

ANEXO A

Para desarrollar su actividad, en cumplimiento de las normas establecidas por el Comité de Crisis (Decreto N° 1600-JMG-2020) y del Decreto 297/20 PE, sus modificatorios, complementarios y prórrogas, que establecieron el aislamiento social, preventivo y obligatorio en virtud de la PANDEMIA declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación al COVID -19, se deberá ingresar con su clave fiscal y aceptar la declaración jurada disponible en la misma y el/los protocolos que corresponden con su actividad/actividades.

La declaración jurada y el/los protocolos aceptados con su clave fiscal, deberán ser impresos, firmados y expuestos en su establecimiento en lugar visible para sus clientes. La falta de cumplimiento del presente requisito dará lugar a las sanciones establecidas en el Artículo 59º de la Ley VI-0490-2005 Código Tributario Provincial.

Se podrá pedir la habilitación provincial para que tanto Usted como sus trabajadores puedan circular desde su hogar a su lugar de trabajo exclusivamente, para las actividades declaradas más abajo con el título «Actividades Habilitadas»

Una vez presentada la declaración, la misma será revisada por el Ministerio de Producción (<http://produccion.sanluis.gov.ar/coronavirus/>), quienes aceptaran o rechazaran el pedido. Verifique el estado de la declaración de cada empleado para saber si el mismo se encuentra o no autorizado.

INSTRUCTIVO:

Deberá ingresar a Gestionar (Acceso con clave fiscal) con su clave fiscal, seleccionar su empresa y cargar los datos de sus empleados.

Luego el Ministerio de Producción del Gobierno de la Provincia validará estos datos y su habilitación para transitar se verá reflejado en la página pase.sanluis.gov.ar. Le sugerimos corroborar esta validación a diario, ya que la Provincia podría implementar medidas complementarias que en algún momento inhabiliten o limiten su trabajo.

Le recordamos que esta “habilitación de tránsito” es solo para movilizarse de su hogar al trabajo.

INSTRUCTIVO PASO A PASO:

PASO 1: Hacé click en “GESTIONAR”

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INGRESOS PÚBLICOS

TELÉFONO: 0800-222-0889 Aplicaciones Formularios Cuentas de fiscal Acceso Clave Fiscal

Principal Impuestos Tasas Viviendas Provinciales Regímenes DPIP Contacto

CONSULTAR
Descarga tus boletas de pago y estados de cuenta: impuesto automotor, inmobiliario, cuota vivienda y constancia IIBB

GESTIONAR
Accede con tu clave para administrar tus impuestos, notificaciones y presentaciones DDJJ

SIN SALIR DE TU CASA

Desde esta web puedes consultar y descargar tus boletas de pago con sus códigos de pago electrónico. También tenes a disposición un chat de Lunes a Viernes de 8hs a 14hs para evacuar todas tus dudas.

El gobierno de la provincia de San Luis, larga una importante moratoria impositiva.
DEUDAS HASTA EL 31/10/19

PASO 2: Accedé con tu Clave Fiscal

The screenshot shows the login interface for 'Mi Clave Fiscal'. At the top left, it displays the logo for 'DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INGRESOS PÚBLICOS' and 'GOBIERNO DE SAN LUIS'. The main content area is divided into three sections:

- Bienvenido!**: A welcome message with an 'IMPORTANT!' note stating that contributors should respect health protocols and that the DPIP has a chat service available from Monday to Friday, 8 AM to 2 PM. It also provides instructions on how to obtain the Clave Fiscal and a reminder that it is personal and confidential.
- Formulario de inicio de sesión**: A form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a 'Conectar' button, and a link for users who have forgotten their password.
- NOTICIAS**: A section titled 'Señor Contribuyente se encuentra a su disposición la encuesta de satisfacción...' with a link to the survey.

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Copyright 2019 - Gobierno de la Provincia de San Luis'.

PASO 3: Selecciona la empresa en la cual quieras declarar empleados

The screenshot shows the 'Mi Clave Fiscal' account management page. The header includes the government logo and the user's name 'MI Perfil' with options to 'Cambiar Contraseña' and 'Desconectar'. The main content area is titled 'Mi Clave Fiscal' and contains several sections:

- Información**: A section for managing the user's profile, including a 'Recuerda!' note about document numbers and a 'Mis Autorizaciones' section for managing access permissions.
- Mis Cuentas**: A table listing the user's accounts. A red box highlights the 'CUIT TITULAR' and 'CUIT APODERADO' entries.
- Mis Autorizaciones**: Three sections showing 'Nuevas Autorizaciones Recibidas!', 'Autorizaciones VIGENTES Otorgadas a Terceros', and 'Autorizaciones PENDIENTES Otorgadas a Terceros'.
- Trámites**: A sidebar with links for 'Autorizar acceso a terceros', 'Encuesta de Calidad', and 'Video Tutorial'.

The footer contains the text 'Copyright 2019 - Gobierno de la Provincia de San Luis'.

PASO 4: Hacé click en "Declarar Empleado"

The screenshot shows the 'Mi Clave Fiscal' tax declaration page. The header includes the government logo and the user's name 'MI Perfil'. The main content area is titled 'Mi Clave Fiscal' and contains several sections:

- Descuento por pago electrónico**: A notice about a 5% discount for electronic payments.
- Cuenta Seleccionada**: A section for selecting an account, currently showing 'TITULAR'.
- Mis Tributos**: A table listing the user's taxes. A red box highlights the 'DECLARAR EMPLEADOS' button next to the 'IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS DIRECTOS' entry.
- Mis Planes de Facilidades y Moratorias**: A section for managing tax relief and moratorium plans.
- Servicios Destacados**: A sidebar with links for 'Dirección Fiscal Electrónica', 'Tutorial Dem. Fiscal Electrónica', 'Programa Especial Regularización Tributaria 2019', 'Servicios Tributos y Otros', 'Servicios Ingresos Brutos', 'Reversión de Pagos', and 'Otros Servicios Habilitados'.

The footer contains the text 'Copyright 2019 - Gobierno de la Provincia de San Luis'.

PASO 5: Debe Leer y aceptar la declaración jurada.

También debe leer y descargar los protocolos que le corresponda.

Los protocolos que le corresponda debe imprimirlos y ponerlo a la vista en su local. Al igual que la Declaración Jurada.

Comité de Crisis

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que acepto los términos y condiciones de los protocolos establecidos por el Gobierno de la Provincia de San Luis y toda aquella otra norma que en el futuro la reemplazo, en el marco de la emergencia sanitaria declarada y decretada por la pandemia del covid-19, y que sean de aplicación a mi comercio/industria, comprometiéndome a cumplir los mismos y observando todos los recaudos que en ellos se establecen como requisito para la continuidad de la actividad, en pleno conocimiento de que su incumplimiento importará el cese de la autorización para el ejercicio de mi actividad y la aplicación de las multas previstas por el poder ejecutivo provincial.

Afirmo haber leído y aceptar:

- Protocolo de Acción de Ingreso y Egreso a la Provincia - Descargar
- Protocolo de cumplimiento mínimo de requisitos COVID-19 para empresas exceptuadas - Descargar
- Protocolo de Aprobación de circulación de personal empresas - Descargar
- Protocolo para el uso de los distintos tipos de tapabocas - Descargar
- Protocolo de Actividad Agropecuaria - Descargar
- Protocolo de Habilitación de reparaciones a domicilio - Descargar
- Protocolo de Transporte Provincial - En Elaboración
- Protocolo de Obra Privada de Infraestructura - Descargar
- Protocolo para centros de estética - Descargar
- Protocolo para espacios comunes de comercios minoristas - Descargar
- Protocolo de comercios minoristas - Descargar
- Protocolo para peluquerías y barberías - Descargar

Declaración Jurada - Descargar

La declaración jurada y estos protocolos, deberán ser impresos, firmados y expuestos en su establecimiento en lugar visible para sus clientes.

He leído y acepto los Términos y Condiciones - me comprometo a descargar - firmar y exhibir la Declaración Jurada y los Protocolos correspondientes

CANCELAR CONFIRMAR

PASO 6: Hacé click en “Declarar Nuevo Empleado”

Información de la Cuenta Retomar

Tributo : IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS DIRECTOS

Tributar : CUIT :

Buscar Mostrar 100 Buscar Restablecer búsqueda

DEBE DESCARGAR, IMPRIMIR, FIRMAR Y EXHIBIR EN SU ESTABLECIMIENTO, EN LUGAR VISIBLE A SUS CLIENTES, LA DECLARACIÓN JURADA Y EL/OS PROTOCOLOS CORRESPONDIENTES. Vea en esta página en la lista a la derecha los enlaces para descargarlos.

UNA VEZ PRESENTADA LA DECLARACION, LA MISMA SERÁ REVISADA POR EL MINISTERIO DE PRODUCCIÓN (http://produccion.sanluis.gov.ar/coronavirus), QUIENES ACEPTARAN O RECHAZARAN EL PEDIDO. Verifique el estado de la declaración de cada empleado, para saber si el mismo se encuentra o no autorizado.

Empleados Declarativos **DECLARAR NUEVO EMPLEADO**

Para descargar, imprimir, firmar y exhibir en lugar visible de su establecimiento:

- DECLARACIÓN JURADA
- Protocolo de Acción de Ingreso y Egreso a la Provincia
- Protocolo de cumplimiento mínimo de requisitos COVID-19 para empresas exceptuadas
- Protocolo de Aprobación de circulación de personal empresas
- Protocolo para el uso de los distintos tipos de tapabocas
- Protocolo de Actividad Agropecuaria
- Protocolo de Habilitación de reparaciones a domicilio
- Protocolo de Transporte Provincial (En Elaboración)
- Protocolo de Obra Privada de Infraestructura
- Protocolo para centros de estética
- Protocolo para espacios comunes de comercios minoristas
- Protocolo de comercios minoristas
- Protocolo para peluquerías y barberías

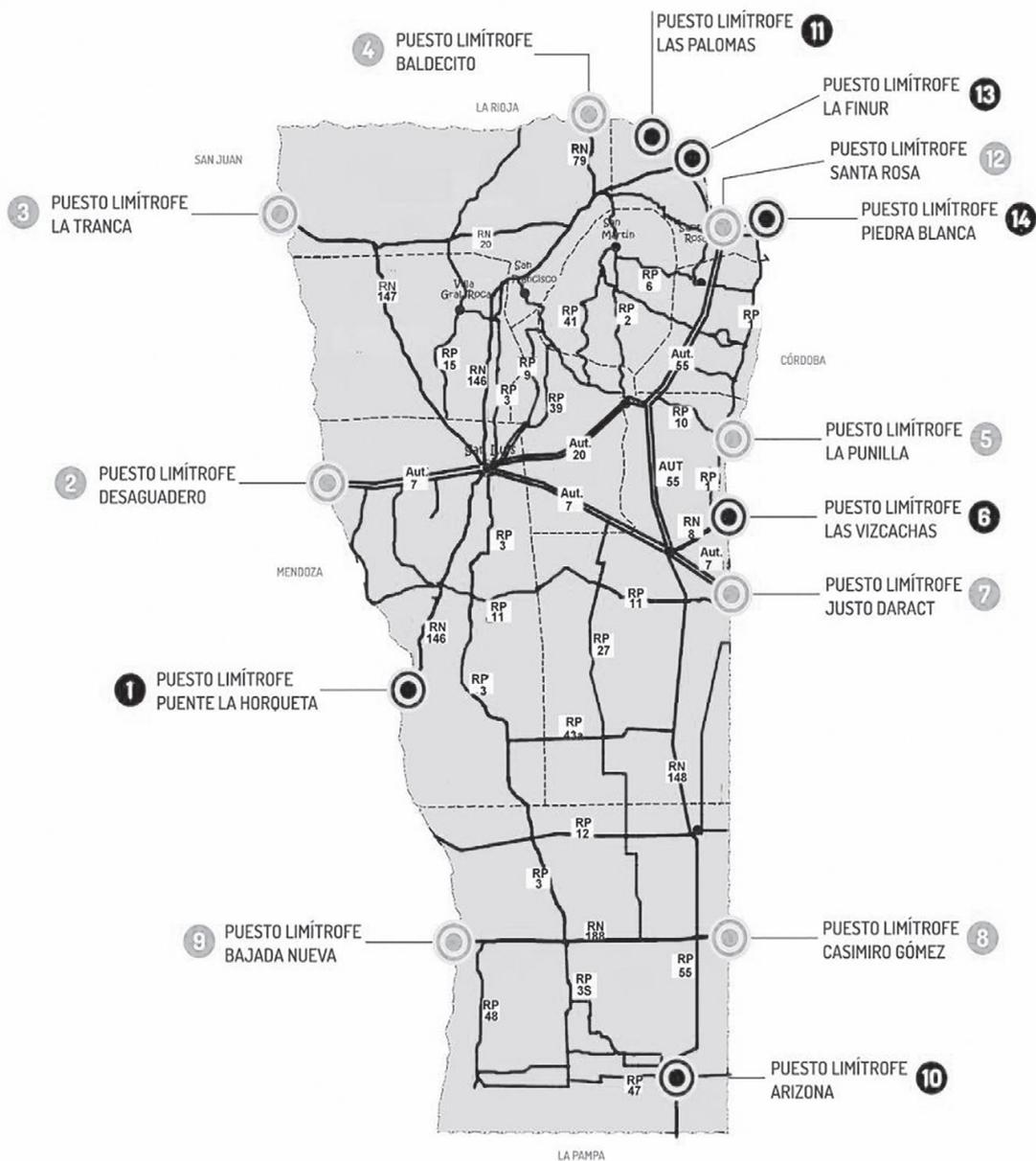
Actividades Habilitadas 03/05/2020 – 16.00hs

Recuerde una vez declarados los empleados, pasarán a revisión por el Ministerio de Producción. Quienes aceptarán o rechazarán el pedido.

