A sign with a person in a pot

Description automatically generated**Revisión y actualización del alcance de la auditoría del Titular del Certificado**

## Objetivo

Esta guía combina instrucciones detalladas para recopilar, actualizar y revisar la información de alcance en ChainPoint. El siguiente contenido está dirigido a **los Titulares de Certificados** (CH) para que puedan transitar por el sistema con confianza, mantener el cumplimiento y apoyar procesos de auditoría precisos.

¿Qué es la información del alcance?

* La información de alcance incluye:
  + Detalles del sitio
  + Certificate Holder Profile
  + Alcance del certificado
* **Detalles del sitio**: información sobre sitios individuales bajo el alcance de la gestión de CH.
* **Perfil de Titular del Certificado**: detalles de las partes interesadas, estructura de la cadena de suministro y certificaciones.
* **Alcance del certificado**: productos, unidades administrativas y totales de la fuerza laboral bajo certificación.

***¿Por qué es importante?***

Los datos precisos y actualizados sobre el alcance aseguran:

* Planificación y programación adecuadas de auditorías
* Cumplimiento con los estándares de certificación
* Auditorías simplificadas y sin errores

## *Aspectos a considerar:*

* **Recopilación de información:** el proceso anterior de recopilación pasó de una plantilla general a formularios más específicos que se centran en ciertos detalles sobre el CH. Esto ayuda a reunir los detalles correctos desde el inicio del proceso, haciéndolo más preciso y fácil de seguir.
* **Perfil del Titular del Certificado:** recopilación de detalles, como la cadena de suministro de la entidad y la información del sitio. Esto crea una imagen clara del CH y sus operaciones.
* **Certificaciones múltiples:** cuando los CH tienen múltiples certificaciones, se debe crear más de un registro. Esto asegura que todas las certificaciones se rastreen correctamente.

***Consejos rápidos para el éxito***

***Validar los datos***

* *Verifique la precisión de todas las entradas antes de enviarlas.*

***Colaborar***

*Póngase en contacto con el Organismo de Evaluación de la Conformidad o con Fair Trade USA Comercio Justo Estados Unidos para obtener aclaraciones si algún campo o paso no está claro o requiere explicaciones o detalles adicionales.*

# Paso 1: Inicie sesión en ChainPoint

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***4 meses antes del Mes de la Auditoría Permanente, el CH recibirá un correo electrónico*** con el asunto: *“*Formulario de alcance de Fair Trade USA Comercio Justo Estados Unidos: Listo para revisión”.  Haga clic en el enlace proporcionado para acceder al formulario de Alcance y Programación. Se le redireccionará a ChainPoint   ***Nota:*** *Si el correo electrónico no está en su bandeja de entrada, busque el remitente* [audits@fairtradeusa.org](mailto:audits@fairtradeusa.org) *en su carpeta de spam.* | A screenshot of a email  Description automatically generated  *[[1]](#footnote-2)* |
|  |  |
| 1. ***Inicie sesión en ChainPoint*** Introduzca sus credenciales de inicio de sesión en el Portal de Socios.   *Para obtener detalles adicionales sobre cómo iniciar sesión en ChainPoint, consulte* [*aquí.*](https://get.fairtrade.help/hc/en-us/articles/23301469546519-ChainPoint-Getting-Started-Certificate-Holder-Quick-Guide)*Si tiene alguna pregunta o problema para iniciar sesión, comuníquese con su administrador de cuenta de Fair Trade USA Comercio Justo Estados Unidos o* [*Infoftcert@fairtradeusa.org*](mailto:Infoftcert@fairtradeusa.org)*.* |  |
| Paso 2: Actualización de la información del alcance |  |
| 1. **Acceda al formulario de Alcance y Programación** Abra el formulario Alcance y Programación y desplácese hasta la sección de *Revisión y Actualizaciones del Titular del Certificado*.   Haga clic en “**Leer más**” para ampliar los detalles y abrir la *página de Revisión y actualizaciones del Titular del Certificado* . |  |
| ***Abra los formularios relevantes***   1. Haga clic en el *enlace “****Haga clic aquí para actualizar su perfil”*** en la parte inferior de cada sección.  * Perfil del Titular del Certificado * Alcance del certificado * Detalles del sitio   ***Nota:*** *Deberá regresar al formulario de Alcance y Programación para completar el proceso de alcance. Notifique al Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) que la revisión del alcance y las actualizaciones están completas.* |  |
| 1. Cada formulario se abre en una nueva pestaña o navegador para su edición.   ***Nota:*** *Es posible que aparezca un mensaje de “varias pestañas abiertas”. Haga clic en la* ***“X”*** *para proceder con los formularios relacionados con el alcance.* | A screenshot of a computer  Description automatically generated |
| **Nota:** Alternativamente, puede navegar directamente a cada uno de estos formularios, haga clic en el **menú** Companies. | A screenshot of a computer  Description automatically generated |

