

cinépolis®

**APOYO VISUAL
MEDIDAS PREVENTIVAS CONTIGENCIA
INGRESOS Y VALORES**

REGIÓN ANDINA

RA-AP-COIV-TOD-01

Elaboró

**Diana Amaya
Lead Consultant de Procesos R.A**

Revisó y Autorizó

**José María Ortega
Gerente de Operaciones Región
Andina**

Proceso Aseguramiento de Higiene y Salud – Retiro y Manejo de Efectivo

Herramientas

El cuarto de Valores debe contar con las siguientes herramientas a la mano de los colaboradores que ejecuten el rol:

- Equipo de protección: Guantes, Cubrebocas /Mascarillas / Tapabocas, Careta.
- Atomizador con solución desinfectante **Alpha HP/Virex II/Final Step/Oxivir**.
- Contenedor de desechos con tapa y bolsa etiquetada “Desechos guantes” que deberá retirarse diario.
- Alcohol gel / Gel Glicerinado / Gel Alcoholado (en el escritorio de trabajo)
- Paño azul** limpio y desinfectado.

Proceso Colaborador

Cada vez que se haga retiro de valores en el punto de venta, el **administrativo** debe:

- Usar cubrebocas/mascarilla y lavarse las manos después de manipular el retiro de efectivo. El lavado de manos y uso de alcohol gel debe ser constante.
- Solicitar al cajero o comandero cuente su efectivo y recibirlo de acuerdo al **Manual de Ingresos y Valores**, en el Apartado Retiro de efectivo del POS y Retiro a PDA; el colaborador deberá lavarse las manos después de la entrega del efectivo.
- Llevar inmediatamente el retiro al área de Ingresos y Valores.

Cada vez que ingrese al cuarto, el **Responsable de Valores** debe:

- Colocarse alcohol gel / gel glicerinado / gel alcoholado y limpiar las superficies que pudo manipular (puerta, computador, etc).
- Antes y después de hacer uso de los equipos destinados al conteo y manejo de efectivo, colocarse alcohol gel.
- Desinfectar cualquier objeto o superficie con que tenga contacto el dinero con **Alpha HP/Virex II/DMQ/Oxivir* y un paño azul**, siempre después de armar fondos o hacer un depósito parcial o final.
- Limpieza y desinfección de superficies (rutina permanente), después de cada manipulación de efectivo.
- *El químico depende del definido en cada país.**

Condiciones de Mantenimiento Seguro

Protocolo de Recepción de Personal ETV:



- Revisar que el personal de la ETV, tenga cubrebocas/mascarillas/tapabocas.
- Tomar temperatura de la persona y registrar en la **Bitácora Toma de Temperatura y Control de Estado de Salud**, restringir en caso de tener más de 38°C o síntomas de enfermedad respiratoria.
- Todo personal externo debe desinfectarse las manos con alcohol gel/gel glicerinado/gel alcoholizado y usar cubrebocas/mascarillas obligatorio.
- Exigir la desinfección de calzado para Perú y Chile.
- Mantener distancia mínima de 2 metros.
- No compartir lápiz, bolígrafo o pluma para la firma de documentos.
- Acelerar en la medida de lo posible el proceso de entrega o recolección de efectivo.
- Si se recibió morralla, las cajas deberán ser rociadas con un **paño azul** que tenga **Alpha HP/Virex II/DMQ/Oxivir**.
- Limpiar y desinfectar todas las áreas o equipos manipulados después de la entrega de valores.
- Es obligatorio el uso de cubrebocas/mascarillas/tapabocas, guantes y careta mientras se manipule efectivo.

Tabla de Cambios		
Versión	Descripción de Cambios	Fecha
01	Versión Inicial	06/06/2020

Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Carbondale, S.L. Co. (“Scanton US” o “Carbondale”), y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de “**Información Confidencial**” toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Carbondale, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, muestras, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por Carbondale o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Carbondale que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Carbondale. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.