ANEXO B

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA PROVINCIA:

Actualmente la Provincia de San Luis mantiene ocho (8) puestos limítrofes habilitados para el ingreso y egreso a la misma, conforme el siguiente detalle:



REFERENCIAS

PUESTOS LIMÍTROFES SEGÚN N° DE DESTACAMENTO

● ● **CERRADOS**

○ ○ **SOLO HABILITADOS PARA TRANSPORTE DE CARGA**

Tráfico en tránsito y demás ingresos y egresos debidamente autorizados.

Los Puestos limítrofes son custodiados por personal policial y personal civil que observan todas las medidas sanitarias dispuestas, a efectos de preservar su salud y la de las personas con las cuales interactúan.

El ingreso y egreso permitido es exclusivamente el correspondiente a: transporte de carga, tráfico en tránsito y casos debidamente autorizados.

Transporte de Cargas:

Se permite el ingreso y egreso del transporte de carga debidamente autorizado, conducido por un chofer (sin acompañante).

Procedimiento:

- Personal policial le requiere al chofer del vehículo la documentación habilitante para circular:

a) Licencia de Conducir (Art. 40º Inc a) Ley X-0630-2008)

b) Cédula de Identificación del Vehículo (Automotor y/o del acoplado o semiremolque) (Art. 40º Inc b) Ley X-0630-2008)

c) Seguro Obligatorio (Automotor y/o del acoplado o semiremolque) (Art. 40º Inc c) Ley X-0630-2008)

d) Carta Porte, Remito o Manifiesto de Carga según la regulación específica de cada tipo de servicio de transporte (Art. 57º Inc. c) Ley X-0630-2008). Ej. Remito para carga en gral; Carta Porte para Cereales; DT-E transporte animales; DT-V transporte de la mayoría de vegetales; Guía Mineral; etc.

e) Inscripción en el registro de transporte Registro Único de Transporte Automotor (RUTA) (Art. 57º Inc a) Ley X-0630-2008)

f) Habilitación del vehículo según el tipo de carga o servicio (Art. 54º Inc k) Ley X-0630-2008) SENASA - ENACOM - ANMAC – etc.

g) Revisión Técnica Obligatoria (Art. 54º Inc f) Ley X-0630-2008)

h) Licencia Nacional de Transporte Interjurisdiccional (Art. 40º Inc A.1 del Decreto Reglamentario 779/95 Texto Actualizado de la Ley 24.449)

Y activa el “Protocolo de Transporte de Cargas”.

- Al ingresar a la provincia el conductor del transporte provee, en carácter de Declaración Jurada, una serie de información que permite la detección de “Caso Sospechoso de COVID-19” (Modelo Anexo), la cual es remitida al Ministerio de Salud para su registro y seguimiento.

- En caso de que el chofer presentare algún síntoma asociado a COVID-19, se da inmediata intervención al Ministerio de Salud.

Tráfico en Tránsito:

Se encuentra garantizado el libre tráfico en tránsito por la provincia, en los casos que encuadren como excepciones a las disposiciones del Decreto Nacional 297/2020 y sus modificaciones.

a. El personal policial solicita la documentación necesaria tendiente a acreditar los extremos invocados por los conductores y acompañantes de los vehículos que pretendan transitar por la provincia con el objeto de dirigirse hacia otra.

b. Constatada la circunstancia que lo habilita para dicho tránsito, el mismo es ejecutado “encapsulado” (con custodia policial) hacia el puesto limítrofe de egreso, sin permitirle a los vehículos escoltados ninguna detención dentro del territorio Provincial.

Casos Debidamente Autorizados:

Todos los demás ingresos y egresos de la Provincia deben ser previamente autorizados, requiriendo el interesado dicha habilitación con al menos 48 horas de anticipación, tramitando la solicitud a través del sitio web www.sanluis.gov.ar (pestaña "Coronavirus" opción "Solicitud de Ingreso/Egreso de la Provincia").

a) Para el caso de solicitudes de EGRESO, el personal policial constata la existencia de la autorización mediante la consulta del documento del chofer del vehículo en el sitio web www.pasesanluis.gov.ar, verificando en su caso que la misma se encuentre habilitada para el puesto limítrofe en el que se presenta, además, que todos los acompañantes se encuentren también incluidos en dicha autorización. Acreditadas dichas circunstancias, se le permite continuar el tránsito para egresar de la provincia.

b) Para el caso de solicitudes de INGRESO, el personal policial constata la existencia de la autorización mediante la consulta del documento del chofer del vehículo en el sitio web www.pasesanluis.gov.ar, verificando en su caso que la misma se encuentre habilitada para el puesto limítrofe en el que se presentare y, además, que todos los acompañantes se encuentren también incluidos en dicha autorización. Acreditadas dichas circunstancias, el personal policial actúa en conformidad con las características de dicha autorización.

- En todos los casos los ingresantes deben firmar la Declaración Jurada de Datos Personales para la detección de "Casos Sospechosos de COVID-19", la cual es remitida al Ministerio de Salud para su registro y seguimiento.

- En caso de presentar algún síntoma asociado a COVID-19, se da inmediata intervención al Ministerio de Salud.

- En todos los casos la información de los ingresantes se notifican al Ministerio de Salud y posteriormente registrados en la base de datos de consulta policial (www.pasesanluis.gov.ar) con indicación de cuarentena "obligatoria-detener".

- En los casos que se indique aislamiento vigilado u otras autorizaciones que requieran control, se le permite continuar el tránsito, para ingresar a la provincia "encapsulado" (con custodia policial) hacia el destino autorizado (aislamiento en los departamentos de la Universidad Provincial de La Punta, gestiones de distinta naturaleza dentro de la provincia con posterior egreso, etc.)

- En los casos que se autorice el ingreso sin vigilancia se le permitirá continuar el tránsito para ingresar a la provincia.

Modelo DDJJ

DECLARACIÓN JURADA

DE DATOS PERSONALES
PARA LA DETECCIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19



A CONTINUACIÓN MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA En caso de ser necesario completar por un representante.

1 ¿VIAJÓ AL EXTERIOR DEL PAÍS? -----> SI NO

LUGAR DÓNDE VIAJÓ:

FECHA DE SALIDA: / / FECHA DE LLEGADA: / /

2 ¿TUVO CONTACTO DIRECTO CON ALGUIEN QUE HAYA VIAJADO AL EXTERIOR DEL PAÍS? -----> SI NO

LUGAR DÓNDE ESA PERSONA VIAJÓ:

FECHA DE SALIDA: / / FECHA DE LLEGADA: / /

FECHA DEL CONTACTO: / /

3 ¿POSEE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS? -----> ¿CUÁLES?

FIEBRE

DOLOR DE CABEZA

TOS

DOLOR DE GARGANTA

DOLOR AL TRAGAR

MALESTAR GENERAL

DATOS FILIATORIOS

APELLIDO:

NOMBRE:

D.N.I.: SEXO:

FECHA DE NACIMIENTO: / / EDAD:

LUGAR DE RESIDENCIA:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

La adulteración o falsificación de los datos aportados puede ser objeto de imputación de los delitos previstos en los Arts. 292 y 293 del Código Penal Argentino, quedando facultadas las autoridades a realizar la denuncia pertinente. Asimismo y para el caso de surgir de la declaración jurada que se encuentra comprendido en los supuestos de aislamiento obligatorio se deberá comunicar en este acto el domicilio dónde se hará efectivo el aislamiento. La desobediencia de tales disposiciones configura el delito previsto en el Art. 239 del Código Penal, de todo lo que queda notificado expresamente.

Declaro que la información emitida por mí,
en este documento es correcta y fidedigna.

LUGAR:
FECHA: / /

.....
FIRMA TITULAR

.....
FIRMA TUTOR O REPRESENTANTE
ACLARACIÓN:
D.N.I.:



GOBIERNO DE
SAN LUIS

SAN LUIS NOS UNE

PROTOCOLO "CUMPLIMIENTOS MÍNIMOS DE RESGUARDO COVID-19 PARA EMPRESAS EXCEPTUADAS"

1.- Objetivo:

Manejo de Pandemia COVID-19 en el ámbito laboral de la provincia de San Luis.

2.- Alcance:

Toda actividad económica exceptuada en la provincia de San Luis.

3.- Consideraciones Generales:

Independientemente de las recomendaciones vertidas en este documento se deberán atender las indicaciones específicas brindadas por el Comité de Crisis de la Provincia de San Luis que fueran específicas para la actividad desarrollada.

MUY IMPORTANTE SABER A QUÉ NOS EXPONEMOS:

El COVID-19 se contagia de persona a persona por vía aérea cuando el virus entra en contacto con los ojos, la boca y la nariz. Si un individuo portador del virus tose, estornuda o exhala, segrega diferentes tipos de gotas que se clasifican por su tamaño en pequeñas, medianas y grandes. El virus COVID 19, se encuentra en las gotas de mayor tamaño por lo que no queda en suspensión en el aire, sino que cae rápidamente contaminando las superficies con las que entra en contacto.

4.- Cumplimientos Mínimos en Espacios de Trabajo:

La empresa debe determinar la frecuencia establecida para cada recomendación, demostrando la capacitación recibida por el personal, entendiéndose que es imprescindible fortalecer las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición:

* Mantener distanciamiento social, mínimo de 2 metros.

Lavarse las manos con abundante jabón durante 30 segundos o dos veces el feliz cumpleaños (el uso de alcohol en gel fortalece la higiene, pero no reemplaza la higiene con agua y jabón. Las manos deben lavarse con agua y jabón cada vez que estén visiblemente sucias o cada 3 lavados con alcohol en gel)

Cuando Lavarse las manos con agua y jabón como mínimo:

- a. Antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos, de comer.
 - b. Luego de tocar superficies (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular dinero, tarjetas de crédito/débito, llaves, animales, lapiceras y todo elemento de trabajo.
 - c. Después de utilizar instalaciones sanitarias y de estar en contacto con otras personas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
 - Se prohíbe el contacto físico.
 - Se debe usar protección ocular cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas (por ejemplo: sangre, fluidos del cuerpo, secreciones y excreciones).
 - Se prohíbe compartir elementos de uso personal (platos, vasos, cubiertos, mate, lapiceras, teléfonos, elementos de higiene y cualquier otro elemento de uso personal).
 - Determinada la Frecuencia de limpieza, higienizar todas las superficies de trabajo (con la que el trabajador o público pueda entrar en contacto) y pisos, particularmente comedores y sanitarios. La desinfección se debe realizar con una solución jabonosa (en el caso de ser necesario) luego desinfectar con una solución de lavandina al 5% (disolver 100 ml

(media taza) de lavandina concentrada en 10 litros de agua), o con 3 partes de agua y 7 partes de alcohol etílico. La vida útil de las preparaciones es de 24 horas, pasado este tiempo se sugiere realizar una nueva.

Recomendaciones de cómo realizar la limpieza de las zonas: como medida de protección colectiva se recomienda utilizar la "técnica de doble balde - doble trapo", es muy sencilla y se necesita contar con agua corriente, detergente y lavandina, dos baldes y dos trapos:

a. Iniciar la limpieza con soluciones jabonosas con agua y detergente de uso común. En el balde N° 1 agregar agua y detergente, sumergir el trapo N°1 en balde N°1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, instrumental de trabajo etc.). Siempre desde la zona más limpia a la más sucia. Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.

b. Desinfección: En el balde N° 2 (limpio) agregar agua, colocar 100ml de lavandina, sumergir trapo N° 2, escurrir y friccionar en las superficies. Enjuagar con trapo N°2 sumergido en balde N° 2 con agua. Dejar secar

Nota: No olvidar que las personas que realicen estas tareas deberán contar con todos los EPP (guantes impermeables y protectores oculares) a fin de evitar el contacto de la piel y de las mucosas con los detergentes y lavandinas utilizados durante las tareas de limpieza y desinfección con el objeto de prevenir enfermedades profesionales (irritación de conjuntivas, dermatitis de contacto por sensibilización e irritativas, Lesiones eczematiformes, entre otras).

Otra cuestión no menor es recordar que nunca hay que mezclar las sustancias utilizadas con otros desinfectantes, algunos pueden contener amoníaco y al mezclar se genera un vapor muy peligroso y fuertemente irritante de las vías respiratorias y de las mucosas, pudiendo generar una intoxicación cuya gravedad dependerá del tiempo de la exposición y la concentración del vapor.

- Retirar todos los elementos de trabajo que no son imprescindibles, maximizar todas las herramientas digitales.

- Se deberá mantener el ambiente laboral bien ventilado.

- Deberán contar con reposición de Elementos de Protección Personal (EPP) y kit de desinfección e higienización.

Antes de un relevo en la operación de la maquinaria, limpiar y desinfectar adecuadamente el puesto de trabajo (controles, teclado, mouse, pantallas, herramientas, pisos, pasamanos, picaportes, etc.). Los equipos electrónicos pueden ser desinfectados con un trapo húmedo, rociado con una mezcla de 2 ml de lavandina en 1 litro de agua. Se coloca en un pulverizador se rocía un trapo y se desinfectan los equipos electrónicos. Nunca rociar los equipos electrónicos en forma directa.

