

Guías plataforma CERTIAPP

Guía de usuario para Operadores – Plataforma CERTIAPP

V1, 03.AGO.2026

ÍNDICE

1.	Objetivo.....	3
2.	Herramientas.....	3
2.1.	Dashboard	3
2.2.	Management	3
2.2.1.	My Data	3
2.2.2.	Technicians	5
2.2.3.	Facilities	6
2.2.4.	Documents.....	8
2.2.5.	News	8
2.3.	Administration	9
2.3.1.	Request	9
2.3.2.	Audits.....	9
2.3.3.	Certificates	10
3.	Proceso.....	11
3.1.	Inicio de sesión	11
3.2.	Revisión de información de contacto.....	11
3.3.	Firma del contrato	11
3.4.	Registro de técnicos.....	12
3.5.	Ingreso de instalaciones.....	12
3.6.	Solicitud	12
3.6.1.	Apartado “Consulting” (Consultoría)	13
3.6.2.	Apartado Previous Certificate and CONFICERT ID Number (Certificación previa y número de identificación de CONFICERT)	13
3.6.3.	Apartado Declarations (Declaraciones).....	13
3.6.4.	Apartado Brand's Specific Information (Información específica de la marca)	14
3.6.5.	Apartado Additional Information (Información adicional)	22

3.6.6.	Apartado Information Confirmation Statement (Declaración de confirmación de información).....	22
3.7.	Resolución de las No Conformidades	23
3.8.	Certificado	26

1. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo proporcionar a los operadores una guía clara y práctica para el uso de la plataforma CERTIAPP, herramienta a través de la cual se gestiona el proceso de certificación bajo el esquema CONFICERT.

En esta guía se describen las principales herramientas y funcionalidades disponibles para el perfil de operador, así como los pasos que deben seguirse a lo largo del proceso de certificación: desde el inicio de sesión y la revisión de los datos de contacto, hasta la firma del contrato, el registro de instalaciones y técnicos, la cumplimentación de la solicitud de certificación, la resolución de No Conformidades y la obtención del certificado final.

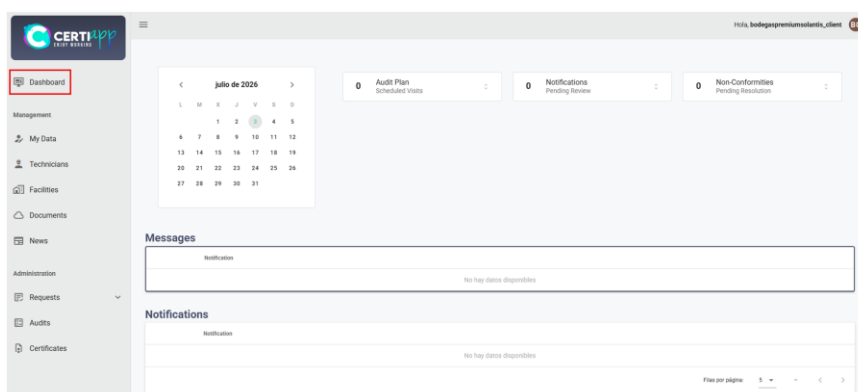
El propósito es que el operador pueda desenvolverse de manera autónoma dentro de la plataforma, comprendiendo el uso correcto de cada apartado y facilitando así una comunicación fluida y eficiente con el Organismo de Certificación (OC) durante todo el proceso.

2. Herramientas

2.1. Dashboard

La herramienta de panel (dashboard) muestra un resumen de la actividad de la cuenta. Incluye un calendario en el que pueden consultarse las auditorías planificadas y anunciadas agendadas por el Organismo de Certificación (OC), los mensajes y notificaciones recibidos, así como un resumen de:

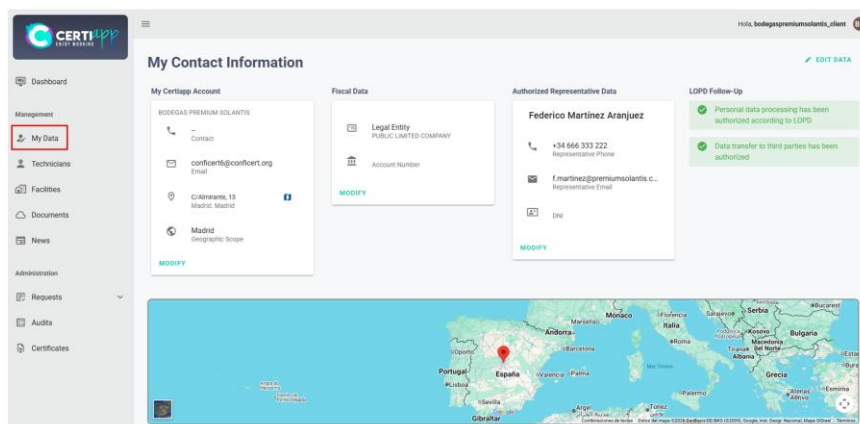
- Los Planes de Auditoría, que deben recibirse con un mínimo de 48 horas de antelación a la fecha de la auditoría.
- Las notificaciones pendientes de revisión.
- Las no conformidades pendientes de resolución (que se generan al recibir el pack de no conformidades tras el cierre de la auditoría).



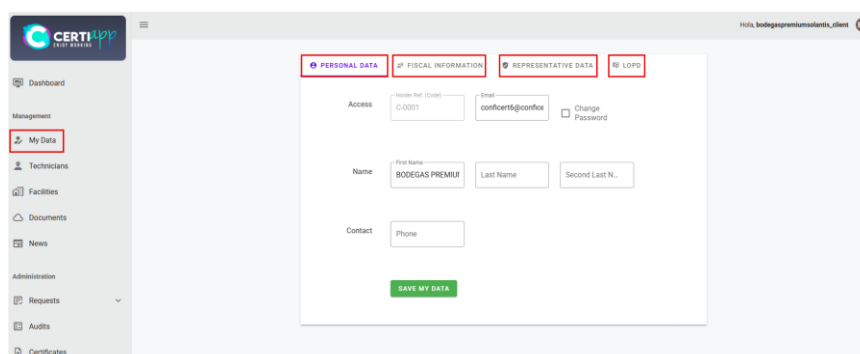
2.2. Management

2.2.1. My Data

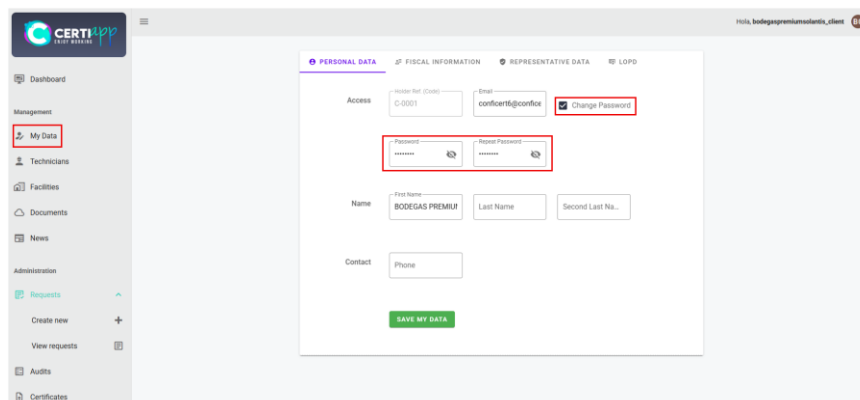
Este apartado muestra un resumen de la información de contacto del operador. Incluye una vista general de la cuenta, los datos fiscales, los datos de la persona declarada como representante autorizado y la aceptación de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD). Estos datos son cargados previamente por el Organismo de Certificación al crear y registrar la cuenta del cliente operador.



