




PROTOCOLO

OTR-OYE-ATU-001

**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA – RECOMENDACIONES Y
PAUTAS SANITARIAS EN EL MARCO DEL
COVID-19**

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Memorándum N° 1575-2020-SMV/07	15/06/2020	Se aprueba el "Protocolo para la atención a la ciudadanía – recomendaciones y pautas sanitarias en el marco del COVID-19"

	PROTOCOLO	
	Código: OTR-OYE-ATU-001	Versión: 1.0
PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – RECOMENDACIONES Y PAUTAS SANITARIAS EN EL MARCO DEL COVID-19		

1. Antecedentes

La Superintendencia del Mercado de Valores, SMV, mediante Resolución de Superintendente N° 046-2020-SMV/02, publicada el 28 de mayo de 2020, ha dispuesto en su artículo 2º, la difusión, a través del Portal del Mercado de Valores, de los protocolos de atención que detallen las recomendaciones y pautas sanitarias implementadas por la Oficina General de Administración para la atención de la ciudadanía en las instalaciones de la SMV.

Asimismo, dispuso que la Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, ponga a disposición del personal de la SMV y en el Portal del Mercado de Valores, la información establecida en los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”, y otra que estime relevante.


2. Objetivo

El presente documento tiene por objetivo establecer las medidas para la vigilancia, prevención y control de la salud y seguridad de los ciudadanos y ciudadanas que requieran atención presencial en las instalaciones de la SMV, luego de agotar las posibilidades de atención virtual a través de los aplicativos informáticos y correo electrónico de la SMV, las mismas que deben ser cumplidas durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo.

3. Alcance

Este protocolo es de aplicación a los siguientes servicios de atención presencial, luego de agotar las posibilidades de atención virtual a través de los aplicativos informáticos y correo electrónico de la SMV:

- Atención en Trámite Documentario
- Acceso a los expedientes administrativos sancionadores en trámite
- Atención de proveedores
- Atención de postulantes a concursos públicos que convoque la Unidad de Recursos Humanos.
- Atención en Tesorería
- Atención de administrados por el servicio de cobranzas y cobranza coactiva


	PROTOCOLO	
	Código: OTR-OYE-ATU-001	Versión: 1.0
PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – RECOMENDACIONES Y PAUTAS SANITARIAS EN EL MARCO DEL COVID-19		

4. Responsables

- Personal de la SMV que participa de los servicios de atención presencial indicados en el alcance.
- Unidad de Logística, responsable de entregar los implementos e insumos de bioseguridad de protección para los trabajadores y el personal del servicio de vigilancia que participen de las atenciones presenciales.
- Encargado de Seguridad de la SMV, es el coordinador general encargado de supervisar el cumplimiento de las acciones indicadas en este protocolo.

5. Horarios de Atención de los servicios

Servicio	Contacto	Horario de Atención
Atención en Trámite documentario Dirección: Calle Independencia 1290, Miraflores.	Shirley Martinez smartinez@smv.gob.pe Telf. 610-6300 Anexo 2123	Por excepción, atención presencial: de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Acceso a expedientes administrativos sancionadores en trámite Dirección: Calle Independencia 1290, Miraflores.	Nery Salas COMV@smv.gob.pe Telf. 610-6300 Anexo 2530 - 2539	Previa coordinación.
Atención a proveedores Dirección: Av. San Borja Norte 382 – San Borja	César Echeandia cecheandia@smv.gob.pe Telf. 610-6300 Anexo 2968	Previa coordinación.
Atención de postulantes a concursos públicos que convoque la Unidad de Recursos Humanos Dirección: Av. San Borja Norte 382 – San Borja	Adriana Gines agines@smv.gob.pe Telf. 610-6300 Anexo 2974 Judith Bonifaz jbbonifaz@smv.gob.pe Telf. 6106-300 Anexo 2949	Previa coordinación
Atención en Tesorería Dirección: Jirón López de Ayala 875 – San Borja	Néstor Mariscal nmariscal@smv.gob.pe Telf. 610-6300 Anexo 2931	Previa coordinación.