- En el caso de uso compartido de vehículos de asistencia técnica (por ejemplo: camionetas), desinfectar de manera regular (volante, tablero, puertas y picaportes, espejos, etc.). La opción recomendable para evitar contagios es evitar el uso compartido. En ambientes con acondicionamiento de calidad del aire se deberá mantener un eficiente funcionamiento del sistema de ventilación. El mismo debe adecuarse a los requerimientos mínimos de renovación de aire (incrementar el porcentaje de aire intercambiado con el exterior lo máximo que el sistema permita) y asegurar la periódica y efectiva limpieza de los filtros.

- Garantizar la provisión de agua potable en cantidades suficientes para garantizar la higiene y desinfección tanto del trabajador como del ambiente de trabajo.

- En caso de ser necesario el acercamiento por entrega de materiales/mercancías y/o alimentos, se debe asignar un lugar para dejar estos con un mecanismo de aviso (campana, alarma, luz, etc.) a fin de que otro personal espere y lo retire oportunamente. Este se deberá higienizar constantemente.

- En el caso de entrega de mercadería (alimentos, productos de limpieza, etc.) al público que asiste al lugar deberán tomar medidas, a saber:

1. Implementar cartelera en el ingreso de lugares sobre las medidas preventivas y distancia entre personas, y también, en caso de ser necesario, en la espera en la vía pública.

2. Entregar la mercadería mediante un sistema donde no haya contacto directo entre trabajador y quien lo recibe (carros, cajones, puertas, rejas, cintas, etc.), de modo que se focalice todo el posible riesgo en un lugar/ sector, éste se deberá higienizar constantemente.

3. Si el lugar funciona como merendero y/o comedor deberá implementarse cartelería en el ingreso sobre las medidas preventivas y distancia entre personas, como así la espera en la vía pública de ser necesario. Se deberá controlar la cantidad máxima de personas que permanecen en el establecimiento, respetando el distanciamiento físico mínimo de 2 metros.

4. Para mercadería transportada en camiones: coordinar ingresos y egresos de los mismos, minimizar los tiempos de carga, descarga y espera. LA EMPRESA DEBE ASEGURAR QUE LA ESPERA DEL CHOFER SEA DENTRO DEL CAMIÓN.

- Mantener la limpieza de los depósitos de residuos, higienizándolos con agua y jabón y soluciones desinfectantes.

- Utilizar elementos de seguridad, y en caso de ser factible asistencia mecánica que reduzca el contacto con los mismos.

- Establecer protocolos específicos de acción en caso de tratamiento de residuos contaminados.

- Identificar y señalizar lugares destinados a la disposición de los elementos de higiene, desinfección y EPP descartados.

- Identificar y señalizar lugares destinados a la disposición de los elementos de higiene, desinfección y EPP descartados.

5.- Cumplimientos Mínimos en la Interacción del Personal:

Debe primar como accionar el aislamiento, evitar exposición, disminución de dotaciones al mínimo en espacios que sean compartidos en forma simultánea.

- Siempre que sea posible se recomienda el aislamiento del trabajador con elementos como: mamparas, pantallas o cortinas adecuadas para separar a los trabajadores entre sí y del público en general.

- En los lugares de atención al público se deberá controlar y restringir el ingreso de clientes de manera de garantizar una distancia de separación mínima de 2 metros entre cada persona, dichas distancias deben estar claramente definida mediante elementos como: cintas de colores, cartelería personas destinadas a tal fin.

- En lo posible se implementarán métodos alternativos para el traslado de personal desde sus domicilios hasta los lugares de trabajo, minimizando el uso de transporte público, realizando la higiene y desinfección antes y después de cada traslado.

6.- Cumplimientos Mínimos de Elementos de Protección Personal (EPP)

- Los EPP serán seleccionados de acuerdo a la actividad y tarea a desarrollar por el trabajador, y se deberá tener en cuenta que:

- Son individuales, por lo que no se deben compartir.

- Los EPP y la ropa de trabajo deberán ser resistentes a la penetración de microorganismos, a las roturas y el desgaste prematuro.

- Se deberá definir la frecuencia de higiene y desinfección de los guantes descartables para evitar la transmisión del virus, sobre todo cuando hay interacción con clientes o intercambio de objetos (manejo de efectivo, tarjetas de crédito, entrega de mercaderías, etc.).

- Además de la provisión de ropa y EPP el trabajador deberá estar capacitado específicamente sobre el uso, estado, conservación, retiro y descarte de los mismos.

7.- Obligaciones Empresa / Comercio:

- Los servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo y de Medicina Laboral deberán realizar un protocolo que contenga como mínimo los cumplimientos aquí descriptos y las particularidades de las actividades que desarrolle, el mismo deberá ser enviado a la autoridad de trabajo provincial a los siguientes correos:

- Delegación Primera Circunscripción San Luis: progrelabsanluis@gmail.com
- Delegación Segunda Circunscripción Villa Mercedes progrelabvm@gmail.com
- Delegación Tercera Circunscripción Concarán progrelabconcaran@gmail.com
- Capacitar a los trabajadores en los nuevos procedimientos, en el uso y descarte de los EPP y protocolos de higiene personal y colectiva.
- Realizar y documentar controles sobre el estado, stock y reposición de EPP y kit de desinfección e higienización diariamente.
- Garantizar provisión de ropa, EPP y kit de higienización y desinfección de acuerdo a la demanda laboral.
- Garantizar que los elementos y sustancias utilizados para la higienización y desinfección no sean incompatibles con otras sustancias (químicas), equipos o instalaciones (Ej: instalaciones energizadas) presentes en el ambiente de trabajo, evitando incidentes potencialmente graves.
- Se deberán implementar protocolos de actuación en casos de emergencia.
- Se deberán implementar controles médicos y sanitarios al personal, para detectar todo posible síntoma de contagio, y activar protocolos de emergencia.
- Designar un operario del equipo como responsable del control y cumplimiento de las medidas de prevención y la provisión de productos de higiene para el personal y la limpieza de maquinaria.
- Recurrir a las herramientas digitales para las transacciones comerciales, consultas o trámites administrativos.

8.- Recomendaciones para Desplazamientos Hacia y Desde Tu Trabajo

- En viajes cortos intenta caminar o utilizar bicicleta, así permitís más espacio para quienes no tienen otra alternativa de traslado.
- Recuerda la importancia de una buena higiene de manos antes, durante y después de los desplazamientos que vayas a realizar.
- Desplázate provisto de un kit de higiene personal.
- Si está a tu alcance desplázate en tu vehículo particular. Recuerda mantenerlo ventilado para garantizar la higiene y desinfección del interior del mismo.
- NO utilices los asientos próximos al chofer del colectivo y respeta las distancias mínimas recomendadas.
- Evita aglomeraciones en los puntos de acceso al transporte que vas a utilizar.
- NO SALGAS SI CREÉS QUE ESTÁS ENFERMO O CON SÍNTOMAS DE CORONAVIRUS (Fiebre, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria), activa el protocolo recomendado por el Ministerio de Salud Provincial.
- Cubrí tu nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo descartable o con el pliegue del codo. (No tosas o estornudes en dirección a otras personas)

PROTOCOLO DE ACTIVIDAD AGROPECUARIA:

Teniendo en cuenta que las actividades vinculadas a la producción, distribución y comercialización agropecuaria, se encuentran exentas por el Artículo 6º Punto 13 del DNU-297-2020 mediante el cual el Gobierno Nacional implementó el "Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio", y priorizando la salud sobre la economía, se establecen los siguientes lineamientos con el objeto de regular la circulación, tanto intra como interprovincial, de personas y maquinaria afectadas a la actividad agropecuaria.

Ingreso a la Provincia de Maquinaria Agrícola:

La maquinaria agrícola que pretenda ingresar a la provincia de San Luis deberá realizarlo a través de los Puestos Límites habilitados, cumpliendo lo establecido para Camiones de Carga, en el PROTOCOLO DE ACCIÓN INGRESOS Y EGRESOS DE LA PROVINCIA.

Transporte Interno de Personas Afectadas a Actividad Agropecuaria:

En caso de que la actividad agropecuaria interna requiera transporte de personal, deberá gestionar el permiso correspondiente a través de la Secretaría de Estado de Transporte, establecido en el PROTOCOLO DE TRANSPORTE PROVINCIAL, Transporte No Regular.

Productores, Contratistas y Operarios Rurales:

Los productores, contratistas y operarios rurales que desarrollen actividad dentro de la provincia, deberán registrarse como tales según lo establecido en:

Anexo I: Registro Obligatorio de Productores Agropecuarios

Anexo II: Registro de Contratistas y Operarios Rurales.

Solicitud de Permiso de Circulación Interna:

Una vez registrados, deberán solicitar el permiso de circulación interna de acuerdo a lo requerido en:

Anexo III: Solicitud de Circulación Interna Agropecuaria.

Solicitud de Permiso de Ingreso de Personal de otras Provincias:

Los productores que deseen solicitar el ingreso de personal específico, que no se encuentre dentro de la provincia, para realizar trabajos en su inmueble, deberá cumplir con la normativa establecida en:

Anexo IV: Solicitud de Ingreso de Personal agropecuario de Otras Provincias.

Instructivo para realización de trámite

Los productores deberán completar los datos para realizar todos los trámites según el instructivo en el Anexo V: Instructivos de Trámite

Anexo I - Registro Obligatorio de Productores:

Es requisito indispensable para realizar Actividad Agropecuaria, que el productor se inscriba en el Registro Obligatorio de Productores Agropecuarios, caso contrario NO estará autorizado para operar como tal.

Para registrarse debe ingresar la página oficial del Ministerio de Producción de San Luis (<http://produccion.sanluis.gov.ar/>) y completar datos generales según Anexo V - Instructivo de Tramite, A - Guía Tramite Registro Obligatorio de Productores.

La información que cada productor cargue y detalle en el sistema, tendrá carácter de Declaración Jurada.

Anexo II - Registro de Contratistas y Operarios Rurales:

El objetivo del sistema es ofrecer una plataforma para intercambio de información y contacto entre quien ofrece un servicio o mano de obra y quien requiere de dichos servicios.

Ingresando a la web del Ministerio de Producción de la Provincia, <http://produccion.sanluis.gov.ar/> y completar los datos según Anexo V - Instructivo de Tramite, B - Guía Tramite Registro de Contratistas y Operarios Rurales.

Los datos ingresados serán corroborados por el Ministerio de Producción y, una vez corroborados, aparecerán públicamente en el sitio. Esto permite una vinculación directa entre las partes con la finalidad de evitar el ingreso personas a la provincia y reducir la posibilidad de contagio de COVID-19

Anexo III - Solicitud de Circulación Interna Agropecuaria:

A través de la página web del Gobierno de San Luis (<http://www.sanluis.gov.ar/coronavirus/>), pestaña "TRASLADOS INTERNOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS", el productor completa una Declaración Jurada en la cual solicita autorización para que una persona circule desde su domicilio hasta el establecimiento.

Es requisito que el productor haya completado la DDJJ del "REGISTRO OBLIGATORIO DE PRODUCTORES" para que pueda generar una DDJJ de traslado interno, según Anexo V - Instructivo de Tramite, C - Guía Tramite Solicitud de Circulación Interna Agropecuaria.

Una vez generada la DDJJ esta queda sujeta a ser aprobada o rechazada previa verificación por parte del Ministerio de Producción de San Luis.

En caso de ser aceptada:

-Se habilita su circulación en la página <http://pase.sanluis.gov.ar/>

- Se le envía un mail al productor donde se le informa que su solicitud ha sido aprobada, y que podrá circular cuando la persona aparezca como habilitada en <http://pase.sanluis.gov.ar/>, esto podrá ser verificado ingresando el DNI de la persona/prestador en el portal antes mencionada.

En caso de ser rechazada:

-Se le envía un mail al productor donde se le informa tal supuesto y motivo del rechazo.

Anexo IV - Solicitud de Ingreso de Personal Agropecuario de Otras Provincias:

La autorización del ingreso de personas provenientes de otras provincias para realizar tareas relacionadas con la actividad agropecuaria será evaluada por el Comité de Crisis y está supeditada al cumplimiento alguno de los siguientes requisitos:

1. La persona que pretende ingresar a San Luis deberá cumplir con un período de cuarentena obligatoria de CATORCE DIAS (14) días, en el lugar que informe; asumiendo esta responsabilidad mediante Declaración Jurada, en caso de que la actividad sea inferior a 14 días, deberá solicitar el permiso de Egreso de la provincia según PROTOCOLO DE ACCIÓN INGRESOS Y EGRESOS DE LA PROVINCIA.

2. La persona que pretende ingresar a San Luis, deberá acreditar que no se encuentra infectada, mediante las disposiciones que sugiera la Máxima Autoridad Sanitaria de la provincia.

En caso de que la persona optare por realizar la cuarentena, deberá ajustarse al Anexo V - Instructivo de Tramite, D - Guía Tramite Solicitud de Ingreso de Personal Agropecuario de Otras Provincias.

La solicitud se pondrá a consideración del Comité de Crisis que es quién decidirá aceptar o rechazar el pedido.

En caso de ser aceptado, se informará a COSAFI y al equipo autorizador de Ingreso/Egreso de la Provincia para habilitar el ingreso y en el período de esta cuarentena no podrá tener ningún contacto con cualquier persona ajena al personal de trabajo declarado.

COSAFI: Esperará a las personas que ingresan en el punto limítrofe el día y hora declarado y las acompañará hasta el lugar donde realizarán la cuarentena donde instalará un puesto de control con el fin de controlar el cumplimiento de la misma.

Una vez cumplida la cuarentena obligatoria se les extenderá el permiso de circulación interna previo control por personal del Ministerio de Salud de la Provincia.

