



## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN CONTRA COVID-19 APLICADO PARA INGRESO DE VISITAS Y PROVEEDORES**

**En ICBC PERU BANK, nos preocupamos por la salud de nuestros colaboradores, clientes y proveedores, por lo que para ofrecer una mejor atención durante el estado de emergencia dispuesto por el Gobierno, hemos preparado el siguiente protocolo, para la recepción de documentos, así como la atención de visitas, clientes\* y proveedores.**

### **EL USO DE MASCARILLA ES OBLIGATORIO PARA TODA PERSONA QUE INGRESE AL EDIFICIO Y OFICINAS DE ICBC PERU BANK**

**LA RECEPCION DE DOCUMENTOS SE HARA EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO FIBRA: Calle Las Orquídeas 585 San Isidro.**

1 Se exigirá a las empresas en general tanto para las visitas y proveedores, el cumplimiento de las normas de seguridad indicadas en la R.M. 239-2020/MINSA y sus modificatorias, sustitutorias y/o complementarias.

2 La visita o el proveedor deberá presentar su DNI o CE en físico.

3 Se solicitará **antes de ingresar a nuestras oficinas, lavarse primero las manos con agua y jabón.** Podrán hacer uso de los SS.HH. ubicados en el hall del edificio FIBRA. Es importante lavarse las manos con frecuencia y durante al menos 20 segundos.

4 Se tomará la temperatura a toda persona que visite nuestras oficinas, en caso presente una temperatura superior a 37.3°C, se restringirá el ingreso.

5 Hacer uso de la bandeja de desinfección para calzado, ubicado en la entrada de las oficinas.

6 Usar gel antibacterial. Se han dispuesto dispensadores de gel antibacterial en la recepción y en diferentes espacios de nuestras oficinas.

7. Cúbrase la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al estornudar o toser.

8. Evite tocar sus ojos, nariz o boca sin haberse lavado las manos previamente.

9 Si durante o posterior a su visita a nuestras oficinas manifestare alguno de los síntomas indicados en el punto 1, por favor comunicarlo oportunamente a la persona del Banco con quien tuvo contacto.

10 Nuestro Horario de atención es de Lunes a Viernes de 10 am a 4pm.

\*Para nuestros clientes corporativos: En caso tengan alguna duda adicional sobre nuestro procedimiento de recepción de documentos por favor comunicarse con el Funcionario de negocios encargado de sus cuentas.