Para modificar alguno de estos campos, debe hacerse clic en “Modify”. Se abrirá una ventana con los cuatro apartados mencionados, donde podrá editarse la información necesaria.



Por ejemplo, en el campo “Personal Data” puede cambiarse la contraseña de la cuenta haciendo clic en la casilla “Change Password”, donde debe ingresarse la nueva contraseña y repetirse para confirmarla. **No debe modificarse el correo electrónico con el que se registró la cuenta.** Una vez realizados los cambios, debe hacerse clic en “Save My Data”.



Del mismo modo, puede actualizarse la información de los apartados “Fiscal Information”, “Representative Data” y “LOPD”.

The first screenshot shows the 'FISCAL INFORMATION' section. It includes fields for 'Identification' (Legal Form: Jurídica, Society Type: PUBLIC LIMITED COMPANY, Client's CIF: B-23654789), 'Data' (Fiscal Contact Name: Federico Martinez Aranjuez, Fiscal Contact Email: f.martinez@premiumsclantis.com, Fiscal Contact Phone: +34 666 333 222), and 'Bank Data' (Account Number (BAN)). A 'SAVE MY DATA' button is at the bottom.

The second screenshot shows the 'REPRESENTATIVE DATA' section. It includes fields for 'Data' (Representative Name: Adela de los Montes Clarios, Representative's CIF: Z-34567891), 'Contact' (Representative's Email: a.montecar@premiumsclantis.com, Representative's Phone: +34 666 555 444, Representative's Fax), and a 'SAVE MY DATA' button.

En el apartado “LOPD”, ambos campos aparecerán inicialmente sin seleccionar. El operador debe marcarlos haciendo clic en la casilla correspondiente para otorgar el consentimiento respecto a la Ley Orgánica de Protección de Datos. Tras seleccionarlos, deben guardarse los cambios haciendo clic en “Save My Data” y debe notificarse al Organismo de Certificación que se ha otorgado dicho consentimiento. **Este paso debe completarse antes de que se abra la solicitud de certificación.**

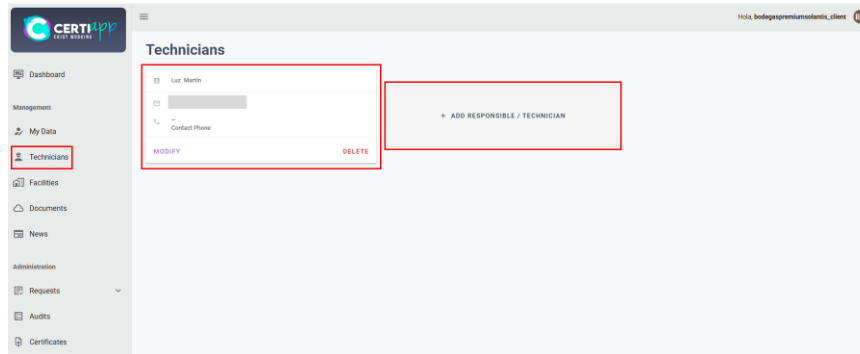
The screenshot shows the 'LOPD' section. It contains two checkboxes for consent: 'I give my consent to process my data in accordance with LOPD' and 'I give my consent to share my data with third parties'. Both checkboxes are checked. A 'SAVE MY DATA' button is at the bottom.

Cualquier cambio realizado en esta sección debe comunicarse al OC con el que se lleva a cabo el proceso de certificación.

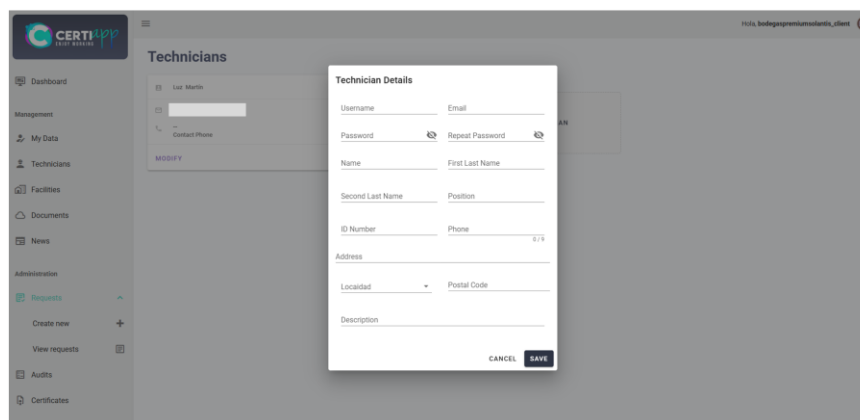
2.2.2. Technicians

En este apartado pueden agregarse todos los técnicos relevantes para el proceso de certificación, como por ejemplo el responsable de calidad. Esta sección funciona únicamente como un registro para identificar a los técnicos o responsables vinculados al proceso, y su uso es **voluntario**, no obligatorio.

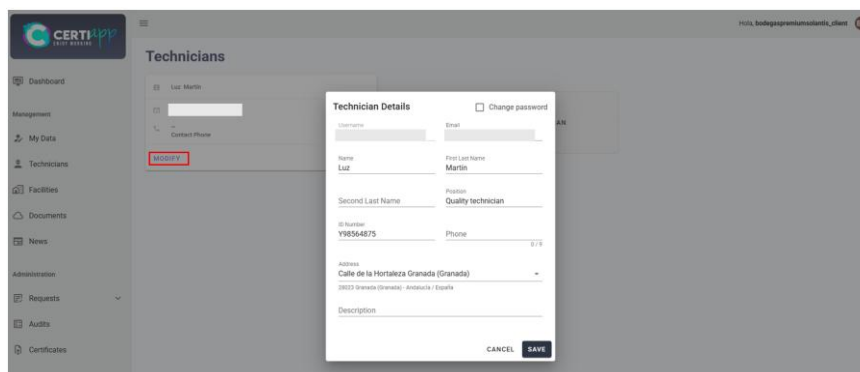
Para agregar un nuevo técnico, debe hacerse clic en el botón “Add Responsable/Technician”.



Se abrirá un cuadro en el que deben completarse los datos solicitados. Aunque la asignación de usuario y contraseña figura como campo obligatorio, puede ingresarse cualquier valor, ya que no se generarán perfiles de acceso para estos técnicos; esta sección es solo un registro informativo y no es obligatoria. Una vez completados todos los campos, debe hacerse clic en “Save” para guardar los datos.



Para modificar los datos de un técnico, debe hacerse clic en “Modify”, editarse la información necesaria y guardarse los cambios haciendo clic en “Save”.



2.2.3. Facilities

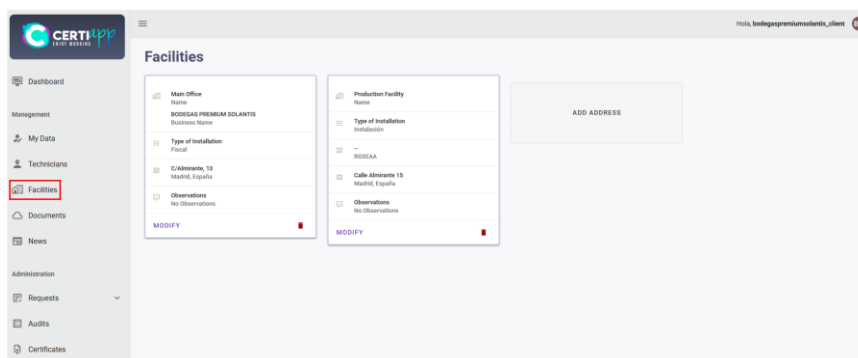
Este apartado muestra todas las instalaciones declaradas dentro del proceso de certificación, como la oficina principal y las instalaciones que serán auditadas durante el proceso.