Anexo V - Instructivo de Trámite:

A. Guía Trámite Registro Obligatorio de Productores

El registro consta de (4) cuatro etapas diferentes:

1. Registro de Datos del Productor y de Inmuebles Utilizados.
2. Registro de Actividad Ganadera.
3. Registro de Actividad Agrícola.
4. Registro de Otras Actividades Rurales.

1.- Registro de Datos del Productor y de Inmuebles Utilizados:

| PRODUCTOR | INMUEBLE |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Nombre o Razón Social;● DNI/CUIT;● Teléfono;● N° Registro RENSPA o RENAF O RENAPA● Cantidad de empleados (registrados permanentes) | <ul style="list-style-type: none">● N° de padrón● Dirección● Localidad● Si el inmueble es propio o alquilado, en caso de ser alquilado se activarán los campos para cargar la información del arrendatario, que son: Nombre y Apellido y DNI del titular. |
| <p>En esta etapa deben detallarse todos los inmuebles en los que el productor tiene explotación de algún tipo. Para agregar el padrón, debe hacer clic en enlace de "Agregar Padrón".</p> <p>Además, se podrán cargar observaciones referentes a inmuebles/padrones en caso que el interesado lo considere necesario.</p> | |

2.- Registro de Actividad Ganadera.

La interfaz para agregar actividades tendrá un botón identificado como "Agregar actividad". Cuando se presione sobre este botón, aparecerá un formulario para cargar el detalle de cada actividad.

El formulario de registro tendrá los siguientes datos para completar:

- Se selecciona de una lista, uno de los padrones cargados previamente en los datos personales.
- Cantidad de hectáreas destinadas a la actividad.
- Tipo de producción, para seleccionar entre los posibles:
 - Bovino.
 - Ovino.
 - Porcino.
 - Caprino.
 - Otros (descripción).
- Cantidad de cabezas según tipo de producción.

Estos campos con los detalles deben ser completados por cada uno de los tipos de producción que seleccione el productor o por cada uno de los lotes inmuebles que disponga.

3.- Registro de Actividad Agrícola:

En la interfaz de actividades agrícolas podremos realizar dos tipos de registros:

1. Las actividades productivas.
2. Las maquinarias agrícolas.

Descripción

1. Las actividades productivas se refieren al detalle de cultivo que se está realizando en dicho campo.

Por cada cultivo que el productor tenga o por cada inmueble en el que tenga un cultivo debe completar este registro, de manera que pueda identificarse la superficie sembrada en cada inmueble según tipo de cultivo.

Se dará clic en el botón de “Agregar Actividad” y cada actividad permitirá cargar el detalle del mismo.

- Se comienza seleccionando de una lista, uno de los padrones/inmuebles de los cargados previamente en los datos personales a los que se le asignará a continuación la actividad agrícola.

- Selección del Tipo de Cultivo: Soja, Maíz, Trigo, Girasol, Maní, Verdeos de Invierno, Verdeos de Verano, Alfalfa, Otras pasturas perennes y Otros Cultivos.

- Cantidad de Hectáreas sembradas.

- Rendimiento estimado (Kg por Ha).

- Fecha estimada de cosecha.

- Destino de la cosecha (Si será comercializado dentro o fuera de la provincia).

- Disposición final (Mercado de granos, exportación, silos, fardos, rollos, consumo animal, etc.).

Si el productor realiza más de un tipo de cultivo, tendrá que registrar una actividad nueva por tipo de cultivo (ej. uno por soja, uno por maíz, y así hasta completarlos).

2. Para el registro de las maquinarias agrícolas se dará clic en el botón de “Agregar Maquinarias Agrícolas” donde se deberán completar los datos de cada uno de ellos:

- Tipo de maquinaria.

- Marca.

- Modelo.

- Detalle, si las que utiliza son propias o alquiladas,

- Descripción de la necesidad de maquinaria que no ha podido conseguir.

En caso de que un productor realice actividades Agrícolas y Ganaderas, cargará las mismas en detalle utilizando las categorías destinadas a cada una de ellas.

4.- Registro de Otras Actividades Rurales:

Permite al productor que tenga otro tipo de explotación, que no sea ni agrícola ni ganadera, detallar la misma y ofrecer la información que considere relevante (Ej: si es apicultor número de RENAPA y cantidad de colmenas).

Al seleccionar Otras actividades se despliega una ventana que permite completar los siguientes datos:

- Se comienza seleccionando de una lista, uno de los padrones/inmuebles de los cargados previamente en los datos personales a los que se le asignará la actividad a describir.

- Tipo de actividad. Descripción de la misma.

- Cantidad de hectáreas destinadas a la actividad.

- Observaciones que el productor considere relevantes aclarar.

B. Guía Tramite Registro de Contratistas y Operarios Rurales

| INSCRIPCIÓN | VER LISTADO |
|--|--|
| 1.- <u>Contratistas</u> : los cuales puedes ser de servicios y/o maquinarias rurales | Ingresando a esta pestaña, el productor podrá consultar la oferta de <u>Contratistas y Operadores Rurales</u> inscriptos, y en caso de interesarle contará con información para contactarlo. |
| 2.- <u>Operario Rural</u> : para ofrecer servicios de mano de obra. | |

Para comenzar con el proceso de inscripción, se selecciona entre las dos opciones posibles, Contratista Rural u Operario Rural.

| CONTRATISTAS | OPERARIO RURAL |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Razón Social.• CUIT / CUIL.• Apoderado (si tiene).• Email.• Teléfono.• Domicilio y localidad del titular.• Detalle de las localidades en donde tiene disponibilidad o alcance para trabajar. | <ul style="list-style-type: none">• Nombre y apellido.• DNI/CUIL/CUIT.• Email.• Teléfono.• Domicilio y Localidad.• Detalle de las localidades en donde tiene disponibilidad o alcance para trabajar. |

C. Guía Tramite Solicitud de Circulación Interna Agropecuaria

Datos que solicita la DDJJ de circulación interna:

- DEL SUSCRIBIENTE (productor): Nombre (persona física o jurídica), CUIT/CUIL, registro (RENSPA, RENAF, RENAPA, RENFO, PRODUCTOR DE AUTOCONSUMO), N° de registro, domicilio real, localidad, domicilio del establecimiento, localidad, departamento, correo electrónico, teléfono de contacto y tipo de explotación.
- DE LA PERSONA / PRESTADOR APTO PARA REALIZAR TAREAS: Apellido y nombre, DNI, domicilio, localidad, matrícula profesional (en caso que corresponda) y tarea urgente a realizar.

D. Guía Tramite Solicitud de Ingreso Personal Agropecuario de Otras Provincias.

El Productor solicita a través de la Declaración Jurada "SOLICITUD DE INGRESO DE PERSONAL AGROPECUARIO" el ingreso de personas a la provincia, informando:

- Datos personales del solicitante.
- Datos de la/s persona/s de las cuales solicita el ingreso.
- Lugar donde realizará/n los 14 días de cuarentena obligatoria (hotel, albergue, hospedaje, residencia, etc.).
- Declaración Jurada de los ingresantes, manifestando la aceptación de realizar la cuarentena.
- Punto límite por el cual ingresarán.
- Día y hora de ingreso a la provincia.

- Día y hora de salida de la provincia

PROTOCOLO DE APROBACIÓN DE CIRCULACIÓN DE PERSONAL
EMPRESAS / PROFESIONES LIBERALES

Si la industria o comercio está dentro de las actividades exceptuadas por el Decreto 297/2020 o las decisiones administrativas posteriores 429/2020; 450/202 y 468/2020 y todas las que se autoricen en este sentido. Ingresar a la página del Gobierno de San Luis (<http://www.sanluis.gov.ar/coronavirus/>).

En caso de que la actividad empresarial interna requiera transporte de personal, deberá gestionar el permiso correspondiente a través de la Secretaría de Estado de Transporte de la Provincia de San Luis, establecido en el PROTOCOLO DE TRANSPORTE PROVINCIAL, Transporte No Regular. Como así también el Protocolo de Cumplimientos Mínimos de resguardo COVID-19 para Empresas Exceptuadas.

SOLICITUD DE PERMISO

1. Hacer click en TRASLADOS INTERNOS PARA EMPRESAS Y COMERCIOS.
2. Ingresar con su clave fiscal y contraseña.
3. Seleccionar la empresa que desea declarar.
4. Hacer click en declarar empleados.
5. Luego hacer clic en declarar nuevos empleados hasta cargar la totalidad de la nómina uno por uno con carácter de DECLARACIÓN JURADA.
6. El sistema le informará que la nómina de empleados fue cargada y que será enviada a revisión por el Ministerio de Producción - Programa Industria, Agroindustria y Comercio.
7. El Programa Industria, Agroindustria y Comercio aceptará total o parcialmente la nómina informada por la empresa. Al momento de la evaluación, se tendrá especial consideración respecto a las tareas que puedan prestarse bajo la modalidad "Home Office"; como así también la cantidad de operarios que deban permanecer en planta conforme a los espacios existentes y/o volúmenes a producir.
8. Se le notificará por correo oficial industriaycomercio@sanluis.gov.ar al empresario que su nómina fue aprobada total o parcialmente.
9. Se enviará la nómina final a www.pase.sanluis.gov.ar .
10. Se dará aviso al PROGRAMA RELACIONES LABORALES para que este verifique el Protocolo de Cumplimientos Mínimos de resguardo COVID-19 para Empresas Exceptuadas.
11. Fin del trámite.

Casos donde la empresa NO está exceptuada por Decreto 297/2020 y decisiones administrativas

Solo encuadran en este sentido, las empresas definidas por el Protocolo de Actividades Económicas No Exceptuadas según Anillos Sanitarios.

1. Se le indicará a la empresa/comercio que puede comunicarse a través del sitio web Ministerio de Producción de la Provincia, accesible desde <http://produccion.sanluis.gov.ar/> en donde se visualiza un botón de vinculación para realizar la solicitud
2. La empresa completará el Formulario - Declaración Jurada. La misma se enviará para ser analizada por el equipo del Programa Industria, Agroindustria y Comercio.
3. Se hace la evaluación de la solicitud por parte del equipo técnico del Programa Industria, Agroindustria y Comercio.
4. Argumentación de la decisión, ya sea positiva o negativa.

5. Si el informe es negativo, se le informa al empresario.
6. Si el informe es positivo, pasa al Comité de Crisis.
7. Aprobado o desaprobado por el Comité de Crisis.
8. Se le informa al empresario de la decisión final.
9. Se da aviso al Programa Relaciones Laborales para verificar el cumplimiento del protocolo de higiene.
10. Fin del trámite.

DIAGRAMA

Protocolo ingreso a la provincia para arreglo o mantenimiento de maquinaria en industrias:

1. Se ingresa a la web del Gobierno de San Luis (<http://www.sanluis.gov.ar/coronavirus/>)
2. Hacer click en INGRESO/EGRESO A LA PROVINCIA
3. Completar el formulario con carácter de DECLARACIÓN JURADA.
4. Cada solicitud tiene un tiempo de resolución de 48hs aproximadamente.
5. Aprobado o No aprobado.
6. Fin del trámite.

PROTOCOLO PARA EL SERVICIO DE DELIVERY O SERVICIO PUERTA A PUERTA Y/O FLETE PROTOCOLO DE HABILITACION DE REPARTIDORES A DOMICILIO (DELIVERY) PROTOCOLO DE HABILITACIÓN PARA REPARTO A DOMICILIO DE ALIMENTOS, MEDICAMENTOS, PRODUCTOS DE HIGIENE, DE LIMPIEZA Y OTROS INSUMOS HABILITADOS

Por medio del DNU 355-2020, el Gobierno Nacional dispuso la prórroga hasta el día 26 de abril inclusive, de la medida de "Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio" para todas las personas que habitan en el país o se encuentran en él, en forma temporaria; disposición que había sido implementada por DNU-297-2020, prorrogado a su vez por DNU-325-2020. Que atento al decreto de reglamentación de restricción de circulación debida a la emergencia sanitaria y conforme a las actividades exceptuadas por el Poder Ejecutivo Nacional a partir del 13 de abril del año en curso, se establece el siguiente protocolo de habilitación para reparto a domicilio de alimentos, medicamentos, productos de higiene, de limpieza y otros insumos de necesidad.

A esos efectos, se deberá completar digitalmente un formulario el cual será enviado al Ministerio de Producción.

El mismo será evaluado y aprobado por la mencionada autoridad de aplicación. Asimismo, se informa que la habilitación en los términos y plazos concedidos no exceptúa bajo ningún concepto el cumplimiento de otras normativas de tránsito vial, laboral, comercial, sanitario general y/o especial, impositivo y/o municipal y que también dicha habilitación queda circunscripta a la localidad donde está radicado el emprendimiento comercial.

Cada una de las personas habilitadas deberán circular con el remito correspondiente de la mercancía transportada. Ingresar a www.sanluis.gov.ar/coronavirus y hacer clic en el botón Registros Agropecuario, Industria y Comercio. (Esto los va a redireccionar a: <http://produccion.sanluis.gov.ar/coronavirus/>) donde van a encontrar el botón: Protocolo para el Servicio de Delivery o Servicio Puerta a Puerta.

Ingresar los datos del comerciante

- Razón Social y/o Comercial
- N° de Inscripción a ingresos Brutos
- Domicilio Comercial
- Localidad

- Rubro
- E-mail
- Titular
- Dni
- Teléfono

Una vez ingresado los datos del comerciante autorizante, deberá ingresar los datos del personal a habilitar (Repetir el registro por cada personal autorizado) Datos del Personal de Delivery a Autorizar

- Función: Delivery o Flete.
- Nombre y Apellido Completo
- Dni
- Tipo de Vehículo
- Dominio
- Domicilio Real
- Localidad
- Seleccionar el horario de trabajo

Cada una de las personas habilitadas deberá cumplir el PROTOCOLO PARA EL SERVICIO DE DELIVERY O SERVICIO PUERTA A PUERTA. Esta solicitud será procesada y enviada la respuesta vía e-mail.

