

Guías plataforma CERTIAPP

Guía de usuario para Organismos de Certificación – Plataforma CERTIAPP

V1, 18.AGO.2026

ÍNDICE

1.	Objetivo.....	3
2.	Herramientas.....	3
2.1.	Dashboard General	3
2.2.	Settings	3
2.3.	Staff.....	4
2.3.1.	Contacts	4
2.3.2.	Users	6
2.3.3.	Clients	6
2.3.4.	Auditors	11
2.3.5.	Internal Staff	16
2.4.	Documents.....	16
2.5.	Request.....	17
2.5.1.	New Request.....	17
2.5.2.	Request	18
2.6.	Files.....	18
2.7.	Planner.....	22
2.8.	Audits.....	23
2.8.1.	Audits.....	23
2.8.2.	Checklist.....	23
2.8.3.	Audit plans.....	24
2.9.	Reviews.....	25
2.9.1.	Reviews	25
2.10.	Decision	25
2.10.1.	Decision	25
2.11.	Certificates.....	25
2.12.	Report	26

2.13.	News	26
3.	Proceso.....	27
3.1.	Inicio de sesión	27
3.2.	Configuraciones previas.....	27
3.3.	Adquisición de la tasa anual de autorización para certificar una Marca	29
3.4.	Registro de Auditores.....	29
3.5.	Registro de contactos	29
3.6.	Registro de clientes.....	30
3.7.	Asignación de la Tasa de Registro y Certificación de una Marca a un operador	30
3.8.	Gestión de la solicitud.....	30
3.8.1.	Apartado “Consulting” (Consultoría)	31
3.8.2.	Apartado Previous Certificate and CONFICERT ID Number (Certificación previa y número de identificación de CONFICERT)	31
3.8.3.	Apartado Declarations (Declaraciones).....	31
3.8.4.	Apartado Brand's Specific Information (Información específica de la marca)	32
3.8.5.	Apartado Additional Information (Información adicional)	40
3.8.6.	Apartado Information Confirmation Statement (Declaración de confirmación de información).....	40
3.9.	Expedición del documento de “Solicitud”	41
3.10.	Creación de la Auditoría	42
3.11.	Gestión de la Auditoria – Parte Organismo de Certificación.....	44
3.12.	Gestión de la Auditoria – Parte del auditor.....	47
3.12.1.	General	47
3.12.2.	Checklist.....	48
➤	Asignación de checklist.....	48
➤	Evaluación de checklist	49
➤	Evaluación de Plan de Acciones Correctivas (CAP)	59
➤	Situación final de la auditoría	63
➤	Samples.....	64
➤	Cierre de la auditoría	66
3.13.	Gestión de la Revisión Técnica – Parte Revisor Técnico	67
3.14.	Gestión de la Toma de Decisiones – Parte Dictaminador	69
3.15.	Gestión del certificado – Dictaminador	71

1. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo brindar al personal del Organismo de Certificación (OC) una guía clara y detallada para el uso de la plataforma CERTIAPP, herramienta a través de la cual se gestiona íntegramente el proceso de certificación bajo el esquema CONFICERT.

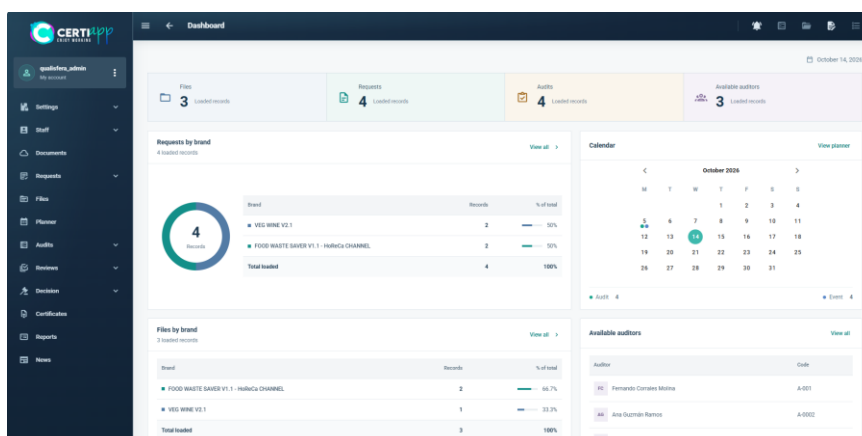
En esta guía se describen las principales herramientas y funcionalidades disponibles según los distintos roles involucrados (Scheme Manager, Gestor Administrativo, Auditor, Revisor Técnico y Dictaminador), así como los procedimientos a seguir a lo largo de todo el proceso de certificación: desde el registro de clientes, técnicos y auditores, la creación y gestión de solicitudes, la planificación y ejecución de auditorías, la resolución y evaluación del Plan de Acciones Correctivas (CAP), hasta la toma de decisiones, la emisión del certificado y su correspondiente publicación en el Portal de Transparencia de CONFICERT.

El propósito de esta guía es que el personal del OC pueda desenvolverse de manera autónoma y eficiente dentro de la plataforma, asegurando el correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de CONFICERT, y facilitando una comunicación clara y oportuna con los operadores durante todo el proceso de certificación.

2. Herramientas

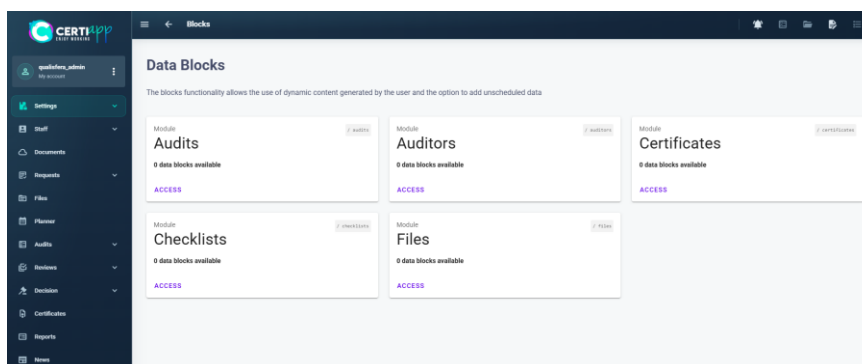
2.1. Dashboard General

En la herramienta de panel (dashboard) se muestra un resumen de la actividad de la cuenta. Incluye un calendario donde pueden consultarse las auditorías o eventos programados, las noticias publicadas por CONFICERT, los auditores disponibles, y la cantidad de expedientes y solicitudes existentes.



2.2. Settings

Este apartado no requiere ninguna acción ni modificación.

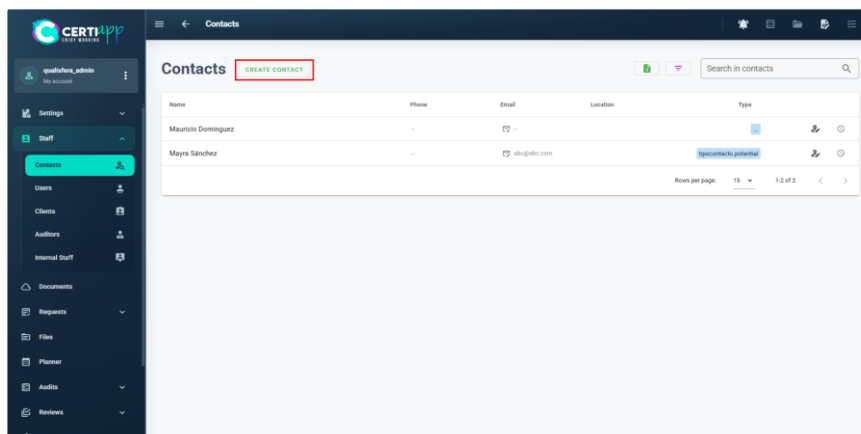


2.3. Staff

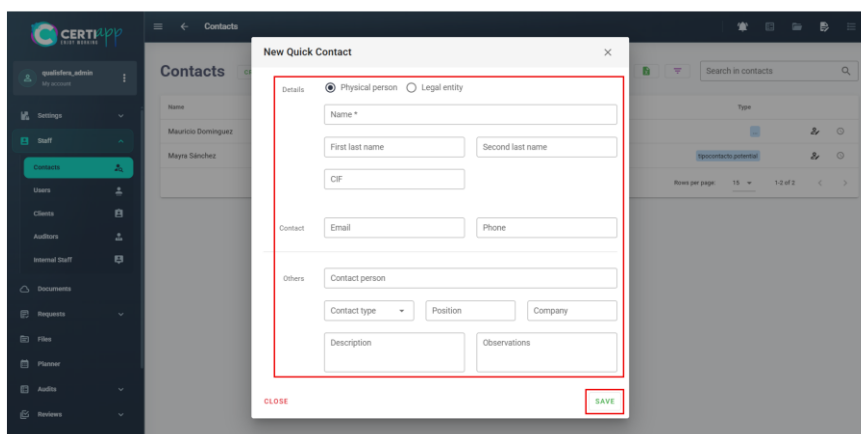
2.3.1. Contacts

En este apartado se muestran todos los contactos de clientes u otros tipos que se deseen agregar. Los auditores, clientes y personal interno se gestionan en otros apartados independientes.

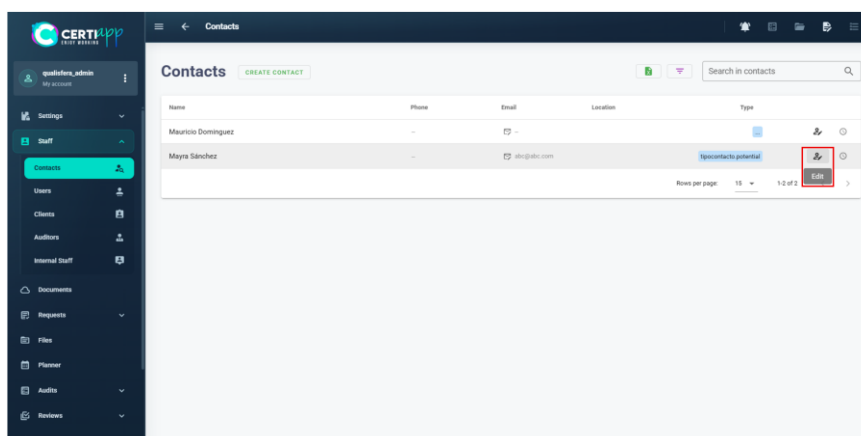
Para crear un nuevo contacto, debe hacerse clic en el botón "Create Contact".



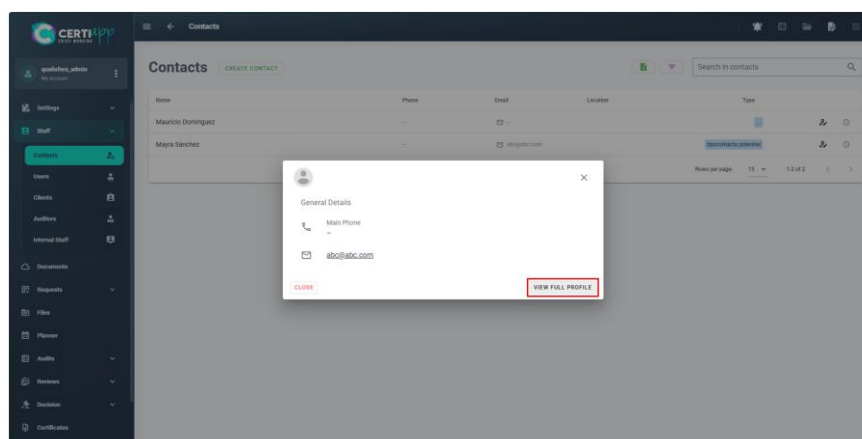
Se completan todos los campos correspondientes y se hace clic en "Save" para guardar la información.



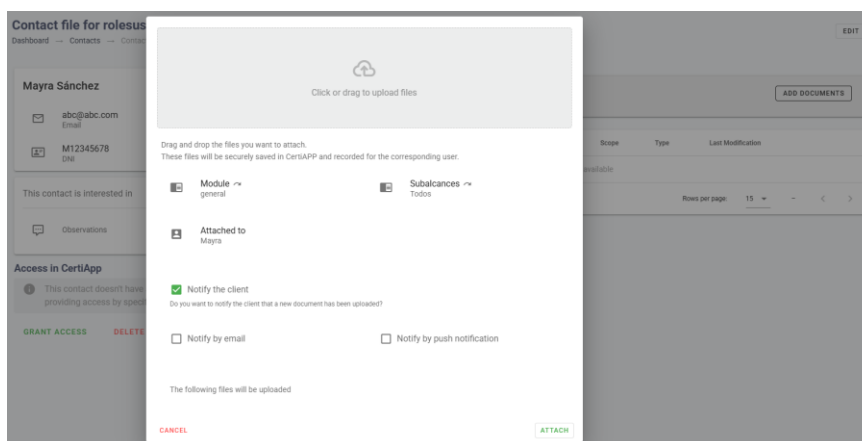
Para editar un contacto ya existente, debe hacerse clic en el icono "✎" (edición).



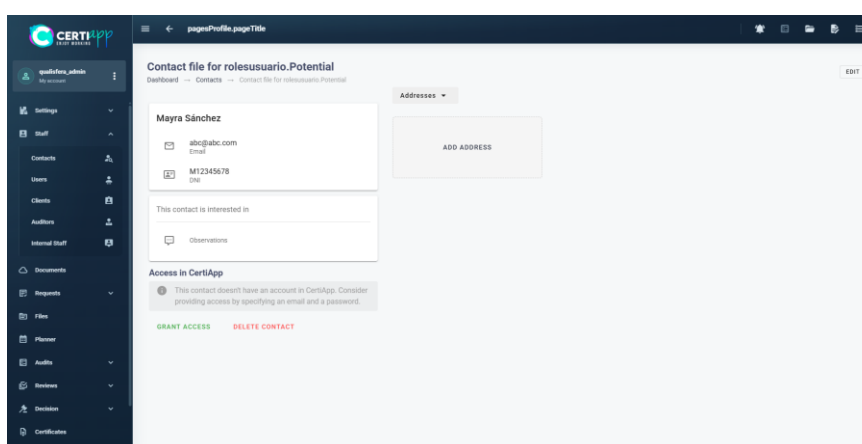
Al hacer clic sobre el contacto, se muestra un resumen de su información. Si se desea adjuntar algún documento —por ejemplo, cuando se trata de un contacto inicial, previo a convertirse en cliente, y se ha enviado un documento de presupuesto inicial relacionado— debe hacerse clic en "Add Document".



Se abrirá una ventana emergente donde podrán adjuntarse los archivos necesarios, y desde la cual también es posible notificar al cliente por correo electrónico o mediante una notificación dentro del sistema.

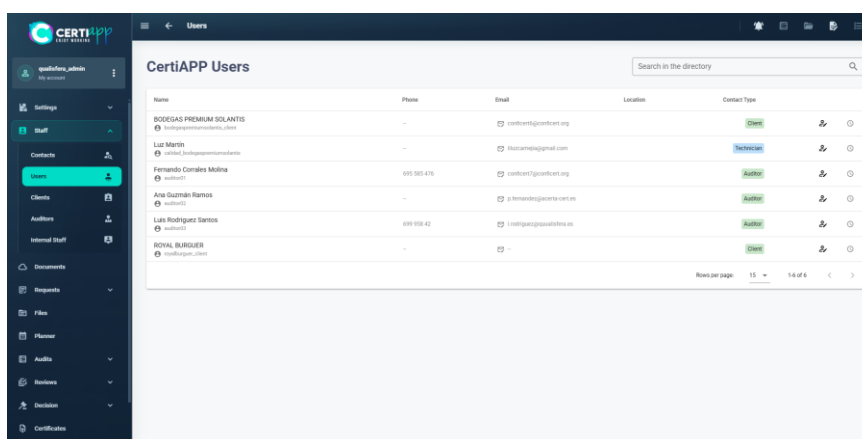


Asimismo, es posible agregar direcciones asociadas a este contacto.



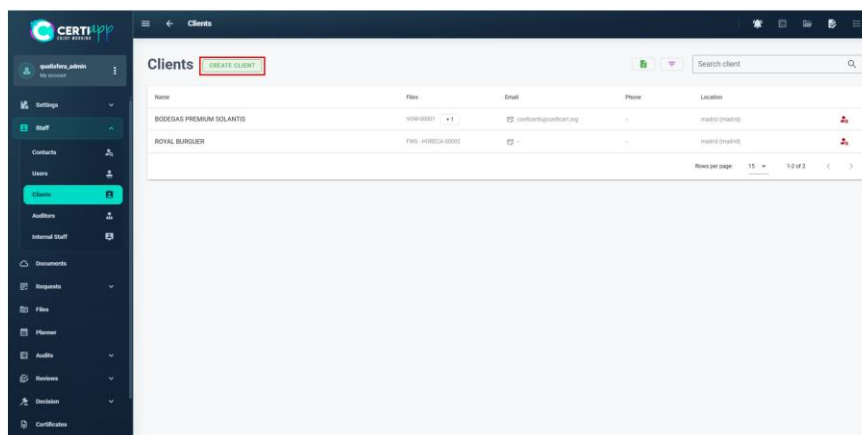
2.3.2. Users

En este apartado se mostrarán todos los usuarios creados desde nuestra cuenta: clientes, auditores, revisores técnicos, dictaminadores, personal interno, etc.



2.3.3. Clients

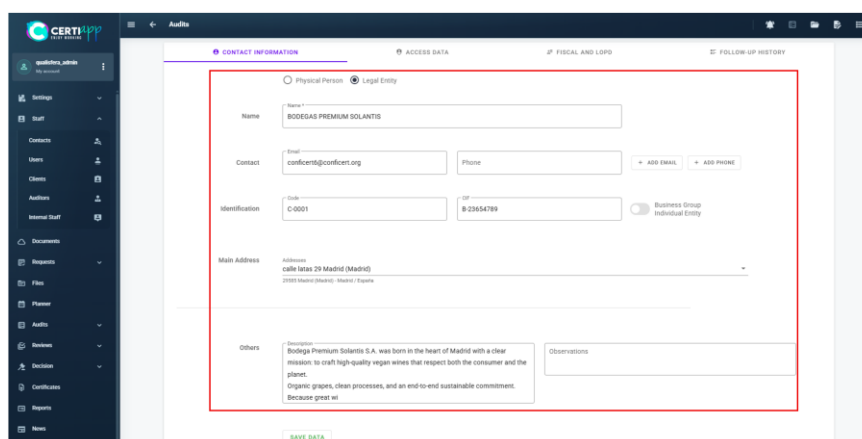
En este apartado se muestra un resumen de todos los clientes creados en la cuenta. Para crear un nuevo cliente, debe hacerse clic en "Create Client".



- **Contact Information**

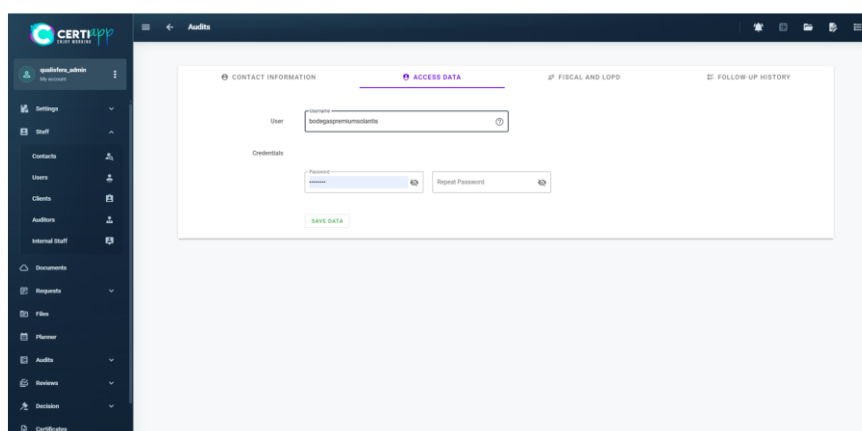
Se completa la información correspondiente. Debe asignarse un código de uso interno en el campo "Identification – Code". En el apartado de dirección, debe indicarse que es de tipo Fiscal, que corresponde a la dirección principal ("Main Address") y que se encuentra activa.

En "Others" se indica la descripción de la empresa y cualquier otra observación que se considere pertinente.



- **Access Data**

En este apartado se crean las credenciales de acceso para el cliente: un usuario y una contraseña. Esta contraseña podrá ser modificada posteriormente por el cliente operador desde su propio perfil.



- **Fiscal and LOPD**

Se completan los datos fiscales, así como los del representante. El apartado "Consent" debe dejarse sin seleccionar, ya que corresponde al propio cliente operador marcar ambas opciones al momento de revisar su información y otorgar su consentimiento.

The screenshot shows the 'Audits' form in the CERTIAPP interface. The left sidebar contains navigation options like Settings, Staff, Contacts, Users, Clients, Auditors, Internal Staff, Documents, Requests, Files, Planner, Audits, Reviews, Decisions, and Certifications. The main form is titled 'CONTACT INFORMATION' and includes fields for Company (PUBLIC LIMITED COMPANY), Fiscal Contact (Federico Martinez Arquez), and Authorized Representative (Adela de los Montes Clares). There are checkboxes for consent to data processing and sharing. A red box highlights the consent section.

• Follow-up History

En este apartado se puede llevar el seguimiento de las gestiones realizadas con el cliente (por ejemplo, si se le ha enviado el presupuesto, si este ha sido aceptado, etc.). Si se desea registrar un paso de seguimiento que no aparece en el listado predeterminado, puede ingresarse texto en el campo "Action to Register" y agregarlo haciendo clic en "Add".

Una vez completada toda la información, se hace clic en "Save Data" para guardar los datos del cliente operador.

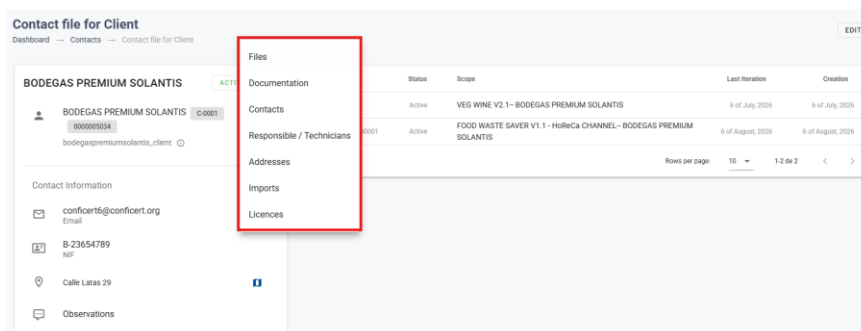
The screenshot shows the 'Follow-up History' section of the 'Audits' form. It lists several follow-up actions like 'Quotation request sent to the client' and 'Quotation accepted'. Below the list, there is a 'Records' section with a text input field for 'Action to register' and an 'Add' button. A red box highlights the 'Action to register' field and the 'Add' button. At the bottom, there is a 'SAVE DATA' button.

