


## Índice general

<b>1 Programa de verificación y actualización de información documentada</b>	<b>2</b>
1.1 Objetivos . . . . .	2
1.2 Alcance . . . . .	2
1.3 Terminología y definiciones . . . . .	2
1.4 Procedimiento . . . . .	3
1.4.1 Revisión de la información documentada . . . . .	3
1.4.2 Validación de la información documental . . . . .	3
1.4.3 Formación del equipo multidisciplinar . . . . .	4
1.5 Frecuencia . . . . .	4
1.6 Responsabilidades . . . . .	4
1.7 Acciones preventivas . . . . .	4
1.8 Acciones inmediatas . . . . .	4
<b>2 Política de calidad</b>	<b>6</b>
<b>3 Programa de buenas prácticas de distribución (BPD)</b>	<b>7</b>
3.1 Objetivo . . . . .	7
3.2 Alcance . . . . .	7
3.3 Responsables . . . . .	7
3.4 Metodología . . . . .	7
3.4.1 Introducción . . . . .	7
3.4.2 Programas . . . . .	7
<b>4 Manual de calidad y Buenas Prácticas de Distribución</b>	<b>9</b>
4.1 Objetivos . . . . .	9
4.2 Alcance . . . . .	9
4.3 Propósito del manual de buenas prácticas de distribución . . . . .	9
4.4 Introducción . . . . .	9
4.5 Protección al producto . . . . .	9
4.6 Control de plagas . . . . .	10
4.7 Práctica de empleados . . . . .	11
4.8 Limpieza de equipos . . . . .	12
4.9 Mantenimiento de equipos y edificio . . . . .	12
4.10 Higiene y sanidad . . . . .	13
4.11 Diseño, construcción y mantenimiento . . . . .	13
4.12 Exteriores . . . . .	13
4.12.1 Interiores . . . . .	14
4.12.2 Iluminación . . . . .	14
4.12.3 Ventilación . . . . .	14
4.12.4 Basura . . . . .	14
4.13 Instalaciones sanitarias . . . . .	15
4.13.1 Instalaciones para el personal . . . . .	15
4.14 Lavado de equipo e instalaciones sanitarias: . . . . .	15
4.15 Operaciones sanitarias . . . . .	15
4.16 Calidad y abastecimiento de agua . . . . .	16
4.16.1 Controles . . . . .	16
4.17 Transporte . . . . .	16
4.18 Almacenamiento . . . . .	16

4.19	Recepción y almacenamiento de productos . . . . .	16
4.20	Recepción y almacenamiento de productos no-comestibles . . . . .	17
4.21	Equipo . . . . .	17
4.21.1	Diseño e instalación . . . . .	17
4.21.2	Superficies en contacto con alimentos . . . . .	17
4.21.3	Calibración y mantenimiento de equipos . . . . .	17
4.22	Controles escritos de mantenimiento . . . . .	17
4.23	Control de calibración . . . . .	18
4.24	Personal . . . . .	18
4.24.1	Capacitaciones . . . . .	18
4.24.1.1	Entrenamiento en higiene alimentaria . . . . .	18
4.24.1.2	Entrenamiento técnico . . . . .	18
4.24.2	Requisitos de seguridad e higiene . . . . .	18
4.24.3	Enfermedades contagiosas y heridas . . . . .	19
4.25	Visitantes . . . . .	19
4.26	Prevención de la contaminación cruzada . . . . .	19
4.27	Programa de limpieza . . . . .	20
4.28	Controles sanitarios . . . . .	20
4.29	Programa de control de plagas . . . . .	20
4.30	Controles del programa de control de plagas . . . . .	20
4.31	Rastreo . . . . .	20
4.32	Codificación de productos . . . . .	21
4.33	Registros . . . . .	21
<b>5</b>	<b>Reglamento de ingreso a las instalaciones</b>	<b>22</b>
5.1	Objetivos . . . . .	22
5.2	Alcance . . . . .	22
5.3	Terminología y definiciones . . . . .	22
5.4	Documentos y/o normas relacionados . . . . .	22
5.5	Reglamento de ingreso al almacén . . . . .	22
5.5.1	Disposiciones generales . . . . .	22
5.5.2	Ingreso de personal interno . . . . .	23
5.5.3	Ingreso de visitantes o personal contratado por clientes de RDF (PCPC) . . . . .	23
5.6	Responsable(s) de la actividad . . . . .	23
5.7	Acciones preventivas . . . . .	23
5.8	Acciones correctivas . . . . .	24
<b>6</b>	<b>Reglamento de almacén</b>	<b>25</b>
<b>7</b>	<b>Sanción por no cumplir el reglamento de BPD</b>	<b>26</b>
7.1	Objetivo . . . . .	26
7.2	Alcance . . . . .	26
7.3	Documentos y/o normas relacionados . . . . .	26
7.4	Procedimiento . . . . .	26
7.4.1	Instrucciones . . . . .	26
7.5	Responsable de la actividad . . . . .	26
7.6	Acciones preventivas . . . . .	26
7.7	Acciones correctivas . . . . .	26
7.8	Frecuencia . . . . .	26

<b>8</b>	<b>Análisis clínicos del personal</b>	<b>28</b>
8.1	Objetivo . . . . .	28
8.2	Alcance . . . . .	28
8.3	Terminología y definiciones . . . . .	28
8.4	Documentos y/o normas relacionados . . . . .	28
8.5	Procedimiento . . . . .	28
8.5.1	Programa de análisis clínico externo . . . . .	28
8.6	Responsable de la actividad . . . . .	28
8.7	Acciones correctivas . . . . .	28
8.8	Frecuencia . . . . .	28
8.9	Historial de modificaciones . . . . .	28
8.10	Objetivo . . . . .	30
8.11	Alcance . . . . .	30
8.12	Procedimiento . . . . .	30
8.12.1	Personal con heridas . . . . .	30
8.12.2	Personal con enfermedades infecto-contagiosas o afecciones en la piel . . . . .	30
8.13	Frecuencia . . . . .	30
8.14	Responsables . . . . .	30
8.15	Acciones preventivas . . . . .	30
8.16	Acciones correctivas . . . . .	31
<b>9</b>	<b>Política de igualdad laboral</b>	<b>32</b>
9.1	Objetivo . . . . .	32
9.2	Alcance . . . . .	32
9.3	Documentos y/o normas relacionadas . . . . .	32
9.4	Política de igualdad laboral . . . . .	32
<b>10</b>	<b>Adquisición de recursos</b>	<b>33</b>
10.1	Objetivo . . . . .	33
10.2	Alcance . . . . .	33
10.3	Terminología y definiciones . . . . .	33
10.4	Documentos y/o normas relacionadas . . . . .	33
10.5	Procedimiento . . . . .	33
10.5.1	Compra de insumos frecuentes . . . . .	33
10.5.2	Compra de recursos fuera de la lista de proveedores autorizados . . . . .	33
10.6	Frecuencia . . . . .	34
<b>11</b>	<b>Llenado de formularios de orden de salida</b>	<b>35</b>
11.1	Objetivo . . . . .	35
11.2	Alcance . . . . .	35
11.3	Terminología y definiciones . . . . .	35
11.4	Documentos y/o normas relacionadas . . . . .	35
11.5	Instrucciones . . . . .	35
11.5.1	Materiales . . . . .	35
11.5.2	Instrucciones . . . . .	35
11.5.2.1	§A - Datos de identificación . . . . .	35
11.5.2.2	§B - Condiciones del producto . . . . .	35
11.5.2.3	§C - Servicios . . . . .	35
11.5.2.4	§D - Observaciones . . . . .	36
11.6	Responsables de la actividad . . . . .	36

11.7 Acciones preventivas . . . . .	36
11.8 Acciones correctivas . . . . .	36
11.9 Frecuencia . . . . .	36
<b>A BPD — Apéndice 1</b>	<b>37</b>
<b>B Carta compromiso de cumplimiento del reglamento interno</b>	<b>38</b>
<b>Glosario</b>	<b>39</b>

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: G-1-PRO
Programa de verificación y actualización de información documentada	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 1.0

# 1 Programa de verificación y actualización de información documentada

## 1.1 Objetivos

- **Establecer** un programa para la validación de la información documentada que maneja RED DE FRÍOS S.A. DE C.V. (RDF);
- **Procurar** que se validen los requisitos de cada programa establecido y con base en los nuevos requerimientos, se actualicen los mismos;
- **Proponer** fechas para la actualización de revisiones mayores y menores.

## 1.2 Alcance

- Éste procedimiento va dirigido al área operativa encargada de la modificación de la información documentada y de los programa de prerrequisito (PPR) y programa de prerrequisito operativo (PPRO) establecidos por RDF;
- el alcance de la validación y revisión de la información contempla pero no está limitada a:
  - comunicaciones externas o internas;
  - especificación de servicios;
  - formularios;
  - listas de verificación;
  - listas;
  - mapas de proceso;
  - organigramas;
  - planes;
  - políticas;
  - procedimientos;
  - instrucciones de trabajo;
  - programas.

## 1.3 Terminología y definiciones

**programa de prerrequisito** condiciones y actividades básicas que son necesarias dentro de la organización y a lo largo de la cadena alimentaria para mantener la inocuidad de los alimentos<sup>1</sup>

**PPRO** medida de control o combinación de medidas de control aplicadas para prevenir o reducir un peligro significativo relacionado con la inocuidad de los alimentos a un nivel aceptable, y donde el criterio de acción y medición u observación permite el control efectivo del proceso y/o producto.

**validación documental** proceso en el que se verifica que la información documentada contemple los requerimientos actuales del SGC. De ser así, no se requerirá de una revisión

**revisión documental** proceso de actualización de la información documentada contenida en algún programa al determinarse que se necesita algún requerimiento adicional o hubo algún cambio significativo.

**información documentada** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene<sup>23</sup>

<sup>1</sup>Los PPR necesarios dependen del segmento de la cadena alimentaria en el que opera la organización y del tipo de organización. Son ejemplos de términos equivalentes: Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), Buenas Prácticas Veterinarias (BPV), Buenas Prácticas de Fabricación/Manufactura (BPF, BPM), Buenas Prácticas de Higiene (BPH), Buenas Prácticas de Producción (BPP), Buenas Prácticas de Distribución (BPD), y Buenas Prácticas de Comercialización (BPC).

<sup>2</sup>La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

<sup>3</sup>La información documentada puede hacer referencia a: — el sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados; — la información generada para que la organización opere (documentación); — la evidencia de los resultados alcanzados (registros).

## 1.4 Procedimiento

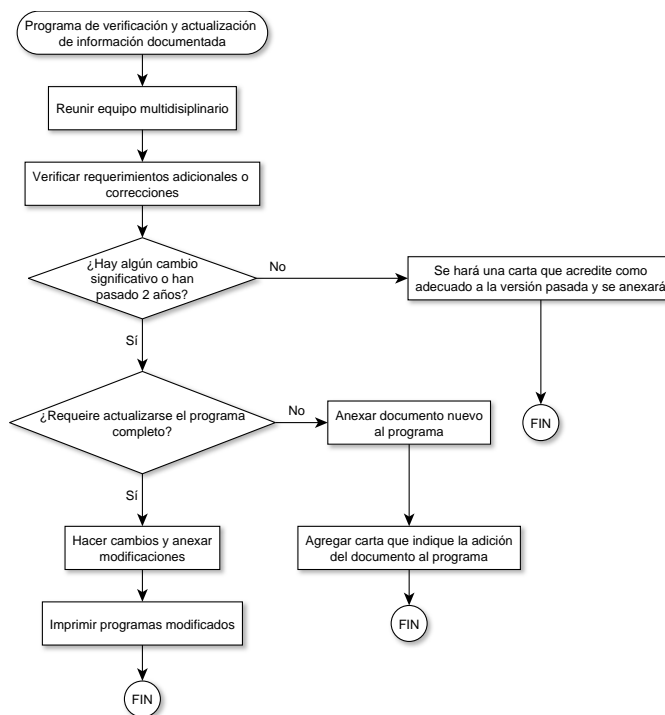


Figura 1: Diagrama de flujo del proceso para verificar y/o actualizar información documentada.


