


|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <p>Red de fríos S.A. de C.V.</p>                | <p><b>Código:</b><br/>FD-ToC</p> |
| <p><b>Título:</b><br/>Programa de <i>Food Defense</i> — Índice</p>                | <p><b>Fecha de publicación:</b><br/>2023-01</p> | <p><b>Edición:</b><br/>1.0</p>   |

Índice general

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Manual de Defensa Alimentaria</b>                           | <b>6</b>  |
| 1.1      | Objetivo . . . . .   | 6         |
| 1.2      | Alcance . . . . .  | 6         |
| 1.3      | Terminología y definiciones . . . . .                          | 6         |
| 1.4      | Introducción . . . . .   | 6         |
| 1.4.1    | Registros . . . . .  | 7         |
| 1.5      | Documentos y/o normas relacionados . . . . .                   | 7         |
| 1.6      | Procedimiento . . . . .  | 7         |
| 1.6.1    | Requisitos de ingreso para el personal . . . . .               | 8         |
| 1.6.2    | Supervisión de empleados subcontratados . . . . .              | 8         |
| 1.6.3    | Contratación de personal . . . . .                             | 9         |
| 1.6.4    | Notificación de baja del personal . . . . .                    | 9         |
| 1.6.5    | Capacitación y entrenamiento del personal . . . . .            | 9         |
| 1.6.6    | Sistema de monitoreo alarmas . . . . .                         | 9         |
| 1.6.7    | Vigilancia de actividad del personal . . . . .                 | 9         |
| 1.6.8    | Control de llaves de ingreso al almacén . . . . .              | 10        |
| 1.6.9    | Seguridad en proceso . . . . .                                 | 10        |
| 1.6.10   | Áreas restringidas . . . . .                                   | 10        |
| 1.6.10.1 | Planta baja . . . . .  | 10        |
| 1.6.10.2 | Planta alta . . . . .  | 11        |
| 1.6.11   | Control de acceso para sistema de operación PROTHEUS . . . . . | 11        |
| 1.6.12   | Entrada de Producto . . . . .                                  | 11        |
| 1.6.13   | Aéreas de productos de limpieza . . . . .                      | 12        |
| 1.6.14   | Salida de producto . . . . .                                   | 12        |
| 1.7      | Acciones correctivas . . . . .                                 | 13        |
| 1.8      | Frecuencia . . . . .   | 13        |
| <b>2</b> | <b>Equipo multidisciplinario de <i>defensa alimentaria</i></b> | <b>14</b> |
| 2.1      | Objetivo . . . . .   | 14        |
| 2.2      | Alcance . . . . .  | 14        |
| 2.3      | Terminología y definiciones . . . . .                          | 14        |
| 2.4      | Documentos y/o normas relacionadas . . . . .                   | 14        |
| 2.5      | Procedimiento . . . . .  | 14        |
| 2.5.1    | Reuniones del equipo . . . . .                                 | 15        |
| 2.5.2    | Registros . . . . .  | 15        |
| 2.6      | Frecuencia . . . . .   | 15        |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-ToC                | <b>Edición:</b><br>1 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 2 de 38       |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>3</b> | <b>Reglamento de ingreso a las instalaciones</b>                                 | <b>17</b> |
| 3.1      | Objetivos . . . . .  | 17        |
| 3.2      | Alcance . . . . .  | 17        |
| 3.3      | Términos y definiciones . . . . .  | 17        |
| 3.4      | Documentos y/o normas relacionados . . . . .                                     | 17        |
| 3.5      | Reglamento de ingreso al almacén . . . . .                                       | 18        |
| 3.5.1    | Disposiciones generales . . . . .  | 18        |
| 3.5.2    | Ingreso de personal interno . . . . .  | 18        |
| 3.5.3    | Ingreso de visitantes o personal contratado por clientes de RDF (PCPC) . . . . . | 19        |
| 3.6      | Responsable(s) de la actividad . . . . .   | 19        |
| 3.7      | Acciones preventivas . . . . .   | 19        |
| 3.8      | Acciones correctivas . . . . .   | 19        |
| <b>4</b> | <b>Reglamento de almacén</b>   | <b>21</b> |
| <b>5</b> | <b>Sanción por no cumplir el reglamento de BPD</b>                               | <b>22</b> |
| 5.1      | Objetivo . . . . .   | 22        |
| 5.2      | Alcance . . . . .  | 22        |
| 5.3      | Documentos y/o normas relacionados . . . . .                                     | 22        |
| 5.4      | Procedimiento . . . . .  | 22        |
| 5.4.1    | Instrucciones . . . . .  | 22        |
| 5.5      | Responsable de la actividad . . . . .  | 22        |
| 5.6      | Acciones preventivas . . . . .   | 22        |
| 5.7      | Acciones correctivas . . . . .   | 23        |
| 5.8      | Frecuencia . . . . .   | 23        |
| <b>6</b> | <b>PEPS o VENCER</b>   | <b>24</b> |
| 6.1      | Objetivo . . . . .   | 24        |
| 6.2      | Alcance . . . . .  | 24        |
| 6.3      | Términos y definiciones . . . . .  | 24        |
| 6.4      | Documentos y/o normas relacionadas . . . . .                                     | 24        |
| 6.5      | Procedimiento . . . . .  | 24        |
| 6.5.1    | Instrucciones . . . . .  | 24        |
| 6.5.1.1  | Primeras entradas, primeras salidas (PEPS) o VENCER . . . . .                    | 24        |
| 6.6      | Responsables de la actividad . . . . .   | 25        |
| 6.7      | Acciones preventivas . . . . .   | 26        |
| 6.8      | Acciones correctivas . . . . .   | 26        |
| 6.9      | Frecuencia . . . . .   | 26        |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-ToC                | <b>Edición:</b><br>1 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 3 de 38       |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>7</b> | <b>Procedimiento de lotificación de productos para su almacenamiento</b>               | <b>27</b> |
| 7.1      | Objetivo . . . . .   | 27        |
| 7.2      | Alcance . . . . .  | 27        |
| 7.3      | Términos y definiciones . . . . .  | 27        |
| 7.4      | Procedimiento . . . . .  | 27        |
| 7.4.1    | Fundamento . . . . .   | 27        |
| 7.5      | Materiales . . . . .   | 27        |
| 7.6      | Instrucciones . . . . .  | 27        |
| 7.7      | Responsables de la actividad . . . . .   | 28        |
| 7.8      | Acciones preventivas . . . . .   | 28        |
| 7.9      | Acciones correctivas . . . . .   | 28        |
| 7.10     | Frecuencia . . . . .   | 28        |
| <b>8</b> | <b>Inspección de producto durante su almacenamiento</b>                                | <b>29</b> |
| 8.1      | Objetivo . . . . .   | 29        |
| 8.2      | Alcance . . . . .  | 29        |
| 8.3      | Términos y definiciones . . . . .  | 29        |
| 8.4      | Documentos y/o normas relacionados . . . . .   | 29        |
| 8.5      | Procedimiento . . . . .  | 29        |
| 8.5.1    | Materiales . . . . .   | 29        |
| 8.5.2    | Precauciones de Seguridad . . . . .  | 29        |
| 8.6      | Instrucciones . . . . .  | 30        |
| 8.6.1    | Temperatura de almacenamiento de alimentos refrigerados y congelados . . . . .         | 30        |
| 8.6.2    | Almacenaje y manejo de Productos Secos / Ambiente, Refrigerados y Congelados . . . . . | 30        |
| 8.6.3    | Control y mantenimiento de temperatura . . . . .                                       | 31        |
| 8.6.4    | Plan de contingencia en caso de avería de equipos de refrigeración . . . . .           | 31        |
| 8.7      | Responsables de la actividad . . . . .   | 31        |
| 8.8      | Acciones preventivas . . . . .   | 32        |
| 8.9      | Acciones correctivas . . . . .   | 32        |
| 8.10     | Frecuencia . . . . .   | 32        |
| <b>9</b> | <b>Lista de contactos de emergencia</b>  | <b>33</b> |
| 9.1      | Objetivo . . . . .   | 33        |
| 9.2      | Alcance . . . . .  | 33        |
| 9.3      | Términos y definiciones . . . . .  | 33        |
| 9.4      | Documentos y/o normas relacionadas . . . . .   | 33        |
| 9.5      | Procedimiento . . . . .  | 33        |
| 9.5.1    | Equipo de Emergencias: . . . . .   | 33        |
| 9.5.1.1  | Coordinador 1 . . . . .  | 33        |
| 9.5.1.2  | Coordinador 2 . . . . .  | 33        |
| 9.5.1.3  | Coordinador 3 . . . . .  | 33        |