Tras guardar, se mostrará una pestaña donde se visualiza el código interno asignado al operador (en este ejemplo, "C-0001") y el CIN (CONFICERT Identification Number) (en este ejemplo, "0000005034").

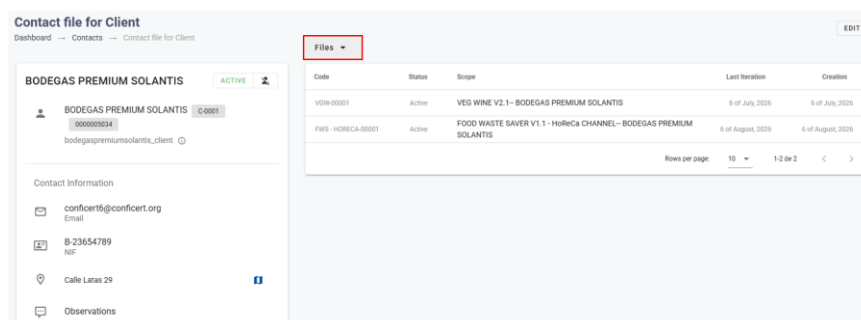
The screenshot shows the 'Contact file for Client' page. On the left, there is a sidebar with 'BODEGAS PREMIUM SOLANTIS' and its CIN (0000005034). The main area displays contact information and a table of contact records. The table has columns for Code, Status, Scope, Last Iteration, and Creation. A red box highlights the CIN and the 'C-0001' code.

Code	Status	Scope	Last Iteration	Creation
WOW-00001	Active	VEG WINE V2.1 - BODEGAS PREMIUM SOLANTIS	6 of July, 2026	6 of July, 2026
FWW - HORECA-00001	Active	FOOD WASTE SAVER V1.1 - HoreCa CHANNEL - BODEGAS PREMIUM SOLANTIS	6 of August, 2026	6 of August, 2026

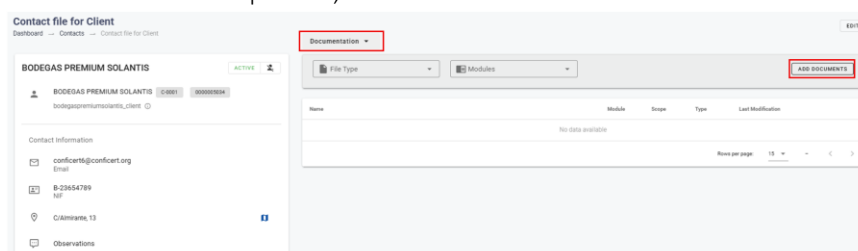
También se mostrará un menú desplegable con distintas opciones:



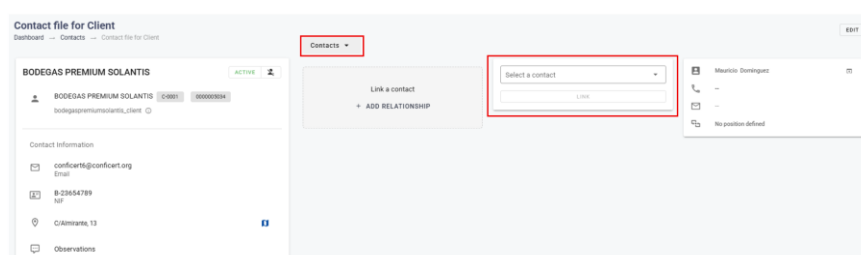
- ✓ **Files:** permite visualizar todos los expedientes relacionados con este cliente.



- ✓ **Documentation:** permite visualizar todos los documentos relacionados con el cliente de manera general (como la solicitud, el contrato y los documentos compartidos con el operador), siempre que hayan sido subidos o compartidos a través de CERTIAPP. Puede filtrarse por tipo de documento y módulo. Si se desea subir un documento directamente desde este apartado, debe hacerse clic en "Add Document".



- ✓ **Contacts:** permite agregar los contactos pertinentes a este cliente operador.

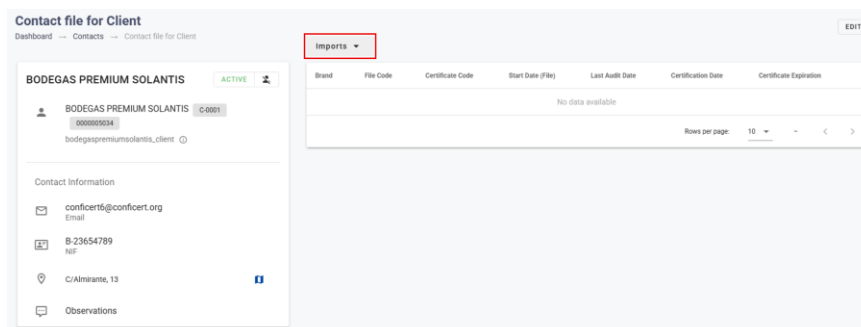


- ✓ **Responsible/Technicians:** permite visualizar a los responsables y técnicos relacionados con la auditoría de la marca de certificación. Este registro es de carácter voluntario y tiene fines meramente informativos.

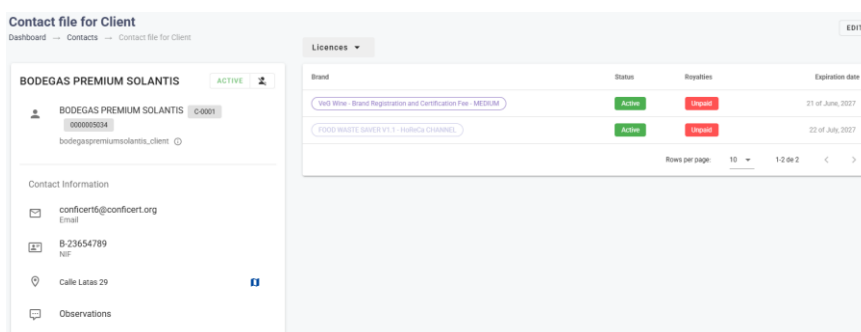
- ✓ **Addresses:** permite ingresar todas las direcciones que pertenecen al operador. Dado que la dirección fiscal ya fue añadida durante el registro, esta aparecerá reflejada de forma predeterminada. Todos los sitios a auditar deben añadirse aquí como direcciones de tipo "Instalación" y deben estar marcados como "Activas", ya que serán necesarios para completar la solicitud y generar las auditorías. Para añadir una nueva dirección, debe hacerse clic en "Add Address".

Deben completarse todos los datos obligatorios: nombre de la ubicación, código de control interno, tipo "Instalación", dirección, código postal y localización. De manera opcional, pueden completarse el correo electrónico, el teléfono y la descripción de la persona de contacto de dicha ubicación; el resto de los campos son opcionales.

- ✓ **Imports:** no contiene información relevante.

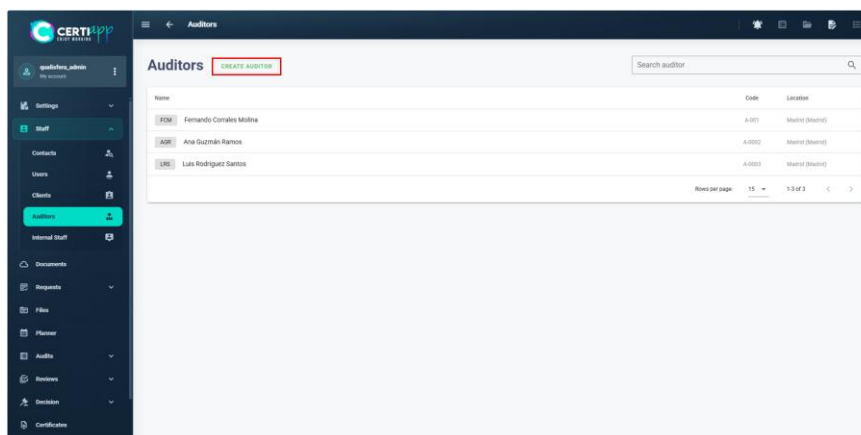


- ✓ **Licences:** muestra todas las marcas para las cuales el operador cuenta con autorización para llevar a cabo su proceso de certificación.



2.3.4. Auditors

En este apartado se muestra un resumen de todos los auditores registrados. Para crear un nuevo auditor, debe hacerse clic en "Create Auditor".



Se abrirá una ventana emergente donde deberá completarse toda la información correspondiente al auditor.

- **Contact Information**

Se completan los datos del auditor: nombre y apellidos, correo electrónico y teléfono de contacto (en caso de requerirse más de uno, debe hacerse clic en "Add Email" o "Add Phone", según corresponda). En "Auditor Code" se asigna un código de control interno, y se completa el NIF/CIF correspondiente. Se agrega una dirección, la cual puede seleccionarse como fiscal u oficina, y debe marcarse como activa. En el campo "Others" puede añadirse una descripción u observaciones, de considerarse necesario.

CONTACT INFORMATION | ACCESS DATA | EXPERIENCE AND TRAINING | AUDITOR DETAILS

☒ Physical Person ☐ Legal Entity

Name: Fernando | First Last Name: Corrales | Second Last Name: Molina

Contact: Email: conficert@conficert.org | Phone: 69585476 | + ADD EMAIL | + ADD PHONE

Identification: Auditor Code: A-001 | NF / CP: M98564585

Main Address: Address: Add new address

Others: Description: | Observations:

SAVE DATA

Address Data

☐ It is not the main address ☒ Active

Name*: Vivienda auditor

Code: VA-001 | Fiscal: Fiscal

Address*: Av. Cuatro Camino 84 | Postal Code*: 28025

Location*: Madrid | Madrid (Madrid) - Madrid / España

Email: | Phone: | Phone (2):

Description:

* Required fields before saving: Name, Address, Installation type (static), Postal Code, and Location.

CANCEL **SAVE**

- Access Data**

En este apartado se crean las credenciales de acceso del auditor: un usuario y una contraseña.

CONTACT INFORMATION | **ACCESS DATA** | EXPERIENCE AND TRAINING | AUDITOR DETAILS

User: Username: auditor01

Credentials: Password: fernandocorrales2026\$ | Repeat Password: fernandocorrales2026\$

SAVE DATA

- Experience and Training**

Debe completarse de manera resumida la experiencia y formación del auditor. En el campo "Annotations" pueden registrarse gestiones de seguimiento relacionadas con este auditor; este registro es de carácter voluntario.

• Auditor Details

Deben indicarse las iniciales del nombre del auditor y su puesto de trabajo. En "Roles", debe seleccionarse:

- **"Auditor Admin"**: en caso de que el auditor vaya a desempeñar el rol de auditor, revisor y dictaminador, o únicamente el de auditor.
- **"Reviewer"**: en caso de que vaya a desempeñar únicamente el rol de revisor.
- **"Decision Maker"**: en caso de que vaya a desempeñar únicamente el rol de dictaminador.

De manera opcional, pueden añadirse las firmas del auditor.

Una vez guardada la información, se mostrará el perfil resumido del auditor, junto con un menú desplegable con las siguientes opciones:

✓ Competencies

En esta opción se muestran los cargos que el auditor desempeña en las marcas asignadas. Para agregar una competencia, debe hacerse clic en "Add Competency".

Debe asignarse un código de control interno y establecerse los permisos de rol correspondientes a cada marca de certificación. Por ejemplo, si el auditor va a desempeñarse como auditor, revisor y dictaminador de la marca VeG Wine, en "Competence Level" deben seleccionarse las tres opciones: Auditor, Reviewer y Decision Maker. Asimismo, debe añadirse una descripción y la fecha de inicio y fin de este permiso. Este proceso debe repetirse por cada marca, y los roles asignados deben coincidir con los indicados previamente en "Auditor Details" al momento de crear el perfil. Una vez completado, debe hacerse clic en "Save" para guardar la información.

✓ Incompatibilities

En esta opción se muestran los clientes operadores con los cuales el auditor presenta alguna incompatibilidad, ya sea por motivos familiares u otros. Para registrar una incompatibilidad, debe hacerse clic en "Add Incompatibility".

En la ventana emergente, debe añadirse un código de control interno, seleccionar el cliente operador con el que existe la incompatibilidad, la marca correspondiente, la razón, y la fecha de inicio y fin de dicha incompatibilidad.

New Incompatibility

Code

Client

Type to search for the client

BODEGAS PREMIUM SOLANTIS

Scope

General

Brand

Reason

Start Date

03-07-2026

End Date

03-07-2026

CANCEL

SAVE

✓ Addresses

En esta opción se agregan las direcciones relacionadas con el auditor. Por defecto, ya aparecerá registrada la dirección del domicilio del auditor, ingresada al momento de crear su perfil. Si se desea añadir una dirección adicional, debe hacerse clic en "Add Address" y completar los campos requeridos.

Contact file for Auditor

Dashboard > Contacts > Contact file for Auditor

Fernando Corrales Molina

ACTIVE

Fernando

auditor01

Contact Information

695 585 476

Contact

conficert7@conficert.org

Email

M98564585

NIF

Addresses

Vivienda auditor

Name

Fernando Corrales Molina

Business Name

Type of installation

Fiscal

Av. Cuatro Camino 84

Madrid, España

Observations

No Observations

MODIFY

ADD ADDRESS

Address Data

It is the main address

Active

Name *

Vivienda auditor

Code

VA-001

Fiscal

Address *

Av. Cuatro Camino 84

Postal Code *

28025

Location *

Madrid

Madrid (Madrid) - Madrid / España

Email

conficert7@conficert.org

Phone

695585476

Phone (2)

Description

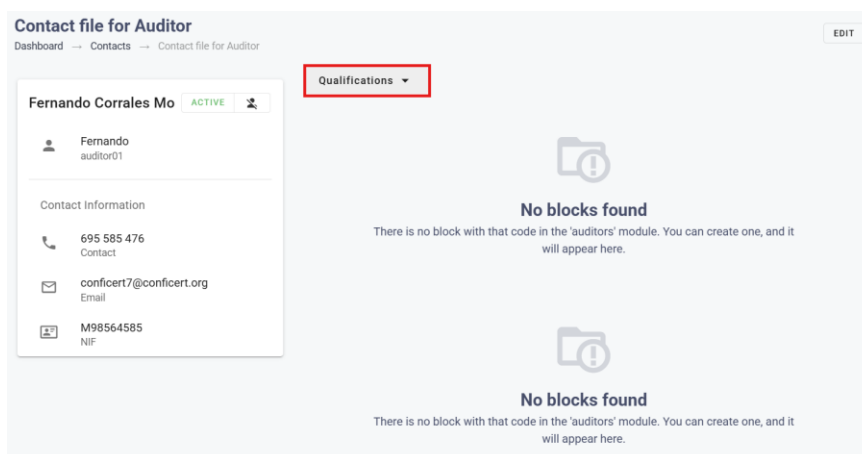
* Required fields before saving: Name, Address, Installation type (static), Postal Code, and Location.

CANCEL

SAVE

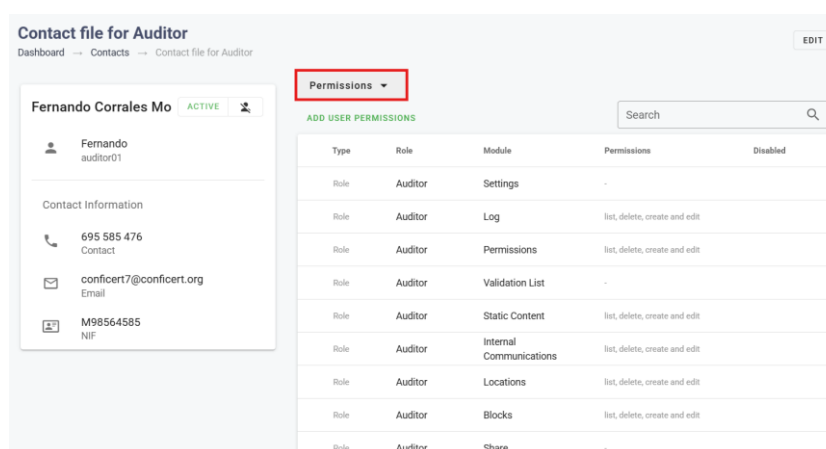
✓ Qualifications

Esta opción no contiene información relevante ni requiere completarse.



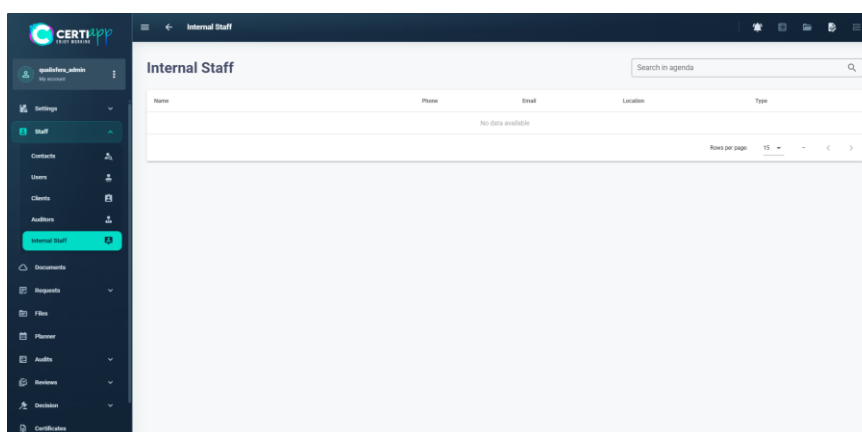
✓ Permissions

En esta opción no debe modificarse ningún dato.



2.3.5. Internal Staff

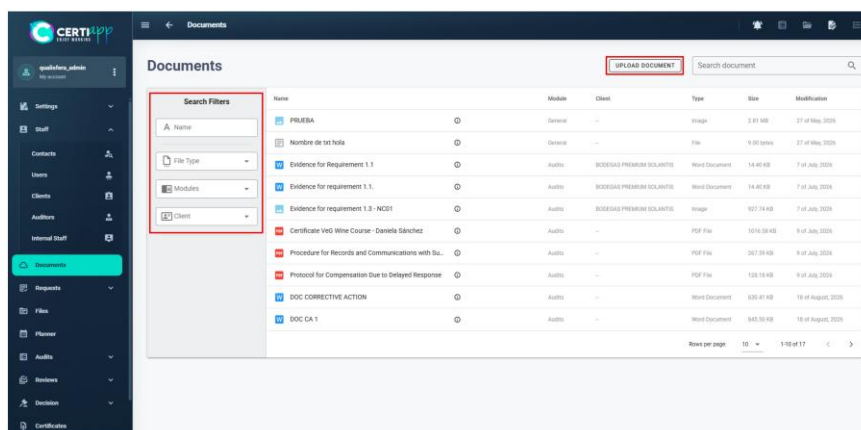
En este apartado no se encuentra información que deba modificarse ni ningún dato.



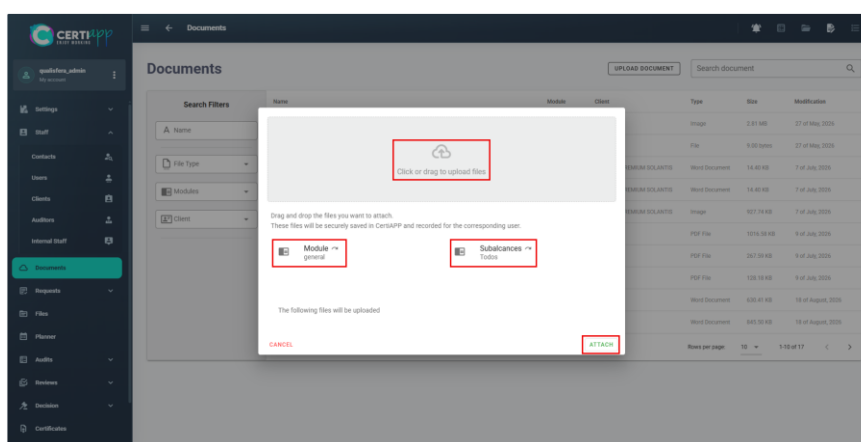
2.4. Documents

En esta herramienta se muestran todos los documentos intercambiados con los operadores, así como aquellos que hayan sido subidos a la plataforma. Puede filtrarse por nombre, tipo, módulo o cliente.

Para agregar un documento, debe hacerse clic en "Upload Document".



Al adjuntar el documento, deben seleccionarse el módulo y el subalcance correspondientes, y hacer clic en "Attach" para guardar.



2.5. Request

2.5.1. New Request

En este apartado se crean las solicitudes que posteriormente serán completadas por el operador. Debe seleccionarse la marca ("Brand") y el cliente correspondiente, así como indicar si se trata de un proceso de certificación inicial o de renovación. La fecha se establece por defecto según el día en que se crea la solicitud.

Es importante recordar que, para poder crear la solicitud, el Organismo de Certificación debe contar con su membresía vigente y tener pagada la tasa de Autorización Anual para Certificar la Marca correspondiente ("Annual Authorization Fee to Certify a Brand"), así como haberle asignado al operador la tasa de Registro y Certificación de la Marca correspondiente ("Brand Registration and Certification Fee"). Si estas tasas no han sido adquiridas previamente, no será posible crear la solicitud.

En el campo "Brand" se desplegará un listado con todas las marcas para las cuales se cuenta con autorización vigente para certificar. Una vez seleccionada la marca, en el campo "Clients" se mostrarán todos los clientes que tengan la tasa correspondiente pagada para poder iniciar su proceso de certificación.

Una vez creada la solicitud, esta deberá ser completada por el operador. El Organismo de Certificación también puede colaborar en completar determinadas secciones de la solicitud, de ser necesario.

2.5.2. Request

En este apartado se encuentran todas las solicitudes registradas. Se muestra de manera resumida el cliente, la fecha de creación, la marca, el tipo (auditoría inicial o de renovación) y el estado en que se encuentra la solicitud, el cual puede ser: **Aprobado** o **Pendiente**.

