



## Procedimiento Recepción de Facturas Forwarders

Estimados Clientes:

Los saludamos cordialmente y a la vez les informamos que con el objetivo de mejorar el proceso de pagos de las facturas por concepto de **"Gestión Comercial"**, agradeceremos tomar en cuenta que a **partir del 1° de Junio** entrarán en vigencia el siguiente procedimiento para la recepción de facturas:

- La **fecha límite** para la recepción de facturas por concepto de Gestión Comercial será el **día 25** de cada mes.
- Sólo se recibirán las facturas de los servicios realizados dentro del mes. Las facturas por servicios de meses anteriores serán devueltas, sin opción a reclamo.
- Los sustentos adjuntos a la factura, deberán considerar los siguientes campos de información (\*):

Tipo Servicio (Expo / Impo)	Tipo Carga (FCL / LCL)	N° contenedor	HBL	MBL	Booking	Nave	Viaje	ETA / ETD	Cliente	Importe

(\*) De no contar con esta información, se procederá a la devolución de la factura.

- Es importante mencionar que **hasta el 28 de mayo y por única vez**, se estarán recibiendo las facturas por servicios realizados en marzo y abril del presente año que aún no hayan sido entregadas.

Esperando su comprensión, favor tomar las medidas que consideren necesarias para evitar cualquier inconveniente.

Atentamente,

**NEPTUNIA S.A.**

Callao, 23 de mayo 2014



## Formato Recepción Facturas y Liquidaciones de Cobranza

Estimados Proveedores:

Por medio de la presente les saludamos cordialmente y a la vez les informamos que a partir del **09 de Junio de 2014**, las Facturas y Liquidaciones de Cobranza que sean enviadas al local de **Av. Argentina 2085**, deberán contar con un reporte consolidado de los documentos que se están enviando a recepción y 2 copias adicionales de esta.

En el reporte adjunto a la(s) factura(s), se deberán considerar los siguientes campos de información (\*):

### Facturas

ITEM	PROVEEDOR	N° FACTURA	FECHA DE EMISION

### Liquidaciones de Cobranza

ITEM	PROVEEDOR LIQUIDACION	N° LIQUIDACION	FECHA DE EMISION LIQUIDACION	PROVEEDOR FACTURA	FECHA EMISION FACTURA

(\*) De no contar con esta información y las copias solicitadas, no se procederá a recepcionar el documento.

Esperando su comprensión, agradeceremos su apoyo y tomar las medidas que consideren necesarias para evitar cualquier inconveniente.

Atentamente,

**NEPTUNIA S.A.**

Callao, 02 de Junio 2014

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el ingreso y salida de trabajadores y terceros en cualquiera de los locales de Neptunia S.A. , indicando en el caso de ser terceros las zonas por las que se podrá transitar de acuerdo a los Pases de visita y permisos entregados.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para los trabajadores y demás personas que transiten dentro de cualquiera de las instalaciones de Neptunia S.A.

3. RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN

El responsable de su implementación es el Representante BASC Neptunia S.A., en forma conjunta con el Coordinador BASC Neptunia S.A., además del Jefe de Seguridad de la empresa de vigilancia.

4. ENTRADAS

-Trabajadores y visitas a controlar

5. SALIDAS

- Ingreso de trabajadores y visitas controlado

6. CONTROL

- Pase de Visita Firmado por Visitado.

- Constancia de Responsabilidad Firmada por Terceros

- Permisos de Trabajo de Riesgo Firmados por Terceros y Validados por los Supervisores de Neptunia.

7. TERMINOLOGÍA

- **Agentes de seguridad:** Las personas empleadas o contratadas por Neptunia S.A. para prestar el servicio de vigilancia en nuestras instalaciones y vías de acceso.
- **Paso peatonal:** Parte de la calzada destinada para el tránsito de peatones.
- **Visitado:** Persona a visitar.

8. DOCUMENTOS A CONSULTAR O DE REFERENCIA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MSEG-01	Manual de Control y Seguridad
-	Norma BASC (Business Alliance for Secure Commerce)

9. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El que corresponda de acuerdo al Área.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se encuentra dividido en Pautas de acceso del personal y Control del acceso peatonal.