### 1.4.1 Revisión de la información documentada

- Se tienen que evaluar anualmente los programas de RDF con el propósito de determinar áreas de oportunidad. Esto tiene que hacerse con ayuda de un equipo multidisciplinario constituido por administradores de las áreas operativas pertinentes a la información documentada que se va a validar;
- en caso de que se considere adecuada la información establecida en la información documentada analizada, se hará una carta que acredite como vigente el programa (ver apartado 1.4.2).

### 1.4.2 Validación de la información documental

Una vez revisada la información documental de los programas pertinentes, si se acuerda que la información contenida sigue vigente se tiene que hacer el siguiente procedimiento:

- Revisar programas e información documentada asociada con ayuda de un equipo multidisciplinario;
- elaborar una carta membretada que acredite como *vigente* el programa y se establezca una fecha de revisión futura;
- se debe de firmar la carta por el gerente de almacen y por el jefe de aseguramiento de calidad;
- en caso de que se tenga que hacer algún addendum que no involucre una reestructuración completa del contenido o de la serialización de los documentos; el —o los— documentos nuevos deberán agregarse a la carpeta del programa al que pertenece y se agregará una carta membretada que documente las modificaciones o addendums al programa. Ésta carta debe de firmarse por el gerente de almacen y por el jefe de aseguramiento de calidad.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: G-1-PRO
Programa de verificación y actualización de información documentada	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 1.0

### 1.4.3 Formación del equipo multidisciplinar

La función de tener una reunión con un *equipo multidisciplinar* es el poder determinar que carencias existen en los programas que cada área operativa utiliza.

Para la formación del equipo se debe de considerar lo siguiente:

- No es necesario mantener una lista del equipo multidisciplinar estática;
- no se requiere forzosamente que se parte del equipo el jefe de cada área, puede pertenecer a la junta cualquier empleado del área operativa;
- se tiene que definir el alcance de la junta y el tiempo que se dedicará;
- pueden conducirse entrevistas para determinar carencias en el SGC.
- no se requiere documentar la minuta de ésta reunión pero sí se requiere elaborar la *carta de vigencia de programa* (ver apartado 1.4.2).

## 1.5 Frecuencia

Tabla 1: Frecuencia de los procesos asociados con la actualización de información documentada.

Proceso	Frecuencia
Validación de la información documentada	Anualmente
Actualización completa de la información documentada	Cada que se haga un cambio considerable o cuando existan cambios en la estructura de los documentos
Generación de carta aprobativa de información documental	Cada que se tenga que hacer un addendum minúsculo a un programa <sup>†</sup>

<sup>†</sup> Puede ser, por ejemplo, la inclusión de un nuevo formulario, procedimiento, instrucción de trabajo, ayuda visual, etc...

## 1.6 Responsabilidades


- **Aseguramiento de calidad:** se encarga de producir los cambios al programa;
- **Equipo multidisciplinar:** se encargará de determinar los cambios y adiciones a los programas establecidos;
- **Gerente de almacén:** verificación de las modificaciones y aprobación.

## 1.7 Acciones preventivas

- se coordinará con el *equipo multidisciplinar* una fecha para la junta con anticipación suficiente.

## 1.8 Acciones inmediatas

En caso de que no se haya conducido la actualización completa o la verificación de la información documental no será requerido elaborar un estudio de causa raíz, ya que esto no se considera un problema a la inocuidad de los alimentos, sin embargo se procederá a hacer las siguientes acciones inmediatas.

	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> G-1-PRO
Programa de verificación y actualización de información documentada	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 1.0

**En caso de que la junta no se pudiera acordar**

- se coordinará con el *equipo multidisciplinar* una fecha diferente para la junta con anticipación suficiente.

**En caso de que las actualizaciones no se hayan concretado en el periodo establecido**


- se seguirán utilizado la información documentada anterior hasta que se logren publicar las modificaciones.

**Registro de cambios**

**1.0** Pablo E. Alanís (2023-01)

- Primera edición.




	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> BPD-1-POL
Política de calidad	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 2.0

## 2 Política de calidad

En RDF somos un equipo de trabajo comprometido con la preservación de la inocuidad de los alimentos almacenados, basados en los siguientes principios:

- **Integridad personal:** mostrando honestidad, disciplina, orden, respeto y autocontrol.
- **Productividad:** realizando nuestras actividades dando buen uso a los recursos humanos y materiales de la compañía.
- **Consciencia:** desempeñando las actividades teniendo en mente que todos somos parte importante de la calidad de nuestros servicios.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: BPD-2-PROG
Programa de buenas prácticas de distribución (BPD)	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

### 3 Programa de buenas prácticas de distribución (BPD)

#### 3.1 Objetivo

- **Garantizar** la calidad de los productos alimenticios recibidos, almacenados y distribuidos por medio del cumplimiento del programa de calidad establecido por RDF
- **Garantizar** la eficiencia de las operaciones durante la recepción, mantenimiento y distribución de sus productos.
- **Garantizar** que las condiciones de operación del almacén y del personal son adecuadas para asegurar que los productos son seguros para su consumo.
- **Establecer** guías para la administración e implementación de reglas que se refieran a la apariencia, higiene, sanidad y prácticas de manejo de los alimentos por parte de las personas que laboran en RDF.

#### 3.2 Alcance

- A todas las personas responsables para que se lleven a cabo las operaciones que se requieran para el buen cumplimiento de este procedimiento en las áreas de operaciones.
- Todo personal que labora en RDF.

#### 3.3 Responsables

- Es responsabilidad del Gerente de Operaciones el control y distribución de este documento.
- Es responsabilidad del Gerente de Operaciones la aprobación de este documento.
- Es responsabilidad de todos los que laboran en esta área operativa el cumplir con los requerimientos que se señalan en este.

#### 3.4 Metodología

##### 3.4.1 Introducción

El programa de calidad y buenas prácticas de distribución de Red de Fríos S.A. de C.V. (RDF) está conformado por los siguientes manuales de procedimientos y programas.

##### 3.4.2 Programas

El sistema de gestión de calidad (SGC) de RDF comprende los siguientes programas de pre-requisitos y de pre-requisitos operacionales:

- Programa de calidad y buenas prácticas de distribución (BPD);
- Programa de seguridad alimentaria;
- Programa de higiene y sanidad;
- Programa de metrología;
- Control de control de alérgenos;
- Control de vidrio y plástico duro;
- Control de plagas:
  - Verificación del servicio de control de plagas;
  - Control de plagas transporte;
  - Monitoreo captura de insectos.
- Programa de trazabilidad;
- *Food Defense*;
- Programa de auditorías internas;

- Mantenimiento;
- Programa de metrología;
  - Programa de verificación interna de termómetros.
- Programa de gestión de quejas y no-conformidades;
- Programa de control documental;
- Programa de capacitaciones;
- Programa de Analisis de Peligros y Puntos Criticos de Control (APPC), del inglés *Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP)*.;
- Programa de gestión de recursos;
- Análisis de Agua.

## Registro de cambios


### 2.1 Pablo E. Alanis (2023-01)

- Cambio de formato;
- Cambios en la serialización de versiones;
- Cambio de identificado, de PRO-OP-001 a OP-BPD-ESP-1.
- Separación entre PPR y PPRO.

### 1.9 Alonso M. (2022-05)

- *Addendum* a lista de programas.

### 1.8 (2021-05) — No hubo cambios

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: BPD-3-CI/ESP
Manual de calidad y Buenas Prácticas de Distribución	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

## 4 Manual de calidad y Buenas Prácticas de Distribución

### 4.1 Objetivos

- Garantizar la calidad e inocuidad de productos por medio del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Distribución.
- Garantizar la eficiencia en los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos.
- Garantizar que las condiciones de instalaciones, operación y del desempeño del personal son adecuadas para asegurar que los productos dentro del almacén son seguros y de excelente calidad para consumo humano.

### 4.2 Alcance

- A todas las personas responsables para que se lleven a cabo las operaciones que se requieran para el buen cumplimiento de este procedimiento en las áreas de operación.
- Personal que labora en RDF S.A. de C.V.
- Proveedores, Contratistas y Visitantes.

### 4.3 Propósito del manual de buenas prácticas de distribución

1. Establecer guías para la administración e implementación de reglas que se refieran a la apariencia, higiene, sanidad y prácticas de manejo de los alimentos por parte de los empleados.
2. Asegurarse que las personas que trabajan en RDF, están conscientes de la importancia de la limpieza personal y las prácticas higiénicas.
3. Estar seguro de que las reglas que conciernen a la higiene y sanidad han sido entendidas por el personal y que estos las sigan.
4. Estar seguros de que los artículos recibidos, almacenados y distribuidos son de la más alta calidad y están libres de contaminación.

### 4.4 Introducción

RDF se siente complacida de poder darte a conocer sus normas de sanidad y Buenas Prácticas de Distribución aplicables dentro de cualquier operación de la empresa para ayudar a asegurar la distribución de productos alimenticios para el consumo humano. Para todos nosotros el trabajar en RDF representa una gran responsabilidad por ser una empresa que distribuye productos alimenticios, por esta razón todos somos responsables de dar lo mejor de nosotros mismos, para mantener y elevar el nivel sanitario de nuestra empresa, con el fin de prevenir cualquier tipo de contaminación, daño o infestación de nuestros productos. El propósito principal de nuestra compañía es el de ofrecer a nuestros clientes el mejor servicio y al mejor costo, por esta razón es importante que nuestros hábitos vayan encaminados a obtener la satisfacción de los clientes y consumidores. Esto lo lograremos solo si cada uno de nosotros realizamos nuestro trabajo bien y a la primera vez, cumpliendo además con las normas de sanidad y las Buenas Prácticas de Distribución que te daremos a conocer en este manual.

### 4.5 Protección al producto

Dentro de este programa se incluyen todos aquellos problemas que contribuyen directamente a la contaminación o daño de los productos, o materiales de empaque, para que el daño o la contaminación no ocurran, debes cumplir con lo siguiente:


1. Está estrictamente prohibido introducir a cualquier área de la planta recipientes de vidrio o madera que nos sean del uso de almacenaje.
2. Dentro de la planta no debe haber presencia de objetos metálicos como lo son clips metálicos, o cualquier otro tipo de sujeto papel.
3. Los productos deben de inspeccionarse y clasificarse antes de llevarse a las áreas de almacenaje.