Debe existir un **mínimo de 2 direcciones**: una establecida como dirección principal, de tipo fiscal, y otra de tipo instalación. Si la dirección de la oficina principal (head office) y la de la instalación coinciden, igualmente deben crearse dos registros: uno de tipo oficina (fiscal) y otro de tipo instalación. **Siempre deben existir como mínimo dos instalaciones.**

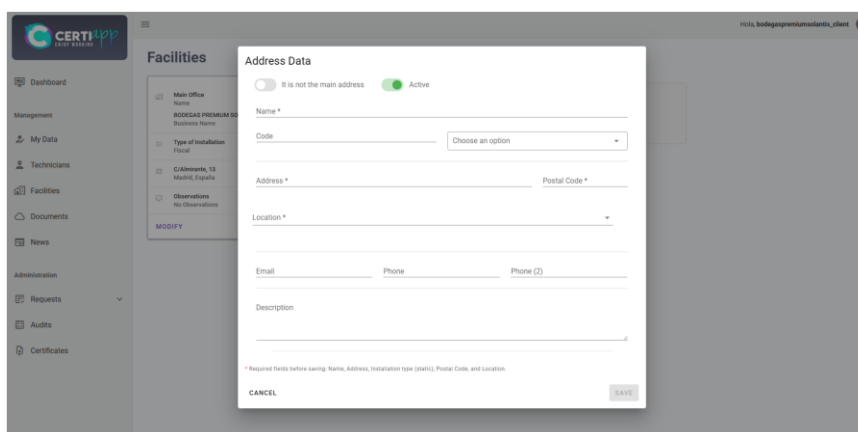
- **Operadores individuales de único sitio:** mínimo 2 facilities (una de tipo fiscal para la oficina principal y otra de tipo instalación).

- **Operadores multisitio o grupos de operadores:** mínimo 3 facilities (1 de tipo fiscal y 2 de tipo instalación), ya que en este caso existe más de un sitio a auditar.

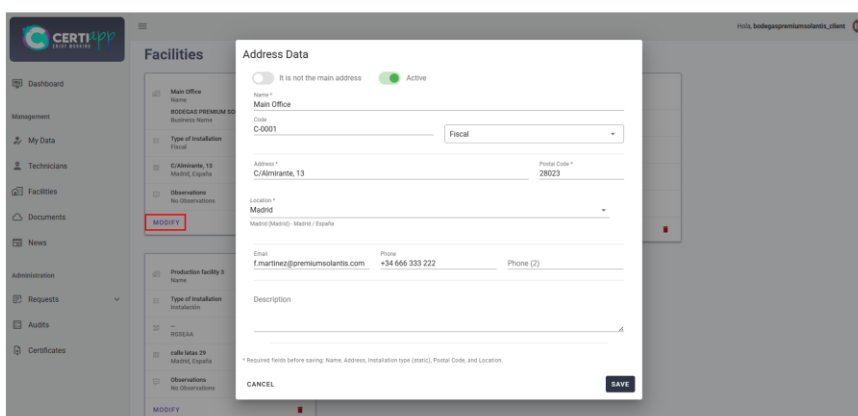
Para crear una nueva instalación, debe hacerse clic en “Add Address”.



Deben completarse los datos solicitados en los campos correspondientes e indicarse que se trata de una dirección actualmente activa. Para guardar la información, debe hacerse clic en “Save”.



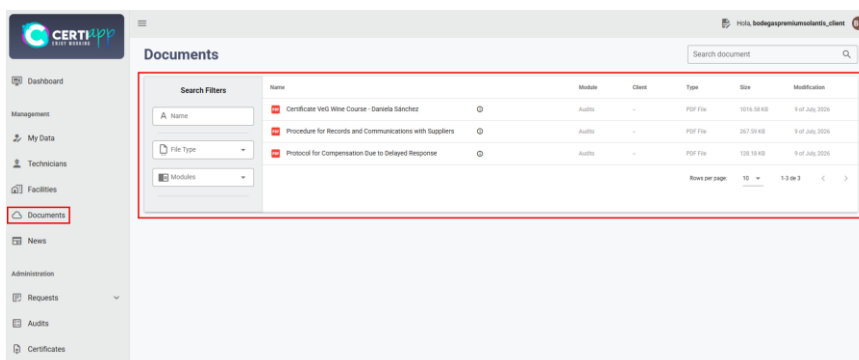
Es posible que el Organismo de Certificación (OC) haya completado previamente los datos de las instalaciones (fiscal o de instalación) declaradas con anterioridad. En ese caso, estos sitios ya aparecerán registrados en la plataforma; para modificar la información de alguno de ellos, debe hacerse clic en “Modify” sobre la instalación correspondiente.



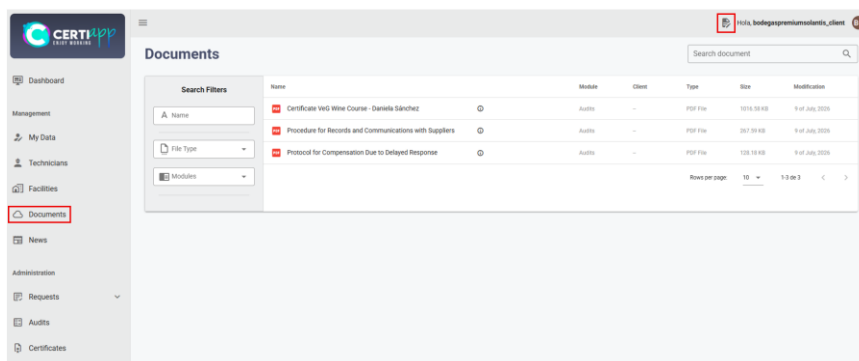
La modificación o adición de nuevas instalaciones debe realizarse **antes** de enviar la solicitud de certificación; este paso es imprescindible. Cualquier cambio realizado debe notificarse al OC con el que se está llevando a cabo el proceso de certificación.

2.2.4. Documents

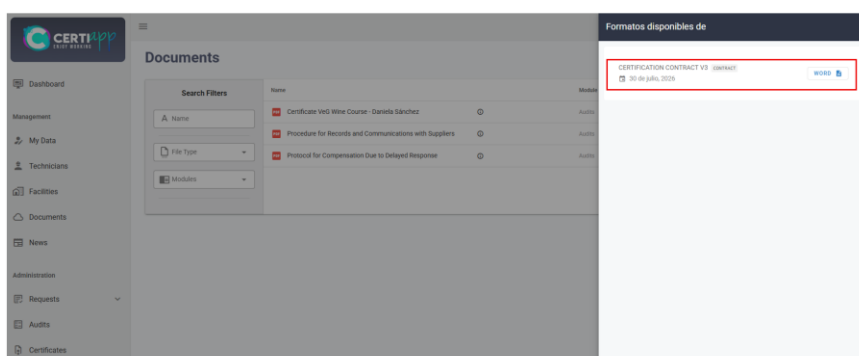
En este apartado se encuentran todos los documentos que se intercambian a través de CERTIAPP, como la solicitud de certificación y las evidencias cargadas por el operador para resolver las no conformidades detectadas durante la auditoría. Estos documentos pueden filtrarse por nombre, tipo o módulo.



