


Índice general

1	Inspección en la recepción de productos	2
1.1	Objetivo	2
1.2	Alcance	2
1.3	Documentos y/o normas relacionadas	2
1.4	Procedimiento	2
1.4.1	Materiales	2
1.4.2	Precauciones de seguridad	2
1.4.3	Instrucciones	2
1.4.3.1	Inspección física del producto	2
1.4.3.2	Identificación del producto	3
1.4.3.3	Reglamento de permanencia de producto en andén de carga	3
1.4.4	Responsable de la actividad	3
1.4.5	Acciones preventivas	3
1.4.6	Acciones correctivas	3
1.4.7	Frecuencia	4
2	Procedimiento de lotificación de productos para su almacenamiento	5
2.1	Objetivo	5
2.2	Alcance	5
2.3	Terminología y definiciones	5
2.4	Procedimiento	5
2.4.1	Fundamento	5
2.5	Materiales	5
2.6	Instrucciones	5
2.7	Responsables de la actividad	5
2.8	Acciones preventivas	5
2.9	Acciones correctivas	6
2.10	Frecuencia	6
3	Inspección de producto durante su almacenamiento	7
3.1	Objetivo	7
3.2	Alcance	7
3.3	Terminología y definiciones	7
3.4	Documentos y/o normas relacionados	7
3.5	Procedimiento	7
3.5.1	Materiales	7
3.5.2	Precauciones de Seguridad	7
3.6	Instrucciones	7
3.6.1	Temperatura de Almacenaje de productos Refrigerados y Congelados.	7
3.6.2	Almacenaje y manejo de Productos Secos / Ambiente, Refrigerados y Congelados	8
3.6.3	Control y mantenimiento de temperatura	8
3.6.4	Plan alternativo en caso de avería de equipos de enfriamiento con productos	8
3.7	Responsables de la actividad	8
3.8	Acciones preventivas	8
3.9	Acciones correctivas	9
3.10	Frecuencia	9
3.11	Historial de modificaciones	9

4	PEPS o VENCER	10
4.1	Objetivo	10
4.2	Alcance	10
4.3	Terminología y definiciones	10
4.4	Documentos y/o normas relacionadas	10
4.5	Procedimiento	10
4.5.1	Materiales	10
4.5.2	Precauciones de seguridad	10
4.5.3	Instrucciones	10
4.5.3.1	Primeras entradas, primeras salidas (PEPS) o VENCER	10
4.6	Responsables de la actividad	11
4.7	Acciones preventivas	11
4.8	Acciones correctivas	11
4.9	Frecuencia	11
4.10	Historial de modificaciones	11
4.11	Listado de distribución	12
4.12	Anexos	12
5	Procedimiento para solicitud de citas	13
5.1	Contactos Red de Fríos	13
	Glosario	16

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: PSA-1-PROG
Inspección en la recepción de productos	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

1 Inspección en la recepción de productos

1.1 Objetivo

- **Establecer** un programa satisfactorio que asegure que la unidad de transporte se encuentra en condiciones adecuadas de mantenimiento, limpieza y temperatura apropiadas para el almacenamiento dentro de RDF.

1.2 Alcance

- Este procedimiento aplica para todas las unidades con producto alimenticio recibidas en RDF;
- se extiende este documento al área de embarques, pero no se limita a otras áreas operativas.

1.3 Documentos y/o normas relacionadas

- Programa de *Buenas Prácticas de distribución*.

1.4 Procedimiento

1.4.1 Materiales

- Termómetro IR.
- Linterna.

