




Ecert - Portal de clientes

Guía rápida

Para descargar su certificado, haga clic en la pestaña «Certificados ». Seleccione el certificado que desea descargar y haga clic en «  ».



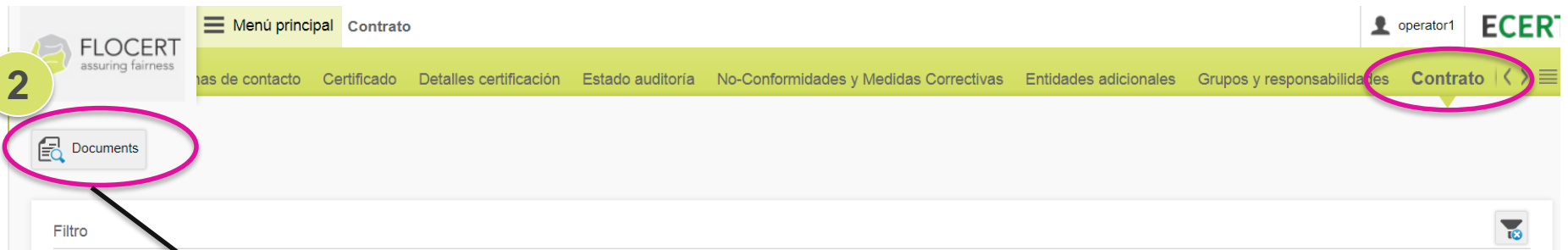
The screenshot shows the FLOCERT web interface. At the top left is the FLOCERT logo. A main navigation bar contains the following items: 'Menú principal', 'Certificado' (highlighted with a green circle and the number '1'), 'Portal', 'Datos maestros', 'Personas de contacto', 'Certificado' (highlighted with a green box), 'Detalles certificación', 'Estado auditoría', and 'No-Conformidades y'. Below this is a table titled 'Certificado' with columns: 'Preestreno', 'Certificado N°', 'Nombre', 'Año', and 'Válido hasta'. The table contains one row with the following data: 'CERT Certificate web en', '2019', and '14/10/2023'. A green circle with the number '2' and a green box around a download icon (a star and a document) are positioned over the first row of the table.

Preestreno	Certificado N°	Nombre	Año	Válido hasta
	Contiene...	Contiene...	Co	En...
		CERT Certificate web en	2019	14/10/2023



La pestaña «contratos» se encuentra al final, al extremo derecho. Si no le es posible verla, haga clic en la flecha junto a « Grupos y responsabilidades » para mostrar más opciones.



Haga clic en «Documentos», seleccione el contrato que desea descargar y haga clic en «  ».



Documentos

<input type="checkbox"/>	Descar.	Nombre del archivo	Link	Link files from File Manager	Tipo de archivo de sistema	Fecha	Sujeto
<input type="checkbox"/>		Contiene...	Contiene...	Contiene...	Contiene...	En...	Contiene...
<input type="checkbox"/>		test.txt			Contrato de certificación	18/03/2020	

- **No Conformidad (NC):** Durante la auditoría, el auditor verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos por el estándar Fairtrade. Si no se cumple alguno de ellos, el auditor identificará una “no conformidad”. El cliente tendrá la responsabilidad de probar una resolución a dicha no conformidad a través del ingreso de medidas correctivas y evidencia objetiva.
- **Medida Correctiva (MC):** Una medida correctiva es la acción a seguir para prevenir la recurrencia de la no conformidad. El cliente tiene la responsabilidad de sugerir medidas correctivas a las no conformidades identificadas, sea durante la reunión de cierre de auditoría o luego de que ésta haya sido finalizada. Se deberá probar a demás la implementación de las medidas correctivas por medio de la entrega de evidencia objetiva relevante.
- **Evidencia Objetiva (EO):** Se refiere a toda documentación que FLOCERT le solicita el cliente durante el proceso de certificación que prueba la implementación de cada una de las MC y por consiguiente la resolución de una NC.