Elaborado por:  
David Paiva

Revisado por:  
David Paiva

Aprobado por:  
Hugo Miranda Langschwager

**11. PROCEDIMIENTO**

Etapas	Actividades	Responsable																												
11.1. Pautas de acceso del personal	11.1.1. Los trabajadores y visitas en general que ingresen a cualquier local de Neptunia, deberán mostrar su credencial al personal de seguridad interna.	Agente de Seguridad																												
	11.1.2. Los accesos peatonales existentes en los locales de Callao son los siguientes																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="347 568 564 674">LOCAL</th> <th data-bbox="564 568 863 674">ACCESOS</th> <th data-bbox="863 568 1265 674">UBICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="347 674 564 1003" rowspan="4">CENTRO LOGISTICO</td> <td data-bbox="564 674 863 1003" rowspan="4">PUERTA PEATONAL</td> <td data-bbox="863 674 1265 757">AV. ARGENTINA 2085</td> </tr> <tr> <td data-bbox="863 757 1265 840">AV. ARGENTINA 2187</td> </tr> <tr> <td data-bbox="863 840 1265 922">AV ARGENTINA 2225</td> </tr> <tr> <td data-bbox="863 922 1265 1003">AV. ARGENTINA 2317</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1003 564 1167" rowspan="2">TERMINAL VILLEGAS</td> <td data-bbox="564 1003 863 1167" rowspan="2">PUERTA PEATONAL</td> <td data-bbox="863 1003 1265 1086">PASAJE VILLEGAS N°405-415</td> </tr> <tr> <td data-bbox="863 1086 1265 1167">E MEIGSS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1167 564 1288">DEPOSITO DE MINERAL</td> <td data-bbox="564 1167 863 1288">PUERTA PEATONAL</td> <td data-bbox="863 1167 1265 1288">AV GAMBETA KM 843 A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1288 564 1370">PAÑOL</td> <td data-bbox="564 1288 863 1370">PUERTA PEATONAL</td> <td data-bbox="863 1288 1265 1370">AV MANCO CAPAC N° 498</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1370 564 1534">TERRANO</td> <td data-bbox="564 1370 863 1534">PUERTA PEATONAL</td> <td data-bbox="863 1370 1265 1534">AV ELMER FAUCETT CUADRA 28, SUB PARCELA FUNDO SAN AGUSTIN</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1534 564 1742">TERMINAL EXPORTACIÓN EX OCEANICA Y PARAMONGA</td> <td data-bbox="564 1534 863 1742">PUERTA PEATONAL</td> <td data-bbox="863 1534 1265 1742">AV NESTOR GAMBETTA 14.5 VENTANILLA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1742 564 1899">DEPOSITO DE CONTENEDORES VACIOS</td> <td data-bbox="564 1742 863 1899">PUERTA PEATONAL</td> <td data-bbox="863 1742 1265 1899">AV NESTOR GAMBETTA KM 14.2 VENTANILLA</td> </tr> </tbody> </table>	LOCAL	ACCESOS	UBICACIÓN	CENTRO LOGISTICO	PUERTA PEATONAL	AV. ARGENTINA 2085	AV. ARGENTINA 2187	AV ARGENTINA 2225	AV. ARGENTINA 2317	TERMINAL VILLEGAS	PUERTA PEATONAL	PASAJE VILLEGAS N°405-415	E MEIGSS	DEPOSITO DE MINERAL	PUERTA PEATONAL	AV GAMBETA KM 843 A	PAÑOL	PUERTA PEATONAL	AV MANCO CAPAC N° 498	TERRANO	PUERTA PEATONAL	AV ELMER FAUCETT CUADRA 28, SUB PARCELA FUNDO SAN AGUSTIN	TERMINAL EXPORTACIÓN EX OCEANICA Y PARAMONGA	PUERTA PEATONAL	AV NESTOR GAMBETTA 14.5 VENTANILLA	DEPOSITO DE CONTENEDORES VACIOS	PUERTA PEATONAL	AV NESTOR GAMBETTA KM 14.2 VENTANILLA	
LOCAL	ACCESOS	UBICACIÓN																												
CENTRO LOGISTICO	PUERTA PEATONAL	AV. ARGENTINA 2085																												
		AV. ARGENTINA 2187																												
		AV ARGENTINA 2225																												
		AV. ARGENTINA 2317																												
TERMINAL VILLEGAS	PUERTA PEATONAL	PASAJE VILLEGAS N°405-415																												
		E MEIGSS																												
DEPOSITO DE MINERAL	PUERTA PEATONAL	AV GAMBETA KM 843 A																												
PAÑOL	PUERTA PEATONAL	AV MANCO CAPAC N° 498																												
TERRANO	PUERTA PEATONAL	AV ELMER FAUCETT CUADRA 28, SUB PARCELA FUNDO SAN AGUSTIN																												
TERMINAL EXPORTACIÓN EX OCEANICA Y PARAMONGA	PUERTA PEATONAL	AV NESTOR GAMBETTA 14.5 VENTANILLA																												
DEPOSITO DE CONTENEDORES VACIOS	PUERTA PEATONAL	AV NESTOR GAMBETTA KM 14.2 VENTANILLA																												



