
 Avedis Productora de gases	PON-GLD-007 Porteria	Página
		1
		Fecha
		Noviembre 2023

Lugar y Fecha: Buenos Aires Agosto 2023	Vigencia: 16/11/2023	Nº Páginas: 4	Revisión (00)
			Edición (01)



REALIZO: Erica Tomadin	
REVISO: Martin Perez	
APROBADO: Daniel Lomlondjian	

	<p align="center">PON-GLD-007 Porteria</p>	Página
		2
		Fecha
		Noviembre 2023

1. OBJETIVO

Brindar las herramientas efectivas para unificar criterios para la ejecución eficiente de las tareas de portería

2. APLICACIÓN

Al personal de portería

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de gerencia general, gerencia de logística, supervisores y porteros cumplir y hacer cumplir este procedimiento

4. DIFINICION

4.1. PON: Procedimiento Operativo Normalizado

4.2. PORTERO: Empleado que se encarga de la vigilancia de la puerta de un edificio o una empresa y que además puede tener otras funciones.


4.3. EPP: Elemento de Protección Personal.

5. DESARROLLO

El portero no puede atender a clientes.

Mantener las puertas cerrada o estar al tanto de las mismas de entrada y salida de clientes/personal/proveedores.

Ante la visita de las personas ajenas a la empresa, avisar al responsable que se está buscando para dar aviso, y acercarse para recibir la visita. De misma manera hacer con proveedores que vengan con una unidad a entregar mercadería, dar aviso a pañol en primera instancia, para poder autorizar el ingreso.

	PON-GLD-007 Porteria	Página
		3
		Fecha
		Noviembre 2023

Deberá de proveer de los talonarios de remitos correspondientes al reparto y ISOFORM-401 (hoja de ruta gaseosa) y ISOFORM-407 (hoja de ruta granel), a los choferes.

El Portero deberá completar, en cada salida de camiones propios de la empresa los cilindros y termos que estén egresando o ingresando en la ISOFORM-403 (planilla salida de planta) y la ISOFORM-402 (ingreso de planta), cuando corresponda cada una. Para dar cierre a un control de reparto, deberá registrar cantidades de cilindros y termos tal como especifica la ISOFORM-404 (planilla de registro de egreso/ingreso). Luego como último paso, tendrá que registrar en el libro de acta (anexo 1) los datos que se solicitan en el mismo.


Debe de registrar en la planilla ISOFORM 224 y 226 correspondiente, la entrada y salida del personal (anexo 2)

Dar aviso sobre las normas de seguridad dentro de la empresa a todas las personas ajenas a la empresa: **caminar por la senda peatonal, brindar EPP, delimitar los accesos de personal ajeno de la empresa a sectores que está prohibido el ingreso del personal ajeno a la empresa, sectores de operaciones, y hacer respetar la máxima de velocidad vehicular para circular dentro de planta**, en caso de una negativa o algún tipo de inconveniente dar aviso al supervisor.

Fuera del horario de atención (17pm a 8am) deberá mover los canastos a la rampa para poder sacar los cilindros del sector de llenado, y luego respetando la ubicación de los mismos, acopiarlos en el sector correspondiente.

El teléfono de portería deberá ser atendido las **24 hs** por el sereno de turno.

Ante un llamado sin importar el motivo se deberá consultar al superior responsable del sector que figura en el listado de personal autorizado, por

	<p align="center">PON-GLD-007 Porteria</p>	Página
		4
		Fecha
		Noviembre 2023

autorizaciones sin importar el motivo, siempre y cuando este anteriormente no lo haya avisado, y asentar en el libro de actas.

Se deberá de proveer los EPP al personal ajeno a la empresa que venga de visita, los elementos estarán en disposición en portería, en su defecto en pañol.

No se utilizará el auto elevador para trasportarse de lado a lado de la planta, sin tener el propósito de transportar algún canasto o material.

Durante el turno de trabajo, el portero deberá estar con la ropa de trabajo, y usar los EPP indicado a la exposición del riesgo.

Algunas de las tareas diarias que debe realizar también se encuentran en el IT-007 TAREAS DE PORTERIA.

Todas las planillas una vez terminadas deberán ser archivadas en la caja correspondiente, la cual tendrá el rango de fechas que la conforman, y será guardada en el archivo en el sector que se le adjudico.

6. REFERENCIAS

IT-007 TAREAS DE PORTERIA.

7. ANEXOS

Isoform 401 Hoja de ruta Gaseoso

Isoform 407 hoja de ruta granel

Anexo 1 Libro de acta

Anexo 2 Control de ingreso de terceros a planta avedis


Anexo 3 Portería

Isoform 403 planilla salida de planta

Isoform 402 planilla de ingreso de planta

Isoform 404 Planilla egreso/ingreso a planta

Isoform 224 Control de ingreso de externo a planta

	PON-GLD-007 Porteria	Página
		5
		Fecha
		Noviembre 2023

Isoform 226 Control de documento de contratista

Los números de isoform alguna planillas pueden estar ausentes hasta que se reimpriman nuevas ediciones.

AGOTAMIENTO DE STOCK