Auditoría



1 El auditor especifica que hay no conformidades en el sistema. A más tardar dos semanas después de la auditoría



2 El analista revisa los resultados de auditoría:
 1. El analista **confirma** las no conformidades
 2. * También **solicita** las medidas correctivas por parte del cliente



4 El analista recibe y evalúa las medidas correctivas:
 1. **Confirma** las medidas correctivas.
 2. **Solicita** las evidencias objetivas por parte del cliente.



3 El **cliente proporciona** las medidas correctivas únicamente cuando el analista las solicita.

Usted tiene acceso a las no conformidades en Ecert únicamente cuando el analista ha procesado el reporte de auditoría.



5 El **cliente proporciona** las evidencias objetivas únicamente cuando el analista las solicita.



6 El analista finaliza la certificación y notifica al cliente.

Certificado



** En caso de que el cliente sugiere las medidas correctivas en la reunión de cierre de auditoría con el auditor, el proceso avanza al paso 4. El cliente será capaz de ver la solicitud de evidencias objetivas en el customer web portal de Ecert.*

Todas las solicitudes serán especificadas en una carta de evaluación enviada por su analista responsable por correo electrónico

Cómo acceder a las Medidas Correctivas & Evidencias Objetivas



OPCIÓN 1:

Haga clic en “No-Conformidades y Medidas Correctivas” para ver la lista de todas las no conformidades

- ponerse en contacto con su analista FLOCERT
- ver su situación de auditoría y certificación
- ver y descargar sus certificados y su contrato con FLOCERT
- introducir medidas correctivas y subir evidencias objetivas
- buscar nuevos socios comerciales
- verificar la situación de certificación de sus socios comerciales
- revisar todos los criterios relevantes para su siguiente auditoría (Mi Lista de Criterios)
- mapeo y monitoreo de cadenas de suministro (FairMonitor – Mi monitor)

Sus datos de autenticación se envían mediante una conexión segura a internet. No se olvide de guardar su nombre de usuario y su contraseña para poder acceder al sistema en el futuro. Le recomendamos que no comunique a nadie sus datos de inicio de sesión y que cambie su contraseña con regularidad.

En la página de inicio de sesión puede ver manuales con instrucciones sobre cómo usar el portal Ecert. En caso de tener cualquier duda o dificultad durante el uso del sistema, no dude en ponerse en contacto mediante la siguiente dirección: ecert@flocert.net

OPCIÓN 2:

Haga clic en cualquier fila para acceso directo a las no-conformidades.

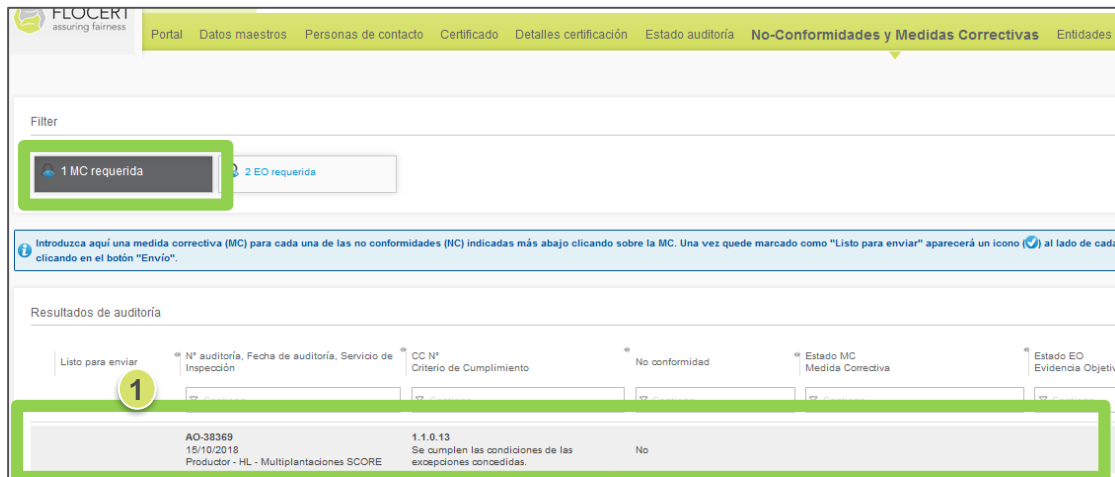
Las No-Conformidades están agrupados en secciones diferentes según la acción requerida por su parte.*