- El establecimiento será responsable de la desinfección, con una solución de alcohol al 70%, del paquete a enviar previo a la entrega al repartidor.

- El establecimiento deberá proveer al repartidor un kit de higiene personal consistente en un tapabocas (conforme al protocolo para el uso de los distintos tipos de tapabocas) y un rociador con solución de alcohol al 70%.

- La carga y descarga del paquete correrá por cuenta del establecimiento y del cliente, debiendo el repartidor abstenerse de su manipulación.

- Procurar realizar el pedido a domicilio con pago con tarjeta de débito o crédito, para reducir las posibilidades del contagio con el dinero y para el caso de pago en efectivo el establecimiento, el repartidor y el cliente deberán higienizarse las manos de manera inmediata luego de la manipulación del dinero.

- El establecimiento, el repartidor y el cliente deberán utilizar en todo el proceso del servicio tapabocas para cubrir boca y nariz (conforme al protocolo para el uso de los distintos tipos de tapabocas), y mantener la distancia mínima de 2 metros.

- Verificar que el repartidor rocíe el paquete con una solución de alcohol al 70%.

- Una vez que se tiene el pedido, evitar subir y bajar por el ascensor si se vive en un departamento. De ser necesario porque son muchos pisos, procurar no compartirlo con nadie.

- Eliminar la envoltura externa y lavarse las manos antes de manipular lo recibido.

- Desinfectar la superficie donde fue apoyado el paquete.

- En caso de que el cliente verifique el incumplimiento sobre alguna de las medidas establecidas en este protocolo, deberá informar al responsable del establecimiento donde se realizó el pedido.

PROTOCOLO "COMERCIOS MINORISTAS" EXCEPTUADAS AL CUMPLIMIENTO DEL AISLAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO.

1.- Objetivo:

Habilitar la venta con atención al público de los Comercios Minoristas de Productos, ubicados en el territorio provincial.

2.- Alcance:

Comercio Minorista de Productos: se entiende como tal, al que ejerce la actividad comercial al por menor. Toda empresa de comercio que adquiere mercancías en nombre propio y por cuenta propia y las revende directamente al consumidor final.

3.- Consideraciones Generales:

Independientemente de las recomendaciones vertidas en este documento se deberán atender las indicaciones específicas brindadas por el Comité de Crisis de la Provincia de San Luis que fueran determinadas para la actividad desarrollada. Ejemplo: PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTOS MINIMOS DE RESGUARDOS COVID-19 PARA EMPRESAS EXCEPTUADAS.

4.-Requisitos:

1.- Se establece como horario de atención de lunes a viernes, de 9:00 horas a 17 horas.

2.- Licenciar a Grupo de Riesgo:

- a. Mayores de 60 años,
- b. Personas con factores de riesgo,
- c. Embarazadas,
- d. Personal (empleados) con síntomas compatibles con COVID-19

3.- Disponer en lo posible un sistema de turnos rotativos del personal de trabajo, de modo de reducir la congestión y circulación de personas.

4.-Asegurarse que no haya más de una (1) persona cada cuatro (4) metros cuadrados, dentro de la superficie libre del local destinada para la atención al público.

5.- Señalizar los lugares de espera, dando cumplimiento al distanciamiento social: Dos (2) metros.

6.- El personal deberá asistir al lugar de trabajo provisto de un kit de higiene personal: tapaboca, jabón líquido, alcohol en gel y/o solución de alcohol al 70% y hacer uso permanente del mismo.

7.- Poner a disposición para los clientes alcohol en gel y/o solución de alcohol al 70%. Higienizar periódicamente el local, superficies, elementos de uso y todo aquello que pueda ser manipulado. Ventilar el local de manera permanente.

8.- Controlar en el acceso al establecimiento de personas terceras al mismo (Clientes, Proveedores, Etc.) comprobando la ausencia de síntomas compatibles con COVID-19.

9.- El comercio solo podrá vender al cliente según lo establecido en el Decreto N° 1823-MJSGyC-2020, que dispone que la atención y venta al público sea realizada según la finalización del DNI, número par e impar del cliente.

10.- Fomentar el pago con tarjetas de Débito, Crédito y/o Medios Electrónicos de Pago. En todos los casos el comerciante y el cliente deberán higienizarse las manos de manera inmediata luego de la manipulación del dinero, tarjetas, lapiceras, etc.

11.- En los casos de restaurantes, casas de comida o similares, además de la venta al público con la modalidad de delivery o puerta a puerta (con sus respectivos protocolos), se podrá vender y entregar para llevar en mostrador el producto alimenticio respetando el PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTOS MINIMOS DE RESGUARDOS COVID-19 PARA EMPRESAS EXCEPTUADAS.

12.- Solo podrá abrir el local habiendo dado cumplimiento al PROTOCOLO DE APROBACION DE CIRCULACION DE PERSONAL EMPRESAS.

PROTOCOLO PARA ESPACIOS COMUNES DE COMERCIOS MINORISTAS

1.- OBJETIVO:

El presente protocolo, tiene por finalidad describir las acciones y medidas de prevención a adoptar por centros comerciales de la provincia de San Luis, que habiliten la atención al público del Comercios Minoristas de Productos ubicados en su interior.

2.- ALCANCE:

Todos los centros comerciales ubicados en el territorio provincial.

3.- Consideraciones Generales:

Independientemente de las recomendaciones vertidas en este documento se deberán atender las indicaciones específicas brindadas por el Comité de Crisis de la Provincia de San Luis que fueran determinadas para la actividad desarrollada. Ejemplo: PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTOS MÍNIMOS DE RESGUARDOS COVID-19 PARA EMPRESAS EXCEPTUADAS.

4.- REQUISITOS:

Cumplir el Protocolo “Comercios Minoristas” Exceptuadas Al Cumplimiento Del Aislamiento Social, Preventivo Y Obligatorio.

Playas de Estacionamientos: Las mismas no podrán tener una ocupación mayor al 25% de su capacidad máxima.

Pasillos de Circulación: Cada centro comercial deberá instrumentar en sus espacios comunes, pasillos de circulación en un solo sentido, en pos de resguardar el distanciamiento social entre los clientes de cada comercio; articulando conforme su estructura el recorrido hacia todos los locales.

Cantidad Máxima de Personas: Los centros comerciales deben procurar que la cantidad de personas que se encuentren dentro del mismo sea proporcional a los metros cuadrados de los espacios comunes, siendo lo sugerido la relación de una (1) persona cada diez (10) metros cuadrados, debiendo circular sin detenerse en los espacios comunes.

Medidas Sanitarias: Los administradores, o responsables de cada centro comercial, deben confeccionar un plan de limpieza de los espacios comunes, teniendo en cuenta las medidas sanitarias recomendadas. Los sanitarios de los centros comerciales solo serán de uso para el personal de los establecimientos comerciales que operan dentro de ellos. No estarán habilitados al público en general, y los administradores o responsables de estas superficies comerciales deberán mantener controlado el acceso a los mismos, así como implementar las medidas de seguridad e higiene de acuerdo a los protocolos vigentes. En caso de existir bancos, zonas de descanso o de esparcimiento dentro de los espacios comunes, los mismos deberán ser removidos, vallados o clausurados, impidiendo el uso de estos. Se prohíbe la calefacción, debiendo procurar que los espacios se encuentren debidamente ventilados. Poner a disposición para los clientes alcohol en gel y/o solución de alcohol al 70%.

Debido Control: Para el ingreso a los establecimientos debe observarse lo dispuesto por el Gobierno de la Provincia de San Luis en relación a los días habilitados para circular conforme el número con el que finaliza el DNI de cada persona (Decreto N° 1823-MJSGyC-2020). Asimismo, Señalizar los lugares de espera, dando cumplimiento al distanciamiento social: Dos (2) metros.

PROTOCOLO PARA PELUQUERÍAS Y BARBERÍAS

1.- OBJETIVO:

El presente protocolo, tiene por finalidad describir las acciones y medidas de prevención a adoptar por Peluquerías y Barberías de la provincia de San Luis, que habiliten la atención al público.

2.- ALCANCE:

Todos las Peluquerías y Barberías ubicados en el territorio provincial.

3.- Consideraciones Generales:

Independientemente de las recomendaciones vertidas en este documento se deberán atender las indicaciones específicas brindadas por el Comité de Crisis de la Provincia de San Luis que fueran determinadas para la actividad desarrollada. Ejemplo: PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTOS MÍNIMOS DE RESGUARDOS COVID-19 PARA EMPRESAS EXCEPTUADAS.

4.- REQUISITOS:

1.- Solo podrá abrir el local habiendo dado cumplimiento al PROTOCOLO DE APROBACIÓN DE CIRCULACIÓN DE PERSONAL EMPRESAS.

2.- Su funcionamiento se encuentra habilitado exclusivamente de lunes a viernes de 9:00 horas a 17:00 horas.

3.- Licenciar a Grupo de Riesgo:

- a. Mayores de 60 años,
- b. Personas con factores de riesgo,
- c. Embarazadas,
- d. Personal (empleados) con síntomas compatibles con COVID-19

4.- Disponer en lo posible un sistema de turnos rotativos del personal de trabajo, de modo de reducir la congestión y circulación de personas.

5.- Asegurarse que no haya más de una (1) persona cada cuatro (4) metros cuadrados, dentro del local.

6.- Poner a disposición para los clientes alcohol en gel y/o solución de alcohol al 70%. Ventilar el local de manera permanente.

7.- Controlar en el acceso al establecimiento de personas terceras al mismo (Clientes, Proveedores, Etc.) comprobando la ausencia de síntomas compatibles con COVID-19.

8.- El comercio solo podrá atender al cliente según lo establecido en el Decreto N° 1823-MJSGyC-2020, que dispone que la atención y venta al público sea realizada según la finalización del DNI, número par e impar del cliente.

9.- Deberá atender exclusivamente mediante el otorgamiento de turnos debiendo garantizar el distanciamiento entre personas, considerando para ello:

- a. Tipo de trabajo a realizar al cliente (corte, tintura, etc.).
- b. Demora del trabajo a realizar.
- c. Circulación dentro del establecimiento según el trabajo a realizar a cada cliente.
- d. El factor de ocupación del establecimiento debe ser del 50% del autorizado.

10.- A continuación, se detallan medidas específicas que deberán respetar los prestadores de estos servicios:

-El personal de trabajo debe contar con: cubre boca o mascarillas, guantes en la medida de lo posible y pechera de trabajo. Estos deberán ser provistos por el empleador. En caso de ser descartables, deberán ser desechados después de ser utilizados con cada cliente. En caso de ser reutilizables deberán ser desinfectados correctamente antes de continuar con el cliente siguiente siempre que conserven su funcionalidad intacta, no presentando rotura alguna. Además, el deberá asistir al lugar de trabajo provisto de un kit de higiene personal: tapaboca, jabón líquido, alcohol en gel y/o solución de alcohol al 70% y hacer uso permanente del mismo.

- El personal de trabajo deberá limpiar y desinfectar todos los elementos que utilice el profesional y que estén en contacto con el cliente antes de comenzar con la atención del siguiente y al finalizar la jornada laboral.

- La atención se brindará exclusivamente mediante turno previamente pactado por vía telefónica o electrónica.

- En caso de existir clientes con necesidad de asistir con acompañante, el otorgamiento del turno se hará considerando al acompañante dentro del factor de ocupación del local, debiendo ambos (cliente y acompañante) acogerse a las normas sanitarias establecidas.

- Se le colocara a cada cliente una bata o toalla, debidamente higienizada y desinfectada, debiendo luego de su uso, colocarse dicha bata y/o toalla para ser LAVADA (no secada) en un cesto.

- Se encuentra prohibido el uso de revistas o material de lectura en el local, como así también el consumo de bebidas o alimentos dentro del mismo.

11.- Fomentar el pago con tarjetas de Débito, Crédito y/o Medios Electrónicos de Pago. En todos los casos el comerciante y el cliente deberán higienizarse las manos de manera inmediata luego de la manipulación del dinero, tarjetas, lapiceras, etc.

PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS DISTINTOS TIPOS DE TAPABOCAS:

El uso de tapabocas no reemplaza las demás medidas relevantes como el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio, el lavado de manos, el toser y estornudar cubriéndose la boca con el pliegue del codo, airear los ambientes y limpiar las superficies. No quiere decir que porque se utilice un tapaboca casero vayamos a poder organizar una reunión, una fiesta y cambiar las recomendaciones. Es una medida adicional para minimizar la potencial transmisión del virus.

Hay que destacar entonces que los tapabocas convencionales proveen una falsa sensación de seguridad frente al virus, mientras que las medidas más importantes son los gestos de barrera y el respeto del distanciamiento social.

1. Objetivo:

Recomendar a la población el uso adecuado de los tapabocas convencionales, de tela o de otros materiales (caseros); precisando que esta medida es complementaria y no elimina la necesidad de lavarse las manos y el distanciamiento social.

2. Alcance:

A quienes concurren, por extrema necesidad y habilitados conformes normativas que se van dictando oportunamente, a lugares públicos donde otras medidas de distanciamiento social sean difíciles de mantener, como por ejemplo supermercados, farmacias, bancos, transporte público.

3. Justificación:

La adopción de tapabocas por parte de todos, es una medida de salud pública adicional a las medidas de distanciamiento social e higiene.

