

INSTRUCTIVO PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ÍNDICE

A. Llaves	2
B. Comunicación.....	2
C. Reclamos relacionados con especialidades farmacéuticas.....	2
D. Registro de asistencia.....	3
E. Cumplimiento de normativa laboral y previsional.....	3
F. Ingreso y egreso de personas ajenas al LIF.....	3
G. Sistema de video.....	4
H. Hecho o actos riesgosos para la seguridad de las personas y los bienes	4
I. Uniforme de trabajo	5
J. Control de bultos y efectos	5
K. Teléfonos de emergencias	6
L. Activación de Alarmas	6
LL. Emergencia	6
M. Ingreso / Egreso De Transporte.....	9
N. Especificaciones generales de la prestación del servicio	9
O. Apertura y cierre de los ingresos	10
P. Encendido y apagado de luces	11
Q. Recepción de correo y notificaciones.....	11
R. Control de llaves de las camionetas	11
S. Registros.....	11
T. Confidencialidad	11
Anexo I: FORMULARIO DE RETIRO EXTERNO DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS, MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, OTROS	12
Anexo II: FORMULARIO: CONTROL DE LLAVES DE CAMIONETA	13
Anexo III: Listado de teléfonos internos	14
Anexo IV: Listado de autoridades.....	16

INSTRUCTIVO PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

A. Llaves

1. El vigilador tendrá bajo su custodia un tablero con las llaves de todas las puertas de la planta y los depósitos.
2. Deberá registrar los movimientos con nombre y apellido y nivel de responsabilidad de quien retira las llaves de uso diario de cada uno de los sectores, asentando la firma de quien retira y devuelve la llave respectiva.
3. Deberá custodiar que el tablero tenga todas las llaves cuando se retira el personal. En caso de no ser devuelta la llave por quien la retiró, deberá informarlo al Gerente General del LIF, dejando debida constancia por escrito en el libro de guardia, tal como se explicará más abajo.
4. Las llaves deben estar ordenadas e identificadas “por oficina/área” de forma tal que puedan ser ubicadas en forma rápida si se le requiere al guardia alguna en particular. Si el guardia notara la falta de alguna de ellas, debe dar aviso inmediato al Gerente General, dejando debida constancia por escrito en el libro de guardia, tal como se explicará más abajo.
5. Ante cualquier evento que pueda afectar la seguridad de los bienes o personas (humo, fuego, agua, etc...) dentro de las áreas cerradas con llave, la vigilancia deberá utilizar la llave ubicada en el tablero, de lo cual dejará constancia en el libro de guardia, indicando horario en que procedió, motivos y personas involucradas, sin excepción.

B. Comunicación

El vigilador deberá comunicar en forma inmediata al Gerente General en casos de sospecha, riesgo o peligro, de daño inminente o actual a los bienes o personas, para lo cual deberá conservar en correcto estado de uso y conservación el equipo de telefonía celular, con la línea activada por la compañía Telecom Personal SA N° 0342-154-794-266, que se le entrega en el acto de toma de posesión del puesto de guardia, y que no deberá registrar consumos de ningún tipo, estando liberada la comunicación con los números que se le indiquen expresamente y por escrito. En caso de ser necesario generar alguna llamada fuera de los números habilitados, deberá dejar constancia de ello. El aparato celular en ningún caso puede ser trasladado fuera del Laboratorio, salvo necesidad imperiosa, con autorización expresa por escrito.

C. Reclamos relacionados con especialidades farmacéuticas

Si se recibe un reclamo o reporte de defecto de calidad relacionado con alguna de las especialidades farmacéuticas fabricadas por el LIF, mediante llamada Telefónica, Correo postal, Contacto personal, el vigilador deberá comunicarlo personal o telefónicamente en forma inmediata a la Dirección Técnica (DT).

Si el reporte se recibe por teléfono durante el horario de lunes a viernes de 7 a 15 hs., el vigilador pasará la llamada en forma inmediata a la Dirección Técnica (int 15), o si ésta no estuviera, a la Co-Dirección Técnica (int. 20) o al Gte. de Control de Calidad (int.16/17).

