**C U E S T I O N A R I O / *QUESTIONNAIRE***

**Información Preliminar / *Preliminary Information***

|  |
| --- |
| **1. Información General de la Empresa / General information** |
| Nombre Legal de la empresa *Supplier Legal name* | Company name |
| Nombre comercial de la empresa *Supplier commercial name* | Company name |
| Número o código de identificación tributaria o licencia para operar (ej. RUC, CUIT, RUT, Cédula Jurídica)*Applicable business and other legally required licence numbers* *(eg. business license no, and liability insurance)* | Commercial recordTAX card |
| Nombre Sitio Principal (HQ)*Site name (HQ)**Nota: en caso de multi-sitio, incluir aquí el sitio central, y completar la tabla 7 Multi-sitio* | Site name |
| Dirección del sitio principal (HQ) *Site address (HQ)* | Site address |
| País *Country* |  |
| SEDEX Company Reference*(only available on SEDEX System)* | ZC |
| SEDEX Site Reference*(only available on SEDEX System)* | ZS |

|  |
| --- |
| **2. Información de contacto / Contact information** |
| Persona de contacto y cargo*Site contact and job title* |  |
| E-mail |  |
| Teléfono del sitio y Fax*Site phone & Fax nbr.* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de presentación del formulario*****Date of form completion*** | **Before audit date (2 weeks)** |

Este cuestionario es utilizado para la preparación de un proceso de evaluación SMETA -ETI. LSQA garantiza que todos los datos del cliente serán manejados en forma confidencial. *This questionnaire is used for preparing a SMETA - ETI evaluation. LSQA guaranties that all data supplied by the customer will be managed confidentially.*

|  |
| --- |
| **3. Alcance de la evaluación / *Scope of the evaluation*** |
| Alcance SMETA*SMETA Audit Type* | [ ]  **2- Pillar** Labor StandardsHealth & Safety | [ ]  **4- Pillar** [ ]  10B4: Environment 4-Pillar[ ]  10C: Business Practices |
| Número total de sitios*Nbr. of sites* |  |
| Otros sistemas de gestión o certificación implementados*Other management or certification systems* | Ex: Global, BRC, ISO…etc |
| La empresa ha realizado el SAQ? (cuestionario de autoevaluación en SEDEX) *Is SAQ available in SEDEX?* | [x]  Si[ ]  No | ***Si su respuesta Sí: adjuntar el SAQ a este formulario y/o dar permiso al auditor en SEDEX***  |
| Última auditoria social recibida*Previous social audit* ***NOTA: si fue realizada por otra organización, adjuntar a este formulario el informe de auditoría y CAPR anterior****Note: attach audit report and CAPR.* | Organización auditora | Alcance (2/4 pillar)*Scope* | Fecha*Date* |
| *اسم الشركة الي عملت تفتيش سواء (ال اس كيو ايه )او اي شركة تانية* | *2 pillar or 4 pillar* | *تاريخ اخر تفتيش اتعمل*  |
| Principales productos*Main products* |  |
| Procesos y actividades principales*Main Processes and operations*  |  |
| Meses pico de producción*Month(s) of peak season* |  |
| Horario de trabajo (turnos)*Working hours (shifts)* |  |
| Hay trabajo nocturno en el sitio?*Is there any night production work at the site?* | [ ]  Si[ ]  No |