4. Las áreas de almacenaje deben de estar limpias y libres de materiales extraños antes de estibar los productos para evitar cualquier tipo de contaminación.
5. Todo producto químico de limpieza y de fumigación debe almacenarse fuera de las áreas de operación.
6. Está prohibido utilizar cubetas o cualquier otro tipo de recipiente, que no sea el indicado por las normas de seguridad y de higiene.
7. Asegure al recibir cualquier producto que no haya acumulado polvo viejo o húmedo sobre la mercancía, ya que de ser así, no se podrá recibir dicha mercancía, ya que afecta nuestros procesos de higiene contaminando a los demás productos almacenados, de ser así, comunicarlo al jefe de almacén inmediatamente.
8. Asegúrate que en los equipos móviles exista una total limpieza para no contaminar el producto.
9. Asegúrate que el material de empaque contengan el producto marcado en la etiqueta.
10. Todos los equipos deben de estar libres de óxido, tales como equipo móvil, patines, rack, etc.
11. Dentro de la planta no debe de haber ningún utensilio de limpieza con mango de madera, ni mucho menos cerca de los productos.
12. Durante el proceso de limpieza realizada no generes polvos ni salpicaduras de agua que puedan contaminar los productos.
13. Los productos que evidentemente no sean aptos, deben de reportarse, separarse y eliminarse de la planta a fin de evitar mal uso, contaminación e infestaciones.
14. Todos los productos deben de estar bien identificados y clasificados para evitar una contaminación cruzada.
15. Se debe asegurar que los equipos que tienen partes lubricadas no contaminen al producto al momento de maniobrarlos para su acomodo.
16. En el área de manipulación de productos no debe de almacenarse ninguna sustancia que pudiera contaminarlos, como son los aceites, solventes, tintas, etc.
17. No almacenar directamente sobre el piso producto, o materiales de empaque, se deben de almacenar sobre tarimas u otros aditamentos.
18. Todos los vehículos que transporte, se deben revisar antes de cargarlos con el fin de asegurar que se encuentren en buenas condiciones sanitarias.
19. Todos los rollos de película de empaque que esté sin usar deben de estar cubiertos para evitar que se contaminen con polvo u otros materiales extraños.
20. Siempre que se detecte un trozo de pintura dentro del almacén, deben de avisar al encargado de área y realizar la corrección.
21. Todos los productos deben de portar la fecha de caducidad y número de lote con el fin de llevar un mejor control de PEPS (primeras entradas, primeras salidas)
22. No aceptar ningún insumo que no se encuentre identificado.
23. Antes de efectuar la limpieza de tu equipo y área de trabajo, asegúrate de que no existan productos o materiales de empaque, tarimas, alrededor que pudieran ser afectados.
24. Durante la inspección, no manipule el producto con las manos. En este caso y en todo momento se deberá utilizar el equipo apropiado para este propósito, los cuales deberán estar siempre limpios y almacenarse fuera de contacto con el piso o superficies sucias.

## 4.6 Control de plagas

Se tiene por objetivo prevenir o impedir la infestación de las instalaciones, con plagas que además de causar daños a los productos y materiales de empaque, pueden causar enfermedades en los consumidores y deteriorar la imagen de la compañía, para evitar esto, debe de poner en práctica las siguientes normas:

1. No mover o dañar las trampas que se encuentran instaladas en el interior y exterior de la planta.
2. No mover, dañar o sustraer el veneno de las trampas que se encuentran en el perímetro externo de la planta.
3. No desconectar o bloquear las trampas de la luz para insectos voladores que se encuentren en el interior de la planta.
4. Cada vez que se detecte presencia de alguna plaga o de su evidencia, comunicarlo al responsable del área.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: BPD-3-CI/ESP
Manual de calidad y Buenas Prácticas de Distribución	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

5. Cuando observes alguna de las trampas dañadas o sin funcionar da aviso al responsable del área, con tu ayuda podremos mantener un buen control de plagas.
6. No debe de haber nido de pájaros vivos o muertos dentro de la planta.
7. No debe de existir ningún tipo de plaga dentro de la planta. Si detectas algunas de ellas repórtalas al responsable del área.

#### 4.7 Práctica de empleados

La finalidad principal de este programa es la de observar todas las acciones que realizan los empleados al efectuar sus actividades diarias y que pueden afectar directamente a otros programas, mientras los empleados conozcan y entiendan las normas de sanidad, los problemas se minimizaran.

1. Todo el personal que opere en las áreas de almacenaje debe entrenarse en las buenas prácticas de higiene y sanidad.
2. Todos los visitantes internos y externos deben de cubrir su cabello, barba y bigote, además de ropa y calzado adecuados antes de entrar a las áreas de operación.
3. Cuando uses los sanitarios, asegurate de lavarte perfectamente y desinfectarte las manos antes de retirarte a tu área de trabajo o consumir tus alimentos.
4. Deposita el papel higiénico en los botes de basura destinado para ese uso, nunca en los pisos.
5. Queda estrictamente prohibido defecar u orinar en las áreas externas de la planta.
6. Es obligatorio el baño diario antes de iniciar tu jornada de trabajo.
7. No esconder utensilios de limpieza o refacciones dentro del equipo.
8. Está estrictamente prohibido sustraer o hurtar cualquier producto de nuestra planta.
9. Se prohíbe rayar, dibujar o escribir en puertas y paredes.
10. Está prohibido escupir en cualquier parte de la planta.
11. En caso de utilizar mandiles o guantes, lavarlos periódicamente o en su defecto cambiarlos.
12. No jugar ni hacer bromas que puedan ocasionar un accidente a ti mismo o a tus compañeros.
13. No hacer reparaciones improvisadas con cartón, cinta, mecate, alambre, etc.
14. No tirar la basura en el piso ni en las coladeras o registros de aguas pluviales o residuales.
15. Es obligatorio el uso del uniforme, el cual siempre tendrá que estar limpio antes de entrar a tu jornada de trabajo.
16. Prescindir de plumas, lapiceros, termómetros, sujetadores u otros objetos desprendibles en la vestimenta de la cintura hacia arriba.
17. Las cortadas y heridas deben de cubrirse apropiadamente con material impermeable evitando entrar al área de producción cuando estas se encuentren en partes del cuerpo que estén al contacto directo con el producto y que puedan propiciar la contaminación del mismo. Este personal puede ser colocado en áreas donde realice actividades que no tengan contacto con producto, materia prima o material de empaque (Fuera de áreas de operación)
18. Evitar que personas con enfermedades contagiosas laboren en contacto directo con los productos. Este personal puede ser colocado en áreas donde realice actividades que no tengan contacto con producto, materia prima o material de empaque (Fuera de áreas de operación). Si la enfermedad es grave el personal no debe de presentarse a su área de trabajo para evitar cualquier riesgo de contaminación del producto.
19. Pulseras, anillos, collares, relojes u otras joyas no están permitidas en el área de producción.
20. Las uñas deben de estar limpias, bien cortadas y sin barniz.
21. El suéter utilizado solo debe de ser el proporcionado por la empresa.
22. Solamente está permitido el uso de calzado de seguridad, el mismo que deberá mantenerse siempre limpio y en buenas condiciones.
23. No se permite cabello largo en los hombres, se debe de mantener a nivel del cuello de la camisa como máximo.
24. Se deberá usar cofia que cubra totalmente el pelo cuando se tenga acceso a la planta.
25. Las cofias deshilachadas rotas o sucias no están permitidas por lo que se deberá de cambiar inmediatamente.
26. Se permite bigote nítido, no más ancho que la boca, a lo largo que el inicio del labio superior.
27. La patilla no deberá extenderse más abajo del lóbulo de la oreja.
28. Los hombres siempre tendrán que estar bien afeitados.

29. No está permitido la barba crecida o se tendrá que utilizar cubre barba.
30. Queda estrictamente prohibido introducir alimentos al área de los almacenes.
31. Todo alimento y bebida deben de ser consumidos solo en el comedor.
32. Al terminar de comer, todos los alimentos sobrantes deben de recogerlos, dejando el lugar limpio y ordenado.
33. No está permitido sacar alimentos, bebidas o similares del área del comedor hacia las áreas de almacenamiento.
34. Está prohibida la posesión y/o consumo de bebidas alcohólicas en la planta.
35. No se permite mascar chicle o golosinas dentro de la planta en general.
36. Está prohibido fumar dentro de la planta en general.
37. Los lavabos se usarán específicamente para el aseo de las manos y no para el lavado de cabello o cuerpo.
38. Durante el peinado asegúrate que el cabello haya sido eliminado de los hombros.
39. Medicamentos de cualquier tipo no deberán introducirse a las áreas de los almacenes.
40. Al desarmar los equipos para su limpieza, todas sus partes deben de colocarse sobre estantes o carros especiales diseñados para este propósito y nunca directamente sobre el piso.
41. Evitar rebasar la capacidad de las tarimas con rejillas, cubetas y/o producto.
42. No dejar las puertas o ventanas abiertas, ya que esto deja entrar polvo y plagas.
43. No mezcles la basura con desperdicios o chatarra.
44. Está estrictamente prohibido consumir alimentos o fumar en los baños y vestidores.
45. No caminar sobre las tarimas, producto o carros transportadores.
46. No usar limpieza húmeda antes de haber hecho una perfecta limpieza en seco.
47. Cuando una máquina o equipo este en mantenimiento, no dejar piezas, tornillos tuercas, rondanas, etc. sobre el piso, tarimas y/o producto.
48. Evitar obstruir el paso con paquetes u otros objetos en los pasillos.
49. En ninguna de las áreas de la planta deben de existir tarimas pegadas a la pared.
50. No bloquear los sistemas contra incendios.
51. Los recipientes para basura no deben de rebasar su nivel llenado, estos deben de estar en un máximo de tres cuartos de su capacidad.
52. No verter producto en coladeras o registros.

## 4.8 Limpieza de equipos

Este programa se enfoca principalmente a observar la eficiente limpieza del equipo para asegurar que no habrá afectación en la calidad sanitaria de los productos provocados por la contaminación cruzada debido a una mala limpieza del equipo

1. Debes conocer los procedimientos de limpieza del equipo que se te asigne para limpiar.
2. Debe de impedirse la acumulación de suciedad, ya que esto facilita la formación de microorganismos.
3. Los equipos y utensilios se deben mantener limpios en todas sus partes, y desinfectados si así se requiere.
4. Las superficies de los equipos deben de estar lisas y exentas de orificios y grietas.
5. Después de un mantenimiento del equipo, este se debe de lavar y desinfectar si lo requiere.
6. Los equipos deben de estar funcionando y en buen estado.
7. En el interior del equipo no debe de haber producto incrustado o suciedad en él.
8. Mientras los equipos se encuentren parados, estos deben de mantenerse limpios.

## 4.9 Mantenimiento de equipos y edificio

Este programa está enfocado a detectar cualquier situación presente en el equipo y edificio que pueda afectar cualquiera de los programas de sanidad, es decir, que este programa nos ayuda a asegurar un excelente estado de funcionamiento del equipo y edificio.

1. Todos los agujeros de las paredes externas e internas, deben de ser reparadas y las aberturas alrededor de los tubos y cables deben de ser sellados para evitar la entrada de plagas.

2. Se debe de contar con una excelente iluminación en todas las áreas.
3. Las juntas de los patios y paredes deben de estar bien sellados.
4. Eliminar la presencia de muros con orificios y puertas dañadas.
5. Los pisos deben de tener una superficie lisa, sin grietas, perforaciones, agujeros o deformaciones.
6. Todos los mecanismos en movimiento deben de contar con su guarda correspondiente.
7. Todas las áreas deben de contar con un buen pintado.

#### 4.10 Higiene y sanidad

Este programa está enfocado a detectar cualquier situación que de una mala imagen de orden y falta de limpieza en las diferentes áreas de la planta. Para eso debemos de cumplir con lo siguiente 1. No debe de haber basura ni desperdicio en los pisos. 2. Los pisos, plataformas, pasillos, paredes, columnas, trabes, tuberías, deben de estar libres de polvo.

1. Todas las coladeras y registros, deben de estar limpios y sin bloquear.
2. No deben de existir montones de desperdicio o basura en los pisos y rincones.
3. Todas las escaleras de acceso, plataformas y pisos deben de estar siempre limpias.
4. No bloquear con materiales de empaque, producto, materiales de equipo a puertas, escaleras de acceso o tránsito de personal.
5. Todas las azoteas deben de estar limpias.
6. No debe de haber producto tirado.
7. No deben de existir cubetas o tambos con agua acumulada y con mal olor.
8. Las áreas para utensilios de limpieza deben de estar limpias y ordenadas.
9. Los pisos del baño deben de estar limpios, secos y desinfectados.
10. No debe de haber papel higiénico tirado fuera de las tazas del baño.
11. En los talleres de mantenimiento no debe de existir desorden.
12. Todas las plataformas, pisos deben de estar libres de agua estancada.
13. Todos los pisos y mesas de trabajo deben de estar limpios y ordenadas 16. No debe de haber escurrimientos de aceite en los pisos.
14. Los patios y pasillos deben de estar limpios y libres de objetos que obstruyan el paso.
15. Mantener *lockers* limpios y ordenados
16. No deben de existir pisos manchados de tinta o pintura.
17. Las cortinas Hawaianas siempre deben de estar limpias.


