezclar productos certificados RA CoC y no RA CoC siempre que se controlen las cantidades totales del sitio (*Guía de Balance de Masa de RA CoC*). Conciliaremos la cantidad de productos certificados RA CoC comprados y la cantidad de productos certificados RA CoC vendidos. Esto incluye el control de las compras y ventas de productos certificados RA CoC que deberán ser certificados independientemente). Si elegimos esta opción, no hay requisitos para el almacenamiento, transporte o controles separados en el proceso de producción (*Guía de Balance de Masa de RA CoC*). Sin embargo, existen reglas para la contabilidad de balance de masa, como se describe en el siguiente capítulo.

1. **Control del volumen**

El director de producción asume la responsabilidad general del control de volumen. El Contador es responsable de preparar un resumen de volumen anual correcto durante un período de doce meses (*RA CoC 2.4*).

**El director de producción es responsable de lo siguiente:**

* Los volúmenes recibidos, basados ​​en la documentación de entrega, se registran en "existencias de materia prima" en el programa de contabilidad.
* El Gerente de Producción registra diariamente los volúmenes utilizados para la producción según las hojas de trabajo de producción. Estos volúmenes se restan del stock de materia prima en el programa.
* Cuando un producto está listo, los detalles del producto final se ingresan en el 'stock de producto final' en el programa de contabilidad, según las hojas de trabajo de producción.
* Actualizar los cálculos del factor de conversión, al menos una vez cada trimestre, con base en los registros de volumen de los últimos seis (6) meses. El factor de conversión se calculará de la siguiente manera: factor de conversión = productos finales producidos durante el mes / materias primas utilizadas para la producción. Calculamos el factor de conversión para el proceso de producción total (*RA CoC 2.5*).

**El Contador está a cargo de lo siguiente:**

* Una vez que se ha cargado el material para su entrega al comprador y se ha emitido la factura de venta, los volúmenes de producto se restan del stock del producto final.
* El material comprado y vendido se puede filtrar en el programa de contabilidad según el vendedor / comprador, el estado del material certificado / no certificado por RA CoC y / o cualquier período de tiempo.

Para todo el material certificado, **[Sustainable Produce Ltd]** utiliza códigos de contabilidad separados que comienzan con la letra "RA" o "RA SG" para el material certificado RA CoC Segregado o MB para el material certificado RA CoC Balance de Masa. De esta manera, siempre es posible separar e identificar el material certificado del material no certificado en el programa de contabilidad.

Los volúmenes de materia prima RA CoC comprada se pueden extraer del programa en cualquier momento filtrando por la letra SG o MB en el código de contabilidad.

Cada mes de enero, el Contador preparará un resumen de volumen anual relativo a los últimos 12 meses, donde se resumen los siguientes volúmenes para cada año calendario y se muestran para cada proveedor o comprador: volúmenes recibidos; volúmenes utilizados para la producción; volúmenes restantes de materia prima en stock; productos vendidos; productos finales todavía en stock. El resumen se envía al Gerente de Producción, quien envía esta información a nuestro Organismo de Certificación antes de la auditoría (*RA CoC 2.4)*.

**Balance de masa**

Si optamos por mezclar RA CoC certificado con material no certificado, también podemos optar por hacer Contabilidad de Balance de Masa. El balance de masa solo está permitido para cacao, aceite de CoCo, aceite de palma, jugo de naranja (*Guía de Balance de Masa, Octubre de 2018*).

Todas las transacciones de venta y envío de materiales o productos de balance de masa declarados como Rainforest Alliance Certified deben informarse a Rainforest Alliance utilizando nuestro sistema en línea, Marketplace 2.0. Como mínimo, todas las ventas realizadas durante un trimestre calendario deben registrarse en Marketplace 2.0 dentro de los 30 días posteriores al final de ese trimestre.

Los créditos de balance de masa son válidos por un máximo de tres años. Si las ventas exceden las compras, estas deben cubrirse con compras suficientes de insumos certificados al final del trimestre para poder emitir Certificados de Transacción (TCs) para ese trimestre. Los créditos no utilizados se pueden transferir y registrar en el sistema de contabilidad de materiales para el siguiente período de inventario.