|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-ToC                | <b>Edición:</b><br>1 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 4 de 38       |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 9.5.1.4 | Coordinador 4 . . . . .                     | 34 |
| 9.5.1.5 | Vigilancia . . . . .                        | 34 |
| 9.5.1.6 | Números de Contacto de Emergencia . . . . . | 34 |

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| <b>Siglas</b>   | <b>35</b> |
| <b>Glosario</b> | <b>35</b> |

# Índice de cuadros


|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Programa de <i>Food Defense</i> . . . . . | 5 |
|---|---|---|

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|  <b>REDDEFRIOS</b><br>EXPERTOS EN ALMACENAMIENTO Y LOGÍSTICA | <b>Red de fríos S.A. de C.V.</b>        | <b>Código:</b><br>FD-1-PLA |
| <b>Título:</b><br>Programación de las reuniones de Food Defense   | <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | <b>Edición:</b><br>2.0     |

Programación de las reuniones de *Food Defense*

Cuadro 1: Programa de *Food Defense*.

| Actividad                | Enero | Febre-ro | Mar-zo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agos-to | Septiem-bre | Octu-bre | Noviem-bre | Diciem-bre |
|--------------------------|-------|----------|--------|-------|------|-------|-------|---------|-------------|----------|------------|------------|
| Revisión de programa     |       |          |        |       |      | ✓     |       |         |             |          |            |            |
| Verificación de programa |       |          |        |       |      |       |       |         |             |          |            | ✓          |

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|  | Red de fríos S.A. de C.V.               | <b>Código:</b><br>FD-1-MAN |
| <b>Título:</b><br>Manual de Defensa Alimentaria                                   | <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | <b>Edición:</b><br>2.0     |

# 1 Manual de Defensa Alimentaria

## 1.1 Objetivo

Establecer reglas y procedimientos, que asegure que se tornan las medidas necesarias para evitar cualquier actividad o situación voluntaria o involuntaria que pueda poner en riesgo directa o indirectamente la seguridad de los productos alimenticios que en esta empresa se manejan.

## 1.2 Alcance

- Este documento detalla los lineamientos considerados por el programa de defensa alimentaria, también conocido por su nombre en inglés "*Food Defense*" de Red de Fríos S.A. de C.V. (RDF).

## 1.3 Terminología y definiciones

### defensa alimentaria

Según la definición de la Administración de Alimentos y Fármacos de los Estados Unidos, son los esfuerzos para evitar la contaminación intencional de los alimentos por peligros biológicos, físicos, químicos o radiológicos que no pueden ocurrir, de forma razonable, en el suministro de alimentos

## 1.4 Introducción

El sitio debe preparar, implementar y mantener un protocolo de defensa alimentaria que se basa en una evaluación de la amenaza de la defensa alimentaria y describe los métodos, las responsabilidades y los criterios para prevenir la adulteración de los alimentos causada por actos deliberados de sabotaje. Este plan debe ser probado y revisado, como mínimo, anualmente. El proveedor debe designar a un miembro de la alta dirección que sea responsable de la defensa alimentaria. Esta persona responsable debe asegurarse de que existen procedimientos para registrar y controlar el acceso a las áreas del sitio por parte de los empleados, contratistas y visitantes.

El plan de defensa alimentaria deberá ser probado o cuestionado para asegurar que las estrategias de defensa alimentaria son efectivas, apropiadas y documentadas. Las pruebas del plan de defensa alimentaria pueden basarse en la descripción de un escenario ficticio.

El protocolo debe identificar cómo el proveedor limita el acceso a las áreas designadas de la operación sólo a los empleados debidamente autorizados. El proveedor debe aplicar medidas para proteger los puntos de procesamiento sensibles de la contaminación intencionada. El protocolo debe explicar cómo la empresa garantiza el almacenamiento y el transporte seguros de las materias primas, los envases, los equipos, los productos químicos peligrosos y el producto acabado.

El protocolo debe definir cómo se van a abordar las zonas restringidas, controladas o de difícil acceso. El proveedor es libre de desarrollar medidas adecuadas para abordar áreas específicas para garantizar el control a través de una amplia variedad de soluciones.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-1-MAN              | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 7 de 38       |

#### 1.4.1 Registros

Los siguientes son ejemplos de registros y/o documentos para ayudar a la aplicación y revisión de este tema:

- El plan de defensa alimentaria, que incluye el equipo de defensa alimentaria, la evaluación de la amenaza, las estrategias preventivas, los contactos y el plan de acción.
- Resultados de la revisión anual del plan de defensa alimentaria.
- Resultados de la prueba anual, o simulacro, al plan de defensa alimentaria.
- Hojas de registro, etiquetas de identificación u otros medios para controlar a los visitantes y empleados.
- Medidas correctivas de cualquier incumplimiento del plan

#### 1.5 Documentos y/o normas relacionados

- Procedimiento de Orden de entradas y Orden de salidas;
- Control de llaves de equipos;
- Procedimientos de entrada y salida de visitantes;
- Registro de entrada de clientes.

