CONSULTORES

DISAL. DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS

PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Mantenimiento de Equipo de Almacén

Programa preventivo, temperatura diaria y atención de correctivos del equipo de frío, básculas, indicadores y patines

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-ALM-08	1.1	Jefatura de Almacén	Anual	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer el estándar de Grupo DISAL para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de almacén que sostiene la cadena de frío, el pesaje y el manejo de la mercancía, de forma que cada equipo cuente con un programa preventivo, la temperatura de los equipos de frío se registre a diario y las fallas se atiendan y se registren, para proteger los perecederos, evitar pérdidas de producto y dar trazabilidad al estado de cada equipo.

02 ALCANCE

Aplica al equipo de almacén de Grupo DISAL de Chihuahua SA de CV: el equipo de cadena de frío (cámaras y cuartos fríos, congeladores y refrigeradores), las básculas, los indicadores de temperatura de los equipos (display o termostato) y los patines hidráulicos. Cubre el programa de mantenimiento preventivo por equipo, la verificación de básculas e indicadores, la temperatura diaria de los equipos de frío y el registro y la atención del mantenimiento correctivo. No cubre las unidades de reparto, que corresponden a PRO-LR-05 a cargo de Logística. Las frecuencias y las referencias se proponen como deber ser a ratificar con Dirección.

03 POLÍTICAS

La cadena de frío no se interrumpe por falta de mantenimiento
Cada equipo de frío tiene su programa preventivo. Una falla que ponga en riesgo la temperatura de conservación se atiende como prioridad y el producto en riesgo se resguarda en otro equipo mientras se corrige.

Preventivo por equipo, no cuando ya urge
Cada equipo tiene servicio, frecuencia, último y próximo servicio en FOR-ALM-06. El servicio se solicita cuando lo marca el programa, no cuando ya se presentó la falla.

Un solo formato para programa y correctivos
El programa preventivo y la bitácora de correctivos van en la misma hoja de FOR-ALM-06, para no llevar dos registros. Las facturas de servicio se archivan en el expediente físico del equipo.

La temperatura se lee en el indicador del equipo
Los auxiliares registran la temperatura de cada equipo de frío al inicio y al cierre de la jornada, leyendo su display o termostato.

Básculas e indicadores dentro de tolerancia

Las básculas y los indicadores de temperatura se verifican conforme a FOR-RC-03, comparando contra una referencia cuando hay servicio. Una báscula fuera de tolerancia se retira del uso hasta ajustarla.

El gasto lo autoriza Dirección

Todo servicio preventivo o correctivo con costo se solicita por la Jefatura de Almacén y lo autoriza Dirección General.

04 DEFINICIONES

CADENA DE FRÍO	Conjunto de condiciones de temperatura controlada que conserva los perecederos desde la recepción hasta la entrega. El equipo que la sostiene son las cámaras y cuartos fríos, los congeladores y los refrigeradores.
CÁMARA O CUARTO FRÍO	Equipo de conservación para producto que requiere temperatura controlada por encima de la congelación, típicamente refrigerados y lácteos de 0 a 4 grados Celsius como referencia a calibrar.
CONGELADOR	Equipo que conserva producto congelado a menos 18 grados Celsius o menos, como referencia a calibrar con el producto y la operación.
INDICADOR DE TEMPERATURA	Display digital o termostato del refrigerador, congelador o cámara con que se lee la temperatura del equipo. Es la referencia de temperatura del almacén.
BÁSCULA	Instrumento de pesaje usado para recibir y surtir el producto que se maneja por kilo. Su lectura debe mantenerse dentro de tolerancia.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Servicio programado por equipo que lo conserva en condiciones de operación (limpieza de condensadores, revisión de sellos y empaques, descongelado, revisión de gas, lubricación de patines) para evitar la falla.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Reparación que atiende una falla ya presentada; se registra en el mismo formato del programa y, cuando pone en riesgo la cadena de frío, se atiende como prioridad.

05 RESPONSABILIDADES

JEFATURA DE ALMACÉN

- Mantener la lista de equipo y el programa preventivo en FOR-ALM-06.
- Solicitar a Dirección la autorización de los servicios preventivos y correctivos.
- Registrar los correctivos y decidir si se ajusta la frecuencia.
- Conservar el expediente físico con las facturas de servicio.

AUXILIAR DE ALMACÉN

- Registrar la temperatura de cada equipo de frío al inicio y al cierre de la jornada.
- Reportar de inmediato una lectura fuera de rango o una falla del equipo.
- Resguardar el producto en riesgo en otro equipo.

RECEPCIÓN

- Verificar las básculas que usa en la recepción conforme a FOR-RC-03.
- Retirar del uso una báscula fuera de tolerancia y reportarlo a la Jefatura de Almacén.

DIRECCIÓN GENERAL

- Autorizar el gasto de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.
- Ratificar las frecuencias de servicio propuestas.

PROPIETARIO DEL PROCEDIMIENTO	Jefatura de Almacén
ELABORÓ	DETA Consultores
AUTORIZA	Dirección General
FORMATOS ASOCIADOS	FOR-ALM-06 y FOR-RC-03

Cada paso identifica al responsable y el formato que debe generarse cuando aplica.