* **Criterios de desarrollo: solo aplicable para Productores en auditorías de Renovación**

Recibido el	Vencimiento en	N° auditoría	No conformidad
14/03/2019		AO-38369	No

Recibido el	Vencimiento en	N° auditoría	No conformidad
18/12/2018	01/06/2019	AO-38369	No
14/03/2019		AO-38369	No
14/03/2019		AO-38369	Se recibieron reclamaciones a las que no se ha dado ningún seguimiento y/o no se han documentado.

Recibido el	Vencimiento en	N° auditoría	No conformidad	Score
03/01/2019	15/11/2018	AO-38369	No	2,7



Portal Datos maestros Personas de contacto Certificado Detalles certificación Estado auditoría **No-Conformidades y Medidas Correctivas** Entidades a

Filter

1 MC requerida 2 EO requerida

Introduzca aquí una medida correctiva (MC) para cada una de las no conformidades (NC) indicadas más abajo clicando sobre la MC. Una vez quede marcado como "Listo para enviar" aparecerá un icono (✓) al lado de cada clicando en el botón "Enviar".

Resultados de auditoría

Listo para enviar	Nº auditoría, Fecha de auditoría, Servicio de Inspección	CC Nº Criterio de Cumplimiento	No conformidad	Estado MC Medida Correctiva	Estado EO Evidencia Objetiva
1	AO-38369 15/10/2018 Productor - HL - Multiplantaciones SCORE	1.1.0.13 Se cumplen las condiciones de las excepciones conocidas.	No		

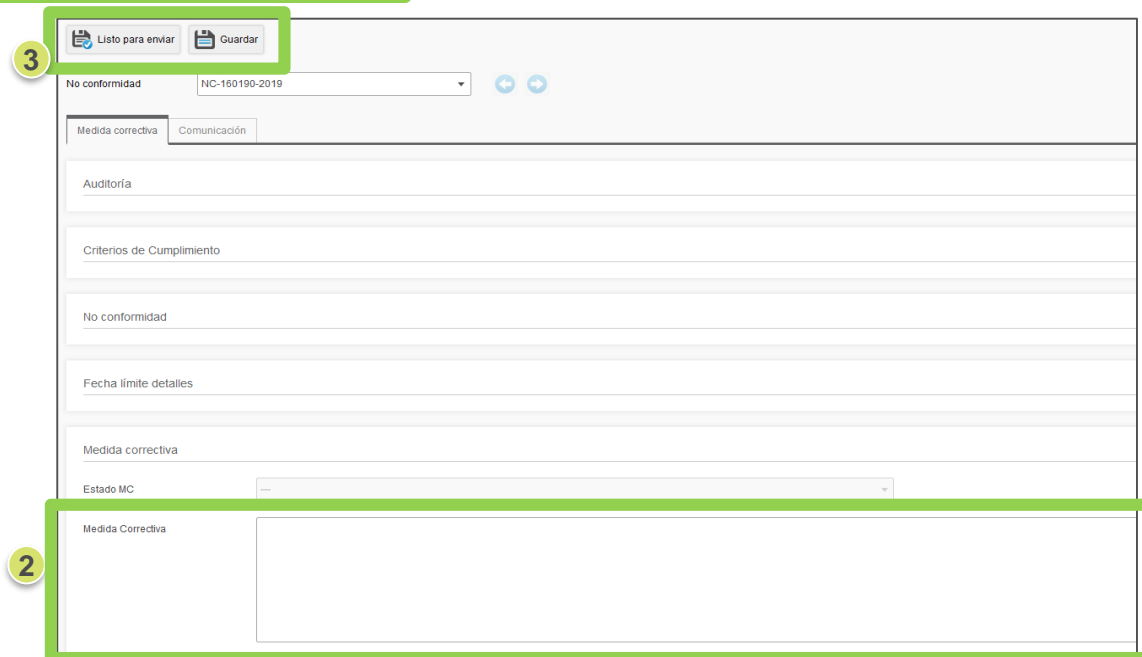
Registre una Medida Correctiva (MC)

1 Haga clic en “MC requerida” para ver la lista de No-Conformidades. Haga clic en una NC para abrirla en una nueva ventana.