- El objetivo de estas normas, es el de prevenir la contaminación y pérdida de nuestros alimentos, en el presente y en el futuro, y lograr la satisfacción de nuestros clientes y consumidores.
- Las normas aquí establecidas son políticas de Productos aquí almacenados y su aplicación y cumplimiento son de carácter obligatorio. Estamos seguros de que con tu participación, podremos lograr mantener la satisfacción total de nuestros clientes.

#### 4.11 Diseño, construcción y mantenimiento

#### 4.12 Exteriores

- El *exterior* de la planta debe de estar diseñado, construido y mantenido, de modo que evite infecciones y contaminaciones.
- Debe de evitarse que los patios del establecimiento existan condiciones que puedan ocasionar contaminación de producto y proliferación de plagas tales como: equipo mal almacenado, basura, desperdicio y chatarra, formación de maleza o hiervas, drenaje insuficiente o inadecuado (Los drenajes deben de tener cubierta apropiada para evitar la entrada de plagas provenientes del alcantarillado o arias externas) e iluminación inadecuada.
- El arreglo de exteriores incrementa la apariencia y la imagen de calidad e integridad.



	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: BPD-3-CI/ESP
Manual de calidad y Buenas Prácticas de Distribución	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

- El drenaje debe de ser apropiado para evitar que se estanque el agua, lo que puede llevar a condiciones insalubres.
- Los empleados deben de mantener los alrededores de la planta de forma ordenada y limpia todo el tiempo para prevenir insectos, roedores, suciedades, plagas y otros elementos infecciosas que puedan convertirse en una fuente de contaminación de los alimentos.
- Las áreas destinadas a la colección de desechos deberán mantenerse limpias y libres de olores desagradables.

#### 4.12.1 Interiores

- Los edificios y los equipos en los que el producto es almacenado y controlado, deben de ser del tamaño adecuado y facilitar el mantenimiento y las operaciones sanitarias necesarias.
- Debe haber suficiente espacio entre los productos almacenados para facilitar los controles sanitarios, permitiendo un tránsito que no represente un posible riesgo para los transeúntes y operarios.
- Paredes, pisos y techos deben de estar permanentemente en reparación, y deben de estar contruidos de modo que permitan un acceso fácil y eficiente para su limpieza.
- Todas las entradas a la planta deben de permanecer cerradas, para impedir la entrada de insectos, aves o roedores.
- Las áreas de almacenamiento cuyos techos permitan la entrada de animales, deben ser selladas con plásticos flexibles, todas las entradas a la planta deben de estar diseñadas contra roedores.
- Los pisos paredes y techos, deben ser lavados por materiales limpiadores y desinfectantes de la suficiente fuerza para prevenir la proliferación de microorganismos y mantener las condiciones sanitarias.
- Los equipos empleados para el acomodo de los productos deben ser limpiados con el producto adecuado, para asegurar una limpieza a fondo.
- Se deben de usar agentes químicos para impedir que los equipos se vuelvan campos de crecimiento para bacterias u otros contaminantes.
- Debe de evitarse condiciones inseguras por lo que los pisos deberán mantenerse secos.
- Los derrames de productos así como las salpicaduras y goteos, deben de ser limpiados lo antes posible por el mismo personal operativo. Todo el personal estará consciente de que la limpieza es una labor de todos. Cada miembro del personal tiene la responsabilidad de mantener su área de trabajo en buenas condiciones sanitarias.

#### 4.12.2 Iluminación


- Debe de haber una adecuada iluminación en todas las áreas de la planta, de modo que las actividades de almacenaje e inspección puedan ser llevadas a cabo efectivamente.
- Las lámparas y focos que se encuentren suspendidos sobre los productos almacenados deben de estar protegidos para evitar contaminación en caso de rupturas.

#### 4.12.3 Ventilación

- Debe de haber una adecuada ventilación en todas las áreas de la planta de manera que se prevenga una inaceptable acumulación de polvo y deberá extraerse el aire contaminado.
- Las entradas de aire deben de estar protegidas con malla para evitar la entrada de contaminantes o insectos.
- La dirección de la corriente de aire no debe de ir nunca de un área sucia a un área limpia.

#### 4.12.4 Basura

- Toda la basura y desechos de la planta deberán mantenerse en recipientes destinados para tal fin, los cuales se mantendrán limpios, sin escurrimientos y tapados.
- Debe de evitarse la acumulación de basura, merma y alimentos descompuestos dentro y fuera de la planta.
- Se realizará una clasificación de los desechos en orgánicos e inorgánicos con la finalidad de fomentar y establecer el reciclaje de los materiales.
- Los desperdicios deberán ser retirados periódicamente de nuestras instalaciones.

	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> BPD-3-CI/ESP
Manual de calidad y Buenas Prácticas de Distribución	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 2.1

- El drenaje debe de estar colocado de modo que los sólidos y/o líquidos no se acumulen a lo largo de él, en ningún lugar, ya que ocasionaría una gran contaminación por microorganismos.
- Los drenajes deben estar diseñados de tal manera que eviten la entrada de roedores a la planta, ya que estos pueden ser vectores de muchas enfermedades y hay que poner especial atención para evitarlos dentro de las instalaciones.
- Las aguas negras no deben de pasar a través de las zonas de almacenamiento.

## 4.13 Instalaciones sanitarias

### 4.13.1 Instalaciones para el personal

- Los retretes deben de estar limpios para evitar enfermedades y que estas constituyan un foco de infección y contagio.
- Siempre se debe de contar con abastecimiento continuo de agua.
- Debe de contar con suministro de papel sanitario.
- Los sanitarios se deben de lavar y desinfectar diariamente para evitar que las personas que los usen contraigan alguna enfermedad e introduzcan microbios a la planta.
- Los lavabos deben de estar limpios y con suministro continuo de agua.
- Debe de haber jabón de tipo líquido (preferentemente con desinfectante) y el accionamiento de agua debe de ser con una llave en los pies o infrarroja para evitar contacto de las manos limpias con la llave sucia del agua.
- Se recomienda colocar en este punto letreros que le recuerden al personal las medidas de higiene que deben de seguir.
- El personal contará con área destinada exclusivamente para guardar los artículos personales.
- Se prohibirá mantener fuera de las gavetas algún artículo personal.
- Cada una de las gavetas estará identificada y deberá contar con candado como medida de seguridad.
- Se contará con área de comedor para personal, los cuales deberán mantenerse siempre en orden y en buenas condiciones higiénicas.
- Los alimentos y bebidas serán depositados en el área destinada para tal efecto.
- Deberá contarse con bote de basura con tapa para evitar la generación de malos olores y proliferación de insectos, así mismo los desechos se eliminarán a la brevedad posible de la planta.

### 4.14 Lavado de equipo e instalaciones sanitarias:

- Los pisos, paredes y techos deben ser lavados con materiales limpiadores y desinfectantes de la suficiente fuerza para prevenir la proliferación de microorganismos y mantener las condiciones sanitarias.
- Los equipos empleados en el proceso de acomodo de producto, deben ser lavados con el material adecuado, para asegurar una limpieza a fondo.
- Se deben de usar agentes químicos para impedir que los equipos se vuelvan campos de crecimiento para bacterias u otros contaminantes.
- Debe de evitar condiciones inseguras por lo que los pisos deberá mantenerse secos.
- Los derrames de productos, así como salpicaduras y goteos debe de ser limpiados lo antes posible por el mismo personal operativo, todo el personal deberá estar consciente de que la limpieza es una labor de todos. Todo el personal tiene la responsabilidad de mantener su área de trabajo en buenas condiciones sanitarias.

### 4.15 Operaciones sanitarias

- Todas las instalaciones de la planta estarán siempre en buenas condiciones y de ir de acuerdo con la **norma oficial mexicana de seguridad**

Tabla 2: Código de colores para las tuberías.

Color	Uso
Azul	Agua
Rojo	Conductores eléctricos
Gris	Drenaje
Verde	Refrigerante

#### 4.16 Calidad y abastecimiento de agua

- Debe de disponerse de suficiente abastecimiento de agua la cual debe de provenir de una fuente confiable y suficiente así como de instalaciones apropiadas para su almacenamiento y distribución.
- Toda el agua que entra en contacto con cualquier superficie dentro de la planta, o se vaya a beber, debe de tener una pureza y limpieza asegurada.
- En todas las áreas debe de haber agua corriente a la temperatura y presión necesaria para estar de acuerdo a los requerimientos de la demanda para proceso de limpieza.

##### 4.16.1 Controles

- Se deben de llevar controles por escrito que demuestren la seguridad microbiológica y química, del agua de entrada.
- Se debe de realizar la determinación de contenido de cloro en el área de abastecimiento, llevando un registro de este control. Y se recomienda realizar análisis microbiológicos de coliformes totales y fecales.

#### 4.17 Transporte

- Se debe de asegurar que los vehículos que cargan o descargan están libres de condiciones que puedan contaminar los productos. No debe de haber evidencia de roedores, pájaros, derrames, olores desagradables o materiales extraños.
- El equipo de transporte debe de estar limpio y en buenas condiciones y no tener huecos, escondites, o peligros que puedan servir de albergue a insectos u otras alimañas.
- Todos los procedimientos de manipulación durante el transporte deben de ser de tal naturaleza que impidan la contaminación del producto.

#### 4.18 Almacenamiento

- Todos los productos que se reciban se deben de colocar en forma tal que faciliten la limpieza e implementación del control de insectos, roedores y otras medidas sanitarias.
- Prácticas de buena limpieza y mantenimiento así como un programa general de sanidad deben de ser llevados a cabo en forma continua en todos los almacenes y centros de distribución para prevenir la creación de condiciones insalubres.
- Debe de impedirse la entrada de animales domésticos en las áreas de almacenes de producto.

#### 4.19 Recepción y almacenamiento de productos

- Los productos recibidos deben de ser almacenados preferentemente de 45 cm o mínimo 32 cm de las paredes para facilitar acceso a la inspección, limpieza, una barra para mantener los productos alejados de la pared, espacio para las operaciones de control de plagas y roedores, así como la realización de los inventarios.
- Los pasillos adyacentes a las estibas deben de mantenerse limpios y libres de obstáculos.

## 4.20 Recepción y almacenamiento de productos no-comestibles

- Los plaguicidas, detergentes, desinfectantes y otras sustancias tóxicas, deben etiquetarse adecuadamente con un rotulo que se informe sobre su toxicidad y empleo. Estos productos deben almacenarse en áreas o armarios especialmente destinados al efecto, y deben ser distribuidos o manipulados solo por personal competente. Se debe de poner el mayor cuidado para evitar la contaminación de los productos.
- Los materiales sanitizados deben ser señalados y almacenados en áreas separadas del material de empaque o producto alimenticio.
- Todos los materiales empleados para la limpieza deben almacenarse limpios y secos, para evitar la proliferación de olores desagradables y posible crecimiento microbiano.

## 4.21 Equipo

### 4.21.1 Diseño e instalación

- Todos los equipos y utensilios de la planta deben ser diseñados en material de fácil limpieza y mantenimiento.
- El diseño y construcción de los equipos de almacenaje, debe evitar la adulteración del alimento con lubricantes, aceites, fragmentos de metal, agua contaminada, etc.
- Las superficies en contacto con los alimentos deben ser resistentes a la corrosión y hechos de un material no tóxico.

