



# Política sobre uso de emergencia de la Prima de Comercio Justo en respuesta al COVID-19

Fair Trade USA

Versión 1.0.0

## Introducción

A medida que el mundo se moviliza para detener la propagación de la pandemia de COVID-19, los medios de vida se ven afectados y las personas buscan formas de sostenerse a sí mismos y a sus familias. Los gobiernos de todo el mundo están implementando diversas medidas, que van desde el distanciamiento social y el cierre de negocios no esenciales, hasta estrictos requisitos de cuarentena y toques de queda. Los productores y trabajadores de nuestras comunidades también se han visto afectados de varias maneras. Las actividades de producción y cadenas de suministro se han interrumpido en algunos países, mientras que otros luchan por mantener las operaciones y mantenerse seguros, junto con sus trabajadores. En este momento de crisis global, la principal prioridad de Fair Trade USA (FTUSA) debe ser la salud y la seguridad de nuestros socios. Este documento describe cómo FTUSA está movilizando el Programa de Comercio Justo y la Prima de Comercio Justo para apoyar a nuestros socios, incluidos todos los trabajadores, productores y pescadores en nuestras cadenas de suministro certificadas, así como a sus comunidades.

Adaptaciones adicionales o modificaciones del programa en respuesta a los impactos de COVID-19 se abordarán en documentos separados. Estos podrían incluir modificaciones en el cronograma de otros requisitos de los Estándares de Comercio Justo, como la realización de capacitaciones o de la Asamblea General, y expectativas de auditoría.

## Propósito

El objetivo de este documento es describir los requisitos que aplican al Plan de Prima y uso de Prima de Comercio Justo en respuesta a la emergencia causada por COVID-19.

FTUSA se reserva el derecho de revisar y modificar esta política según sea necesario a medida que evoluciona la crisis.

## Alcance y Aplicabilidad

Los procesos y la orientación descritos en esta política solo son aplicables a los Titulares de Certificado (TC) que no pueden realizar una Asamblea General de la mayoría de los Participantes de la Prima debido a la pandemia de COVID-19. Esto puede ser por requerimientos o recomendaciones de salud y seguridad del gobierno que prohíben las congregaciones de grupos grandes. Si el Titular del Certificado puede realizar una Asamblea General de manera segura, entonces el uso y los gastos de la Prima deben ser



aprobados por la mayoría de los Participantes de la Prima, según los requisitos normales de los Estándares.

Todos los TC certificados bajo el Estándar de Producción Agrícola (APS) de FTUSA, el Estándar de Pesca de Captura (CFS) y el Estándar para Fábricas de Prendas de Vestir y Productos del Hogar (FS) son elegibles para las adaptaciones provistas en esta política.

## Cronograma

El proceso y las adaptaciones para el uso de la Prima descritas en esta política pueden ser empleados por el TC durante la duración de la emergencia, mientras no puedan realizar una Asamblea General de los Participantes de la Prima. Una vez que los requerimientos o recomendaciones de salud y seguridad del gobierno para el área en la que opera el TC permitan una reunión de los Participantes de la Prima, el proceso regular para el desarrollo y aprobación de los proyectos de la Prima debe reanudarse lo antes posible.

FTUSA evaluará la necesidad de continuar los proyectos de emergencia más allá de este cronograma y actualizará esta Política con orientación adicional según sea necesario.

En el caso de cualquier evidencia de mal aprovechamiento o uso de estas adaptaciones (por ejemplo, un TC que gasta unilateralmente la Prima en algo no relacionado con la emergencia y / o las necesidades de la comunidad), los Organismos de Evaluación de Conformidad (OEC) y / o FTUSA tienen el derecho a suspender inmediatamente al TC.