Cuando se utiliza el balance de masa, los certificados de transacción (TCs) para las compras de los ingredientes certificados deben reflejar la receta del producto. Por ejemplo, si la formulación de un producto de chocolate es 30 por ciento de manteca de cacao y 70 por ciento de cacao en polvo, se deben comprar TCs para estos ingredientes certificados en las mismas proporciones. No es posible convertir o sustituir TCs a menos que esto refleje el procesamiento que ha tenido lugar o podría tener lugar, por ejemplo, los TCs de cacao en polvo no se pueden convertir en TCs de manteca de cacao, pero los TCs de cacao en grano pueden convertirse en cacao en polvo o manteca usando la conversión estándar ratios. De manera similar, los sólidos solubles del jugo de naranja se pueden convertir en productos de jugo de naranja concentrado congelado (FCOJ) o no concentrado (NFC),

La coincidencia de origen de los materiales o productos solo es necesaria si el vendedor desea hacer un reclamo con respecto al país de origen de ese producto en el paquete o en los materiales de venta, marketing o promoción. Por ejemplo, si una barra de chocolate afirma ser una mezcla de masa de cacao de Côte d'Ivoire y Ecuador, el operador debe comprar cacao certificado con TCs de productores en estos países de origen en aproximadamente (con un margen de error del 10 por ciento) las mismas proporciones como en la receta del producto.

Si no se hace una declaración de origen, el país de origen en los Certificados de transacción puede diferir del origen físico del producto como resultado de la mezcla. El país indicado en la TCs indica el país donde se compró un volumen de ingrediente equivalente al volumen utilizado para producir el producto de fincas Rainforest Alliance Certified.

**Evitar el doble recuento de materiales con certificación múltiple**

Si se compra un lote de material certificado en una finca que tiene más de una certificación de sostenibilidad (por ejemplo, Rainforest Alliance y Fairtrade), entonces el volumen equivalente de material se puede vender adelante con ambas certificaciones adjuntas al lote. Sin embargo, las dos certificaciones no pueden separarse y aplicarse a dos lotes separados de material, cada uno equivalente en volumen a la compra original, ya que esto se consideraría doble contabilidad. Los volúmenes ingresados ​​en Marketplace 2.0 como Créditos Rainforest Alliance y vendidos bajo un esquema alternativo deben registrarse en Marketplace como "Vendidos como no RAC".

Por ejemplo, si un operador ha comprado 100 TM de cacao en polvo elaborado con granos cultivados en una finca que tiene certificación Rainforest Alliance y Fairtrade, la empresa no puede vender 100 TM de cacao en polvo Rainforest Alliance Certified y 100 TM de cacao en polvo certificado Fairtrade. En cambio, el volumen total de cacao en polvo que se puede vender a plazo como certificado (Rainforest Alliance y / o Fairtrade) de ese lote no debe exceder las 100 TM. Rainforest Alliance está trabajando en estrecha colaboración con otras certificaciones para evitar el doble conteo de materiales certificados, y esto se revisará cuidadosamente durante las auditorías de CoC.

**Ratios de conversión**

Si un usuario desea convertir los créditos de balance de masa para permitir que se utilicen para otros materiales procesados ​​(por ejemplo, de granos de cacao a licor, o de licor de cacao a polvo y mantequilla), entonces debe usar las tasas de conversión establecidas por cultivo a continuación. No es posible que los créditos se conviertan al revés (por ejemplo, de licor de cacao a granos) o de cualquier otra manera que no sea compatible con las conversiones de procesamiento reales. Los detalles de las proporciones específicas por cultivo se proporcionan en los apéndices de la Guía de balance de masa. En el caso de los productos de zumo de naranja, el rendimiento original en la primera extracción determinará el número de sólidos solubles disponibles para los diferentes productos, NFC o FCOJ. Una vez que estos sólidos se convierten a través de un TC a FCOJ, por ejemplo,

1. **Registro de transacciones**

Dado que **[Sustainable Produce Ltd]** utiliza banano / cacao / aceite de CoCo / café / productos de jugo de naranja / aceite de palma / té, debemos solicitar y emitir certificados de transacción (*RA CoC 2.3, Directrices de trazabilidad*) Nuestro asistente de ventas es responsable de registrar las transacciones en [marketplace.ra.org](https://marketplace.ra.org/netapp/index?start=1)

1. **Ventas y entrega**

Todos los productos que vendemos como certificados se venden con la declaración correspondiente (*RA COC 2.7, RA CoC Guía de Balance de Masa*).