FASE A · PROGRAMA PREVENTIVO

1 **Listar el equipo de almacén**

La Jefatura de Almacén registra cada equipo de frío, báscula, indicador de temperatura y patín hidráulico en la hoja de programa de FOR-ALM-06.

> **Formato** FOR-ALM-06 Programa y Bitácora de Mantenimiento de Equipo de Almacén.

2 **Fijar servicio y frecuencia por equipo**

Para cada equipo se anota la referencia objetivo, el servicio preventivo, la frecuencia, el último servicio y el próximo. No hace falta un calendario anual: basta el último y el siguiente.

> **Control** Las frecuencias se ratifican con Dirección.

FASE B · TEMPERATURA DIARIA Y VERIFICACIÓN

1 **Registrar la temperatura de los equipos de frío**

Los Auxiliares de Almacén leen el indicador de cada cámara, cuarto frío, congelador y refrigerador al inicio y al cierre de la jornada, y anotan si está dentro de rango y la acción tomada.

> **Formato** FOR-ALM-06, hoja impresa de temperatura diaria.

2 **Verificar básculas e indicadores**

Se verifica que las básculas pesen dentro de tolerancia y que los indicadores de temperatura lean bien, comparándolos contra una referencia cuando hay servicio.

> **Formato** FOR-RC-03 Verificación de básculas e indicadores.

3 **Atender la desviación**

Cuando una temperatura sale de rango o una báscula sale de tolerancia, se resguarda el producto en riesgo, se reporta a la Jefatura de Almacén y se documenta la acción.

> **Interfaz** PRO-RC-02 Control de calidad en la descarga.

FASE C · SERVICIO PREVENTIVO

1 **Solicitar y programar el servicio**

Cuando el programa marca el próximo servicio, la Jefatura de Almacén solicita la autorización a Dirección y coordina con el proveedor la fecha.

> **Interfaz** Dirección General autoriza el gasto.

2 **Registrar el servicio ejecutado**

Al concluir, se actualizan el último y el próximo servicio en FOR-ALM-06 y la factura del servicio se archiva en el expediente físico del equipo.

> **Formato** FOR-ALM-06, hoja de programa; carpeta de facturas.

FASE D · MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1

Reportar la falla del equipo

Al detectar una falla, se reporta a la Jefatura de Almacén, que pide autorización a Dirección; si compromete la cadena de frío, el producto se resguarda de inmediato en otro equipo.

> **Control** La falla que arriesga la cadena de frío se atiende como prioridad.

2

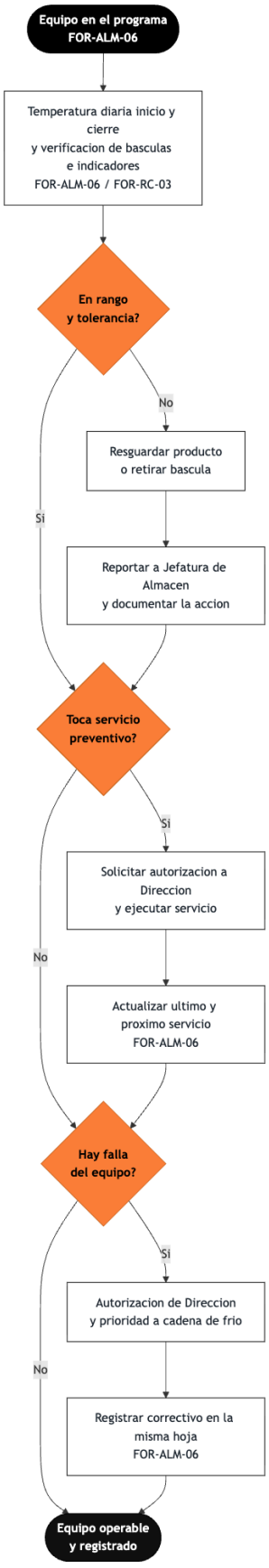
Registrar el correctivo y su resultado

En la misma hoja del programa se anota fecha, equipo, falla, atención, proveedor y resultado, y si conviene ajustar la frecuencia preventiva.

> **Formato** FOR-ALM-06, bloque de correctivos junto al programa.

Importante: Hoy no hay programa de mantenimiento: el equipo se atiende cuando falla o cuando ya urge, y entonces se pide autorización a Dirección. El deber ser es un programa preventivo por equipo, con el registro mínimo indispensable: FOR-ALM-06 reúne en la misma hoja el programa y los correctivos, para no llevar dos lugares, y una hoja aparte de temperatura diaria que llenan los auxiliares. Las facturas de servicio van al expediente físico. La temperatura se lee en el indicador de cada equipo. Las unidades de reparto van en PRO-LR-05, a cargo de Logística.

Flujo de mantenimiento de equipo de almacén



Del programa preventivo por equipo a la temperatura diaria, el servicio programado y la atención del correctivo, todo en FOR-ALM-06.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	Septiembre 2026	Emisión inicial como PRO-LR-06, propuesta de deber ser; inventario, frecuencias y tolerancias a ratificar con Dirección.	DETA Consultores
1.1	12-10-2026	Se recodifica de PRO-LR-06 a PRO-ALM-08 con la Jefatura de Almacén como dueña; el alcance se ajusta al equipo real de almacén y el programa preventivo y los correctivos quedan en un solo formato (FOR-ALM-06, antes FOR-LR-04).	DETA Consultores