2 En la nueva ventana desplácese hacia abajo y escriba su MC en el campo “Medida Correctiva”

3 Una vez completado, haga clic en “Listo para enviar”. Si quiere seguir editando la información más tarde, haga clic en “Guardar”.

Después de hacer clic en “Listo para enviar”, hay un paso adicional para enviar las MC a FLOCERT. Véase diapositiva 9.



Listo para enviar Guardar

No conformidad NC-160190-2019

Medida correctiva Comunicación

Auditoría

Criterios de Cumplimiento

No conformidad

Fecha límite detalles

Medida correctiva

Estado MC

Medida Correctiva

2

Adjuntar documentación como Evidencia Objetiva

Portal Datos maestros Personas de contacto Certificado Detalles certificación Estado auditoría **No-Conformidades y Medidas Correctivas** En

Filter

a.) MC requerida **b.) EO requerida**

Introduzca aquí las pruebas objetivas (PO) para cada no conformidad detallada más abajo clicando sobre la NC. Una vez quede marcado como "Listo para enviar" aparecerá un icono (📩) al lado de cada NC. Cua

Resultados de auditoría

Listo para enviar	N° auditoría, Fecha de auditoría, Servicio de Inspección	CC N° Criterio de Cumplimiento	No conformidad	Estado MC Medida Correctiva	Estado EO Evidencia Objetiva
1	AO-38369 15/10/2018 Productor - HL - Multiplantaciones	0.1.1.01 Para que una empresa sea clasificada como multi-plantación debe tener un	No	Cumplido	

Subir un documento como Evidencia Objetiva

1 Haga clic en “EO requerida” para ver la lista de No-Conformidades. Haga clic en una NC para abrirla en una nueva ventana.

2 En la nueva ventana desplácese hacia abajo y haga clic en “Documentos de evidencia objetiva”

Eso abrirá una nueva ventana. (véase la diapositive siguiente)