Como OC, es posible:

- **Aprobar** la solicitud (✓)
- **Eliminar** la solicitud (🗑️)
- **Reabrir** la solicitud (🔄)

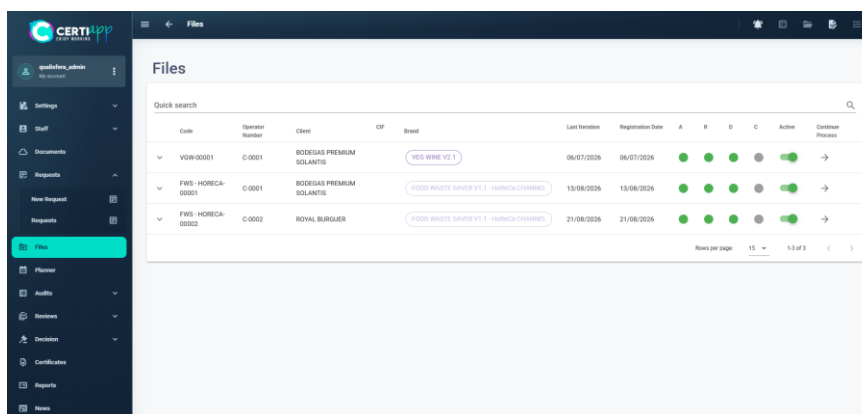
La solicitud se aprueba una vez que se ha revisado que todos los datos ingresados por el operador sean correctos. Se elimina según convenga, y se reabre cuando la solicitud ya ha sido aprobada y se requiere editar algún dato incorrecto (siempre y cuando no se haya abierto ninguna auditoría).

La solicitud solo podrá editarse mientras se encuentre en estado "Pending". Una vez que pase a estado "Approved", no podrá editarse, a menos que sea reabierta previamente.

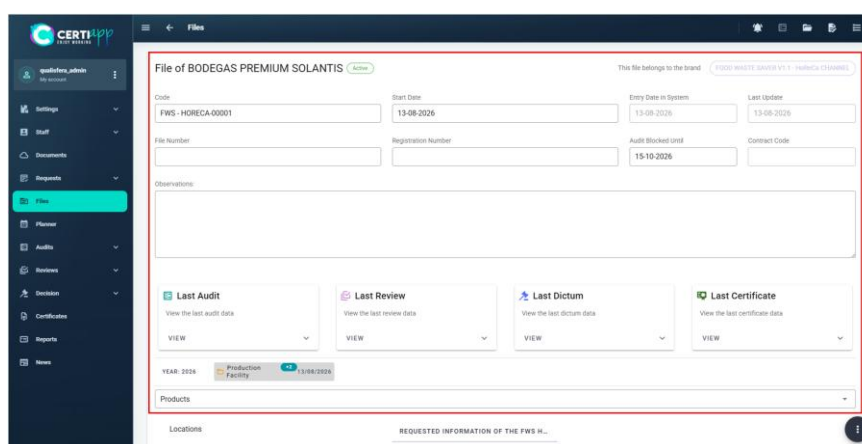
Client	Creation	Brand	Type	Status	Actions
BODEGAS PREMIUM ...	9 of July, 2026	VEG WINE V2.1	Initial audit	APPROVED	
BODEGAS PREMIUM ...	20 of July, 2026	VEG WINE V2.1	Initial audit	PENDING	✓ 🗑️ 🔄
BODEGAS PREMIUM ...	4 of August, 2026	FOOD WASTE SAVER ...	Initial audit	APPROVED	
ROYAL BURGHER	21 of August, 2026	FOOD WASTE SAVER ...	Initial audit	APPROVED	🔄

2.6. Files

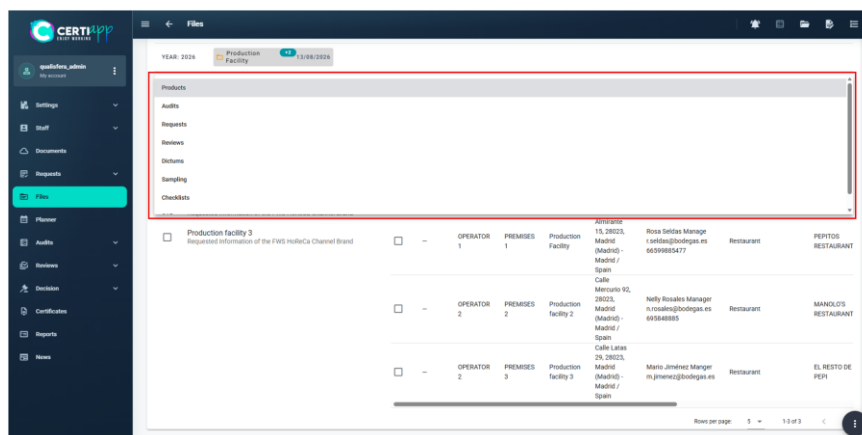
En este apartado se muestran, de manera resumida, todos los expedientes una vez aprobada la solicitud. Puede visualizarse el avance del expediente en su iteración más actual, observando el progreso de los pasos A (Auditoría), R (Revisión), D (Dictamen) y C (Certificado), así como si dicha iteración se encuentra en estado activo o inactivo.



Al ingresar a un expediente, se muestran el código del expediente, la fecha de inicio, la fecha de creación y la fecha de la última actualización.

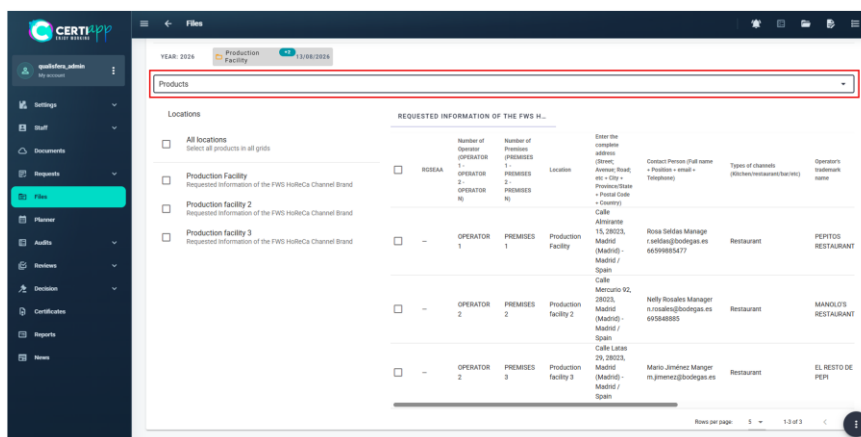


Al desplazarse hacia abajo, se encuentra un menú desplegable con las siguientes opciones:



✓ Products

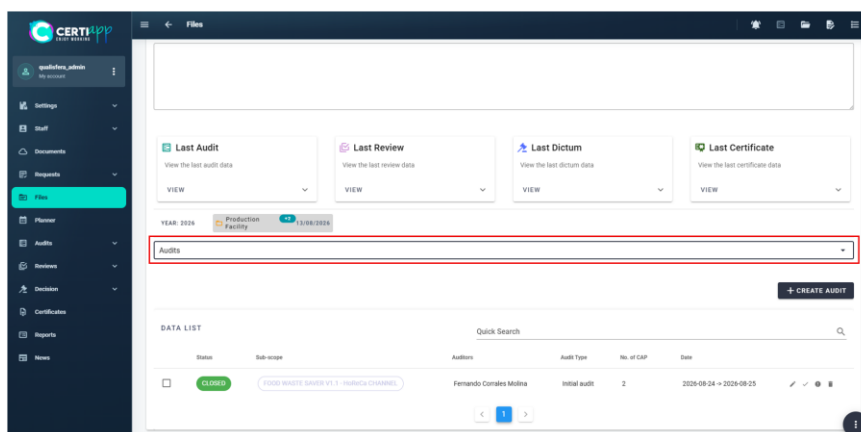
Se muestran todos los sitios declarados en la solicitud, junto con los datos que definen la auditoría.



✓ Audits

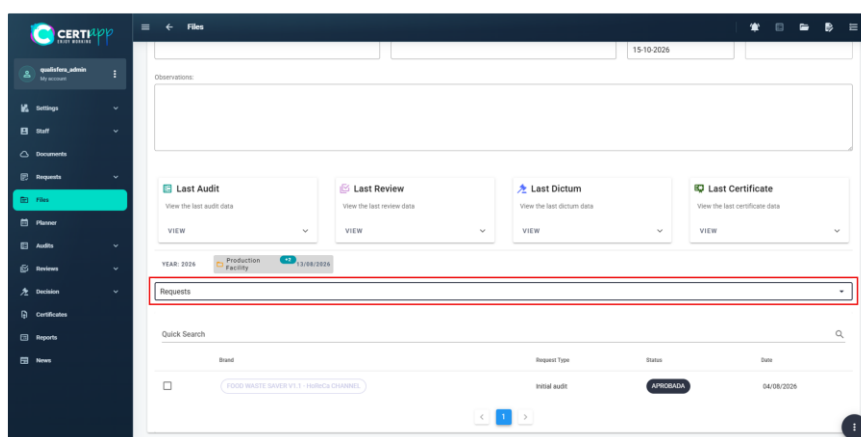
Se muestran las auditorías creadas para este operador. El estado puede ser:

- **Planificado:** cuando la auditoría acaba de crearse.
- **Abierto:** cuando se haya asignado un checklist.
- **Cerrado:** una vez finalizada la auditoría, junto con la evaluación del plan de acciones correctivas.



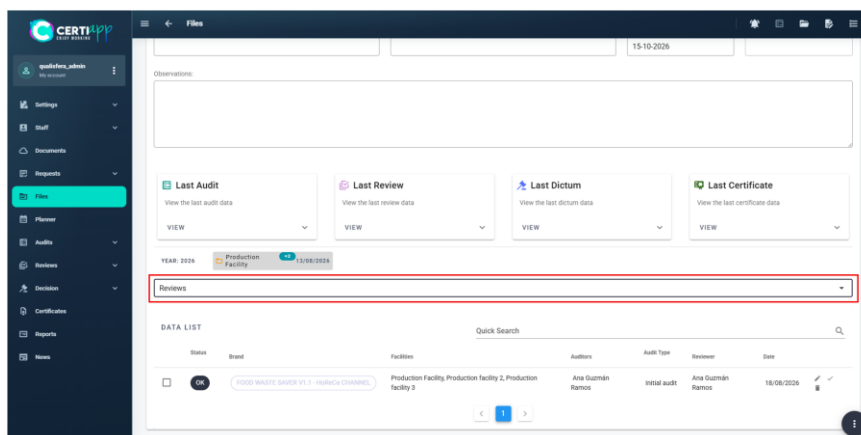
✓ Request

Se muestran las solicitudes aprobadas previamente y ya completadas.



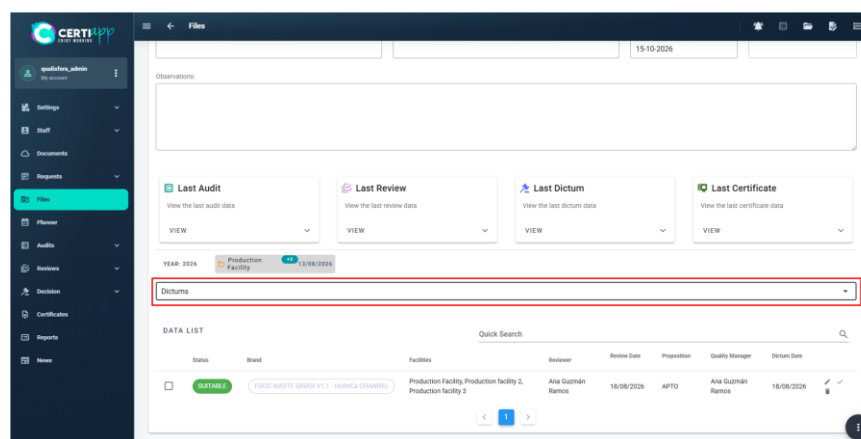
✓ Reviews

Se muestra el momento en que el expediente pasa a la fase de revisión técnica.



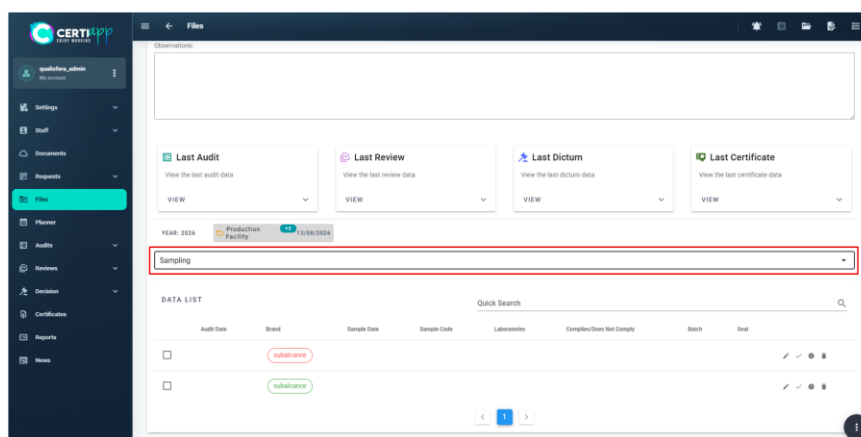
✓ Dictums

Se muestra el momento en que el expediente pasa a la fase de dictamen, así como el resultado —Apto o No Apto— una vez que el dictaminador toma la decisión correspondiente.



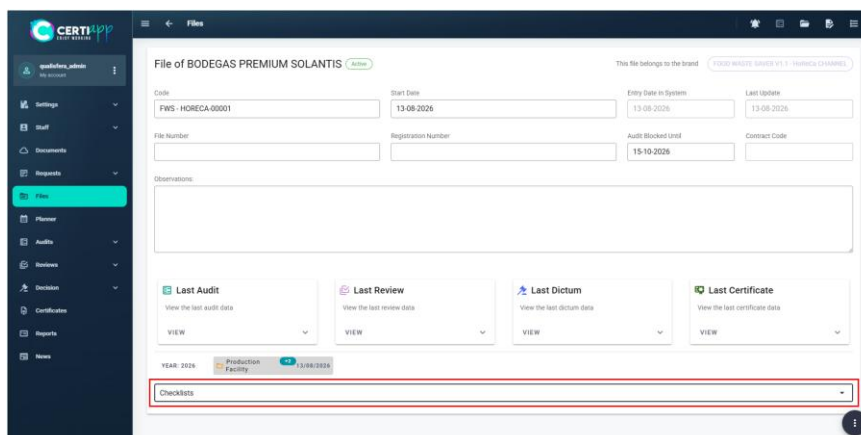
✓ Sampling

Se muestran las muestras correspondientes a este expediente, adjuntadas durante la auditoría.

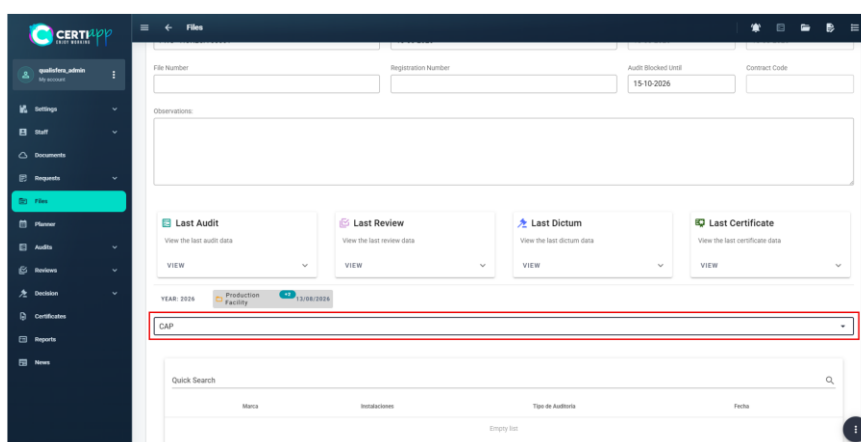


✓ Checklist

En este apartado no se muestra información.



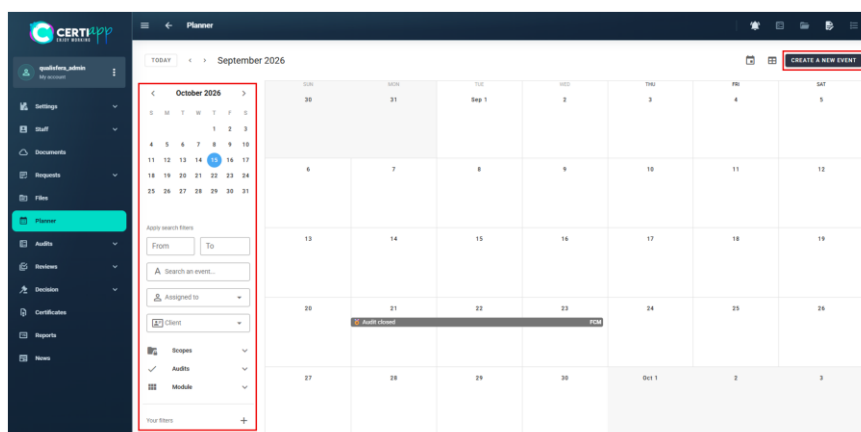
- ✓ **CAP (Plan de Acciones Correctivas)**
En este apartado no se muestra información.



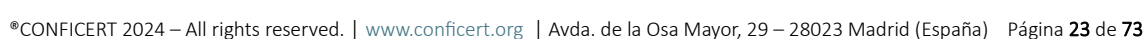
2.7. Planner

El apartado "Planner" corresponde a un calendario interactivo donde se muestran todas las actividades planificadas, incluyendo las auditorías creadas, las cuales aparecen aquí de forma automática. Puede filtrarse por período de tiempo, título del evento, persona asignada al evento o cliente operador.

Asimismo, es posible crear nuevos eventos para mantenerlos organizados dentro de un mismo calendario.



Al hacer clic sobre un evento, se muestra la información relacionada con dicho evento.

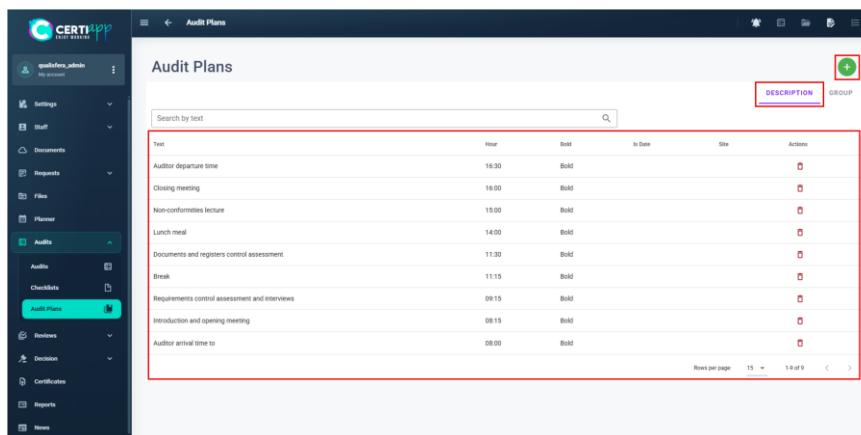


2.8.3. Audit plans

En este apartado se encuentra el plan de auditoría, donde se detalla lo que se realizará durante el proceso de auditoría. Este apartado contiene dos secciones:

- **Description**

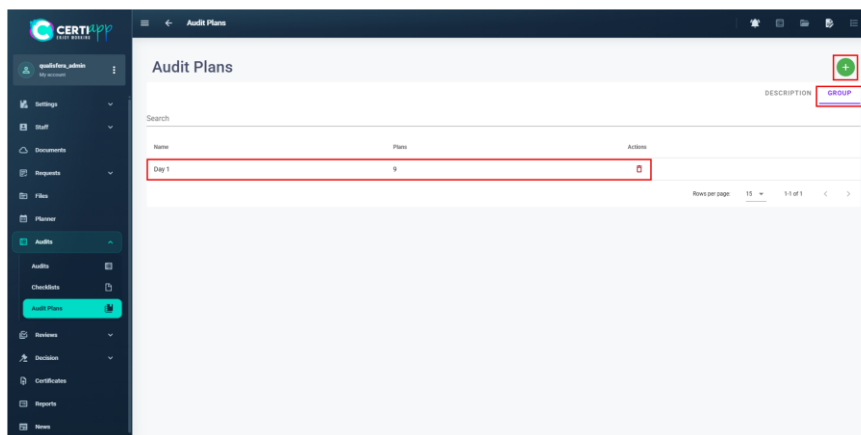
Aquí se detalla, punto por punto, cada actividad a realizar durante el día de la auditoría. Esta sección funciona como plantilla, ya que al momento de asignarla a una auditoría específica, es posible modificar o agregar datos como el texto o la hora correspondiente.



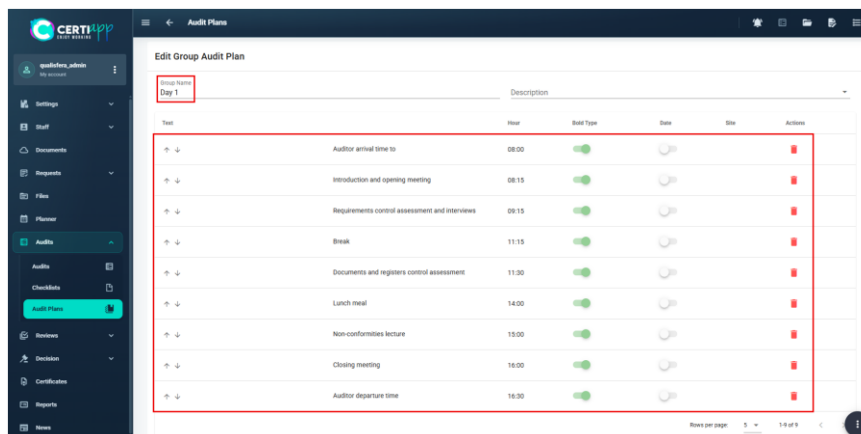
Test	Hour	Build	In Date	Site	Actions
Auditor departure time	16:30	Build			
Closing meeting	16:00	Build			
Non-conformities lecture	15:00	Build			
Lunch meal	14:00	Build			
Documents and registers control assessment	11:30	Build			
Break	11:15	Build			
Requirements control assessment and interviews	09:15	Build			
Introduction and opening meeting	08:15	Build			
Auditor arrival time to	08:00	Build			

- **Group**

En esta sección pueden agruparse las líneas de descripción previamente creadas, organizándolas por día o según el criterio que se considere conveniente. Al ingresar a un grupo, se muestran las actividades descritas para ese día en particular.



Name	Plans	Actions
Day 1	1	



Test	Hour	Build Type	Date	Site	Actions
Auditor arrival time to	08:00	Build			
Introduction and opening meeting	08:15	Build			
Requirements control assessment and interviews	09:15	Build			
Break	11:15	Build			
Documents and registers control assessment	11:30	Build			
Lunch meal	14:00	Build			
Non-conformities lecture	15:00	Build			
Closing meeting	16:00	Build			
Auditor departure time	16:30	Build			

2.9. Reviews

2.9.1. Reviews

En este apartado se muestran todos los expedientes de todos los clientes que se encuentran en estado de revisión técnica. Se visualiza el estado, la marca, el cliente, el revisor asignado y el tipo de auditoría.

