

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO PORTERIA PLANTAS DE PRODUCCION</b>	<b>ADMINISTRACION PR</b>
		<b>Código: DN-PR-PR-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 1 de 11</b>

## 1. OBJETIVO:

Dar los lineamientos para el manejo de las porterías que se encuentran ubicadas en las plantas de beneficio, con el fin de llevar el control sobre el personal, visitantes, vehículos, elementos y productos que ingresan y salen de la planta.

## 2. ALCANCE

El procedimiento para el manejo de la portería inicia con el ingreso de personal, visitantes, vehículos, contratistas y demás que necesiten ingresar a las instalaciones de la planta y que requieran interactuar con las personas que laboran en la planta de beneficio.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables de llevar a cabo las normas para el ingreso y salida de personal, vehículos, elementos y demás, es el personal asignado para realizar esta labor bajo la supervisión de la Gerencia de planta de producción.

## 4. DEFINICIONES:

**Área reposo:** parqueadero designado para los vehículos de pollo en pie, durante su espera de acceso al área de colgado.

**ARL:** administradora de riesgo laboral.

**GG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

**PESV:** Plan Estratégico de Seguridad Vial

**Contratista:** persona o entidad contratada para ejecutar una actividad dentro de la compañía.

**Dotación:** implementos de uso exclusivo dentro de la planta botas-pasamontañas-guantes-sacos-gafas-cascos-pantalones y demás prendas proporcionadas por la compañía.

**Minuta:** libro de vigilancia utilizado para plasmar novedades y actividades desarrolladas dentro del ejercer de su labor o pendientes de realizar.

**Standby:** en estado de espera, vehículos refrigerados que se alimentan de una fuente externa de energía en la planta.

**Visitante:** es considerado visitante el personal vinculado a la compañía que no desarrolla sus labores dentro de la planta o toda persona que no tiene vínculo laboral con la compañía y está autorizado para su ingreso.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO PORTERIA PLANTAS DE PRODUCCION</b>	<b>ADMINISTRACION PR</b>
		<b>Código: DN-PR-PR-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 2 de 11</b>

**Zona de carga y descarga:** son aquellas a las que tienen acceso los vehículos de transporte y reparto de mercancía.

## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 5.1 Cuadro de autorizaciones:

<b>FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN</b>	<b>TIPO DE AUTORIZACIÓN</b>
Gerente de planta o jefe de calidad o Jefe de Planta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de visitantes y contratistas al área administrativa.</li> <li>• Ingreso y salida de vehículos de transporte personal.</li> <li>• Salida del vehículo para de emergencias.</li> </ul>
Jefe de gestión humana o coordinadora de bienestar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de visitantes y contratistas al área de gestión humana.</li> </ul>
Gerente de planta o jefe del área al que se dirige.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de visitantes y contratistas al área de producción.</li> </ul>
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salida de operarios fuera del horario habitual.</li> </ul>
Jefe de transporte y jefe de despachos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso y salida de vehículos de carga, (Propios, terceros y/o contratistas) previa verificación vigencia documentos (Licencia de conducción, SOAT, Revisión Técnico mecánica, ARL) de los conductores y vehículos externos que ingresan a las instalaciones.</li> </ul>
Gerente de planta o jefe de mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso y salida de dispositivos electrónicos: portátiles, tabletas y otros.</li> <li>• Ingreso y salida de repuestos.</li> <li>• ingreso y salida de maquinaria y equipos de la compañía.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO PORTERIA PLANTAS DE PRODUCCION</b>	<b>ADMINISTRACION PR</b>
		<b>Código: DN-PR-PR-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 3 de 11</b>

Jefe de Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso y salida de vehículos para disposición de residuos sólidos y líquidos.</li> </ul>
Coordinación de seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificación de cumplimiento de requisitos para ejecución de trabajos por parte de contratistas y proveedores.</li> <li>• Verificar documento que evidencie el pago de ARL</li> </ul>

## 5.2 Actividades a realizar en la portería:

Las Actividades que realizan los encargados de acuerdo a la portería que manejan están divididas en 7 acciones:

1. Recibir y entregar el puesto de trabajo
2. Recibir, revisar y dar salida del personal operario y administrativo de la planta
3. Solicitar, registrar, y requerir la documentación vigente de todo vehículo y conductor (visitante y/o contratista) que su ingreso haya sido autorizado, así como el documento que evidencie el pago de ARL.
4. Dar ingreso al pesaje y salida de vehículos que transportan mercancía de la empresa, incluidos los proveedores y contratistas.
5. Recibir, registrar, entregar y dar salida de repuestos previa autorización del jefe del área.
6. Recibir, verificar autorización, solicitar ARL, registrar, dar Ingreso y salida a visitantes. Proveedores, contratistas y herramientas de trabajo.
7. Recibo, envío y registro de encomiendas. Los documentos recibidos del ministerio de trabajo, DIAN, Ministerio de transporte y demás entidades gubernamentales, se deben poner sello de recibido con fecha y hora y entregar de inmediato a la Gerencia de Planta para su gestión.