**PROCEDIMIENTO CONTROL DEL ACCESO  
PEATONAL (CALLAO)**

**Código: P-SEG-003**  
**Versión: 05**  
**Fecha: 23/05/2014**  
**Página: 3 de 13**

Etapas	Actividades			Responsable
	DEPOSITO DE CONTENEDORES VACIOS ANEXO	PUERTA PEATONAL	CRUCE PASAJE VIRU 1 Y CARRETERA A VENTANILLA	
	<p>11.1.3. Los accesos de las demás Sucursales deberán ser listados de acuerdo al formato de cada Sucursal.</p> <p>11.1.4. El ingreso y salida del personal administrativo y operativo está definido de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 17:00 p.m. y los sábados de 08:30 a.m. a 13:00 p.m. La jornada laboral es de 8 horas diarias, 48 horas semanales. Sin embargo, cada área podrá modificar el horario general cuando existan necesidades de operación que así lo justifiquen, respetando siempre la duración de la jornada.</p>			Trabajadores de Neptunia
	<p>11.1.5. El personal de vigilancia trabaja en 2 turnos de 12 horas cada uno, el primer turno se inicia a las 07:30 hrs. y finaliza a las 19:30 hrs. y el segundo turno se inicia a las 19.30 hrs. y finaliza a las 07.30 hrs.</p>			Agente de Seguridad
	<p>11.1.6. Las personas que laboren en empresas externas y que presten servicios a Neptunia S.A., deberán mostrar y portar sus respectivos fotochecks durante su permanencia dentro de las instalaciones.</p>			
	<p>11.1.7. El horario destinado para la alimentación o refrigerio tiene una duración máxima de 1 hora; al término de éste, el trabajador deberá reincorporarse de inmediato a su puesto de trabajo.</p>			Trabajadores de Neptunia
	<p>11.1.8. La puntualidad y asistencia en cualquiera de los casos mencionados anteriormente constituyen un requisito indispensable para el logro de los objetivos de nuestra empresa.</p>			
11.2. Control del acceso peatonal	<p>El control del acceso peatonal a cualquiera de las instalaciones de Neptunia se realizará de la siguiente manera:</p> <p>11.2.1. Personal de la empresa: quienes deberán mostrar su Fotocheck Neptunia Callao (ver anexo 2) al momento de ingresar a la empresa y que deberán portarlo en lugar visible durante toda su estadía (para acreditar así su condición de trabajador). Los trabajadores no podrán ingresar con teléfonos móviles no asignados por la empresa ni accesorios de almacenamiento de información externa para computadoras (memoras USB, MP3, MP4, IPODS), tampoco laptops ó cámaras fotográficas, salvo previa autorización de la gerencia o del jefe inmediato superior, debido al puesto o cargo que tenga la persona autorizada, tampoco podrán ingresar con fósforos o encendedores ( ver anexo 4)</p> <p>El agente de seguridad se encargará de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Revisar las pertenencias de los empleados, tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones de la empresa.</li><li>b. Verificar que los empleados se encuentren debidamente uniformados</li></ul>			Agente de Seguridad

Elaborado por:  
David Paiva

Revisado por:  
David Paiva

Aprobado por:  
Hugo Miranda Langschwager

Etapas	Actividades	Responsable
	<p>e identificados.</p> <p>c. Verificar que los empleados no se encuentren en estado etílico o con muestras de haber consumido drogas.</p> <p>d. Verificar que no porten armas de fuego o punzo cortante (cuchillos, cortaúñas, puntas, punzones).</p> <p>e. Verificar que no ingresen o retiren cámaras, usb, mp4, ipods o cualquier equipo electrónico que sirva para almacenamiento masivo de información.</p> <p>f. Verificar que no ingresen o retiren celulares, los cuales deberán entregarse a Seguridad y quedaran en custodia hasta que el visitante se retire. En caso de ser necesario el ingreso del celular se deberá advertir al visitante que su uso se debe realizar sólo en casos de emergencia y nunca en las Áreas de operaciones y Transito de Portacontenedores. El ingreso de celulares no asignados por la empresa será autorizado sólo por el visitado.</p> <p>g. Verificar que tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones de la empresa, el trabajador marque su tarjeta de asistencia en forma personal.</p>	
	<p>11.2.2 Clientes, proveedores, agentes de aduanas o personal de empresas supervisoras, quienes deberán identificarse ante la recepcionista con su DNI, Licencia de conducir, Pasaporte, Carné de Extranjería, u otro tipo de identificación válido y autorizado, indicando el motivo por el cual desean ingresar, así como el área y la persona a visitar. La recepcionista verificará si la persona cuenta con algún tipo de impedimento por conductas inapropiadas. De ser negativo, la recepcionista procederá a comunicarse con la persona a ser visitada y le solicitará la autorización de ingreso.</p> <p>Confirmada la autorización, la persona recibirá un Pase de visita (ver anexo3), el cual deberá portar en algún lugar visible durante su permanencia en la empresa. Asimismo, se le hará entrega de una Papeleta de ingreso (ver anexo 1) a cambio del DNI, el cual deberá traer firmado una vez finalizada la visita.</p> <p>Los Proveedores de Servicios Recurrentes y Agentes y Despachadores de Aduana tendrán atención preferente para la verificación de seguridad y para la entrega de la Papeleta de Ingreso (ver anexo 1) y además no será necesaria la llamada telefónica para autorizar su ingreso y tampoco la entrega del Pase de Visita (ver anexo 3), siempre y cuando sus representadas envíen mensualmente al Jefe de Seguridad una relación detallada de su personal en la que deben figurar nombres completos y Números de DNI.</p> <p><u>Este personal tercero recurrente debe pasar la Verificación de Antecedentes Penales a través de la empresa especializada que designe Neptunia. En caso de que los resultados de verificación evidencien antecedentes, estos generan impedimento para el acceso a las</u></p>	<p>Agente de Seguridad</p>