|  |
| --- |
| **4. Miembros de SEDEX que recibirán el informe /SEDEX Members supplied by the facility** |
| Detalle aquí si conoce de algún requisito especial / adicional de sus clientes para su auditoría SMETA / Detail here in case you are aware of any additional / special requirement from your client as regards the SMETA audit. |
| **N/A** |
| **Nota: algunos miembros de SEDEX tienen requisitos especiales para el proceso de auditoría, por lo tanto es importante para nosotros saber quiénes van a recibir los resultados de la auditoría. *Note: some SEDEX Members have special requirements for the Auditing process, therefore it is important for us to know which SEDEX Members will receive the audit report.*** |
| Nombre del miembro SEDEX que solicita la auditoría*Name of the SEDEX member that request the audit* *(client / brand/ specifier)* | Persona de contacto (Nombre, email)*Contact info (name, email)* |
| N/A | N/A |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **5. Información sobre los trabajadores (personal directo o tercerizado)** ***Information about the workers (direct or subcontracted)*** |
| Idiomas hablados entre el personal *Laguagues spoken*  | Arabic or English |
| % de alfabetización *Literacy rate* |  |
| % de trabajadores viviendo en el sitio *% of workers living in site*  |  |
| Contratistas en sitio: trabajadores que son pagados por contratistas, y no por el sitio directamente***Contractors on site: Individuals supplying workers to site with the workers paid by contractors, not by site*** | Hay subcontratistas de personal en el sitio? / *Are there Contractors on site?*  | Nº trabajadores de contratistas *Nbr. of workers supplied by contractors* |
| [ ]  Si [ ]  No |  |
| Número de trabajadores totales en el último año/ zafra / temporada***Number of workers in the last year / season*** |
|  | Local | Migrant | Home workers | Total |
| Permanent | Temporary | Agency | Permanent | Temporary | Agency |
| Nº male | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Nº female | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| N° total de trabajadores en el sitio durante la auditoría (esperable/ aproximado)*Total (expected) number of employees present on site during the audit (approximate)* |  |

|  |
| --- |
| **6. Sindicatos y otras organizaciones externas relacionadas con la empresa (NGOs, etc) /** ***UNIONS and other organizations related to the company*** |
| Qué tipo de representación de los trabajadores /sindicato hay en el sitio?*What form of worker representation / union is there on site?*  | [ ]  Union (name) [ ]  Worker Committee [ ]  Other (specify) [ ]  None |
| Otras: Nombres & tipo*Others: Names & type* |  |
| Personas de contacto: nombres, teléfonos, mails |  |

**La exactitud en la información brindada en este formulario es esencial para optimizar la planificación de la realización del servicio solicitado*. / Precise information supplied on this form is essential for an optimum planning of our service realization.***

|  |
| --- |
| **7. Multi-sitio** |
| Nombre del Sitio y ZS*Site Name & ZS* | *Dirección**Address* | Tamaño (hás)*Size* | N° empleados *Employees per site* | Horarios de trabajo /turnos*Working hours / shifts*  |
| Hombres*Male* | Mujeres*Female* |
| Name: ZS:  |  |  |  |  |  |
| Name: ZS:  |  |  |  |  |  |
| Name: ZS:  |  |  |  |  |  |
| Name: ZS: |  |  |  |  |  |
| Name: ZS: |  |  |  |  |  |
| Name: ZS: |  |  |  |  |  |
| Name: ZS: |  |  |  |  |  |
| Name: ZS: |  |  |  |  |  |
| Name: ZS: |  |  |  |  |  |
| Name: ZS: |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |

**Nota: en caso de Multi-sitio, ver REQUISITOS Y PARTICULARIDADES: TABLA 8**

***Note: in case of Multi-site, see Requirements in Table 8.***

|  |
| --- |
| **8. MULTI-SITIO: REQUISITOS Y PARTICULARIDADES** |
| **SMETA (SEDEX) establece la evaluación de cada sitio de empleo en forma individual, que resulta en un informe por cada sitio evaluado en forma independiente.** Si Ud. lo prefiere, puede realizarse la evaluación por muestreo de sitios. En este caso, se realiza un informe de auditoría y reporte de hallazgos (CAPR) combinado para todos los sitios evaluados, así como CAPR particulares para cada sitio auditado. **Tener presente que sólo pueden cargarse en SEDEX resultados de auditoría en cada uno de los sitios visitados, pero NO en los sitios que si bien están contemplados por un sistema de gestión común, no hayan recibido la auditoría.** Se recomienda acordar esto con su cliente (solicitante de la evaluación SMETA) previo a la presupuestación; siendo lo ideal contar con un plan de muestreo aprobado por su(s) cliente(s).*SMETA (SEDEX) establishes the evaluation of every employment site individually, which results in an individual audit report per site.* *If you prefer, the evaluation could be performed through sampling. In this case, there is a consolidated audit report and CAPR for all evaluated sites, as well as individual CAPR per audited site.**Bear in mind that audit results will be uploaded in SEDEX for each and only audited sites, and NOT for sites that were not visited, even though there are all considered in the management system.**It is recommended to agree this with your customer (SMETA audit requestor) before quotation, being the ideal situation to count on an approved sampling plan by your customer(s)* |
| Sistema de Gestión centralizado que cubra todos los sitios del alcance: requisitos*Centralized Management System covering all sites in the scope: requirements* | SI | NO |
| Responsable de Gestión responsable por la implementación del código ETI y requisitos SMETA *Management Rep. responsible for the implementation of the ETI code and SMETA requirements* |  |  |
| Programa de auditoria interna, desarrollo y seguimiento del mismo*Internal audit program, its development and monitoring*  |  |  |
| Identificación y gestión de necesidades de entrenamiento *Identification and management of training needs* |  |  |
| Análisis de riesgos de desempeño social que cubra todos los requisitos*Social performance risk analysis covering all requirements* |  |  |
| Seguimiento de No Conformidades y Acciones correctivas *Monitoring of Non-Conformities and Corrective Actions* |  |  |
| Revisión por la dirección *Management review* |  |  |

