

Complejo		Fecha de Apertura		1-feb						
Área	Normal/ COVID-19	Actividad	Insumos / Proceso	Responsable	Dias Previos	Inicio de la Actividad	Completado Real Fecha	Iniciales Responsable	Comentario	
Almacén	Normal	Verificar funcionamiento correcto de equipos (congeladores, refrigeradores)	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	2	30-ene				
Almacén	Normal	Verificar inventario existente en almacén general	Formulario para tomas de inventario	SubG DUL	4	28-ene				
Almacén	Normal	Revisar caducidades de inventario en almacén general	Formulario para tomas de inventario	SubG DUL	4	28-ene				
Almacén	Normal	Reabastecer con base en stock de reapertura almacenes intermedios	Pedido Sugerido	SubG DUL	1	31-ene				
Almacén	Normal	Limpieza general de bodegas	Proceso de limpieza según contrato	SubG DUL	2	30-ene				
Almacén	Normal	Validación de las características organolépticas de los productos e incluso elaborar para verificar su inocuidad	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	2	30-ene				
Almacén	Normal	Calendario de caducidades para tener preparado solicitudes de promociones para los primeros productos a vender.		SubG DUL	3	29-ene				
Almacén	Normal	Porcionados de productos en almacenes intermedios de dulcería antes de la apertura (lo necesario)	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	1	31-ene				
Almacén	Normal	Contactos de proveedores por demoras y solicitud anticipada de pedidos en base a semanas de inventario.	Pedido Sugerido	SubG DUL	2	30-ene				
Almacén	COVID 19	Mantener inventariados los productos de: Gel sanitizante, químicos de limpieza, guantes y cubrebocas en todo momento	G. R. Protocolo ante contingencias sanitarias	SubG DUL	1	31-ene				
Urna	COVID 19	Marcar en piso con Floor Graphics la fila de urna, manteniendo la distancia determinada por autoridades sanitarias al momento de la apertura	M.P.O. Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG SALAS	2	30-ene				
Urna	COVID 19	Asegurar Gel Antibacterial en el acceso a las salas	M.P.O. Protocolo de Operación Post COVID-20	SubG SALAS	2	30-ene				
Baños	Normal	Limpieza profunda de baños, lavamanos, espejos, mamparas, inodoros, mingitorios	Alpha-HP, Virex II 256, paño amarillo según M.P.O. Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG SALAS	2	30-ene				
Baños	Normal	Insumos abastecidos y colocados correctamente, papel sanitario, jabón, y en caso de complejos donde no se cuente con secamanos operativo, papel secante.	Papel Sanitario, Jabón, Papel Secante según M.P.O. Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG SALAS	1	31-ene				
Baños	Normal	Sensores funcionando correctamente	Accionar mecanismo manual o electrónicamente	SubG SALAS	2	30-ene				
Baños	Normal	Revisar no contar con fugas o daños en tuberías	Accionar mecanismo manual o electrónicamente	SubG SALAS	2	30-ene				
Baños	Normal	Cambiador de pañales en buen estado sanitizado	Alpha-HP, Virex II 256, paño amarillo según M.P.O. Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG SALAS	1	31-ene				
Baños	Normal	Lámparas funcionando correctamente con luz uniforme	Encendido de apaador	SubG SALAS	1	31-ene				
Baños	Normal	Instalación de fluxómetros (si estos fueron retirados)	Llaves correspondientes	Resp MTTTO	2	30-ene				
Baños	Normal	Validación de extractores, limpios y funcionando	Encendido de equipo, verificar funcionamiento.	SubG SALAS	1	31-ene				
Baños	Normal	Apertura de mamparas	Verificar que el seguro funcione.	SubG SALAS	1	31-ene				
Baños	Normal	Limpieza profunda de cuartos de aseó sin sarro ni olor a humedad	Alpha-HP, Virex II 256, paño amarillo según M.P.O. Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG SALAS	2	30-ene				
Baños	Normal	Colocación de botes de basura	Bolsa negra	SubG SALAS	1	31-ene				
Baños	Normal	Disponibilidad de las bitácoras de limpieza de baños entre funciones	Bitácora de limpieza de baños entre funciones	SubG SALAS	2	30-ene				
Baños	COVID 19	Distancia en Mingitorios (Mantener uno y cancelar otro de manera intercalada)	Según M.P.O. Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG SALAS	2	30-ene				
Cocina	Normal	Bitácoras relacionadas con Manejo Higiéneo de Alimentos (MHA) actualizadas	M.P.O. Dulcería/Candy Bar o cualquier otra que aplique	SubG DUL	1	31-ene				
Cocina	Normal	Lavado y sanitizado de utensilios de cocina	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, Procedimientos habituales de limpieza pre operativa no documentados	SubG DUL	2	30-ene				
Cocina	Normal	Funcionamiento correcto de congeladores y refrigeradores	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	1	31-ene				
Cocina	COVID 19	Elaboración de HOT DOGS empapelados de acuerdo a la demanda respetando los tiempos de caducidad de los mismos	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	1	31-ene				
Cocina	Normal	Que no haya productos o insumos de menor rotación con la fecha de caducidad vencida	Formulario para tomas de inventario	SubG DUL	2	30-ene				
Cocina	Normal	El Subgerente responsable de Dulcería debe solicitar al responsable de almacén los abastecimientos diarios suficientes para la demanda del día pronosticado	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	3	29-ene				
Cocina	Normal	Verificar con el proveedor que se realice el saneamiento de las mangueras en la torres de gaseosa para cumplir con las normas vigentes	Solicitar servicio al proveedor	SubG DUL	5	27-ene				
Cocina	Normal	Revisar que los techos y paredes de la cocina se encuentren limpios y en buen estado de mantenimiento	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	3	29-ene				