Cuando se carga el material en el camión para entregarlo al comprador, el líder del equipo de producción prepara una guía de embarque de ventas. Los documentos de transporte que cubren productos certificados incluyen el código de certificación RA CoC de **[Sustainable Produce Ltd]** y la declaración correspondiente:

1. Para RA COC SG:

RA X%: incluye información sobre el porcentaje certificado cuando el producto sin etiquetar contiene menos del 100% de contenido certificado (cuando corresponda).

2. Para RA COC MB:

RA MB X%: referencia al material de balance de masa RA y a los volúmenes inferiores al 100 por ciento de los volúmenes totales de envío. El monto total del volumen certificado se indicará en toda la documentación asociada.

Esta información se genera automáticamente en la factura de venta a través del programa de contabilidad cuando se selecciona el tipo correcto de producto certificado.

Se entrega una copia de la hoja de ruta de venta al Contador, quien prepara una factura de venta de acuerdo con la hoja de ruta. Las facturas de **[Sustainable Produce Ltd]** que cubren material certificado incluyen la siguiente información:

1. Nombre y datos de contacto de **[Sustainable Produce Ltd]**: esta información se incluye de forma permanente en la plantilla de factura.
2. Nombre y dirección del cliente: el comprador específico se selecciona del programa de contabilidad.
3. Fecha en que se emitió la factura: la ingresa el Contador.
4. Descripción del producto, incluido el modelo de cadena de suministro aplicable e indicar el porcentaje del contenido certificado; se selecciona el mismo código de producto que en la hoja de ruta de venta.
5. Cantidad de productos vendidos - ingresada por el Contador en base a la guía de ventas.
6. La información relacionada con la declaración correcta está vinculada al producto y la declaración correcta aparece automáticamente cuando se seleccionan tipos de productos certificados específicos del programa de contabilidad.

Cada carta de porte y factura de venta puede cubrir solo material exclusivamente certificado o exclusivamente no certificado. Si ambos tipos de material se envían a un cliente, se preparan documentos de venta separados para material certificado y no certificado. El material siempre es identificable según el RA CoC y los números de paleta que se muestran en la guía de embarque.

1. **Subcontratación**

El Gerente de Producción está a cargo de nuestras relaciones con los subcontratistas. En caso de que necesitemos subcontratar actividades a terceros independientes (por ejemplo, subcontratistas para el almacenamiento, transporte u otras actividades subcontratadas), nos aseguramos de que nuestro subcontratista cumpla con los requisitos del Estándar de certificación de la cadena de suministro de RA CoC y tengamos un acuerdo de subcontratación vinculante. (*RA CoC 1.5*).

Registramos los nombres y datos de contacto de todos los contratistas utilizados para el procesamiento o manejo físico de productos de palma Agg certificados por RA CoC, ver **Anexo 5** (*RA CoC 1.5*).

1. **Lista de productos RA CoC**

Hemos preparado una lista de productos RA CoC que describe qué productos podemos producir como certificados y especifica qué productos cubre nuestro certificado. Todos los productos que vendemos con la certificación RA CoC se venden con la declaración correspondiente (ver punto 13), ver **Anexo 3**.

El director de producción es responsable de mantener actualizadas las listas de productos de RA CoC.

1. **Reclamaciones**

**[Sustainable Produce Ltd]** utiliza las marcas comerciales RA CoC en las etiquetas de los productos y también pueden usarse para la promoción de materiales certificados. La persona responsable del uso de las marcas registradas RA CoC es el Gerente de Ventas (*RA CoC 1.1c*). Tenemos un acuerdo de licencia firmado con Rainforest Alliance en vigor (*RA CoC 3.1*)

Antes de usar cualquier marca comercial RA CoC, prepararemos un proyecto de acuerdo con los Requisitos y pautas para el uso de las marcas comerciales Rainforest Alliance (julio de 2016) y los cargaremos en Marketplace para obtener la aprobación de RA antes de usar el diseño. Durante la auditoría externa, el auditor del Organismo de Certificación evaluará esta correspondencia con RA. (*RA CoC 3.2*).

Para el etiquetado en el producto, la persona responsable se asegurará de que el sello RA CoC cumpla con el porcentaje mínimo de contenido certificado (*RA CoC 3.3*).