	PROTOCOLO	
	Código: OTR-OYE-ATU-001	Versión: 1.0
PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – RECOMENDACIONES Y PAUTAS SANITARIAS EN EL MARCO DEL COVID-19		

Atención de administrados por el servicio de cobranzas y cobranza coactiva. Dirección: Av. San Borja Norte 382 – San Borja	Jorge La Serna jlaserma@smv.gob.pe Telf. 610-6300 Anexo 2903 Fernando Torres ftorreso@smv.gob.pe Telf. 610-6300 Anexo 2924 Hugo Chura hchura@smv.gob.pe Telf. 610-6300 Anexo 2923	Previa coordinación
Coordinador General	Encargado de Seguridad Eduardo Sánchez Quiroz esanchezq@smv.gob.pe Telf. 610-6300 Anexo 2966	Virtual: las 24 horas del día

6. Lineamientos para los servicios de Atención a la Ciudadanía en las instalaciones de la SMV

6.1. Atención en Trámite Documentario

Sec	Actividades / lineamientos	Participante
1	<ul style="list-style-type: none"> El ciudadano debe esperar su turno respetando las señales y marcas de distanciamiento mínimo de 1 metro¹. Las personas que esperan a ser atendidas deben usar correctamente la mascarilla y elementos de protección dispuestos por el gobierno. Solo está permitida la atención presencial a los ciudadanos que cumplan esta disposición. 	Ciudadano

¹ Distanciamiento social mínimo establecido, que podrá ser modificado en función a la norma específica



PROTOCOLO

Código: OTR-OYE-ATU-001

Versión: 1.0

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – RECOMENDACIONES Y PAUTAS SANITARIAS EN EL MARCO DEL COVID-19

2	<ul style="list-style-type: none">• El Encargado de Seguridad de la SMV coordina con el Personal de vigilancia y supervisa las acciones, para que en el control del ingreso de visitantes a las instalaciones exista la correcta formación de las filas:<ol style="list-style-type: none">1. Fila de atención al público en general2. Fila de atención preferencial, corresponde a: personas mayores de 60 años, niños(as), adolescentes, mujeres embarazadas, las que acrediten pertenecer al grupo de riesgo y las personas con alguna discapacidad.• A las personas con discapacidad se les brindará todo el apoyo y protección, en cumplimiento al D.L. N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección.• Se dará prioridad a la fila de atención preferencial, a efectos de que realicen sus actuaciones con la mayor celeridad.• Verifica el correcto uso de los elementos de protección personal• Cuidar que se respete la distancia social mínima de 1 metro.• Medir la temperatura corporal del ciudadano, antes de ingresar a las instalaciones, anotándose en el formato: Registro de temperatura corporal (FOR-GRE-RHH-040),• Las personas con temperatura mayor o igual a 37.5 °C, no podrán ingresar a las instalaciones de la SMV; se le proporcionará información de los canales de atención y orientación sobre COVID-19 gestionados por el MINSA y ESSALUD.	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia
3	<ul style="list-style-type: none">• Mostrar el documento de Identidad al personal de vigilancia cuando se lo solicite.	Ciudadano
4	<ul style="list-style-type: none">• Revisar visualmente el documento de identidad mostrado por el ciudadano. (No manipular el documento de identidad)• Proveer de alcohol en gel en las manos del ciudadano para su desinfección antes de ser atendido por personal de Trámite Documentario.• Dirigir al ciudadano a la ventanilla de Trámite Documentario, una persona a la vez.	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia
5	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la limpieza y desinfección de calzado para el ingreso a las instalaciones de la entidad, mediante el uso del pediluvio desinfectante instalado.	Ciudadano
6	<ul style="list-style-type: none">• Atender al ciudadano de acuerdo a los procedimientos establecidos• Al culminar la atención, desinfectar con alcohol en gel las manos o guantes, lapicero y otros que se utilicen durante la atención.	Personal de Trámite Documentario