Cocina	Normal	Filtrado de agua y Fábrica de hielo estén limpias y sanitizadas	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	4	28-ene				
Cocina	Normal	Que el complejo cuente con el uso de paños y que esté ubicado uno en cada estación	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, G. O. Uso y Lavado de Paños.	SubG DUL	1	31-ene				
Cocina	Normal	Que la maquina Nescafé se encuentre: Limpios (exterior e interior). En buen estado físico. Funcionando correctamente.	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	2	30-ene				
Cocina	Normal	Validar que el rol de trabajo considere los Oficiales de Ventas y Producción de Dulcería/Candy Bar suficientes de acuerdo con la afluencia esperada del día	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	3	29-ene				
Cocina	Normal	Los productos deben porcionarse y preelaborarse, lo suficiente para la operación.	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	1	31-ene				
Cocina	Normal	Revisar la habilitación de cada estación de trabajo.	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	0	1-feb				
Cocina	Normal	Disponibilidad de sobres de aderezos para panchos	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, G. O. de Entrega de Alimentos	SubG DUL	1	31-ene				
Cocina	Normal	Control de cambios de agua sanitizada de recipiente con paños limpios y cepillo de lavado de manos.	G. O. Uso y Lavado de Paños, G.O. Lavado de Manos.	SubG DUL	1	31-ene				
Cocina	Normal	Limpieza en general de las áreas conforme a la técnica de sanitizado vigente de los utensilios y que las mangueras ya se les haya realizado el saneamiento.	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, Procedimientos habituales de limpieza pre operativa no documentados	SubG DUL	5	27-ene				
Cocina	Normal	Realizar el abastecimiento para tener los insumos para elaboración de micheladas y otros cocktails	Procedimientos no documentados de barra Salas Gold Class	SubG DUL	1	31-ene				
Cocina	Normal	Sanitizar toda la cristalería	Procedimientos no documentados de barra Salas Gold Class	SubG DUL	1	31-ene				
Cocina	Normal	Limpieza y Sanitizado de mesada	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, Procedimientos habituales de limpieza pre operativa no documentados	SubG DUL	1	31-ene				
Cocina	Normal	Limpieza y Sanitizado de bandejas y cubiertas de policarbonato	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, Procedimientos habituales de limpieza pre operativa no documentados	SubG DUL	1	31-ene				
Cocina	Normal	Revisar funcionamiento de campana y barras de calor	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, Procedimientos habituales de limpieza pre operativa no documentados	Resp MTTTO	1	31-ene				
Comunicación	COVID 19	Colocar la señalización correspondiente a medidas de prevención de contagios (lavado de manos, técnica de estornudo, entre otras) en cada uno de los lugares donde se indique en la GO de Protocolo Operativo Post COVID-19	De acuerdo a M.P.O. Protocolo de Operación Post COVID-19	GTE ATTE	1	31-ene				
Comunicación	COVID 19	Asegurar la correcta colocación de los materiales de comunicación de acuerdo al Cronograma de Medios.	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	GTE ATTE	1	31-ene				
Cuarto Cinépolis	Normal	Comedor limpio y ordenado	Procedimientos habituales no documentados de limpieza pre operativa y operativa, Contrato de empresa de limpieza	GTE ATTE	2	30-ene				
Cuarto Cinépolis	Normal	Microondas funcionando correctamente	Revisión por parte del área de mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene				
Cuarto Cinépolis	Normal	Aclaración de dudas de nómina	Revisión por parte del gerente o gerente asistente	GTE ATTE	0	1-feb				
Cuarto Cinépolis	Normal	Realizar limpieza profunda y sin materiales e insumos que no correspondan al área	Procedimientos habituales no documentados de limpieza pre operativa y operativa, Contrato de empresa de limpieza	GTE ATTE	3	29-ene				
Cuarto Cinépolis	Normal	Validar el óptimo funcionamiento de los vestidores	Revisión por parte del área de mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene				
Cuarto Cinépolis	Normal	Contar con lockers funcionando correctamente	Revisión por parte del área de mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene				
Cuarto Cinépolis	Normal	En caso de contar con toma de agua garantizar el correcto funcionamiento	Revisión por parte del área de mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene				
Cuarto Cinépolis	COVID 19	Asegurar tacho con bolsa transparente, identificado para desechos de guantes y tapabocas/barbicos, con aspersor de sanitizante al lado	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	GTE ATTE	1	31-ene				
Cuarto Cinépolis	COVID 19	Contar con Tapete con sanitizante para limpieza de suela de calzado	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	GTE ATTE	1	31-ene				
Cuarto Cinépolis	Normal	En caso de contar con baños, validar que se encuentren funcionando correctamente y con los insumos necesarios	Procedimientos habituales no documentados de limpieza pre operativa y operativa, Contrato de empresa de limpieza	GTE ATTE	2	30-ene				
Dulcería	Normal	Reconexión de POS (CPU, impresora, Pin Pad, Cajones)	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	3	29-ene				
Dulcería	Normal	Solicitar servicio de sanitización de torres de gaseosa	Solicitar servicio al proveedor	SubG DUL	5	27-ene				
Dulcería	Normal	Revisar funcionamiento de torres fountain, CO2 y abastecidas de hielo	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	3	29-ene				
