

PORTERIA

PG-10

Edición 07

Fecha: marzo 2015

Página 1 de 9

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE
2. RESPONSABILIDAD
3. DESARROLLO

3.1. Control de acceso al recinto:

3.2. Cobro de entrada al recinto: Mercapalma tiene establecido un sistema de cobro para todos los vehículos que quieran entrar en su recinto:

3.3. Comprobación peso de los vehículos que introduzcan frutas, verduras, hortalizas, pescado o carne dentro de Mercapalma.

3.4. Informes de portería:

3.5. Objetos hallados

4. REGISTROS DE CALIDAD

Hoja de peso

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Elaborado y Revisado (Fecha y firma)	Revisado y Aprobado (Fecha y firma)
Director de Servicios	Dirección.

PORTERIA

PG-10

Edición 07

Fecha: marzo 2015

Página 2 de 9

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es el establecimiento de la operativa de control de acceso al recinto de Mercapalma.

2. RESPONSABILIDAD

A) Portería.

- Control de acceso al recinto.
- Cobro entrada al recinto y liquidación de caja de portería.
- Apuntar peso de carga de las tractoras.
- Informar de incidencias, quejas, sugerencias y llamadas recibidas diarias.
- Informar a las personas que accedan al recinto de Mercapalma de la ubicación de los clientes establecidos en el mismo.
- Realizar pesadas a los camiones de los transportistas externos que lo soliciten.

B) Estadística.

- Recogida de hojas de control de mercancía introducida en el recinto.
- Comprobación datos declarados por los clientes sobre el control de peso y el de la báscula.
- Realización de estadísticas de mercancía comercializada en Mercapalma.

C) Administración

- Arqueo de caja diaria.
- Control de la numeración de los tickets y provisión de los mismos a portería.
- Control y distribución de abonos anuales a los clientes internos y externos para el acceso al recinto de Mercapalma.
- Elaborar un cartel con las nuevas tarifas a principio de cada año para exponer en portería.

PORTERIA

PG-10

Edición 07

Fecha: marzo 2015

Página 3 de 9

3. DESARROLLO**Definiciones**

Los clientes de Mercapalma se dividen en los siguientes grupos:

- Clientes internos:
 - Directos: tienen firmado un contrato directamente con Mercapalma y productores*.
 - Indirectos:
 - Subarrendados: Clientes internos directos que alquilan parte de sus instalaciones a otras empresas, previa autorización de Mercapalma.
 - Subarrendados de empresas cuya actividad consiste en alquilar parte de sus instalaciones a otras empresas.
- Clientes externos
 - Compradores: Compran mercancía a los clientes internos de Mercapalma o a los productores
 - Transportistas: Introducen mercancía dentro de los recintos de Mercapalma, para los clientes internos.
 - Proveedores de los clientes internos
 - Varios: todos los que no están incluidos en los anteriores apartados.

*Productores: Mercapalma tiene firmado un contrato con la cooperativa de productores por el alquiler del espacio habilitado para realizar su actividad dentro de su recinto, donde se incluyen todos los servicios prestados por Mercapalma.

3.1. Control de acceso al recinto:

Se establece una normativa para el correcto acceso al recinto de Mercapalma según lo siguiente:

3.1.1 Clientes internos y empleados Mercapalma:

- **Empleados de Mercapalma y empleados de clientes internos:** Accederán por el acceso automático a través del lector de matrículas, tendrán permiso de entrada 24horas.

PORTERIA

PG-10

Edición 07

Fecha: marzo 2015

Página 4 de 9

- **Camiones de clientes internos** que hayan pagado su acceso mediante abono, accederán por el acceso automático a través del lector de matrículas, tendrán permiso de entrada 24 horas.

3.1.2 Clientes externos:

- **Compradores**, que hayan gestionado un abono de entrada a Mercapalma, podrán acceder por el acceso automático. Tendrán restricción de entrada, sólo podrán acceder en horario 6:00 a 13:00, **de lunes a sábado, excepto martes y viernes cuyo horario es de 5:45 a 13:00.**
- **Transportistas**, que introduzcan mercancía para los clientes internos de Mercapalma, podrán optar a comprar un abono o pagar por puerta, entrarán por el acceso manual para darle la hoja de peso al portero y proceder a pesar su mercancía en la báscula de Mercapalma.
- **Proveedores de los clientes internos y Varios (resto de vehículos)** que accedan al recinto, tendrán que hacerlo previo pago según lo establecido en las tarifas de Mercapalma, siendo diferente la cantidad en función del vehículo, **excepto los vehículos de visitas autorizadas de Mercapalma y sus proveedores, para los que la entrada será gratuita.** En estos casos se avisará con el tiempo suficiente al portero para que se les permita la entrada.