1.4.2 Precauciones de seguridad

- Usar *uniforme completo*

1.4.3 Instrucciones

1.4.3.1 Inspección física del producto

1. A la llegada del producto, se verifica la documentación del mismo. Si se descubre que el documento no cumple con los requisitos a la llegada, no se puede descargar el producto y el Supervisor de Almacén debe ser contactado inmediatamente para obtener instrucciones adicionales:
 - (a) Documentos TIF (*En caso de ser productos cárnicos*);
 - (b) Listado de productos con cantidades;
 - (c) Condiciones de almacenamiento.
2. Verificar la temperatura programada de la unidad con el producto entrante;
3. Se revisa el número de sello que deberá coincidir contra la guía para asegurarse que cuadran. Si se descubre que el sello está roto a la llegada, no se puede descargar el producto y el Supervisor de Almacén debe ser contactado inmediatamente para obtener instrucciones adicionales;
4. Se enrama la unidad para descargar el producto;
5. La condición física del producto (caja, cubetas, etc.) debe ser revisado, cualquier daño debe ser documentado en el registro de entrada;
6. Se verifica unidad interna. Cualquier evidencia de daño. Suciedad, o plagas deben ser inmediatamente documento e informado al Supervisor de Almacén para obtener instrucciones adicionales antes de la descarga:
 - Limpieza (suciedad, escombros, basura, etc...);
 - Evidencia de cualquier actividad de insectos (los excrementos, gomas de mascar, etc...);
 - Daños físicos (bolsas rotas, cajas dañadas, fugas, etc...);
 - Daño físico de la unidad (transporte);

- Evidencia de violación de los materiales de empaque (caja o producto abierto);
- Químicos.

7. Verificar la temperatura del producto.¹

- **Rangos de temperatura:**
 - Los productos refrigerados DEBEN recibirse en un rango de temperatura de 2.7 °C a 4.4 °C
 - Los productos congelados DEBEN recibirse a una temperatura ≤ -18 °C
 - De **no cumplirse** lo anterior se suspende el recibo por parte de personal de embarques y deberá notificarse inmediatamente al Supervisor del Almacén quien reportara al Gerente de Operaciones, quien a su vez informara de la situación al cliente y solicitara la ruta de acción.
8. Todos los documentos de envío (*números de lote, fechas, número de orden, etc.*) deberán ser registrados en el formato de verificación de registro y en la orden de entrada;
9. Se almacena el producto.

1.4.3.2 Identificación del producto

1. Al momento del envío de productos por parte de los proveedores se genera el documento de STOCK TRANSFER el cual de manera inmediata es enviado a RED DE FRÍOS S.A. DE C.V. (RDF) (control de Inventarios).
2. Mesa de control recibe el documento STOCK TRANSFER y genera el “identificador de control de interno” antes de la llegada del producto (Etiqueta de identificación).
3. La llegada del embarque a RDF se tiene programada en fecha.
4. Al momento de la llegada del embarque a RDF, mesa de control coloca de manera inmediata a la descarga del producto la etiqueta identificador de control interno, al mismo tiempo que se realizará la verificación de cantidades de producto recibida
5. El montacarguista debe trasladar el producto directamente del transporte a la cámara

1.4.3.3 Reglamento de permanencia de producto en andén de carga

- Para **producto congelado**: No más de 1 h;
- Para **productos refrigerados**: No más de 1 h.

1.4.4 Responsable de la actividad

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

1.4.5 Acciones preventivas

- Se llevará a cabo una inspección, registrando el indicador y medida correspondiente;
- si la desviación se repite, se capacitará al personal involucrado;
- Si después de la capacitación se repite una desviación, se tomarán acciones correctivas.

1.4.6 Acciones correctivas

- En caso contrario, la tarea se deberá volver a realizar como indica el procedimiento;
- En caso de no-conformidad,

¹Todo producto refrigerado o congelado recibido en la instalación debe ser revisado para asegurar que fue enviado de origen a la temperatura adecuada, verificando la documentación correspondiente.


1.4.7 Frecuencia

Cada recepción de producto

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.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: PSA-2-PRO
Procedimiento de lotificación de productos para su almacenamiento	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

2 Procedimiento de lotificación de productos para su almacenamiento

2.1 Objetivo

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

2.2 Alcance

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

2.3 Terminología y definiciones

2.4 Procedimiento

2.4.1 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.

2.5 Materiales

- Factura de entrada

2.6 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.

2.7 Responsables de la actividad

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

2.8 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.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: PSA-2-PRO
Procedimiento de lotificación de productos para su almacenamiento	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

2.9 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

2.10 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;
- Cambio de identificado, de PRO-OP-001 a OP-BPD-ESP-1.
- Separación entre PPR y PPRO.

1.3 Alonso M. (2022-05)

- cambio de fecha;
- se realizó cambio de código de CA-P-MLP a PR-007.