## Criterios Afectados

Esta política reemplaza temporalmente los requisitos en los siguientes criterios de cumplimiento para cada Estándar:

- APS
  - Evaluación de Necesidades: 1.2.1.a
  - Aprobación del Plan de la Prima Comercio Justo: 1.2.2.e
  - Reglas de Gasto de la Prima Comercio Justo: 1.2.2.c, 1.2.2.d, Anexo C
- CFS
  - Evaluación de Necesidades: ECD-DM 1.1
  - Aprobación del Plan de la Prima Comercio Justo: ECD-DM 3.1
  - Reglas de Gasto de la Prima Comercio Justo: ECD-DM 2.2
- FS
  - Evaluación de Necesidades: EM-PTA 7.4, Anexo 5;
  - Aprobación del Plan de la Prima Comercio Justo: EM-PTA 7.6, EM-PTA 7.7, EM-PTA 7.8, EM-PTA 6.1;
  - Reglas de Gasto de la Prima Comercio Justo: EM-PTA 7.5, Anexo 4;

## 1. Proceso de Aprobación de uso de Emergencia de la Prima

Debido a que las necesidades de la comunidad pueden haber cambiado en respuesta a la crisis de COVID-19, cualquier Evaluación de Necesidades existente puede no ser relevante para guiar el gasto de



emergencia de la Prima para abordar las necesidades urgentes de los trabajadores y sus comunidades. Realizar una Evaluación de Necesidades completamente nueva también puede ser inviable y podría limitar una respuesta rápida y dinámica a la crisis. Igualmente puede ser imposible convocar a una mayoría de Participantes de la Prima a una Asamblea General para aprobar un nuevo Plan de Prima, ya que una reunión tan grande de individuos puede estar prohibida o considerada insegura.

Para permitir el uso de emergencia de la Prima para apoyar a los Participantes de la Prima y sus comunidades en respuesta al COVID-19, a continuación, se define un proceso alternativo de desarrollo y aprobación del Plan de Prima.

## 1.1. Identificación de Necesidades de Emergencia

### Realización de la Identificación de Necesidades de Emergencia

1.1.1. Una Identificación de Necesidades de Emergencia (INE) de los Participantes de la Prima debe ser realizada y los resultados deben quedar documentados. El TC y el Comité Comercio Justo (CCJ) deben trabajar juntos para creación de la INE. La INE no requiere una amplia recolección de datos o el uso de información primaria. Fuentes de noticias, recomendaciones gubernamentales o conversaciones informales con Participantes de la Prima pueden ser usados para identificar nuevas necesidades y prioridades como resultado del brote del COVID-19.

1.1.2. En casos donde el TC y el CCJ no puedan reunirse en persona, correos electrónicos, llamadas telefónicas grupales y otras tecnologías de comunicación a distancia, con registro escrito o minutas de la reunión / discusión serán aceptadas por FTUSA, siempre y cuando el CCJ esté involucrado y apruebe los resultados finales de la INE.

1.1.3. Cuando sea posible, los resultados de la INE deberán ser publicados o compartidos en un lugar o lugares accesibles para los Participantes de la Prima, por ejemplo, en un área de uso común o digitalmente a través de una plataforma virtual.

### Información Requerida y Metodología

1.1.4. El objetivo de la INE es identificar las necesidades de emergencia, creadas por el COVID-19, de los Participantes de la Prima, sus familias y comunidades, y considerar cómo se relacionan con tendencias más amplias y las necesidades a largo plazo identificadas previamente y documentadas en cualquier Evaluación de Necesidades existente.

1.1.5. Para lograr esto, la INE debe integrar información de la Evaluación de Necesidades más reciente (si existe) con información sobre las necesidades locales conocidas debido al impacto del COVID-19.

1.1.6. La identificación de necesidades de emergencia para la INE no requiere una recopilación de datos exhaustiva, como el proceso de Evaluación de Necesidades normal. Sin embargo, se recomienda incluir una muestra de entrevistas directas cuando sea posible, que puede ser realizada por teléfono, video u otras tecnologías de comunicación a distancia. Otras fuentes pueden incluir fuentes de noticias locales, recomendaciones y evaluaciones gubernamentales, o conversaciones informales con Participantes de la Prima adicionales que no pertenezcan al CCJ.