State	Brand	Record	Customer	Reviewer	Audit type	Proposition	Actions
Closed Approved	VIG WINE V2.1	VIGW-0001	BODEGAS PREMIUM ..	Ana Guzmán Ramos	Initial audit	Approved	10/07/2026
Closed Approved	FWS - HORECA-0001	FWS - HORECA-0001	BODEGAS PREMIUM ..	Ana Guzmán Ramos	Initial audit	Approved	18/08/2026
Closed Approved	FWS - HORECA-0002	FWS - HORECA-0002	ROYAL BURGUER	Ana Guzmán Ramos	Initial audit	Approved	24/09/2026

2.10. Decision

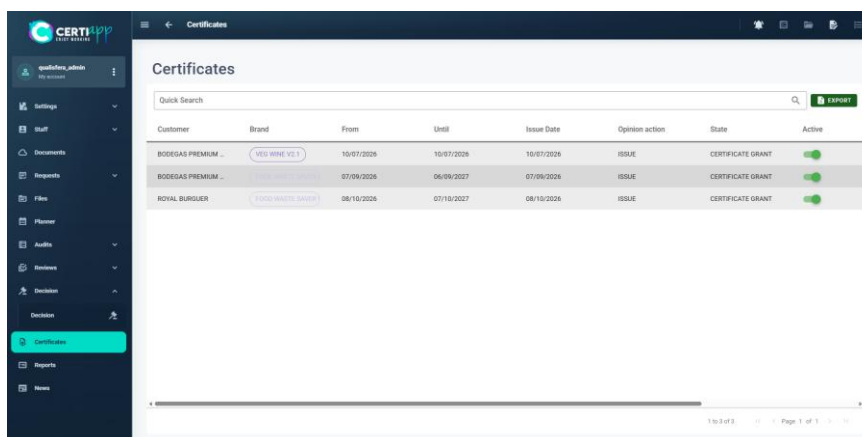
2.10.1. Decision

En este apartado se muestran todos los expedientes de todos los clientes que se encuentran en estado de dictamen. Se visualiza el cliente, la fecha de auditoría, la marca, el auditor asignado y la fecha correspondiente.

Client	File code	Audit date	Scope	Auditor	Creation date	Proposition date	Tech	Ac...
BODEGAS PREMIUM ..	VIGW-0001	06/07/2026	VIG WINE V2.1	Ana Guzmán Ramos	10/07/2026	10/07/2026	APPRO	
BODEGAS PREMIUM ..	FWS - HORECA-0001	24/08/2026	FWS - HORECA-0001	Ana Guzmán Ramos	18/08/2026	18/08/2026	APPRO	
ROYAL BURGUER	FWS - HORECA-0002	21/09/2026	FWS - HORECA-0002	Ana Guzmán Ramos	24/09/2026	24/09/2026	APPRO	

2.11. Certificates

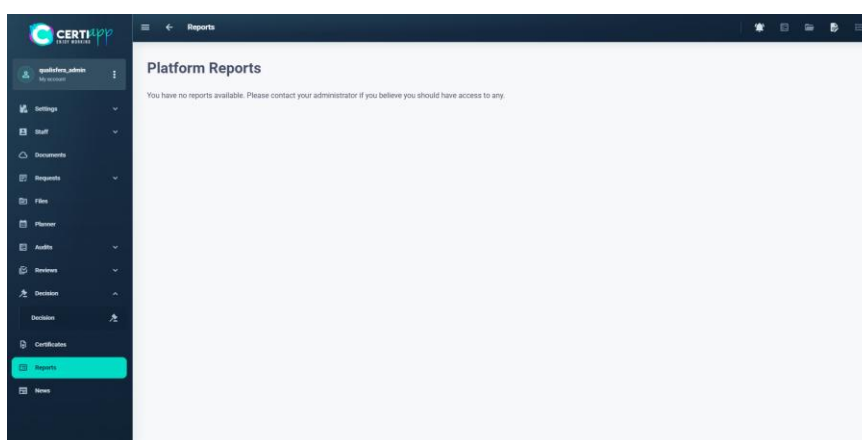
En este apartado se muestran todos los certificados correspondientes a los expedientes de los operadores que el dictaminador haya evaluado como Aptos.



Customer	Brand	From	Until	Issue Date	Opinion action	State	Active
BODEGAS PREMIUM	VEG WINE V2.1	10/07/2026	10/07/2026	10/07/2026	ISSUE	CERTIFICATE GRANT	
BODEGAS PREMIUM	FOOD WASTE SAVES	07/09/2026	06/09/2027	07/09/2026	ISSUE	CERTIFICATE GRANT	
ROYAL BURGWER	FOOD WASTE SAVES	08/10/2026	07/10/2027	08/10/2026	ISSUE	CERTIFICATE GRANT	

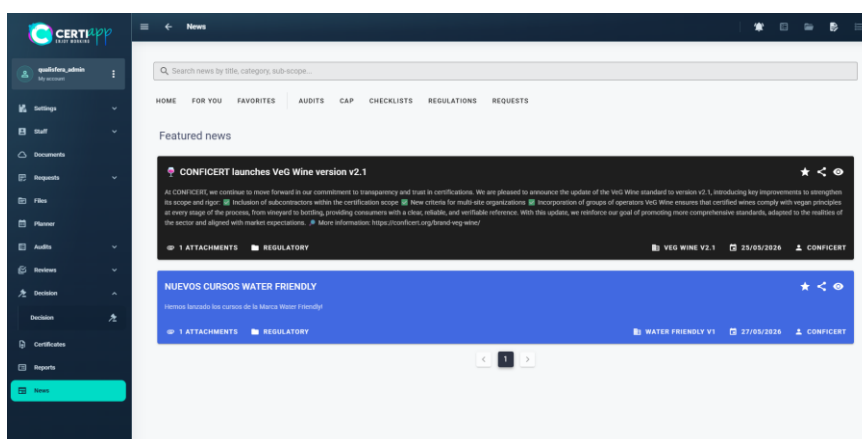
2.12. Report

Este apartado no contiene información relevante, por lo que no requiere atención.



2.13. News

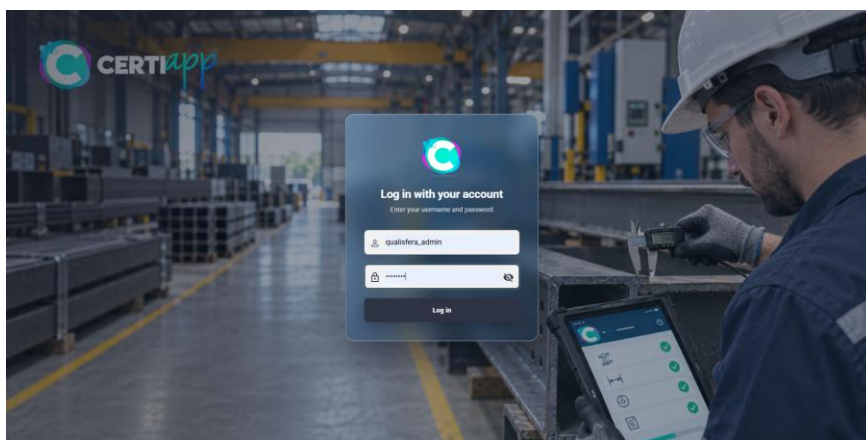
En este apartado se muestran todas las noticias y notificaciones que CONFICERT comunique a los Organismos de Certificación.



3. Proceso

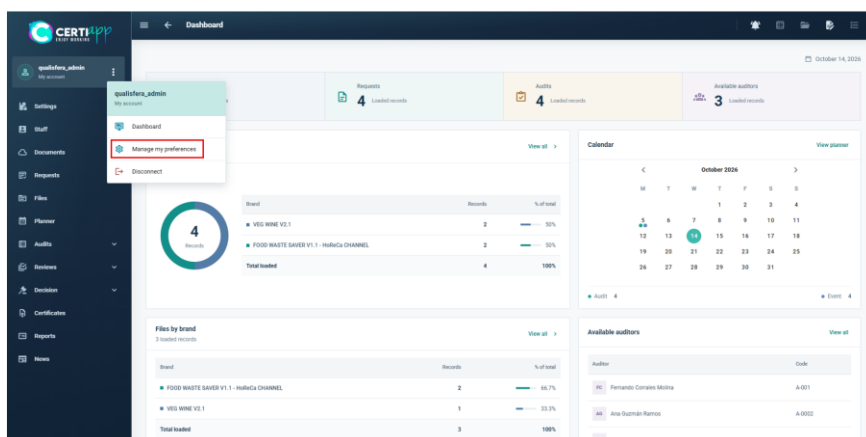
3.1. Inicio de sesión

Se inicia sesión con el usuario y la contraseña proporcionados por CONFICERT.

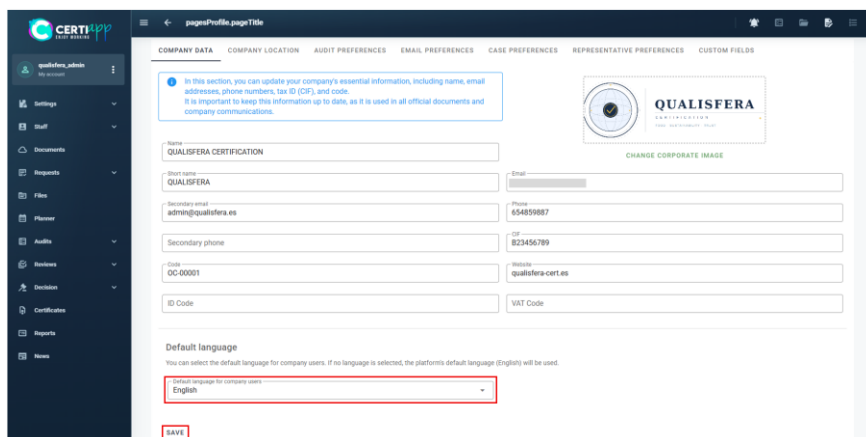


3.2. Configuraciones previas

Antes de comenzar a utilizar las demás herramientas, deben realizarse ciertas configuraciones iniciales. Para ello, debe accederse a **"Manage My Preferences"**.



En el apartado **"Company Data"** se completan los campos resaltados, con excepción de "Code" e "ID Code" (asignados directamente por CONFICERT). Debe cambiarse el idioma a "English". Una vez completados los campos, se hace clic en "Save" para guardar los cambios.



En el apartado **"Company Location"** se agregan todas las direcciones relacionadas con el Organismo de Certificación.

The top screenshot shows the 'COMPANY LOCATION' tab in the CERTIAPP interface. It displays a list of addresses with fields for 'Main Address', 'Name', 'Type of installation', 'Office', 'NÚMERO', 'Calle General Galian', 'Madrid, España', and 'Observations'. An 'ADD ADDRESS' button is visible. The bottom screenshot shows the 'Address Data' modal form, which includes a toggle for 'It is not the main address', a dropdown for 'Code', and input fields for 'Name', 'Address', 'Postal Code', 'Location', 'Email', 'Phone', and 'Description'. A 'SAVE' button is at the bottom right of the modal.

En el apartado **"Audit References"** deben activarse (haciendo clic) las tres opciones que aparecen en pantalla: "Automatically generate preliminary Audit status", "Consider the CAP deadline" y "Allow multiple edits of the CAP". Es indispensable que estas tres opciones estén activadas, ya que de lo contrario se presentarán problemas al momento de evaluar el CAP (Plan de Acciones Correctivas). Se hace clic en "Save" para guardar los cambios.

The screenshot shows the 'AUDIT PREFERENCES' tab in the CERTIAPP interface. It displays 'Preliminary status preferences' with a checked checkbox for 'Automatically generate preliminary audit status'. Below this, it shows 'Other Preferences' with checked checkboxes for 'Consider the CAP deadline' and 'Allow multiple edits of the CAP'. A 'SAVE' button is highlighted at the bottom left of the preferences section.

En el apartado **"Representative References"** se completan todos los campos con los datos de la persona representante del Organismo de Certificación, y se hace clic en "Save" para guardar la información.

The screenshot shows the 'Representative Preferences' section of the CERTIAPP interface. It includes a sidebar with navigation options like Settings, Staff, Documents, Requests, Files, Planner, Audits, Reviews, Decision, Certifications, Reports, and News. The main content area has tabs for COMPANY DATA, COMPANY LOCATION, AUDIT PREFERENCES, EMAIL PREFERENCES, CASE PREFERENCES, REPRESENTATIVE PREFERENCES (selected), and CUSTOM FIELDS. The 'Representative Preferences' form contains the following fields: Name (Luis Angel Diaz Rojas), Email (Ldiaz@qualifiers.es), Phone (69584592), ID (M56984582), Code (C0001), and Position (GENERAL MANAGER). There is also a signature area with a handwritten signature and a 'SAVE' button.

Los apartados "Email Preferences", "Case Preferences" y "Custom Fields" no deben completarse ni modificarse.

3.3. Adquisición de la tasa anual de autorización para certificar una Marca

Deben adquirirse y mantenerse vigentes las tasas de Autorización para certificar una Marca (correspondientes a las marcas que se haya decidido certificar y que hayan sido previamente autorizadas por CONFICERT), a través de la [web de CONFICERT](#).

El procedimiento para adquirir esta tasa se detalla en el documento "Guía de usuario para Organismos de Certificación – Plataforma web CONFICERT_V1, 29.MAY.2026_ESP", punto 4.6. Adquisición de la tasa anual de autorización para certificar una Marca.

3.4. Registro de Auditores

Deben registrarse todos los auditores correspondientes a las marcas que se vayan a certificar. El procedimiento para su creación se detalla en el punto [2.3.4. Auditors](#).

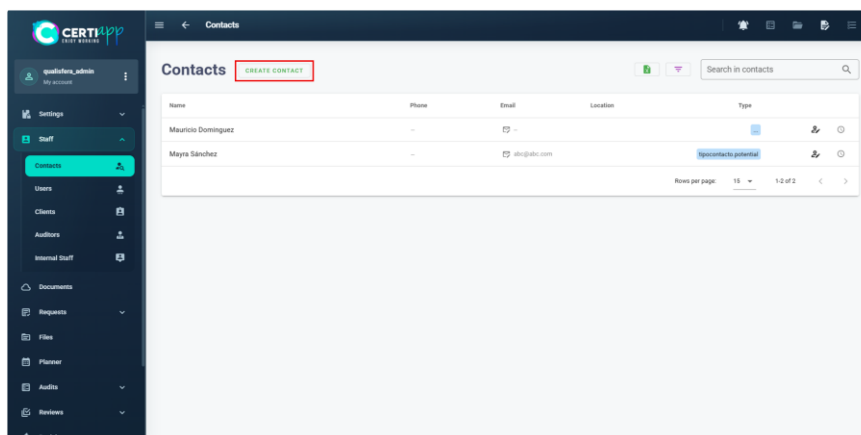
The screenshot shows the 'Auditors' section of the CERTIAPP interface. It includes a sidebar with navigation options like Settings, Staff, Contacts, Users, Clusters, Auditors (selected), Internal Staff, Documents, Requests, Files, Planner, Audits, Reviews, Decision, and Certifications. The main content area has a tab for 'Auditors' and a 'CREATE AUDITOR' button. Below the button is a search bar and a table of auditors.

Name	Code	Location
Fernando Conales Medina	A-001	Madrid (Madrid)
Ana Guzmán Ramos	A-002	Madrid (Madrid)
Luis Rodríguez Santos	A-003	Madrid (Madrid)

Rows per page: 15 1 of 3

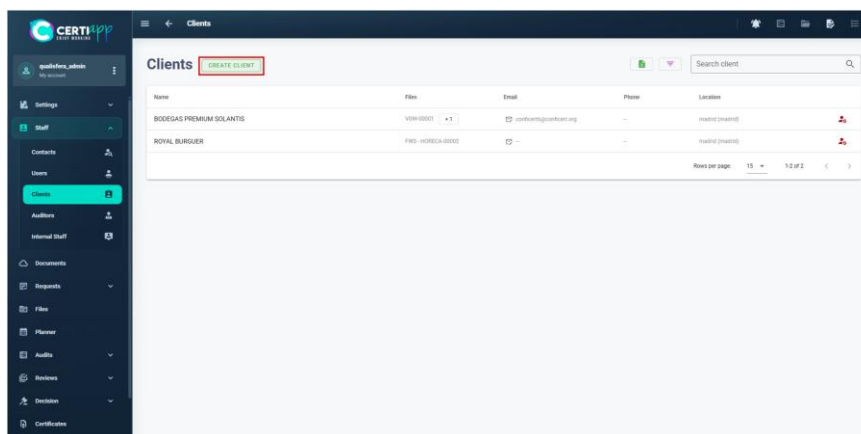
3.5. Registro de contactos

Se pueden crear y registrar contactos, en caso de considerarse necesario. El procedimiento para su creación se detalla en el punto [2.3.1. Contacts](#).



3.6. Registro de clientes

Si el contacto registrado previamente se ha convertido en cliente, debe crearse su registro correspondiente, siguiendo los pasos indicados en el punto [2.3.3. Clients](#).



Una vez registrados los datos del cliente operador, se le envían sus credenciales de acceso para que ingrese, revise que la información sea correcta y, en caso de detectar errores, realice las modificaciones necesarias.

El operador cuenta, en su propia guía, con la indicación de los apartados que requieren especial atención y cuidado en la información registrada, tales como el registro de todas las ubicaciones a auditar y los datos fiscales.

3.7. Asignación de la Tasa de Registro y Certificación de una Marca a un operador

Antes de poder abrir una solicitud a un operador, debe asignársele la tasa de Registro y Certificación correspondiente a la marca en la que dicho operador se certificará.

El procedimiento para asignar esta tasa se detalla en el documento "Guía de usuario para Organismos de Certificación – Plataforma web CONFICERT_V1, 29.MAY.2026_ESP", punto 4.7. Asignación de la Tasa de Registro y Certificación de una Marca a un operador.

3.8. Gestión de la solicitud

Se accede al apartado "Solicitud" y se seleccionan los campos "Brand" con la marca y el subalcance específico en el que el operador se va a certificar. Una vez seleccionada la marca, en "Client" se selecciona el operador para el cual se va a crear la solicitud. Posteriormente, debe indicarse si se trata de un proceso de certificación inicial o de renovación. La fecha se genera de manera automática con la fecha del día en que se crea la solicitud.

El resto de la solicitud debe ser completado, en primera instancia, por el operador; sin embargo, el Organismo de Certificación puede colaborar completando los datos iniciales, de modo que el operador posteriormente revise dicha información y complete o edite lo que corresponda. El procedimiento que debe seguir el operador para completar la

solicitud se detalla en su propia guía. A continuación, se explica cómo deben completarse los apartados de la solicitud desde la perspectiva del Organismo de Certificación.

3.8.1. Apartado "Consulting" (Consultoría)

Se completa el apartado "Consulting", respondiendo a las preguntas correspondientes.

3.8.2. Apartado Previous Certificate and CONFICERT ID Number (Certificación previa y número de identificación de CONFICERT)

Se completa este apartado indicando si el operador cuenta con alguna certificación previa, sea o no de CONFICERT, y se llenan los campos correspondientes.

3.8.3. Apartado Declarations (Declaraciones)

Se completa el apartado "Declarations", respondiendo lo que corresponda.

3.8.4. Apartado Brand's Specific Information (Información específica de la marca)

Este apartado requiere especial atención, ya que los datos ingresados aquí son los que definen la auditoría.

1) Tabla "Operator Description" (Descripción del operador)

Debe indicarse si el operador es un Operador Individual (sitio único), Multisitio o Grupo de Operadores en la pregunta 1 de tipo de operador. Según el tipo seleccionado, se completan las preguntas correspondientes:

- **Operador individual (sitio único):** solo se completa la pregunta 1. El resto de casillas debe quedar vacío, ya que al ser un sitio único solo existirá una localización a auditar.

- **Operador multisitio:** se completan las preguntas 1 y 2 (en el caso de marcas como Food Waste Saver – Canal HoReCa, también se completa la pregunta 3), indicando en la pregunta 2 el "Número de locales (sitios) operativos bajo el alcance de certificación" y, en la pregunta 3, el "Número total de cocinas de todos los locales (sitios) bajo el alcance de certificación".

- **Grupo de Operadores:** el usuario con el que se haya creado el perfil del operador será considerado el "Lead Operator" (Operador Líder), quien gestionará todo el proceso de certificación en representación de los operadores del grupo ante el Organismo de Certificación. Se completan las preguntas 1, 4, 5 y 6:
 - ✓ En la pregunta 4, se indica el número total de operadores dentro del grupo, incluyendo al operador líder (por ejemplo, si son 2, corresponde al operador líder más un operador adicional).
 - ✓ En la pregunta 5, se indica el "Número de locales (sitios) operativos bajo el alcance de certificación", correspondiente a la suma total de sitios declarados por todos los operadores del grupo. Por ejemplo, si el operador líder (Operador 1) tiene 2 locales operativos y el segundo operador (Operador 2) tiene 1 local operativo, el total a indicar sería 3.
 - ✓ En la pregunta 6, se indica el "Número total de cocinas de todos los operadores bajo el alcance de certificación", correspondiente a la suma total de todas las cocinas de todos los sitios de todos los operadores declarados dentro del grupo. Por ejemplo, si el operador líder (Operador 1) tiene 2 sitios con 1 cocina cada uno (2 cocinas en total) y el segundo operador (Operador 2) tiene 1 local operativo con 2 cocinas, el total entre ambos operadores sería 4.

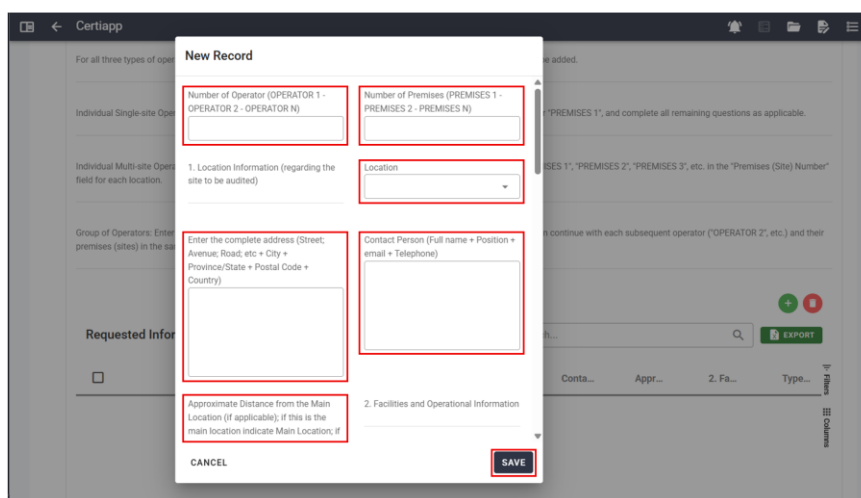
2) Tabla "Requested Information of the Brand" (Información requerida de la Marca)

Esta tabla requiere total atención, ya que la información ingresada define el plan de auditoría. Los datos se agregan por filas; para añadir una nueva fila, debe hacerse clic en el icono "+".