1. **Auditoría externa anual de RA CoC**

Antes de la auditoría externa anual de RA CoC, la siguiente documentación se prepara y se envía a la persona de contacto de nuestro organismo de certificación, a más tardar cinco (5) días antes de la fecha de auditoría acordada:

* Procedimiento actualizado de RA CoC y diagrama de flujo del proceso (este documento (*RA CoC 1.1a + 1.1b*))
* Documentación actualizada para las sesiones de formación en el período de auditoría (**Anexo 1**)
* Listas de proveedores actualizadas (**Anexo 3**)
* Resumen de volumen anual (**Anexo 2**), que como mínimo cubre la siguiente información, compilada por grupo de producto, tipo de producto y categoría de material:
* Entrada comprada / recibida
* Insumo utilizado para la producción (si aplica)
* Material de entrada aún en stock
* Productos vendidos
* Material de salida aún en stock
* Acuerdos de subcontratación (si corresponde)
* Lista de subcontratistas con producción certificada RA CoC (si corresponde)

**Anexo 1: Documentación para la formación del personal**

Los siguientes miembros del personal han recibido capacitación relacionada con la certificación RA CoC, así como estos procedimientos RA CoC:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Título y función del puesto** | **Tema de la formación** | **Fecha de entrenamiento** | **Nombre del entrenador / instructor** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Anexo 2: Resumen de volumen y lista de proveedores**

Esta lista de proveedores se verifica cada 3 meses en <https://www.rainforest-alliance.org/business/sustainable-farming/farm-certification/certificate-search-and-public-summaries/>

| **Nombre del sitio:** |  | **Volúmenes reportados para el siguiente período de tiempo:** | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTRADAS** | | | | |
| **Entrada (s) certificada (s) al producto** | **Cantidad anual total comprada** | **Cantidad total actualmente en stock** | **Proveedor** | **Unidad de medida** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SALIDAS** | | | |
| **Nombre de salida** | **Cantidad total en Stock** | **Cantidad total anual vendida** | **Unidad de medida** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Anexo 3: Lista de productos certificados RA CoC**

Fecha:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Producto** | **Reclamo de ventas** | **Reclamación de material de entrada** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Anexo 4: Acuerdo de subcontratación de RA CoC**

**Contrato de subcontratación para empresas cubiertas por la certificación de Cadena de Custodia**

Las empresas cubiertas por una certificación de Cadena de Custodia (RA CoC) tienen derecho a procesar y revender productos certificados RA CoC con una declaración de RA CoC. Puede haber situaciones en las que las empresas certificadas deban subcontratar a subcontratistas determinados servicios que forman parte de la fabricación de productos certificados. Las empresas certificadas RA CoC pueden realizar dicha subcontratación sujeto a un acuerdo por escrito entre la empresa certificada y el subcontratista (consulte el formulario de acuerdo a continuación).

**Empresa certificada (nombre) :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Número de certificado (código RA CoC) :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Como empresa certificada por RA CoC, por la presente aceptamos los siguientes términos para subcontratar el procesamiento y / o manejo de productos certificados por RA CoC:

* Todos los productos certificados enviados al subcontratista deben estar claramente marcados como certificados (por ejemplo, pintura, etiquetas, etc.) y todos los documentos adjuntos (formularios de pedido, listas de empaque, notas de entrega, etc.) deben indicar claramente que los artículos entregados están certificados.
* Los productos certificados siguen siendo propiedad de la empresa certificada mientras que los productos son procesados ​​/ manipulados por una parte no certificada.
* Se debe garantizar que solo los productos certificados entregados al subcontratista estén incluidos en la producción subcontratada y que el subcontratista no permita que se incluyan productos no certificados en la producción.
* Debe asegurarse que el subcontratista conozca plenamente las condiciones establecidas en este acuerdo.
* El informe anual sobre producción certificada debe describir la hora y el lugar de la producción subcontratada y documentar los volúmenes enviados y recibidos del subcontratista.
* Se debe presentar una copia de este acuerdo a Preferred by Nature en el momento de la auditoría.