El uso de tapabocas de tela a nivel comunitario tiene el potencial de:

- Disminuir en alguna medida la propagación del virus por individuos infectados, atrapa partículas de virus en el interior, evitando que las partículas de virus se transporten al aire. Aunque no funciona de manera perfecta podrían colaborar para que la carga viral que se propague sea menor. Protege a los demás.

- Reducir nuevas infecciones por individuos no infectados. El tapaboca reduciría en alguna medida que las partículas de virus en el aire sean inhaladas desde el exterior. Protege al usuario.

4. Orientaciones para el Uso de Tapabocas.

No se deben usar tapabocas de tela para la cara en niños pequeños menores de 2 años, ni en personas con problemas para respirar, o que estén inconscientes o incapacitadas, o que de otra forma no puedan quitárselos sin ayuda.

4.1. Indicaciones para el Uso del Tapabocas Convencional

En la población general, se sugiere usar el tapabocas convencional en los siguientes lugares y en las siguientes condiciones:

1. En el sistema de transporte público y áreas donde haya afluencia masiva de personas (supermercados, bancos, farmacias, entre otros).

2. Aquellas personas que son parte de los grupos de riesgo (personas adultas mayores de 65 años, personas con enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, embarazadas, enfermedades respiratorias crónicas, entre otras).

4.1.1 Como se Deben Usar los Tapabocas Convencionales.

Estos son dispositivos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas, a fin de reducir la probabilidad de que se genere contacto entre la mucosa de la boca y nariz y los fluidos corporales potencialmente infecciosos de otro individuo.

4.1.2 Pasos para Colocación y Retiro de Tapabocas Convencionales:

1. Antes de ponerse un tapaboca, lavarse las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.
2. Cubrirse la boca y la nariz con el tapaboca y asegurarse de que no haya espacios entre la cara y la máscara, ajustando con cintas, elásticos o cordones hacia atrás.
3. Permitir respirar sin restricciones.
4. Evitar tocar el tapaboca mientras lo usa; si lo hace, lavarse las manos con agua y jabón o con desinfectante a base de alcohol.
5. Cambiarlo en cuanto esté húmedo o visiblemente sucio.
6. Para quitarse el tapaboca: Hacerlo por detrás sin tocar la parte delantera del mismo, colocarlo inmediatamente en un recipiente cerrado y lávese las manos con agua y jabón o con desinfectante a base de alcohol.
7. La limpieza del tapaboca debe ser con jabón manual o en lavarropas siendo esto suficiente para limpiar adecuadamente el dispositivo.

4.1.3 Como Confeccionar Tapabocas Convencionales:

Materiales:

- Dos rectángulos de tela de algodón de 26 x 16 cm
- Dos piezas elásticas de 15 cm (gomas, cuerdas, tiras de tela o cintas para el cabello)
- Aguja e hilo
- Tijeras

Pasos a seguir:

- Recortar dos rectángulos de tela de algodón de 26 x 16 cm. Usar tela de algodón con entramado compacto (ej. sábanas de algodón). La tela de una remera puede funcionar en caso de necesidad. Apilar los dos rectángulos; coser la máscara como si fuera una sola pieza de tela.
- Doblar sobre los lados largos 1 cm y hacer el dobladillo. Luego doblar la doble capa de tela sobre 1,5 cm a lo largo de los lados cortos y coser hacia abajo.
- Pasar una longitud de 16 cm de elástico fino a través del dobladillo más ancho a cada lado de la máscara. Estos elásticos serán los porta orejas. Usar una aguja grande para pasarlo. Atar bien los extremos. Se pueden usar también cintas para el pelo o cintas elásticas para la cabeza.
- Tirar suavemente el elástico para que los nudos estén metidos dentro del dobladillo. Juntar los lados de la máscara en el elástico y ajustarlo al rostro. Luego, coser con seguridad el elástico en su lugar para evitar que se deslice.

PROTOCOLO PARA CENTROS DE ESTÉTICA

1.- OBJETIVO:

El presente protocolo, tiene por finalidad describir las acciones y medidas de prevención a adoptar por los Centros de Estética de la provincia de San Luis, que habiliten la atención al público.

2.- ALCANCE:

Se entiende como Centro de Estética al establecimiento en el que se prestan todo tipo de servicios relacionados con la belleza y el cuidado de la imagen, realizado por los profesionales como el cuidado de la piel, cuidado de manos, pies y uñas, estética facial o depilación, entre otros.

3.- Consideraciones Generales:

Independientemente de las recomendaciones vertidas en este documento se deberán atender las indicaciones específicas brindadas por el Comité de Crisis de la Provincia de San Luis que fueran determinadas para la actividad desarrollada. Ejemplo: PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTOS MÍNIMOS DE RESGUARDOS COVID-19 PARA EMPRESAS EXCEPTUADAS.

4.- Requisitos Generales:

1.- Solo podrá abrir el local habiendo dado cumplimiento al PROTOCOLO DE APROBACIÓN DE CIRCULACIÓN DE PERSONAL EMPRESAS.

2.- Su funcionamiento se encuentra habilitado exclusivamente de lunes a viernes de 9:00 horas a 17:00 horas.

3.- Licenciar a Grupo de Riesgo:

- a. Mayores de 60 años,
- b. Personas con factores de riesgo,
- c. Embarazadas,
- d. Personal (empleados) con síntomas compatibles con COVID-19

4.- Disponer en lo posible un sistema de turnos rotativos del personal de trabajo, de modo de reducir la congestión y circulación de personas.

5.- El comercio solo podrá atender al cliente según lo establecido en el Decreto N° 1823-MJSGyC-2020, que dispone que la atención y venta al público sea realizada según la finalización del DNI, número par e impar del cliente.

6.- Deberá atender exclusivamente mediante el otorgamiento de turnos debiendo garantizar el distanciamiento entre personas, considerando para ello:

- a. Tipo de trabajo a realizar al cliente (corte, tintura, etc.).
- b. Demora del trabajo a realizar.
- c. Circulación dentro del establecimiento según el trabajo a realizar a cada cliente.
- d. El factor de ocupación del establecimiento debe ser del 50% del autorizado (asegurarse que no haya más de una (1) persona cada cuatro (4) metros cuadrados, dentro del local).

7.- Poner a disposición para los clientes el lavado de manos: jabón líquido y/o alcohol en gel y/o solución de alcohol al 70%.

8.- El Centro de estética deberá asegurar mediante la señalización de los espacios, el distanciamiento social (2 metros) y el sentido de la circulación.

9.- Se encuentra prohibido el uso de la sala de espera, el uso de revistas o material de lectura en el local, como así también el consumo de bebidas o alimentos dentro del mismo. Ventilar el local de manera permanente.

10.- Controlar en el acceso al establecimiento de personas terceras al mismo (Clientes, Proveedores, Etc.) comprobando la ausencia de síntomas compatibles con COVID-19.

11.- Se deberá antes y después de cada cliente, realizar una minuciosa limpieza y desinfección de todos los elementos y espacios, utilizados para el cliente. Se recomienda para la desinfección de los mismos el uso de lavandina al 0.1% (20 ml

de lavandina por cada 100 ml de agua). Realizando esta tarea desde la zona más limpia a la zona más sucia. El elemento utilizado para la realización de la limpieza se recomienda sea de material descartable, en el caso de que no sea de material descartable se debe asegurar que el mismo se encuentre perfectamente limpio y desinfectado.

12.- Las camillas deben ser provistas con material descartable, asegurando el uso personal para cada cliente.

13.- Fomentar el pago con tarjetas de Débito, Crédito y/o Medios Electrónicos de Pago. En todos los casos el comerciante y el cliente deberán higienizarse las manos de manera inmediata luego de la manipulación del dinero, tarjetas, lapiceras, etc.

5.- Requisitos para Trabajadores:

1.- Lavado de Manos: Se deberán extremar al máximo el lavado de manos con agua y jabón líquido o jabón personal y alcohol en gel o alcohol al 70%. Esta medida se debe realizar frecuentemente (antes de ponerse los guantes, después de retirarse los guantes y antes y después de estar en contacto con el cliente). El secado de manos debe ser realizado con material descartable.

2.- Elementos de protección personal: los trabajadores deberán llevar durante la permanencia en el centro de estética: uniforme del centro de estética, bata descartable, barbijo descartable, guantes descartables y gorro. Los mismos deben ser provistos por parte del empleador. El trabajador debe utilizar calzado que solo sea usado en el centro. Los elementos de protección personal deben estar identificados por trabajador. Todos los elementos descartables deben disponerse en un lugar definido para tal fin.

3.- Evitar el uso de joyas, pelo suelto, maquillaje y queda terminantemente prohibido salir con el uniforme del centro de estética a la calle.

4.- Los elementos de protección personal que no sean descartables deben ser lavados a 60-90 grados, para ello el centro de estética debe presentar un protocolo de realización del mismo.

5.- El uso de gafas protectoras debe utilizarse en el caso que el procedimiento lo requiera.

6.- Todos los materiales descartables deben ser renovados para cada cliente.

6.- Requisitos Clientes:

1.- Al momento de dar el turno: indicarle al debe acudir sin acompañante, en caso de existir clientes con necesidad de asistir con acompañante, el otorgamiento del turno se hará considerando al acompañante dentro del factor de ocupación del local, debiendo ambos (cliente y acompañante) acogerse a las normas sanitarias establecidas.

2.- Disponer antes del ingreso un trapo con solución desinfectante para el calzado del cliente.

3.- En el caso de retirarse algunas prendas, se hará entrega de bolsas plásticas que deberán ser dispuestas en el lugar asignado para tal fin, de uso exclusivo del cliente.

4.- El cliente debe disponer de tapa boca o barbijo.

PROTOCOLO DE PRESTACION DE SERVICIO DE PROFESIONALES COLEGIADOS

1.- OBJETIVO:

El presente protocolo, tiene por finalidad describir las acciones y medidas de prevención, en el marco de la pandemia mundial de coronavirus (COVID-19), a adoptar por la prestación de servicio de los profesionales pertenecientes a los Colegios Profesionales de la provincia de San Luis, que habiliten la atención al público.

2.- ALCANCE:

Se entiende como Colegios Profesionales a las corporaciones de Derecho Público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para la consecución de sus fines que esencialmente son la organización del ejercicio de las profesiones, la representación institucional exclusiva de las mismas cuando estén sujetas a colegiación obligatoria, la defensa de los

intereses profesionales de los colegiados y la protección de los intereses de los consumidores y usuarios de los servicios de sus colegiados.

El presente protocolo alcanza a: Colegios de Abogados y Procuradores, Agrimensura, Escribanos, Arquitectos, Ingenieros, Martilleros y Corredores Públicos, Profesionales en Seguridad e Higiene y Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

3.- Consideraciones Generales:

Independientemente de las recomendaciones vertidas en este documento se deberán atender las indicaciones específicas brindadas por el Comité de Crisis de la Provincia de San Luis que fueran determinadas para la actividad desarrollada. Ejemplo: PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTOS MINIMOS DE RESGUARDOS COVID-19 PARA EMPRESAS EXCEPTUADAS.

4.- Requisitos Generales:

1.- Su funcionamiento se encuentra habilitado exclusivamente los días lunes y jueves de 9:00 horas a 17:00 horas.

2.- Licenciar a Grupo de Riesgo:

- a. Mayores de 60 años,
- b. Personas con factores de riesgo,
- c. Embarazadas,
- d. Personal (empleados) con síntomas compatibles con COVID-19

3.- Disponer en lo posible un sistema de turnos rotativos de los profesionales, de modo de reducir la congestión y circulación de personas.

4.- La prestación del servicio solo podrá atender al cliente según lo establecido en el Decreto N° 1823-MJSGyC-2020, que dispone que la atención y venta al público sea realizada según la finalización del DNI, número par e impar del cliente.

5.- Deberá atender exclusivamente mediante el otorgamiento previo de turnos debiendo garantizar el distanciamiento social mínimo de 2 metros y que el factor de ocupación del estudio debe ser el que asegure que no haya más de una (1) persona cada cuatro (4) metros cuadrados de la superficie libre del mismo destinado para la atención al cliente.

6.- Poner a disposición para los clientes el lavado de manos: jabón líquido y/o alcohol en gel y/o solución de alcohol al 70%.

7.- El estudio deberá asegurar mediante la señalización de los espacios, el distanciamiento social (2 metros) y el sentido de la circulación.

8.- Se encuentra prohibido el uso de la sala de espera, el uso de revistas o material de lectura en el local, como así también el consumo de bebidas o alimentos dentro del mismo. Ventilar el local de manera permanente.

9.- Controlar en el acceso al establecimiento de personas terceras al mismo (Clientes, Proveedores, Etc.) comprobando la ausencia de síntomas compatibles con COVID-19.

10.- Se deberá antes y después de cada cliente, realizar una minuciosa limpieza y desinfección de todos los elementos y espacios, utilizados para el cliente. Se recomienda para la desinfección de los mismos el uso de lavandina al 0.1% (20 ml de lavandina por cada 100 ml de agua). Realizando esta tarea desde la zona más limpia a la zona más sucia. El elemento utilizado para la realización de la limpieza se recomienda sea de material descartable, en el caso de que no sea de material descartable se debe asegurar que el mismo se encuentre perfectamente limpio y desinfectado.

11.- Fomentar el pago con tarjetas de Débito, Crédito y/o Medios Electrónicos de Pago. En todos los casos el profesional y el cliente deberán higienizarse las manos de manera inmediata luego de la manipulación del dinero, tarjetas, lapiceras, etc., recomendando a los usuarios que las transacciones se lleven a cabo mediante transferencias bancarias para evitar la circulación del dinero físico.