Se abrirá una ventana emergente con las preguntas correspondientes a esta sección. Las preguntas comunes a todas las marcas son:

- **Número de operador:** se completa según el orden correspondiente (OPERATOR 1, OPERATOR 2, OPERATOR 3, etc., siempre en mayúsculas).

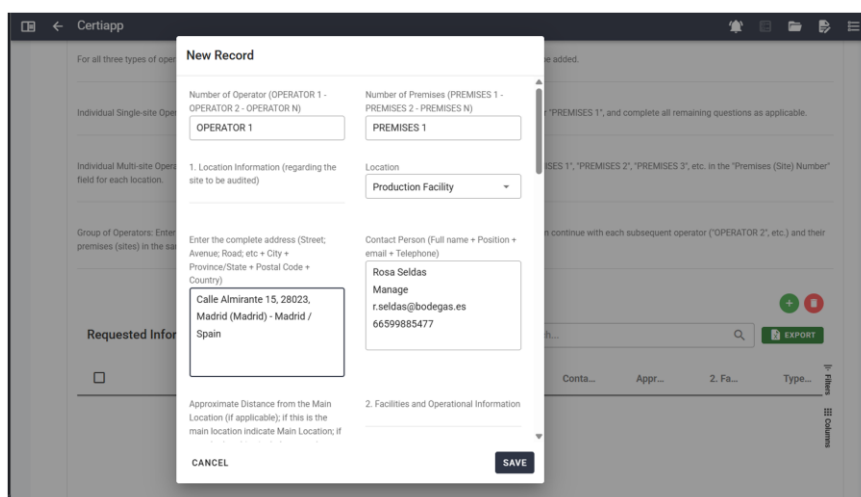
- **Número de local (sitio):** se completa según el orden del local o sitio en cuestión. En caso de que la solicitud utilice la denominación "Premises", se usará PREMISES 1, PREMISES 2, etc.; en caso de que utilice "Sites", se usará SITE 1, SITE 2, SITE 3, etc., siempre en mayúsculas, según lo indicado en la solicitud.
- **Ubicación (Location):** se selecciona la ubicación asignada a este operador y sitio en concreto. Es fundamental haber registrado correctamente todas las localizaciones a auditar en el punto 2.3.3. Clients- Addresses, recordando que estas deben ser de tipo "Instalación" para que aparezcan disponibles en esta sección de la solicitud.
- **Dirección de la ubicación:** debe ingresarse la dirección del local (sitio), incluyendo calle/avenida, provincia, código postal y país.
- **Persona de contacto:** debe ingresarse la información de la persona de contacto de este local (sitio): nombre, cargo dentro de la empresa, correo electrónico y teléfono.
- **Distancia aproximada a la ubicación principal:** debe indicarse si el sitio corresponde a la "ubicación principal" (Main Location); en caso contrario, se indica la distancia aproximada respecto a dicha ubicación principal.



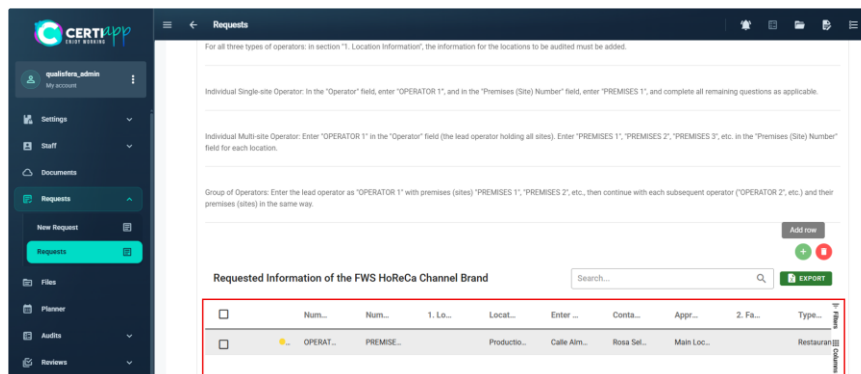
Este cuadro se completa de forma distinta según el tipo de operador:

A. Para operador individual — sitio único:

- 1) Agregamos una fila con el icono "+".
- 2) En "Número de operador" se escribe "OPERATOR 1" y en "Número de local (sitio)", "PREMISES 1" (ambos en mayúsculas).
- 3) En "Location" se selecciona la ubicación asignada a este sitio, se completan la dirección y la persona de contacto, y dado que es el único sitio a auditar, en la pregunta de distancia aproximada a la ubicación principal se indica "Main Location".
- 4) El resto de las preguntas sobre detalles de producción o trabajo varía según la marca a certificar. Una vez completada la información, se hace clic en "Save".



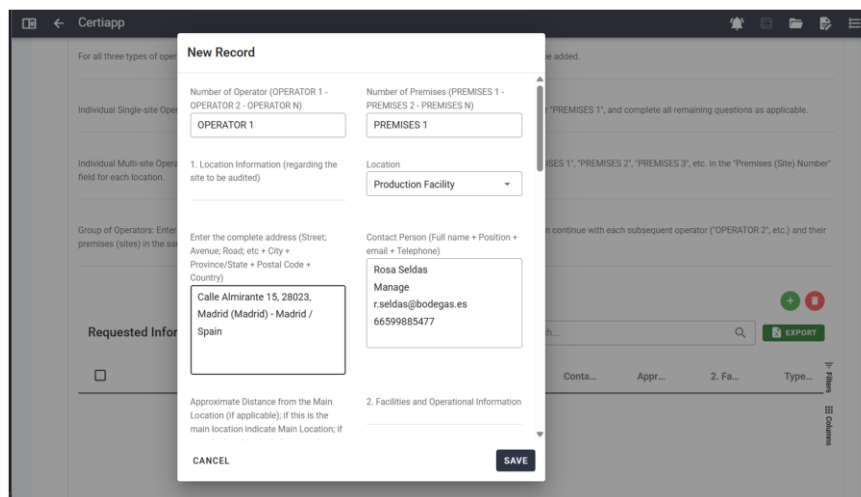
Una vez guardada, la información aparecerá reflejada en una sola fila en la tabla.



B. Para operador individual multisitio:

Al ser un único operador con más de un sitio a auditar, el campo "Number of Operator" se mantiene como "OPERATOR 1" en todas las filas, y lo que varía es el "Number of Site".

- 1) Para el **primer sitio**, se procede igual que en el caso anterior: "Number of Operator" = "OPERATOR 1", "Number of Site" = "PREMISES 1" (recordando que el Local 1 siempre debe ser la ubicación principal o "Main Location").
- 2) Se completan "Location", dirección y persona de contacto.
- 3) Se completa el resto de las preguntas sobre detalles de producción o trabajo.
- 4) Se guarda con "Save".



- 5) Para agregar el segundo sitio, se crea una nueva fila.
- 6) Se mantiene "Number of Operator" = "OPERATOR 1" y se cambia "Number of Premises (Site)" a "PREMISES 2".
- 7) Se selecciona la ubicación correspondiente (por ejemplo, "Production Facility 2").
- 8) Se agregan la dirección y persona de contacto de este sitio, y en la pregunta sobre distancia aproximada a la ubicación/sitio principal se indica la distancia entre ambos puntos (recordando que el Sitio 1 es siempre el sitio principal y pertenece siempre al Operador 1).
- 9) El resto de las preguntas, relativas a producción o trabajo, varía según la marca.
- 10) Se repite este proceso con cada sitio adicional que el operador declare.
- Atención:** en la última pregunta, "Does anyone in the company have the official Brand course completed?", si ya se respondió en el Local (sitio) 1, no es necesario volver a responderla, ya que el certificado de haber completado el curso de formación de la marca corresponde al operador y no al sitio. En ese caso, debe dejarse como "-".
- 11) Se hace clic en "Save" para guardar.

Al finalizar, la tabla mostrará dos filas correspondientes al mismo operador (OPERATOR 1) con sus dos sitios (PREMISES 1 y PREMISES 2).

Number of Operator ...	Number of Premises ...	1. Loc...	Locat...	Enter ...	Cont...
OPERATOR 1	PREMISES 1	Productio...	Calle Alm...	Rosa	
OPERATOR 1	PREMISES 2	Productio...	Calle Mer...	Nelly	

C. Para Grupo de Operadores:

El "OPERATOR 1" hace referencia al "Lead Operator" (Operador Líder), quien gestiona la cuenta dentro de la plataforma CERTIAPP. El resto de los operadores se identifican a partir de "OPERATOR 2" en adelante.

- 1) Para agregar al **primer operador**, se crea una nueva fila.
- 2) Se completan "Number of Operator" = "**OPERATOR 1**" y "Number of Site" = "**PREMISES 1**" (recordando que el local (sitio) 1 del Operador 1 siempre debe ser la ubicación principal).
- 3) Se completan "Location", dirección y persona de contacto, y se indica "**Main Location**". Se guarda con "**Save**".

- 4) Para agregar el Local 2 del Operador 1, se crea una nueva fila, manteniendo "Number of Operator" = "OPERATOR 1" y cambiando "Number of Premises (Site)" a "PREMISES 2".
- 5) Se selecciona la ubicación correspondiente (por ejemplo, "Production Facility 2").
- 6) Se agregan la dirección y persona de contacto, y se indica la distancia aproximada respecto al sitio principal.
Atención: en la pregunta "Does anyone in the company have the official Brand course completed?", no debe completarse; únicamente se indica "-" como respuesta.
- 7) Se guarda con "Save".

The screenshot shows the 'Edit Record' form in the CERTIAPP interface. The form is for Operator 1, Premises 2. It includes fields for 'Number of Operator (OPERATOR 1 - OPERATOR 2 - OPERATOR N)' set to 'OPERATOR 1', and 'Number of Premises (PREMISES 1 - PREMISES 2 - PREMISES N)' set to 'PREMISES 2'. The location is 'Production facility 2'. The contact person is 'Nelly Rosales, Manager', with email 'n.rosales@bodegas.es' and phone '69584885'. The address is 'Calle Mercurio 92'. The distance from the main location is '10km'. The form has 'CANCEL' and 'SAVE' buttons.

- 8) Para agregar un **segundo operador**, se crea una nueva fila.
- 9) En este ejemplo, el Operador 2 tiene solo 1 local (sitio), por lo que se completan "Number of Operator" = "OPERATOR 2" y "Number of Premises (Site)" = "PREMISES 3" (continuando la numeración general de locales/sitios, ya que el Operador 1 ocupó los locales 1 y 2).
- 10) Se selecciona la ubicación correspondiente (por ejemplo, "Production Facility 3"), se agregan dirección, persona de contacto y distancia aproximada respecto al sitio principal del Operador 1.
Atención: en la pregunta sobre el curso oficial de la marca, esta debe completarse, ya que dicha pregunta se responde por cada operador y no por sitio.
- 11) Se guarda con "Save" y se repite este proceso con cada operador y sitio adicional, siguiendo el mismo criterio, hasta completar el registro de todo el grupo.

The screenshot shows the 'New Record' form in the CERTIAPP interface. The form is for Operator 2, Premises 3. It includes fields for 'Number of Operator (OPERATOR 1 - OPERATOR 2 - OPERATOR N)' set to 'OPERATOR 2', and 'Number of Premises (PREMISES 1 - PREMISES 2 - PREMISES N)' set to 'PREMISES 3'. The location is 'Production facility 3'. The contact person is 'Mariana Rojas, Manager', with email 'm.rojas@bodegas.es' and phone '69855955'. The address is 'Calle Lutas 29, 28023, Madrid (Madrid) - Madrid / Spain'. The distance from the main location is '15km'. The form has 'CANCEL' and 'SAVE' buttons.

Una vez completados todos los operadores con sus sitios correspondientes, la información se visualizará de forma global y resumida.

	Number of Operator ...	Number of Premises ...	1. Loc...	Locat...	Enter ...	Cont...
☐	OPERATOR 1	PREMISES 1		Productio...	Calle Alm...	Rosa
☐	OPERATOR 1	PREMISES 2		Productio...	Calle Mer...	Nelly
☐	OPERATOR 2	PREMISES 3		Productio...	Calle Lat...	Maria

3) Tabla "Group of Operators Information" (Información del grupo de operadores)

Esta tabla debe completarse únicamente en el caso de operadores de tipo "Grupo de Operadores"; los operadores individuales de sitio único o multisitio no deben completarla.

En esta tabla se agrega la información de cada operador miembro del grupo, organizada por filas. Para agregar una fila, debe hacerse clic en el icono "+".

	Only f...	*Oper...	1) Na...	2) VA...	3) Le...	4) Co...	For th...	5)
No data available								

En la ventana emergente:

- **"Operator Number"**: se indica el número del operador correspondiente (por ejemplo, "OPERATOR 1", siempre en mayúsculas), y se completa el resto de las preguntas.

1) Name of the Legal Entity
Royal's Restaurant

2) VAT Number (CIF/VAT/ RUC/other)
M-6598547

3) Legal Entity Registered Address (Street/ Ave/Roadways + City + Province/State + Postal Code + Country)
Calle Almirante 15

4) Contact Person (Full name + Position + email + Telephone)
Marcos Málaga
Manager
m.malaga@restaurantes.es
69554851

- **Pregunta 5:** se indican los sitios relacionados con este operador, previamente declarados en la tabla anterior. Por ejemplo, si el Operador 1 tiene los locales 1 y 2, la respuesta debe incluir **"PREMISES 1 and PREMISES 2"**.

- **Pregunta 6:** se indica el número total de locales (sitios) que pertenecen a este operador (en este ejemplo, 2).

- **Pregunta 7:** se indica el número total de cocinas correspondientes a este operador.
- **Pregunta 8 sobre el curso oficial de la marca** ("Does anyone in the company have the official Brand course completed?"): esta pregunta se responde por cada miembro del grupo de operadores, indicando "Yes" o "No" según corresponda.

Se hace clic en "Save" para guardar la información.

Se repite el mismo procedimiento con el **Operador 2** y con cada operador adicional del grupo, siguiendo los pasos anteriores, hasta completar el registro de todos los miembros.

Only f...	*Operato...	1) Na...	2) VA...	3) Le...	4) Co...	For th...
☐	OPERATOR 1	Royal's re...	M-65985...	Calle Alm...	Marcos ...	
☐	OPERATOR 2	Royal's Q...	M-69548...	Calle Mer...	Ana Mora...	

3.8.5. Apartado Additional Information (Información adicional)

Se completa, de ser aplicable, la página web oficial del operador, cualquier información adicional relevante que no haya podido incluirse en las preguntas anteriores, y una breve descripción de la empresa del operador. **Toda esta información debe ingresarse en inglés.**

3.8.6. Apartado Information Confirmation Statement (Declaración de confirmación de información)

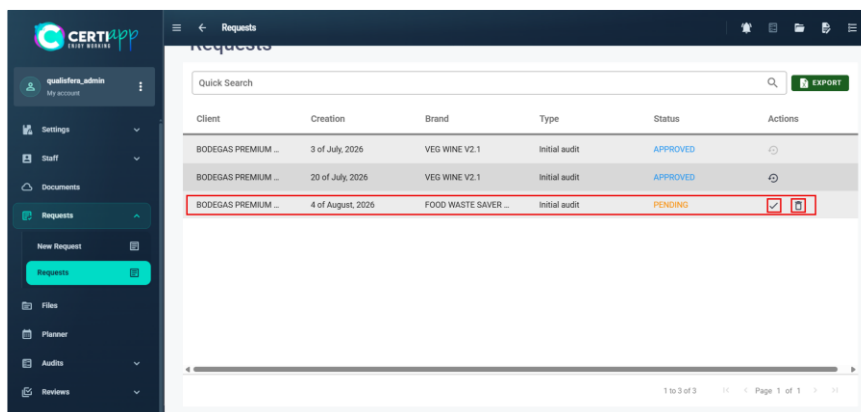
En caso de que el Organismo de Certificación haya colaborado con el operador en completar toda o parte de la solicitud, el apartado **"Information Confirmation Statement"** debe ser completado, en todos los casos, por el propio operador, ya que se trata de una declaración mediante la cual se confirma que toda la información descrita en la solicitud es verídica.

A continuación, se hace clic en **"Continue"** y se mostrará un resumen con toda la información completada en la solicitud. Debe revisarse que todo sea correcto: si se desea editar algún punto, se hace clic en **"Back"**; si todo está correcto, se hace clic en **"Register Request"** para guardar la solicitud.

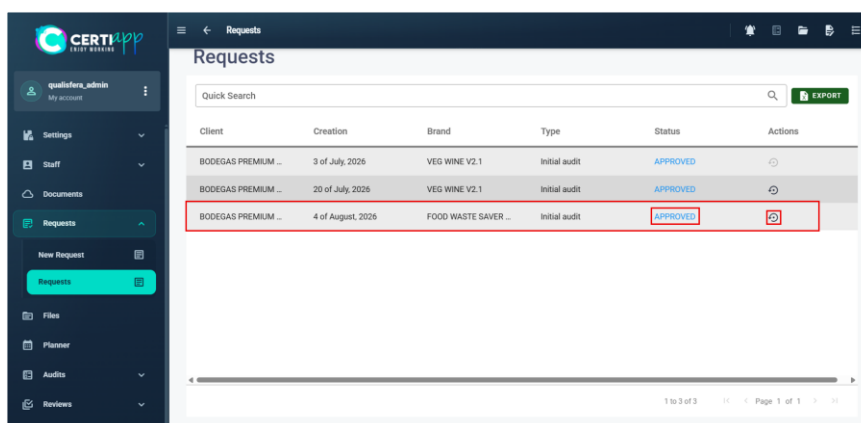
Una vez guardada, debe comunicarse al operador que la solicitud ha sido parcialmente completada, y que este debe revisar la información, completar lo que falte y aceptar el apartado **"Information Confirmation Statement"**.

La solicitud podrá editarse únicamente mientras se encuentre en estado **"Pending"**.

Una vez que el operador confirme y finalice de completar la solicitud, y lo comunique al Organismo de Certificación, se procede a aprobar la solicitud haciendo clic en el icono "✓".

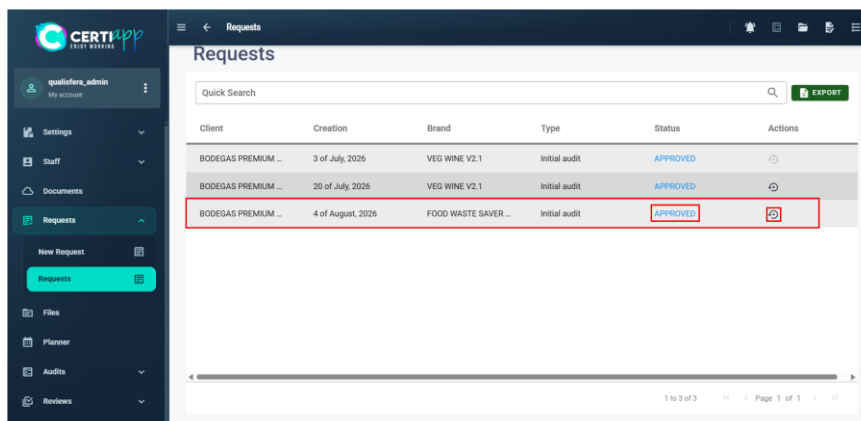


Una vez aprobada la solicitud, el estado cambiará a **"Approved"** y se generará el expediente correspondiente para dicho cliente y marca.



3.9. Expedición del documento de "Solicitud"

Una vez aprobada la solicitud, se vuelve a ingresar a ella y se hace clic en el icono "📄", ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.



Se desplegará un panel en el lado derecho donde se muestran los formatos disponibles para la solicitud. Debe descargarse el formato correspondiente según el tipo de operador (indicado en el nombre del documento). La descarga se genera en formato Word.

Una vez descargado el documento, debe revisarse la información, convertirse a formato PDF, y enviarse al operador. Asimismo, debe guardarse en el gestor documental del operador, con el fin de mantener la trazabilidad de todos los documentos.

3.10. Creación de la Auditoría

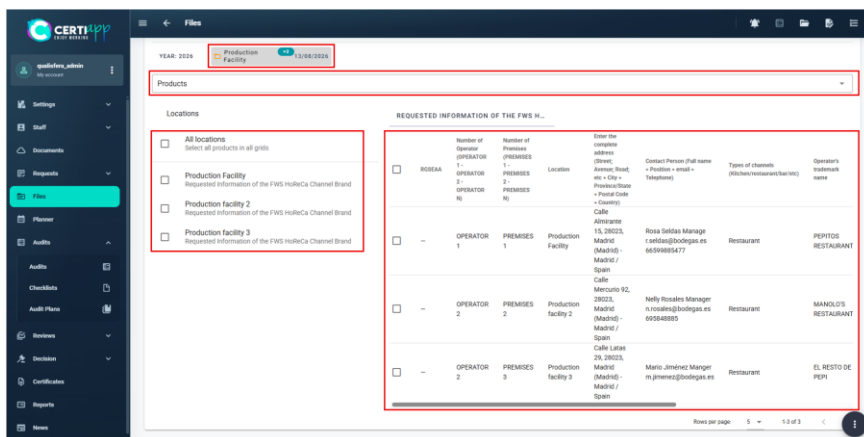
Para crear una auditoría, se accede al apartado "Files", donde se encontrará el expediente generado a partir de la solicitud una vez aprobada. Se hace clic sobre el expediente para ingresar a él.

Code	Operator Number	Client	CB	Brand	Last iteration	Registration Date	A	R	D	C	Active	Continue Process
FWS - HORECA-00001	C-0001	BODEGAS PREMIUM SOLANTIS		FOOD WASTE SAVER V1.1 - HORECA CHANNEL	13/08/2026	13/08/2026						
FWS - WINE V2.1	C-0001	BODEGAS PREMIUM SOLANTIS		WINE V2.1 - INDIVIDUAL OPERATOR (SINGLE SITE & MULTISITE)	06/07/2026	06/07/2026						

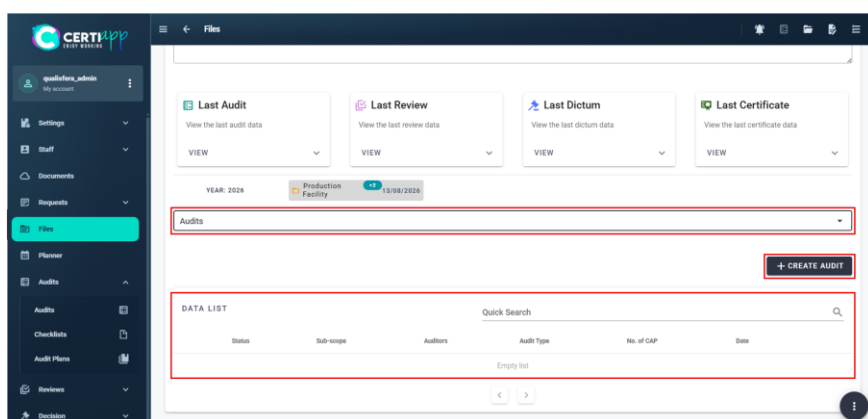
Se desplaza hacia abajo para visualizar la información del expediente.