Dulcería	Normal	Limpieza y acomodo de vitrinas revisar precios y caducidades.	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	2	30-ene				
Dulcería	Normal	Limpieza y sanitizado de recipientes de sweet delight	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, Procedimientos habituales de limpieza pre operativa no documentados	SubG DUL	2	30-ene				
Dulcería	Normal	Limpieza de unifila y lettertos	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	1	31-ene				



Área	Normal/ COVID-19	Actividad	Insumos / Proceso	Responsable	Días Previos	Inicio de la Actividad	Completado Real Fecha	Iniciales Responsable	Comentario
Dulcería	Normal	Limpieza profunda de pochocleras, warmers, vitrinas de pochoclos, pancheras, calentador de panchos, dispensadores de queso	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, Procedimientos habituales de limpieza pre operativa no documentados, Contrato de empresa de limpieza	SubG DUL	1	31-ene			
Dulcería	Normal	Encendido de equipos y pruebas de funcionamiento pochocleras, warmers, vitrinas de pochoclos, pancheras, calentador de panchos, dispensadores de queso, entre otros	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	1	31-ene			
Dulcería	Normal	Funcionamiento correcto de freezers y refrigeradores	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	1	31-ene			
Dulcería	Normal	Limpieza profunda de equipos y herramientas de trabajo	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, Procedimientos habituales de limpieza pre operativa no documentados, Contrato de empresa de limpieza	SubG DUL	1	31-ene			
Dulcería	Normal	Fumigación total de áreas de contacto directo con alimentos	Solicitar servicio al proveedor	SubG DUL	3	29-ene			
Dulcería	Normal	Verificar inventario existente en almacenes intermedios	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, Formulario para toma de inventarios	SubG DUL	1	31-ene			
Dulcería	Normal	Revisar caducidades de inventario en almacenes intermedios	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, Formulario para toma de inventarios	SubG DUL	1	31-ene			
Dulcería	Normal	Revisar PEPS acomodados correctamente	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	1	31-ene			
Dulcería	Normal	Insumos abastecidos con caducidades correctas y vigentes	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, Formulario para toma de inventarios	SubG DUL	2	30-ene			
Dulcería	Normal	Verificar contenido y precios correctos en menus y pantallas vs sistema	Validar precios con María Belén Alvarez y contenido de pantallas con Marketing	GTE/SubG DUL	2	30-ene			
Dulcería	Normal	Abastecimiento de rollos para impresora fiscal y rollos de posnet	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	1	31-ene			
Dulcería	Normal	Validación de extractores	M.P.O. Dulcería/Candy Bar, Procedimientos establecidos por mantenimiento	SubG DUL	2	30-ene			
Dulcería	COVID 19	Asegurar el abastecimiento de gel antibacterial para el personal de esta estación	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG DUL	2	30-ene			
Dulcería	COVID 19	Asegurar que el personal cuente con su tapabocas/barbijo (lavable), limpio y de manera correcta, en caso de que la autoridad sanitaria así lo requiera	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG DUL	2	30-ene			
Dulcería	COVID 19	Colocar floor graphics en fila para mantener distancia manteniendo la distancia entre clientes determinada por autoridades sanitarias al momento de la apertura	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG DUL	2	30-ene			
Dulcería	COVID 19	Asegurar gel antibacterial en unifilia para uso de los clientes	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG DUL	2	30-ene			
Dulcería	COVID 19	Posicionamiento del Personal en Parejas (Cajero y Despachador de alimentos)	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG DUL	2	30-ene			
Dulcería	COVID 19	Asegurar el stock de panchos empapelados de acuerdo a la demanda	La producción será determinada de acuerdo al volumen calculado de asistentes y el Mix de venta de productos, pruebas de Calculador de Producción de Productos Calientes	SubG DUL	2	30-ene			
Dulcería	COVID 19	Contar con sobres de aderezos (Ketchup, Mostaza y Mayonesa) de acuerdo a la demanda	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG DUL	2	30-ene			
Dulcería	COVID 19	Contar con los porcionados de panceta refrigerados de acuerdo a la demanda	M.P.O. Dulcería/Candy Bar	SubG DUL	1	31-ene			
Lobby	Normal	Limpieza profunda de lobby y pasillos, incluyendo limpieza y sanitización de sillones, mesas y sillas	De acuerdo al Procedimiento No documentado de Limpieza Pre Operativa y contrato con empresa de limpieza	SubG SALAS	2	30-ene			
Lobby	Normal	Limpieza de paredes, incluyendo limpieza y sanitización de carteleras y posteras	De acuerdo al Procedimiento No documentado de Limpieza Pre Operativa y contrato con empresa de limpieza	SubG SALAS	2	30-ene			
Lobby	Normal	Verificación de luces de lobby y pasillos	M.P.O. Control de Salas	GTE/SubG SALAS	2	30-ene			
Lobby	Normal	Revisión de cronograma de medios	Correo de Celina Miguens	SubG SALAS	2	30-ene			
Lobby	COVID 19	Asegurar Gel Antibacterial en el acceso al cine	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG SALAS	2	30-ene			
Lobby	COVID 19	Juegos limpios apagados y con el aviso de fuera de servicio visible al Cliente	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG SALAS	2	30-ene			