## 1.2. Plan de Prima de Emergencia y Aprobación

### Desarrollo del Plan de Prima de Emergencia

1.2.1. El TC y el CCJ deben trabajar juntos para redactar el Plan de Prima de Emergencia (PPE), que describa cómo la Prima será usada para apoyar a los Participantes de la Prima y sus comunidades. Como mínimo, el PPE debe incluir una lista priorizada de proyectos. Cada proyecto debe incluir un resumen de objetivos, cronograma y duración, presupuesto y actividades.

1.2.2. Para proyectos con un cronograma que depende de la duración de la emergencia, el CCJ debe definir un intervalo de revisiones regulares para reconfirmar la continuación del/los proyecto(s). Por ejemplo, si el CCJ acuerda pagos en efectivo cada dos semanas para todos los Participantes de la Prima, el CCJ podría realizar revisiones mensuales para confirmar que los pagos en efectivo siguen siendo un uso necesario y efectivo de la Prima restante.

1.2.3. El PPE debe basarse en los resultados de la INE, y todos los proyectos deben abordar directamente las necesidades de emergencia de los Participantes de la Prima y sus comunidades. El TC no puede ser el principal beneficiario de ningún proyecto.

1.2.4. Para PPE que incluyan pagos en efectivo o la distribución de bienes en especie, todos los Participantes de la Prima deben beneficiarse por igual, a menos que se documente una clara diferenciación de las necesidades.

1.2.5. Si el CCJ y el TC lo consideran necesario, los proyectos de Prima que hayan sido aprobados previamente pueden ser temporalmente suspendidos durante la duración de la emergencia. Esta suspensión deber ser documentada en el PPE. Adicionalmente, si los fondos de un proyecto suspendido serán reasignados, esto deberá describirse claramente en el PPE.

1.2.6. EL PPE puede incluir planes de contingencia basados en posibles escenarios futuros. Por ejemplo, necesidades inmediatas y proyectos potenciales pueden incluir educación en higiene y suministros para los Participantes de la Prima. Si la crisis empeora y las operaciones de producción se ven obligadas a cerrar y/o los TC se ven obligados a reducir las horas de trabajo, los pagos en efectivo para aquellos cuyos ingresos se verán afectados pueden ser pre aprobados. La intención es permitir al CCJ discutir y pre aprobar proyectos que podrían ser necesarios en el futuro.

### Aprobación del Plan de Prima de Emergencia

1.2.7. Si es posible, los Participantes de la Prima deben ser invitados a enviar comentarios acerca del PPE antes de su aprobación por parte del CCJ, por ejemplo, comunicando el plan y solicitando comentarios a través plataformas virtuales o redes sociales como WhatsApp, WeChat, etc.

1.2.8. El plan debe ser aprobado por el CCJ. Cuando sea posible, el PPE final aprobado debe publicarse o compartirse en un lugar o lugares accesibles para la mayoría de los Participantes de la Prima, por ejemplo, en áreas de uso común o digitalmente a través de plataformas virtuales.

1.2.9. Una vez la INE y el PPE hayan sido finalizados y aprobados por el CCJ, estos deben ser enviados a FTUSA a través de su Gerente de Cuenta / Asesor de Campo.

### Revisión del Plan de Prima posterior a la Emergencia

1.2.10. Se requiere que el TC se reúna con el CCJ al final de la emergencia para evaluar cualquier proyecto de Prima que haya sido suspendido o planeado previamente y actualizar el Plan de la Prima.

1.2.11. Se requiere que el CCJ documente cualquier cambio al Plan de la Prima previamente aprobado.



1.2.12. Una vez sea posible realizar una Asamblea General de Participantes de la Prima, en ella, el CCJ debe rendir cuentas de la Prima gastada como parte del PPE y los cambios realizados al Plan de Prima original, para que los proyectos puedan ser reevaluados y nuevos proyectos puedan ser aprobados.