Elaborado por:  
David Paiva

Revisado por:  
David Paiva

Aprobado por:  
Hugo Miranda Langschwager

Etapas	Actividades	Responsable
	<u>instalaciones por lo que el personal de vigilancia debe cumplir con verificar los nombres de los visitantes y terceros en la base de datos de restricciones.</u>	
	<p>11.2.3 <u>Todo el personal de terceros (contratistas, proveedores de servicio, transportistas y agentes de aduanas) que deseen ingresar a los locales de Neptunia para realizar cualquier tipo de trabajo o simplemente ingresar a Zonas Operativas, debe contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo ó SCTR contratado de preferencia a una de las principales empresas aseguradoras privadas del mercado. Las pólizas de sctr de ESSALUD también son válidas pero se da preferencia para su revisión a las pólizas de sctr privadas pues son más fáciles de verificar.</u></p> <p>11.2.4 <u>Los Terceros que realicen algún trabajo Operativo en Oficinas Administrativas (reparación de muebles, cielo raso, aire acondicionado, instalaciones eléctricas o de cableado de data, etc) también están obligados a presentar un sctr.</u></p> <p>11.2.5 <u>Los Terceros que ingrese a Oficinas administrativas para reuniones no están obligados a presentar un sctr y deben ingresar sólo con el pase de visita.</u></p> <p>11.2.6 <u>Los transportistas de furgones que ingresen por la Puerta N°1 de Av Argentina 2085 Callao y que dejen o recogan mercadería de la Zona de Forwarders tampoco están obligados a presentar el SCTR pero tienen estrictamente prohibido bajar de sus vehículos.</u></p> <p>11.2.7 <u>Los clientes, agentes de carga o consolidadores de carga o forwarders que ingresan a zonas administrativas o zonas operativas tampoco están obligados a presentar sctr pues no realizan trabajos operativos sino actividades de control administrativo.</u></p> <p>11.2.8 <u>Los funcionarios de entidades estatales como SUNAD, SUNAT, SENASA, BOES, etc no están obligados a presentar el SCTR y deben ingresar con la sola presentación de su documento de identificación como funcionario del gobierno (fotocheck) y dejando registro en cuaderno de control de ingresos.</u></p> <p>11.2.9 <u>El SCTR debe ser presentado impreso en garita o enviado previamente a las siguientes direcciones electrónicas:</u>            § G4S Jefatura <a href="mailto:g4sjefatura@neptunia.com.pe">g4sjefatura@neptunia.com.pe</a>            § G4S Garita CL <a href="mailto:g4sgaritacl@neptunia.com.pe">g4sgaritacl@neptunia.com.pe</a>            § G4S Garita CL2 <a href="mailto:g4sgaritacl2@neptunia.com.pe">g4sgaritacl2@neptunia.com.pe</a>            § G4S Garita Terminal <a href="mailto:g4sgaritaterminal@neptunia.com.pe">g4sgaritaterminal@neptunia.com.pe</a>            § José Antonio Alarco Breña <a href="mailto:jose.alarco@neptunia.com.pe">jose.alarco@neptunia.com.pe</a></p> <p>11.2.10 <u>En caso de que no cuente con el SCTR el ingreso estará condicionado al envío de una solicitud vía email a las mismas direcciones electrónicas del paso anterior, por parte de cualquier supervisor u otro empleado de Neptunia de mayor jerarquía. Esto incluye a customer services y ejecutivos comerciales de Neptunia.</u></p> <p>11.2.11 <u>En caso de cualquier duda sobre la exigencia del SCTR, el personal de G4S deberá comunicarse directamente con los responsables de</u></p>	Agente de Seguridad de Garita / Supervisor de Seguridad SG4