|  |
| --- |
| **9. Listado de Documentos y Registros que deben estar disponibles para el equipo auditor durante la auditoria** |
| INFORMACIÓN SOLICITADA/*Requested information* | Disponible en sitio*Available on site* |
| SI | NO |
| Plano de las instalaciones */ Facility floor plan* |  |  |
| Aceso a legislación aplicable, Información de los trabajadores sobre sus derechos, mecanismo de reclamación / Access to applicable *legislation, Workers’ information about their rights, Grievance mechanism.* |  |  |
| Contratos de trabajo (Contratos y acuerdo de nivel de servicio con agencias de contratación) / *Labour contracts (Contracts and Service Level Agreement with recruitment agencies)* |  |  |
| Archivos de personal que incluyen copias de identificación para todo tipo de trabajadores, incluidos trabajadores de agencia, subcontratados y trabajadores a domicilio. / *Personnel files including ID copies for all types of workers including agency, subcontracted workers and homeworkers.* |  |  |
| Convención colectiva o equivalente, Actas del comité de trabajadores / reuniones sindicales y registro de quejas, Actas de reuniones y elecciones / *Collective Bargain Agreement or similar, Minutes from workers committee / Trade Union meetings and grievances log, Minutes from meetings and elections* |  |  |
| Evaluación de riesgos, registros de simulacros de incendio, lista de emisión de PPE, MSDS */ Risk assessment, Fire drill records, PPE issuance list, MSDS.*  |  |  |
| Lista de productos quimicos o solventes utilizados / *List of chemicals and solvents used on this site* |  |  |
| Registros de capacitación / *Training Records* |  |  |
| Permisos y licencias comerciales pertinentes, incluido el proceso de diligencia debida de derechos sobre la tierra cuando corresponda, Permisos / certificados para operaciones especiales / *Relevant permits and business licenses, including land rights due diligence process when aplicable, Permits/certificates for special operations.* |  |  |
| Copias de inspecciones del Ministerio de Trabajo, Salud y seguridad o Bomberos / *Copies of inspections by local labor, health and safety or fire authorities* |  |  |
| Inspecciones de maquinaria y registros de mantenimiento / *Machinery Inspections and service logs* |  |  |
| Registros de incidentes y accidentes/ *Accident and injury logs* |  |  |
| Procedimientos de Emergencia, Registros de mantenimiento de máquinas y vehículos, lista de verificación de guardias de seguridad / *Emergency action procedures, Machine and vehicle maintenance records, Security guard checklist*  |  |  |
| Plan de evacuación / *Evacuation plan* |  |  |
| Registros de renuncia / despido, Registros disciplinarios, Registros de contratación y despido / *Resignation / termination records, Disciplinary records, Hiring and termination records.* |  |  |
| Registros de horas trabajadas de los últimos 12 meses / *Time records for past 12 months* |  |  |
| Registros de salarios de los últimos 12 meses */ Payroll records for past 12 months (workers attendance list)* |  |  |
| Registros de pago por producción de los últimos 12 meses (si aplica) / *Piece rate records for last 12 months (if applicable)* |  |  |
| Evidencia de pago de seguros y contribuciones requeridas */* insurance, tax and other required receipts |  |  |
| Registros de producción, registros de salida, registros de calidad, registros de entrada y salida de mercancías/ *Production Records, Leave records, Quality records, Goods in and out records.* |  |  |
| Minutas de reuniones de comités, sobre temas de Salud y Seguridad y disciplinarios / *Minutes of joint committees on OHS and disciplinary matters* |  |  |
| Procedimientos de contratación, anuncios / anuncios de empleo y formulario de solicitud de empleo, casos disciplinarios y lista de trabajadores despedidos. / *Recruitment procedures, Job postings / advertisements and job application form, Disciplinary cases and list of terminated workers.*  |  |  |
| Políticas sobre: trabajo infantil incluyendo remediación cuando es aplicable, salaries y horario de trabajo, medidas disciplinarias, beneficios, salud y seguridad, medioambiente, capacitación, discriminación y acoso, otros./ Any Policies on: Child labour including remediation (when applicable), Política y procedimientos de derechos humanos, Política y procedimientos de cumplimiento social, Política de libertad sindical y negociación colectiva, Política y procedimientos de salud y seguridad, Política de igualdad de oportunidades o contra la discriminación, política y procedimientos ambientales; *Wage and hours of work; Disciplinary; Benefits an*d allowances; Health & Safety; Environment; Training; Discrimination and Harassment *Home workers, outworkers, and sub contractors; Human rights policy and procedures, Social compliance policy and procedures, Policy on Freedom of Association and Collective Bargaining, H&S policy & procedures, Equal opportunity or anti-discrimination policy, environmental policies and procedures.* |  |  |

|  |
| --- |
| **10. Fechas de auditoría / Audit dates** |
| Tiene alguna preferencia o plazos en relación a las fechas de auditoría?*Do you have any preference on audit dates or a deadline established?* | **Audit date** |
| 11. Idioma del Informe de auditoría |
| Idioma local/ Local Language: [x]  Yes [ ]  No | Inglés / English: [x]  Yes [ ]  No |

**INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL SITIO AUDITADO: PRÓXIMOS PASOS**

**IMPORTANT INFORMATION FOR THE AUDITED SITE: NEXT STEPS**

|  |
| --- |
| 12. Próximos Pasos / Next Steps |
| 1. Aprobación de la propuesta de servicio */ Service proposal agreement*
2. Aprobación del equipo auditor y confirmación de ausencia de conflicto de interés / *Audit team approval and confirmation of no conflict of interest*
3. Coordinación de logística de la evaluación / *Logistics coordination*
4. Recibirá una nota detallando el proceso de auditoría SMETA, que deberá compartir con los trabajadores. / *The site will receive a note describing the evaluation process, which shall be shared with all workers*
5. El sitio debe informar a:
* los responsables de los procesos: de la importancia de contar con el personal y la documentación necesaria el día de la auditoria, así como con las condiciones para la realización de entrevistas a gerentes y trabajadores
* a todo el personal y posibles agencias que suministren personal sobre la auditoría y los requisitos que serán evaluados
* **a los representantes de los trabajadores de la fecha de la auditoria (en caso de auditorías anunciadas) y de la importancia de su participación en la evaluación, así como en la reunión de apertura / cierre**/