Si el llamado es efectuado luego del retiro del personal, el vigilador asentará en el libro de guardia los datos de la persona que efectúa el reclamo o reporte (nombre y apellido y teléfono) y dará aviso en forma inmediata a la DT.

D. Registro de asistencia

1. El vigilador deberá registrar su ingreso y egreso mediante la impresión digital en el sistema automático instalado por el LIF. Esta asistencia será comparada con los asientos en los registros llevados por la empresa a los fines del pago del salario. En caso de surgir inconsistencias, se suspenderá el pago de la contraprestación respectiva, hasta tanto sean solucionadas, pudiendo el LIF descontar las diferencias respectivas y pagarlas directamente al vigilador, a cuenta de las sumas debidas por su empleador.
2. Los turnos de cada vigilador durante las 24hs. no superarán el máximo de 8 horas.
3. Los horarios de salida e ingreso de un mismo vigilador no podrán espaciarse por menos de 12 horas.
4. El vigilador deberá descansar una vez por cada semana de siete días, como mínimo.
5. Cada quince (15) días como mínimo, y, de ser posible, en forma irregular o no periódica ni previsible, deberá modificarse el vigilador de cada horario.
6. En caso de no seguirse las pautas mencionadas, el empleador será pasible de aplicación de multas económicas, no pudiendo las mismas trasladarse a la remuneración del personal a su cargo.

E. Cumplimiento de normativa laboral y previsional

1. La empresa deberá presentar: formulario F931, copias de recibos de sueldo, altas y bajas de los trabajadores que destine al servicio prestado en el LIF, en el inicio de la relación y también cada vez que haya un nuevo ingreso o cambio de personal
2. Sólo se admitirán trabajadores contratados por tiempo indeterminado.
3. El incumplimiento o fraude de las normas laborales o previsionales dará derecho al LIF a retener todo pago adeudado por cualquier concepto.

F. Ingreso y egreso de personas ajenas al LIF

1. Toda persona ajena al LIF sólo ingresará si tiene autorización de un agente del LIF con rango de **gerente o director SIN EXCEPCION**. Se considera “LIF” el establecimiento propiamente dicho, área de depósitos, mantenimiento y cochera. Se considera “ajena” a toda persona que no pertenezca al Laboratorio, o que no preste un servicio permanente y/o continuo en ella.
2. Procedimiento:
 - 2.1. El vigilador solicitará cordialmente que se identifique e indique el motivo de su visita.
 - 2.2. Luego, llamará telefónicamente al Gerente del Sector que habilitará o no su ingreso telefónicamente.
 - 2.3. En caso afirmativo, el vigilador admitirá el ingreso y entregará una ficha de visita (cucarda), donde escribirá de su puño y letra:

- 2.3.1. Nombre y apellido de la visita
- 2.3.2. Persona que autorizó su ingreso y destino interno
- 2.3.3. Hora de ingreso y de egreso prevista
- 2.3.4. Motivo genérico de la visita
- 2.4 El vigilador indicará al visitante que sin ese papel no podrá retirarse. Si el vigilador no recibe respuesta telefónica, deberá llamar a otro gerente solicitando autorizar el ingreso. **En caso negativo o en ausencia de respuesta, el vigilador denegará el ingreso a la persona que lo solicita.**
- 2.4. En caso afirmativo, asentará dicha autorización en el libro de novedades. En caso de tratarse de más de 4 personas, solicitará al autorizante que remita por escrito el listado, para ser adherido al libro de novedades.
- 2.5. Luego, indicará al visitante que será acompañado por el gerente autorizante, o alguien a quién este designe, salvo que el gerente autorizante indique al vigilador que el visitante está autorizado a ingresar sin compañía, de lo cual dejará debido asiento en el libro de novedades.
- 2.6. El visitante deberá exhibir la ficha de visita en un lugar visible donde cualquier persona pueda acceder a su contenido sin solicitárselo.
- 2.7. Una vez que la visita se retiró, el vigilador guardará la ficha en orden cronológico en una carpeta destinada a ello, por el término de un año, y **asentará en el libro de guardia** llevado al efecto (libro de visitas): Identificación de la visita, identificación del autorizante del ingreso y del egreso, horario de ingreso y de salida.
- 3. La Gerencia Legal y Técnica, con la colaboración del sector de Personal, auditarán mensualmente el funcionamiento del sistema, mediante 3 casos elegidos al azar, donde se cotejarán los registros con las imágenes digitales y el testimonio de agentes internos involucrados.
- 4. El incumplimiento de cualquiera de estas pautas será notificado a la empresa como incumplimiento contractual en el libro de novedades.