PROCEDIMIENTO CONTROL DEL ACCESO  
PEATONAL (CALLAO)

Código: P-SEG-003  
Versión: 05  
Fecha: 23/05/2014  
Página: 6 de 13

Etapas	Actividades	Responsable
	<p data-bbox="443 376 691 405"><u>Seguridad Neptunia.</u></p> <p data-bbox="347 450 1278 757">11.2.12 <u>Todo ingreso de personal de Terceros para realizar cualquier tipo de trabajo dentro de las instalaciones de Neptunia, sea recurrente o no recurrente, debe tener una autorización previa mediante email simple enviado por un trabajador de Neptunia de nivel Supervisor como mínimo y debe indicar el nombre del trabajador de Neptunia que recibirá al Tercero en el punto de realización del trabajo y firmara la Constancia de responsabilidad. También debe indicar en el email el horario de entrada y de salida y el área en la que se realizara el trabajo.</u></p> <p data-bbox="347 768 1278 869">11.2.13 <u>Sólo en el caso de un trabajo recurrente está permitido enviar un email para sustentar el ingreso de terceros durante un plazo máximo de 7 días.</u></p> <p data-bbox="347 880 1278 1048">11.2.14 <u>Además del email de autorización, todo Tercero que desee ingresar a los locales de Neptunia para realizar cualquier tipo de trabajo con o sin herramientas debe presentar firmada una Constancia de Responsabilidad (Ver Anexo 5). Esto incluye terceros recurrentes y no recurrentes.</u></p> <p data-bbox="347 1059 1278 1182">11.2.15 <u>La constancia de responsabilidad puede ser llenada en forma previa pero sólo hasta un día antes de la realización del trabajo y debe cumplir con tener todas las firmas del personal que realizará el trabajo.</u></p> <p data-bbox="347 1193 1278 1361">11.2.16 <u>Debido a que en la constancia de responsabilidad el tercero declara a un supervisor responsable de la seguridad del grupo, no está permitido el ingreso de Terceros que realizaran trabajos solos. Todos los trabajos de terceros se deben realizar como mínimo entre 2 personas.</u></p> <p data-bbox="347 1373 1278 1686">11.2.17 <u>La constancia de Responsabilidad debe ser entregada por el personal de G4S de las Garitas y los terceros deben completar en ella sus nombres, números de documentos de identidad y firmas. También deben indicar en el formato el nombre del supervisor o líder responsable de la seguridad de las personas que ingresen con él y que estará presente durante la ejecución de los mismos; además debe registrar el nombre del Coordinador, Supervisor o Jefe de Neptunia que autoriza la realización del trabajo. Todas las firmas y DNI deben ser registrados en forma clara y legible.</u></p> <p data-bbox="347 1697 1278 1798">11.2.18 <u>El personal de G4S debe verificar en forma aleatoria que las firmas de los Terceros correspondan con las de sus documentos de identidad antes de dejarlos ingresar.</u></p> <p data-bbox="347 1809 1278 1977">11.2.19 <u>En caso de que la Constancia de responsabilidad no haya sido completada en forma previa, sólo el líder o supervisor del Tercero podrá ingresar con su respectivo pase de visita para solicitar la aprobación de la Constancia de Responsabilidad a un trabajador de Neptunia de Nivel Supervisor como mínimo.</u></p> <p data-bbox="347 1989 1278 2045">11.2.20 <u>Finalmente para dejar ingresar a los terceros, el personal de Neptunia designado previamente vía email para recibir a los</u></p>	<p data-bbox="1310 779 1501 880">Agente de Garita / Supervisor de Seguridad G4S</p>