Lobby	COVID 19	Separación de muebles de lobby para respetar la distancia (2 mts. entre mueble y mueble)	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG SALAS	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Subestacion electrica, cuartos y tableros eléctricos, voltajes correctos, condiciones físicas	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Sistema VS incendio. Sin Fugas, pruebas de arranque y paro, selector en automático	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Planta de Emergencia. Condiciones físicas, sin fugas, pruebas de arranque	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	CCTV. Condiciones físicas, camaras enfocadas, y grabando.	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Panel de alarmas vs Incendio, Panel funcionando, sin avisos, pruebas de activación, estrobos y bocina	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Extractores. Limpios, revisión de bandas, sin obstáculos de flujo	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Sistema de automatización. Acceso a la plataforma, ajustar horarios, set point, pruebas de arranque	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Sistema de filtrado (Proceso establecido por Mantenimiento)	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Máquina de Hielo (Proceso establecido por Mantenimiento)	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Sistema Hidroneumático. Condiciones físicas, sin fugas, realizar purga para evitar paso de sedimentos (Proceso establecido por Mantenimiento)	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Aires Acondicionados, pruebas de funcionamiento, condiciones físicas, automatización. Revisión de termostatos en marca Mi Cine.	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Revisión de filtros en sistemas de ventilación (limpios, sin humedad ni contaminantes)	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Revisión de temperatura (entre 24° y 26° C) y humedad (entre 50% y 60%)	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Revisión de correcto funcionamiento de escaleras eléctricas y elevadores	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Correcta iluminación y estado de mtto de Tótem	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Iluminación completa del inmueble	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Iluminación correcta en bodegas y áreas de cinepolis con sensor de encendido y apagado donde aplique.	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Pruebas de pochocleras asegurando que los motores sigan trabajando correctamente.	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Iluminación correcta de equipos de dulcería (torres de gaseosa, pochocleras, dispensadores de queso, entre otros)	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Revisión de techos limpios y en buen estado, sin obstrucción alguna en canales.	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Calibración de Push de lavamanos en baños	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	1	31-ene			
Mantenimiento	Normal	Correcto funcionamiento de sensores en mingitorios e inodoros	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Que no se encuentre tapado ningún mingitorio o inodoro en baños tanto de clientes como para cinepolis.	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Mamparas y percheros en baños en buen estado	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Correcto mantenimiento de mingitorios, secos	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Extracción en baños funcionando, sin olores desagradables	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Cuartos de mantenimiento limpios, ordenados	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Techo al interior de las salas en buen estado, sin humedad acumulada.	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Iluminación correcta en salas (luz cálida, tivolis, escalones)	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	4	28-ene			
Mantenimiento	Normal	Muebles de boletería, dulcería, islas, en buen estado de mantenimiento posterior a colocar nuevamente los equipos y puntos de venta.	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	3	29-ene			
Mantenimiento	Normal	Posteras externas sin oxido y en buen estado de mantenimiento, con correcta iluminación	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Prueba de funcionamiento de correo neumático, donde aplique	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Drenaje en cuartos de lentes y almacenes intermedios (incluyendo depositos de nadeias y boosters/suplementos) que no se encuentren tapados.	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
Mantenimiento	Normal	Revisión de butacas reclinables eléctricas y manuales de VIP	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTT0	2	30-ene			
MHA	Normal	Verificar que se cuente con insumos de limpieza (stock de trapos, sanitizante)	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19, G.O. Uso y Limpieza de Paños, G.R. Productos Diversos y	SubG DUL	2	30-ene			
MHA	Normal	Verificar que se cuente con tapabocas/barbijos y guantes.	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG DUL	2	30-ene			



Área	Normal/ COVID-19	Actividad	Insumos / Proceso	Responsable	Dias Previos	Inicio de la Actividad	Completado Real Fecha	Iniciales Responsable	Comentario
MHA	Normal	Verificar que se cuente con termómetros en los equipos de refrigeración.	M.P.O. Dulceria/Candy Bar, Procedimientos de Almacenes	SubG DUL	2	30-ene			
MHA	Normal	Actualización de bitácoras de toma de temperatura	M.P.O. Dulceria/Candy Bar, Procedimientos de Almacenes	SubG DUL	2	30-ene			
