

# Regulaciones Generales

## PrimusGFS - Apéndice 1

### Guía Para Actividades Remotas

*Usada en conjunto con la auditoría PrimusGFS v3.1 y v3.2*

PrimusGFS (propiedad de Azzule Systems, LLC)

**Contáctanos:**

[PrimusGFS@azzule.com](mailto: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. El uso de actividades remotas está autorizado cuando se usa de acuerdo con el “Documento Obligatorio para el Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (ICT por sus siglas en Inglés) para Finalidades de Auditoría/Evaluación” MD-4: 2018 del Foro Internacional de Acreditación. Como se detalla a continuación, estas actividades remotas incluyen el uso de una revisión de escritorio de documentación remota (en adelante, una revisión de escritorio). 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 para la inspección física.
- b. Las Regulaciones Generales de PrimusGFS y este documento deben ser usados en conjunto al realizar una revisión de escritorio.

## 2. Aplicación:

- a. La revisión de escritorio solo puede ser elegida para auditorías anunciadas o de preevaluación.
- b. La organización debe seleccionar la opción de revisión de escritorio PrimusGFS al completar la aplicación PrimusGFS con su Organismo de Certificación (OC).
- c. 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 un método o programa que cumpla con los requisitos de MD-4: 2018-IAF como:
    - La herramienta de auditoría de 1<sup>era</sup> parte de PrimusGFS en el sistema PrimusGFS para auditados.
    - El Grid de Cumplimiento del programa Azzule Supply Chain
    - O algún otro método ICT 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. No habrá más de treinta (30) días entre el uso de la revisión documental y la finalización de la auditoría en el sitio.
  - i. En circunstancias específicas en las que no se puede cumplir el requisito de 30 días, el OC debe tener un proceso para analizar e identificar cualquier riesgo asociado con la organización (por ejemplo, evaluación de riesgo según la Sección 2, c. i.) antes de otorgar el período extendido entre la revisión de escritorio y la auditoría en sitio. Debido a

GFSI v2020.1 Parte II 5.34.1, el período de tiempo no puede extenderse más de noventa (90) días.

- f. Las no conformidades encontradas durante la revisión de escritorio no deben discutirse con la organización hasta que el auditor llegue al sitio para completar el proceso de la auditoría.
- g. 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.
- h. 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.