#### 1.6 Procedimiento

Existe control de acceso para ingresar a oficinas y áreas administrativas de RDF y acceso a las áreas Operativas de RDF. Reglamento de ingresos a RDF Requisitos de ingreso de entradas y salidas para visitantes y clientes.

- El acceso a las áreas operativas y otros puntos cuentan con un sistema de circuito cerrado (CCTV) que trabajan las 24 h.
- Se cuenta con vigilancia durante todo el turno laboral.
- El área de vigilancia controla el ingreso de proveedores y visitantes a las instalaciones previamente autorizados por el departamento correspondiente, los controles de acceso son llevados mediante registros.
- Cualquier persona autorizada para ingresar a las instalaciones deberá ser acompañada por personal de RDF S.A de C.V.
- Registrarse en la bitácora de entrada y salida de visitantes el cual consta de los siguientes puntos:
  1. Fecha
  2. Nombre
  3. Compañía
  4. Persona a quien visita
  5. Área que visita
  6. Asunto
  7. Hora de entrada y salida
  8. Firma
- Registrarse en la bitácora de entrada y salida de clientes el cual consta de los siguientes puntos:

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-1-MAN              | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 8 de 38       |

1. Fecha
2. Nombre
3. Proveedor
4. Cliente
5. Identificación
6. Hora de entrada y salida
7. Folio de entrada y salida

- Si solo viene a las oficinas deberá esperar en recepción hasta ser atendido
- Si requiere de ingresar al área operativa deberá cumplir con el reglamento de ingreso y ser acompañado por la persona designada (Ver reglamento o política de entrada de áreas operativas).
- La persona ajena a la empresa será acompañado durante el total de su estancia dentro de la empresa
- Firmar la hoja de registro con la hora de salida

#### **1.6.1 Requisitos de ingreso para el personal**

- Todo el personal deberá dejar sus pertenencias en el área de lockers (Esta área se encuentra fuera del área de operaciones) y ponerse su uniforme completo, este debe estar limpio.
- Antes de ingresar a las áreas operativas el personal debe colocar su lonche en el refrigerados para esta función (Esta área se encuentra fuera de las instalaciones de operación).
- El personal debe transitar por la aduana sanitaria y lavarse las manos (Ver reglamento de entrada de personal).
- En ningún momento se encuentra permitido el acceso dentro del almacén con mochilas o bolsas de mano y no se permite la entrada con ningún artículo personal dentro de las instalaciones.
- Al momento de la salida de planta el personal no puede llevar ningún artículo o producto al menos de que este sea autorizado por el jefe de área.
- El personal de vigilancia realiza inspección visual del personal y controla la salida del mismo

#### **1.6.2 Supervisión de empleados subcontractados**

Toda persona que ingrese a la planta deberá cumplir ciertas reglas establecidas para su ingreso y permanencia en la misma.

- Se registrara en la caseta de entrada y/o en oficinas administrativas.
- Esperará en recepción a la persona que lo va a atender
- Si requiere de ingresar al área operativa deberá cumplir con el reglamento de ingreso a planta.
- En todo momento deberá estar acompañado por la persona a la que visita.
- Para ingresar a cualquier otro departamento deberá tener la autorización y estar acompañado igual por personal de la planta
- Al final de visita la persona debe regresar a firmar la hoja de registro con la hora de salida en la caseta de vigilancia y/o recepción. En el caso de proveedores que trabajan constantemente dentro de las áreas operativas se extiende un documento en el que la empresa confirma quien es el personal que presta sus servicios y que está autorizada para ingresar a la empresa.



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-1-MAN              | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 9 de 38       |

### 1.6.3 Contratación de personal

- Se cuenta con procedimiento para contratación de personal
- Se cuenta con el recopilado de información personal de la persona contratada.
- El personal se encuentra identificado por sistema, a través de número de nómina; como medio de reconocimiento de sus entradas y salidas a la planta.
- Al ser contratado el personal es ingresado a la base de datos de la empresa, se le designa un número de registro.
- Se informa al personal sobre el reglamento de trabajo de la empresa y BPD, así como los programas de calidad implementados.

### 1.6.4 Notificación de baja del personal

- De acuerdo a lo establecido en el plan de seguridad alimentaria lo importante es detectar alguna contaminación internacional en alguna parte del proceso; por lo que en el momento que se da de baja ya sea renuncia voluntaria o despido de algún trabajador, se da aviso de manera verbal a casetas de vigilancia donde se especifica el personal que ya no labora, con esto evitamos que personal que ya no labora en la empresa entre a las instalaciones sin la autorización requerida.

### 1.6.5 Capacitación y entrenamiento del personal

- El personal de nuevo ingreso recibe capacitación de introducción, en el cual contiene temas de BPD, defensa alimentaria, estos temas con la finalidad que el personal se encuentre entrenado en aspectos básicos del cómo actuar dentro de las áreas operativas y evitar acciones involuntarias de riesgo al producto.
- Se cuenta con programa de capacitación anual sobre temas que permitan el mejor desempeño y superación del personal que se verán reflejadas en los resultados, eficiencia y calidad en las actividades globales de las áreas operativas y por consecuencia en el producto que llegara al consumidor. Como resultados de este entrenamiento se busca el minimizar las acciones de peligro involuntarias que puedan poner el riesgo al producto.
- El personal recibe entrenamiento sobre defensa alimentaria de manera anual como mínimo

### 1.6.6 Sistema de monitoreo alarmas

En los ingresos se cuenta con sistema de alarma en puertas de acceso y sensores de movimiento en áreas de oficinas, las cuales son monitoreadas las 24 h por el proveedor contratado.

### 1.6.7 Vigilancia de actividad del personal

- Dentro de las áreas operativas se cuenta un sistema cerrado de cámaras (CIRCUITO CERRADO con grabación) que trabaja las 24 horas, estas se encuentra en diferentes puntos de las áreas operativas y ayudan a monitorear y controlar los movimientos dentro de las áreas operativas.
- La distribución de las cámaras es la siguiente:

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-1-MAN              | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 10 de 38      |

- En el patio que abarca el área de andares y entrada principal a las áreas operativas
- En áreas de andares donde abarcan en total de los accesos principales de las áreas de refrigeración y congelación
- Personal autorizado se encarga del monitoreo de todas las cámaras para detectar alguna anomalía.
- El área operativa cuenta con un jefe (Supervisor de almacén) que al mismo tiempo de coordinar las actividades de personal da aviso de cualquier conducta sospechosa.
- Anexado se encuentra un mapa de las áreas operativas planta donde se incluyen los puntos de localización de las cámaras.
- Las cámaras son verificadas de manera constante por el personal autorizado, las grabaciones quedan guardadas por 15 días. Las cuales pueden ser consultadas en el momento requerido.