# Paso 3: Actualización del Titular del Certificado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Los CH solo pueden actualizar cierta información en el Perfil del Titular del Certificado. Existen dos tipos de secciones de perfil: no editables y editables.   ***Nota****:* Las dos primera*s secciones del*  Perfil del Titular del Certificado *no son editables y* ***no*** *se pueden actualizar directamente en ChainPoint.* | | |
| A screenshot of a computer  Description automatically generated | | |
| **Secciones no editables:** Información General y Roles de Contacto Las secciones no editables no pueden ser actualizadas dentro de ChainPoint.  Cualquier actualización de una sección no editable requerirá que se comunique con su gerentes de cuenta de Fair Trade USA Comercio Justo Estados Unidos.[[2]](#footnote-3) | | |
| A screenshot of a computer  Description automatically generated | | |
| Secciones editables: Para comenzar a actualizar el Perfil del Titular del Certificado, desplácese hasta cada sección editable y haga clic en **“Editar”.** | Click on Edit | |
| Comités de Comercio Justo (FTCs) y Participantes de la Prima Introduzca el número total de FTC y los detalles de los participantes.  A screenshot of a computer  Description automatically generated | | |
| Haga clic en **Add Row** para agregar un nombre de comité y el número de Participantes de la Prima Comercio Justo para cada comité. *Repita este paso para los campos adicionales.*    **Para obtener más información sobre los Participantes de la Prima Comercio Justo, consulte la siguiente guía:**   * [**Guía del Estándar de Producción Agrícola para Identificar a los Participantes de la Prima Comercio Justo**](https://partner.fairtradecertified.org/program-resources/eToR7RlRxvN8OxiUKgTvF) * [**Guía del Estándar de Producción de Fábrica para identificar a los Participantes de la Prima Comercio Justo**](https://partner.fairtradecertified.org/program-resources/3JWzdH3QryQ3ldYrKdtwQH) * [**Guía del Estándar de Producción de Pesca de Captura para identificar a los Participantes de la Prima Comercio Justo**](https://partner.fairtradecertified.org/program-resources/3WKDh713ASHTyBCAVoninE) | | |
| *Estructura de la cadena de suministro*  Haga clic en “**Soltar archivos o hacer clic para cargar**” para cargar un diagrama de estructura de la cadena de suministro. | | |
|  | | |
| **Entidades de la cadena de suministro**  Esta sección muestra el nombre de la entidad afiliada, la relación y la explicación de la relación.  Haga clic en **Add Row** para incluir nuevas entidades de la cadena de suministro. Haga clic en una fila existente para editar la información sobre las entidades de la cadena de suministro existentes. | | |
|  | | |
| **Comercializar productos Fair Trade Certified**  Haga clic en el menú desplegable para seleccionar si ha identificado compradores de productos Fair Trade Certified o si participa en el Programa de Abastecimiento Responsable de Walmart. Para obtener más información sobre el Programa de Abastecimiento Responsable de Walmart, haga clic [aquí](https://partner.fairtradecertified.org/program-resources/3YZwXnhvFWWsE68lp8XdJA). | | |
|  | | |
|  | | |
| **Otras certificaciones de las que es titular**  Seleccione cualquier certificación adicional de las que es titular de la lista:  Nota: Si no está en la lista, seleccione “Other” y escriba en el campo ““Other Agricultural Production Certification”. | | | |
| Una vez que se completen las actualizaciones, seleccione **“Save”** en la parte superior de la página. | |  | |
| Haga clic en **“Save Changes”** y haga clic en **“OK”** para guardar el formulario.  Agregue comentarios para el OEC que revisa el formulario de alcance Perfil del Titular del Certificado. | |  | |