MHA	Normal	Que los congeladores se encuentren descarchados	M.P.O. Dulceria/Candy Bar, Procedimientos de Almacenes	SubG DUL	2	30-ene			
MHA	Normal	Asegurar limpieza profunda de las diferentes áreas.	M.P.O. Dulceria/Candy Bar, Procedimientos no documentados de Limpieza Pre Operativa, Contrato de empresa de limpieza	SubG DUL	2	30-ene			
MHA	Normal	Verificar que todos los equipos y utensilios se encuentren limpios y sanitizados.	M.P.O. Dulceria/Candy Bar, Procedimientos no documentados de Limpieza Pre Operativa, Contrato de empresa de limpieza	SubG DUL	2	30-ene			
MHA	Normal	Validar que todas las áreas de alimentos cuenten con área de rechazo (tachos con bolsa según regulaciones del territorio o locales)	M.P.O. Dulceria/Candy Bar, Procedimientos de Almacenes	SubG DUL	2	30-ene			
MHA	Normal	Validar que el almacenamiento de alimentos se encuentre en superficies limpas, no sobre el suelo ni caías de cartón.	M.P.O. Dulceria/Candy Bar, Procedimientos de Almacenes	SubG DUL	2	30-ene			
MHA	Normal	Verificar que se cuente con botes de basura con tapa en las diferentes áreas.	M.P.O. Dulceria/Candy Bar	SubG DUL	2	30-ene			
MHA	Normal	Validar que no exista plaga viva o muerta durante los recorridos.	M.P.O. Dulceria/Candy Bar, Procedimientos de Almacenes	SubG DUL	2	30-ene			
MHA	Normal	Validar el funcionamiento correcto del equipo de osmosis.	Referencia Guia Operativa de Producto o Equipo sin cambios en Eureka	SubG DUL	2	30-ene			
MHA	Normal	Prueba de cloro en cisternas de alimentación de agua de todo el complejo y verificar condiciones (agua estancada, mal olor, etcétera. Reportar cualquier condición fuera de lo normal)	Referencia Guia Operativa de Producto o Equipo sin cambios en Eureka	SubG DUL	2	30-ene			
MHA	Normal	Validar el inventario existente sobre todo el que permanece desde el cierre de operaciones. Que tenga fecha de caducidad sin vencer	M.P.O. Dulceria/Candy Bar, Formulario para toma de inventario	SubG DUL	2	30-ene			
Nómina	Normal	Entrega y firma de recibos de nóminas pasadas.	Procedimiento de RRHH	GTE ATTE	0	1-feb			
Nómina	Normal	Informar al cinepolito su rol de trabajo de la semana	Procedimiento de elaboración de roles	GTE ATTE	0	1-feb			
Nómina	Normal	Aclaración de dudas de nómina	Procedimiento de RRHH	GTE	3	29-ene			
Oficina	Normal	Revisión de equipos de oficinas	Acta de reapertura del complejo, inventario de activos	GTE	1	31-ene			
Oficina	Normal	Cargar programación semanal.	Procedimiento de carga de programación	GTE	4	28-ene			
Oficina	Normal	Asegurar la limpieza de las oficinas.	Procedimientos no documentados de Limpieza Pre Operativa, Contrato de empresa de limpieza	GTE	2	30-ene			
Oficina	Normal	Revisión de cámaras de vigilancia.	Revisión de parte del agente	GTE	2	30-ene			
Oficina	Normal	Contar con personal de seguridad	Según contrato con empresa de seguridad	GTE	1	31-ene			
Oficina	Normal	Revisión de servidor encendido.	Revisión de parte del agente	GTE	2	30-ene			
P&S	Normal	Funcionamiento de Salas 4DX Modulos, XE Sonido	M.P.O. Control de Salas, Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Amplificador MDF	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Casetas y áreas de proyección libres de objetos de otras áreas	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Contar con los HD y las películas enviadas de programación	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Encendido correcto de cuarto MDF y servidores	Procedimientos de P&S	Resp P&S	1	31-ene			
P&S	Normal	Habilitación de paquetes aire acondicionado	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Limpieza de cuarto MDF	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Encendido de extractores de cada proyector	Procedimientos de P&S	Resp P&S	1	31-ene			
P&S	Normal	Calibración de imagen y audio de cada proyector	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Revisar contenidos, playlist, trailers, publicidad	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Hacer pruebas de proyección	M.P.O. Control de Salas, Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Pruebas de conexión de red, POS, servidores de cada proyector	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Áreas de proyección ordenadas y libres de polvo	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Revisión y limpieza de bocinas detrás de las pantallas de cada sala	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Racks Sonido limpios y pruebas de monitor de audio	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Revisar sala por sala la automatización y dimmer	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	TMS limpios y con discos duros depurados en contenido acorde a indicaciones del área de programación.	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Garantizar los filtros de cada proyector limpios y en buen estado de mantenimiento.	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Proyectores limpios y funcionando	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Revisión del SONIDO AMBIENTAL en cada sala y áreas donde aplica.	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Funcionamiento correcto de máximo de cada sala	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Limpieza profunda con sopladora de los racks y cuartos MDF	Procedimientos de P&S	Resp P&S	2	30-ene			
P&S	Normal	Encendido y pruebas de antena satelital	Procedimientos de P&S	Resp P&S	1	31-ene			
P&S	Normal	Encendido y revisar estado de Nobreak de cada proyector	Procedimientos de P&S	Resp P&S	1	31-ene			