12.- Solo podrá abrir el Estudio el profesional que ha dado cumplimiento al PROTOCOLO DE APROBACION DE CIRCULACION DE PERSONAL EMPRESA // PROFESIONES LIBERALES.

5.- Requisitos para los Profesionales:

1.- Lavado de Manos: se deberán extremar al máximo el lavado de manos con agua y jabón líquido o jabón personal y alcohol en gel o alcohol al 70%. Esta medida se debe realizar frecuentemente. El secado de manos debe ser realizado con material descartable.

2.- Elementos de protección personal: se recomienda el uso de tapaboca.

3.- Se recomienda definir los materiales a utilizar que son de uso personal por cada profesional como pueden ser: computadoras, lapiceras, carpetas, entre otros (esto asegura el control de higiene de los mismos).

4.- Disponer de uso exclusivo de los clientes materiales que comúnmente se usen, como pueden ser lapiceras, sillas, vasos, entre otros y establecer su limpieza y desinfección antes y después del uso del próximo cliente.

5.- Se deberá evitar todo tipo de reuniones. Por ello se sugiere que las gestiones previas a la consulta o audiencia con el profesional se realicen por medios de comunicación remotos o telemáticos.

6.- Se recomienda realizar asesoramiento telefónico o por correo electrónico u otros medios digitales, en la manera de lo posible.

7.- Para la celebración de los actos y contratos que deban ser firmados de manera presencial por las partes, se debe tener en cuenta el factor ocupacional. Las personas que concurran deben ser las mínimas e indispensables para la celebración del acto, debiendo no obstante, resguardar todo lo que este protocolo establece.

6.- Requisitos Clientes:

1.- Al momento de dar el turno: indicarle que debe acudir sin acompañante, en caso de existir clientes con necesidad de asistir con acompañante, el otorgamiento del turno se hará considerando al acompañante dentro del factor de ocupación del estudio, debiendo ambos (cliente y acompañante) acogerse a las normas sanitarias establecidas.

2.- Disponer antes del ingreso un trapo con solución desinfectante para el calzado del cliente.

3.- El cliente debe disponer de tapa boca o barbijo.

4.- El cliente debe traer su propia lapicera.

7.- Requisitos Colegios Profesionales:

1.- Los Colegios Profesionales tendrán la potestad de Contralor del cumplimiento por parte de los Profesionales del Presente Protocolo.

2.- Los Colegios de Profesionales, suscribirán el presente protocolo de actuación, el que habilitará a los matriculados respectivos al Ejercicio Profesional, en las condiciones establecidas.

3.- El incumplimiento al Protocolo de Actuación traerá aparejado, no sólo las sanciones que la Autoridad competente, que determine el ejecutivo Provincial, sino que, además, notificado el Colegio, éste instruirá el Sumario Disciplinario que corresponda.

4.- Queda a cargo de los Colegios Profesionales, la Notificación por canal digital idóneo a los profesionales, informando el alcance del presente. Tal comunicación, importará la aceptación lisa y llana de las condiciones de ejercicio profesional.

5.- Cada Colegio reglamentará en el marco del presente protocolo, las actividades de sus matriculados que por su propia especificidad requieran un tratamiento diferenciado.

PROTOCOLO OBRA PRIVADA DE INFRAESTRUCTURA (DA 458/2020):

De considerarse oportuno habilitar la Obra Privada de infraestructura, la misma deberá ser autorizada por el Comité de Crisis de la Provincia de San Luis, debiendo respetar las siguientes recomendaciones mínimas:

1.- Asegurarse que los lugares de trabajo están limpios y sean higiénicos:

- Las superficies (por ejemplo, escritorios y mesas) y los objetos (por ejemplo, teléfonos, teclados, herramientas de mano) deben limpiarse con desinfectante frecuentemente.
- Promover el lavado frecuente y concienzudo de manos entre el personal.
- Colocar desinfectantes de manos en lugares visibles (preferentemente agua y jabón en pastillas individuales o líquido) en el lugar de trabajo. Asegurarse la reposición permanente de los desinfectantes y el suministro continuo de agua. Colocar carteles que fomenten el correcto lavado de manos (Ver Anexo I).
- Combinar estas medidas con otras medidas de comunicación y capacitación.
- Promover una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo.
- Garantice la disponibilidad de mascarillas y/o pañuelos de papel en sus lugares de trabajo.

2.- Licenciar a todo empleado que se encuentre encuadrado como población de riesgo:

Personas mayores de 60 años o que presenten factores de riesgo como: Embarazo o enfermedades crónicas preexistentes como ser hipertensión, diabetes, cardiopatías, EPOC, etc. Para esto, se debe coordinar con el área de medicina laboral a fin de determinar cuáles son los empleados que deben ser licenciados.

3.- Comunicación:

Todo el personal involucrado debe tener conocimiento del presente protocolo, dejar constancia de esto en la respectiva planilla de comunicación.

4.- Personal Sospechoso

Toda persona que haya regresado de zonas consideradas de riesgo deberá notificar de inmediato a la empresa y no podrán concurrir a los lugares de trabajo durante un término de 14 días. Se entenderá como zona de riesgo a lo que establezca el Servicio de Epidemiología local al momento al momento del regreso de la persona.

5.- Transporte Público:

Se recomienda evitar el uso de medios de transporte público.

6.- Contacto con Caso Sospechosos

En caso de haber estado en contacto con casos sospechosos de contagio deberá dar aviso inmediatamente al sistema de salud llamando al 107 en San Luis o al número establecido por el gobierno local en caso de encontrarse en otra provincia.

7.- Medidas específicas para prevenir la propagación de la COVID-19 en el lugar de trabajo:

- Evitar reuniones presenciales con personas ajenas a la obra u establecimiento (Vecinos, comerciantes, proveedores, etc.).
- Utilizar las herramientas informáticas disponibles en caso de tener que realizar reuniones de trabajo (Skype, VPN, Zoom, etc.).
- Mantener permanentemente una distancia mayor a 2.00 metros respecto del resto de las personas.

- En ambientes cerrados, mantener un factor de ocupación de un trabajador por cada 4 m² de superficie.
- El personal administrativo deberá realizar trabajos de forma remota, evitando concurrir a obra, excepto en casos de fuerza mayor en los cuales deberá adoptar las medidas preventivas específicas.
- Se prohíbe el contacto físico entre personas, así como compartir utensilios, bebidas, infusiones (Mate), elementos de protección personal u otros elementos personales (teléfono celular, lapiceras, dinero, etc.). Solo se permitirá en casos de fuerza mayor.
- Se debe evitar fumar en todo momento.
- Mantener en todo momento buenas condiciones de orden y limpieza y seguir las recomendaciones de correcto lavado de manos. Colocar cartelera en zonas de higiene.
- Intensificar la frecuencia de limpieza de los espacios comunes (oficinas, baños, comedor, etc.). Para ello se sugiere destinar una persona a tareas de limpieza, la cual debe estar previamente capacitada para tal fin y provista de los siguientes elementos de protección:
 - Ropa de trabajo (Preferentemente Ambo o traje tipo Tyvek).
 - Calzado de Seguridad.
 - Mascarilla quirúrgica.
 - Gafas de Seguridad.
- Prever turnos de descanso de manera de evitar la aglomeración de personas en los espacios comunes.
- Verificar antes del inicio de la jornada que el personal cumpla con lo siguiente:
 - No presente alguno de los síntomas compatibles con COVID-19.
 - Mantenga las uñas de las manos cortas.
 - Mantener el cabello recogido.
 - Quitar anillos, pulseras, cadenas y otros objetos personales y guardarlos.
- Los ambientes cerrados deben ser ventilados permanentemente de manera de permitir el recambio de aire. Para ello se aconseja mantener puertas y ventanas abiertas. En caso de ambientes sin ventilación natural, realizar una renovación de aire cada dos horas mediante el empleo de ventilación forzada y previo desalojo del personal.
- Realizar limpieza húmeda frecuente de objetos y superficies, utilizando rociador o toallitas con alcohol al %70 o lavandina diluida en agua en una proporción de 100 ml en 10 litros de agua. Recordar que el alcohol común (%96) y la lavandina pura no son eficientes para matar al virus.
- El personal que realice tareas fuera de sus domicilios deberá, al ingresar a su domicilio y antes de tener cualquier contacto con su familia u objetos de la casa, quitarse la ropa de trabajo incluyendo el calzado, lentes, celular u otros objetos personales y colocarla en una bolsa para su posterior lavado separado de otras ropas; rociar todos los objetos personales con líquido desinfectante incluyendo el calzado y dejar actuar por al menos 5 minutos; lavarse manos con agua y jabón con la técnica adecuada (Ver Anexo I) y colocarse ropas limpias. Una vez realizado esto, estarán en condiciones de hacer uso de su hogar.
- Se deberá colocar en los lugares de trabajo cartelera informativa sobre medidas de prevención de contagio del virus, así como intensificar las capacitaciones y charlas informativas.
- Actividades en comedores:

- Guardar distancia procurando más de dos metros de distancia, no pudiendo sentarse enfrentados ni junto a otros. Las mesas deberán ser de superficie lisa y de fácil limpieza.
- Se debe desinfectar previo y después de cada turno las instalaciones del comedor.
- Preferentemente se deberán utilizar utensilios descartables.
- El personal que prepare alimentos deberá cumplir con los cuidados bromatológicos.
- Lavarse las manos antes de ingresar y al salir.
- No se debe compartir utensilios, bebidas, servilletas, mate, café o té.
- El comedor debe permanecer ventilado abriendo puertas y ventanas.

PROTOCOLO DE TRANSPORTE PROVINCIAL

A los efectos de incrementar las medidas de prevención de transmisión de COVID-19, se definieron los criterios sanitarios relacionados con el transporte en el territorio provincial.

PROTOCOLO DE TRANSPORTE DE CARGA.

Se considera Transporte de carga a Camiones y Furgones de más de 1400 kg de capacidad de carga. Deberán contar con la habilitación nacional correspondiente (RUTA, RNE, ETC).

SOLO PODRA REALIZAR EL TRANSPORTE UN CHOFER, ESTA PROHIBIDO LLEVAR ACOMPAÑANTE TRANSPORTE DE CARGA EN TRÁNSITO

El transporte de carga que ingresa a la Provincia y realiza un recorrido hasta los límites Provinciales. Deberán firmar la Declaración Jurada en los puestos de ingreso a la Provincia, agregada en Anexo I . En este caso el transporte solo podrá hacer uso de las rutas y no podrá realizar paradas en la Provincia, salvo en lugares de descanso y estaciones habilitadas para ello. El mismo dispone de un plazo máximo de 6 horas para realizar el recorrido declarado.

TRANSPORTE QUE REALIZA CARGA/DESCARGA EN LA PROVINCIA NO RESIDENTES

Transporte de carga que ingresa a la Provincia y realiza una operación dentro de la misma. Firmar la Declaración Jurada en los puestos de ingreso a la Provincia, agregada en Anexo II.

En este caso el transporte solo podrá hacer uso de las rutas y no podrá realizar paradas en la Provincia salvo en lugares de descanso y estaciones habilitadas, los cuales se encuentran detallados en los anexos.

Deberá realizar el visado y control correspondiente obligatoriamente en el centro de control sanitario de transferencia de cargas próximo al lugar de destino de operación.

Dispone de un plazo máximo de 24 horas desde su ingreso para realizar la operación de carga/descarga y dirigirse al puesto de salida declarado.

EXCEPCIÓN PARA EL PLAZO DE CARGA/ DESCARGA.

En el caso de solicitar mayor plazo para la carga/descarga deberá informar en la Declaración Jurada del Anexo II . Este pedido de excepción deberá ser suscripto por el dador/receptor de carga.

Para estos casos la espera deberá ser realizada obligatoriamente en centro de control sanitario de transferencia de cargas.

TRANSPORTE DE CARGA PARA RESIDENTES DE LA PROVINCIA CON CUMPLIMIENTO DE CUARENTENA

Transporte que ingresa a la Provincia y realiza su carga/descarga con choferes residentes en la Provincia.

Firmar la Declaración Jurada en los puestos de ingreso a la provincia agregada en Anexo III.

El transporte no podrá realizar paradas en la Provincia salvo en lugares de descanso y estaciones habilitadas, hasta que realice la carga y/o descarga. Los que se encuentran detallados en los anexos.

Deberá realizar el visado y control correspondiente obligatoriamente en el centro de control sanitario de transferencia de cargas próximo al lugar de destino de operación.

En caso de que la persona desee retornar a su domicilio deberá entrar en cuarentena obligatoria según Resoluciones del Ministerio de Salud de la Provincia.

TRANSPORTE DE CARGA PARA RESIDENTES DE LA PROVINCIA QUE OPTEN POR REALIZAR AISLAMIENTO SOCIAL SIN REALIZAR CUARENTENA OBLIGATORIA

Transporte que ingresa a la Provincia y realiza su carga/descarga con choferes residentes en la Provincia.

Firmar la Declaración Jurada en los puestos de ingreso a la provincia agregada en Anexo IV .

El transporte no podrá realizar paradas en la Provincia salvo en lugares de descanso y estaciones habilitadas, hasta que realice la carga y/o descarga. Los que se encuentran detallados en los anexos.

El chofer que opte por el aislamientos en los centro de control sanitario de transferencia de cargas podrá realizar otra salida u operación fuera de la Provincia (Anexo IV).