3.1.3 Productores: Accederán por el acceso manual, con permiso de entrada de 24 horas.

3.1.4 Báscula

Se establecen **dos tarifas por uso de la báscula (ver apartado 3.2.4)**, que será obligatoria para aquellos mayoristas o productores (salvo aquellos que vendan en el situado de productores) que introduzcan en el recinto de Mercapalma frutas, verduras u hortalizas y no se hayan comprometido a realizar la introducción de sus datos de comercialización en el sistema. Por otro lado, es voluntario su uso para aquellos externos que quieran pesar la mercancía de sus camiones y que ésta no sea introducida en los recintos de Mercapalma, en este caso pagarán por el

PORTERIA

PG-10

Edición 07

Fecha: marzo 2015

Página 5 de 9

uso de la báscula y saldrán del recinto.

3.2. Cobro de entrada al recinto: Mercapalma tiene establecido un sistema de cobro para todos los vehículos que quieran entrar en su recinto:

3.2.1 Clientes internos y empleados Mercapalma:

- **Empleados de Mercapalma y empleados de clientes internos:**
Gratuito → Alta de matrícula en el sistema → acceso automático.
- **Camiones de los clientes internos de Mercapalma:**
Abonos → Alta de matrícula en el sistema → acceso automático.

3.2.2 Clientes externos:

- **Compradores:** Podrán optar por:
 - Pago abono → Alta de matrícula en el sistema → acceso automático.
 - Pagar cada vez que entren → acceso manual.
- **Transportistas:**
Abono o pago en puerta → Los obligados a entregar hoja de entrada de mercancías → acceso manual. El resto de transportistas con abono tendrán dada de alta de matrícula en el sistema → acceso automático.
- **Proveedores de los clientes internos y Varios (resto de vehículos)*:** Todo vehículo que no haya gestionado un abono de entrada a Mercapalma, a excepción de los contemplados anteriormente, estarán obligados a pagar para entrar dentro del recinto → acceso manual.

3.2.3 Productores: Entrada gratuita --> acceso manual

3.2.4 Báscula:

- Pesada báscula obligatoria: para todos los camiones que introduzcan frutas u hortalizas dentro de los recintos de

PORTERIA

PG-10

Edición 07

Fecha: marzo 2015

Página 6 de 9

Mercapalma. A excepción de los que se hayan comprometido a realizar la introducción de sus datos de comercialización en el sistema

- Pesada especial: para aquellos que por voluntad propia, pesan mercancía y salen del recinto.

Las tarifas serán revisadas y autorizadas por gerencia cada año y se reflejarán en el documento **Tarifas de acceso Mercapalma PG10-R1**.

*Mercapalma podrá hacer excepciones que serán debidamente informadas al personal de portería.

3.3. Comprobación peso de los vehículos que introduzcan frutas, verduras, hortalizas, pescado o carne dentro de Mercapalma.

Todo vehículo que introduzca fruta, verduras, hortalizas dentro del recinto de Mercapalma deberá entregar en portería una hoja de "declaración sobre cantidades entradas en el mercado de los distintos géneros" con la procedencia, descripción y kilos que transporta, a continuación se dirigirá hacia la báscula de la entrada para pesar la mercancía. A excepción de los que se hayan comprometido a realizar la introducción de sus datos de comercialización en el sistema. El portero apuntará en la hoja de "declaración sobre cantidades entregadas en el mercado de los distintos géneros" la TARA del camión o tractora y adjuntará el ticket donde está detallado el peso.

En el caso de pescado y carne la hoja de declaración será mensual.

A primera hora de la mañana serán recogidas todas las hojas del día anterior, por la persona encargada de estadística. En caso de detectar que alguna de las pesadas no adjunta hoja de declaración, se lo comunicará al director de mercado para que éste la reclame al mayorista.