No conformidad NC-150424-2018

Medida correctiva Evidencia objetiva (documentos) Comunicación

Auditoría

Criterios de Cumplimiento

No conformidad

Fecha limite detalles

Medida correctiva

Estado MC

Medida Correctiva

Evidencia Objetiva

2 Documentos de evidencia objetiva

Adjuntar documentación como Evidencia Objetiva

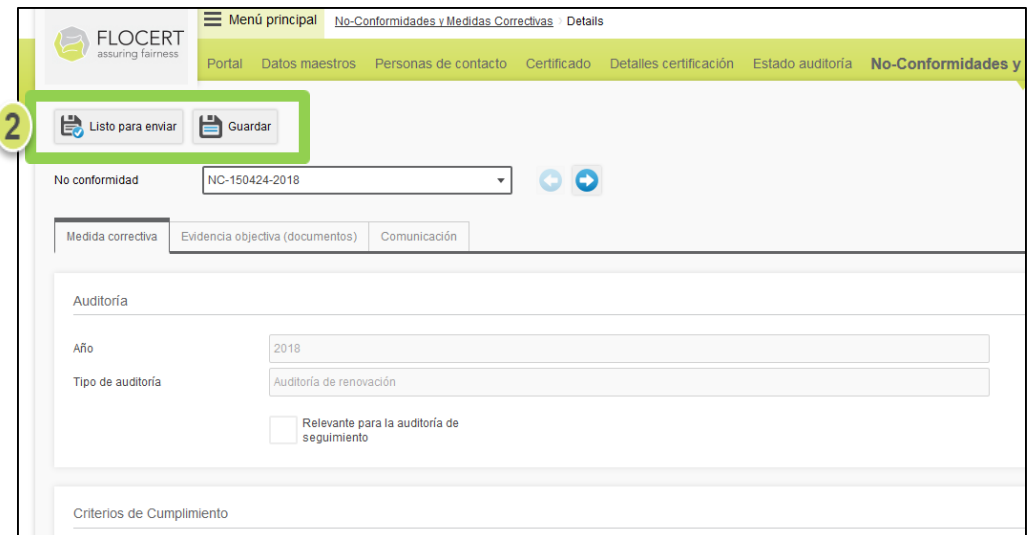


Haciendo clic en “Documentos de evidencia objetiva” se abrirá una nueva ventana. En esa ventana haga clic en “Arrastre los archivos/fotos aquí o Click aquí” y seleccione los documentos en su computadora. Una vez subido el documento, haga clic en “Guardar y cerrar”.

1



Haga clic en “Listo para enviar” y se registra la información como completada. También puede hacer clic en “Guardar”, si quiere añadir documentos en otro momento.

2








En caso de que usted quiera revisar los documentos cargados como EO, revise la pestaña “Evidencia objetiva (documentos)”.