1.2 (2021-05) — No hubo cambios

- **Tercera edición:**
- **Cuarta edición:** febrero 2020 se hizo cambio de formato y cambio de código del PR-007 al PRO-OP-004. Y no se realizaron cambio de la revisión 03 a la 04.
- **Quinta edición:** febrero 2021 no se realizaron cambios de la revisión 04 a la 05.
- **Sexta edición:** febrero 2022 no se realizaron cambios de la revisión 05 a la 06.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: PSA-1-PROG
Inspección de producto durante su almacenamiento	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

3 Inspección de producto durante su almacenamiento

3.1 Objetivo

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

3.2 Alcance

A todos las áreas de almacenamiento de producto

3.3 Terminología y definiciones

N/A

3.4 Documentos y/o normas relacionados

- 1.0 - BPD - Índice | Programa de buenas prácticas de manufactura

3.5 Procedimiento

3.5.1 Materiales

- N/A


3.5.2 Precauciones de Seguridad

- Usar uniforme completo.

3.6 Instrucciones

3.6.1 Temperatura de Almacenaje de productos Refrigerados y Congelados.

1. Para asegurar que todo producto 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 (RACK), en el cual se puede verificar la temperatura de cada cámara.
3. Las lecturas de temperaturas deben ser documentadas tres veces durante el turno los días laborados. El Supervisor de mantenimiento es responsable de la verificación de temperaturas.
4. 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.
5. 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 plaga.
6. Cualquier daño a las cámaras de refrigeración o congelación (techo, paredes, puertas, cortinas, etc.) debe ser reparadas en el menor tiempo posible. El Supervisor de mantenimiento es responsable de garantizar que todo el equipo este en buen estado y funcionando adecuadamente.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: PSA-1-PROG
Inspección de producto durante su almacenamiento	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

3.6.2 Almacenaje y manejo de Productos Secos / Ambiente, Refrigerados y Congelados

1. Para asegurarse de que los productos ambiente, refrigerados, y congelados son almacenados y protegidos de daños físicos, químicos, biológicos (contaminación), todos los productos deben ser almacenados 30 centímetros desde todas las paredes interiores (si el diseño del almacén lo permite), sobre atados limpios, 30 centímetros de las superficies del techo, así como lejos de todas las luces superiores y nunca almacenados directamente en contacto con los pisos (debe de estar sobre tarima)
2. Todos los productos deben guardarse en su empaque secundario y etiquetados con las fecha de recepción necesarias.
3. Todos los productos deben ser rotados de acuerdo en el principio de “First-in-First-Out” (**FIFO**) o primeras entradas primero a vencer (O según instrucciones de cada cliente).
4. Un área de “retención” debe haber en el área de almacenamiento para almacenar 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 – SIN EXCEPCIONES. Todos los productos químicos ubicado en el centro debe tener una hoja de identificación (NO es el caso para este almacén).

3.6.3 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. Existe un procedimiento para el seguimiento de temperaturas del refrigerador y del congelador durante el horario normal. Las temperaturas son supervisadas y documentadas al día en tres tiempos (Inicio de turno, medio turno y fin de turno) de Lunes a Sábado. El Supervisor de Mantenimiento es inmediatamente informado de cualquier irregularidad detectada en la temperatura (incluyendo horas después del trabajo, fines de semana y días festivos), de modo que las acciones correctivas se puedan tomar.

3.6.4 Plan alternativo en caso de avería de equipos de enfriamiento con productos


Al fin de garantizar que todos los productos refrigerados y congelados estén protegidos contra cualquier peligro microbio-lógico asociado con la pérdida de 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 horas y en congelación de 10 hrs (siempre y cuando las puertas de cámara se encuentren cerradas y el producto mantenga la temperatura indicada), el producto DEBE ser trasladado inmediatamente a otra cámara (previamente enfriada).

3.7 Responsables de la actividad

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

3.8 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.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: PSA-1-PROG
Inspección de producto durante su almacenamiento	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

3.9 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.xls

3.10 Frecuencia

- **Verificación de temperatura:** tres veces al día.