Desde este mismo apartado también puede descargarse y firmarse el contrato de certificación, que debe firmarse con anterioridad a la solicitud. Para acceder a él, debe hacerse clic en el icono “📄” ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla, disponible únicamente dentro del apartado “Documents”.

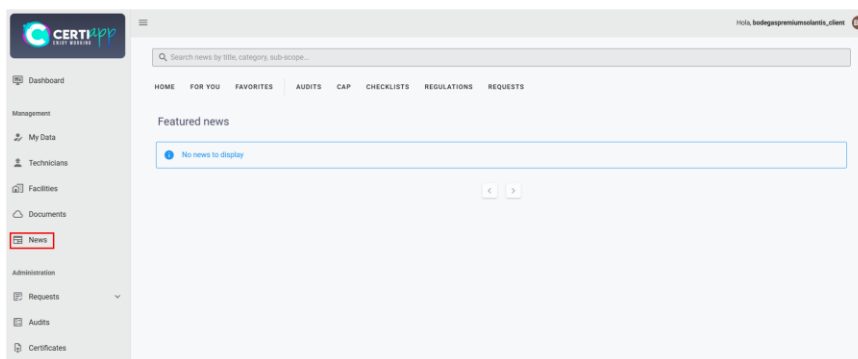


Al hacer clic en el icono, se desplegará un cuadro con el contrato de certificación. Para descargarlo (se descarga en formato Word), debe hacerse clic en el icono de “Word”. Debe revisarse que la información del operador aparezca correctamente en los campos correspondientes. Una vez confirmado que todo es correcto, debe firmarse el contrato y enviarse firmado al correo del OC indicado, para su archivo y validación.



2.2.5. News

En este apartado se muestran las noticias y comunicados que CONFICERT comparte con los operadores.



2.3. Administration

2.3.1. Request

• Create new

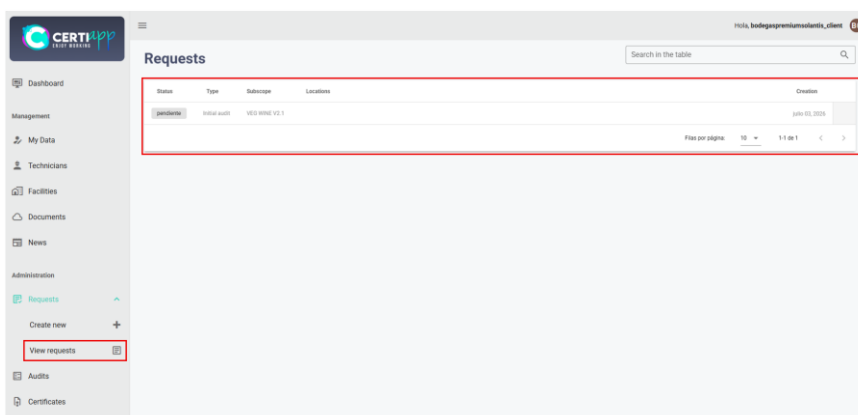
En esta sección se crea la solicitud de certificación. La solicitud será creada siempre por el Organismo de Certificación (OC); la tarea del operador consiste en completarla.

• View request

En esta sección se muestran las solicitudes de certificación abiertas por el OC. Aquí puede consultarse, de manera global, el estado, tipo y alcance de cada solicitud.

Si el estado aparece como **“Pendiente”**, la solicitud aún puede editarse. Si aparece como **“Aprobado”**, ya no puede modificarse, pues indica que el OC ha verificado y aprobado la información, y que el proceso está cerrado, próximo a la creación del plan de auditoría.

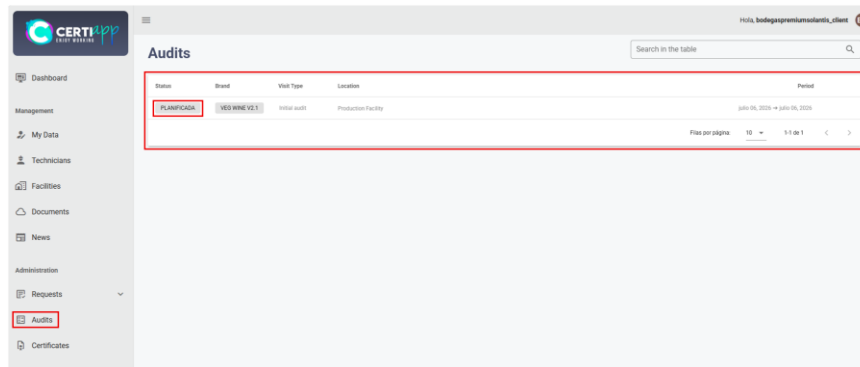
Para editar o revisar una solicitud, debe hacerse clic sobre ella. Toda la solicitud y su información deben completarse en inglés. El procedimiento para rellenar la solicitud se explica en el apartado **3.6. Solicitud**.



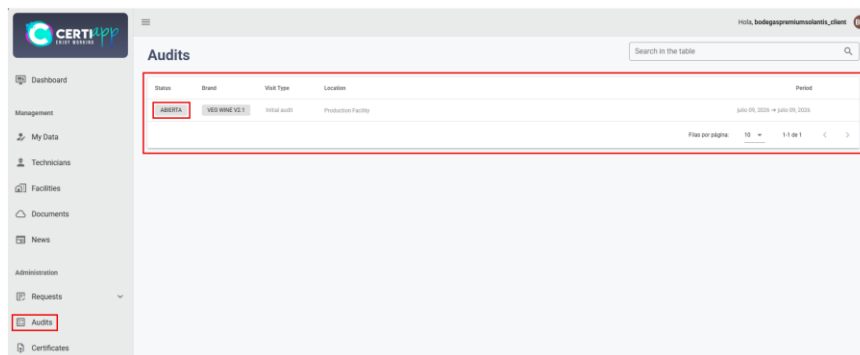
2.3.2. Audits

En la herramienta de auditorías se muestran las auditorías en estado **Planificado**, **Abierto** o **Cerrado**:

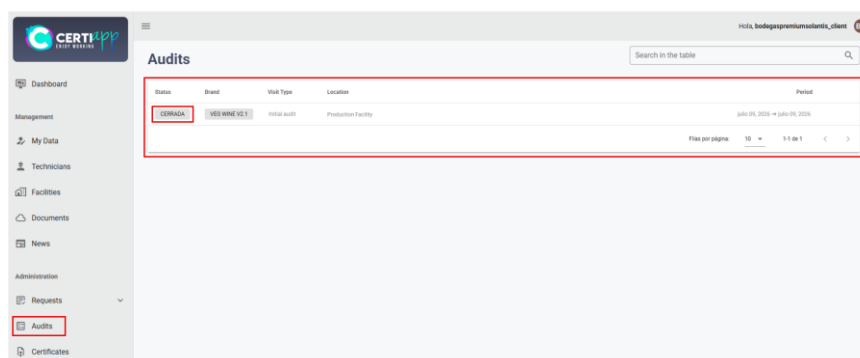
- **Planificado:** el Scheme Manager ha programado la auditoría, que permanecerá en este estado hasta que el auditor correspondiente inicie el proceso.



- **Abierto:** el auditor asignado ha iniciado la auditoría. Tras realizarla, enviará un pack de No Conformidades (NC) que debe resolverse dentro de este mismo apartado. El auditor enviará este pack únicamente cuando las NC sean graves o leves, ya que en caso de una NC crítica (incumplimiento con una valoración C en un requisito de tipo esencial), la auditoría se considerará K.O.: podrá finalizarse el día de la auditoría, pero no podrá continuarse con el proceso de certificación, conforme a lo establecido en el Reglamento General.