El expediente corresponde a una única marca y operador, y se organiza por iteraciones anuales (es decir, la primera iteración corresponde a la certificación inicial, y las siguientes corresponden a las iteraciones anuales de renovación). Esta información puede visualizarse en el cuadro "Production Facility", junto con la fecha en que se aprobó la solicitud y se creó el expediente.

En el menú desplegable, se muestra inicialmente la opción "Products", donde debe verificarse que se encuentren registradas todas las ubicaciones detalladas en la solicitud.



A continuación, se selecciona la opción "Audits", donde se muestran todas las auditorías realizadas a este operador dentro de esta iteración. Para crear una nueva auditoría, debe hacerse clic en "Create Audit".



Se abrirá una ventana para la configuración inicial de la auditoría, en la cual debe indicarse lo siguiente:

- El auditor o auditores correspondientes (para que estos aparezcan disponibles, deben haberse configurado previamente según lo indicado en el punto [2.3.4. Auditors](#)).
- El auditor responsable (debe seleccionarse una única persona).
- Los acompañantes de la auditoría, en caso de haberlos (este campo es opcional).
- El tipo de auditoría, la modalidad y la importancia.
- La opción de auditoría anunciada, la cual debe seleccionarse al tratarse de la primera auditoría.
- El estado **"Planificado"** se asigna por defecto y no debe modificarse.
- En el campo inferior, pueden escribirse notas de planificación, de considerarse necesario.

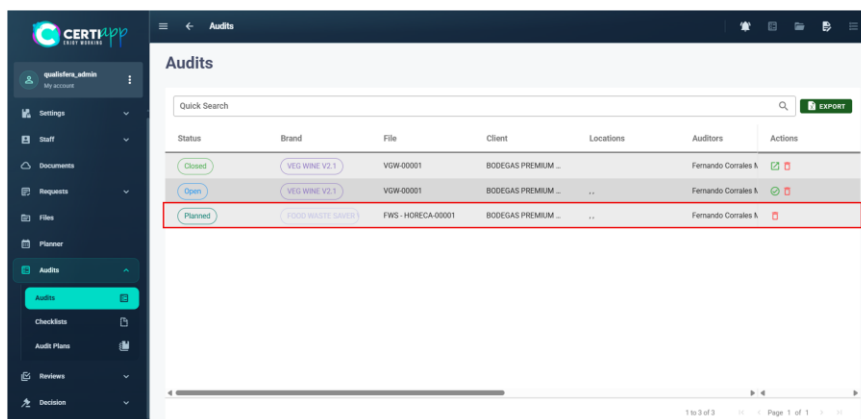
Al desplazarse hacia abajo, se muestran las ubicaciones disponibles, todas las cuales deben seleccionarse para poder crear la auditoría.

Finalmente, se hace clic en el icono de guardado (círculo verde) para completar la creación de la auditoría.

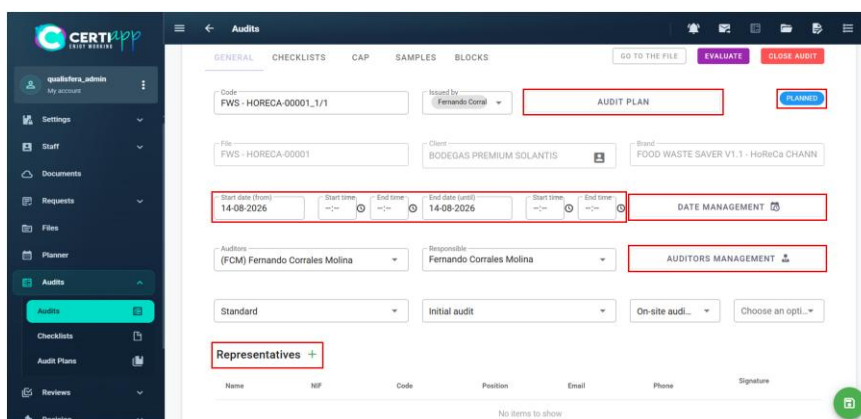
Una vez creada la auditoría, esta aparecerá en el calendario en estado "Planificada", junto con las iniciales del auditor asignado.

3.11. Gestión de la Auditoría – Parte Organismo de Certificación

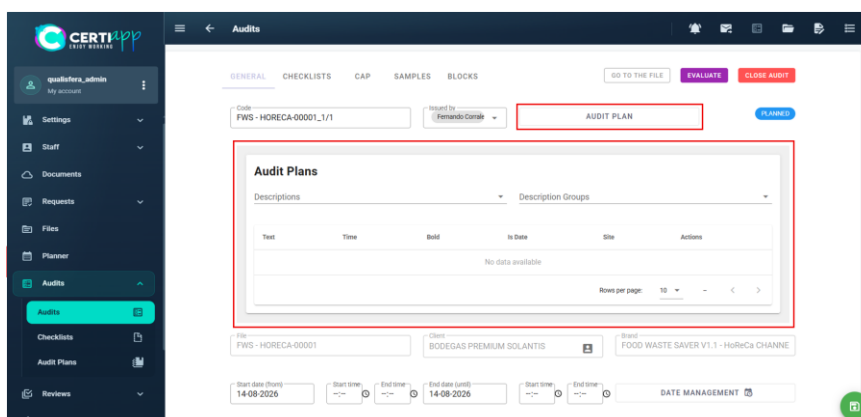
En el apartado "Audits" se visualiza la auditoría recién creada en estado "Planned" (Planificado). Debe hacerse clic sobre la auditoría para ingresar a ella.



Antes de la fecha de la auditoría, el apartado **General** muestra el estado **Planificado**. El sistema genera automáticamente el código de la auditoría, y el campo **Issued By** muestra el nombre del Lead Auditor asignado al expediente. En este apartado deben configurarse la asignación del **Audit Plan**, los tiempos y la duración de la auditoría (con la opción de añadir tiempos adicionales en **Date Management**) y la gestión de los auditores en **Auditors Management**.



- **Audit Plan:** debe estar previamente configurado, según lo indicado en el apartado [2.8.3. Audit Plans](#). Una vez configurado, puede seleccionarse el Audit Plan por líneas de actividad ("**Descriptions**") o por grupos de actividad ("**Description Groups**"). Posteriormente, puede detallarse con los datos correspondientes (en caso de requerirse modificar el texto para diferenciar, por ejemplo, el día 1 del día 2), las horas, y el sitio en el que se realizará cada actividad.



- **Fechas de la auditoría:** en caso de tratarse de una auditoría de 1 o 2 días, se completan únicamente los campos "Start Date" y "End Date" (junto con sus fechas correspondientes). En caso de tratarse de una auditoría de 3 días o más, en "Date Management" pueden especificarse el inicio y fin de cada día. Para agregar una fila, debe hacerse clic en "Add Range"; para eliminar la última fila registrada, en "Delete"; y para cerrar este apartado, en "Close".

Asimismo, pueden añadirse anotaciones relacionadas con la auditoría.

Una vez finalizada la configuración previa al día de la auditoría, debe descargarse el documento del plan de auditoría para enviarlo al cliente operador, con un mínimo de 48 horas de anticipación, conforme a lo establecido en el Reglamento General de CONFICERT. Para descargarlo, debe hacerse clic en el icono "📄", ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.

Se desplegará un panel en el lado derecho con el formato correspondiente al plan de auditoría, disponible para su descarga.

Importante: como Organismo de Certificación, la configuración llega hasta este punto, ya que el desarrollo de la auditoría, la firma del auditor, la evaluación del checklist y la evaluación del CAP (Plan de Acciones Correctivas) corresponden al auditor, quien las realiza desde su propio perfil.

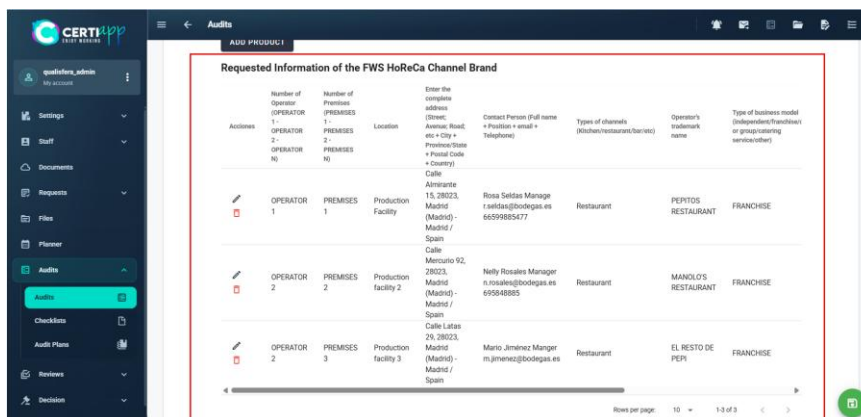
No obstante, a continuación, se describe el resto del proceso, con el fin de que se comprenda el flujo completo del proceso de certificación.

3.12. Gestión de la Auditoría – Parte del auditor

3.12.1. General

El día de la auditoría, el auditor registra en este cuadro las anotaciones que considere pertinentes sobre el desarrollo de la auditoría.

En caso de que alguna de las ubicaciones declaradas presente algún error, y el auditor considere necesario corregir o modificar la información relativa a la producción o los procesos indicados en la solicitud, puede hacerlo haciendo clic en el icono "✏" y modificando el campo correspondiente.

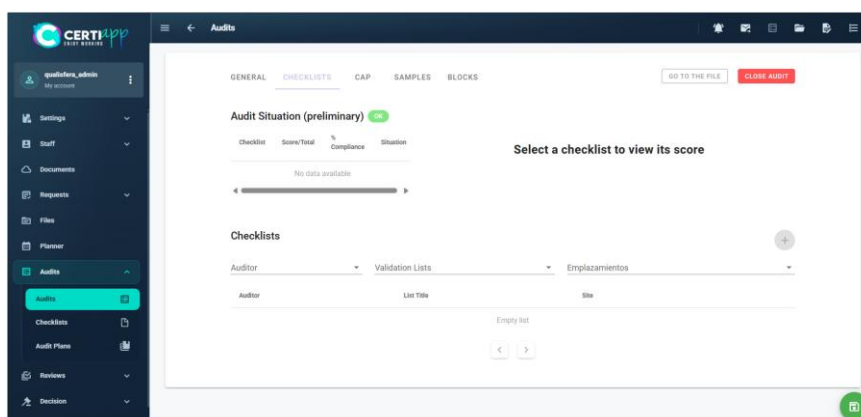


Acciones	Number of Operator (OPERATOR 1- OPERATOR 2- OPERATOR NO)	Number of Premises (PREMISES 1- PREMISES 2- PREMISES NO)	Location	Enter the complete address (Street, Avenue, Road, etc.) City + Province/State + Postal Code + Country	Contact Person (Full name + Position + email + Telephone)	Type of channel (Restaurant/Bar/Service)	Operator's trademark name	Type of business model (Independent/Franchise or group/leasing service/other)
	OPERATOR 1	PREMISES 1	Production Facility	Alameda 15, 28023, Madrid (Madrid) / Spain	Rosa Seldas Manager r.seldas@hoteles.es 6659885477	Restaurant	PEPTOS RESTAURANT	FRANCHISE
	OPERATOR 2	PREMISES 2	Production facility 2	Calle Mercurio 92, 28023, Madrid (Madrid) / Spain	Nelly Rosales Manager n.rosales@hoteles.es 69544893	Restaurant	MANOLO'S RESTAURANT	FRANCHISE
	OPERATOR 2	PREMISES 3	Production facility 3	Calle Litas 29, 28023, Madrid (Madrid) / Spain	Mario Jimenez Manager m.jimenez@hoteles.es	Restaurant	EL RESTO DE PERI	FRANCHISE

3.12.2. Checklist

➤ Asignación de checklist

En el apartado "Checklist" se asigna el checklist correspondiente al operador. El checklist se genera por operador y no por sitio a auditar. Según el tipo de operador, el procedimiento varía de la siguiente manera:



Audit Situation (preliminary) ✔

Checklist	Score/Total	% Compliance	Situation
No data available			

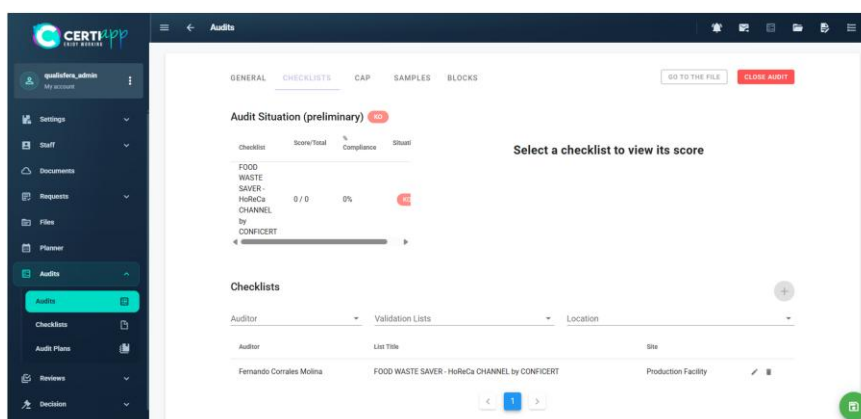
Select a checklist to view its score

Checklists

Auditor: Validation Lists: Emplazamientos

Auditor: List Title: Site:

Empty list



Audit Situation (preliminary) ✘

Checklist	Score/Total	% Compliance	Situation
FOOD WASTE SAVER- HoReCa CHANNEL by CONFICERT	0 / 0	0%	✘

Select a checklist to view its score

Checklists

Auditor: Validation Lists: Location:

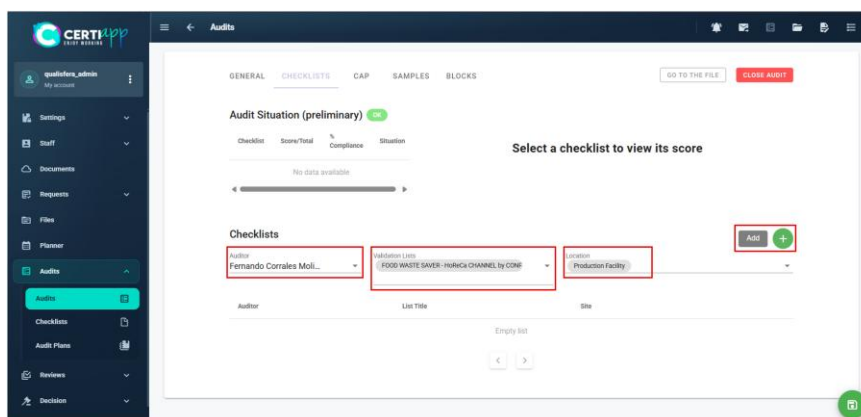
Auditor: List Title: Site:

Fernando Comales Molina FOOD WASTE SAVER - HoReCa CHANNEL by CONFICERT Production Facility

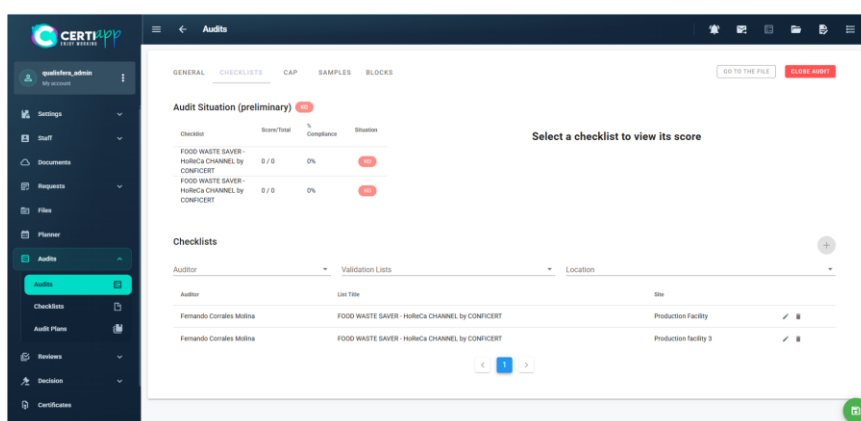
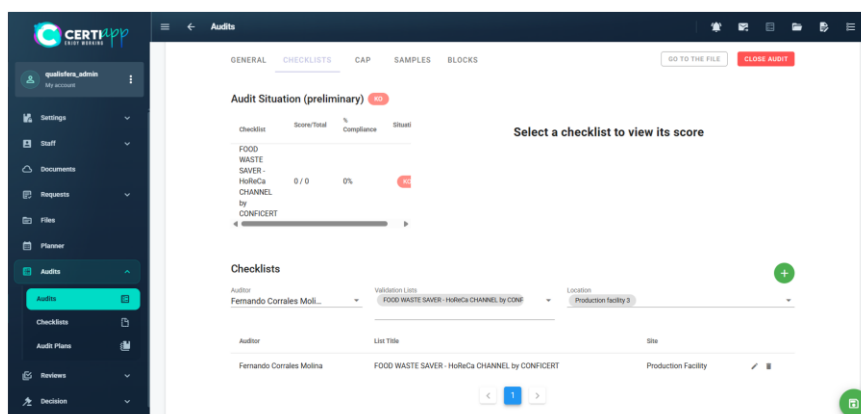
Para Operador Individual:

- **Operador individual — sitio único:** se crea un único checklist, asignando el auditor, la marca (desde la lista de validación) y la ubicación (en este caso, se mostrará una única ubicación, al tratarse de un único sitio). Se hace clic en el icono "+" para añadir el checklist.

- **Operador individual — multisitio:** se crea un único checklist para todos los sitios, ya que se trata de un único operador y, conforme a lo establecido en el Reglamento General, una No Conformidad detectada en un sitio se aplica a todos los sitios del operador. Se asignan el auditor y la marca, y en el campo de ubicación se selecciona la ubicación principal del operador (correspondiente al Sitio 1 declarado en la solicitud). Se hace clic en el icono "+" para añadir el checklist.



Para Grupo de Operadores: los checklists se generan de manera independiente por cada operador. Para crear el checklist del Operador 1, se asignan el auditor, la marca, y en el campo de ubicación se selecciona la ubicación principal de dicho operador. El mismo procedimiento se repite para el Operador 2, seleccionando la ubicación principal correspondiente a sus sitios declarados. Como resultado, se generará un checklist independiente por cada operador del grupo.



➤ Evaluación de checklist

Para evaluar un checklist, se ingresa al checklist correspondiente y se indican la fecha y hora de inicio y fin de la evaluación realizada durante la auditoría.

En el caso de operadores individuales:

- **Operador individual — sitio único:** al existir un único checklist (un único operador y un único local/sitio), en el cuadro "Observations" se indica el nombre de la ubicación y su dirección.

- **Operador individual — multisitio:** al tratarse de un único operador, existirá un único checklist. En el cuadro "Observations" se indica el nombre de cada local (sitio) con su dirección correspondiente. Debe recordarse que el checklist queda asignado a la dirección principal de este operador.

- **Grupo de Operadores:** como se mencionó anteriormente, el checklist se genera por cada operador. En cada uno, dentro del cuadro "Observations", se indica el número de operador correspondiente, junto con los sitios que pertenecen a dicho operador. Por ejemplo, para el Operador 1, que cuenta con 2 locales (sitios), se indican los nombres de ambos locales y sus direcciones.

Para el Operador 2, que cuenta con 1 local (sitio), se indica el nombre de dicho local y su dirección.

La forma de calificar un requisito es la misma para todos los tipos de operador. Debe recordarse que existen dos tipos de requisitos: los **regulares** y **mayores**, que se califican con **A, B, C o N/A**; y los **esenciales**, que se califican únicamente con **A, B o C**. La calificación asignada dependerá de lo establecido en el documento "**Evaluación de Requisitos**" correspondiente a cada marca.

Para desplegar todos los requisitos con un solo clic y habilitar la sección de observaciones, debe hacerse clic en "**Expand All Questions**" y "**Expand Observations**".

Si el requisito, ya sea regular o mayor, se cumple de manera completa, se selecciona la calificación A. En el campo "**Observation**" se registran comentarios internos, los cuales no se mostrarán en la emisión del checklist ni serán visibles para el operador al emitirse el pack de No Conformidades. En el campo "**Comments**", en cambio, se registra un comentario que sí será visible tanto en el checklist como para el operador. Haciendo clic en "**Attach Evidence**" pueden adjuntarse documentos de respaldo a la evaluación del requisito.

En caso de calificarse con **B** o **C**, los campos de texto disponibles son distintos. En "**Observations**" se registran comentarios internos, que no serán visibles en la emisión del checklist ni para el operador. Dado que una calificación **B** o **C** constituye una **No Conformidad**, en el campo "**Non-Conformity Text**" se registra el motivo por el cual no se cumple el requisito. El "**Número de No Conformidad**" se genera de manera automática.

Debe recordarse que, en el caso de un **requisito mayor** calificado con **B**, corresponde a una **No Conformidad menor**; calificado con **C**, corresponde a una **No Conformidad grave**. En el caso de un **requisito regular**, tanto la calificación **B** como la **C** corresponden a una **No Conformidad menor**.

En caso de que el **requisito no aplique**, debe seleccionarse la opción "**N/A**", registrando la observación y el comentario correspondientes.

En el caso de los **requisitos esenciales**: si el requisito se cumple de manera completa, se selecciona la calificación **A**, siguiendo el mismo criterio indicado para "**Observation**" y "**Comments**" en los requisitos regulares y mayores.

En caso de calificarse con **B** o **C**, se completan igualmente los campos "**Observations**" y "**Non-Conformity Text**" según lo indicado anteriormente. El "**Número de No Conformidad**" se genera de manera automática.

Debe recordarse que, en el caso de un **requisito esencial** calificado con **B**, corresponde a una **No Conformidad grave**; y calificado con **C**, corresponde a una **No Conformidad K.O.**, lo cual, conforme al Reglamento General, permite finalizar la auditoría el día correspondiente, pero no continuar con el proceso de certificación.