PROTOCOLO

Código: OTR-OYE-ATU-001

Versión: 1.0

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – RECOMENDACIONES Y PAUTAS SANITARIAS EN EL MARCO DEL COVID-19

7	<ul style="list-style-type: none">• Proveer de alcohol en gel en las manos del ciudadano para su desinfección al finalizar la atención.• Desinfectar con alcohol en gel las manos o guantes, lapiceros y otros que se utilicen por cada atención.	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia
---	--	---

6.2. Acceso a los expedientes administrativos sancionadores en trámite.

Sec	Actividades / lineamientos	Participante
1	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar la visualización del expediente en las instalaciones de la SMV (Centro de Orientación del Mercado de Valores) al correo electrónico: COMV@smv.gob.pe	Representante del administrado
2	<ul style="list-style-type: none">• Responder por correo electrónico la solicitud indicando:<ul style="list-style-type: none">- Lugar, fecha y hora de la atención- Nombre del trabajador de la SMV que atenderá al representante del administrado en las instalaciones de la SMV• Enviar el correo electrónico de respuesta con copia al personal de la SMV responsable de la atención presencial, al Servicio de Vigilancia y Seguridad. Además, en el correo electrónico, se precisarán las pautas sanitarias para la atención presencial.	Personal de la SMV designado
3	<ul style="list-style-type: none">• Verificar a través de escritorio remoto que el representante del administrado tenga acceso al expediente antes de su visita. En caso no se cuente con dicho acceso, coordina con el Personal de la SMV a cargo del proceso administrativo sancionador.	Personal de la SMV responsable de la atención presencial
4	<ul style="list-style-type: none">• Presentarse en la instalación de la SMV en la fecha y hora programada.• El representante del administrado debe respetar y esperar su turno respetando las señales y marcas de distanciamiento mínimo de 1 metro.• Debe usar correctamente la mascarilla y elementos de protección dispuestos por el gobierno. Solo está permitida la atención presencial a los ciudadanos que cumplan esta disposición.	Representante del administrado
5	<ul style="list-style-type: none">• Verifica el correcto uso de los elementos de protección personal.• Cuidar que se respete la distancia social mínima de 1 metro.	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia




PROTOCOLO

Código: OTR-OYE-ATU-001

Versión: 1.0


PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – RECOMENDACIONES Y PAUTAS SANITARIAS EN EL MARCO DEL COVID-19

	<ul style="list-style-type: none">• Medir la temperatura corporal al representante del administrado antes de ingresar a las instalaciones, anotándose en el formato: Registro de temperatura corporal (FOR-GRE-RHH-040). Las personas con temperatura mayor o igual a 37.5 °C, no podrán ingresar a las instalaciones de la SMV y se le proporcionará información de los canales de atención y orientación sobre COVID-19 gestionados por el MINSA y ESSALUD.	
6	<ul style="list-style-type: none">• Mostrar el documento de Identidad al personal de vigilancia cuando se lo solicite.	Representante del administrado
7	<ul style="list-style-type: none">• Revisar visualmente el documento de identidad mostrado por el ciudadano. (No manipular el documento de identidad)• Avisar al personal de la SMV que atenderá al representante del administrado.	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia
8	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la limpieza y desinfección de calzado para el ingreso a las instalaciones de la entidad, mediante el uso del pediluvio desinfectante instalado.	Representante del administrado
9	<ul style="list-style-type: none">• Trasladar al representante del administrado al lugar de la atención ubicado en el Centro de Orientación del Mercado de Valores.	Recepcionista de la SMV
10	<ul style="list-style-type: none">• Atender al representante del administrado de acuerdo a los procedimientos establecidos.• Retornar al representante del administrado a la recepción.• Desinfectar con alcohol en gel las manos o guantes, lapiceros y otros que se utilicen.	Personal de la SMV responsable de la atención presencial
11	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar al personal de limpieza la desinfección del mobiliario y equipo utilizado por el representante del administrado.• Proveer de alcohol en gel en las manos del representante del administrado para su desinfección al finalizar la atención.• Desinfectar con alcohol en gel las manos o guantes, lapiceros y otros que se utilicen por cada atención.	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia

	PROTOCOLO	
	Código: OTR-OYE-ATU-001	Versión: 1.0
PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – RECOMENDACIONES Y PAUTAS SANITARIAS EN EL MARCO DEL COVID-19		

6.3. Atención a proveedores

Sec	Actividades / lineamientos	Participante
1	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor coordina con el personal de la Unidad de Logística la fecha y hora de la atención. 	Proveedor
2	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar por correo electrónico al Servicio de Seguridad y Vigilancia los datos de la atención presencial del proveedor 	Personal de la Unidad de Logística
3	<ul style="list-style-type: none"> Presentarse en la instalación de la SMV en la fecha y hora programada. El Proveedor debe esperar su turno respetando las señales y marcas de distanciamiento mínimo de 1 metro. Debe usar correctamente la mascarilla y elementos de protección dispuestos por el gobierno. Solo está permitida la atención presencial a los ciudadanos que cumplan esta disposición. 	Proveedor
4	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el correcto uso de los elementos de protección personal Cuidar que se respete la distancia social mínima de 1 metro. Medir la temperatura corporal al/los representante/s del proveedor, antes de ingresar a las instalaciones, anotándose en el formato: Registro de temperatura corporal (FOR-GRE-RHH-040), Las personas con temperatura mayor o igual a 37.5 °C, no podrán ingresar a las instalaciones de la SMV y se le proporcionará información de los canales de atención y orientación sobre COVID-19 gestionados por el MINSA y ESSALUD. 	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia
5	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar el documento de Identidad al personal de vigilancia cuando se lo solicite. 	Proveedor
6	<ul style="list-style-type: none"> Revisar visualmente el documento de identidad mostrado por el ciudadano. (No manipular el documento de identidad). Avisar al personal de la Unidad de Logística que atenderá al proveedor. 	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia
7	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la limpieza y desinfección de calzado para el ingreso a las instalaciones de la entidad, mediante el uso del pediluvio desinfectante instalado. 	Proveedor

	PROTOCOLO	
	Código: OTR-OYE-ATU-001	Versión: 1.0
PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – RECOMENDACIONES Y PAUTAS SANITARIAS EN EL MARCO DEL COVID-19		

8	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a/los representante/s del proveedor de acuerdo a los procedimientos establecidos. • En caso de entrega de bienes o productos, estos deberán ser desinfectados antes de su ingreso a las instalaciones de la SMV, en el estacionamiento de la sede San Borja. • Retornar al proveedor a la recepción o vigilancia. • Al culminar la atención, desinfectar con alcohol en gel las manos o guantes, lapiceros y otros que se utilicen. 	Personal de la Unidad de Logística
9	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer de alcohol en gel en las manos del proveedor para su desinfección al finalizar la atención. • Desinfectar con alcohol en gel las manos o guantes, lapiceros y otros que se utilicen por cada atención. 	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia

6.4. Atención de postulantes a concursos públicos que convoque la Unidad de Recursos Humanos.

Sec	Actividades / lineamientos	Participante
1	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en la instalación de la SMV en la fecha y hora programada. • El Postulante debe esperar su turno respetando las señales y marcas de distanciamiento mínimo de 1 metro. • Debe usar correctamente la mascarilla y elementos de protección dispuestos por el gobierno. Solo está permitida la atención presencial a los ciudadanos que cumplan esta disposición. 	Postulante
2	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el correcto uso de los elementos de protección personal • Cuidar que se respete la distancia social mínima de 1 metro. • Medir la temperatura corporal al postulante, antes de ingresar a las instalaciones, anotándose en el formato: Registro de temperatura corporal (FOR-GRE-RHH-040). • Las personas con temperatura mayor o igual a 37.5 °C, no podrán ingresar a las instalaciones de la SMV y se le proporcionará información de los canales de atención y orientación sobre COVID-19 gestionados por el MINSA y ESSALUD. 	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia
3	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar el documento de Identidad al personal de vigilancia cuando se lo solicite. 	Postulante