Elaborado por:  
David Paiva

Revisado por:  
David Paiva

Aprobado por:  
Hugo Miranda Langschwager



Etapas	Actividades	Responsable										
	<p>Terceros, debe apersonarse a la garita para firmar nuevamente la Constancia de Responsabilidad o el líder del Tercero debe ingresar para conseguir la firma de este trabajador de Neptunia.</p> <p>11.2.21 <u>Sólo en caso de que el trabajo del Tercero implique un trabajo de Riesgo, adicionalmente G4S deberá entregar el permiso correspondiente al supervisor del tercero quien deberá ingresar con constancia de responsabilidad, pase de visita y permiso de trabajo específico para solicitar la autorización de los mismos de acuerdo a la siguiente tabla:</u></p> <table border="1" data-bbox="391 728 1264 1021"> <thead> <tr> <th>Tipo de Trabajo de Riesgo</th> <th>Emisor Autorizado del Permiso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en caliente</td> <td rowspan="4">Juan Castillo / Víctor Nizama</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Altura</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Subestaciones Eléctricas</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Espacios Confinados</td> </tr> <tr> <td>Trabajo con sacos de Azúcar</td> <td rowspan="2">José Antonio Alarco / David Paiva</td> </tr> <tr> <td>Trabajo con Productos Dámper</td> </tr> </tbody> </table> <p>11.2.22 <u>Las Constancias de responsabilidad no pueden ser retiradas del local por Terceros debiendo entregarse siempre en Garita.</u></p>	Tipo de Trabajo de Riesgo	Emisor Autorizado del Permiso	Trabajo en caliente	Juan Castillo / Víctor Nizama	Trabajo en Altura	Trabajo en Subestaciones Eléctricas	Trabajo en Espacios Confinados	Trabajo con sacos de Azúcar	José Antonio Alarco / David Paiva	Trabajo con Productos Dámper	
Tipo de Trabajo de Riesgo	Emisor Autorizado del Permiso											
Trabajo en caliente	Juan Castillo / Víctor Nizama											
Trabajo en Altura												
Trabajo en Subestaciones Eléctricas												
Trabajo en Espacios Confinados												
Trabajo con sacos de Azúcar	José Antonio Alarco / David Paiva											
Trabajo con Productos Dámper												
	<p>11.2.23 Funcionarios de entidades gubernamentales como SUNAT, PODER JUDICIAL, ETC, quienes tendrán ingreso preferente a las instalaciones luego de identificarse positivamente con una credencial vigente otorgada por su representada. En estos casos es de suma importancia que la recepcionista anote el nombre y cargo del funcionario y comunique del hecho al Jefe de Seguridad y al Área Legal de Neptunia.</p>	Agente de Seguridad										
	<p>11.2.24 Todos los paquetes y el correo de llegada deberá ser entregado en las Garitas de Acceso Peatonal.</p> <p>11.2.25 Los paquetes y el correo recibido deben ser revisados periódicamente y en forma aleatoria antes de ser distribuido.</p> <p>11.2.26 Esta revisión será registrada en el Cuaderno de Ocurrencias de la Garita correspondiente.</p>	Recepcionista / Agente de Seguridad										
	<p>11.2.27 La Papeleta de ingreso (ver anexo 1) deberá ser llenada, en un primer momento, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La recepcionista, en el caso que las personas ingresen por la puerta peatonal.</li> <li>• El agente de seguridad, en el caso que las visitas ingresen en vehículos.</li> </ul>	Recepcionista / Agente de Seguridad										
	<p>11.2.28 El Pase de visita (ver anexo 3) permitirá el acceso a un área determinada, según el cuadro adjunto. De requerirse apersonarse ante</p>	Recepcionista										