# Paso 4: Actualización de los detalles del sitio

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| El formulario Detalles del Sitio se utiliza para actualizar la información específica del sitio antes de su auditoría.  ***Nota:*** *Complete el formulario de Detalles del Sitio antes de actualizar el formulario de Alcance del Certificado para asegurar una agregación precisa de datos. Los datos ingresados en el formulario Detalles del Sitio, como la información del producto, se llenarán automáticamente en la tabla Productos en el Alcance de la Certificación en el formulario de Alcance del Certificado.* | | | |
| \ | | | |
| Haga clic en **“Edit”** para modificar los detalles sobre cada sitio. | | Click on Edit | |
| Si el Certificado del CH incluye unidades administrativas, esta sección aparecerá. Seleccione la **“*Unidad administrativa*”** asociada con el Sitio que está editando. Para actualizar detalles como el nombre y el número de trabajadores de cada unidad administrativa, utilice el formulario **Alcance de Certificación**.  ***Nota:*** *Esta sección* ***no aparecerá*** *si el certificado no incluye unidades administrativas. Las unidades de gestión se aplican a* [*Producción Agrícola*](https://partner.fairtradecertified.org/program-resources/1r3YyT6ZrxPJK2ivCjTQhU) *y* [*Estándares de Pesca de Captura*](https://partner.fairtradecertified.org/program-resources/mVM7yAV9WRAxoM6aVkVuk)*.* | | | |
| A screenshot of a computer  Description automatically generated | | | |
|  | | | |
| ***Información del sitio*** Actualice cualquier detalle adicional del sitio en la sección Detalles del Sitio. | | | |
|  | | | |
| ***Agregar o copiar sitios***  Vaya a ***Site Details Overview.***  Haga clic en “**Add**” para crear un nuevo sitio.  Haga clic en “**Copy**” para duplicar uno existente. | Click on Add | | |
| Complete todos los detalles requeridos y haga clic en “**Save**”. | | | A screenshot of a computer  Description automatically generated |
| ***Nota:*** *Copie un sitio existente haciendo clic en el botón* ***“Copy”*** *en la parte superior del formulario de Detalles del Sitio.* | | | Click on Copy |

***Productos del sitio***

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Utilice la tabla Información del Producto para agregar o actualizar los productos asociados a cada sitio.  Para agregar un producto, haga clic en **“Add row”**. Seleccione el producto de la lista de productos disponibles.  ***Nota:*** *Si no ve el producto que desea agregar, comuníquese con su gerente de cuenta de Fair Trade USA Comercio Justo Estados Unidos para notificarle que está agregando un producto que no está disponible en la base de datos.* | Type "toma" |
| Complete la información relacionada con el **Mes de Cosecha** y si el producto ya está certificado como Fair Trade USA Comercio Justo Estados Unidos o no.  ***Nota:*** *Incluya los meses de cosecha y el estado de Fair Trade Certification.*  Haga clic en **“Guardar”** para asegurarse de que sus actualizaciones se registren. | Click on Select a value |
|  | |
|  | |

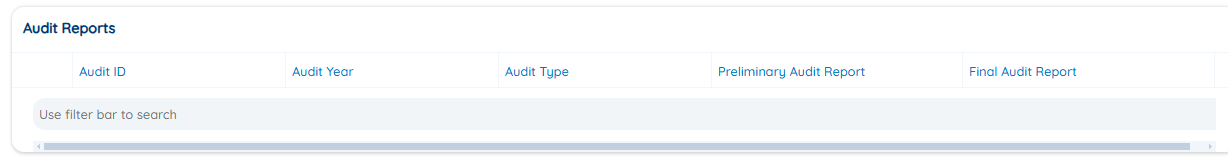
# Paso 5: Actualizaciones al Alcance del Certificado