3.11 Historial de modificaciones

- **Cuarta edición:** cambio de fecha de 03 de noviembre 2017 a 28 de enero 2019, se realizó cambio de código de OA-P-IDA a PR-008 y no se realizaron cambios de la revisión 003 a la 004.
- **Quinta edición:** febrero 2020 se hizo cambio de formato y cambio de código de PR-008 a PRO-OP-005. Y no se realizaron cambios de la revisión 04 a la 05.
- **Sexta edición:** febrero 2021 no se realizaron cambios de la revisión 05 a la 06.
- **Séptima edición:** febrero 2022 no se realizaron cambios de la revisión 06 a la 07.
- **Octava edición:** 2023-01: cambios en serialización y en formato.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: PSA-1-PROG
PEPS o VENCER	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

4 PEPS o VENCER

4.1 Objetivo

Asegurar que los productos, serán en sus totalidades lotificadas e identificados y verificados sus movimientos por medio de conteos programados de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

4.2 Alcance

Todo producto que ingrese a las instalaciones del almacén.

4.3 Terminología y definiciones

Inventario de suministros y materiales. La percepción de inventario asegura que la compañía tiene materiales a la mano para hacer productos 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 de los consumidores.

4.4 Documentos y/o normas relacionadas

- Registros de recepción

4.5 Procedimiento

4.5.1 Materiales

- N/A

4.5.2 Precauciones de seguridad

- Usar el uniforme completo.

4.5.3 Instrucciones

4.5.3.1 Primeras entradas, primeras salidas (PEPS) o VENCER

1. Hacer la revisión correspondiente en cada recepción de producto, la revisión abarca todos los identificadores únicos del envío (número de lote, fechas, cantidades) deben estar documentados.
1. Se etiqueta por tarima y por lote cada producto;
2. La etiqueta de "*Información de material*" contiene los siguientes datos:
 - Nombre de producto
 - Nombre del cliente
 - Fecha de recepción
 - Identificador de entrada
 - Lote
 - Cantidad

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: PSA-1-PROG
PEPS o VENCER	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

En operación

- Cada insumo con fecha de caducidad más larga (Producto nuevo), se acomodara en la parte superior trasera de cada rack y los insumos que ya estaban presentes se recorren a la parte inferior frontal.
- Al surtir los insumos, el personal de almacén deberá entregar los que tengan la fecha de recepción más antigua o el producto que le cliente asigne para su distribución.

En sistema

- En el sistema de inventarios se cargan las entradas de producto en general al momento de su llegada, en este sistema administra el orden de salida de los mismos y permite dar de baja únicamente en el orden de primeras entradas primeras salidas.
- El cliente también pudiera dar instrucciones de cual producto dar salida de forma primaria 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.

4.6 Responsables de la actividad

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

4.7 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.

4.8 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.xls

4.9 Frecuencia

- Diaria.

4.10 Historial de modificaciones

- **Cuarta edición:** cambio de fecha de 03 de noviembre 2017 a 28 de enero 2019, se realizó cambio en el código de CA-P-PEPV a PR-009. Y no se realizaron modificaciones de la revisión 03 a la 04
- **Quinta edición:** febrero 2020 se hizo cambio de forma y cambio de código de PR-009 a PRO-OP-006. Y no se realizaron modificaciones de la revisión 04 a la 05.
- **Sexta edición:** febrero 2021 no se realizaron modificaciones de la revisión 05 a la 06.
- **Séptima edición:** febrero 2022 no se realizaron cambios de la revisión 06 a la 07.

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: PSA-1-PROG
PEPS o VENCER	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

4.11 Listado de distribución

N/A

4.12 Anexos

N/A

5 Procedimiento para solicitud de citas

Estimado cliente, a continuación le presentamos el proceso y lineamientos para la solicitud de citas tanto ingresos como salidas de material.

Le solicitamos que las citas sean solicitadas mínimo con 24 horas de anticipación mediante correo electrónico al equipo de mesa de control en los siguientes horarios:

Lunes a viernes de 08:00 am a 16:00 pm Sábados de 08:00 am a 11:30 am.