*/ Site management shall inform:**All process responsible staff shall be instructed on the importance of having the correct key personnel and documentation available on the day of the audit (in case of announced audits), as well as the conditions to perform required interviews to workers, managers and representatives.**The workforce should be informed about the audit, as well as any Labour Providers (agency) shall be informed about the audit and make sure they understand the importance of having the correct key personnel and documentation available,* ***Workers representatives shall be informed of the importance of their involvement in the audit, as well as their participation in the opening and closing meting.***1. El sitio debe iniciar la auditoría en el sitio SEDEX, seleccionando a LSQA como empresa auditora y dando autorización al auditor (check box) a ver el SAQ (formulario de autoevaluación) /*The site should ensure that they are registered on Sedex and have chosen their appropriate auditor on the system as well as given them access to their completed Self-Assessment Questionnaire.*

En la web de SEDEX puede obtener más información sobre el proceso de auditoría SMETA y el manejo de la plataforma.Si tiene dudas respecto al proceso de evaluación, no dude en contactarnos.*In SEDEX website you can obtain detailed information about SMETA auditing process and SEDEX platform user guidelines. Any doubt you may have on the evaluation process do not hesitate to contact us.*: [www.sedexglobal.com](http://www.sedexglobal.com) |

**SECCION EXCLUSIVA PARA OFICINA DE LSQA**

|  |
| --- |
| **11. Instrucciones de Trabajo para el Auditor / Auditor *Work Instructions*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Auditor Líder asignado / Name of Lead auditor  |  | ID APSCA |  |
| Team auditor / *Name of team auditor* |  | ID APSCA |  |
| Experto Técnico / Traductor. *Technical Expert / Translator* | N/A | N/A | N/A |
|  |
| Requiere seguimiento de No Conformidades Previas / *Requires monitoring of Previous Non-Conformities* |  [x]  Yes [ ]  No |
| Tipo y Alcance de Auditoría /*Type and Scope of audit:* | Ver tabla 1 y 3 de este documento / *See table 1 and 3 of this document* |
| Tiempo de auditoria in situ / *On-site audit scheduled time* | Fecha Inicio / *Start date* | Audit date | Fecha Final / *Final date* | Audit date |
| Tiempo fuera de sitio asignado/ *Off site time assigned* | Preparación de la auditoría y el plan de auditoría / *audit preparation and audit plan* | 2 hours |
| Elaboración de documentos de auditoría y carga en software Gestión/ *audit documentation and upload to LSQA Software* | 5 hours |
| Gestión en SEDEX (carga de auditoría y gestión de hallazgos) / *SEDEX platform upload and NC Management* | 2 hours |
|  |
| Nombre de persona que carga los resultados en SEDEX una vez aprobado el informe y CAPR / *Name of the person who upload the results in SEDEX once the SMETA report and CAPR are approved* | Name of lead auditor |
|  |

**Instrucciones adicionales:**

1. Asegurarse de revisar el SAQ y NC abiertas en caso de existir
2. Debe enviarse el plan de auditoría al cliente al menos 2 semanas antes (en auditorías anunciadas)
3. Debe firmarse el código de ética en la reunión de apertura (auditor y contraparte)
4. Debe completarse el informe y documentación de auditoría en 5 días hábiles luego de la auditoría, y cargarse al software de LSQA para pasar por revisión técnica

***Additional Instructions:***

*1. Make sure to check the SAQ and any open NC*

*2. The audit plan must be sent to the client at least 2 weeks in advance (in announced audits)*

*3. The code of ethics must be signed at the opening meeting by auditor and counterpart*

*4. Audit. report and audit documentation must be completed within 5 business days after audit and uploaded into LSQA software to go through technical review*