G. Sistema de video

El vigilador deberá asentar toda visualización de cualquier hecho sospechoso en el libro de guardia, dando aviso inmediato al Gerente General del LIF.

Asimismo, deberá dar aviso inmediato al sector de informática en caso de observar fallas de funcionamiento del sistema, asentándolo en el libro de novedades.

El vigilador no podrá permitir que personas ajenas al servicio de vigilancia observen en forma directa los monitores del sistema de video vigilancia, salvo las autoridades del LIF.

H. Hecho o actos riesgosos para la seguridad de las personas y los bienes

El vigilador deberá dar aviso inmediato al Gerente General ante la observación de cualquier hecho que pueda poner en riesgo la seguridad de los bienes y personas en el LIF. Asimismo, dará aviso telefónico a la policía o a los respectivos servicios de emergencia, en su caso.

I. Uniforme de trabajo.

LA AGENCIA proveerá a su personal el uniforme de trabajo acorde con las tareas a realizar y las condiciones climáticas en los lugares donde presta el servicio. El uniforme deberá distinguirlo indubitablemente de cualquier otra persona que desarrolle tareas en el mismo edificio, y mantenerse en perfecto estado de presentación e higiene.

Todo el personal deberá usar visible y efectivamente, una **identificación fácilmente legible**, que incluya –en forma clara y ordenada- nombre, apellido, empresa contratista, dirección y teléfono de la misma, cargo que desempeña el portador, y foto color del mismo. El incumplimiento de este requisito es causal de suspensión del pago y resolución de pleno derecho.

J. Control de bultos y efectos

1. Regla: nadie puede retirar nada del LIF sin autorización expresa y escrita.

2. El vigilador controlará minuciosa y estrictamente toda entrada y salida de elementos que se efectúe en su turno, anotando en el Libro de Novedades quién entrega, recibe, cantidad, efectos que se trate y documento que lo ampara
3. Controlará los bolsos y continentes cerrados entrantes y salientes:
 - 3.1. Bolsos: el vigilador deberá **ponerse de pie**, solicitar la apertura de **todos los cierres** y bolsillos, y verificar con detenimiento si dentro de los mismos se encuentran:
 - 3.1.1. medicamentos del LIF,
 - 3.1.2. herramientas,
 - 3.1.3. materiales de producción (aluminio, pvc, polvos, líquidos),
 - 3.1.4. expedientes.
 - 3.2. En caso de verificar cualquiera de estos efectos, deberá dejar constancia de ello en el libro de guardia, e informarlo al día siguiente al Gerente General del LIF.
 - 3.3. Baúles, cajas, cajones, barricas, toneles y otros continentes cerrados: en **todos** los casos se solicitará su apertura, a fin de detectar los efectos referidos en 3.1.
 - 3.4. **En el caso particular de barricas y toneles, deberá poseer liberación de Control de Calidad y autorización de un gerente, y se dejará constancia en el libro de registro de “Ingreso y egreso de cosas y continentes”.**
4. Cuando la persona entrante o saliente se niegue a mostrar el contenido del bolso, baúl, transporte o cualquier otro continente cerrado, deberá notificarse inmediatamente al Gerente General del LIF o quien éste designe, quien dará las instrucciones del caso. En caso de no encontrarse el Gerente General, el vigilador registrará el hecho y lo comunicará al Gerente General en el libro de novedades formalmente conformado al efecto.
5. Actividad del depósito: el personal del Depósito sólo podrá autorizar el ingreso y egreso de efectos con remito, que será mostrado al guardia, quien dejará constancia de la empresa titular del remito y de su número en el libro de registro de “Ingreso y egreso de cosas y continentes”.
6. Cuando se retire algún bien (máquinas, herramientas, instrumentos, equipos destinados a la reparación, mantenimiento, rectificación, el vigilador deberá solicitar copia de la nota de retiro detallando la descripción, el destino de lo que se retira y firmada por el Gerente respectivo (ver Anexo I).