#### **1.6.8 Control de llaves de ingreso al almacén**

- Todos los accesos a las áreas operativas se encuentran cerrados con llave como medida de seguridad al final de las actividades operativas.
- Se tiene un llavero maestro al que solo tiene acceso el área de vigilancia y personal asignado para poder hacer uso de estas llaves.
- Las llaves están numeradas de acuerdo al flujo de entrada.
- En el llavero se encuentra una lista con el número y la descripción de la puerta a la que corresponde.
- Todas las llaves están restringidas para uso de personal no autorizado.
- Las llaves son entregadas únicamente al personal designado para cada área.
- Se cuenta con un registro de control de llaves. Cuando se realiza el préstamo de una llave para cuestiones operativas se debe de registrar.
- Las áreas restringidas se identifican en el procedimiento de áreas restringidas.

#### **1.6.9 Seguridad en proceso**

- Se tiene implementado un sistema de Trazabilidad para rastrear producto recibido, almacenado, embarcado y distribuido.
- Se verifica la integridad de los productos y su empaque antes de su ingreso
- Se verifica la integridad de los productos y su empaque antes de su embarque.
- El inventario de producto terminado se lleva debidamente controlado y existen registros.
- Todos los productos se encuentran registrados en el sistema PROTHEUS.

#### **1.6.10 Áreas restringidas**

El personal responsable de áreas restringidas debe mantener estos accesos cerrados como son las áreas de:

##### **1.6.10.1 Planta baja**

1. Acceso principal a patios de carga (Acceso restringido con barrera física portón y candado).

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-1-MAN              | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 11 de 38      |

2. Acceso Pasillo periferia de almacén (Acceso restringido con barrera física de puerta y llave).
3. Puerta principal de acceso al almacén y Oficinas (Acceso restringido con barrera física puerta de seguridad y llave).
4. Puerta principal de acceso a Oficina Supervisor (Acceso restringido con barrera física puerta de seguridad y llave).
5. Medidor de Agua (Acceso restringido con barrera física)
6. Registro de energía (Acceso restringido con barrera física de puerta y candado).
7. Puertas de carga y descarga en el andén y rampas (Acceso restringido con barrera física puerta y barra de seguridad).
8. Área artículos de limpieza (Acceso restringido con barrera física puerta y llave)
9. Puerta de salida emergencia (Acceso restringido con barrera física puerta)

#### **1.6.10.2 Planta alta**

1. Área almacén de material de oficina y consumibles. (Acceso restringido con barrera física puerta y llave).
2. Cuarto de controles de herramientas (Acceso restringido con barrera física puerta y llave).
3. Cuarto de controles eléctricos (Acceso restringido con barrera física puerta y llave).
4. Puerta principal de acceso a oficinas (Acceso restringido con barrera física puerta y llave).

#### **1.6.11 Control de acceso para sistema de operación PROTHEUS**

- El acceso para el sistema de operación PROTHEUS para el control de producto recibido, almacenado, embarcado y distribuido se encuentran restringidos. Existe una lista de usuarios autorizados con una clave de acceso y son de los siguientes departamentos:
- Supervisor de almacén
- Mesa de Control
- Administrador General
- Facturación
- Gerencia de almacén
- El personal administrativo y de sistemas de cómputo son los responsables del control de autorizaciones al sistema.

#### **1.6.12 Entrada de Producto**

- Se cuenta con inspección de transportes y productos (Ver formato de verificación de transporte), el cual consta de los siguientes puntos de verificación:
- Fecha
- Folio de verificación de registro
- Nombre del cliente
- Proveedor del cliente
- Temperatura de recibo

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-1-MAN              | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 12 de 38      |

- Cantidad
- Número de lote
- Transporte
- Condiciones del transporte
- Libre de plaga
- Tarimas recibidas
- Observaciones
- Firmas

#### **1.6.13 Áreas de productos de limpieza**

- Los productos de limpieza se entregan por área específica y el pedido es controlado por el personal encargado del departamento de Mantenimiento de Edificio.
- Los productos de limpieza se mantienen como área de acceso restringido y bajo llave, solo el personal capacitado y autorizado para el manejo de productos de limpieza tiene acceso a esta área.
- El personal autorizado es el siguiente:
  - Mantenimiento de Edificio.
  - Mantenimiento de Equipos.

#### **1.6.14 Salida de producto**

- Se cuenta con un control de producto por lote durante su almacenamiento y de esta manera se controla el producto a embarcar, para fines de trazabilidad.
- Se cuenta con inspección de transportes y productos antes del embarque (Ver formato de verificación de transporte), el cual consta de los siguientes puntos de verificación:
  - Fecha
  - Folio de verificación de riesgo
  - Nombre del cliente
  - Proveedor del cliente
  - Ruta
  - Temperatura de embarque
  - Pedido
  - Maniobras de salida
  - Picking
  - Número de lote
  - Transporte
  - Condiciones del transporte
  - Libre de plaga
  - Observaciones
  - Firmas
- Todas las entradas y salidas son registradas en el sistema interno de la empresa.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-1-MAN              | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 13 de 38      |

- El personal administrativo y de sistemas de cómputo son los responsables del control de autorización al sistema PROTHEUS.
- programa de prerrequisito operativo (PPRO)

## 1.7 Acciones correctivas

- Cuando se presenta una no conformidad en la realización del procedimiento, detectada por el supervisor o encargada del área se deberá reportar a su jefe directo

## 1.8 Frecuencia

Revisión Semestral;

Verificación Semestral.

## Registro de cambios

### 2.0

Pablo E. Alanis (2023-01)

- Cambio de formato;
- Cambios en la serialización de versiones;
- Correcciones ortográficas y de estilo;
- Se agregó nota 8.A.


### 1.7

Alonso M. (2022-02)

- cambio de fecha;

### 1.6

(2021-02) — No hubo cambios

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|  | Red de fríos S.A. de C.V.               | <b>Código:</b><br>FD-1-MAN |
| <b>Título:</b><br>Equipo multidisciplinario de <i>defensa alimentaria</i>         | <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | <b>Edición:</b><br>2.0     |

## 2 Equipo multidisciplinario de *defensa alimentaria*

### 2.1 Objetivo

- Crear el equipo multidisciplinario comprometido para asegurar el control de todos los puntos dentro de la cadena de recepción, almacenamiento y distribución de nuestros productos.
- Garantizar la seguridad (Inocuidad) de alimentos para consumo humano.
- Reducir, eliminar y evitar que ocurran riesgos significativos intencionales o no intencionales durante la operación.

### 2.2 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 RED DE FRIOS.
- Las pautas a seguir en este programa son aplicables a los productos, personal, instalaciones, visitantes, transporte y servicios externos contratados.

### 2.3 Terminología y definiciones

**SEGURIDAD ALIMENTARIA:** los alimentos por su naturaleza pueden ser blanco de un ataque. Por estar al alcance de mucha gente involucrada en su elaboración y distribución, de ahí que las Buenas Prácticas de Distribución y los sistemas de seguridad contribuyan a la prevención contra acciones deliberadas y mal intencionadas con los alimentos, dando lugar a los Programas de Bioseguridad Alimentaria.

