

1. OBJETO

Generar los controles correspondientes para el egreso e ingreso de las unidades a cada uno de los predios de la empresa.

2. ALCANCE

Desde la recepción del listado de las unidades afectadas al servicio y control de egreso de las unidades, hasta el control de ingreso de la mismas.

Incluye a todas las unidades que forman parte del parque automotor de la Empresa destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros.

3. REFERENCIAS

Manual de Gestión

Procedimiento de Mantenimiento FBU E05-000

Procedimiento de Recursos Humanos FBU D01-000

4. GENERAL

No aplica.

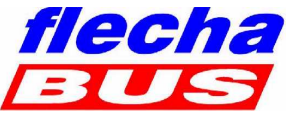
5. REALIZACION

El Responsable de Portería recibe diariamente el listado de las Unidades afectadas al servicio en el que se detallan aquellas que deben prestar servicio, incluyendo horario de salida y destino.

Cada vez que ingresa y/o egresa una unidad, el Responsable de Portería asigna la tarea de verificar, junto a los Conductores, las siguientes características:

- 1. Chapa Patente:** se verifica que la unidad posea las dos chapas patentes y que las mismas se encuentren en buen estado de conservación con la identificación claramente legible.
- 2. Carteles CNRT:** se verifica la existencia de los mismos, su estado de conservación y la existencia de todos los datos en él solicitados. La unidad debe contar con dos carteles situados en la parte exterior de la misma (uno a cada lado) y otro en el interior de la unidad, preferentemente en las cercanías de la puerta de acceso, y a la vista de los pasajeros.
- 3. Carteles de Prohibido Fumar:** debe existir, como mínimo, un cartel con dicha reseña en el interior de la unidad y a la vista de los pasajeros.
- 4. Asientos y Tapizados:** se observa que los mismos se encuentren en un aceptable estado de conservación.
- 5. Limpieza de la Unidad:** se observa que la misma se encuentre en condiciones aceptables de higiene y limpieza, tanto en el exterior como en el interior.

Preparado por :	Revisado por :	Aprobado por :
Firma	Firma:	Firma:
Aclaración: Pablo Torres	Aclaración: Hugo Albornoz	Aclaración: Antonio Raúl Isidro
Fecha: 05/09/2011	Fecha: 05/09/2011	Fecha: 05/09/2011

	INSTRUCTIVO DE PORTERIA	FBU E05-008 Rev.04 Pág: 2 de 4
---	--------------------------------	---

6. Stereo y Video: se verifica la existencia de los mismos (sistema de video o multi player) y estado de conservación, registrándolo en el formulario "Control Previo de Salidas " F/E05-008/03.

7. Daños: Al ingreso de la unidad a base, Portería completa el informe "Parte de Daños" F/E05-008/07. Si la unidad presentase daños se tomarán fotografías que se enviaran junto con el "Parte de Daños" F/E05-008/07 a la Jefatura de Tripulación.

8. Cabina: Se registra: a) kilometraje de la unidad y cantidad de combustible, b) existencia del colchón.

9. Herramientas Asignadas: se verifica la existencia de:

- rueda de auxilio (con su debido agarre)
- llave carrocería
- caja de herramientas precintada
- tacos de madera
- barra de remolque
- gato hidráulico
- llave de rueda y palanca

Los elementos descriptos deben estar en perfecto estado de funcionamiento y conservación y deben estar alojadas en la baulera de equipaje destinada a tal fin.

10. Parte de Novedades del Servicio F/E05-008/02: verifica su entrega por parte del Conductor, con la firma del mismo.

11. Iluminación Interior y Exterior: Verificar el correcto funcionamiento.

Todas las verificaciones efectuadas deben ser registradas en el formulario "Verificación de Unidades Ingresos/Egresos" (F/E05-008/04/05), el cual debe ser conformado por el personal de Portería asignado para efectuar el control correspondiente.

En el control de ingreso de la unidad, de detectar novedades, daños o faltantes, debe informarse a los Conductores a efectos que se apersonen a la Jefatura de Conductores.

De no encontrarse los Conductores al momento de la detección de las novedades arriba mencionadas, el encargado de turno de Portería, debe informar a la Jefatura de Conductores.