**Nota: Es deber del personal de portería velar por el cumplimiento de todas las políticas adoptadas por la compañía a todos los colaboradores y actores viales, entre ellas, la política de seguridad vial y el PESV. En caso de violación a alguna de estas políticas por parte de un trabajador, visitante y/o contratista, el personal de portería deberá requerirlo e identificarlo y luego registrarlo en la minuta con un MEMORANDO dirigido al área de Gestión Humana (o al área competente, según sea el caso) para que se realice el respectivo llamado de atención y/o proceso disciplinario.**

De acuerdo a las entradas que se manejan en cada planta de producción de pollo en canal se puede dividir la operación de las porterías así:

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO PORTERIA PLANTAS DE PRODUCCION</b>	<b>ADMINISTRACION PR</b>
		<b>Código: DN-PR-PR-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 4 de 11</b>

- Portería de bascula. (acceso a bascula, parqueadero, área de reposo, plataforma de despacho) (1)
- Portería peatonal. (2)
- Portería vehicular. (3)

Estas porterías desarrollaran actividades de manera conjunta o individual de acuerdo con la siguiente tabla:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD.
Porterías peatonal-vehicular- bascula	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recepción y entrega del puesto de trabajo:</b> en el cambio de turno se debe revisar la minuta del día y redactar en ella las actividades pendientes por cumplir y las novedades que se entregan, acompañado de firmas de entrega y recibido. Hacer énfasis en información importante generando <b>MEMORANDO</b> dirigida la gerencia de planta.</li> <li>• <b>Control de emergencias:</b> se debe tener disponible un directorio telefónico de los organismos de emergencias (policía-bomberos), para realizar llamados en caso de emergencia de forma oportuna.</li> <li>• <b>Control ingreso y salida maquinarias-repuestos y herramientas:</b> todo ingreso o salida de maquinaria-repuestos y herramientas, de la empresa o de contratistas deberá ser previamente autorizado por el jefe del área al que se dirige o de donde proviene, adicional a la autorización del jefe de mantenimiento si es el caso y deberá ser registrado tanto en la minuta del día, como en un <b>MEMORANDO</b>.   <b>Nota:</b> solo se realizará ingreso o salida de maquinarias y repuestos por la portería 3 con autorización de la gerencia de planta. Todo formato de salida de repuestos o maquinaria debe ir firmado por la Gerencia de planta y el jefe de mantenimiento.</li> <li>• Solo personal autorizado puede acceder de forma interna al área de despacho, almacén, dotación y bascula.  <b>Nota:</b> todo requerimiento de dotación debe ser tramitado por medio de Gestión Humana o el personal de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• <b>EN CASO DE SONAR LA ALARMA DE EMERGENCIA LOS VIGILANTES DEBERÁN LIBERAR EL ACCESO DE LOS</b></li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO PORTERIA PLANTAS DE PRODUCCION</b>	<b>ADMINISTRACION PR</b>
		<b>Código: DN-PR-PR-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 5 de 11</b>