Personal & Salud	Normal	Hacer llegar vía telefónica o whatsapp el roster/horario vigente a través de los grupos de cada área	Procedimiento de elaboración de roles	GTE ATTE	2	30-ene			
Personal & Salud	Normal	Pase de lista de todos los colaboradores	Procedimiento de elaboración de roles	GTE ATTE	0	1-feb			
Personal & Salud	Normal	Abasto suficiente de toallas de papel y jabon para manos	Formulario para tomas de inventario	SubG DUL	4	28-ene			
Personal & Salud	COVID 19	Realizar filtro de salud (Encuesta COVID). Actualizar agenda del personal para que el filtro sea más rápido	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	GTE ATTE	6	26-ene			
Personal & Salud	COVID 19	Realizar entrevista física del cinepolito (Pendiente)	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	GTE ATTE	0	1-feb			
Personal & Salud	COVID 19	Asegurar Cubrebocas para los cinepolitos en caso de que la autoridad sanitaria lo indique para el inicio de operaciones	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG DUL	5	27-ene			
Personal & Salud	COVID 19	Asegurar guantes de polipapel y nitrilo	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19. M.P.O. Dulceria/Candy Bar	SubG DUL	5	27-ene			
Personal & Salud	COVID 19	Asegurar caretas para personal que tenga contacto con el cliente y/o prepare alimentos en caso de que la autoridad sanitaria lo indique para el inicio de operaciones	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG DUL	5	27-ene			
Personal & Salud	COVID 19	Evaluación de lavado de manos	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19. G. O. Lavado de manos	GTE ATTE	0	1-feb			
Personal & Salud	COVID 19	Asegurar suficiente gel antibacterial	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG DUL	4	28-ene			
Personal & Salud	COVID 19	Contar con termómetro laser corporal en caso de que la autoridad sanitaria lo indique para el inicio de operaciones	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG BOL	4	28-ene			
Personal & Salud	COVID 19	Habilitación de POS respetando la distancia indicada por las autoridades sanitarias (Taquilla y Dulceria) no consecutivos, si no dejando un espacio entre cada uno	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG BOL & DUL	4	28-ene			
Personal & Salud	COVID 19	Preparar reunión de Bienvenida a los colaboradores.	Alimentación a la agenda que establezca Operaciones Argentina	GTE	3	29-ene			
Personal & Salud	COVID 19	Contar con botiquin completo	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	GTE ATTE	8	24-ene			
Programación	Normal	Tener una semana antes la programación	Procedimiento de programación	GTE	9	27-ene			
Programación	Normal	ingestar la película	Procedimiento de programación, Procedimiento de P&S	GTE, Resp P&S	3	29-ene			
Programación	Normal	apertura de cartelera	Procedimiento de programación	GTE	3	29-ene			
Programación	Normal	validar kdm	Procedimiento de programación, Procedimiento de P&S	GTE, Resp P&S	5	27-ene			
Programación	Normal	Revisar la orden de publicidad	Procedimiento de programación, Procedimiento de P&S	Resp P&S	5	27-ene			
Programación	Normal	Revisar la correcta programación para compra en línea (app y web)	Procedimiento de programación	GTE	3	29-ene			
Programación	Normal	Revisar horarios competencia	Procedimiento de programación	GTE	1	31-ene			
Programación	COVID 19	Asegurar el distanciamiento establecido para el tipo de sala y formato del conjunto en Taquilla, App y Web.	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	GTE	1	31-ene			
Protección Civil	Normal	Verificar que se cuente con botiquin y utensilios de primeros auxilios	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	Resp MTTTO	2	30-ene			
Protección Civil	Normal	Verificar cuarto de bombas, purgado y limpieza interna de tanques de agua	Según procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTTTO	3	29-ene			
Protección Civil	Normal	Correcto funcionamiento de las lámparas de emergencia	Según procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTTTO	3	29-ene			
Protección Civil	Normal	Señalética de rutas de evacuación y salidas de emergencia visibles y en buen estado de mantenimiento.	M.P.O. Control de Salas, Según procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene			
Protección Civil	Normal	Salidas de emergencia sin obstrucción, funcionando correctamente y sin ningún tipo de cadena o candado.	M.P.O. Control de Salas, Según procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene			
Protección Civil	Normal	Validar inventario y caducidad de extintores. Revisión uno por uno.	Según procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene			
Protección Civil	Normal	Validar que los hidrantes se encuentren con la debida presión de agua, validando uno por uno.	Según procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene			
Protección Civil	Normal	Verificar subestación eléctrica acorde a rutinas operativas de mtto.	Según procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene			
Protección Civil	Normal	Revisar escalones y barandales de cada sala en buen estado de mantenimiento.	Según procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene			
Protección Civil	Normal	Revisar mantenimiento de escaleras de hall de salida y pasillos con antiderrapante y sin grietas que puedan causar una caída.	Según procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene			
Recursos Humanos	Normal	Roles adecuados para la operación previa a la apertura, detallados en Roster/ Horarios	Procedimiento de elaboración de roles	GTE	3	29-ene			