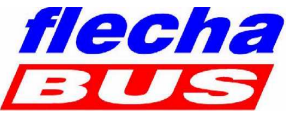
5.1. Existencia de los Elementos de Seguridad

1. Matafuegos: se verifica la existencia de los matafuegos del tipo ABC con carga de polvo seco con una capacidad mínima de 5Kg (uno por ambiente), registrando el código de identificación, el estado de carga y el estado general de los mismos.

En las unidades de un solo piso, el matafuego (uno) debe estar ubicado al alcance del conductor y a la vista de los pasajeros.

En las unidades de piso y medio debe estar en proximidades de la puerta y escalera de ascenso.

Las unidades de doble piso deben contar con dos matafuegos, uno en proximidades de la puerta y escalera de ascenso, y el otro al alcance del Conductor.

	INSTRUCTIVO DE PORTERIA	FBU E05-008 Rev.04 Pág: 3 de 4
---	--------------------------------	---

En todos los casos los matafuegos deben estar a la vista de los pasajeros y nunca podrá estar fijado con elementos que impidan su fácil utilización.

2. Martillos Rompe Cristales: se verifica que los mismos se encuentran en el lugar destinado a tal fin, además de corroborar la existencia de las calcomanías de Emergencia.

Las unidades de un solo nivel deben contar con cuatro martillos distribuidos en ambos costados del vehículo, mientras que las unidades de doble piso deben poseer cuatro martillos en el nivel superior y dos en el nivel inferior.

3. Cinturones de Seguridad: Se verificará la existencia y perfecto estado de funcionamiento de los cinturones de seguridad en los asientos de pasajeros.

4. Escotillas de Emergencia: Se controla el estado general de las escotillas incluyendo su correcto funcionamiento; en caso de las del tipo destruibles, se verifica la existencia del martillo correspondiente.

En todos los casos deben estar señaladas e indicando su forma de accionamiento.

De no encontrarse disponible alguno de estos elementos o que existan irregularidades en los mismos, debe registrarse la novedad en el formulario "Verificación de Unidades-Salidas" (F-E05-008/05), dando aviso al Encargado de Mantenimiento correspondiente.

El Responsable de Portería envía una copia del "Parte de Daños", una copia del formulario "Parte de Novedades del servicio de Portería", las fotos de los hallazgos y una copia del formulario "Novedades del servicio" con el descargo del Conductor a la Jefatura de Tripulación, a su vez agrega la fotos a una carpeta de archivos compartidos con la Jefatura de Tripulación y Gerencia de Mantenimiento.

5.2. Registro de demoras en la salida del Servicio

Se registran todas las demoras que se generen, antes de la salida de las unidades. Para ello el personal de Portería debe controlar, con un mínimo de 90' de anticipación, dichas unidades siguiendo la programación de salida al servicio.

Dichas demoras, deben ser imputadas al sector que las genere, registrando en la Planilla de Control de Entradas y Salidas, el tiempo que cada área demora a la unidad que sale al servicio y el responsable de la misma.

5.3. Control de egreso de unidades por parte del Conductor

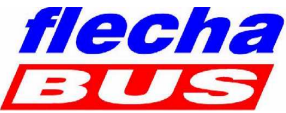
El Conductor debe realizar el control de la unidad a través del formulario "Control de Egreso de Unidades" (F-E02-001/02), y entregarlo al sector de Portería quien entregará dicho formulario a la Oficina Técnica para su posterior carga en el sistema.

En caso se surgir alguna novedad por la cual la unidad no pueda cumplir el servicio, Portería se comunica con el área responsable de solucionar el problema para que la unidad sea liberada.

5.4. Correo Interno

La correspondencia interna de otras cabeceras de la empresa, es recepcionada y registrada en el formulario "Entrega de Correo Interno" F/E05-008/10, y remitida a los destinatarios.

La correspondencia del Predio Retiro es despachada a través de un Remito remitido por Portería.

	INSTRUCTIVO DE PORTERIA	FBU E05-008 Rev.04 Pág: 4 de 4
---	--------------------------------	---

6. ANEXOS

Remito

Formulario Novedades de servicio F-E05-008-02

Formulario Control previo de salida F-E05-008-03

Formulario Verificación de unidades –Ingresos F-E05-008-04

Formulario Verificación de unidades-Salidas F-E05-008-05

Formulario Parte de Daños F-E05-008-07

Formulario Ingreso-egreso de vehículos F-E05-008-08

Formulario Entrega correo interno F-E05-008-10

Formulario Parte de Novedades del servicio Portería F-E05-008-13