### 2.4 Documentos y/o normas relacionadas

- Programa de reuniones semestral.
- Procedimientos del Programa de Seguridad Alimentaria.

### 2.5 Procedimiento

La creación de un comité de defensa alimentaria nos ayudara a proteger la seguridad del producto, apoyados en el personal de las diferentes áreas involucradas en la producción, calidad y almacenamiento y distribución.

- El equipo debe ser multidisciplinario para diseñar un sistema global y comprometido preventivo no reactivo para dar la seguridad requerida durante la cadena de proceso y comercialización de producción y asegurar la inocuidad y seguridad de los alimentos.
- Este plan de Seguridad Alimentaria será desarrollado por un equipo multidisciplinario que puede constar de miembros de los siguientes departamentos.
  - Director General

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-1-MAN              | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 15 de 38      |

- Gerencia de Operaciones.
- Control de Inventarios y Coordinación del cliente.
- Mantenimiento a equipos.
- Mantenimiento a edificios.
- Supervisor de almacén.
- Recursos humanos.
- Sistemas.

### 2.5.1 Reuniones del equipo

El equipo multidisciplinario se reunirá dos veces al año en el lugar previamente designado por el equipo para verificar como base los temas a continuación descritos.

- Evaluar artículos de gravedad o riesgo visualizados durante la cadena de recepción, almacenamiento, embarque y distribución del producto.
- Comentar las tendencias en la industria de alimentos incluyendo los impactos sobre la seguridad alimentaria y bienestar público, estos temas pueden ser cambios o sugerencias aportados por cursos de capacitación sobre el tema.
- Revisar incidencias o acontecimientos significativos que se cataloguen como riesgo dentro de la cadena de recepción, almacenamiento, embarque y distribución del producto
- Revisar iniciativas reglamentarias o actualizaciones del sistema.
- Autorizar nuevos procedimientos de Seguridad Alimentaria que se adopten.
- Revisar los puntos de oportunidad del sistema de Seguridad Alimentaria para su correcta implementación.
- Actualización y elaboración de manuales del sistema si así se requiera.
- Puntos de oportunidad detectadas en auditorias de implementación del sistema de Seguridad Alimentaria.
- Análisis de observaciones y comentarios detectados por historial en el transcurso del año por parte de los integrantes del equipo.
- Programar y definir la capacitación del personal en materia de Seguridad Alimentaria.

### 2.5.2 Registros

- Registrar en bitácora todos los puntos tratados en la reunión (Minutas).
- En la minuta se registran los puntos observados o áreas de oportunidad así mismo los responsables del cumplimiento de las acciones correctivas.

## 2.6 Frecuencia

Semestral

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-1-MAN              | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 16 de 38      |

## Registro de cambios

### 2.0

Pablo E. Alanis (2023-01)

- Cambio de formato;
- Cambios en la serialización de versiones;
- Correcciones ortográficas y de estilo;
- Se agregó nota 8.A.

### 1.5


Alonso M. (2022-02)

- cambio de fecha;

### 1.4

(2021-02) — No hubo cambios



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

## 3 Reglamento de ingreso a las instalaciones

### 3.1 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.

### 3.2 Alcance

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

### 3.3 Términos 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

### 3.4 Documentos y/o normas relacionados

- Programa de *Food Defense*;
- Programa de Analisis de Peligros y Puntos Criticos de Control (APPC), del inglés *Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP)* (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

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>BPD-4-CI/CE           | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 18 de 38      |

## 3.5 Reglamento de ingreso al almacén

### 3.5.1 Disposiciones generales

- Se deben de lavar las manos al entrar al área operativa con jabón y gel antibacteriano;<sup>1</sup>
- Traer su uniforme completo;
- Prohibido portar joyería;<sup>2</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;
- 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>3</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.

### 3.5.2 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.

<sup>1</sup>En caso de portar guantes, estos deberán estar limpios.

<sup>2</sup>Anillos, cadenas, aretes, pulseras, piercings en lugares visibles.

<sup>3</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.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>BPD-4-CI/CE           | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 19 de 38      |

### 3.5.3 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 3.5.3;
- 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.

### 3.6 Responsable(s) de la actividad

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

### 3.7 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;
- 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.

### 3.8 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.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>BPD-4-CI/CE           | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 20 de 38      |

## 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 ??

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

## 4 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 deshilachados 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><br>BPD-6-CI |
| <b>Título:</b><br>Sanción por no cumplir el reglamento de BPD                     | <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | <b>Edición:</b><br>2.1     |

## 5 Sanción por no cumplir el reglamento de BPD

### 5.1 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.

### 5.2 Alcance

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

### 5.3 Documentos y/o normas relacionados

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

### 5.4 Procedimiento

#### 5.4.1 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 aplicara 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 aplicara 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.

### 5.5 Responsable de la actividad

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

### 5.6 Acciones preventivas

- Se llevara 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 tomaran acciones más enérgicas con el personal por incumplimiento con sus deberes.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>BPD-6-CI              | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 23 de 38      |

## 5.7 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.

## 5.8 Frecuencia

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

## 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

- ??

|   |                           |   |                              |
|---|---------------------------|---|------------------------------|
|  | Red de fríos S.A. de C.V. |   | <b>Código:</b><br>PSA-1-PROG |
| <b>Título:</b><br>PEPS o VENCER   |                           | <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | <b>Edición:</b><br>2.1       |

## 6 PEPS o VENCER

### 6.1 Objetivo

Asegurar que los alimentos, serán en sus completamente lotificados, identificados y verificados sus movimientos por medio de conteos programados de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

### 6.2 Alcance

Este documento será de utilidad para el personal del área de operaciones o el que se designe por la alta dirección como el encargado de identificar las tarimas de alimentos

### 6.3 Términos y definiciones

#### inventario de suministros y materiales

la contemplación de las cantidades de inventario asegura que la compañía tiene materiales a la mano para hacer productos o brindar un servicio adecuado y que los fondos no son desperdiciados en materiales innecesarios. Una cuenta precisa de inventario también permite que las compañías controlen y ordenen suficientes materiales para la demanda que amerita la operación.

### 6.4 Documentos y/o normas relacionadas

— Registros de recepción

### 6.5 Procedimiento

#### 6.5.1 Instrucciones

##### 6.5.1.1 Primeras entradas, primeras salidas (PEPS) o VENCER

##### 6.5.1.1.1 Ingreso de alimentos

1. Hacer la revisión correspondiente en cada recepción de producto (ver apartado 8);
2. revisar que se tengan todos los identificadores únicos del envío (número de lote, fechas, cantidades);
3. regístralos en los formularios correspondientes para que se puedan ingresar en el SISTEMA DE GESTIÓN DEL ALMACÉN (SGA).