K. Teléfonos de emergencias

El vigilador deberá poseer actualizado un listado de teléfonos de importancia (hospitales más cercanos, Policía de la Provincia de Santa Fe, Policía Federal, Cuerpo de Bomberos, Brigada de Explosivos, u otros Organismos) que puedan resultar útiles para casos de emergencia. Este listado será procurado por la empresa, sin depender del Laboratorio para poseer datos certeros y actualizados de los números de emergencia.

L. Activación de Alarmas

EN CASO DE ACTIVARSE LA ALARMA DE INCENDIOS SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Ver en la central de alarma el número del sensor o palanca activado.
2. Verificar en la planilla de referencia cuál es el sector en donde se disparó la alarma.
3. Llamar al área en cuestión o al jefe de brigada y preguntar si corresponde una falsa alarma o no.
4. En caso de no poder comunicarse o ser un sector sin acceso telefónico, esperar hasta que el personal competente verifique si corresponde una falsa alarma o no.
5. FALSA ALARMA:
 - a. DESACTIVAR LAS SIRENAS: marcar en EL TECLADO: **1234** (contraseña)
 - b. RESETEAR DISPOSITIVOS: marcar en EL TECLADO: ***72**
6. EMERGENCIA REAL:
 - a. Dejar sonando la alarma por un par de minutos
 - b. Abrir los portones de ingreso del establecimiento
 - c. Dar aviso a los JEFES DE EVACUACIÓN
 - d. Llamar a los bomberos
 - e. En caso de correr riesgo en su lugar de trabajo, evacuar inmediatamente

LL. Emergencia

EN CASO DE SUCEDERSE UNA EMERGENCIA SIN LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA, PROCEDER A PARTIR DEL PUNTO 6.b.

El personal evacuado se reunirá en el punto de encuentro: vereda frente al edificio LIF cruzando Av. French (mano este-oeste).

El vigilador deberá constatar que toda persona ajena a la empresa se haya retirado de las instalaciones mediante el control de fichas de ingreso: Registro DT-006.1, dando aviso al Responsable Técnico en caso negativo.

Nº SENSOR	SECTOR ESPECÍFICO	ÁREA	TE: INT
Z 01	Recepción de producto terminado (HUMO)	Pasillo PB	29
Z 02	Pasillo PB salida de Comprimidos I (PALANCA)	C I	29
Z 03	Oficina de Depósito PB (HUMO)	Depósito	26
Z 04	Comprimidos II Sala de Fraccionamiento	C II	31

	(HUMO)		
Z 05	Impresora (HUMO)	Impresora	64
Z 06	Pasillo PA ingreso escalera producción (PALANCA)	Pasillo PA	36
Z 07	Área refacción: Actual Desarrollo/Ex Mant. Equipos (HUMOS)	-	29
Z 08	Informática (HUMO)	Informática	11
Z 10	Semisólidos (HUMO)	Semisólidos	25
Z 11	Control de Calidad: Microbiología y Equipos Calor (HUMO)	CC	17/40
Z 12	Pasillo PA Salida Comedor (PALANCA)	Pasillo PA	14
Z 13	Control Calidad Pasillo y Box MA / Blistera II (HUMO)	CC y C II	40/23
Z 14	Control de Calidad: Depósito de Solventes (HUMO)	CC	40/27
Z 15	Comprimidos II: salida de emergencia oeste (PALANCA)	C II	31
Z 16	Control de Calidad: Pasillo (PALANCA)	CC	40/27
Z 17	Suspensiones Beta: Pasillo producción (PALANCA)	Suspensiones	13
Z 18	Suspensiones Beta 4 sensores (HUMO)	Suspensiones	13
Z 19	Depósito I: Fraccionamiento de líquidos, Materia Primas, Producto Rechazado y MP Beta (HUMO)	Depósito	26
Z 20	Depósito I: Puerta de ingreso/egreso (PALANCA)	Depósito	26
Z 21	Control de Calidad: museo de muestras (HUMO)	CC	27/70
Z 22	Comprimidos II: salida de emergencia este (PALANCA)	C II	31
Z 25	Fuera de Línea		