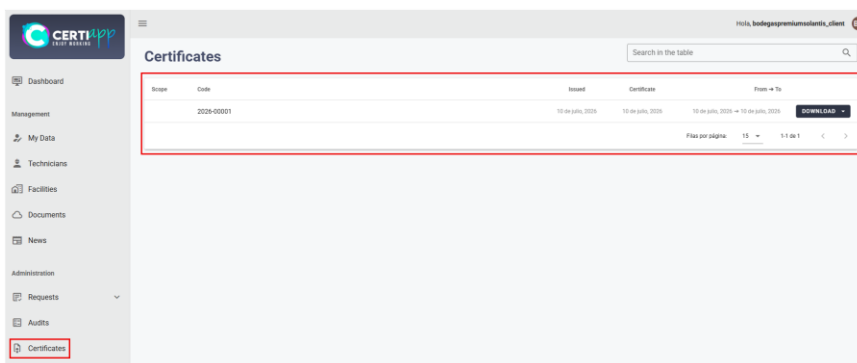
- **Cerrado:** una vez resueltas las NC y comunicada su resolución al auditor, este las revisará, evaluará y cerrará la auditoría, que pasará así al estado Cerrado. En ese momento, el auditor enviará sus valoraciones junto con el informe de auditoría.



El procedimiento para resolver las NC dentro del sistema CERTIAPP se explica en el apartado **3.7. Resolución de No Conformidades**.

2.3.3. Certificates

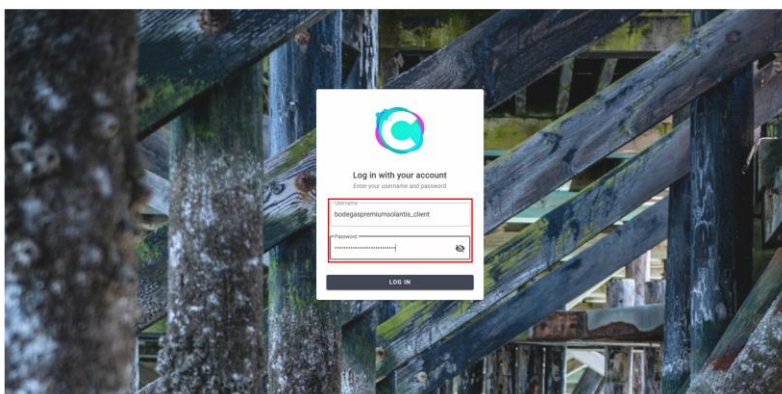
En este apartado se encuentran todos los certificados obtenidos, disponibles para su descarga mediante el botón "Download".



3. Proceso

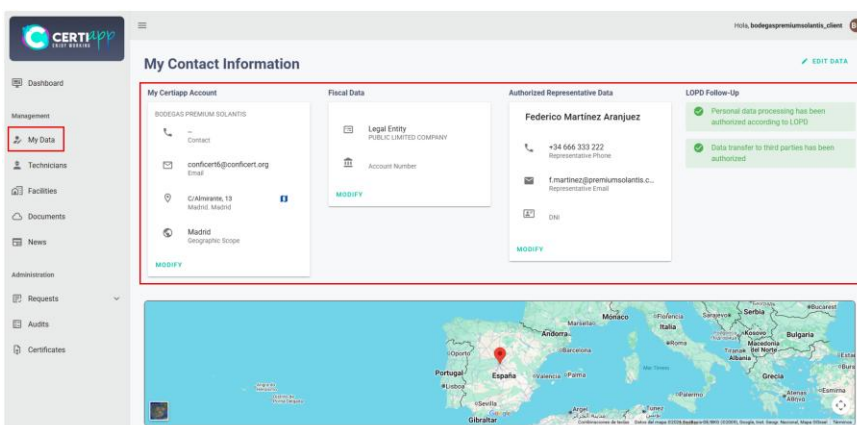
3.1. Inicio de sesión

Debe iniciarse sesión con el usuario y la contraseña proporcionados por el Organismo de Certificación (OC) con el que se haya contratado el servicio.



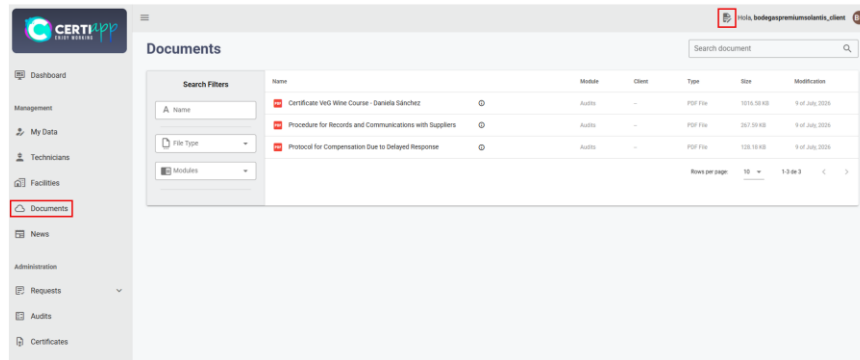
3.2. Revisión de información de contacto

Debe verificarse que todos los datos ingresados por el OC en el perfil ("My Data") sean correctos. En caso de necesitar editar algún dato, debe avisarse al OC. El procedimiento de revisión y modificación de este apartado se explica en el punto 2.2.1. My Data.



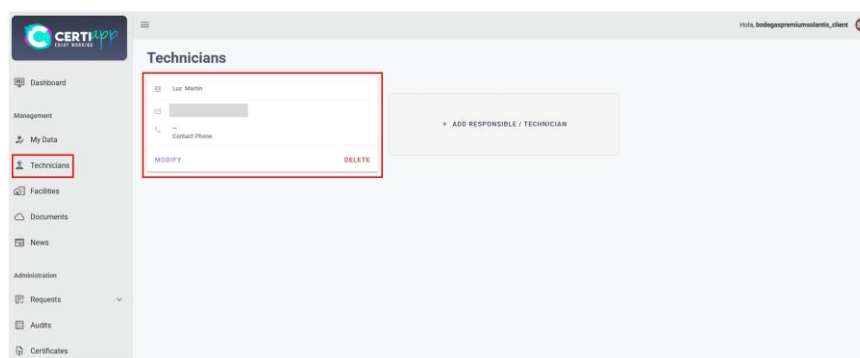
3.3. Firma del contrato

Una vez confirmados los datos, debe procederse a la firma del contrato. Para localizarlo, debe hacerse clic en la herramienta "Documents", donde se muestra un icono "📄" ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. Deben seguirse los pasos indicados en el apartado 2.2.4. Documents para completar la firma.



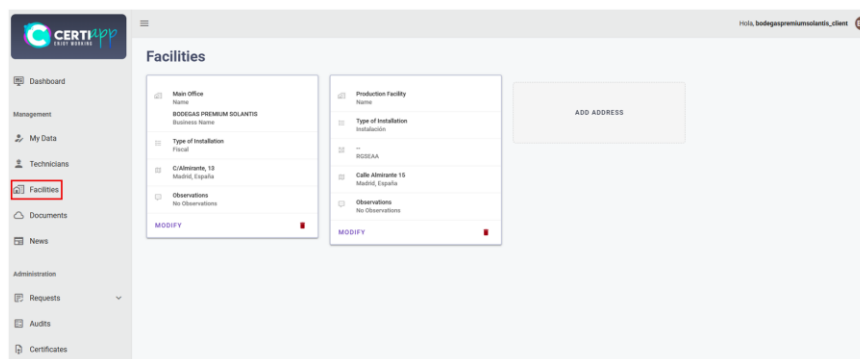
3.4. Registro de técnicos

De manera voluntaria (no obligatoria), puede ingresarse la información de los técnicos involucrados en el proceso de certificación. El procedimiento para agregar o editar técnicos y responsables se explica en el apartado **2.2.2. Technicians**.