##### 6.5.1.1.2 Etiquetado de alimentos

1. Se etiqueta por tarima y por lote cada producto;
2. La etiqueta de *Información de material* contiene los siguientes datos:



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>PSA-1-PROG            | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 25 de 38      |

- Nombre de producto;
- Nombre del cliente;
- Fecha de recepción;
- Identificador de entrada;
- Lote;
- Cantidad.

#### 6.5.1.1.3 Consideraciones para el almacenaje de alimentos

- Cada alimento con fecha de caducidad más tardía —*Producto nuevo*—, se acomodará en la parte superior trasera de cada *rack* y los alimentos que ya estaban presentes se recorren a la parte inferior frontal.
- Al surtir los alimentos, el personal de almacén deberá entregar los que tengan la *fecha de recepción más antigua* o el producto que el cliente requiera para su operación.

#### Nota 6.A Uso de PEPS

- El cliente puede decidir si se le surtirá alimento en el esquema *PEPS* o si requiere de un lote en específico;
- En caso de que el cliente prefiera que la salida de su producto sea por lote, y no por fecha de caducidad, RDF no se responsabiliza si el cliente solicita lotes más nuevos aún cuando sigan existencias de lotes viejos o a punto de caducar almacenados en las instalaciones.<sup>a</sup>

<sup>a</sup>RDF puede dar aviso a los clientes sobre mercancía a punto de caducar, sin embargo, RDF no se responsabiliza de la destrucción de productos caducos, el cliente tiene que retirar alimentos caducos.

#### 6.5.1.1.4 En el Sistema de Gestión del Almacén (SGA)

- En el SGA se cargan las entradas de producto en general al momento de su llegada.
- En este sistema administra la orden de salida de los mismos y permite dar de baja únicamente en el esquema de primeras entradas primeras salidas.
- El cliente también pudiera dar instrucciones del cual producto dar salida de forma prioritaria por estrategia comercial.
- En ambos casos el sistema de manera automática da de baja del sistema el producto que físicamente se da salida, actualizando las existencias.

## 6.6 Responsables de la actividad

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

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>PSA-1-PROG            | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 26 de 38      |

## 6.7 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 de almacén y limpieza para que realicen eficientemente su trabajo.
- Si después de haber capacitado al personal de almacén se siguen presentando desviaciones por causas injustificadas, se tomaran acciones más enérgicas con el personal por incumplimiento con sus deberes.

## 6.8 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 (F-OP-40).

## 6.9 Frecuencia

- Diaria.

## Registro de cambios

### 2.1

Pablo E. Alanis (2023-01)

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


### 1.8

Alonso M. (2022-02)

- no se realizaron cambios de la revisión 06 a la 07.

### 1.7

(2021-05) — No se realizaron modificaciones de la revisión 05 a la 06.

|   |                           |   |                        |
|---|---------------------------|---|------------------------|
|    | Red de fríos S.A. de C.V. |   | Código:<br>PSA-2-PRO   |
| <b>Título:</b><br>Procedimiento de lotificación de productos para su almacenamiento |                           | <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | <b>Edición:</b><br>2.1 |

## 7 Procedimiento de lotificación de productos para su almacenamiento

### 7.1 Objetivo

- **Asegurar** que las tarimas con producto a almacenar sean identificadas con la información requerida por el cliente.

### 7.2 Alcance

- Este documento es aplicable a todas las tarimas con producto que almacenadas en RDF.

### 7.3 Términos y definiciones

### 7.4 Procedimiento

#### 7.4.1 Fundamento

Los establecimientos y equipos dedicados al proceso de alimentos para consumo humano deben mantener los registros y el control de los productos y materiales de empaque por medio de la notificación de los mismos, con el cual es posible la realización de un sistema de rastreo desde su producción hasta su distribución.

### 7.5 Materiales

- Factura de entrada

### 7.6 Instrucciones

- Cada vez que se reciba en el área de almacén, productos o materiales de empaque, se debe registrar el lote que el cliente designado a este producto.
- El personal de recepción debe de verificar que el lote de los registros coincidan con el lote marcado en las tarimas del producto;
- Estos se darán de alta en el sistema de la empresa con el lote asignado por el proveedor o cliente.
  - Si el producto no tiene lote o este no coincide se dará aviso al Supervisor de almacén (el lote asignado será asignado con el número de entrada)
- Las tarimas que contienen el producto son marcadas con *etiqueta de recepción de producto*, en ella se coloca la fecha de recepción, nombre del cliente, nombre del producto, fecha de caducidad, orden de compra o lotificación, numero de entrada, cantidad por tarima.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>PSA-2-PRO             | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 28 de 38      |

## 7.7 Responsables de la actividad

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

## 7.8 Acciones preventivas

- Se llevara a cabo una inspección. Registrando el indicador y medida correspondiente;
- Si la desviación se repite frecuentemente se dará curso de capacitación al personal de almacén y limpieza para que realicen eficientemente su trabajo;
- Si después de haber capacitado al personal de almacén se siguen presentando desviaciones por causas injustificadas, se tomaran acciones más enérgicas con el personal por incumplimiento con sus deberes.

## 7.9 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 F-OP-40

## 7.10 Frecuencia

- Cada recepción de Producto
- Cada entrega de producto.

## Registro de cambios

### 2.1

Pablo E. Alanis (2023-01)

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


### 1.3

Alonso M. (2022-05)

- cambio de fecha;
- cambio de código.

### 1.2

(2021-05) — No hubo cambios

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | Red de fríos S.A. de C.V.               | <b>Código:</b><br>PSA-3-PRO |
| <b>Título:</b><br>Inspección de producto durante su almacenamiento                | <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | <b>Edición:</b><br>2.1      |

## 8 Inspección de producto durante su almacenamiento

### 8.1 Objetivo

Establecer un programa de inspección que asegure que las condiciones de almacenamiento se encuentren en condiciones óptimas como resultado de un adecuado mantenimiento de instalaciones, limpieza y temperatura apropiada para la conservación de productos alimenticios.

### 8.2 Alcance

- Este documento se destina al área operativa, personal de mantenimiento y personal de aseguramiento de calidad.

### 8.3 Términos y definiciones

**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

**producto**

salida que es el resultado de un proceso

Nota 1: Un producto puede ser un servicio.

### 8.4 Documentos y/o normas relacionados

- Programa de Buenas Prácticas de Distribución (BPD).

### 8.5 Procedimiento

#### 8.5.1 Materiales

- Linterna (*Opcional*).