PROTOCOLO

Código: OTR-OYE-ATU-001

Versión: 1.0

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – RECOMENDACIONES Y PAUTAS SANITARIAS EN EL MARCO DEL COVID-19

4	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar visualmente el documento de identidad mostrado por el ciudadano. (No manipular el documento de identidad) • Avisar al Personal de la Unidad de Recursos Humanos que atenderá al postulante. • Dirigir al postulante al área habilitada para la atención. 	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia
5	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza y desinfección de calzado para el ingreso a las instalaciones de la entidad, mediante el uso del pediluvio desinfectante instalado. 	Postulante
6	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al postulante de acuerdo a los procedimientos establecidos • Retornar al postulante a la recepción o vigilancia. • Al culminar la atención, desinfectar con alcohol en gel las manos o guantes, lapiceros y otros que se utilicen. 	Personal de la Unidad de Recursos Humanos
7	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer de alcohol en gel en las manos del postulante para su desinfección al finalizar la atención. • Desinfectar con alcohol en gel las manos o guantes, lapiceros y otros que se utilicen por cada atención. 	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia

6.5. Atención en Tesorería.

Sec	Actividades / lineamientos	Participante
1	<ul style="list-style-type: none"> • El ciudadano coordina con el personal de Tesorería la fecha y hora de la atención. 	Ciudadano
2	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar por correo electrónico al Servicio de Seguridad y Vigilancia los datos de la atención presencial. 	Personal de Tesorería
3	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en la instalación de la SMV en la fecha y hora programada. • El ciudadano debe esperar su turno respetando las señales y marcas de distanciamiento mínimo de 1 metro. • Debe usar correctamente la mascarilla y elementos de protección dispuestos por el gobierno. Solo está permitida la atención presencial a los ciudadanos que cumplan esta disposición. 	Ciudadano
4	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el correcto uso de los elementos de protección personal • Cuidar que se respete la distancia social mínima de 1 metro. 	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia



PROTOCOLO

Código: OTR-OYE-ATU-001

Versión: 1.0

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – RECOMENDACIONES Y PAUTAS SANITARIAS EN EL MARCO DEL COVID-19

	<ul style="list-style-type: none"> • Medir la temperatura corporal al Ciudadano, antes de ingresar a las instalaciones, anotándose en el formato: Registro de temperatura corporal (FOR-GRE-RHH-040). • Las personas con temperatura mayor o igual a 37.5 °C, no podrán ingresar a las instalaciones de la SMV y se le proporcionará información de los canales de atención y orientación sobre COVID-19 gestionados por el MINSA y ESSALUD. 	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar el documento de Identidad al personal de vigilancia cuando se lo solicite. 	Ciudadano
6	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar visualmente el documento de identidad mostrado por el ciudadano. (No manipular el documento de identidad) • Avisar al Personal de Tesorería de la SMV que atenderá al ciudadano. • Dirigir al ciudadano al lugar habilitado para la atención. 	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia
7	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza y desinfección de calzado para el ingreso a las instalaciones de la entidad, mediante el uso del pediluvio desinfectante instalado. 	Ciudadano
8	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al ciudadano de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Al culminar la atención, desinfectar con alcohol en gel las manos o guantes, lapiceros y otros que se utilicen. 	Personal de Tesorería
9	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer de alcohol en gel en las manos del ciudadano para su desinfección al finalizar la atención. • Desinfectar con alcohol en gel las manos o guantes, lapiceros y otros que se utilicen por cada atención. 	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia

6.6. Atención de administrados por el servicio de cobranzas y cobranza coactiva.

Sec	Actividades / lineamientos	Participante
1	<ul style="list-style-type: none"> • El representante del administrado coordina con el personal de Cobranzas la fecha y hora de la atención. 	Representante del administrado.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar por correo electrónico al Servicio de Seguridad y Vigilancia los datos de la atención presencial. 	Personal de Cobranzas de la SMV
3	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en la instalación de la SMV en la fecha y hora programada. 	Representante del administrado.