	<b>PORTONES, PARA REALIZAR LA EVACUACIÓN DEL PERSONAL.</b>
<b>Portería Vehicular- Bascula.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Ingreso de vehículos de carga:</b> solicitar el documento de evidencia de pago de ARL a los conductores. Cualquier duda consultar con el área de seguridad y salud en el trabajo para garantizar la vigencia de la ARL de los conductores y la documentación vigente del vehículo.  <b>Nota:</b> El jefe de cada área debe enviar vía email al área de Seguridad y Salud en el trabajo, un correo indicando la persona que va a ingresar y enviar la planilla de pago para la verificación y visto bueno del ingreso.  Todos los días, Seguridad y Salud en el trabajo dejara listado en la portería del personal autorizado y verificado en afiliaciones de cada entidad y resaltado el personal que no puede ingresar. </li> <li> <b>Control retorno de canastas:</b> para vehículos de carga refrigerada, se debe solicitar al conductor la cantidad de canastas que retorna y diligenciar estos datos en el formato <b>CONTROL VEHICULOS ENTRADAS Y SALIDAS</b>, posterior a esta operación se envía el vehículo a zona de descargue de canastas, corroborando con la persona encargada la información suministrada en portería y finalmente revisar la carrocería del vehículo posterior al descargue para su salida.  <b>Nota:</b> Se debe llevar control de ingreso y salida de canastas en el <b>FORMATO SALIDA Y RETORNO CANASTA</b> a fin de facilitar el control de saldos  En el caso de presentar diferencia al confrontar el ticket de la bascula con la cantidad de canastas que ingresan se debe ir a confrontar las canastas recibidas en patio. </li> <li> <b>Control salida vehículos refrigerados:</b> registrar la salida de los vehículos luego del cargue en el formato <b>CONTROL VEHICULOS ENTRADAS Y SALIDAS</b>, verificar la integridad de los sellos de seguridad y confirmar la validación del peso del vehículo por parte de bascula.  <b>Nota:</b> toda diferencia de peso fuera de los rangos de tolerancia debe ser informada al jefe de despachos. </li> <li> <b>Control sellos de seguridad en vehículos:</b> todo vehículo de pollo en pie que llegue a la compañía debe portar sus sellos de seguridad intactos, los vehículos refrigerados que terminan el cargue se dirigen a portería para la instalación de sellos y los vehículos que retornan con devoluciones deben traer sus sellos intactos. La información de estos sellos de seguridad debe ser registrada en el </li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO PORTERIA PLANTAS DE PRODUCCION</b>	<b>ADMINISTRACION PR</b>
		<b>Código: DN-PR-PR-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 6 de 11</b>

	<p><b>FORMATO ACTA DE INSTALACION Y RETIRO DE SELLOS DE SEGURIDAD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control ingreso y salida vehículos cargados:</b> coordinar entre la portería vehicular y la portería de bascula el traslado de un vehículo cargado a zona de bascula, para evitar alteraciones al peso del vehículo en el camino.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> en caso de congestión en el área de muelles, se podrá permitir la salida del vehículo sin documentos hacia el área de bascula con un pase de autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control de novedades:</b> verificar e informar en el cambio de turno los vehículos en stand by, vehículos en proceso de cargue y vehículos pertenecientes a visitantes.</li> <li>• <b>Control salida vehículo emergencias:</b> toda salida del vehículo de emergencias deberá venir acompañada del <b>FORMATO AUTORIZACION USO DE AMBULANCIA</b> y deberá ser registrada en la minuta.</li> </ul>
--	--

<b>Portería Bascula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control vehículos pollo en pie:</b> realizar la recepción de los vehículos de pollo en pie para su respectivo pesaje en bascula y confirmar el destino del vehículo. (Área de colgado para descargue, de lo contrario el vehículo es enviado al área denominado cuarto de reposo, donde se puede estacionar 4 vehículos máximo, los cuales se debe dirigir posteriormente al área de colgado en el orden de llegada).</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> solo se puede alterar el turno cuando se requiere pollo de un rango diferente al del vehículo de turno, de ser el caso la persona encargada de programación de vehículos informará al vigilante sobre el vehículo a ingresar.</p> <p><b>Nota 2:</b> La prioridad de ingreso a la báscula la tienen los vehículos de pollo en pie, los demás deberán respetar el turno de acuerdo al orden de llegada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control ingreso y salida vehículos de empleados (automóviles):</b> diligenciar un listado con placa de vehículo y nombre del empleado al ingreso, verificar el baúl del vehículo a su ingreso y salida sin excepción. Se requiere de la autorización del</li> </ul>
-------------------------	--

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO PORTERIA PLANTAS DE PRODUCCION</b>	<b>ADMINISTRACION PR</b>
		<b>Código: DN-PR-PR-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 7 de 11</b>