Etapas	Actividades	Responsable																																				
	<p>otra área, el visitante tendrá que realizar el cambio debido ante la recepcionista. Esta persona se encargará de entregar el Pase de visita (ver anexo 3) con el color respectivo al área a visitar.</p> <p>CENTRO LOGISTICO:</p> <table border="1" data-bbox="347 589 1273 840"> <thead> <tr> <th>PASE</th> <th>COLOR</th> <th>ACCESO A:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADMINISTRATIVOS</td> <td>AZUL</td> <td>Gerencias, Oficinas administrativas y Operativas</td> </tr> <tr> <td>OPERATIVOS</td> <td>ROJO</td> <td>Almacenes, Depósito Centro Logístico Metalúrgico y Almacenes</td> </tr> </tbody> </table> <p>TERMINAL IMPORTACION:</p> <table border="1" data-bbox="347 907 1273 1323"> <thead> <tr> <th>PASE</th> <th>COLOR</th> <th>ACCESO A:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GERENCIA Y OFICINAS</td> <td>AZUL</td> <td>Gerencias, Oficinas administrativas Gerencias Oficinas administrativas y operativas</td> </tr> <tr> <td>EXPORTACION IMPORTACION MAESTRANZA</td> <td>ROJO</td> <td>Zona de consolidado de carga Zona de reconocimiento físico, zona de apertura y almacén de carga suelta. Área de mantenimiento y equipo</td> </tr> </tbody> </table> <p>TERMINAL EXPORTACIÓN:</p> <table border="1" data-bbox="347 1433 1273 1648"> <thead> <tr> <th>PASE</th> <th>COLOR</th> <th>ACCESO A:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OFICINAS</td> <td>AZUL</td> <td>Oficinas administrativas, cajeros y aduanas</td> </tr> <tr> <td>PATIO</td> <td>ROJO</td> <td>Área del patio exportación, almacenes Graña &amp; Montero</td> </tr> </tbody> </table> <p>DEPOSITO DE CONTENEDORES VACIOS:</p> <table border="1" data-bbox="347 1758 1273 1968"> <thead> <tr> <th>PASE</th> <th>COLOR</th> <th>ACCESO A:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OFICINAS</td> <td>AZUL</td> <td>Oficinas administrativas</td> </tr> <tr> <td>ALMACEN</td> <td>ROJO</td> <td>Patio de Operaciones, Área de reparaciones y Área de mantenimiento equipos</td> </tr> </tbody> </table> <p>DEPOSITO DE CONTENEDORES VACIOS ANEXO:</p>	PASE	COLOR	ACCESO A:	ADMINISTRATIVOS	AZUL	Gerencias, Oficinas administrativas y Operativas	OPERATIVOS	ROJO	Almacenes, Depósito Centro Logístico Metalúrgico y Almacenes	PASE	COLOR	ACCESO A:	GERENCIA Y OFICINAS	AZUL	Gerencias, Oficinas administrativas Gerencias Oficinas administrativas y operativas	EXPORTACION IMPORTACION MAESTRANZA	ROJO	Zona de consolidado de carga Zona de reconocimiento físico, zona de apertura y almacén de carga suelta. Área de mantenimiento y equipo	PASE	COLOR	ACCESO A:	OFICINAS	AZUL	Oficinas administrativas, cajeros y aduanas	PATIO	ROJO	Área del patio exportación, almacenes Graña & Montero	PASE	COLOR	ACCESO A:	OFICINAS	AZUL	Oficinas administrativas	ALMACEN	ROJO	Patio de Operaciones, Área de reparaciones y Área de mantenimiento equipos	
PASE	COLOR	ACCESO A:																																				
ADMINISTRATIVOS	AZUL	Gerencias, Oficinas administrativas y Operativas																																				
OPERATIVOS	ROJO	Almacenes, Depósito Centro Logístico Metalúrgico y Almacenes																																				
PASE	COLOR	ACCESO A:																																				
GERENCIA Y OFICINAS	AZUL	Gerencias, Oficinas administrativas Gerencias Oficinas administrativas y operativas																																				
EXPORTACION IMPORTACION MAESTRANZA	ROJO	Zona de consolidado de carga Zona de reconocimiento físico, zona de apertura y almacén de carga suelta. Área de mantenimiento y equipo																																				
PASE	COLOR	ACCESO A:																																				
OFICINAS	AZUL	Oficinas administrativas, cajeros y aduanas																																				
PATIO	ROJO	Área del patio exportación, almacenes Graña & Montero																																				
PASE	COLOR	ACCESO A:																																				
OFICINAS	AZUL	Oficinas administrativas																																				
ALMACEN	ROJO	Patio de Operaciones, Área de reparaciones y Área de mantenimiento equipos																																				

Elaborado por:  
David Paiva

Revisado por:  
David Paiva

Aprobado por:  
Hugo Miranda Langschwager

Etapas	Actividades			Responsable
	AREA	COLOR	ACCESO A:	
	OFICINAS	AZUL	Oficinas administrativas	
	ALMACEN	ROJO	Patio, Área de Multitainer, Zona de PTI y Oficina de seguridad	
	<p>11.2.29 Para las demás Sucursales se deberá especificar el Acceso Autorizado de acuerdo al formato de cada Sucursal.</p> <p>11.2.30 Cuando un visitante requiere ingresar a una Zona Restringida, deberá cambiar su pase AZUL por otro ROJO y además deberá ser acompañado al Área Restringida por el Visitado o por el trabajador de Neptunia que éste designe en su lugar. Estas situaciones deben evitarse en lo posible.</p> <p>11.2.31 Al momento de retirarse, el visitante devolverá a la recepcionista el Pase de visita (ver anexo 3) y la Papeleta de ingreso (ver anexo 1) firmada por el visitado. Seguidamente la recepcionista procederá a la entrega de su DNI. Finalmente, el agente de seguridad realizará una breve inspección a las pertenencias del visitante, utilizando para tal caso sus herramientas de trabajo, donde solicitará a la visita que abra su maletín o bolsa para ver su contenido.</p>			Recepcionista / Agente de Seguridad
	<p>11.2.32 En caso se detecte a una persona con un Pase de visita (ver anexo 3) que no corresponda al área en que se encuentra, será responsabilidad del visitado o del personal operativo que se encuentra en zona, indicar el cambio del mismo o indicar el área en la que puede transitar. De existir sospecha de una segunda intención por parte del visitante al ser encontrado en un área que no corresponda, se informará inmediatamente al visitado sobre dicha ocurrencia para luego proceder al retiro del visitante.</p>			Agente de Seguridad
	<p>11.2.33 En los casos que la visita requiera ingresar con su vehículo, se procederá a solicitar la autorización del ingreso del vehículo de acuerdo al procedimiento establecido para tal caso.</p>			Recepcionista

## 12 FORMATOS

- No aplica.