Área	Normal/ COVID-19	Actividad	Insumos / Proceso	Responsable	Dias Previos	Inicio de la Actividad	Completado Real Fecha	Iniciales Responsable	Comentario
Recursos Humanos	Normal	Nelclock funcionando correctamente - Validar Huella	Procedimiento de Administración de RRHH	GTE ATTE	3	29-ene			
Recursos Humanos	COVID 19	Contar con actualización de Cinepolis: Con síntomas, Contagiados, y de alto riesgo, usando Cuestionario Monitoreo COVID-19	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	GTE ATTE	1	31-ene			
Recursos Humanos	COVID 19	Certificado en los Protocolos COVID 19	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	GTE ATTE	1	31-ene			
Salas 4D	Normal	Mangueras de agua y aire	Activar todas las funciones del facility y accionar efecto correspondiente / Salida de agua y aire continuo.	Resp P&S	3	29-ene			
Salas 4D	Normal	UPS y ventilador	Verificar las conexiones y DIP switch de los equipos en baten 2.	Resp P&S	2	30-ene			
Salas 4D	Normal	Lineas de agua	Activar todas las funciones del facility y accionar efecto correspondiente / Salida de agua continuo.	Resp P&S	3	29-ene			
Salas 4D	Normal	Facility Bombas y compresores	Detectar y en su caso reparar fugas. Revisar los cartuchos de aroma.	Resp P&S	3	29-ene			
Salas 4D	Normal	Tanques Aroma/ Agua/ Aire	Revisar los cartuchos de aroma. Salida de agua y aire continuos.	Resp P&S	3	29-ene			
Salas 4D	Normal	Botones Agua Módulo = Modulos.	Apego a bitacora de rutina diario/ semanal/ mensual / trimestral 4D, si aplican	Resp P&S	3	29-ene			
Salas Trad	Normal	Revisar que no haya focos fundidos	M.P.O. Control de Salas	SubG SALAS	2	30-ene			
Salas Trad	Normal	Limpieza profunda de la sala	Procedimiento de Limpieza pre operativa no documentado, contrato de empresa de limpieza	SubG SALAS	1	31-ene			
Salas Trad	Normal	Lamparas y tivolis funcionando correctamente	M.P.O. Control de Salas	Resp MTTTO	2	30-ene			
Salas Trad	Normal	Lavado de alfombras	Procedimiento de Limpieza pre operativa no documentado, contrato de empresa de limpieza	SubG SALAS	2	30-ene			
Salas Trad	Normal	Imagen de pantalla y audio correcto	M.P.O. Control de Salas, Procedimientos de P&S	Resp P&S	1	31-ene			
Salas Trad	Normal	Temperaturas adecuadas	M.P.O. Control de Salas, Procedimientos de Mantenimiento	Resp MTTTO	1	31-ene			
Salas Trad	Normal	Butacas, porta vasos y pasillos en buen estado	M.P.O. Control de Salas, Procedimientos de Mantenimiento	Resp MTTTO	1	31-ene			
Salas Trad	Normal	Salidas de emergencia funcionando correctamente e iluminadas	M.P.O. Control de Salas, Procedimientos de Mantenimiento	Resp MTTTO	1	31-ene			
Salas Gold Class	Normal	Luces Laterales Funcionando	M.P.O. Control de Salas, Procedimientos de Mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene			
Salas Gold Class	Normal	Butacas manuales / eléctricas Revisión al 100% de todas las salas	Segun procedimiento establecido por mantenimiento	Resp MTTTO	4	28-ene			
Salas Gold Class	Normal	Botes limpios	M.P.O. Control de Salas	SubG SALAS	1	31-ene			
Salas Gold Class	Normal	Tivóls (Funcionando)	M.P.O. Control de Salas, Procedimientos de Mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene			
Salas Gold Class	Normal	Letreros y luces de emergencia funcionando	M.P.O. Control de Salas, Procedimientos de Mantenimiento	Resp MTTTO	2	30-ene			
Spyral	Normal	Limpieza de superficies de isla y máquina en donde se tengan resguardadas	Procedimientos de Spyral	SubG DUL	1	31-ene			
Boletería	Normal	Reconexion de direccionador y funcionamiento de botoneras	M.P.O. Boletería, Procedimientos de mantenimiento	SubG BOL	1	31-ene			
Boletería	Normal	Colocacion de pantalla con programacion actualizada	M.P.O. Boletería, Procedimientos de programación	SubG BOL	2	30-ene			
Boletería	Normal	Revisión de kits de emergencia botiquín, camilla, silla de ruedas en su sitio	M.P.O. Boletería	SubG BOL	1	31-ene			
Boletería	Normal	Display de comunicación limpio, actualizado y colocado correctamente	M.P.O. Boletería	SubG BOL	2	30-ene			
Boletería	Normal	Carpetas actualizadas, tanto las que corresponden a la operación, como la de sinopsis. Esta última no se pondrá a disposición del público	M.P.O. Boletería	SubG BOL	2	30-ene			
Boletería	Normal	Reconexion de Detector de billetes, Scanner Pantalla frontal	M.P.O. Boletería	SubG BOL	1	31-ene			
Boletería	Normal	Revisión de escáner lector de códigos de barra	M.P.O. Boletería	SubG BOL	1	31-ene			
Boletería	Normal	Abastecimiento de rollos termicos	M.P.O. Boletería	SubG BOL	1	31-ene			
Boletería	Normal	Contar con panel de textlights limpio y operando correctamente	M.P.O. Boletería	SubG BOL	2	30-ene			
Boletería	Normal	Realizar limpieza profunda de Racks de servidores	M.P.O. Boletería, Procedimientos de TI	Resp TEC	2	30-ene			
Boletería	Normal	Limpieza profunda de mobiliario, accesorios de operación y postes unifila	M.P.O. Boletería, Procedimientos no documentados de limpieza pre operativa, contrato de empresa de limpieza	SubG BOL	1	31-ene			
Boletería	Normal	Reconexion de POS	M.P.O. Boletería, Procedimientos de TI	SubG BOL	2	30-ene			
Boletería	Normal	Limpieza monitores para cartelera	M.P.O. Boletería, Procedimientos no documentados de limpieza pre operativa, contrato de empresa de limpieza	SubG BOL	1	31-ene			
Boletería	Normal	Limpieza profunda de taquilla automatica validando su correcto funcionamiento con cartelera cargada	M.P.O. Boletería, Procedimientos de TI, Procedimientos no documentados de limpieza pre operativa, contrato de empresa de limpieza	SubG BOL	1	31-ene			