### 4.21.2 Superficies en contacto con alimentos


- Las superficies que no estén en contacto con el producto deben limpiarse lo suficiente para prevenir la acumulación de polvo, suciedad, partículas contaminantes u otros materiales. Se debe tener cuidado especial con los conductos eléctricos.

### 4.21.3 Calibración y mantenimiento de equipos

- Se debe tener por escrito un programa efectivo de mantenimiento.
- El mantenimiento y calibración de los equipos se debe llevar a cabo por personal entrenado para ello (*SE REALIZA POR COMPAÑÍA EXTERNA*).
- Todos los instrumentos de control, deben estar calibrados, y en condiciones de uso para evitar desviaciones de los patrones de operación.
- Al lubricar el equipo se deben tomar precauciones para evitar contaminación de los productos que se almacenan. Se deben emplear lubricantes inocuos.
- Los equipos deben estar instalados en forma tal que el espacio entre la pared, el techo y piso permitan su limpieza.
- Las bombas, compresores, ventiladores y equipo en general de impulso para el manejo de refrigeración, deben ser colocadas sobre una base que no dificulte la limpieza y el mantenimiento.
- Las partes externas de los equipos que no estén en contacto con los alimentos, deben estar limpios.
- Los equipos y utensilios deben estar en buenas condiciones de funcionamiento, dándoles el mantenimiento necesario.

## 4.22 Controles escritos de mantenimiento

- Se deben contar con controles por escrito del mantenimiento que se realiza a los equipos (Principalmente los críticos) especificando la identificación del equipo, la actividad de mantenimiento, la fecha, la razón por la que se efectuó el mantenimiento y la persona encargada de realizarlo.

	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> BPD-3-CI/ESP
Manual de calidad y Buenas Prácticas de Distribución	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 2.1

## 4.23 Control de calibración

- Se debe de recopilar la información acerca de las calibraciones efectuadas, especificando el nombre del equipo, la fecha de la calibración, los resultados obtenidos y el nombre de la persona o empresa que realizó la calibración (SE REALIZA POR COMPAÑÍA EXTERNA).

## 4.24 Personal

- Es importante, como condición para ser contratado, que todos los candidatos entrevistados y contratados entiendan y cumplan las reglas de buenas prácticas de distribución, especialmente aquellos que esté relacionada con la apariencia, higiene y sanidad del personal.

### 4.24.1 Capacitaciones

#### 4.24.1.1 Entrenamiento en higiene alimentaria


- Es importante que el personal de la gerencia esté al tanto de lo que se puede y no se puede en las buenas prácticas de distribución. Ello debe ser un ejemplo en el trabajo día a día, esto hará subir la confianza del personal y ganar su interés en seguir las buenas prácticas de manufactura.
- Los supervisores y personal deben de recibir entrenamiento apropiado en las técnicas de manejo de alimentos, principios de protección de los alimentos y deben de estar al tanto de los peligros de contaminación causados por falla en limpieza personal, prácticas insalubres. Personal bien entrenado, con buenos hábitos y buena actitud son esenciales para asegurar continuamente la calidad del producto.

#### 4.24.1.2 Entrenamiento técnico

- El personal responsable de la seguridad, la calidad y la sanidad debe de estar calificado a través de educación o entrenamiento, o una combinación para darle un nivel de competencia.
- El personal de supervisión en el área de almacenaje, debe de estar en un número adecuado y tener el entrenamiento y la experiencia para asegurarse de que el producto cumple con los estándares de la compañía y con las regulaciones que existan.

#### 4.24.2 Requisitos de seguridad e higiene

- Se debe de proveer al empleado de vestimenta adecuada que sea capaz de prevenir la contaminación del producto.
- Los uniformes o ropa exterior, deben de estar limpios al comienzo de las actividades y mantenerse razonablemente limpios hasta el final de las operaciones.
- Se deben de establecer las políticas de la compañía o la planta acerca de la limpieza del personal, así como el manejo y prevención de la contaminación de los alimentos.
- La gerencia debe de establecer procedimientos para implementar y monitorear el seguimiento por parte del personal de las reglas establecidas.
- Se debe de asegurar que el personal siga buenas prácticas higiénicas y que la planta cuente con un programa de sanitización efectivo.
- Es preferible que se usen cierres o broches en lugar de botones en los uniformes.
- No se permitirán bolsas en la ropa que estén situados más arriba de la cintura. Si existen estos bolsillos en la ropa, se deben de coser o remover para prevenir que los artículos que pudieran colocarse caigan accidentalmente en el producto.
- Los zapatos se deberán de mantener limpios, nítidos y en buenas condiciones.
- Solamente serán permitidos botas de hule anti-derrapantes, o zapatos de seguridad para el personal de mantenimiento.
- El personal deberá de mantener un alto grado de limpieza personal para prevenir la contaminación de los alimentos.

	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> BPD-3-CI/ESP
Manual de calidad y Buenas Prácticas de Distribución	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 2.1

- Los hombres deberán de mantenerse bien afeitados para promover un ambiente de trabajo sanitario.
- La barba y bigote deberán estar cubiertos por un cubre pelo adecuado.
- Deberá de evitarse en la medida posible el uso de bigote, barba y patillas, de lo contrario deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
  - Que el bigote no se extienda más allá del borde externo de la boca.
  - Que el bigote bajo el labio no sea de más de 1.2 cm y que no se extienda más allá de la barbilla.
  - Que las patillas sean recortadas y que no se extiendan más allá de la parte inferior de la oreja.
- El pelo debe de mantenerse limpio y cubierto en su totalidad por redes, gorros, cascos o cualquier otra cubierta similar.
- Las manos deben mantenerse siempre limpias y se debe de evitar saludar de mano a cualquier persona durante sus labores.
- No se permitirá colgar o mantener ropa u otras pertenencias personales en áreas de almacenamiento de producto.
- No se permiten alimentos o bebidas para uso personal en la planta, excepto en las áreas autorizadas para este propósito.
- Los almuerzos deben de estar guardados fuera de las áreas de almacenaje y de preferencia en lugares cerrados.
- No se permite mascar chicles o cualquier tipo de golosina.
- No se permite tener en la boca ningún objeto mientras se esté en las áreas de almacenamiento, tampoco se permite tener objetos detrás de las orejas.
- Se prohíbe ensuciar, desordenar o crear condiciones insalubres en la planta.

#### 4.24.3 Enfermedades contagiosas y heridas

- Cuando la compañía o las agencias gubernamentales, requieren que el empleado pase un examen médico, el aplicante solo debe ser contratado después de ser examinado por un medio y de que este haya extendido un certificado de que la condición del aplicante es adecuada para trabajar con alimentos.
- Un archivo con todos los exámenes que se hayan practicado al empleado deben de guardarse y debe de ser revisado periódicamente.
- Cualquier empleado que regrese a trabajar después de una enfermedad transmisible o después de una enfermedad seria de cualquier tipo, debe de ser certificado por un médico para poder regresar al trabajo en la planta de alimentos.
- El médico de la compañía si se cuenta con él, debe de dar la última opinión en todos los casos dudosos.
- Los empleados que se enfermen durante horas de trabajo deberán reportarlo al supervisor.
- Si se requiere toser o estornudar, la persona deberá alejarse del producto que este manipulando, cubrirse la boca y después lavarse las manos para prevenir la contaminación microbiana.

#### 4.25 Visitantes

- Toda persona que visite el CEDIS, deberá de dar aviso de su llegada al personal responsable del CEDIS.
- El personal responsable de CEDIS debe de autorizar la entrada de la persona al CEDIS.
- Si el visitante se dirige a un área del almacén, el personal encargado deberá de proporcionar una cofia y cubre bocas.
- Todo visitante deberá de cumplir con las normas de higiene y seguridad del almacén.

#### 4.26 Prevención de la contaminación cruzada

- todo el personal que tenga que acceder al área operativa tendrá que lavarse y desinfectarse las manos en la aduana sanitaria;
- en caso de usar guantes, el personal tendrá que lavarse y desinfectarse las manos previo a ponerse los guantes;
- Se deben tomar medidas para evitar la contaminación del producto por contacto directo o indirecto con materiales que se encuentren almacenados.

#### 4.27 Programa de limpieza

- Se debe de establecer por escrito un programa de limpieza y sanitización para todas y cada una de las áreas de la planta.
- Todos los equipos de limpieza deben de mantenerse en una solución desinfectante o sobre una superficie limpia cuando no se usen. Los cepillos deben de mantenerse fuera de contacto con el suelo, ya que su superficie contiene microorganismos que pueden adherirse fácilmente a las cerdas.
- Los cepillos mojados deben ser colgados hasta que se sequen. El guardar o mantener los cepillos mojados en una superficie plana no es una medida sanitaria y resulta en la deformación de las cerdas, esto causa un daño prematuro al cepillo y un costo adicional de utensilios de limpieza.
- Los productos químicos que se ocupan para la limpieza deben de usarse de acuerdo a las indicaciones del fabricante y deben de ser aceptados para su empleo en plantas procesadoras de alimentos.

#### 4.28 Controles sanitarios

- Los controles sanitarios deben de incluir la fecha, la persona responsable, lo encontrado, la acción correctiva tomada y de ser posible los resultados obtenidos de pruebas microbiológicas.

#### 4.29 Programa de control de plagas

- Se dará un énfasis primordial a mantener buenas prácticas de distribución, limpieza y mantenimiento, sin embargo estas se reforzaran mediante la aplicación de controles químicos para la prevención de control de plagas.
- El trabajo de control de plagas debe ser delegado a una persona responsable que esta apropiadamente entrenada en este trabajo y emplee el equipo adecuado. Una opción puede ser contratar una compañía externa que haga este trabajo.
- No debe de haber animales o aves que no sean productos almacenados, por lo cual no deben de ser permitidos en ninguna área donde se almacenen alimentos.
- Solo se deben de usar insecticidas y raticidas aprobados para su uso en plantas alimenticias.
- Todos los insecticidas y raticidas son venenosos y deben de ser considerados como adulterantes de los alimentos.
- Cada pesticida debe de tener un etiquetado claro y legible y debe ser usado de acuerdo con las indicaciones de la etiqueta o con las direcciones de la compañía.
- Todo el equipo que se usa para dispersar los pesticidas y otros compuestos químicos deben de ser limpiados apropiadamente después de cada uso y mantenidos en buenas condiciones de operación.
- Todos los insecticidas y raticidas deben de ser usados de modo que no pueda haber contacto entre ellos y los alimentos, empaques, producto y/o equipos.
- El almacenamiento de todos los insecticidas y raticidas deben de hacerse en áreas especiales lejos de las áreas de alimentos o de químicos usados para otros fines.

#### 4.30 Controles del programa de control de plagas

- Los controles deben de incluir el pesticida empleado, así como la dosificación y el método de aplicación, lugar de aplicación, fecha y persona responsable.
- Se deben de especificar los resultados obtenidos de una inspección posterior a la aplicación del pesticida, así como las acciones correctivas que se tomen.

#### 4.31 Rastreo

- Se deben de establecer y mantener actualizados procedimientos documentados para controlar todos los documentos y datos generados por la empresa.

- Se debe establecer y mantener actualizados documentos para asegurar la prevención del uso no intencional o la instalación del producto no conforme con requisitos especificados. El control debe de estipular la identificación, la documentación, la evaluación, la disposición de producto no conforme y la notificación a las funciones interesadas.
- Se debe de definir la responsabilidad por la revisión y la autoridad para la disposición de producto no conforme.
- Se deben de establecer y mantener actualizados procedimientos documentados para aplicar acciones correctivas los cuales deben de incluir:
  - El manejo efectivo de las quejas de los clientes y los informes de no conformidad del producto.
  - La investigación de la causa de no conformidad relacionadas con el producto, el proceso y el sistema de calidad, y el registro de resultados de la investigación.
  - La determinación de la acción correctiva necesaria para eliminar la causa de las no conformidades.
  - La aplicación de controles para asegurar que se aplique acción correctiva y que esta sea más eficaz.