	<p>empleado para que otra persona pueda retirar el vehículo del parqueadero.</p> <p><b>Nota:</b> los empleados estacionan sus vehículos en el área demarcada, pero deben hacer el ingreso a la planta por la portería peatonal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control de motocicletas:</b> estos vehículos solo se podrán ubicar en el espacio autorizado para su estacionamiento. El personal de portería debe velar por el estricto cumplimiento del límite de velocidad máximo establecido al interior de las instalaciones, el cual es de 10 km/h; así como el uso correcto y abrochado del casco del personal motorizado que ingresa y sale de la planta.</li> <li>• <b>Control ingreso y salida vehículos visitantes:</b> los visitantes deberán registrarse primero en la portería peatonal y luego se permitirá el acceso al parqueadero vehicular previa autorización de la Gerencia de planta, se debe registrar la placa del vehículo y el nombre de la persona en el listado de vehículos en el parqueadero y registrar el baúl al ingreso y la salida. <b>Nota:</b> las porterías deberán comunicarse vía telefónica para autorizar el ingreso de vehículos.</li> <li>• <b>Envío de encomiendas:</b> realizar la recepción y envío de las encomiendas, registrar en la minuta la información de persona que envía, conductor que recibe o entrega, placas del vehículo y destino de la encomienda. <b>Nota:</b> solicitar al conductor a su regreso el soporte de entrega de la encomienda, para ser entregado al remitente de la misma.</li> <li>• <b>Control ventiladores área de reposo:</b> vigilar que los ventiladores del área de reposo se encuentren encendidos siempre y cuando halla vehículos en el área, de lo contrario deben permanecer apagados.</li> <li>• <b>Control de portones:</b> mantener cerrados los portones a fin de evitar el ingreso de personas ajenas a la compañía o el ingreso de animales.</li> <li>• <b>Control ingreso y salida de vehículos para disposición de residuos líquidos y sólidos:</b> los vehículos destinados para la disposición de residuos deberán cumplir con los procedimientos de pesaje en bascula (vacío y con carga) y solo será permitida su salida previa autorización del jefe de ambiental encargado. <b>Nota:</b> toda salida debe venir diligenciada en <b>MEMORANDO</b> con la firma del jefe de ambiental encargado. La autorización de ingreso de estos vehículos estará sujeta previa verificación de su documentación vigente.</li> </ul>
--	---



	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO PORTERIA PLANTAS DE PRODUCCION</b>	<b>ADMINISTRACION PR</b>
		<b>Código: DN-PR-PR-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 8 de 11</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control puerta acceso a planta:</b> se debe verificar que la reja contigua a mantenimiento permanezca cerrada con llave, a fin de evitar el tránsito peatonal entre el área de cargue y la planta. Portero destinado para dicha actividad tendrá el listado de las personas autorizadas para el tránsito.</li> <li>• <b>Control recepción insumos:</b> todos los insumos deben ser descargados en el área de almacén, salvo autorización de la gerencia de planta para realizar la recepción en un sitio diferente. <b>Nota:</b> de no encontrarse presente el encargado de almacén para la recepción de insumos, deberá realizarse el pesaje del vehículo en bascula, previo y posterior a la entrega. El portero debe solicitar la documentación vigente al conductor del Vehículo (SOAT, Revisión Técnico mecánica, así como su licencia de conducción vigente, y documento que evidencie el pago de ARL)</li> <li>• <b>Control de devoluciones:</b> para vehículos de carga refrigerada, se debe verificar con el conductor si retorna producto por motivo de devoluciones, de ser así se debe diligenciar el formato <b>CONTROL DE RECEPCION DEVOLUCIONES EN PORTERIAS</b>, se debe realizar el respectivo pesaje en bascula y direccionar el vehículo a una plataforma de despacho para ser descargado, finalmente se debe realizar el peso del vehículo en vacío. <b>Nota:</b> todas las diferencias de peso de bascula deben ser reportadas al jefe de despacho.</li> </ul>
<b>Portería Peatonal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control ingreso y salida empleados:</b> verificar que el personal no lleve puesta ninguna prenda de dotación al ingreso o salida de la planta, a fin de garantizar las exigencias de calidad y el cumplimiento de las normas vigentes respecto del tema, en caso de incumplimiento se debe informar al jefe de calidad de turno. Requisar bolsos, maletas o bolsas que porten los empleados tanto al ingreso como a la salida de la planta en la portería peatonal y nuevamente en la portería vehicular para empleados con vehículo. <b>Nota:</b> toda salida de operarios fuera de su horario habitual debe venir autorizada en el respectivo <b>FORMATO PERMISO DE SALIDA</b>. La jefe de calidad pasa la relación a portería de las prendas que son las únicas autorizadas para dar salida de la planta.</li> <li>• <b>Control ingreso y salida de visitantes-contratistas:</b> verificar que los visitantes tengan activa la ARL, no se permite el ingreso sin ARL vigente, en caso de dudas solicitar apoyo al personal de seguridad y salud en el trabajo. <b>Nota:</b> todo ingreso y salida de visitantes-contratistas deberá ser registrado en el <b>FORMATO DE INGRESO VISITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES</b>. Para el caso de los contratistas que realizan trabajos en periodos extensos de tiempo</li> </ul>



	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO PORTERIA PLANTAS DE PRODUCCION</b>	<b>ADMINISTRACION PR</b>
		<b>Código: DN-PR-PR-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 9 de 11</b>