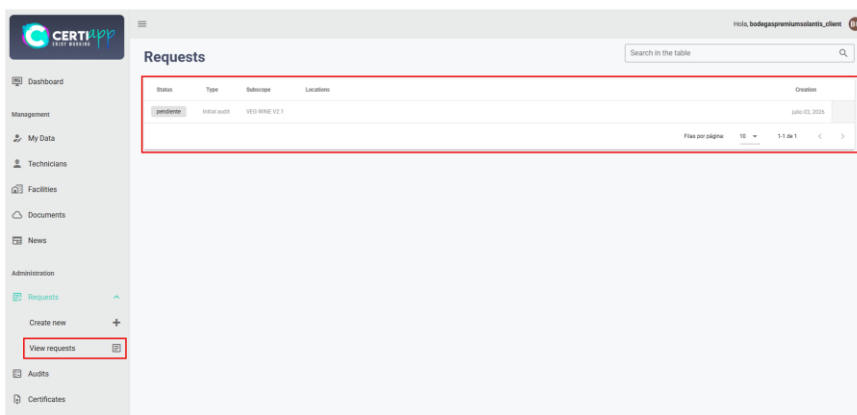
3.5. Ingreso de instalaciones

Deben agregarse todas las instalaciones a auditar en el apartado "Facilities", tal como se explica en el punto **2.2.3. Facilities**. Debe prestarse especial atención al declarar todas las instalaciones, ya que de lo contrario podrían surgir problemas al completar la solicitud.



3.6. Solicitud

El OC abrirá una solicitud que debe completarse desde el apartado "View Request". Para poder editarla, su estado debe figurar como "Pendiente". Para acceder, debe hacerse clic sobre la solicitud correspondiente y completarse apartado por apartado.



3.6.1. Apartado "Consulting" (Consultoría)

Debe completarse el apartado "Consulting", respondiendo a las preguntas correspondientes.

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

Debe completarse este apartado indicando si se cuenta con alguna certificación previa, sea o no de CONFICERT, y rellenarse los campos correspondientes.

3.6.3. Apartado Declarations (Declaraciones)

Debe completarse el apartado "Declarations", respondiendo lo que corresponda.

3.6.4. 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 el plan de auditoría.

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

En la pregunta 1, relativa al tipo de operador, debe indicarse si se trata de un Operador Individual (sitio único), Multisitio o Grupo de Operadores. Según el tipo seleccionado, deben completarse las preguntas correspondientes:

- **Operador individual (sitio único):** solo debe completarse 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:** deben completarse las preguntas 1 y 2, indicando en la pregunta 2 el "Número de localizaciones/unidades operativas bajo el alcance de certificación". Los otros dos cuadros no deben completarse.

- **Grupo de Operadores:** el usuario con el que se haya creado el perfil será considerado el "Lead Operator" (Operador Líder), y será quien gestione todo el proceso de certificación. Deben completarse las preguntas 1, 3 y 4:
 - ✓ En la pregunta 3, debe indicarse el número total de operadores dentro del grupo, incluido el operador líder (por ejemplo, si son 2, significa el operador líder más un operador adicional).
 - ✓ En la pregunta 4, debe indicarse el "Número de localizaciones/unidades operativas 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 unidades operativas y el segundo operador (Operador 2) tiene 1 unidad operativa, el total a indicar será 3.

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 sitio:** se completa según el orden del sitio en cuestión (SITE 1, SITE 2, SITE 3, etc., siempre en mayúsculas).
- **Ubicación (Location):** debe seleccionarse la ubicación asignada a este operador y sitio en concreto. Es imprescindible haber registrado correctamente todas las localizaciones a auditar en el punto 2.2.3. Facilities; estas deben ser de tipo "Instalación" para que aparezcan disponibles en esta sección de la solicitud.

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

A. Para operador individual — sitio único:

- 1) Debe agregarse una fila con el icono "+".
- 2) En "Número de operador" debe escribirse **"OPERATOR 1"** y en "Número de sitio", **"SITE 1"** (ambos en mayúsculas).
- 3) En "Location" debe seleccionarse la ubicación asignada a este sitio, completarse la dirección y la persona de contacto y, dado que es el único sitio a auditar, indicarse **"Main Location"**.
- 4) El resto de las preguntas sobre detalles de producción o trabajo varían según la marca a certificar. Una vez completada la información, debe hacerse clic en **"Save"**.

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

B. Para operador individual multisitio:

Al tratarse de 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**, debe procederse igual que en el caso anterior: "Number of Operator" = "OPERATOR 1", "Number of Site" = "SITE 1" (el Sitio 1 siempre debe ser la ubicación principal o "Main Location").
- 2) Deben completarse "Location", la dirección y la persona de contacto.
- 3) Deben completarse el resto de preguntas sobre detalles de producción o trabajo.
- 4) Debe guardarse con "Save".

- 5) Para agregar el **segundo sitio**, debe crearse una nueva fila.
- 6) Debe mantenerse "Number of Operator" = "OPERATOR 1" y cambiarse "Number of Site" a "SITE 2".
- 7) Debe seleccionarse la ubicación correspondiente (por ejemplo, "Production Facility 2").
- 8) Deben agregarse la dirección y la persona de contacto de este sitio y, en la pregunta sobre distancia aproximada a la ubicación/sitio principal, debe indicarse la distancia entre ambos puntos (el Sitio 1 es siempre el sitio principal y pertenece siempre al Operador 1).
- 9) El resto de las preguntas son sobre producción o trabajo y varían según la marca.
- 10) Este proceso debe repetirse con cada sitio adicional que declare el operador.

Atención: en la última pregunta, *"Does anyone in the company have the official Brand course completed?"*, si ya se respondió en el Sitio 1, no es necesario volver a responderla, ya que el certificado de haber completado el curso de formación de la marca es por operador y no por sitio. En ese caso, debe indicarse "-".

- 11) Debe hacerse clic en "Save" para guardar.

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

Number of ..	Num..	1. Lo..	Location	Enter the compl..	Contact Pe..	Approxima..	2. Pro..	Lio..
OPERATOR 1	SITE 1		Production facility	Calle Almansa 15, 2..	Mariana Rivas ..	Main location		
OPERATOR 1	SITE 2		Production facility 2	Calle Mercurio 92, 28..	Rosario Flores ..	Main location		

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 desde el "OPERATOR 2" en adelante.

- 1) Para agregar al **primer operador**, debe agregarse una nueva fila.
- 2) Debe completarse "Number of Operator" = "OPERATOR 1" y "Number of Site" = "SITE 1" (el Sitio 1 del Operador 1 siempre debe ser la ubicación principal).
- 3) Deben completarse "Location", la dirección y la persona de contacto, e indicarse "Main Location". Debe guardarse con "Save".

- 4) Para agregar el **Sitio 2 del Operador 1**, debe crearse una nueva fila manteniendo "Number of Operator" = "OPERATOR 1" y cambiando "Number of Site" a "SITE 2".