#### 8.5.2 Precauciones de Seguridad

- Usar uniforme completo.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>PSA-3-PRO             | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 30 de 38      |

## 8.6 Instrucciones

### 8.6.1 Temperatura de almacenamiento de alimentos refrigerados y congelados

1. Para asegurar que todo alimento refrigerado o congelado se mantenga a la temperatura adecuada durante el almacenamiento, todos los productos se deben colocar directamente después de ser recibido en la cámara de refrigeración o congelación según la asignación, una vez que se descarguen.
2. Las cámaras de refrigeración y de congelación están equipadas con un *termómetro calibrado* ubicado en el *rack*, en el cual se puede verificar la temperatura de cada cámara.
3. Las lecturas de temperaturas deben ser documentadas dos veces durante el turno los días laborados.
4. El Supervisor de mantenimiento es responsable de la verificación de temperaturas.
5. Las puertas del andén de embarques deben permanecer cerradas en todo momento a menos que la unidad este siendo utilizada para carga y descarga de productos.
6. Las puertas del andén deben de ser abiertas cuando la unidad de transporte ya se encuentre colocada en la rampa, esto con el fin de evitar fuga de temperatura y/o entrada de polvo o fauna nociva.
7. Cualquier daño a las cámaras de refrigeración o congelación (techo, paredes, puertas, cortinas, etc.) debe ser reparadas en el menor tiempo posible.<sup>4</sup>

### 8.6.2 Almacenaje y manejo de Productos Secos / Ambiente, Refrigerados y Congelados

1. Para asegurarse de que los productos almacenables a temperatura ambiente, refrigerados, y congelados son almacenados y protegidos de daños físicos, químicos, biológicos (contaminación), todos los productos deben ser almacenados 30 cm desde todas las paredes interiores<sup>5</sup>, sobre atados limpios, 30 cm de las superficies del techo, así como lejos de todas las luces superiores y nunca almacenados directamente en contacto con los pisos<sup>6</sup>
2. Todos los productos deben guardarse en su empaque secundario y etiquetados con las fechas de recepción necesarias.
3. Todos los productos deben ser rotados de acuerdo en el principio de “First-in-First-Out” (FIFO)<sup>7</sup> o primeras entradas primero a vencer (O según instrucciones de cada cliente).
4. En caso de ser requerida, una *área de retención* debe asignarse en el área de almacenamiento para segregar cualquier artículo recuperado, muestras de productos, producto dañado.
5. Todos los productos deben mantenerse libres de polvo y suciedad en todo momento.
6. Cualquier o todos los productos químicos almacenados en la instalación deben estar completamente separados de todos los envases y productos alimenticios.
7. Todos los productos químicos ubicados en la planta deben de tener un MSDS.

<sup>4</sup>El Supervisor de mantenimiento es responsable de garantizar que todo el equipo esté en buen estado y funcionando adecuadamente.

<sup>5</sup>Si el diseño del almacén lo permite

<sup>6</sup>todo alimento almacenado en RDF debe de estar sobre una tarima—no puede estar en contacto directo con el piso.

<sup>7</sup>En español, Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>PSA-3-PRO             | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 31 de 38      |

### 8.6.3 Control y mantenimiento de temperatura

1. Es imperativo que las cámaras en refrigerado y congelado en nuestras instalaciones se mantengan a la temperatura adecuada en todo momento. Esto incluye horas regulares, después de horas regulares, fines de semana y días festivos.
2. Se tiene que hacer un seguimiento continuo de las temperaturas de las cámaras de almacenamiento, durante el horario normal las temperaturas son supervisadas y documentadas al día<sup>8</sup> de lunes a sábado.
3. El Supervisor de Mantenimiento es inmediatamente informado de cualquier irregularidad detectada en la temperatura,<sup>9</sup> de modo que las acciones correctivas se puedan tomar.

#### Nota 8.A Mediciones de temperaturas

Con motivos de controlar las temperaturas de las cámaras de almacenamiento, se cuentan con múltiples sistemas de medición para mantener una recursividad adecuada:

- El *controlador de las unidades de refrigeración* es la principal fuente de información sobre las temperaturas de las cámaras. La información que el controlador recaba se basa en los termopares individuales de cada cámara, estos están debidamente considerados en el *plan de metrología* y son calibrados anualmente;
- Semanalmente se colocan *termograficadores* en las cámaras de almacenamiento y se verifican las temperaturas por el departamento de aseguramiento de calidad.
- Diariamente se comprueban las temperaturas de las cámaras de forma manual con termómetros infrarrojos por parte de:
  - aseguramiento de calidad;
  - mantenimiento.

### 8.6.4 Plan de contingencia en caso de avería de equipos de refrigeración

Con fin de garantizar que todos los productos refrigerados y congelados se encuentren protegidos contra cualquier peligro microbiológico asociado con el incremento de la temperatura, las cámaras con refrigeración o congelación que presenten una falla y que no puedan ser reparadas en menos en el caso de refrigeración de 4 h y en congelación de 10 h,<sup>10</sup> el producto se *debe* trasladar oportunamente a otra cámara previamente acondicionada a las especificaciones del producto.

## 8.7 Responsables de la actividad

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

<sup>8</sup>Inicio de turno, medio turno y fin de turno

<sup>9</sup>Incluyendo horas después del trabajo, fines de semana y días festivos

<sup>10</sup>Siempre y cuando las puertas de cámara se encuentren cerradas y el producto mantenga la temperatura establecida

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>PSA-3-PRO             | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 32 de 38      |

## 8.8 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 de almacén y limpieza para que realicen eficientemente su trabajo.
- Si después de haber capacitado al personal de almacén se siguen presentando desviaciones por causas injustificadas, se tomaran acciones más enérgicas con el personal por incumplimiento con sus deberes.

## 8.9 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 (F-OP-40).

## 8.10 Frecuencia

- **Verificación manual de temperaturas:**
  1. *Dpto. de mantenimiento:* dos veces al día;
  2. *Dpto. de aseguramiento de calidad:* dos veces al día;

## Registro de cambios

### 2.1

Pablo E. Alanis (2023-01)

- Cambio de formato;
- Cambios en la serialización de versiones;
- Correcciones ortográficas y de estilo;
- Se agregó nota 8.A.

### 1.8


Alonso M. (2022-05)

- cambio de fecha;

### 1.7

(2021-05) — No hubo cambios



|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | Red de fríos S.A. de C.V.               | <b>Código:</b><br>PSA-1-PROG |
| <b>Título:</b><br>Lista de contactos de emergencia                                | <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | <b>Edición:</b><br>2.0       |

## 9 Lista de contactos de emergencia

### 9.1 Objetivo

- Crear el equipo para actuar en casos de crisis por corte de energía eléctrica, desastres naturales o siniestros.
- Generar la coordinación del plan de contingencia a la etapa de crisis
- Garantizar la seguridad e inocuidad de alimentos para consumo humano.

### 9.2 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 RDF

### 9.3 Términos y definiciones

#### equipo de emergencia

el grupo de personas responsables de desarrollar, implementar y verificar el cumplimiento del programa de emergencia.

### 9.4 Documentos y/o normas relacionadas

- Procedimiento en caso de corte de energía o desastre natural o siniestro. ??