	<p>deben enviar listado previo de empleados que ingresan a planta con su respectiva ARL y de igual forma se debe informar cuando se cambia empleados del listado autorizado.</p> <p>Todos los días deja Seguridad y Salud en el Trabajo el listado en la portería del personal autorizado y verificado en afiliaciones de cada entidad y resaltado el personal que no puede ingresar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control de ingreso de personal a entrevistas y contratistas gestión humana:</b> todo ingreso de personal a entrevistas y reuniones en el área de gestión humana deben estar previamente autorizados por la jefe de gestión humana - coordinación de bienestar – coordinador de SG-SST. <b>Nota:</b> el personal que ingresa por los motivos mencionados solo podrá transitar por el área demarcada de gestión humana.</li> <li>• <b>Control ingreso y salida dispositivos tecnológicos:</b> toda persona que ingrese a la compañía con dispositivos tecnológicos (portátiles-tabletas-scanner y demás) deberá registrar su ingreso en portería, por medio del <b>FORMATO DE MEMORANDO</b>, el cual será solicitado en la portería para autorizar la salida de dicho dispositivo. <b>Nota:</b> el formato deberá ser diligenciado con referencia y marca del dispositivo que ingresa.</li> <li>• La portería tiene relación de los equipos de los empleados que para su ingreso y salida debe verificar únicamente la referencia del computador.</li> </ul>
<b>Portería vehicular</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control ingreso de alimentos:</b> se establecerán horarios específicos para recepción de desayunos-almuerzos-comidas de operarios de la compañía. <b>Nota:</b> fuera de dichos horarios no se permitirá la recepción de alimentos, excepto con autorización escrita del jefe de área encargado. La única portería habilitada para recibir alimentos es la portería 3</li> <li>• <b>Control portería desechos y portería colgado:</b> al finalizar el proceso se debe garantizar que los portones del área de colgado y desechos permanezcan cerrados con llave.</li> </ul>

**TODA EVENTUALIDAD QUE SE PRESENTE EN CONTRAVIA DE LAS ACTIVIDADES MENCIONADAS, DEBERA SER INFORMADA DE ACUERDO CON LA SITUACION A:**

- Gerente de planta.
- Jefe de planta

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO PORTERIA PLANTAS DE PRODUCCION</b>	<b>ADMINISTRACION PR</b>
		<b>Código: DN-PR-PR-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 10 de 11</b>

- Jefe de calidad.
- Jefe de gestión humana.
- Jefe de área específica.

## 6. GENERALIDADES, TERMINOS Y CONDICIONES

### 6.1 Conflictos de interés

- Los funcionarios de la Compañía involucrados en procesos control de ingresos y salidas que tengan algún vínculo jurídico, patrimonial o de consanguinidad o afinidad con un transportador, empleado o contratista deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del Gerente de planta o Jefe de Gestión humana o a quien corresponda según el caso, para que sea evaluado por ellos y definan el plan de acción y mitigación del riesgo. El incumplimiento dará lugar a las sanciones definidas en la Política Corporativa de Ética y Conducta de la Compañía.
- Está estrictamente prohibido para los funcionarios involucrados en el proceso de control de ingresos y salidas proveer información privilegiada a los visitantes, contratistas o transportadores que les permita alcanzar una situación de ventaja sobre la Compañía y que incumplan las normas vigentes en materia de competencia y manejo de la información.
- Malas prácticas por parte de los funcionarios de la compañía involucrados en procesos control de ingresos y salidas como: El ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la planta, ingreso o salida de vehículos sin el adecuado registro y soporte de facturas o la salida de maquinarias y equipos sin la respectiva autorización, dará lugar a las acciones contempladas en el reglamento interno de trabajo.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO PORTERIA PLANTAS DE PRODUCCION</b>	<b>ADMINISTRACION PR</b>
		<b>Código: DN-PR-PR-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 11 de 11</b>

- d. No deben aceptarse regalos o incentivos suntuosos de empleados, transportadores, visitantes o contratistas que puedan dar una señal equivocada a los mismos. Ante cualquier duda deberá dirigirse al Gerente de planta y/o Gestión Humana.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
	Arminda Rojas Cote	Abril de 2.018	1
DN-PR-PR-01	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	2

## 8. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote <b>Gerencia Administrativa</b>	Jhon Robinson Rojas <b>Control interno</b> Melvi Velasco <b>Gerencia planta</b> Pedro Nuncira <b>Coordinador PESV</b>	Claudia Marcela Guzman <b>Gerencia Regional</b>