Boletería	Normal	Contar con cubrebocas de repuesto y gel antibacterial	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG BOL	1	31-ene			
Boletería	COVID 19	Asegurar Gel antibacterial en unifila para uso de los clientes	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG BOL	1	31-ene			
Boletería	COVID 19	Colocar Floor graphics en la unifila para respetar la distancia determinada por las autoridades sanitarias	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG BOL	1	31-ene			
Boletería	Normal	Contar con kits de operación completos y boletos manuales del INCAA disponibles	M.P.O. Boletería	SubG BOL	1	31-ene			
Valores	Normal	Área y equipo completo limpio y funcionando correctamente	M.P.O. Ingresos y Valores	Resp I&V	2	30-ene			
Valores	Normal	Contador de billetes limpio y funcionando correctamente	M.P.O. Ingresos y Valores	Resp I&V	3	29-ene			
Valores	Normal	Revisión de sistemas Vista Cash Desk, Talamanos de Brinks	M.P.O. Ingresos y Valores	Resp I&V	3	29-ene			
Valores	Normal	Caja fuerte segura y completa	M.P.O. Ingresos y Valores	Resp I&V	2	30-ene			
Valores	Normal	Elaboracion de fondos	M.P.O. Ingresos y Valores	Resp I&V	2	30-ene			
Valores	Normal	Validación del fondo fijo en sistema VISTA	M.P.O. Ingresos y Valores	Resp I&V	1	31-ene			
Valores	Normal	Que se cuente con KIT de operación (guantes, gel sanitizante)	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	Resp I&V	1	31-ene			
Valores	Normal	Solicitud de compra de cambio para Safe, restitución de Petty Cash y Fondo para Diferencias de Caja	M.P.O. Ingresos y Valores	Resp I&V	4	28-ene			
Valores	Normal	Validar que cajero receptor esté en línea y sin fallas	Procedimiento no documentado de uso de cajero receptor	Resp I&V	1	31-ene			
Valores	COVID 19	Contar con los materiales e insumos para la correcta sanitización de la zona de valores	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	Resp I&V	1	31-ene			
Valores	Normal	usuarios de POS habilitados con contraseñas vigentes	M.P.O. Ingresos y Valores, MPO Alta, Baja y Modificaciones de Usuarios	Resp I&V	5	27-ene			
Valores	COVID 19	Certificado en los Protocolos COVID 19	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	Resp I&V	1	31-ene			
Parking	Normal	Reconexion de Detector de billetes, Scanner, Computador	Procedimiento de Parking	SubG BOL	3	29-ene			
Parking	Normal	Revisión de escáner lector de códigos de barra	Procedimiento de Parking	SubG BOL	3	29-ene			
Parking	Normal	Abastecimiento de rollos termicos para Punto de Venta, Posnet y Expendedor de tickets	Procedimiento de Parking	SubG BOL	1	31-ene			
Parking	Normal	Limpieza profunda de mobiliario, superficies de la caseta y accesorios de operación	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG BOL	1	31-ene			
Parking	Normal	Limpieza profunda de barrera, expendedor de tickets y conos de tránsito	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG BOL	1	31-ene			
Parking	Normal	Verificación de funcionamiento del sistema Sic Park	Procedimiento de Parking	SubG BOL	3	29-ene			
Parking	Normal	Verificación de funcionamiento del Expendedor de Tickets Sic Trans Core	Procedimiento de Parking	SubG BOL	3	29-ene			
Parking	Normal	Contar con talonarios de venta manual y notas de crédito ante eventual caída de sistema	Procedimiento de Parking	SubG BOL	1	31-ene			
Parking	COVID 19	Contar con cubrebocas de repuesto y gel antibacterial	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG BOL	1	31-ene			
Parking	COVID 19	Asegurar Gel antibacterial en unifila para uso de los clientes	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG BOL	1	31-ene			
Parking	COVID 19	Colocar Floor graphics en la unifila para respetar la distancia determinada por las autoridades sanitarias	De acuerdo a Protocolo de Operación Post COVID-19	SubG BOL	1	31-ene			



Revisión 01: 19 de enero de 2.021.

Cancela y sustituye: Checklist Reapertura Complejos AR-TRA-FT-CRC-00, Publicado el 05 de junio de 2.020.



SUS.Scanton US

Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el know-how de KTR, LLC ("KTR") y sus empresas filiales, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo que han sido compilados para uso exclusivo de empresas filiales con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio de KTR a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es 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 mediante cualquier forma o medio (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 KTR o a cualquier sociedad filial y/o 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, programas de computadora y software; costos e información de precios e 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 KTR o su personal, ya sea verbal o escrito, 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 obligan a tratar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial, por tanto, no comunicarla ni revelarla directa o indirectamente, (verbal o escrita) a persona física o jurídica ajena a KTR sin que medie previa aprobación por escrito de KTR. 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.

AUTORIZACIONES Y FIRMAS

NOMBRE		PUESTO		RÚBRICA
Elaboró	Rafael Moros	Consultor Jr. de Procesos Scanton		
V.º B.º	Inés Trementino	Gerente de Operaciones Cinépolis Argentina		 <small>Inés Trementino (Feb 1, 2021 17:48 GMT-3)</small>
Autorizó	Iván Hurtado Santoyo	Gerente General Scanton		

TABLA DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
0	Documento Original	5/6/2020
1	Incorporación de actividades de verificación del sector de Parking Eliminación de Tríptico	19/1/2021