### 1.3. Casos donde el CCJ no pueda reunirse en persona con el TC

1.3.1. Si el CCJ no puede reunirse en persona con los representantes del TC, debido al cierre de las operaciones normales o por recomendaciones o restricciones de salud y seguridad establecidas por el gobierno, entonces el TC debe documentar por qué no es posible y utilizar otros métodos para participar de manera colaborativa con todos los miembros del CCJ. Los métodos alternativos para interactuar con el CCJ pueden incluir:

- Reuniones remotas de todos los miembros del CCJ mediante video conferencia o llamada telefónica.
- Grupo de chat, por ejemplo, mediante WhatsApp o WeChat.
- Correo electrónico grupal

1.3.2. Si el TC no puede participar de manera colaborativa con todos los miembros del CCJ, el TC debe documentar por qué esto no es posible y utilizar otros métodos para interactuar con los miembros individuales. Métodos alternativos para interactuar con miembros individuales del CCJ podrían incluir:

- Llamadas telefónicas con los miembros del CCJ
- Mensajes de texto con los miembros del CCJ
- Mensajes de correo electrónico individual

1.3.3. Si el TC no puede interactuar con la mayoría del CCJ o si el CCJ no existe aún, y por lo tanto no puede obtener la aprobación del PPE, el TC debe contactar a su Gerente de Cuenta / Asesor de Campo de FTUSA para discutir cómo la Prima puede ser usada para apoyar a trabajadores en respuesta a la emergencia por COVID-19. Ver la Sección 3. Árbol de Decisión del Uso de la Prima.

## 2. Uso de la Prima

Los productores y trabajadores certificados por FTUSA actualmente experimentan un diverso rango de impactos por el COVID-19. Con el fin de garantizar la flexibilidad adecuada para que los Participantes de la Prima respondan a sus necesidades agudas y cambiantes en respuesta a esta crisis, las siguientes reglas de Gasto de Prima Flexible aplicarán en lugar de las Reglas regulares de Gasto de la Prima descritas en el APS, CFS y FS.

### 2.1. Gasto Flexible de la Prima

2.1.1. Cuando la INE haya sido completada y la PPE haya sido desarrollado en conjunto con el CCJ y aprobada por éste, la Prima se puede usar para financiar cualquier proyecto de cualquier monto, incluyendo hasta el 100% como pago en efectivo o en especie, siempre que esto atienda directamente las necesidades de emergencia de los Participantes de la Prima descritas en la INE.

2.1.2. La Prima no se puede usar en proyectos en los que el TC sea el principal beneficiario, incluso si está relacionados con los impactos del COVID-19.

2.1.3. La Prima no se puede usar en inversiones en el sitio que queden como propiedad del dueño o administradores de sitios o instalaciones Medianas o Grandes (APS), o cualquier instalación de procesamiento o fabricación (CFS, FS).



2.1.4. La Prima no se puede gastar en requisitos legales o de cumplimiento que son responsabilidad del TC o del empleador.

## 2.2. Registro de Gastos de Prima

2.2.1. Todas las discusiones y decisiones requeridas por esta política deben registrarse como evidencia documentada. Esto incluye la justificación para el uso de esta política y la justificación del método de interacción con el CCJ.

2.2.1.1. La documentación de la evidencia para la INE, el PPE y la consulta del proceso de aprobación por el CCJ, puede ser mediante registro de llamadas o videollamadas, mensajes de texto, minutas de reunión, correos electrónicos, fotos de las comunicaciones por video o texto, etcétera.

2.2.1.2. Todos los gastos de Prima serán auditados acorde con los procesos regulares de garantía durante la próxima auditoría del TC. Esto incluye, según corresponda, revisión de registros de compra, transferencia de Prima a los Participantes de la Prima y cualquier otro gasto de Prima.



### 3. Árbol de Decisión del Uso de la Prima