- 5) Debe seleccionarse la ubicación correspondiente (por ejemplo, "**Production Facility 2**").
- 6) Deben agregarse la dirección y la persona de contacto, e indicarse la distancia aproximada respecto al sitio principal.
Atención: la pregunta "*Does anyone in the company have the official Brand course completed?*" no debe completarse; solo debe indicarse "-" como respuesta.
- 7) Debe guardarse con "**Save**".

- 8) Para agregar un **segundo operador**, debe crearse una nueva fila.
- 9) En este ejemplo, el **Operador 2** tiene solo 1 sitio, por lo que debe completarse "Number of Operator" = "**OPERATOR 2**" y "Number of Site" = "**SITE 3**" (continuando la numeración general de sitios, ya que el Operador 1 ocupó los sitios 1 y 2).
- 10) Debe seleccionarse la ubicación correspondiente (por ejemplo, "**Production Facility 3**") y agregarse la dirección, la persona de contacto y la distancia aproximada respecto al sitio principal del Operador 1.
Atención: nuevamente, la pregunta sobre el curso oficial de la marca no debe completarse; debe indicarse "-".
- 11) Debe guardarse con "**Save**" y repetirse este proceso con cada operador y sitio adicional, siguiendo el mismo criterio, hasta completar el registro de todo el grupo.

Una vez completados todos los operadores con sus sitios correspondientes, la vista global y resumida será la siguiente:

Number of ...	Num...	1. Le...	Location	Enter the compl...	Contact Pe...	Approxima...	2. Pre...	List
OPERATOR 1	SITE 1		Production facility	Calle Alameda 15, 2...	Mariana River...	Main location		Recor
OPERATOR 1	SITE 2		Production facility 2	Calle Mercader 42, 28...	Rosario Flores ...	5km		Wine
OPERATOR 2	SITE 3		Production facility 3	Calle Leras 29, 2802...	Ariana Santos ...	15km		Ros

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

Esta tabla debe completarse **únicamente** por 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 for Groups of Operators: The Lead Operator's information should be entered in the table below as "OPERATOR 1". If the applicant is not a Group of Operators, this table should not be completed.

The information in the following table must match what was declared in the previous table regarding operators. If there are 3 operators in the group, this table must show their data and sites.

Question 5 must state which sites (from the table above) belong to each operator. For example: operator 1 (always the lead operator) gets site 1 (the main site), plus site 2 and site 5. Operator 2 gets site 4 and 5, and Operator 3 gets site 6 and 7.

Question 6 must state the total number of sites for each operator. Using the same example, operator 1 has 3 sites, operator 2 has 2 sites, and operator 3 has 2 sites.

The sum of all these sites goes in the "Operators description" table, under operator type (group of operators) and total number of locations under the same certification scope -- in this example, 7.

GROUP OF OPERATORS INFORMATION

Only f...	*Operator Num...	1. Name of the ...	2. VAT Num...	3. Le...	4. Co...	For th...	5. Ind...	For th...

En la ventana emergente:

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

New Record

Only for Groups of Operators: The Lead Operator's information should be entered in the table below as "OPERATOR 1". If the applicant is not a Group of Operators, this table should not be completed.

*Operator Number (For example this information is for the OPERATOR 1)

1. Name of the Legal Entity

2. VAT Number (CIF/VAT/RUC/other)

3. Legal Entity Registered Address (Street/ Ave/Road/etc. + City + Province/State + Postal Code + Country)

4. Contact Person (Full name + Position + email + Telephone)

5. Indicate which sites declared in the...

CANCEL SAVE

- **Pregunta 5:** deben indicarse los sitios relacionados con este operador, previamente declarados en la tabla anterior. Por ejemplo, si el Operador 1 tiene los sitios 1 y 2, la respuesta debe incluir "SITE 1 and SITE 2".
- **Pregunta 6:** debe indicarse el número total de sitios que pertenecen a este operador (en este ejemplo, 2).
- **Pregunta sobre el curso oficial de la marca ("Does anyone in the company have the official Brand course completed?"):** esta pregunta debe responderse por cada miembro del grupo, indicando "Yes" o "No" según corresponda.

Debe hacerse clic en "Save" para guardar la información.

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

Una vez guardada, debe comunicarse al Organismo de Certificación para que proceda con la revisión. Mientras el OC no apruebe la solicitud, esta permanecerá en estado **"Pendiente"**.

Status	Type	Subscript	Location	Creation
Pendiente	Initial audit	VED WINE V2.1		july 01, 2026

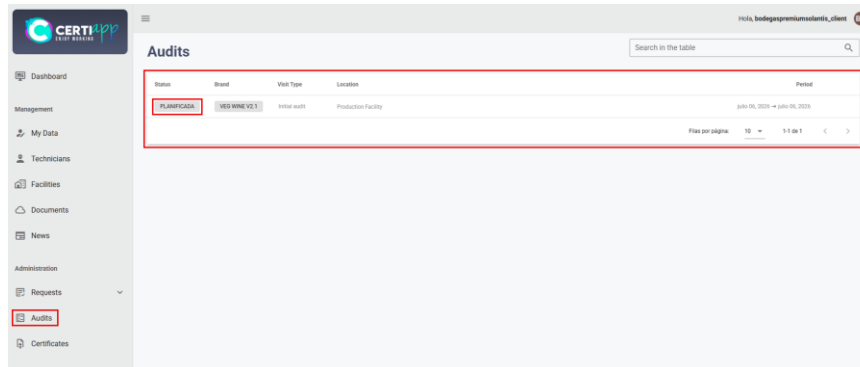
Una vez que el OC apruebe la solicitud, su estado cambiará a **"Aprobado"** y ya no podrá editarse. Tras la aprobación, el OC debe enviar al operador el formato de la solicitud en PDF, que también estará disponible en el gestor documental una vez que el OC lo cargue en la plataforma.

Status	Type	Subscript	Location	Creation
Aprobado	Initial audit	VED WINE V2.1		july 01, 2026

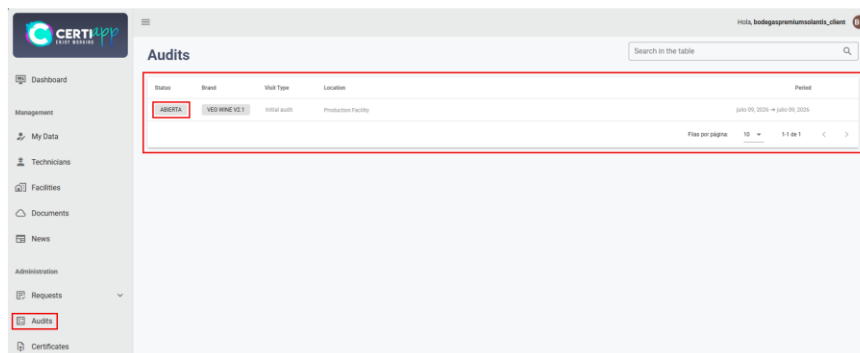
3.7. Resolución de las No Conformidades

Cuando el Scheme Manager planifique la auditoría, esta aparecerá en el apartado "Audits" en estado "Planificada". Una vez que el auditor comience el proceso, pasará a estado "Abierto".

- **Planificado:** el Scheme Manager ha programado la auditoría, que permanecerá en este estado hasta que el auditor correspondiente inicie el proceso.