Una vez evaluados todos los requisitos —recordando que dicha evaluación debe completarse en inglés—, en la parte superior se muestra un cuadro resumen de la evaluación de los requisitos. En el menú desplegable pueden visualizarse las categorías de requisitos, la cantidad evaluada según cada calificación, el número correspondiente a cada valoración y la puntuación total obtenida.

En la esquina superior derecha se encuentra el gestor documental, donde se muestran de manera resumida todos los documentos que se han subido como evidencias durante la evaluación de requisitos de este checklist.

Para poder descargar el checklist, es necesario salir y volver a ingresar a él, con el fin de que el sistema actualice la información con los nuevos datos añadidos. A continuación, debe hacerse clic en el icono "📄", ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. Se desplegará un panel en el lado derecho con los formatos correspondientes al checklist de este operador, disponibles para su descarga:

- **"Internal Checklist – FWS HoReCa Channel"**: documento de uso interno del OC, ya que contiene todos los comentarios y observaciones explícitos registrados durante la evaluación del checklist.
- **"Public Checklist – FWS HoReCa Channel"**: documento con la información delicada exonerada y sustituida por comentarios genéricos. Al descargar este documento, el auditor debe editar la redacción de las No Conformidades,

cuidando de no revelar datos delicados ni información privada del operador, ya que este documento será publicado en el Portal de Transparencia de CONFICERT una vez que el operador obtenga el certificado.

Al regresar a la pantalla anterior, se muestra el resumen de la situación preliminar de la auditoría para cada checklist. Debe recordarse que, si un checklist obtiene una calificación K.O. o no supera el umbral mínimo de aprobación (70% en auditoría inicial, u 80% en auditoría de renovación), no será posible continuar con el proceso de certificación, aunque sí podrá finalizarse el día de la auditoría.

En el caso de un Grupo de Operadores, si un operador obtiene una **calificación K.O. o no supera el umbral mínimo de aprobación** durante la evaluación del día de la auditoría, dicho operador no podrá continuar con el proceso de certificación y será separado del grupo. El resto de los operadores que hayan superado la auditoría con más del **70%** (auditoría inicial) u **80%** (auditoría de renovación) podrán continuar con el proceso de certificación. Sin embargo, en caso de que sea el **operador líder** (Lead Operator) quien obtenga una **calificación K.O. o no supere el umbral mínimo de aprobación**, el proceso de certificación de todo el grupo no continuará.

Al hacer clic sobre un checklist dentro del cuadro "Audit Situation", se despliega un apartado con los puntajes correspondientes a cada tipo de requisito.

En el menú desplegable de categoría puede seleccionarse el tipo de requisito del cual se desea visualizar la información de evaluación.

- **Firmas de cierre de auditoría**

En la reunión de cierre del día de la auditoría, junto con la lectura de las No Conformidades, se regresa al apartado "General" y se agrega un representante haciendo clic en el icono "+".

Se abrirá una ventana emergente donde deben completarse todos los campos correspondientes. Para añadir la firma, se hace clic en el campo "Sign", y el representante del operador debe proceder a firmar. Si se desea borrar la firma y volver a firmar, se hace clic en "Clear and Sign Again". Una vez registrada correctamente la firma, se hace clic en "Sign" para confirmarla.

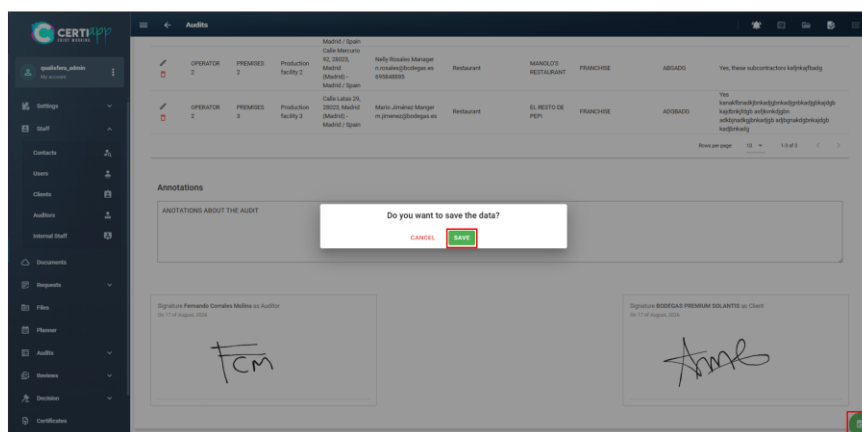
Finalmente, se hace clic en "Add" para añadir la información. Debe prestarse especial atención a este paso, ya que, una vez firmado, no será posible editar la firma.

Al desplazarse hacia abajo, se mostrará la firma del operador, correspondiente al representante añadido previamente. La firma del auditor debe ser añadida por este mismo, haciendo clic en el cuadro correspondiente a su firma.

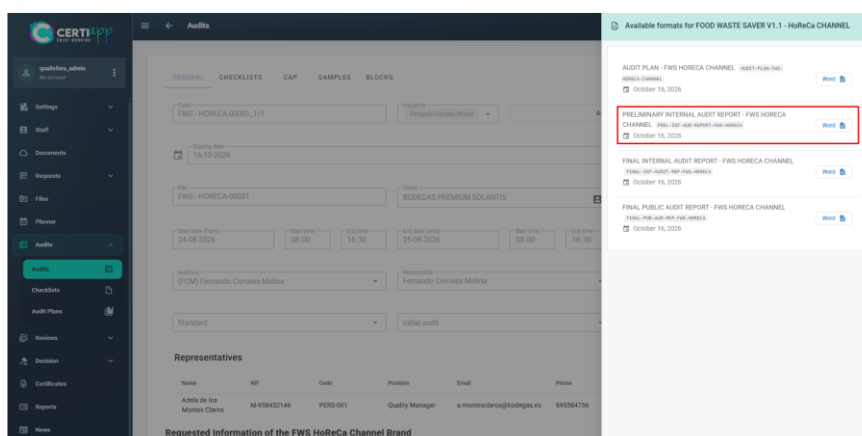
Se abrirá una ventana emergente, siguiendo el mismo procedimiento indicado para la firma del representante. Debe recordarse que, una vez registrada, tampoco podrá editarse.

Una vez añadidas ambas firmas, se mostrarán tanto la firma del auditor como la del representante del operador.

Finalmente, se hace clic en "Save" para que toda la información añadida quede registrada.

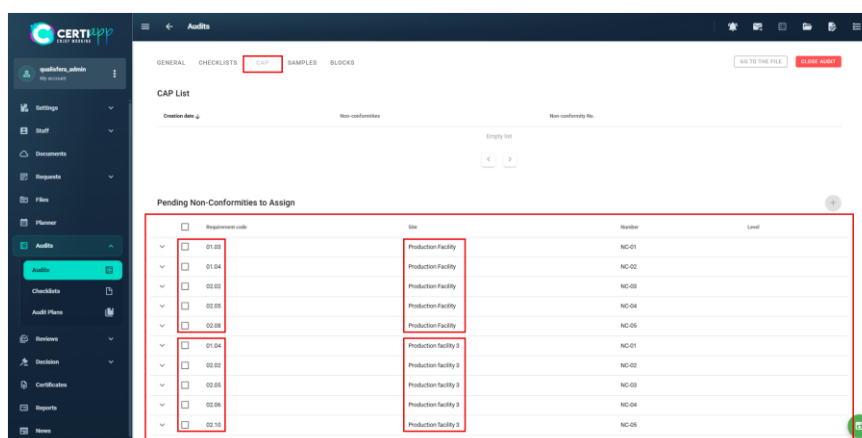


Para descargar el informe preliminar interno de auditoría, debe hacerse clic en el icono "📄", ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. Se desplegará un panel en el lado derecho con el documento correspondiente disponible para su descarga: "Preliminary Internal Audit Report". Este documento, junto con el checklist interno (o los checklists correspondientes, en caso de tratarse de un Grupo de Operadores), debe compartirse con el operador solicitante de la certificación.



➤ Evaluación de Plan de Acciones Correctivas (CAP)

En el apartado "CAP" (Corrective Action Plan) se crean los packs de No Conformidades a partir de las No Conformidades registradas durante la evaluación de requisitos del checklist realizada en el apartado anterior. Para crear un grupo de No Conformidades, deben seleccionarse las No Conformidades correspondientes en el cuadro "Pending Non-Conformities to Assign". En el caso de un Grupo de Operadores, se recomienda que los packs de No Conformidades se organicen por cada operador; en el sistema, el operador correspondiente puede identificarse a través del nombre asignado a su "Site".



A modo de ejemplo, suponiendo que ambos operadores hayan pasado la auditoría bajo las condiciones mencionadas anteriormente, se seleccionan las No Conformidades del primer sitio ("Production Facility") y se hace clic en el icono "+", con lo cual se creará el pack de No Conformidades correspondiente.

The first screenshot shows the 'CAP List' section with a table of 'Pending Non-Conformities to Assign'. A red box highlights the first five rows, which are for 'Production Facility' and have requirement codes 01.03, 01.04, 02.02, 02.05, and 02.08. A green '+' icon is visible in the top right corner of the table.

The second screenshot shows the same 'CAP List' section, but now a red box highlights the 'Creation Date' field, which is set to '17/08/2026'. Below the table, there is a section for 'Recommended Certification' and another table for 'Pending Non-Conformities to Assign'.

Debe ingresarse al **pack de No Conformidades** para indicar la **fecha de creación** ("Creation Date") del grupo, así como la **fecha de vencimiento** ("Due Date"), la cual corresponde a un máximo de **28 días** contados desde la fecha de finalización de la auditoría, conforme al Reglamento General. Por ello, el pack de No Conformidades debe crearse el último día de la auditoría. La **fecha de validación del CAP** debe registrarse el día en que se evalúe el plan de acciones correctivas presentado por el operador, una vez que este haya resuelto las No Conformidades enviadas; hasta entonces, este campo debe quedar en blanco.

The screenshot shows the 'CAP Data' section. A red box highlights the 'Creation Date' field, which is set to '25/08/2026'. Another red box highlights the 'Due Date' field, which is set to '22/09/2026'. The 'CAP Validation Date' field is currently empty. Below this, there is a section for 'Corrective Actions' and a table for 'Non-conformities'.

Una vez creado el **pack de No Conformidades** y registradas las fechas correspondientes, este se actualizará directamente en el perfil del operador, permitiéndole resolver las No Conformidades mediante la carga de su plan de acciones correctivas desde su propio perfil. Debe comunicarse al operador que dicha información ya está disponible en su perfil.

Una vez que el operador haya cargado todas sus acciones correctivas (el procedimiento correspondiente se detalla en la Guía de Uso de CERTIAPP para Operadores), debe comunicarse esta situación al auditor, quien procederá a evaluar el **Plan de Acciones Correctivas**. El auditor podrá visualizar las acciones correctivas propuestas en el cuadro "Corrective Action".

Implementation Date	Responsible	Type
28/08/2026	JUAN HERRERA	
31/08/2026	DANIEL AGUIRRE	

Date	Question Code	Location
17/08/2026	01.03	Production Facility
17/08/2026	01.04	Production Facility
17/08/2026	02.02	Production Facility
17/08/2026	02.05	Production Facility
17/08/2026	02.08	Production Facility

Para evaluar una acción correctiva, debe hacerse clic sobre ella, lo cual abrirá una ventana emergente. En los campos remarcados en azul se muestran los datos completados por el operador para dicha acción correctiva —**causa, acción propuesta y evidencia propuesta**—, así como los documentos de evidencia adjuntados. En los campos remarcados en rojo, el auditor debe completar la evaluación correspondiente a la causa, la acción y la evidencia propuestas por el operador, seleccionando una de las siguientes opciones: "**Cumple**", "**No Cumple**" o "**No Aplica**", además de indicar la fecha en que se evaluó cada acción. En el campo "**Type**", el auditor debe seleccionar siempre la opción "**Specific**" y dejar un comentario breve a modo de resumen (por ejemplo: "CA OK").

Deben agregarse los comentarios correspondientes a la evaluación de la acción correctiva, así como asignar una calificación: A, B, C o N/A. En caso de que una misma acción correctiva corrija más de una No Conformidad, puede consultarse el detalle haciendo clic en el icono "i", donde se muestra el título del requisito correspondiente a cada No Conformidad.

Se hace clic en "Save" para guardar la evaluación de la acción correctiva, y se repite el mismo procedimiento con el resto de las acciones correctivas.

Una vez finalizada la evaluación del CAP, debe registrarse la fecha de evaluación correspondiente. En caso de que el operador no haya presentado una acción correctiva suficiente para modificar la calificación del requisito de No Conformidad a A (cumplimiento completo), el auditor puede comunicárselo al operador para que este plantee una nueva acción correctiva, siempre que aún se encuentre dentro del plazo de 28 días establecido. Una vez alcanzado el plazo límite (deadline), no será posible realizar modificaciones, ya que se cerrará automáticamente la opción de edición de acciones correctivas desde el perfil del operador. Si el auditor lo considera necesario, puede ampliar la fecha límite (Due Date), lo cual habilitará nuevamente la edición de las acciones correctivas en el perfil correspondiente del operador.

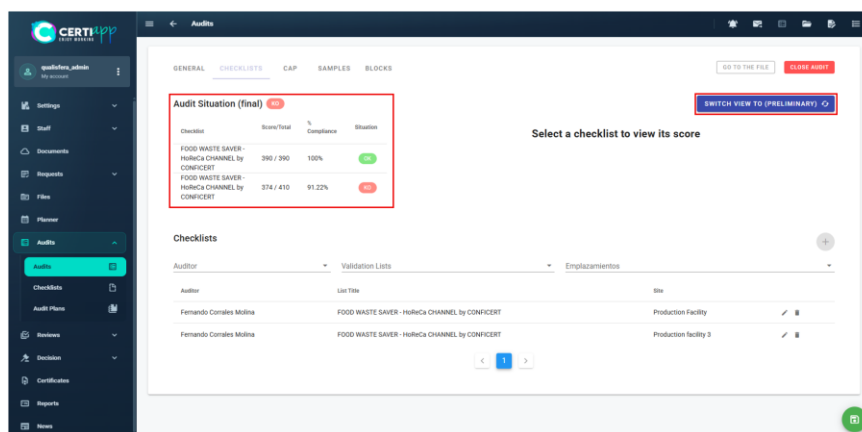
Este procedimiento debe repetirse con cada pack de No Conformidades enviado al operador.

➤ Situación final de la auditoría

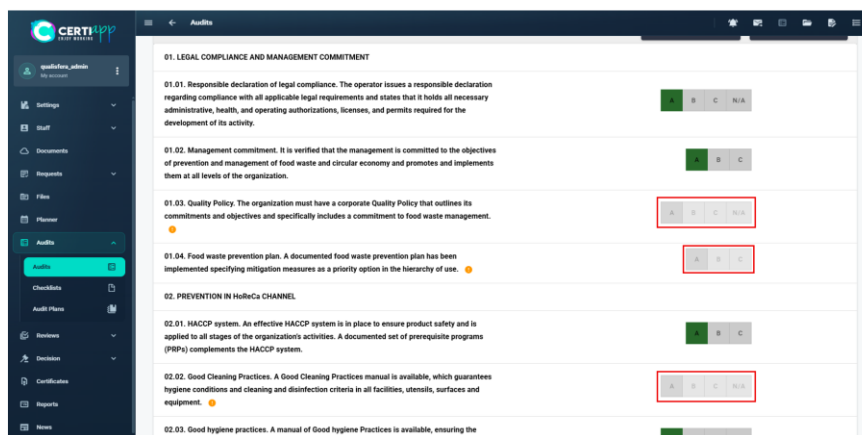
Al regresar al apartado de checklist, se observará que, una vez evaluado el Plan de Acciones Correctivas, la situación de la auditoría deja de estar en estado "Preliminary" y pasa a estado "Final". Para que el operador pueda avanzar a la siguiente etapa del proceso de certificación, debe haber obtenido un 100% de cumplimiento tras la evaluación de las acciones correctivas correspondientes a los requisitos calificados como No Conformidad.

En el caso de un Grupo de Operadores, si alguno de los operadores no alcanza el 100% de cumplimiento tras la evaluación de sus acciones correctivas, dicho operador quedará excluido de la siguiente etapa del proceso de certificación.

Para consultar los resultados preliminares, debe hacerse clic en "Switch View to Preliminary".

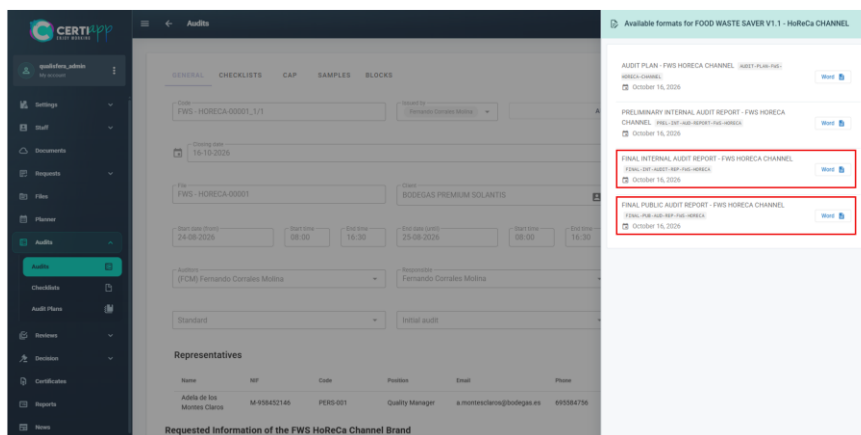


Al ingresar a un checklist, se observará el cambio en la calificación de los requisitos que originalmente fueron calificados con una valoración distinta de A (y que, por tanto, constituían No Conformidades), los cuales ahora presentarán una calificación A tras la evaluación del plan de acciones correctivas.



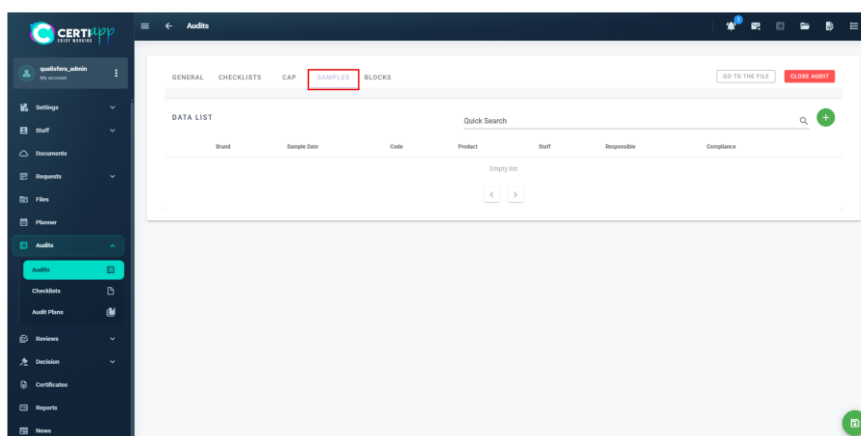
Para descargar el informe final de auditoría, debe salirse al apartado "General" y hacer clic en el icono "📄", ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. Se desplegará un panel en el lado derecho con los documentos disponibles para su descarga:

- **"Final Internal Audit Report":** incluye la información explícita del operador registrada durante la auditoría. Este documento debe compartirse únicamente entre el auditor, el OC y el operador correspondiente.
- **"Final Public Audit Report":** corresponde al informe final de auditoría que será publicado en el Portal de Transparencia, ya que no contiene información sensible. Este documento debe compartirse con los administradores del equipo CONFICERT únicamente en caso de que el operador alcance la etapa de obtención del certificado.

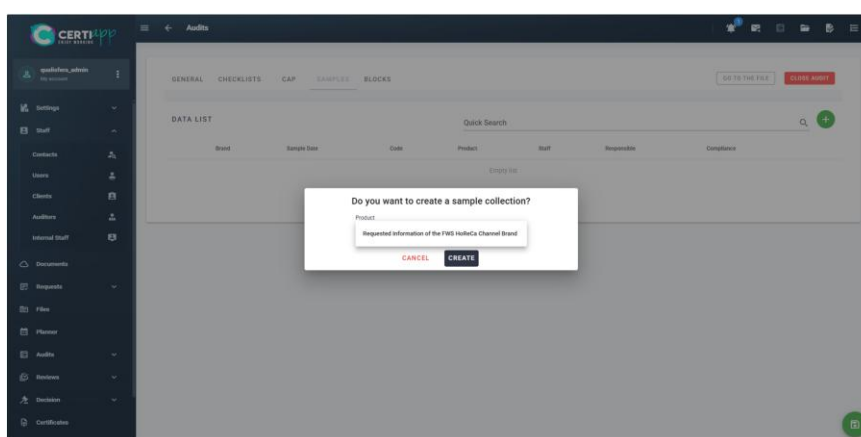


➤ Samples

En caso de requerirse agregar información sobre muestras dentro de la verificación de requisitos, debe accederse al apartado "Sample" y hacer clic en el icono "+" para agregar una nueva muestra. Este registro es de carácter voluntario y opcional.



Se abrirá una ventana emergente donde debe seleccionarse la opción correspondiente en el menú desplegable y hacer clic en "Create".



Deben completarse todos los campos correspondientes. En el campo "**Responsible**" se indica el auditor responsable, y en "**Name of the Staff Present During Sample Collection**" se indica la persona representante del personal del operador presente durante la recolección de la muestra.

Asimismo, deben registrarse el número de lote, la sustancia detectada y las fechas de envío y de recepción. Haciendo clic en el icono "+", se ingresan los datos correspondientes a cada muestra.

En la ventana emergente debe indicarse el código de la muestra (el cual debe corresponder al código de la auditoría, seguido de "_" y "SAXX", donde XX representa el número correlativo de la muestra; por ejemplo: FWS-HORECA000001/26_1/1_SA01), el producto al que pertenece, una breve descripción de la muestra, la fecha en que fue enviada al laboratorio y la fecha en que se obtuvieron los resultados. Se hace clic en "Save" para guardar.

En caso de requerirse eliminar una muestra, debe seleccionarse la muestra correspondiente y hacer clic en el icono "🗑️".

Finalmente, se guarda la información haciendo clic en el icono de tres puntos ubicado en la esquina inferior.

Una vez guardado, en el panel principal del apartado se mostrarán todas las muestras registradas.