Quedando las solicitudes de la siguiente forma:

Tabla 1:

Día de solicitud	Hora límite para solicitud	Día de carga	Observación
Lunes	15:30 pm	martes	La cita debe realizarse antes de las 15:30 pm para que se asigne cita el Martes.
Martes	15:30 pm	miércoles	La cita debe realizarse antes de las 15:30 pm para que se asigne cita el miércoles.
Miércoles	15:30 pm	jueves	La cita debe realizarse antes de las 15:30 pm para que se asigne cita el jueves.
Jueves	15:30 pm	viernes	La cita debe realizarse antes de las 15:30 pm para que se asigne cita el viernes.
Viernes	15:30 pm	sábado	La cita debe realizarse antes de las 15:30 pm para que se asigne cita el sábado.
Sábado	11:30 am	lunes	La cita debe realizarse antes de las 11:30 am para que se asigne cita el lunes.

Los pedidos enviados fuera de estos horarios quedarán a disposición de andén (en espera de que tengamos una ventana disponible).

Es requisito indispensable presentar el correo de confirmación impreso el cual consta del número de pedido a surtir y la hora asignada a su cita.


Es importante que en la solicitud de la cita nos indiquen el nombre completo de la persona que realizará la recolección o entrega, así como los datos de la unidad: Línea de transporte, placas y número de tractor y placas y número de contenedor.

Nuestro horario de atención sin cargo de tiempo extra es de 8:00 a.m. a 17:00 p.m. de lunes a viernes, el camión a carga o descarga debe presentarse 1 hora antes de las 5 p.m. para que no se extienda su servicio después de las 5 p.m.; lo mismo aplica para los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. La última cita se otorga a las 4:00 p.m. de lunes a viernes y los sábados a las 12:00 p.m.

5.1 Contactos Red de Fríos

Mesa de Control

ILSE BERENICE BECERRA VELEZ
Teléfono: (81) 8351-6685 ext. 105
mesacontrolrayon@reddefrios.com

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: PSA-1-PROG
Procedimiento para solicitud de citas	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 2.1

Jefe de Almacén.

Luis Angel Escareño Aguirre
Teléfono: **(81) 8351-6685 ext. 105**
Celular: **811-390-7099**
lescaren@reddefrios.com

Gerente de Operaciones

QFB Gerardo Ruiz Torres
Teléfono: **(81) 8351-6685 ext. 102**
Celular: **818-029-5609**
gruiz@reddefrios.com

Es necesario indicar nombre del producto a guardar o retirar, factura que lo ampara, código con el que usted lo maneja (se dará de alta el mismo en nuestro sistema), lote, fecha de caducidad, cantidad de tarimas o cajas que requiere guardar o retirar y temperatura de resguardo.

También es de suma importancia que nos indique si el producto a resguardar es un Alérgeno o contiene algún ingrediente Alérgeno en su composición.

Listado de Productos Alérgenos

- Leche
- Trigo
- Frutas Secas
- Huevos
- Soya
- Cacahuates
- Pescados
- Crustáceos

Para carga o descarga requerimos contar con los datos de la unidad, placas, nombre del chofer y línea de transporte.

Para ingresos de mercancía es necesario presentar la siguiente documentación:

- Factura, remisión y pedimento (para importados) del producto a recibir.
- Certificado de calidad de los productos a recibir.
- Certificado de fumigación de la unidad de transporte.

En caso de ser producto Cárnico es necesario presentar Aviso de Movilización TIF con destino a nuestro almacén TIF 278.

Para cuestión de Pescados y Mariscos es necesario presentar la Guía de Pesca del producto con destino a nuestro almacén TIF 278.

Para la salida de producto TIF se requiere nos informe los datos de la unidad que lo cargará: Línea de Transporte, Chofer, Placas y Marca del Contenedor o Caja y Número de Destino TIF; Favor de incluir en la solicitud de cita al Médico TIF Rocío Luna.

Médico TIF

M.V.Z. Rocío Luna
Teléfono: **(81) 8351-6685 ext. 103**
luna_mvz_ceu@live.com.mx

DATOS PARA AVISO TIF:

TIF 278

Red de Fríos S.A. de C.V.

Av. I. Lopez Rayón # 2810.

Col. Bella Vista.

C.P. 64410, Monterrey N.L., México

Glosario

RDF Red de Fríos S.A. de C.V., 3

Índice alfabético

Inspección

- de productos durante su almacenamiento, 8
- en la recepción de productos, 3

Instrucción

- inspección física de productos, 3

Procedimiento

- inspección en la recepción de productos, 3
- lotificación de productos, 6
- PEPS o VENCER, 11, 14