**Representante de la empresa (nombre): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fecha y firma:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Subcontratista (nombre) :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dirección :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Código postal y ciudad :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Como subcontratistas, aceptamos que el procesamiento de productos certificados está sujeto a las siguientes condiciones:

* Se debe garantizar que solo los productos certificados suministrados por la empresa certificada mencionada anteriormente se incluyan en la producción subcontratada (a menos que se acuerde lo contrario entre las organizaciones), y que no se utilicen productos no certificados en la producción.
* Se debe garantizar que solo los productos certificados suministrados por la empresa certificada mencionada anteriormente se procesen y devuelvan como productos certificados (a menos que las organizaciones acuerden lo contrario).
* Todos los productos certificados devueltos a la empresa certificada deben estar claramente marcados como certificados (por ejemplo, pintura, etiquetas de paletas, etc.) y todos los documentos adjuntos (listas de empaque, notas de entrega, etc.) deben indicar claramente que los artículos entregados están certificados.
* Todos los procesos de subcontratación se entregan bajo nuestro propio sistema RA CoC aprobado (Solo relevante si el subcontratista está certificado RA CoC).
* La información relevante debe ser revelada a Preferred by Nature cuando la solicite.
* Cuando el etiquetado RA CoC es parte del acuerdo de subcontratación, la organización es responsable de buscar la aprobación para el uso del sello.

**Representante del subcontratista (nombre):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fecha y firma:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexo 5: Lista de subcontratistas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subcontratista** | **Dirección** | **Persona de contacto** | **Detalles de contacto** | **Código RA CoC (si corresponde)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Anexo 6: Informe de auditoría interna**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de auditoría | XX-XX-XXXX | Nombre del auditor interno |  |
| Conclusión | | (¿Se encontraron no conformidades en el sistema RA CoC?) | |
| Entrevistas | | (Nombre y cargo de los miembros del personal entrevistados) | |
| Documentación | | (¿Qué documentos se revisaron?) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Número de NCR: | XX-2020 |
| Descripción de la no conformidad y documentación / evidencia relacionada: | |
| (Describa la forma y el alcance de la no conformidad observada) | |
| Solicitud de accion correctiva: | (¿Qué acciones correctivas se han implementado para cerrar la no conformidad y qué se ha hecho para asegurar que el error no vuelva a ocurrir?) |
| Fecha límite de conformidad con NCR: |  |
| Comentarios (opcional): |  |

**Anexo 7: Autodeclaración**

**Cadena de custodia de Rainforest Alliance**

**ESQUEMA DE REFERENCIA SOLAMENTE; LEA LAS SIGUIENTES NOTAS:**

1. *Este esquema se proporciona para identificar los requisitos que pueden necesitar ser tratados en un sistema de control de Cadena de Custodia (CoC) basado en el Criterio 1.3 del Estándar de Cadena de Custodia de Rainforest Alliance.*
2. *Este formato se proporciona con fines ilustrativos. Esto no es necesario para usarlo como plantilla.*
3. *Alentamos a otras partes a utilizar este documento para ayudar a prepararse para una auditoría de certificación; sin embargo, el mero uso de este documento no garantiza un resultado de auditoría positivo. Preferred by Nature siempre evaluará la conformidad del propio sistema CoC de una operación, que puede basarse en parte en este y otros recursos.*

Según entiendo, [Inserte el nombre de la empresa]no infringe ninguna ley aplicable relacionada con el manejo, recepción, procesamiento, mezcla, almacenamiento, empaque, entrega, transporte y reventa de productos certificados. Esto incluye, sin limitación, leyes relacionadas con el medio ambiente, la salud y seguridad ocupacional y el trabajo.

X\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre:

Título profesional:

Fecha:



**Sobre nosotros**

Preferred by Nature (anteriormente NEPCon) es una organización internacional sin fines de lucro que trabaja para apoyar una mejor gestión de la tierra y prácticas comerciales que benefician a las personas, la naturaleza y el clima. Hacemos esto a través de una combinación única de servicios de certificación de sostenibilidad, proyectos que apoyan la sensibilización y el desarrollo de capacidades.

Durante más de 25 años, hemos trabajado para desarrollar soluciones prácticas para generar impactos positivos en los paisajes de producción y cadenas de suministro en más de 100 países. Nos enfocamos en el uso de la tierra, principalmente a través de los productos básicos forestales, agrícolas y de impacto climático, y sectores relacionados como el turismo y la conservación. Obtenga más información en [www.preferredbynature.org](http://www.preferredbynature.org)

**Contacto**

NEPCon OÜ

Filosoofi 31 l Tartu 50108 l Estonia

[info@preferredbynature.org](mailto:info@preferredbynature.org) l www.preferredbynature.org

Phone: +372 7 380 723 l CVR: 10835645

**www.preferredbynature.org**

FSC™A000535 | PEFC / 09-44-02

1. Tenga en cuenta que los números entre paréntesis utilizados a lo largo de este documento se refieren directamente a los requisitos incluidos en los estándares RA CoC. [↑](#footnote-ref-1)