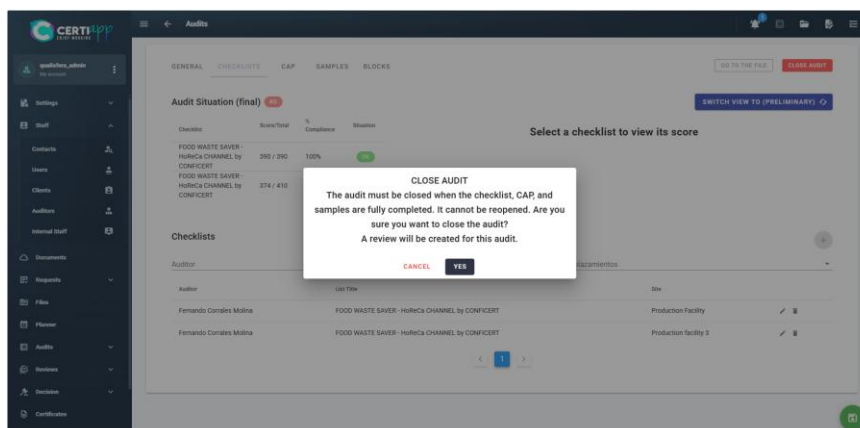
Brand	Sample Date	Code	Product	Staff	Responsible	Compliance
FOOD WASTE SAVER-V1.1- HORECA CHANNEL	24/09/2026	FWS - HORECA-00002/26_1/1_SA01	Requested information of the FWS HoreCa Channel Brand	Fernando Corrales Molina		✓

➤ Cierre de la auditoría

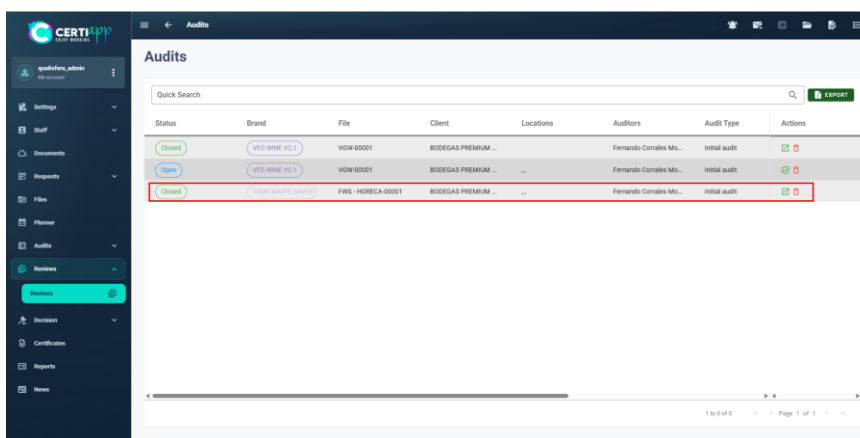
Antes de proceder al cierre de la auditoría, deben verificarse y guardarse todos los datos correspondientes. Una vez verificada la información, para cerrar la auditoría debe hacerse clic en "Close Audit".

Checklist	Score/Total	% Compliance	Situation
FOOD WASTE SAVER- HORECA CHANNEL by CONFICERT	390 / 390	100%	✓
FOOD WASTE SAVER- HORECA CHANNEL by CONFICERT	374 / 410	91.22%	✗

Se mostrará una ventana emergente con un mensaje indicando que, una vez cerrada la auditoría, no será posible modificar ningún dato, y que se generará automáticamente una revisión del expediente.



La auditoría aparecerá en estado "**Cerrado**" dentro del panel principal del apartado "**Audits**". Si se desea volver a abrir la auditoría, debe eliminarse primero la revisión técnica correspondiente (desde el apartado "**Reviews**"), y luego hacer clic en el icono "↗", ubicado junto al icono de eliminar.

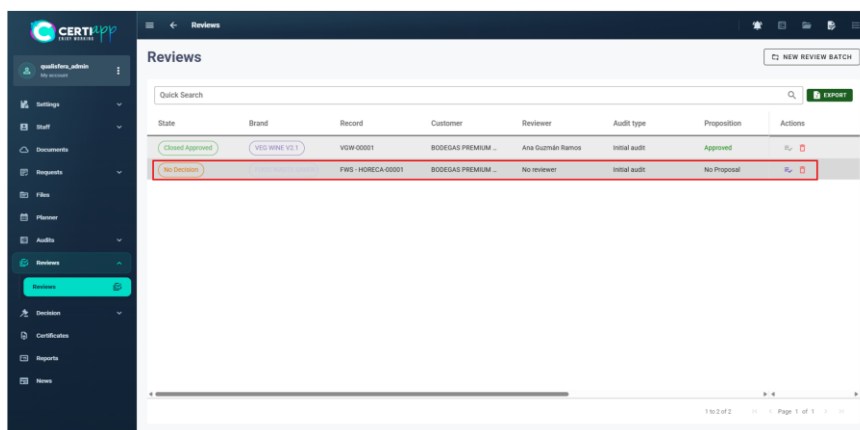


3.13. Gestión de la Revisión Técnica – Parte Revisor Técnico

El revisor técnico asignado a este expediente debe ingresar al apartado "**Reviews**", donde encontrará todos los expedientes en estado de revisión. Debe localizar el expediente correspondiente e ingresar a él.

Para que la persona con función de revisor pueda acceder a realizar la evaluación, su rol como revisor técnico debe estar previamente configurado, según lo indicado en el apartado [2.3.4. Auditors](#).

Si el estado del expediente es "**No Decision**", significa que aún no ha sido revisado. Para evaluar la auditoría, el revisor debe ingresar a la revisión correspondiente.



Dentro de la revisión, solo se tendrá acceso al apartado **"General"**, donde podrá visualizarse toda la información registrada por el auditor durante la auditoría. El estado de revisión se mostrará como **"Pending"**, ya que la revisión aún no se ha realizado. En el campo **"Priority"** puede asignarse un nivel de prioridad, según se considere conveniente.

Una vez revisado todo el expediente de la auditoría, para poder emitir la decisión correspondiente, debe hacerse clic en **"Extend Review"**.

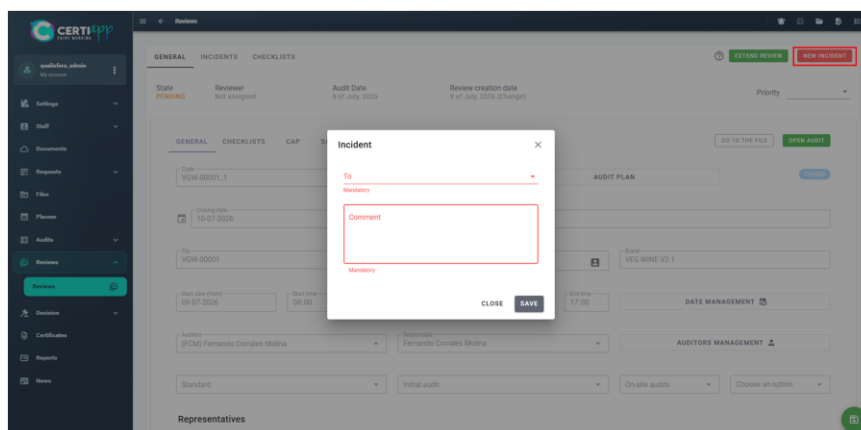
Se mostrará una ventana emergente en la que debe hacerse clic en **"Accept"**.

A continuación, se abrirá una segunda ventana emergente en la que deben completarse los campos correspondientes a la decisión de revisión técnica (**"Technical Review"**):

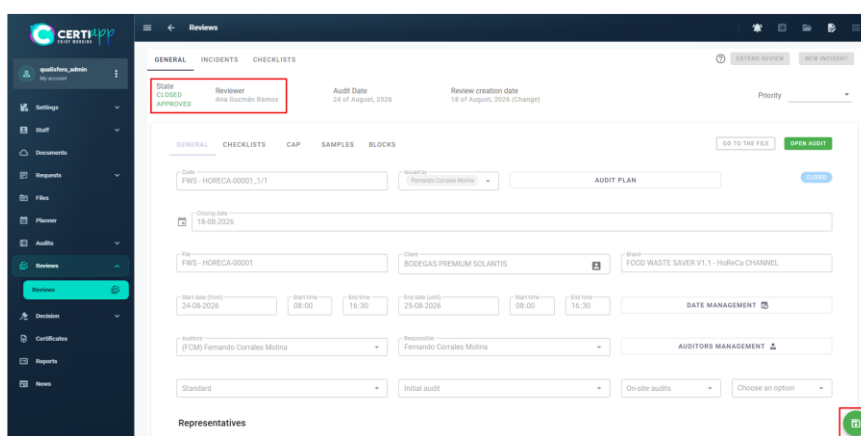
- Seleccionar el resultado como **"Apto"** ("Suitable") o **"No Apto"** ("Not Suitable").
- Indicar la fecha en que se realiza la revisión técnica.
- Indicar el revisor técnico responsable, verificando que su rol figure como **"Reviewer"**.
- Escribir las observaciones o comentarios correspondientes.
- Marcar la opción **"Mark as Reviewed"**.
- Hacer clic en **"Save and Mark as Reviewed"** para guardar la revisión del expediente.

Nota: Debe recordarse que, desde el momento en que el operador envía sus acciones correctivas, se dispone de un plazo de 28 días para emitir la decisión final de certificación. De este plazo, el auditor cuenta con un máximo de 7 días para evaluar el Plan de Acciones Correctivas del operador, mientras que el revisor técnico y el dictaminador disponen del resto del plazo (los 28 días restantes, descontando los días utilizados por el auditor para su evaluación).

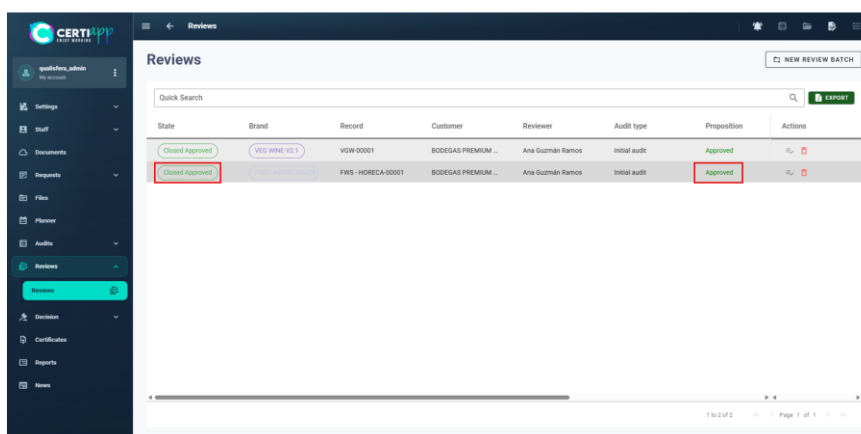
En caso de detectarse alguna incidencia, debe hacerse clic en el botón **"New Incident"**, seleccionando a quién se dirige dicha incidencia y el motivo correspondiente.



Una vez guardada la revisión, el estado del expediente cambiará a **"Cerrado Aprobado"** ("Closed Approved"), reflejando al revisor técnico asignado. Se hace clic en **"Save"** para guardar los cambios.



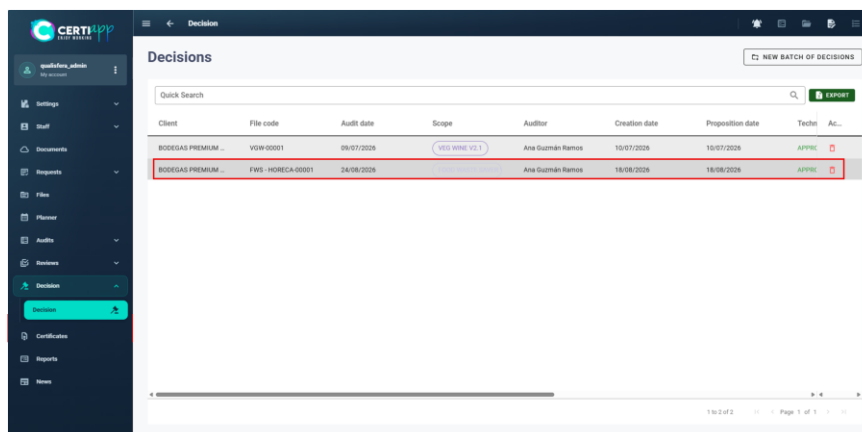
Al regresar al panel principal, se observará que el expediente aparece en estado **"Cerrado Aprobado"**, lo cual indica que el expediente ha sido generado automáticamente en el apartado **"Decision"**.



3.14. Gestión de la Toma de Decisiones – Parte Dictaminador

El dictaminador asignado a este expediente debe ingresar al apartado **"Decision"**, donde encontrará todos los expedientes pendientes de decisión. Debe localizar el expediente correspondiente e ingresar a él.

Para que la persona con función de dictaminador pueda acceder a realizar la evaluación, su rol como dictaminador debe estar previamente configurado, según lo indicado en el apartado [2.3.4. Auditors](#).

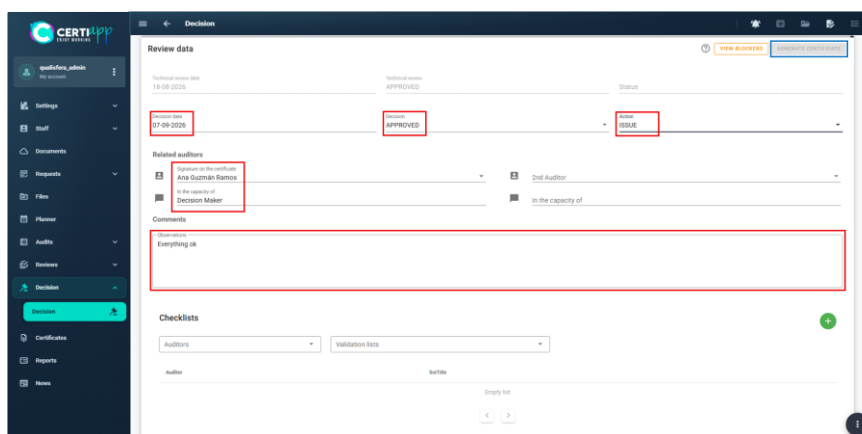


Al ingresar al expediente, se completa la fecha de decisión. Tras haber revisado toda la información del expediente, se selecciona la decisión tomada ("**Aprobado**" o "**No Aprobado**"), así como la acción que corresponda realizar según el resultado. Asimismo, deben registrarse los comentarios pertinentes. El apartado "Checklist", ubicado en la parte inferior de la pantalla, no debe considerarse, ya que no implica nada en esta etapa. Si la decisión es desfavorable, se comunica al operador y el proceso de certificación finaliza.

Se hace clic en "**Save**" para guardar la información registrada.

Para que el botón "**Generate Certificate**" (resaltado en azul) se active, es necesario que la **Tasa de Regalías** se encuentre pagada y asignada al operador (esto, una vez que el dictaminador haya aprobado la certificación y proceda con la emisión del certificado). El procedimiento para realizar este pago se detalla en el documento "**Guía de Usuario para Organismos de Certificación – Plataforma web CONFICERT**", apartado 4.8. **Asignación de una Tasa de Regalías de una Marca a un Operador**.

Además, para proceder con la emisión del certificado, el OC debe comunicar al operador que la decisión de certificación ha sido favorable, y con este debe firmarse el **Acuerdo de Licencia de Uso de la Marca** por parte del operador, quien debe devolverlo firmado al OC.



Una vez firmado el Acuerdo de Licencia de Uso de la Marca por el operador (y devuelto al OC) y pagada la tasa de Regalías, el botón "Generate Certificate" se desbloqueará. Como OC, se dispone de un plazo no superior a 72 horas para emitir el certificado. Se hace clic para generar el certificado, avanzando así al siguiente apartado.

3.15. Gestión del certificado – Dictaminador

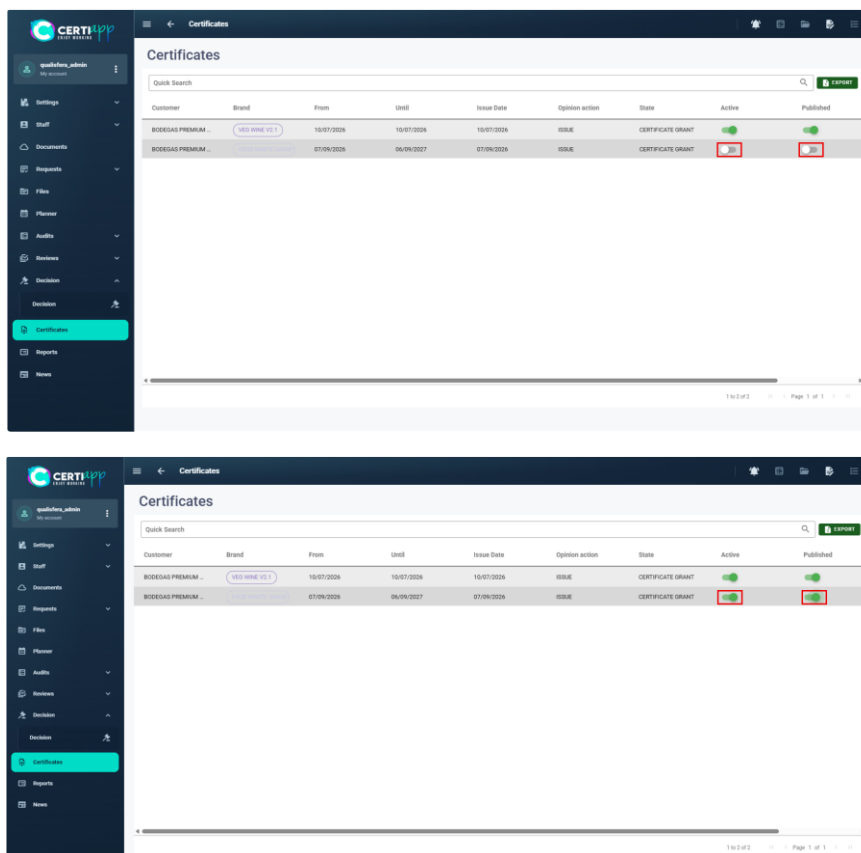
Para la gestión del certificado, el dictaminador debe completar los campos resaltados en rojo: fecha de inicio de vigencia ("Valid From"), fecha de fin de vigencia ("Valid To"), fecha de emisión ("Issuance Date") y fecha del certificado ("Certificate Date").

Para planificar la siguiente auditoría, debe hacerse clic en el botón "Plan Next Audit", lo cual desplegará el apartado correspondiente, donde deben completarse los siguientes datos: la modalidad de la auditoría, el rango de fechas entre las cuales debe realizarse (no antes ni después de las fechas indicadas), y si será anunciada o no anunciada.

Una vez completada esta información, se hace clic en "Save".

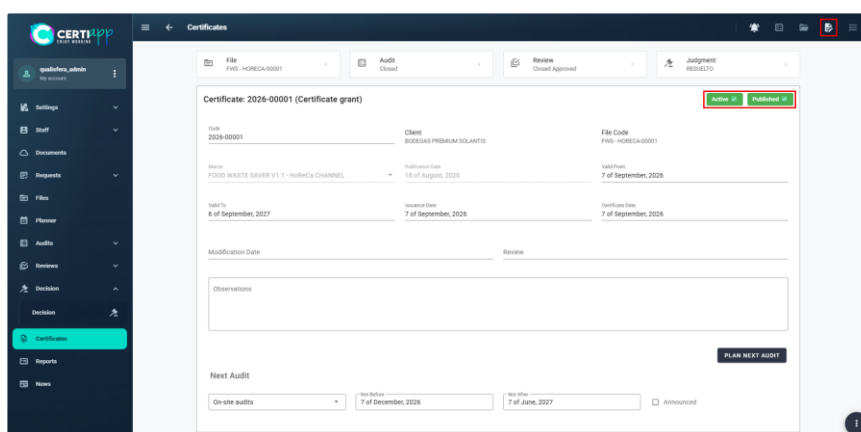
En caso de tratarse de una certificación por modificación de alcance, debe indicarse también la fecha de modificación y añadirse los comentarios correspondientes.

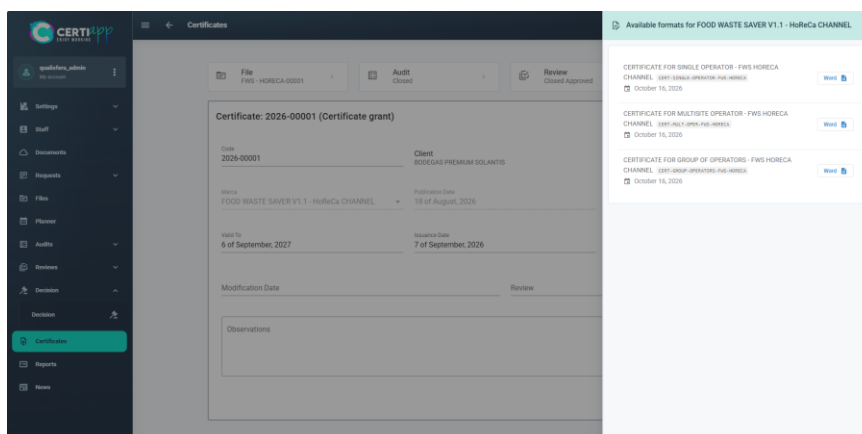
Una vez guardada la información, debe accederse al panel general del apartado de certificados, donde se observará que las opciones **"Active"** y **"Published"** no se encuentran activadas. Debe hacerse clic sobre ambas para activarlas.



Al volver a ingresar al certificado, se observará que su estado ha cambiado a **"Activo"** y **"Publicado"**. Una vez activado, el OC debe comunicar al operador que el certificado ha sido emitido y que este se encuentra disponible en su perfil de usuario, dentro del apartado **"Certificados"**.

Para descargar el certificado, debe hacerse clic en el icono "📄", ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. Se desplegará un panel en el lado derecho, desde el cual debe descargarse el certificado correspondiente según el tipo de operador evaluado.





Una vez que el operador haya sido aprobado y cuente con el certificado emitido, el OC debe enviarle el informe de auditoría interno y el informe de auditoría público, y solicitarle el material gráfico correspondiente (logo de la empresa; en caso de tratarse de un producto, fotografías del producto certificado; en caso de tratarse de un servicio, imágenes relacionadas; un documento con la descripción de la empresa; y cualquier otro documento que se considere relevante o que el operador desee compartir). El operador debe remitir este material al OC o al dictaminador, con el fin de que dicha información pueda ser publicada en el Portal de Transparencia de CONFICERT (<https://portal.conficert.org/>).

El OC debe enviar dicho material, junto con el informe de auditoría público y el certificado emitido, al equipo administrador de CONFICERT a través del correo electrónico conficert5@conficert.org, para su pronta publicación en el portal de transparencia.

En un plazo máximo de 48 horas hábiles, CONFICERT pondrá a disposición del OC el material gráfico oficial de la Marca (sellos, logotipos y demás elementos autorizados) para su entrega al operador, y publicará el certificado y un resumen del informe final de auditoría en el Portal de Transparencia.