## 13 ANEXOS

- Anexo 1: Papeleta de ingreso
- Anexo 2: Fotocheck Neptunia Callao
- Anexo 3: Pase de visita
- Anexo 4: Constancia de Responsabilidad

Elaborado por: David Paiva	Revisado por: David Paiva	Aprobado por: Hugo Miranda Langschwager
-------------------------------	------------------------------	--

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DEL ACCESO PEATONAL (CALLAO)</b>	<b>Código: P-SEG-003</b> <b>Versión: 05</b> <b>Fecha: 23/05/2014</b> <b>Página: 10 de 13</b>
---	---	---

ANEXO 1  
Papeleta de ingreso


F-SEG-03-01

**NEPTUNIA**  
Profesionales en Logístico

N° Pase \_\_\_\_\_

**VISITANTE N° 423701**

Nombre: \_\_\_\_\_

Doc. Ident.: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Visitado: \_\_\_\_\_

Area y/o Zona autorizada: \_\_\_\_\_

Hr. Entrada Seguridad: \_\_\_\_\_

Hr. Término de Visita: \_\_\_\_\_

Hr. Salida Seguridad: \_\_\_\_\_

Obs.: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Este pase solo autoriza visitar a la persona indicada al área y/o Zona autorizada. Queda prohibido quedarse en NEPTUNIA después del término de visita.

El visitante con su firma puesta a continuación declara que ha recibido la charla de inducción, visualizado el video de Seguridad de Neptunia y que cuenta con los implementos de protección personal y seguridad necesarios para la visita al área y/o zona autorizada a ingresar.

\_\_\_\_\_  
 Firma del Visitado

\_\_\_\_\_  
 Firma del Visitante

Este es el único documento que facilita la devolución del documento dejado por el visitante a su ingreso.

Cód. 00085

Elaborado por: David Paiva	Revisado por: David Paiva	Aprobado por: Hugo Miranda Langschwager
-------------------------------	------------------------------	--



**PROCEDIMIENTO CONTROL DEL ACCESO  
PEATONAL (CALLAO)**

**Código: P-SEG-003**  
**Versión: 05**  
**Fecha: 23/05/2014**  
**Página: 11 de 13**

**ANEXO 2**  
**Fotocheck Neptunia Callao**



Elaborado por:  
David Paiva

Revisado por:  
David Paiva

Aprobado por:  
Hugo Miranda Langschwager

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DEL ACCESO PEATONAL (CALLAO)</b>	<b>Código: P-SEG-003</b> <b>Versión: 05</b> <b>Fecha: 23/05/2014</b> <b>Página: 12 de 13</b>
---	---	---

ANEXO 3  
Pase de visita



<b>NORMAS PARA EL USUARIO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Colocarse el pase en lugar visible.</li> <li>2.- La pérdida o daño darán lugar a que deba reintegrarse a NEPTUNIA S.A. el valor respectivo.</li> <li>3.- No se efectuará la devolución de documentos dejados al ingreso hasta que no sea repuesto su valor en Tesorería.</li> <li>4.- El uso doloso o malintencionado dará lugar a las acciones legales o administrativas pertinentes.</li> </ol>



<b>NORMAS PARA EL USUARIO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Colocarse el pase en lugar visible.</li> <li>2.- La pérdida o daño darán lugar a que deba reintegrarse a NEPTUNIA S.A. el valor respectivo.</li> <li>3.- No se efectuará la devolución de documentos dejados al ingreso hasta que no sea repuesto su valor en Tesorería.</li> <li>4.- El uso doloso o malintencionado dará lugar a las acciones legales o administrativas pertinentes.</li> </ol>

Elaborado por: David Paiva	Revisado por: David Paiva	Aprobado por: Hugo Miranda Langschwager
-------------------------------	------------------------------	--



PROCEDIMIENTO CONTROL DEL ACCESO PEATONAL (CALLAO)

Código: P-SEG-003
Versión: 05
Fecha: 23/05/2014
Página: 13 de 13

ANEXO 4

Form titled 'CONSTANCIA DE RESPONSABILIDAD' with sections for company, service, duration, location, and commitments. It includes two tables for personnel entry and supervisor data, and a date field.

Elaborado por: David Paiva
Revisado por: David Paiva
Aprobado por: Hugo Miranda Langschwager