3.4. Informes de portería:

Diariamente el portero tendrá que rellenar los siguientes documentos:

- **Parte de portería** Correo electrónico, donde detallará todas las incidencias, quejas, sugerencias y llamadas recibidas durante el día.
- **Registro de incidencias de Portería:** Registrará en la intranet el nº de incidencias de accesos por tipología. Mensualmente se analizarán los datos

PORTERIA

PG-10

Edición 07

Fecha: marzo 2015

Página 7 de 9

registrados.

- Liquidación de portería (Aplicación Tiquetadmin): El portero introduce los datos mediante el terminal táctil, cada portero dispone de su sesión en el TPV, el cual gestiona su liquidación diaria y genera el cierre de caja. Al final de la mañana el portero genera el cierre, hace el arqueo. Imprime y firma el resguardo, comprobando con Administración. Entrega la recaudación y la documentación a administración. Finalmente, el cajero procederá a anotar la liquidación en el parte contable, el cual se pasará al contable quien lo contabilizará y archivará. El turno de la mañana entregará la recaudación de la tarde y noche anterior y esa mañana. En caso de fin de semana, la recaudación recogida el lunes será la correspondiente al viernes por la tarde, fin de semana completo y lunes por la mañana, cada turno habrá realizado su correspondiente cuadro y se lo dejará totalmente especificado al turno siguiente.

3.5. Objetos hallados

Cualquier empleado de Mercapalma que encuentre dentro del recinto algún efecto personal o de valor, procederá de la siguiente forma:

1. En horario de oficinas, depositará el objeto en el departamento de Administración, que será el encargado de rellenar el correspondiente registro de "Control de objetos hallados".
2. Fuera de horario de oficinas, se hará entrega del objeto en Portería, donde se procederá a rellenar el registro de "Control de objetos hallados Portería". Desde ese momento, y hasta la entrega efectiva en Administración, la custodia del elemento quedará reflejada en el propio registro.

Una vez el objeto es entregado en Administración, éste es custodiado por el personal del departamento hasta su entrega al propietario, o a la Policía. A los **7 días naturales** de haber encontrado el objeto se procederá de la siguiente forma:

1. Los objetos de valor, documentación, llaves, se entregarán a la Policía.
2. El resto se entregará a la beneficencia (prendas de vestir, complementos, ...).

En caso de que el objeto sea recogido por el propietario el departamento de Administración será el responsable de que éste firme el registro de control de Objetos hallados.

PORTERIA

PG-10

Edición 07

Fecha: marzo 2015

Página 8 de 9

4. REGISTROS DE CALIDAD

NOMBRE	CODIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE ARCHIVO
Hoja de peso	S/C	Estadística	3 años
Tarifas acceso Mercapalma	PG10-R1	Contable	3 años
Parte de portería	S/C Correo electrónico	Director de Servicios	3 años
Registro de Incidencias de Portería	S/C Intranet	Director de Servicios	3 años
Hoja de liquidación	PG10-R4	Contable	5 años
Control de Objetos hallados	S/C	Dirección Administración	3 años
Control objetos hallados Portería	S/C	Portería	3 años

S/C sin codificar

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Manual de calidad

EDICIÓN	MODIFICACIÓN REALIZADA	FECHA APROBACIÓN
01	Redacción inicial de la Instrucción técnica	
02	Definiciones, punto 3.3 e informes de portería, duración tiempo de archivo	19/09/2006
03	Parte de portería deja de ser registro papel y pasa a registrarse a través de Mercagest. Cambio del acceso manual de los camiones de los clientes internos a acceso automático mediante tarjeta amarilla.	12/11/2008

PORTERIA

PG-10

Edición 07

Fecha: marzo 2015

Página 9 de 9

	Registro control accesos. Ampliación concepto clientes indirectos.	
04	Se incluye la sistemática para solicitar las hojas de declaración de las pesadas. Se elimina el registro de control de accesos PG10 R6 que no se utiliza.	30-03-2010
05	Se modifica la sistemática de liquidación de portería, que pasa a ser función del portero. Se incluye la obligación de facilitar por parte de administración información sobre las tarifas de los tickets de entrada. Se eliminan los registros de Hoja de control de portería, y de pesadas del matadero, que no se utilizan.	01/07/2013
06	Se incorpora la sistemática de tratamiento de objetos hallados	25/02/2014
07	Se modifica la sistemática de control de entradas sustituyendo las tarjetas por el lector de matrículas. Asimismo se introduce el registro de incidencias en accesos.	12/03/2015