#### 4.32 Codificación de productos

- Cada producto deberá contar con un código permanente y legible que indique el lote de producción.
- El código debe de identificar el establecimiento, el día, mes y año en que el producto caduca.
- El significado del código debe de estar por escrito y a la mano.
- Los códigos en el material de empaque, si se utilizan, deben de ser legibles y corresponder al código del producto del interior.

#### 4.33 Registros

- Todos los registros deben de ser claramente legibles.
- Se debe de *usar tinta preferentemente negra* para llenado de registros, hojas de trabajo o cuadernos de notas. Cuando se cometa algún error se efectuara una cancelación mediante una línea diagonal, no se permiten borraduras o tachaduras.
- Todos los manuales (Técnicas, especificaciones, preparación de muestras y reactivos, formulaciones, etc.) deben de mantenerse identificados y de fácil acceso.
- Todos los manuales y garantías de los equipos y aparatos deben de mantenerse archivados, identificados y de fácil acceso.
- Se guardaran los datos y registros (Generados en el laboratorio) en disco flexible y una impresión de estos, los cuales serán almacenados en el archivo durante el lapso de 2 años.
- El escritorio y los archivos deben de mantenerse ordenados, identificados y limpios todo el tiempo
- Todas las actividades en la planta deberán observar en todo momento buenas prácticas de manufactura.
- Nunca mezcle un material que no cumpla especificaciones con otro en buenas condiciones.

#### Registro de cambios

##### 2.1 Pablo E. Alanis (2023-01)


- Cambio de formato;
- Cambios en la serialización de versiones;
- Cambio de Codificación.

##### 1.8 Alonso M. (2022-05)

- No hubo cambios.

##### 1.7 (2021-05) — No hubo cambios



	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> BPD-4-CI/CE
Reglamento de ingreso a las instalaciones	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 2.1

## 5 Reglamento de ingreso a las instalaciones

### 5.1 Objetivos

- Garantizar la calidad e inocuidad de los productos alimenticios por medio del control del ingreso de personal y visitantes para evitar contaminación cruzada.
- Garantizar la eficiencia durante la recepción, almacenamiento y distribución de nuestros productos alimenticios.

### 5.2 Alcance

- Este documento se extiende a todo personal interno y cliente de RDF

### 5.3 Terminología y definiciones

**personal interno** persona contratada por RDF

**uniforme completo** se considera como *uniforme completo* al uso de zapatos cerrados, cubrebocas, cofia y a un conjunto de chamarra y pantalones para protección contra el freio o en su defecto un overlo. Los guantes son opcionales pero recomendados

**cliente** persona ajena a la operación cotidiana en RDF, que tiene un acuerdo con RDF para almacenar productos en sus instalaciones.

**visitante** persona que accederá a las instalaciones para brindar un servicio, o bien, personal contratado por un *cliente* que laborará constantemente dentro de las instalaciones de RDF y tiene que someterse al reglamento interno

### 5.4 Documentos y/o normas relacionados

- Programa de Food Defense;
- Programa de HACCP;
- Programa de BPM;
- Programa de seguridad alimentaria;
- Ley Federal de Sanidad Animal (LFSA);
- Reglamento de Ley Federal de Sanidad Animal (RLFSA).
- Carta de conformidad con el reglamento interno

### 5.5 Reglamento de ingreso al almacén

#### 5.5.1 Disposiciones generales

- Se deben de lavar las manos al entrar al área operativa con jabón y gel antibacteriano;<sup>4</sup>
- Traer su uniforme completo;
- Prohibido portar joyería;<sup>5</sup>
- Prohibido fumar;
- Prohibido masticar chicle;
- Prohibido comer ó beber en las áreas operativas;
- Prohibido escupir;
- Usar ropa y/o uniforme limpio;
- Prohibido usar pantalones deshilachados o con pedrería;
- Prohibido entrar en shorts y camisas sin mangas;

<sup>4</sup>En caso de portar guantes, estos deberán estar limpios.

<sup>5</sup>Anillos, cadenas, aretes, pulseras, piercings en lugares visibles.

- Usar cofias en áreas de dentro de Almacén;
- Usar cubrebocas en el Almacén;
- No portar artículos en bolsillos superiores a la cintura;
- Prohibido introducir artículos de vidrio;
- No golpear ni dañar los productos;
- Mantener limpias y en orden las áreas y las herramientas de trabajo;
- Prohibido el uso de zapatos abiertos;
- No pisar los productos ni las tarimas;
- No colocar en el piso materiales de contacto con producto *i.e.* empaques, cajas plástico, etc;
- No utilizar celulares personales dentro del almacén;<sup>6</sup>
- Traer las uñas de las manos cortas;
- Prohibido usar barba larga;
- Si se tiene el cabello largo, éste debe de estar completamente cubierto por la cofia;
- Prohibido el uso de cámara fotográfica y de video de cualquier tipo dentro del almacén sin autorización previa.

#### 5.5.2 Ingreso de personal interno

- El personal contratado directamente de RDF debe de apegarse al reglamento interno;
- en caso de que se registre un incumplimiento, se deberá de registrar la insatisfacción y capacitar *in situ* a la persona que incumplió con el reglamento.

#### 5.5.3 Ingreso de visitantes o personal contratado por clientes de RDF (PCPC)

- Los visitantes o personal contratado por clientes de RDF (PCPC) solo pueden ingresar a la planta de almacenamiento con previa autorización y acompañadas por personal autorizado;
- los visitantes y PCPC solo deberán tener acceso a las zonas que les son de incumbencia para su operación, por lo que no deben de permanecer sin estar acompañados, a la vista de personal de operaciones constantemente;
- los visitantes y PCPC se deben de apegar al reglamento descrito en el documento BPD-CI-1 y en el enumerado en la apartado 5.5.3;
- si los visitantes no portan el uniforme adecuado, no podrán ingresar a las áreas operativas y se les tratará de proporcionar uniforme adecuado.
  - En caso de no contar con uniformes adicionales, se le notificará al cliente para determinar que acciones se tomarán.


#### 5.6 Responsable(s) de la actividad

- *Ejecutado* por personal de operaciones y vigilancia;
- *Monitoreado* por personal de operaciones;
- *Verificado* por personal de gerencia y calidad.

#### 5.7 Acciones preventivas

- Se llevará a cabo una inspección por el personal de operaciones y en caso de ser observada una insatisfacción, se le pedirá al personal o visitante que incumplió con el reglamento cumplir con el requisito;
- El personal de calidad hará una inspección diaria de forma aleatoria y marcará en el formulario correspondiente si se cumple con el reglamento de ingreso de almacén.
- Si la desviación se repite frecuentemente se dará curso de capacitación al personal por parte de personal de calidad;

<sup>6</sup>Si se tiene que utilizar el celular para una cuestión que involucre la operación, el personal que lo haya usado tendrá que lavarse y desinfectarse las manos nuevamente antes de tocar cualquier producto alimenticio.

	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> BPD-4-CI/CE
Reglamento de ingreso a las instalaciones	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 2.1

- Si después de haber capacitado al personal de almacén se siguen presentando desviaciones por causas injustificadas, será acreedor de una amonestación el personal interno que incumplió con el reglamento interno.

## 5.8 Acciones correctivas

- En caso contrario la tarea se deberá volver a realizar como se indica en el procedimiento;
- Se prohíbe el acceso del personal re-incidente;
- En caso de no conformidad reportar en formato de acciones correctivas.

## Registro de cambios

### 2.1 Pablo E. Alanis (2023-01)

- Cambio de formato;
- cambios en la serialización de versiones;
- cambio de Codificación;
- se contempló el acceso a PCPC.


### 1.7 Alonso M. (2022-05)

- No hubo cambios.

### 1.6 (2021-05) — No hubo cambios

## Anexos

- Ver apéndice B

	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> BPD-5-CI/CE
Reglamento de almacén	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 2.1

## 6 Reglamento de almacén

- Mantener las manos limpias.
- Prohibido portar joyería (anillos, cadenas, aretes, pulseras, piercings en lugares visibles etc.)
- No se permite fumar
- No se permite masticar chicle
- Prohibido comer o beber en las áreas de Producto
- Prohibido escupir
- Usar ropa y/o uniforme limpio
- Prohibido usar pantalones deshinchados o con pedrería
- Prohibido entrar en shorts y camisas sin mangas
- Usar cofias en áreas de dentro de Almacén
- Usar cubrebocas en áreas de Almacén
- No portar artículos en bolsillos superiores a la cintura
- Prohibido introducir artículos de vidrio
- No golpear ni dañar los productos
- Mantener limpias y en orden las áreas y las herramientas de trabajo.
- Prohibido el uso de zapatos abiertos.
- No pisar los productos ni las tarimas
- No colocar en el piso material de contacto con producto (ejem. empaque, cajas plástico, etc.)
- No utilizar celulares personales

### Registro de cambios


#### 2.1 Pablo E. Alanis (2023-01)

- Cambio de formato;
- cambios en la serialización de versiones;
- cambio de Codificación.

#### 1.6 Alonso M. (2022-05)

- No hubo cambios.

#### 1.5 (2021-05) — No hubo cambios

	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> BPD-6-CI
Sanción por no cumplir el reglamento de BPD	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 2.1

## 7 Sanción por no cumplir el reglamento de BPD

### 7.1 Objetivo

Establecer amonestación por incumplimiento del reglamento de buenas prácticas de distribución con el fin de hacer cumplir los reglamentos y procedimientos establecidos por la empresa.

### 7.2 Alcance

A todas las personas que incumplan los reglamentos y/o procedimientos establecidos por la empresa.

### 7.3 Documentos y/o normas relacionados

- 1.3 - MA-OP-001 - Manual de calidad y buenas prácticas de distribución
- Tríptico de buenas prácticas de distribución.

### 7.4 Procedimiento

#### 7.4.1 Instrucciones

- Toda persona que ingrese a las áreas operativas deberá apegarse a los reglamentos de buenas prácticas de distribución establecidas por RDF S.A de C.V.
- El no cumplimiento a los puntos establecidos será causa a una sanción administrativa.
- Se aplicará una amonestación por escrito a la persona que no cumpla con las buenas prácticas de manufactura.
- El no cumplimiento a las buenas prácticas de distribución, se le aplicará una amonestación dependiendo de la falta, estipulada en el capítulo IX de sanciones del Reglamento Interno de Trabajo.
- En caso de no pertenecer a la empresa (Visitante) se podrá revocar su permiso de ingreso.
- En caso de ser proveedor se podrá llegar el caso de cancelación de contratos.

### 7.5 Responsable de la actividad

- **Ejecutado** por personal de RRHH;
- **Monitoreado** por personal de calidad;
- **Verificado** por personal de gerencia.

### 7.6 Acciones preventivas


- Se llevará a cabo una inspección. Registrando el indicador y medida correspondiente
- Si la desviación se repite frecuentemente se dará curso de capacitación al personal.
- Si después de haber capacitado al personal de almacén se siguen presentando desviaciones por causas injustificadas, se tomarán acciones más enérgicas con el personal por incumplimiento con sus deberes.

### 7.7 Acciones correctivas

- En caso contrario la tarea se deberá volver a realizar como se indica en el procedimiento.
- En caso de no conformidad reportar en formato de acciones correctivas.

### 7.8 Frecuencia

- Cuando el personal falte a la política de Buenas Prácticas de Distribución.

	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> BPD-6-CI
Sanción por no cumplir el reglamento de BPD	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 2.1

## Registro de cambios

### 2.1 Pablo E. Alanis (2023-01)

- Cambio de formato;
- cambios en la serialización de versiones;
- cambio de Codificación;
- se contempló el acceso a PCPC.