***Unidades administrativas***

|  |  |
| --- | --- |
| Utilice el formulario de Alcance del Certificado para ingresar información relacionada con los elementos en el alcance de la certificación.  El formulario de Alcance del Certificado contiene información sobre sus unidades administrativas (si su certificación incluye unidades administrativas), información sobre los productos dentro del alcance de la certificación, información sobre la cadena de suministro e información sobre la fuerza laboral total. | |
|  | |
| Para agregar unidades administrativas al alcance de la certificación, seleccione **“Yes”** a la pregunta **“*Do you have management units under your certificate, including the possibility that you, as the Certificate Holder, own/manage multiple sites or farms?*”** | |
|  | |
| Haga clic en “**Add**” para agregar el nombre de la unidad administrativa y el número de trabajadores. |  |
|  | |
| ***Nota:*** *El sistema generará los campos azules que no se pueden editar.* | |
|  | |

Para obtener información adicional sobre el alcance de la revisión del certificado, consulte los siguientes recursos:

* [Guía para determinar el alcance bajo el Estándar de Producción Agrícola](https://partner.fairtradecertified.org/program-resources/3oKvclMQWfij9PVH7h8uyF)
* [Guía para determinar el alcance bajo el Estándar de Pesca de Captura](https://partner.fairtradecertified.org/program-resources/7F0ChNMbBrs8tEvnj08MGI)
* [Guía para determinar el alcance bajo el Estándar de Producción en Fábrica](https://partner.fairtradecertified.org/program-resources/6tZi0dlY8Y1Pxvahlfsnfu)

***Reportes de auditoría***

|  |
| --- |
| En esta sección se enumeran los reportes de auditoría disponibles de auditorías anteriores. La información en esta sección es para propósitos informativos y no puede ser editada. |
|  |
|  |

***Productos dentro del alcance de la certificación***

|  |  |
| --- | --- |
| Actualice los volúmenes totales por producto dentro del alcance del Certificado del CH anualmente. Los productos se pueden agregar a cada formulario de Detalles del Sitio y agregarse al formulario de Alcance del Certificado.   *Nota: Algunos campos en el formulario de Alcance requieren valores específicos; por ejemplo, las preguntas sobre volumen solo permitirán valores numéricos.* | |
|  | |
|  | |
| ***Descripción general de la fuerza laboral*** | |
| Utilice esta sección para agregar o actualizar la información de la fuerza laboral. Tenga en cuenta que los campos en azul contienen totales y no se pueden editar. | |
|  | |
|  | |
| Una vez que haya completado la actualización del formulario de Alcance del Certificado, haga clic en **“Save”.** | A screenshot of a computer  Description automatically generated |
| Paso 6: Completar la atestación del alcance | |
| Para notificar al OEC que toda la información del alcance ha sido revisada y actualizada, regrese al formulario Alcance y Programación. | A screenshot of a computer  Description automatically generated |
| Haga clic en **Edit**, en la esquina superior izquierda del formulario Alcance y Programación. |
| Haga clic en “**Yes, I have reviewed and updated all the information…**” para cada  formulario relacionado con el alcance. | |
|  | |
|  | |
| Desde la parte superior del formulario de Alcance y Programación, haga clic en **“Submit”.** | A screenshot of a computer  Description automatically generated |
| Si lo desea, agregue un comentario para el OEC de revisión y haga clic en **“OK”.**  Una vez que se haya completado y enviado el alcance y la programación, el OEC de revisión recibirá una notificación de que la información de alcance ha sido actualizada, y podrá proceder a programar la auditoría. | A screenshot of a computer  Description automatically generated |
|  |  |

1. Tenga en cuenta que en ChainPoint, el gerente de cuentas de Fair Trade USA Comercio Justo Estados Unidos se denomina

   gerente de alianzas. En este caso, comuníquese con su gerente de cuentas de Fair Trade USA Comercio Justo Estados Unidos para

   obtener ayuda. [↑](#footnote-ref-2)
2. Tenga en cuenta que en ChainPoint, el gerente de cuentas de Fair Trade USA Comercio Justo Estados Unidos se denomina gerente de alianzas. En este caso, comuníquese con su gerente de cuentas de Fair Trade USA para obtener asistencia. [↑](#footnote-ref-3)