

Regulaciones Generales

PrimusGFS - Apéndice 1

Guía para Revisión de Escritorio

Usada en conjunto con la auditoría PrimusGFS v3.1

PrimusGFS (propiedad de Azzule Systems, LLC)

Contáctanos:

PrimusGFS@azzule.com

Santa Maria, California, U.S.A. +1-805-862-4219

Culiacán, Sinaloa, Mexico +52-667-716-5037

Viña del Mar, Chile +56-32-332-5045

1. Introducción:

- a. La organización tiene la opción de solicitar una revisión de escritorio completa antes de una auditoría en sitio. Este enfoque de auditoría permitirá al auditor revisar todos los documentos aplicables relacionados con el programa PrimusGFS de la organización antes de llegar al sitio.
- b. Este documento y las Regulaciones Generales de PrimusGFS deben ser usados en conjunto.
- c. La revisión de escritorio solo puede ser elegida para auditorías anunciadas o de preevaluación.

2. Aplicación:

- a. La organización debe seleccionar la opción de revisión de escritorio PrimusGFS al completar la aplicación PrimusGFS con su Organismo de Certificación (OC).
- b. El OC tiene la autoridad para rechazar la solicitud de revisión de escritorio de una organización dependiendo de los riesgos específicos asociados con la organización.
 - i. Los riesgos pueden incluir quejas o retiros de producto relacionados con la organización; historial y madurez del Sistema Administrativo de Inocuidad Alimentaria de la organización; cumplimiento pendiente o asuntos legales relacionados; cambios significativos en su sistema de gestión u operación, por ejemplo, cambio de ubicación física, cambio en el alcance de las actividades, etc.

3. Ejecución:

- a. Después de que el OC haya revisado y aprobado la aplicación, la organización deberá completar una autoevaluación y presentar los documentos requeridos siguiendo el documento: *Requisitos de Observaciones Visuales y/o Documentación de PrimusGFS*.
 - i. La autoevaluación del auditado y los documentos requeridos deben presentarse mediante el uso de:
 - i. La herramienta de auditoría de 1^{era} parte de PrimusGFS en el sistema PrimusGFS para auditados.
 - ii. El Grid de Cumplimiento del programa Azzule Supply Chain
 - iii. O algún otro método seguro para compartir documentos entre el OC, Auditado y Auditor.
- b. El OC asignará un auditor para llevar a cabo la revisión de escritorio y realizar la auditoría en sitio. Se debe asignar el mismo auditor tanto para la revisión de escritorio como para la auditoría en sitio.
 - i. La autoevaluación del auditado y la selección de un auditor por parte del OC pueden ocurrir simultáneamente.
- c. Una vez que se asigna un auditor y se envía la autoevaluación de la organización y los documentos aplicables, el auditor debe tener acceso para revisar la información, antes de la auditoría en sitio.
- d. El OC debe verificar que la organización y el auditor tengan un plan de auditoría acordado para garantizar que la revisión de escritorio se finalice antes de la auditoría en sitio.
- e. Las no conformidades de la revisión de escritorio no deben discutirse con la organización hasta que el auditor llegue al sitio para completar el proceso de la auditoría.
- f. Una vez que se complete la revisión de escritorio y la auditoría en sitio, el auditor debe presentar el reporte preliminar en el sistema PrimusGFS dentro de los 15 días calendario desde la auditoría en sitio. El reporte preliminar de auditoría no debe enviarse hasta que se complete la revisión de escritorio y la auditoría en sitio.
- g. La organización tiene 30 días calendario desde la auditoría en el sitio para revisar y responder a sus no conformidades. Esta estipulación sigue las Regulaciones Generales de PrimusGFS sección 12 No Conformidades y Acciones Correctivas.