### 1.6 Alonso M. (2022-05)

- No hubo cambios.

### 1.5 (2021-05) — No hubo cambios

## Anexos

- apéndice A

	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> BPD-7-POL
Análisis clínicos del personal	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 2.1

## 8 Análisis clínicos del personal

### 8.1 Objetivo

Establecer un programa de análisis clínicos para el personal que labora dentro de las áreas operativas para asegurar que el personal no será causa de un posible riesgo de contaminación de los productos alimenticios.

### 8.2 Alcance

Todo el personal que labore directamente dentro de las áreas operativas.

### 8.3 Terminología y definiciones

N/A

### 8.4 Documentos y/o normas relacionados

- Programa de análisis

### 8.5 Procedimiento

#### 8.5.1 Programa de análisis clínico externo

Los análisis realizados para el personal operativo son:

- Reacciones febriles
- Copro seriado

### 8.6 Responsable de la actividad

- **Ejecutado** por personal Laboratorio externo.
- **Monitoreado** por personal de calidad.
- **Verificado** por personal de gerencia.

### 8.7 Acciones correctivas


- El personal que resulte positivo será enviado a su casa, se le proporcionara el tratamiento.
- Se le realizara la prueba nuevamente.
- En caso extremo el personal será enviado al médico para su revisión.

### 8.8 Frecuencia

Semestral

### 8.9 Historial de modificaciones

- Segunda edición: cambio de fecha de 01 de marzo 2017 a 01 de marzo 2018, se realizó cambio de código de P-D-ACP a PR-003 y no se realizaron cambio de la revisión 01 a 02.
- Tercera edición: cambio de fecha de 01 de marzo 2018 a 11 de marzo 2019 y no se realizaron cambio de la revisión 02 a 03.

	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> BPD-7-POL
Análisis clínicos del personal	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 2.1

- Cuarta edición: enero 2020 se hizo cambio de formato y cambio de código del PR-003 al AN-OP-001. Y no se realizaron cambios de la revisión 003 a 004.
- Quinta edición: febrero 2021 no se realizaron cambios de la revisión 004 a 005.
- Sexta edición: febrero 2022 no se realizaron cambios de la revisión 005 a 006.

## Registro de cambios

### 2.1 Pablo E. Alanís (2023-01)


- Cambio de formato;
- Se adoptaron versiones mayores y menores para revisiones.
- Cambio en el código del documento.

### 1.9 Alonso M. (2022-05)

- *No hubo cambios*

### 1.8 (2021-05) — No hubo cambios



	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: BPD-8-POL/IT
Política de trabajo en caso de personal con heridas expuestas o enfermedades infecciosas	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

## 8.10 Objetivo

- Evitar que el personal que padezca alguna enfermedad infecta contagiosa, afecciones en la piel a alguna herida entre en contacto con el producto, para evitar algún tipo de contaminación.

## 8.11 Alcance

A todas las personas que presente algún tipo enfermedad infecta contagiosa, afecciones en la piel a alguna herida.

## 8.12 Procedimiento

### 8.12.1 Personal con heridas

- Las cortadas y heridas deben de cubrirse apropiadamente con material impermeable, evitando entrar en el *área de almacenamiento* cuando estas estén en contacto directo con el producto y puedan propiciar la contaminación del mismo.
- El personal en esta situación debe ser ubicado en áreas donde realice actividades que no tengan contacto con el producto, materia prima o material de empaque (Fuera de áreas operativas) para evitar la contaminación del producto.
- Se debe de informar al personal del área operativa que algún trabajador con heridas entrará a trabajar, para que ellos puedan prestar atención a que el trabajador en cuestión no entre en contacto con producto alimenticio.

### 8.12.2 Personal con enfermedades infecto-contagiosas o afecciones en la piel

- El personal debe de avisar en caso de presentar alguna anomalía en la piel o la presencia de una enfermedad contagiosa;
- se debe evitar que las personas con enfermedades contagiosas laboren en contacto directo con los productos, materia prima, o material de empaque (si su situación lo permite).
  - si la enfermedad es grave, el personal no debe de presentarse a su área de trabajo, para evitar cualquier riesgo de contaminación del producto o del personal que labora en la empresa.
- El personal debe ser enviado al médico para su revisión.
- El personal debe presentarse con el certificado que avale que es apto para trabajar.
  - Los productos que se manejan en el almacén no están expuestos ya que cuentan con empaque primario y secundario.
  - El uniforme del personal cubre en su mayoría el cuerpo del personal, exceptuando los ojos.

## 8.13 Frecuencia


Cuando se presente alguna persona enferma.

## 8.14 Responsables

- El personal con heridas que **tenga** que laborar en el área de almacenamiento, deberá ser supervisado en todo momento por el resto del personal de **operaciones**.

## 8.15 Acciones preventivas

- En caso de que un operador con heridas tenga que laborar, se les informará al área correspondiente para que presten atención de que el operador en cuestión nunca entre en contacto con producto expuesto.

	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> BPD-8-POL/IT
Análisis clínicos del personal	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 2.1

## 8.16 Acciones correctivas

- En caso de que el personal con heridas entre en contacto directo con el producto expuesto, este tendrá que segregarse e informarse al cliente sobre este suceso;
- se llenara el formulario de acciones correctivas y se hará un análisis causa raíz para determinar cambios en el procedimiento correspondiente.

## Registro de cambios


### 2.1 Pablo E. Alanis (2023-01)

- Cambio de formato;
- se adoptaron versiones mayores y menores para revisiones;
- cambio en el código del documento.

### 1.8 Alonso M. (2022-05)

- *No hubo cambios*

### 1.7 (2021-05) — No hubo cambios

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: BPD-9-POL
Política de igualdad laboral	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

## 9 Política de igualdad laboral

### 9.1 Objetivo

- **Establecer** que en RDF, NO se hace diferencia de género, raza, religión, edad, orientación política u origen étnico y sus resultados se medirán por el desempeño demostrado dentro del su área laboral.

### 9.2 Alcance

A todas las personas que laboren en RDF.

### 9.3 Documentos y/o normas relacionadas

- Manual de calidad y buenas prácticas de distribución

### 9.4 Política de igualdad laboral

- En RDF, **NO** se hace diferencia de género, raza, religión, edad, afiliación política, orientación sexual o etnicidad, y sus resultados se medirán por el desempeño demostrado dentro del su área laboral.
- RDF puede contratar a menores de edad como responsabilidad social, siempre y cuando esté autorizado por escrito por los padres o tutor, las labores asignadas al personal menor de edad serán en las áreas administrativas, esto con el fin de no generar riesgo en su integridad física.


## Registro de cambios

### 2.1 Pablo E. Alanis (2023-01)

- Cambio de formato;
- se adoptaron versiones mayores y menores para revisiones;
- cambio en el código del documento.

### 1.8 Alonso M. (2022-05)

- Primera versión.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: BPD-10-PRO
Adquisición de recursos	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

## 10 Adquisición de recursos

### 10.1 Objetivo

- Establecer el procedimiento para realizar compras de insumos requeridos por la organización.

### 10.2 Alcance

- Este documento es aplicable a todo departamento que requiera hacer la compra de insumos.

### 10.3 Terminología y definiciones

- **orden de compra:** formulario por el cual se le da aviso al *departamento de compras* sobre la necesidad de algun(os) insumos requeridos por la empresa;
- **lista de proveedores autorizados:** documento en donde se enumeran las compañías aprobadas por RDF para comprar materiales.

### 10.4 Documentos y/o normas relacionadas

- PSA-L-2 - Lista de proveedores autorizados

### 10.5 Procedimiento

Cuando sea requerida la compra de varios insumos para la organización, el departamento interesado puede generar una orden de compra y solicitar su adquisición al *departamento de compras*.


#### 10.5.1 Compra de insumos frecuentes

Si los artículos que se compraran son frecuentemente adquiridos, estos generalmente se adquieren de la lista de proveedores autorizados (PSA-L-2 - Lista de proveedores autorizados|PSA-L-2).

1. llenar el formulario de *orden de compra*: se debe especificar el producto y la cantidad requerida;
2. se debe autorizar la solicitud por un representante de la alta dirección;
3. entregar físicamente o por medios electrónicos éste documento firmado al *área de compras*.
  - Posteriormente el *departamento de compras* asignará un numero de folio y se someterá a aprobación la compra por parte de la *dirección adjunta*;

#### 10.5.2 Compra de recursos fuera de la lista de proveedores autorizados

1. Llenar el formato de orden de compra tal como en la compra de insumos frecuentes;
2. anexas a la orden de compra la cotización del recurso requerido de por lo menos un vendedor;
  - al recibir la orden de compra, el *departamento de compras* se encargara de tratar de ubicar el proveedor que cuente con el recurso solicitado que sea la mejor opción para su adquisición;
  - con estas cotizaciones anexas, el *departamento de compras* solicitará a la alta dirección la aprobación de estos insumos;
  - cada vez que el *departamento de compras* realice una orden de compra en nombre de cualquier departamento dentro de la organización, se le solicitará al *departamento de administración* la entrega de facturas y medios de pagos para concretar la compra de los recursos.

	Red de fríos S.A. de C.V.	<b>Código:</b> BPD-10-PRO
Adquisición de recursos	<b>Fecha de publicación:</b> 2023-01	<b>Edición:</b> 2.1

## 10.6 Frecuencia

- Cada vez que se requieran insumos para las tareas cotidianas dentro de la organización.


## Registro de cambios

### 2.1 Pablo E. Alanis (2023-01)

- Cambio de formato;
- se adoptaron versiones mayores y menores para revisiones;
- cambio en el código del documento.

### 1.8 Alonso M. (2022-05)

- Primera versión.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: BPD-11-IT
Llenado de formularios de orden de salida	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 1.0

## 11 Llenado de formularios de orden de salida

### 11.1 Objetivo

- **Establecer** las definiciones de los campos solicitados en los formularios de orden de salida (PSA-OP-FORM-1);
- **Estandarizar** el llenado de los formularios de orden de salida.

### 11.2 Alcance

- Este documento esta dirigido, más no está limitado, al *departamento de operaciones*;
- en este documento no se contempla el llenado de formularios de *orden de entrada* (PSA-OP-IT-36).

### 11.3 Terminología y definiciones

### 11.4 Documentos y/o normas relacionadas

- PSA-FORM-OP-2 - Orden de salida
- PSA-FORM-OP-1 - Orden de entrada

### 11.5 Instrucciones

#### 11.5.1 Materiales

- Formulario **PSA-FORM-OP-2**;
- pluma;
- termómetro IR;
- termoregistrador (opcional).

#### 11.5.2 Instrucciones

- Se debe de llenar de forma clara y con pluma indeleble el formulario;
- en caso de cometer algún error al llenar el formulario, tachar el error con pluma y llenar correctamente el campo
  - si no es legible el campo después de haber sido corregido y vuelto a llenar, deberá llenarse otro formulario vacío.

##### 11.5.2.1 §A - Datos de identificación


- Llenar campos de acuerdo a los datos proporcionados;
- la hora debe escribirse en formato de 24 h (HH:MM).

##### 11.5.2.2 §B - Condiciones del producto

- Las casillas se deben de marcar claramente o con una palomilla, llenándola por completo o con una cruz;
  - si se comete un error marcando una casilla, llenar un formulario vacío nuevamente.
- en el campo de *Temperatura de salida* se debe de escribir la temperatura según la sección de terminología y definiciones adicionando la unidad de medición i.e. -15 °C

##### 11.5.2.3 §C - Servicios

- Se deben de indicar con números legibles los servicios prestados en la carga de la caja.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: BPD-11-IT
Llenado de formularios de orden de salida	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 1.0

#### 11.5.2.4 §D - Observaciones

- Se deben de indicar en observaciones las desviaciones detectadas en la caja de una manera descriptiva;
- en el caso de rechazar una unidad, se deben de escribir las razones;
- pueden ir observaciones adicionales no consideradas en el formulario.