Z 26	Fuera de Línea		
Z 27	Fuera de Línea		
Z 28	Ex-Mantenimiento, Planta Agua Vieja, Calderas (HUMO)	SA	35
Z 29	Ingreso a Planta (PALANCA)	Ingreso Planta	-

Palanca de Accionamiento	
Sensor de Humo	

SEGÚN PNT GC-026 PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

El guardia deberá recabar la información de las personas ajenas al establecimiento que se encuentran en el mismo.

AVISO DE EVACUACIÓN

En algunos sectores del laboratorio se dispone de detectores de humo y palanca de incendios que se encuentran comunicados con la central de alarma en la guardia y empresa externa (Aries Ingeniería). **En caso de activarse estos dispositivos, el guardia observará la zona de activación y se comunicará con el brigadista de la zona** y el jefe de la brigada a fin de analizar el suceso y anticipándose para la decisión de evacuar.

RECURSOS EXTERNOS

Cuando se los solicita el Jefe de Brigada y según sea el caso, la Guardia se comunicará con los bomberos, comunicándose al N° 100 y con los bomberos voluntarios de las Flores al N° 0342-4896464.

ROL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

Cuando se active un detector de humo o pulsador, **el guardia observará la zona activada y avisará al brigadista de la zona afectada y al jefe de brigada.**

Estará atento a indicaciones del Jefe de brigada para la comunicación de los medios externos (BOMBEROS).

Con el aviso de "EVACUACION" el guardia, abrirá el portón de estacionamiento, portón principal de ingreso y puertas del hall. Permanecerá en el portón principal para mantener libre el ingreso de Bomberos e impedir el ingreso de curiosos, además deberá dar indicaciones claras y precisas a bomberos del punto donde deben dirigirse.

M. Ingreso / Egreso De Transporte

EN CASO DE RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS O DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO:

1. El vigilador recibe la documentación del transportista (remito) y anuncia al personal de Depósito el arribo del transporte.
2. El personal de Depósito autoriza el ingreso del transporte al interior del edificio, entregando copia del remito al guardia, donde deja constancia escrita de la autorización expresa.
3. El vigilador completará el Registro "Control de Ingreso/Egreso de Transporte a planta" que será firmado por el Personal de Depósito.
4. Para el despacho de productos terminados, el personal de Depósito entregará al guardia copia de la "Nota de salida de Producto terminado" y firmará el Registro de "Control de Ingreso/Egreso de Transporte a planta".

N. Especificaciones generales de la prestación del servicio

El personal que cumpla con la prestación de los servicios deberá:

1. Mostrar adecuación de su obrar a normas de trato social.
2. Al exigir la presentación de credenciales u otras identificaciones, o al revisar elementos personales, deberá actuar con cortesía y buenos modales, mas sin ceder en absoluto el cometido ordenado para tal actividad.
3. Permanecer en estado de permanente alerta, observando todos los movimientos que se desarrollan en el puesto de vigilancia y en todo el predio exterior del edificio del LIF.
4. Neutralizar cualquier situación que configure una amenaza inminente a los bienes o las personas, dando aviso a las autoridades competentes cuando las circunstancias lo permitan, sin poner en peligro bienes o personas en ningún caso.
5. Observar estrictamente las consignas emitidas por su empleador, así como aquellas dadas por las autoridades del LIF acreditadas para en el presente documento.
6. En caso de precisar instrucciones urgentes, en ausencia de las autoridades acreditadas para ello, y sin poder comunicarse debidamente (sea por circunstancias de medios, tiempo de respuesta, o cualquier otra razonable), deberá solicitarlas a cualquier autoridad del LIF, para lo cual contará con un listado actualizado de las mismas, dejando constancia en un acta firmada por el vigilador y la autoridad que emitió las mismas.
7. **ABSTENERSE Estrictamente de cualquier familiaridad, trato cercano o continuado, de cualquier tipo**, con personal permanente o transitorio del LABORATORIO, así como con sus proveedores o cualquier persona con que tenga contacto en el ejercicio de sus funciones.
8. Abstenerse de establecer cualquier relación con los mismos que no sea de estricto cumplimiento de la prestación del servicio de vigilancia contratado.
9. Abstenerse de recibir visitas personales durante y en el lugar de servicio, ni recibir llamadas telefónicas prescindibles.