### 9.5 Procedimiento

#### 9.5.1 Equipo de Emergencias:

**9.5.1.1 Coordinador 1** Gerardo Ruiz, Gerente de Operaciones. Teléfono: +52 (81) 8351-0512, +52 (81) 8029-5609 Responsable de coordinar los esfuerzos según la emergencia y restablecer la operación, garantizando al mismo tiempo las políticas más estrictas de seguridad y protocolos.

**9.5.1.2 Coordinador 2** Luis Escareño, Jefe de Almacén Teléfono: +52 (81) 8351-0512, +52 (81) 1390-7099 Responsable de asegurar el entorno de almacén y asegurarse de que el personal de almacén salga del edificio inmediatamente y se congreguen en el exterior en el punto de reunión en caso de emergencia.

**9.5.1.3 Coordinador 3** Salvador Verdín, Jefe de Mantenimiento Teléfono: +52 (81) 8351-0512, +52 (81) 1706-1644. Responsable del personal de oficinas salga del edificio inmediatamente y se congreguen en el exterior en el punto de reunión en caso de emergencia.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>PSA-1-PROG            | <b>Edición:</b><br>2 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 34 de 38      |

**9.5.1.4 Coordinador 4** Mario González, Gerente de Mantenimiento Teléfono: +52 (81) 1292-7272, +52 (81) 1607-6035 Responsable de asegurar las condiciones internas de almacén y equipos, asegurar que el personal de almacén salga del edificio inmediatamente y se congreguen en el exterior en el punto de reunión en caso de emergencia.

**9.5.1.5 Vigilancia** Lorenzo Hernández, Vigilancia Teléfono: +52 (81) 2353-2346

#### **9.5.1.6 Números de Contacto de Emergencia**

- Además del área de vigilancia, cada instalación debe de tener los números de emergencia de las autoridades locales, estatales y federales.
- Responsable de verificar de primera instancia alguna anomalía vista desde el punto externo del almacén y dar aviso al personal correspondiente según el hallazgo detectado.

## **Registro de cambios**

### **2.0**


Pablo E. Alanis (2023-01)

- Cambios de formato;
- cambio de código;
- se añadieron recuadros con los contactos y contratos de la COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD (CFE).

### **1.9**

Agustín M. (2022-01)

- febrero 2022 se realizó un acomodo a la información y se agregaron los No. De contrato con CFE de la revisión 07 a la 08.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <p>Red de fríos S.A. de C.V.</p>                | <p><b>Código:</b><br/>FD-ToC</p> |
| <p><b>Título:</b><br/>Programa de <i>Food Defense</i> — Glosario</p>              | <p><b>Fecha de publicación:</b><br/>2023-01</p> | <p><b>Edición:</b><br/>1.0</p>   |

Siglas

|       |   |                          |
|-------|---|--------------------------|
| BPD   | Buenas Prácticas de Distribución  | 29                       |
| HACCP | Analisis de Peligros y Puntos Criticos de Control (APPC), del inglés <i>Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP)</i>   | 17                       |
| 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 | 13, 35                   |
| RDF   | Red de Fríos S.A. de C.V.   | 6, 7, 17, 22, 25, 30, 33 |

Glosario

|                    |  |                 |
|--------------------|--|-----------------|
| 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 | 24, 25, 30, 35, |
| CFE                | Comisión Federal de Electricidad   | 34              |
| cliente            | persona ajena a la operación cotidiana en RDF, que tiene un acuerdo con RDF para almacenar productos en sus instalaciones.   | 17              |
| criterio de acción | especificación medible u observable para el seguimiento de un PPRO   | 35              |

Nota: 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)

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-ToC                | <b>Edición:</b><br>1 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 36 de 38      |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| defensa alimentaria                    | Según la definición de la Administración de Alimentos y Fármacos de los Estados Unidos, son los esfuerzos para evitar la contaminación intencional de los alimentos por peligros biológicos, físicos, químicos o radiológicos que no pueden ocurrir, de forma razonable, en el suministro de alimentos   | 1, 6, 9, 38 |
| inocuidad de los alimentos             | Garantía de que los alimentos no causarán efectos adversos en la salud del consumidor cuando se preparen o se consuman de acuerdo a su uso previsto.   | 36          |
| inventario de suministros y materiales | la contemplación de las cantidades de inventario asegura que la compañía tiene materiales a la mano para hacer productos o brindar un servicio adecuado y que los fondos no son desperdiciados en materiales innecesarios. Una cuenta precisa de inventario también permite que las compañías controlen y ordenen suficientes materiales para la demanda que amerita la operación. | 24          |
| medida de control                      | acción o actividad que es esencial para prevenir un peligro relacionado con la inocuidad de los alimentos significativo o reducirlo a un nivel aceptable   | 35          |
| 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  | 36          |
| organización                           | persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.  | 36          |
|  | Nota 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.  |             |
| PEPS                                   | Primeras Entradas, Primeras Salidas  | 30          |
| personal interno                       | persona contratada por RDF   | 17          |
| proceso                                | conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan que transforman las entradas en salidas  | 29, 35,     |
| producto                               | salida que es el resultado de un proceso   | 29, 35,     |

Nota 1: Un producto puede ser un servicio.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Código:</b><br>FD-ToC                | <b>Edición:</b><br>1 |
| <b>Fecha de publicación:</b><br>2023-01 | Página 37 de 38      |

producto terminado

producto que no se someterá a procesamiento o transformación posterior por parte de la organización

36

Nota

Un producto que es sometido a un procesamiento o transformación posterior por otra organización, es un producto terminado, en el contexto de la primera organización, y una materia prima o un ingrediente, en el contexto de la segunda organización

SGA

parte de un sistema de gestión relacionada con los inventarios del almacén

24, 25,

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

17

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

17

## Índice alfabético

- Equipo multidisciplinario
  - defensa alimentaria*, de, 14
- Frecuencia
  - revisión del programa de *food defense*, 13
  - Sanciones, 23
  - verificación del programa de *food defense*, 13
- Inspección
  - productos durante su almacenamiento, de, 29
- Lista
  - contactos de emergencia, de, 33
- Plan de contingencia
  - en caso de avería de equipos de refrigeración, 31
- Procedimiento
  - lotificación de productos, 27
  - PEPS o VENCER, 24
- Programa
  - Defensa Alimentaria, de
    - SGA, 11
    - acciones correctivas, 13
    - contratistas, 8
    - control de llaves, 10
    - frecuencia, 13
    - ingreso de alimentos, 11
    - ingreso de personal, 8
    - Manual, 6
    - procedimientos, 7
    - Programación, 5
    - salida de alimentos, 12
    - seguridad en el proceso, 10
    - sistemas de monitoreo, 9
    - vigilancia, 9
    - áreas restringidas, 10
- Reglamento
  - almacén, de, 21
  - ingreso a las instalaciones, de, 17
  - alcance, 17
  - disposiciones generales, 18
  - PCPC, 19
  - personal interno, 18
  - responsables, 19
- Sanciones
  - incumplimiento de BPD, 22
- Área de retención, 30