#### 11.6 Responsables de la actividad

- **Ejecutado** por personal de operaciones;
- **Monitoreado** por personal de calidad;
- **Verificado** por personal de calidad.

#### 11.7 Acciones preventivas

- Aleatoriamente el *personal de calidad* verificará que se llenen los formularios de manera adecuada;
- se dispondrá de este documento en el área de operaciones para su consulta en caso de ser requerido.

#### 11.8 Acciones correctivas

- En caso de que una *orden de salida* presente desviaciones a los requisitos establecidos en este documento, se procederá a capacitar *in situ* al personal;
- en caso de que se repita con más empleados, se capacitarán a los involucrados de forma detallada en el llenado de este formulario y aquellos otros que no se llenen correctamente.


#### 11.9 Frecuencia

- **Verificación y monitoreo:** de forma aleatoria.
- **Ejecución:** cada que se genere una orden de salida.


#### Registro de cambios

1.0 Pablo E. Alanis (2023-01)

- Primera versión.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: BPD-PROG
BPD — Apéndice 1	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 1.0

## A BPD — Apéndice 1



**RED DE FRIOS S.A DE C.V.**

**AMONESTACIONES**

**AREA OPERATIVA**

Siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2022. Se reunieron en las oficinas RED DE FRIOS S.A DE C.V, con domicilio en Av. Ignacio Lopez Rayón, Col. Bella Vista de esta entidad federativa, las siguientes personas;

Por una parte el Gerente de Operaciones: \_\_\_\_\_

Y el supervisor de almacén: \_\_\_\_\_ como representantes de RED DE FRIOS S.A. DE C.V.

Y por la otra el (la) Sr. (a) \_\_\_\_\_

Como trabajador de la empresa, con domicilio particular en \_\_\_\_\_

Ambas partes están conformes en reconocer la personalidad con la que se reúnen.

El motivo de la reunión es la siguiente, establecer que por incumplimiento a las buenas prácticas de distribución, Información que ya se les fue dada por medio de una capacitación y en un tríptico informativo sobre las BPD,

Donde se especifica lo siguiente:

**SANCIONES**

El no cumplimiento a los puntos establecidos será causa a una sanción administrativa.

Se aplicara una amonestación ya sea una suspensión de un día o los días que se le indiquen tomando en cuenta la gravedad del incumplimiento una vez después de tres llamadas de atención por escrito a la persona que no cumpla con las buenas prácticas de distribución.

El trabajador ha faltado en lo siguiente: \_\_\_\_\_

Por lo anterior, se hace una amonestación.

Sr. (a). \_\_\_\_\_

Trabajador

\_\_\_\_\_

Representante de la Empresa

Figura 2: Formulario de amonestación.



## B Carta compromiso de cumplimiento del reglamento interno

A quien corresponda,

Se le exhorta a cualquier *personal contratado por clientes de RDF (PCPC)* y *visitante* que se apegue al reglamento de ingreso al almacén descrito abajo (*vide infra*). Con el propósito de resguardar la inocuidad de los productos alimenticios aquí almacenados, así como para prevenir incidentes dentro del área operativa.

- Se deben de lavar las manos al entrar al área operativa con jabón y gel antibacteriano;<sup>a</sup>
- Traer su uniforme completo;
- Prohibido portar joyería;<sup>b</sup>
- Prohibido fumar;
- Prohibido masticar chicle;
- Prohibido comer o beber en las áreas operativas;
- Prohibido escupir;
- Usar ropa y/o uniforme limpio;
- Prohibido usar pantalones deshilachados o con pedrería;
- Prohibido entrar en shorts y camisas sin mangas;
- Usar cofias en áreas de dentro de Almacén;
- Usar cubrebocas en el Almacén;
- No portar artículos en bolsillos superiores a la cintura;
- Prohibido introducir artículos de vidrio;
- No golpear ni dañar los productos;
- Mantener limpias y en orden las áreas y las herramientas de trabajo;
- Prohibido el uso de calzado abierto;
- No pisar los productos ni las tarimas;
- No colocar en el piso material de contacto con producto i.e. empaques, cajas de plástico, etc.;
- No utilizar celulares personales dentro del almacén;<sup>c</sup>
- Traer las uñas de las manos cortas;
- Prohibido usar barba larga;
- Si se tiene el cabello largo, este debe de estar completamente cubierto por la cofia;
- Prohibido el uso de cámara fotográfica y de video de cualquier tipo dentro del almacén sin autorización previa.

<sup>a</sup>En caso de portar guantes, estos deberán estar limpios y de todas maneras, el procedimiento de lavado y desinfección de manos adecuado deberá ser realizado.

<sup>b</sup>i.e. Anillos, cadenas, aretes, pulseras, piercings en lugares visibles.

<sup>c</sup>Si se tiene que utilizar el celular para una cuestión que involucre la operación, el personal que lo haya usado tendrá que lavarse y desinfectarse las manos nuevamente antes de tocar cualquier producto alimenticio.

.....  
**Nombre del PCPC o visitante  
y empresa en que labora**

.....  
**Firma**

## Glosario

**aduana sanitaria** zona destinada a que las personas que entrarán a áreas operativas puedan lavarse y desinfectarse las manos, así como ponerse cubrebocas y cofia con el proposito de evitar riesgos de inocuidad al entrar a dicha área., 19

**alimento** sustancia (ingrediente), ya sea procesada, semi-procesada o cruda, que se destina para consumo, e incluye bebidas, goma de mascar y cualquier sustancia que se haya utilizado en la fabricación, preparación o tratamiento de “alimentos”, pero no incluye cosméticos ni tabaco o sustancias (ingredientes) usados solamente como fármacos, 2

**área operativa** zona destinada a que ocurran las actividades operativas; en nuestro caso, el almacenamiento de producto y maniobras asociadas., 19

**cliente** persona ajena a la operación cotidiana en RDF, que tiene un acuerdo con RDF para almacenar productos en sus instalaciones., 22

**criterio de acción** especificación medible u observable para el seguimiento de un PPRO<sup>7</sup>, 2

**HACCP** , 8, 22

**información** datos que poseen significado, 2

**información documentada** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene<sup>89</sup>, 2-5

**medida de control** acción o actividad que es esencial para prevenir un peligro relacionado con la inocuidad de los alimento significativo o reducirlo a un nivel aceptable, 2

**nivel aceptable** nivel de un peligro relacionado con la inocuidad de los alimentos que no se debe exceder en el producto terminado proporcionado por la organización, 2

**organización** persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.<sup>10</sup>, 2

**personal interno** persona contratada por RDF, 22

**PPRO** medida de control o combinación de medidas de control aplicadas para prevenir o reducir un peligro significativo relacionado con la inocuidad de los alimento a un nivel aceptable, y donde el criterio de acción y medición u observación permite el control efectivo del proceso y/o producto., 2

**proceso** conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan que transforman las entradas en salidas, 2

**producto** salida que es el resultado de un proceso<sup>11</sup>, 2

**programa de prerrequisito** condiciones y actividades básicas que son necesarias dentro de la organización y a lo largo de la cadena alimentaria para mantener la inocuidad de los alimentos<sup>12</sup>, 2

**RDF** Red de Fríos S.A. de C.V., 2, 3, 6, 7, 9, 22, 26, 32

<sup>7</sup>Un criterio de acción se establece para determinar si un PPRO permanece bajo control, y distingue entre lo que es aceptable (que el criterio cumpla o logre significa que el PPRO está operando como está previsto) e inaceptable (que el criterio no se cumple ni se logre significa que el PPRO no está operando como está previsto).

<sup>8</sup>La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

<sup>9</sup>La información documentada puede hacer referencia a: — el sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados; — la información generada para que la organización opere (documentación); — la evidencia de los resultados alcanzados (registros).

<sup>10</sup>El concepto de organización incluye, pero no se limita a, un operador individual, compañía, corporación, firma, empresa, autoridad, sociedad, institución benéfica o con otros fines, o parte o combinación de los mismos, ya sea incorporada o no, pública o privada.

<sup>11</sup>Un producto puede ser un servicio.

<sup>12</sup>Los PPR necesarios dependen del segmento de la cadena alimentaria en el que opera la organización y del tipo de organización . Son ejemplos de términos equivalentes: Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), Buenas Prácticas Veterinarias (BPV), Buenas Prácticas de Fabricación/Manufactura (BPF, BPM), Buenas Prácticas de Higiene (BPH), Buenas Prácticas de Producción (BPP), Buenas Prácticas de Distribución (BPD), y Buenas Prácticas de Comercialización (BPC).

**revisión documental** proceso de actualización de la información documentada contenida en algun programa al determinarse que se necesita algún requerimiento adicional o hubo algún cambio significativo., 2

**uniforme completo** se considera como *uniforme completo* al uso de zapatos cerrados, cubrebocas, cofia y a un conjunto de chamarra y pantalones para protección contra el freio o en su defecto un overlo. Los guantes son opcionales pero recomendados, 22

**validación documental** proceso en el que se verifica que la información documentada contemple los requerimientos actuales del SGC. De ser así, no se requerirá de una revisión, 2

**visitante** persona que accederá a las instalaciones para brindar un servicio, o bien, personal contratado por un *cliente* que laborará constantemente dentro de las instalaciones de RDF y tiene que someterse al reglamento interno, 22

## Índice alfabético

- Acciones correctivas
  - Personal con heridas expuestas, 34
- Acciones preventivas
  - Personal con heridas expuestas, 33
- Agua
  - abastecimiento de, 19
  - calidad del, 19
  - controles microbiológicos, 19
- Almacenamiento
  - disposiciones generales, 19
  - productos no comestibles, 20
- Buenas Prácticas de Distribución, 10
- Calibración
  - equipos, de, 20
  - registros, 21
- Capacitaciones, 21
  - enfermedades y heridas, 22
  - entrenamiento técnico, en, 21
  - higiene alimentaria, en, 21
- Diseño
  - basura, disposición de, 17
  - exteriores, de, 16
  - iluminación, de, 17
  - instalaciones para el personal, 18
  - interiores, de, 17
  - ventilación, de, 17
- Frecuencia
  - Análisis clínicos de personal, 31
  - Sanciones, 29
- Información documental
  - acciones inmediatas, 7
    - actualización en proceso, 8
    - junta no concretada, 8
  - acciones preventivas, 7
  - alcance, 5
  - equipo multidisciplinario, formación de, 7
  - frecuencia de revisión y validación, 7
  - objetivos, 5
  - procedimiento, 6
  - programa de verificación y actualización de, 5
  - responsabilidades, 7
  - revisión, 6
  - validación, 6
- Limpieza
  - equipo, de, 18
  - equipos y utensilios, 20
  - equipos, de, 15
  - superficies en contacto con producto, de, 20
- Mantenimiento
  - infraestructura, de, 15
  - registros, 20
- Manual
  - calidad, de, 12
- Personal
  - contratación, 21
- Plagas
  - control de, 13
- Política
  - calidad, de, 9
- PPR, 10
- PPRO, 10
- Programas de requisitos
  - almacenamiento, aplicables a, 19
- Programas de requisitos
  - Buenas prácticas de distribución, programa de, 22
  - control de plagas, programa de, 23
  - controles, 23
  - limpieza, programa de, 23
  - trazabilidad, programa de, 23
- Requisitos de seguridad
  - controles sanitarios, 23
  - programa de control de plagas, 23
  - vestimenta, 21
  - visitantes, 22
- Responsables
  - Análisis clínicos de personal, 31
  - Buenas Prácticas de Distribución, 10
  - Personal con heridas expuestas, 33
  - Reglamento de ingreso, 26
- Transporte
  - verificación de, 19