10. Utilizar el teléfono o cualquier medio de comunicación sólo para dar cumplimiento a sus funciones, salvo casos de urgencias graves, procurando economizar en el uso el máximo posible. Todo otro uso está terminantemente prohibido y será abonado por su empleador.
11. Mantener orden, higiene y condiciones óptimas de presentación en su persona así como en el puesto de trabajo, quedando terminantemente prohibido el ingreso de toda persona ajena al servicio de vigilancia, a excepción de las autoridades del LIF.
12. Emplear la mayor diligencia en disminuir costos y el uso de la fuerza en su función, sin descuidar el cumplimiento íntegro de la misma.
13. **No permitir el acceso al LABORATORIO ni al puesto de vigilancia de cualquier persona no autorizada expresamente por el LABORATORIO, ni guardar o depositar cosas de ningún tipo dentro del puesto de vigilancia.**
14. No utilizar armas de fuego en el ejercicio de su función.
15. Las dudas, quejas o iniciativas respecto de los servicios y sus derivaciones, deberán ser asentadas en un libro, firmada por el interesado, con aclaración de datos del exponente.
16. No ausentarse de su puesto salvo causa debidamente justificada, aún cuando no haya sido relevado a la finalización de su respectivo turno de servicio, en cuyo caso y a los efectos que se adopte el temperamento debido hará saber esa circunstancia al superior jerárquico que corresponda.
17. **Queda terminantemente prohibido apagar las luces de la cabina de guardia durante la noche.**
18. El vigilador será observado por una cámara ubicada en la cabina de vigilancia. La falla de dicha cámara deberá ser informada por el vigilador, apenas la detecte.
19. La empresa reemplazará inmediatamente al vigilador que se duerma en el horario de trabajo, o concurra alcoholizado, o bajo el efecto de drogas lícitas o ilícitas, o desatienda notoriamente la actividad encomendada. Sin perjuicio de ello, el LIF se reserva el derecho de resolver el contrato en tales casos, con culpa de la empresa.
20. Queda terminantemente prohibido fumar dentro de las instalaciones del LIF.
21. Deberá controlarse una vez por día el estado de integridad y funcionamiento de los candados colocados en aberturas y cierres de acceso general.
22. Recorrido: una vez que se haya retirado todo el personal, el vigilador recorrerá los pasillos principales del LIF y todas las puertas y portones que dan al exterior, verificando si quedaron puertas abiertas. En caso afirmativo, colocará una faja adhesiva con su firma y el día y hora en que lo detectó, dejando constancia de ello en su libro de novedades. Deberá dar inmediato aviso a la autoridad que corresponda de la ocurrencia de tales hechos, para evitar su reiteración.

O. Apertura y cierre de los ingresos

1. El portón ubicado sobre Bv. French, y la puerta de acceso al mismo desde el patio central de la planta de LIF permanecerán cerrados: los primeros con candado desde las 21hs. hasta las 6hs., y la segunda con candado las 24hs.
2. El vigilador deberá acompañar a la persona que desee salir.
3. **Cuando verifique que una persona quiere ingresar (mediante timbres que se ubicarán en la puerta y en el portón), el vigilador deberá abrir personalmente la puerta, o accionar el sistema de apertura del portón de la cochera,**

dependiendo el caso. Inmediatamente debe cerrar las puertas/portones sin demoras, verificando que no haya en el trayecto de cierre ningún obstáculo/persona/vehículo u otro elemento que interrumpa el normal cierre de los mismos.