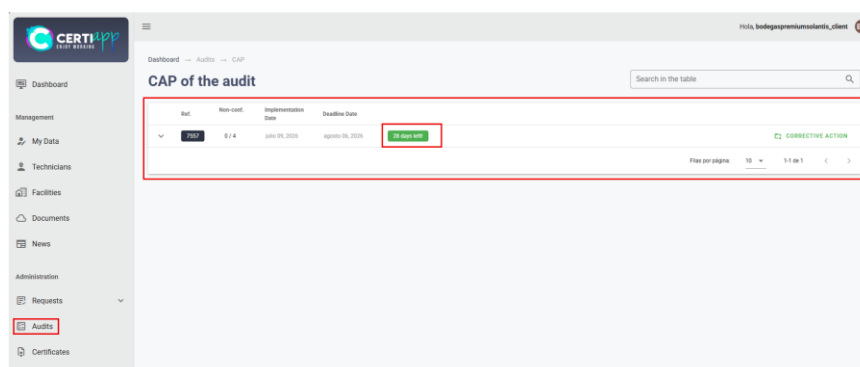
- **Abierto:** el auditor asignado ha iniciado la auditoría. Tras realizarla, enviará un pack de No Conformidades (NC) que debe resolverse dentro de este mismo apartado. El auditor enviará este pack únicamente cuando las NC sean graves o leves, ya que en caso de una NC crítica (incumplimiento con una valoración C en un requisito de tipo esencial), la auditoría se considerará K.O.: podrá finalizarse el día de la auditoría, pero no podrá continuarse con el proceso de certificación, conforme a lo establecido en el Reglamento General.



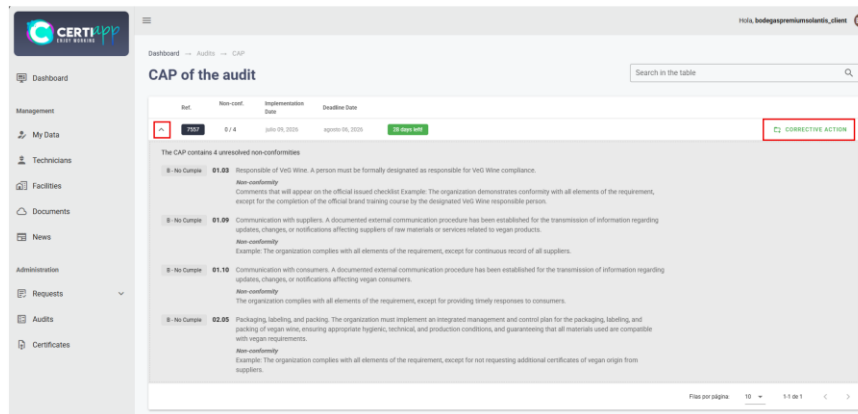
Para ver y resolver las No Conformidades, debe hacerse clic sobre el grupo de NC correspondiente. Allí se muestran el número de no conformidades, la fecha límite para enviar la resolución y los días restantes hasta dicha fecha.

Para desplegar el detalle de las NC, debe hacerse clic en el icono "▼".

Nota: los packs o grupos de No Conformidades se agrupan por operador, no por sitio. Es decir, en el caso de un operador individual de sitio único o multisitio, se mostrará un solo grupo; en cambio, en el caso de un Grupo de Operadores, se mostrará una agrupación independiente por cada operador.



Para agregar acciones correctivas, debe hacerse clic en "Corrective Action", lo que abrirá una ventana emergente.



En esta ventana deben completarse los campos correspondientes a la acción correctiva y, para adjuntar un archivo, debe hacerse clic en "Add File", seleccionando previamente la NC a la que corresponde dicha acción correctiva.

Corrective Action

General Details

Implementation Responsible: Daniela Sánchez
Implementation Date: 14-07-2026

Cause

Not having a certificate from the brand's course

Proposed Action

The person responsible for VeG Wine is enrolled in the CONFICERT operator course, and he got the corresponding certificate.

Provided Evidence

Attach the certificate of completion for the operators and third parties course.

Evidences

Title	Type
Certificate VeG Wine Course - Daniela Sánchez	application/pdf

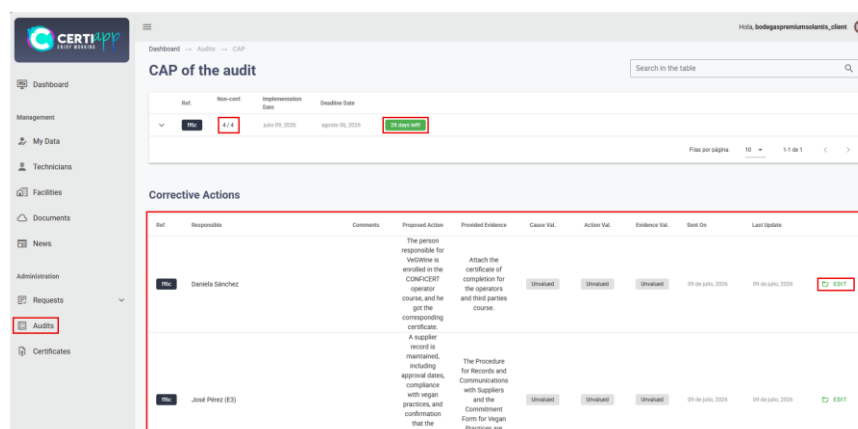
+ ADD FILE

This action resolves

Reference
☒ Responsible of VeG Wine. A person must be formally designated as responsible for VeG Wine c...
☐ Communication with suppliers. A documented external communication procedure has been est...
☐ Communication with consumers. A documented external communication procedure has been ...
☐ Packaging, labeling, and packing. The organization must implement an integrated management...

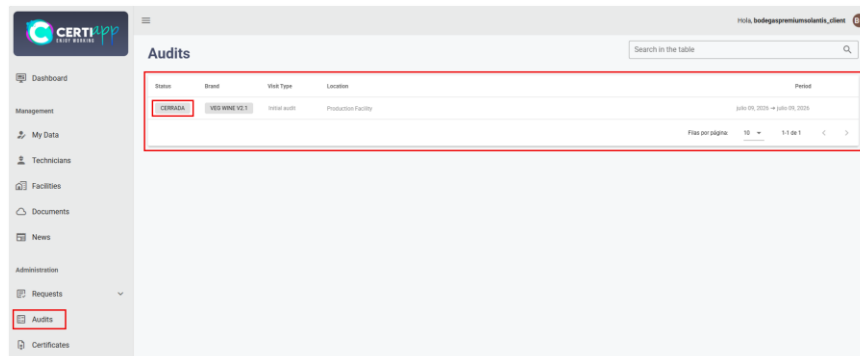
CERRAR **GUARDAR**

Una vez completadas todas las acciones correctivas, el contador de no conformidades resueltas mostrará, por ejemplo, "4/4" (número de NC con su correspondiente acción correctiva sobre el número total de NC). Para editar una acción correctiva ya incorporada, debe hacerse clic en "Edit".



Una vez incorporadas todas las acciones correctivas, debe comunicarse al auditor para que las evalúe. Si el auditor considera que alguna acción debe modificarse, debe editarse según lo indicado.

La auditoría pasará a estado "**Cerrado**" una vez que el auditor evalúe el plan de acciones correctivas y cierre la evaluación, o bien cuando finalice el plazo (deadline) establecido.



Una vez que el auditor haya evaluado y cerrado la auditoría, debe enviar al operador el informe de auditoría correspondiente.

3.8. Certificado

Cuando el dictaminador emita un resultado favorable, se generará el certificado correspondiente, que podrá descargarse desde este apartado haciendo clic en "Download".