PROTOCOLO

Código: OTR-OYE-ATU-001

Versión: 1.0










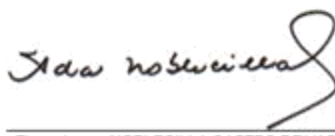
PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – RECOMENDACIONES Y PAUTAS SANITARIAS EN EL MARCO DEL COVID-19

	<ul style="list-style-type: none">• El representante del administrado debe esperar su turno respetando las señales y marcas de distanciamiento mínimo de 1 metro.• Debe usar correctamente la mascarilla y elementos de protección dispuestos por el gobierno. Solo está permitida la atención presencial a los ciudadanos que cumplan esta disposición.	
4	<ul style="list-style-type: none">• Verifica el correcto uso de los elementos de protección personal• Cuidar que se respete la distancia social mínima de 1 metro.• Medir la temperatura corporal al representante del administrado, antes de ingresar a las instalaciones, anotándose en el formato: Registro de temperatura corporal (FOR-GRE-RHH-040).• Las personas con temperatura mayor o igual a 37.5 °C, no podrán ingresar a las instalaciones de la SMV y se le proporcionará información de los canales de atención y orientación sobre COVID-19 gestionados por el MINSA y ESSALUD.	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia
5	<ul style="list-style-type: none">• Mostrar el documento de Identidad al personal de vigilancia cuando se lo solicite.	Representante del administrado.
6	<ul style="list-style-type: none">• Revisar visualmente el documento de identidad mostrado por el ciudadano. (No manipular el documento de identidad)• Avisar al personal de cobranzas de la SMV que atenderá al representante del administrado.• Dirigir al representante de la entidad al lugar habilitado para la atención	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia
7	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la limpieza y desinfección de calzado para el ingreso a las instalaciones de la entidad, mediante el uso del pediluvio desinfectante instalado.	Representante del administrado.
8	<ul style="list-style-type: none">• Atender al ciudadano de acuerdo a los procedimientos establecidos.• Retornar al representante del administrado a la recepción.• Al culminar la atención, desinfectar con alcohol en gel las manos o guantes, lapiceros y otros que se utilicen.	Personal de Cobranzas de la SMV
9	<ul style="list-style-type: none">• Proveer de alcohol en gel en las manos del representante de la entidad para su desinfección al finalizar la atención.• Desinfectar con alcohol en gel las manos o guantes, lapiceros y otros que se utilicen por cada atención.	Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia

	PROTOCOLO	
	Código: OTR-OYE-ATU-001	Versión: 1.0
PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – RECOMENDACIONES Y PAUTAS SANITARIAS EN EL MARCO DEL COVID-19		

7. Formatos y modelos asociados

- Registro de temperatura corporal (FOR-GRE-RHH-040)

Elaborado por:			
 <small>Firmado por: GONZÁLEZ GONZÁLES Juan David FAU 2013 Razón:</small>	 <small>Firmado por: SÁNCHEZ QUIROZ Eduardo Enrique FAU 20 Razón:</small>		
Revisado por:			
 <small>Firmado por: BERNUT VILLALBA Jose Luis FAU 2013101 Razón:</small>	 <small>Firmado por: REYNA CORDERO Victor Manuel FAU 2013 Razón:</small>	 <small>Firmado por: CALDERA GÓMEZ Ricardo Nicolas FAU 2013 Razón:</small>	 <small>Firmado por: RIVERO Z Razón: 15/06/2020 15:40</small>
 <small>Firmado por: VARGAS PENA Julio Cesar FAU 2013101038 Razón:</small>	Alvaro Aguilar Montoya Médico ocupacional		
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
 <small>Firmado por: COMPT LÓPEZ Janeth Gabriela FAU 201310 Razón:</small>	 <small>Firmado por: MARTÍNEZ GONZÁLEZ Paola Itamarosa F Razón:</small>		
Aprobado por:			
 <small>Firmado por: NOBLECILLA CASTRO DE VAS Razón: Fecha: 15/06/2020 17:40:22</small>			