P. Encendido y apagado de luces

Las luces exteriores permanecerán encendidas durante todo el tiempo que dure la oscuridad, y deberán apagarse cuando no sean necesarias. En caso de verificar que las mismas no están apagadas, deberá dar aviso al personal de mantenimiento, y registrarlo en el libro de novedades, a fin de dar aviso formal al Gerente General, destacando los casos en que no se verifique la eficacia del aviso cursado.

Q. Recepción de correo y notificaciones

El vigilador recibirá el correo y las notificaciones de todo tipo, dando aviso inmediato al sector administrativo en el caso del correo, y, en el caso de notificaciones judiciales, dando aviso inmediato telefónico a cualquiera de los integrantes de la Gerencia Legal y Técnica. Cuando se trate de notificaciones personales, retendrá la correspondencia en la cabina de guardia, y la entregará al destinatario en el momento en que el mismo ingrese o egrese del LIF, lo que ocurra primero. De todo ello dejará registro en el libro de guardia.

R. Control de llaves de las camionetas

El personal autorizado para el uso de las camionetas, cada vez que solicite y retire la llave de alguna de ellas, o las devuelva, dejará registro en la correspondiente planilla, en la cual constarán los horarios de cada hecho.

S. Registros

El vigilador deberá conformar los siguientes registros:

- Entrega y recepción de llaves
- Ingreso y egreso de vehículos
- Ingreso y egreso de cosas y continentes
- Eventos registrados por el sistema de video vigilancia
- Control de llaves de las camionetas.
- Control de Ingreso/Egreso de Transporte a Planta
- Libro de novedades

T. Confidencialidad

El vigilador deberá guardar secreto y observar la máxima discreción para los asuntos relativos al establecimiento donde presta el servicio.

Autoridades del LABORATORIO acreditadas para dar órdenes al servicio de vigilancia.

Gerente General: Bioq. Diego Bruno Tel. cel. 3426314327

Director Técnico: Ma. Cecilia Selis. Cel. 0342-156-316-590

**Anexo I: FORMULARIO DE RETIRO EXTERNO DE EQUIPOS,
INSTRUMENTOS, MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, OTROS**

**FORMULARIO DE RETIRO EXTERNO DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS,
MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, OTROS**

Formulario N° : 0000/15

SANTA FE DE..... DE 2.....

Por la presente se autoriza a retirar de las instalaciones del LIF el siguiente:

Descripción		Numeración LIF	Otro código o referencia	Área o sector al que pertenece
Equipo				
Instrumento				
Maquina				
Herramienta				
Otro				

Detalle de lo que se retira y justificación del retiro:

Responsable que retira	Firma	Empresa

Gerente que Autoriza	Firma y sello

Anexo II: FORMULARIO: CONTROL DE LLAVES DE CAMIONETA
(Colocar el dominio de la camioneta que corresponda)

 <p>LABORATORIO INDUSTRIAL FARMACEUTICO SE</p>	CONTROL DE LLAVES CAMIONETA	GUARDIA LIF
		HOJA: DE:

FECHA	NOMBRE PERSONA QUE RETIRA LA LLAVE	HORA RETIRO	FIRMA RETIRO	HORA DEVOLUCIÓN	FIRMA DEVOLUCIÓN	FIRMA GUARDIA

Anexo III: Listado de teléfonos internos

INTERNOS LIF 2025			
ADMINISTRACIÓN		GERENCIA GENERAL (BRUNO)	33
GERENCIA (MANIAS)	21	GUARDIA	12
TESORERIA (MARINARO/FORNES)	43	INFORMÁTICA (CULASSO/NOLASCO/OLIVERA)	11
RESPONSABLE DE COMPRAS (CLUA)	22	INGENIERÍA (GONZALEZ Maximiliano/BONAVERI)	51
COMPRAS GENERALES (MANZUR/OJEDA/GÓMEZ/ PEREZ/ REIMONDO)	22	LEGAL Y TÉCNICA (PORTELA)	54
CAJA CHICA (Melina URIARTE)	43	ASISTENTES (LENCINA,ARQUES)	34
AT. A SERV DE SALUD (Lucio MANSILLA)	19		
CO-DT (Julieta MANSILLA/GRIGOLATO)	20	LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN	
COMUNICACIÓN (PLANK)	19	DE GREEF/PEREZ Martin	41
CONTROL DE CALIDAD		OFICINA CHOFERES (ELIAS/OCAMPO/PERRI/ARGAÑARAS)	53
GERENCIA (MUGNI)	62	MANTENIMIENTO	
PASILLO	40	GENERAL (VAZQUEZ)	52
OFICINA DE SUPERVISORES (VALLEJOS/GROPPO)	27/16	EQUIPOS Y SERVICIOS (ORIBONES)	50
MICROBIOLOGÍA (GAUNA)	17		
COORDINACIÓN DE PROCESOS (MÁNTARAS)	58	MEDIO AMBIENTE (Noelia GONZALEZ)	19
DESARROLLO (RAFFAGHELLI)	60		
ASISTENTES (AGUIAR/GANIN/ESTRUBIA)	60	MESA DE MOVIMIENTO Y ARCHIVO (AMAT)	24
LABORATORIO DESARROLLO	73	PERSONAL (GIAVEDONI)	42
DEPÓSITO RESPONSABLE /ASISTENTES		PLANIFICACIÓN CONTROL Y GEST. DE COSTOS (ROMÁN)	37
Reinaldo MICHELOUD (FERNANDEZ/DEUD/ QUIROGA/Franco URIARTE)	26		
		PRODUCCIÓN	
DIRECTORIO (OFICINA DE REUNIONES)	59	JEFATURA Y ASISTENTES (FORNÉS/FRIAS/MEDRANO)	29
DIRECCIÓN TÉCNICA		COMPRIMIDOS GENERALES (I)	30
OFICINA DT (SELIS)	15	ACONDICIONADO	48
ASISTENTE DT (CRISTALDI)	60	BLISTERA	46
ASISTENTE DT (MACIES)	36	ESTUCHADORA	45
ASISTENTE DT (ALMEIDA)	20	COMPRIMIDOS BETALACTÁMICOS(II)	31
ESTABILIDAD (FIGUEROA/LEIVA/GAGGIAMO)	20/17	BLISTERA BETALCTÁMICOS	23
GARANTÍA DE CALIDAD (PEREZLINDO)	36	SEMISÓLIDOS	25
OF. GRAL (GALARZA/ZILLI/VEGA)	38	FRACCIONAMIENTO Y LOGÍSTICA	47
GERENCIA DE PROYECTOS (CASALS)	18	COMPRIMIDOS III	70
ASISTENTE (ERMÁCORA)	63	PLANTA DE AGUA	35
		SUP. PLANTA DE AGUA (OLIVAREZ)	57

Anexo IV: Listado de autoridades

DIRECTORES
CPN Daniela Blanche
Sr. Nicolás Micheloud
Ing. Carlos Arques
Farm. Guillermo Cleti
SINDICO: C.P.N. Gerardo Zoccola

GERENTES/RESPONSABLES	
GERENCIA GENERAL	Bioq. Diego Bruno
CONTROL DE CALIDAD	Bioq. Silvina Mugni
GERENTE DE PLANTA	Tec. Claudio Casals
JEFATURA DE PRODUCCION	Juan Pablo Fornes
GARANTIA DE CALIDAD	Ing. Mara Perezlindo
DIRECCIÓN TECNICA	Farm. Cecilia Selis
CO DIRECCION TECNICA	a/c Virginia Grigolatto
LEGAL Y TECNICA	Dra. Nazarena Portela
MANTENIMIENTO EQUIPOS Y SERV.	Bioq. Enzo Oribones
LOGISTICA	Ing. Leandro Degreeef