Listo para enviar Guardar

No conformidad  





Medida correctiva **Evidencia objetiva (documentos)** Comunicación

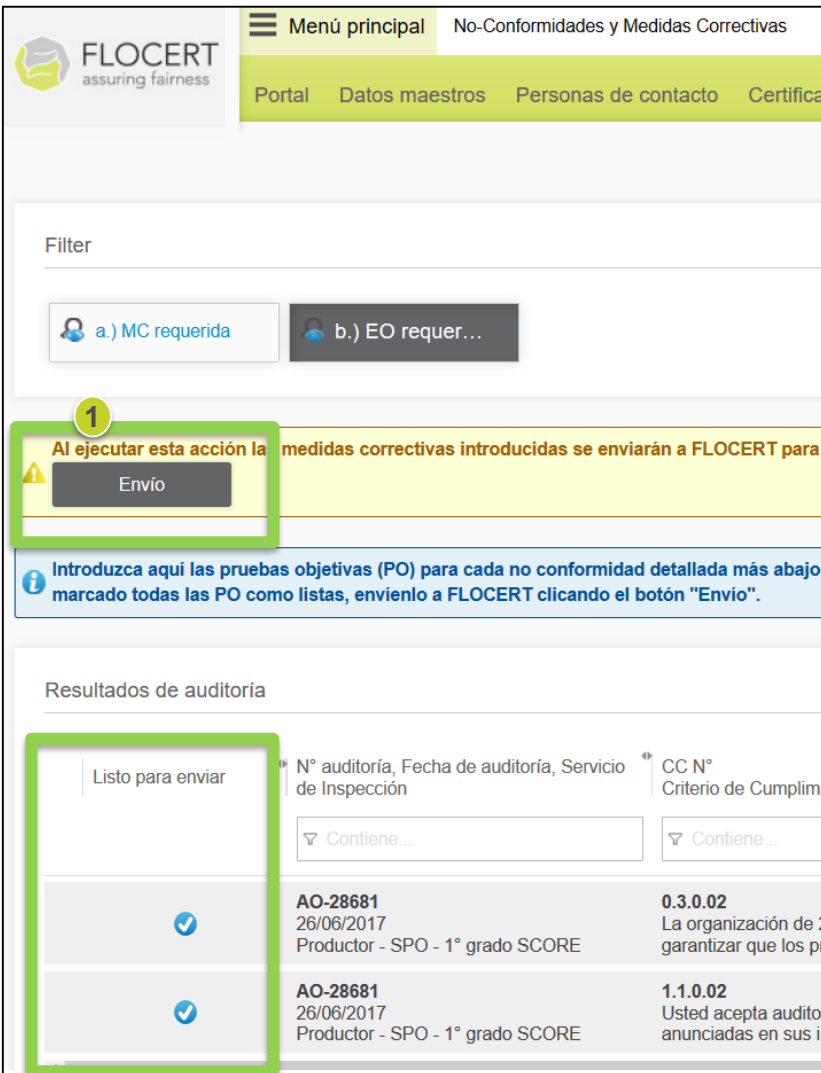
Documentos

<input type="checkbox"/>	Descargar	Nombre del archivo	Link	Link files from File Manager	Tipo de archivo de sistema	Fecha	Sujeto	Tamaño de arch
<input type="checkbox"/>		New Bitmap Image (3).bmp			Evidencia objetiva	14/06/2019	Evidencia Objetiva 3	
<input type="checkbox"/>		New Bitmap Image (4).bmp			Evidencia objetiva	14/06/2019	Evidencia Objetiva 1	
<input type="checkbox"/>		image_2019_02_21T06_31_00_252Z.png			Evidencia objetiva	14/06/2019	Evidencia Objetiva 2	

1 - 3 de 3 registros | Mostrar registros

Pág de 1    



Menú principal No-Conformidades y Medidas Correctivas

Portal Datos maestros Personas de contacto Certifica

Filter

a.) MC requerida b.) EO requer...

1
 Al ejecutar esta acción las medidas correctivas introducidas se enviarán a FLOCERT para
 Envío

Introduzca aquí las pruebas objetivas (PO) para cada no conformidad detallada más abajo marcado todas las PO como listas, envío a FLOCERT clicando el botón "Envío".

Resultados de auditoría

Listo para enviar	N° auditoría, Fecha de auditoría, Servicio de Inspección	CC N° Criterio de Cumplimiento
✓	AO-28681 26/06/2017 Productor - SPO - 1° grado SCORE	0.3.0.02 La organización de 2 garantizar que los pr
✓	AO-28681 26/06/2017 Productor - SPO - 1° grado SCORE	1.1.0.02 Usted acepta auditor anunciadas en sus ir

Envíe las medidas correctivas o evidencias objetivas a FLOCERT

Tal y como detallado anteriormente, cuando finalice de proponer Medidas Correctivas o de subir Evidencia Objetiva, se debe marcar cada No-Conformidad como “Listo para enviar”

Si tiene al menos una NC marcada como “Listo para enviar”, la NC tendrá una marca de verificación azul y un nuevo botón “Envío” aparecerá por encima de la lista de las NC

1

Haga clic en “Envío” para enviar sus MC / EO a FLOCERT.

Sólo las NC marcadas “Listo para enviar” se enviarán a FLOCERT. Las NC no marcadas como “✓” no se enviarán .

Su analista de certificación puede re enviar MC o EO para solicitar aclaraciones a través del portal de cliente Ecert. Le sugerimos que siempre verifique en caso de que haya mensajes de sus analista en la pestaña “Comunicación”.

Igualmente usted puede enviar un mensaje en el campo de texto y hacer clic en “>”. El mensaje será visible para su analista después de haber enviado sus MC o EO a FLOCERT.



The screenshot displays the user interface for sending a clarification request. At the top, there are buttons for 'Listo para enviar' and 'Guardar'. Below these, a dropdown menu shows 'No conformidad' with the value 'NC-125752-2017'. A green box highlights the 'Comunicación' tab in the navigation bar. The main content area is titled 'Comunicación' and contains a blue message box stating 'No hay información disponible.' At the bottom right, there is a text input field and a green box highlighting a send button with a right-pointing arrow. A 'CANCELAR' button is also visible at the bottom right.

Historial de cambios

Versión	Autor	Fecha de aprobación	Cambios
10	Josefina Rey	04.07.2014	Primera versión
11	Enrique Trejo	03.02.2016	Imágenes y diseño
12	Enrique Trejo	30.05.2017	Diseño y explicaciones
13	Enrique Trejo	04.07.2017	Diseño y explicaciones
14	Stephan Fehling	17.06.2019	Actualización de imágenes, cambios en diseño y redacción.
15	Daniel Chaves	14.07.2020	Nuevas secciones (Contratos, Certificado).