

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: PSA-1-PROG
Título: Aprobación de cambios a procedimientos	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

16 Aprobación de cambios a procedimientos

16.1 Objetivo

Asegurar que se aprueben las modificaciones realizadas a la información documentada con el propósito de tener un consenso en la revisión más reciente de los documentos.

16.2 Alcance

- Este documento está destinado para el departamento que se encargará de realizar modificaciones a la información documentada, *i.e. el departamento de aseguramiento de calidad, la gerencia, etc.*
- las revisiones de información documentada no se limitan a procedimientos y/o instrucciones de trabajo, sino a todo tipo de documento que sea responsabilidad del departamento.

16.3 Términos y definiciones

información documentada

información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene

Nota 1 La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente;

Nota 2 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 (registro).

registro

documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas

Nota 1 Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

Nota 2 En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

documento

información y el medio en el que está contenida

Nota 1 El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos;

Nota 2 Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan “documentación”;

Nota 3 Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) se refieren a todo tipo de documento. Sin embargo puede requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).

Código: PSA-1-PROG	Edición: 2
Fecha de publicación: 2023-01	Página 59 de 90

Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad

Sistema de Gestión del Almacén (SGA)

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

16.4 Procedimiento

16.4.1 Cambios en los procesos de Recepción, Almacenamiento y Embarque

1. Los cambios en los procesos que afectan a los productos (*i.e. manejo de producto*) solo pueden ser solicitados y autorizados por *requerimiento del cliente*.
2. Este requerimiento se debe de hacer por escrito y firmado por parte del cliente.

16.4.2 Cambios de procedimientos y políticas

16.4.2.1 Revisiones

- Se deben de hacer revisiones constantes toda información documentada con el objetivo de determinar que requerimientos adicionales deben incluirse en revisiones a dichos documentos.
- El *Gerente de Operaciones* es responsable del mantenimiento del *Programa de Seguridad Alimentaria*, así como capacitación del personal en todos los cambios.

16.4.2.2 Solicitud de cambios

1. El equipo comunicará la política o procedimiento que requiera realizar cambios o mejoras.
2. El equipo deberá justificar el cambio, exponiendo el motivo y los elementos a favor y los posibles elementos que estuvieran en contra.
3. Autorización o rechazo de la propuesta de cambio por las áreas involucradas. Previamente se debe de realizar un análisis valorando minuciosamente la propuesta.
4. Si se autoriza el cambio, este se debe de registrar por escrito en el programa de cambio de documentos por producto el cual debe de contener por qué se autorizó el cambio y debe de contener las firmas en el formato correspondiente de cambios de documentos.

Los departamentos que intervienen en el análisis de la propuesta de cambio son:

- Gerencia de Operaciones.
- Coordinador de logística.
- Áreas operativas.
- Dirección.
- Áreas administrativas.
- Mantenimiento.
- Calidad.

Código: PSA-1-PROG	Edición: 2
Fecha de publicación: 2023-01	Página 60 de 90

5. Cuando se determina que los cambios en la especificación, la política o procedimiento es necesario en un esfuerzo por mantener la continuidad de la calidad y de procedimiento (así como el control de los sistemas), el Gerente de Operaciones actualizará el documento o sección en cuestión, lo que indica “actualización”, seguida del número de revisión en la esquina superior derecha del documento que ha sido revisado.
6. El *Gerente de Operaciones* difundirá el documento revisado a todas las partes afectadas. Esas actividades incluirán una breve explicación de la revisión y solicitud de preguntas para asegurar una línea clara, sólida y abierta de comunicación existente entre todas las partes implicadas.
7. Se dará seguimiento para garantizar el buen funcionamiento del cambio.

16.4.2.3 Administración de Cambios

1. El cambio se produce en nuestra empresa como mejora continua, es una parte normal de nuestro negocio y puede referirse a los siguientes ámbitos, entre otros:
 - Cambios de personal
 - Modificaciones a los contratistas
 - Administración de equipos
 - Reubicación de instalaciones
 - Nuevos clientes y cambios en las relaciones con un cliente.
 - Cambios en las rutas de distribución.
2. Como tal, el *Gerente de Operaciones* se encargará de difundir la información relativa a la modificación de todo el personal correspondiente. Esta comunicación se hará por escrito en forma de correo electrónico, e incluirá la información pertinente, tales como:
 - Los nombres, títulos, etc. de los empleados recién agregados;
 - Los nombres de los empleados despedidos;
 - El nombre, dirección, número de teléfono, información de contacto, etc. de contratistas o terceras partes recién agregados, así como si este cambio reemplaza a un contratista que anteriormente se aplicaba;
 - Información pertinente en relación de la administración de equipos;
 - La información pertinente relativa a la reubicación de instalación;
 - Nombre, dirección, información de contacto, etc. para los clientes nuevos, así como información pertinente sobre cualquier cambio en relaciones con los clientes existentes.
3. Cualquier pregunta relacionada con la administración de cambios debe ser puesto en conocimiento del Gerente de Operaciones.

16.5 Acciones correctivas

- Cuando se presente una no conformidad en la realización del procedimiento, detectada por el supervisor o encargado del área se deberá de reportar a su superior inmediato.
- En caso de que la desviación sea mayor, se deberá de registrar la acción correctiva en el formato correspondiente.

Código: PSA-1-PROG	Edición: 2
Fecha de publicación: 2023-01	Página 61 de 90

16.6 Frecuencia

16.6.1 Revisión

Se revisarán los procedimientos anualmente.

16.6.2 Actualización

Es posible realizar una actualización a algún procedimiento previo al periodo de vigencia del documento, solo debe de indicarse la nueva fecha de actualización.

Registro de cambios

2.0

Pablo E. Alanis (2023-01)

- Cambios de formato;
- cambio de código;
- cambios en redacción.

1.5

Agustín M. (2022-01)

- cambio de fecha de 04 de noviembre 2017 a 28 de enero 2019, se realizó cambio de código de DG-P-ACP a PR-015. Y no se realizaron cambios de la revisión 003 a la 004