CENTRO DE CONTROL SANITARIO DE TRANSFERENCIA DE CARGAS

Para las empresas de transporte que no tengan centros de distribución para realizar la carga/descarga deberán realizarla en los únicos lugares habilitados por la Provincia:

- Autódromo Provincial Rosendo Hernández, San Luis
- Zona de Actividades Logísticas ZAL, Villa Mercedes
- Aeropuerto internacional Valle del Conlara, Santa Rosa
- Terminal Ómnibus de Buena Esperanza
- Luján (En Evaluación)
- Los correctamente habilitados por el Comité de crisis

PROTOCOLO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTISTAS SIN CENTROS DE CARGA /DESCARGA AUTORIZADOS

Zonas habilitadas para tal fin

A) VISADO / DOCUMENTACIÓN

B) Zona ESPERA DADOR DE CARGA

C) Zona de TRANSFERENCIA /RECEPTOR DE CARGA

A) VISADO / DOCUMENTACIÓN

Para los transportes y/o empresas que realicen carga y/o descarga en la provincia de San Luis, (exceptuados el transporte de cereales, oleaginosas, animales vivos y minería). Esta Zona estará habilitada las 24 Hs.

Deberán presentar la documentación correspondiente.

B) ZONA ESPERA DADOR DE CARGA

Para las empresas o transportes que no posean centros de carga/descarga habilitados.

Para acceder a esta zona, deberá entregar toda la documentación necesaria y será habilitado para el ingreso. Esta zona estará habilitada las 24 hs.

Los transportistas deberán permanecer obligatoriamente en ésta zona hasta el momento de poder realizar la transferencia de la carga, para luego dirigirse a la zona de transferencia, con previa autorización.

En ningún momento el dador de carga podrá descargar o manipular la carga dentro del predio.

C) ZONA TRANSFERENCIAS - RECEPTOR DE CARGA

En esta zona se lleva a cabo la transferencia de la carga entre dador y receptor.

El horario de operación de esta zona será de 8 hs a 17 hs.

Dentro del predio no se harán actividades de consolidación, armado o almacenaje de ningún tipo de mercadería. Toda esta operación se llevara a cabo manteniendo el distanciamiento social obligatorio.

Esta zona brindara servicio de auto-elevadores con chofer, para los casos en que la mercadería este paletizada.

Toda la operación será supervisada por cuenta del dador y receptor sin intervención de personal del predio.

En caso de mercadería a granel el receptor deberá instrumentar el trasvase de la operación debiendo contar con el personal necesario.

Dentro del predio se prestarán servicios de aseo personal y resguardo.

Se deberán cumplir las normas de convivencia social seguras según las normas de contacto y sanidad exigidas por el comité de crisis.

Cada una de las zonas tendrá un ingreso y egreso independiente

REQUISITOS HABILITACION CENTROS DE CARGA/ DESCARGA.

Para habilitarlos se deberá ingresar al portal: www.sanluis.gov.ar/coronavirus y hacer click en Transporte y luego en Habilitación de Centros de Carga y Descarga.

Se recomienda realizar el trámite con antelación a fin de evitar demoras innecesarias.

Requisitos:

- Habilitación municipal
- Datos de la empresa/razón social/persona física
- Croquis/Layout de Infraestructura de zonas de carga, descarga /sanitario y otros
- Flujograma de carga/descarga, indicando zonas de movimiento del transporte y personal.
- Horarios.
- Frecuencia de operación carga /descarga semanal
- Informe de transporte que proviene de otra provincia o del exterior
- Nómina de personal afectado específicamente al centro de carga/descarga.

- Informar el protocolo de carga/descarga teniendo en cuenta las medidas sanitarias exigidas contra el COVID-19
- Informar la geolocalización del depósito
- Seguimiento satelital de los transportes que ingresan a la Provincia.
- Declaración jurada de cumplimiento del presente protocolo de transporte.

En caso de no tener Centro de Carga/Descarga propio, se deberá ingresar al portal: www.sanluis.gov.ar/coronavirus y hacer click en Transporte y luego en Registro de carga sin centro de distribución propio

PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTISTAS CON CENTROS DE CARGA / DESCARGA AUTORIZADOS.

Los transportistas que se dirijan a los centros de carga/descarga habilitados deberán obligatoriamente dirigirse al control de visado ubicado al ingreso de los centros de control sanitario y de transferencia de cargas para la revisión de la documentación.

Esta operatoria estará habilitada las 24 hs.

TRANSPORTES CON CADENA FRIO y CARGA ESPECIAL, COMBUSTIBLES Y MEDICAMENTOS SIN CENTRO DE DISTRIBUCION.

Transporte de carga que ingresa a la Provincia y realiza una operación dentro de la misma, con cargas exceptuadas por sus características en los centros de transferencia habilitados por la provincia.

- Registrarse en la página web www.sanluis.gov.ar/coronavirus, hacer click en Transporte y luego “Actividades Exceptuadas” y completar los requisitos solicitados en el formulario.
 - Dirigirse al control de visado ubicado al ingreso de los centros de control sanitario y de transferencia de cargas.
 - Declarar el/los recorrido/s y punto/s de entrega
 - Para estos casos el Transporte realizará las operaciones con estricto control, a tal efecto deberá presentar control satelital del vehículo.
- Cumplir con todos los requerimientos de cuidados sanitarios al realizar la operación en la vía pública. El cumplimiento y control de dicha norma será exclusiva responsabilidad del transportista y el receptor de carga. De no cumplir dichas serán pasibles de las sanciones correspondientes.
- A solicitud el comité de crisis podrá determinar que otro tipo de mercadería podrá requerir esta medida especial.

PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE AGRICOLA, ANIMALES VIVOS Y MINERIA.

Quedan exceptuadas de las disposiciones del visado, de los centros de control sanitario y de transferencia de cargas del presente Protocolo Provincial las actividades agropecuarias, para ello deberán:

- Ingresar al portal web www.sanluis.gov.ar/coronavirus y hacer click en Transporte y luego Transporte de Animales vivos, cereales y minería.
- Completar el formulario establecido para tal fin.

OPERACIÓN DE CARGA/ DESCARGA.

Está prohibida la circulación dentro de los ejidos municipales. Para este fin se han dispuesto estaciones de transferencias las cuales se encuentran detalladas en CENTRO DE CONTROL SANITARIO DE TRANSFERENCIA DE CARGAS y en anexos II, III y IV.

Quedan exceptuados de la disposición del punto anterior los alimentos y medicamentos y otros que necesiten tratamiento especial que requieran tratamiento especial y los centros de distribución que hayan sido habilitados por la Provincia, a través del sitio web www.sanluis.gov.ar/coronavirus

El chofer, dentro de lo posible, deberá permanecer dentro de la cabina/habitáculo del vehículo.

- Procurar realizar la carga/descarga de manera ágil.
- Tomar las medidas sanitarias y de higiene necesarias, antes de proceder a realizar la carga o descarga.
- Mantener siempre la distancia mínima de contacto social.
- Todo personal afectado a estas tareas, deberán tener elementos necesarios de protección (barbijo o tapabocas, guantes, gafas, etc.).

Conductores: Los conductores de Transporte de Carga deben respetar las siguientes normas:

- Higienizar sus manos continuamente: luego de manipular llaves, dinero, desperdicios o basura, antes y después de comer y al hacer uso de sanitarios.
- Mantener distancia física de al menos dos (2) metros con otras personas, toda vez que interactúe con terceros.
- Realizar todos los trámites posibles vía web o telefonía móvil, ello permite evitar lugares públicos y contacto directo.
- Comunicarse con el lugar de destino, previo al arribo, para verificar que se hayan adoptado las medidas sanitarias pertinentes y para poder realizar la carga/descarga de manera ágil
- Ventilar el habitáculo frecuentemente y dejar que ingrese sol al mismo, cuando sea posible. Se recomienda rociar el mismo con una solución de alcohol al 70%.

Evitar el contacto directo sin protección con objetos de uso común, como picaportes o canillas.

- Desinfectar constantemente objetos que manipula de modo usual: volante, manijas, agarraderas, vidrio, luneta, etc.; del mismo modo incluya objetos de uso personal: billetera, lapicera, carpetas, superficie de tabletas, teléfonos móviles y cargadores.
- No auto-medicarse ante la presencia de fiebre, tos, dolor de garganta o dificultad al respirar, aunque sean leves consultar inmediatamente con el sistema de salud: En San Luis llamar al 107.
- Informarse sólo de fuentes oficiales: Ministerios de Salud Provinciales, Organización Mundial de la Salud, entre otros. Importante: Antes de manipular la Carta De Porte y Declaración Jurada De Personas, deben higienizarse las manos.

Kit de cuidado personal y desinfección en la Cabina del Camión.

Los Choferes deberán circular con un kit de cuidado y desinfección, compuesto con al menos los siguientes productos:

- Jabón, toallas de papel y alcohol en gel.
- Guantes descartables, gafas y tapa bocas común.
- Pañuelos descartables.
- Bolsas de residuos para desechos de descartables.
- Birome de uso personal y exclusivo.
- Rociador de agua con alcohol al 70%.

Paradores en Ruta (Estaciones de Servicio, Comedores, Gomerías).

Reducir y agilizar la operatoria para que una sola persona atienda a los transportistas.

- Los operarios que atiendan a los transportistas lo harán exclusivamente a estos, no pudiendo atender a otros ciudadanos.
- En los espacios comunes reducir la circulación de personas y garantizar la distancia mínima.
- Implementación de combos de productos de consumo habitual que sean despachados rápidamente y con las medidas de higiene garantizadas.
- Una vez realizada la tarea (carga de combustible u otra actividad), volver a higienizar las manos y los elementos utilizados.

AEROPUERTOS:

Continúa el cierre total de los aeropuertos, quedando suspendidos todos los vuelos que arriben a la provincia. Solo se podrán autorizar vuelos Sanitarios o relacionados a la emergencia sanitaria y respetando los protocolos del Ministerio de Salud.

TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS DE MEDIA Y LARGA DISTANCIA.

Queda prohibido el ingreso de todo vehículo proveniente de otras provincias, salvo los autorizados por el Ministerio de la Nación, Comité Crisis o Secretaría de Transporte de la Provincia que realiza viajes con los Repatriados de la Provincia, los cuales se someterán a los protocolos ya establecidos.

TRANSPORTE INTERURBANO.

- Se deberá mantener libre la primera fila de asientos detrás del chofer. Las empresas deberán proveer al chofer el barbijo o tapabocas, para su uso obligatorio.

-Solo se ocuparán los asientos que dan a la ventanilla.

-Queda prohibido que viajen pasajeros de pie dentro de la unidad.

-Las empresas deberán de manera obligatoria proveer al chofer de alcohol en gel o similar y todos los productos contemplados dentro del protocolo de salud.

- Las unidades deberán ser desinfectadas, en cada cabecera de línea.

- Deberá haber ventilación permanente en las unidades.

- Colocar en cada unidad cartelería informativa sobre el Coronavirus.

TERMINALES

- Limpiar y desinfectar aquellos espacios comunes y todo mobiliario sometido al contacto con los usuarios del servicio.

- Boleterías y locales habilitados deberán extremar los cuidados a fin de garantizar la higiene del lugar y evitar contagio.

- Colocar de manera obligatoria dispensarios de alcohol en gel (o similar) y jabón al alcance de los usuarios.

- Colocar puestos de control sanitarios.

- La circulación de personas dentro de la terminal deberá garantizar el distanciamiento social.

- El ingreso a la terminal es exclusivo para usuarios

- Los ambientes deberán mantenerse ventilados.

- Durante el ascenso y descenso de pasajeros deberán respetarse las distancias mínimas.

TRANSPORTE NO REGULAR

Las empresas deberán solicitar a la Secretaria de Transporte, autorización para realizar los viajes, acompañando de manera obligatoria el listado de pasajeros, a fin de descartar que sean "Caso Sospechoso", mediante la presentación de Declaración Jurada de quienes abordarán el servicio.

TREN DE CARGA

- Tripulación máxima tres (3) personas por tramo, para lo cual la empresa de manera obligatoria deberá declarar la nómina del personal autorizado.

- Los recorridos dentro de los límites de la Provincia de San Luis se harán con personal de la Provincia de San Luis.

- Tramo Justo Daract – Laboulaye: La empresa deberá realizar las acciones necesarias en los límites para la transferencia de locomoción con destino a Laboulaye, de esta manera la tripulación de San Luis regresa a su lugar de base (Justo Daract o Beazley). El traspaso de locomoción y enganche en el límite deberá hacerse respetando el distanciamiento social. El retorno hacia las bases de San Luis se hará en locomotora.

- En el tramo Palmira – Beazley : La empresa dispondrá de un inmueble en la estación Beazley, exclusiva para el personal de Base Palmira, para realizar aislamiento obligatorio, debiendo retornar a su lugar de origen dentro de las 12 hs de su arribo a través del mismo medio de locomoción (locomotora).

-El personal que saliera de la provincia para operaciones fuera de los límites, y quiera retornar a la Provincia deberá cumplir la cuarentena obligatoria dispuesta según las resoluciones del Ministerio de Salud de la Provincia o las disposiciones que sugiera el organismo competente.

- Las empresas deberán de manera obligatoria proveer al chofer de alcohol en gel o similar y todos los productos contemplados dentro del protocolo de salud.

- En cada cabecera de línea realizar una desinfección con una solución desinfectante.

- Deberá haber ventilación permanente en las unidades.

- La Tripulación deberá contar con:

- Bolsa de residuos para desechos de descartables.

- Una birome de uso personal y exclusivo

- Kit de limpieza de elementos de la unidad

- Dispensador de agua con alcohol (al 70%).

Estas medidas pueden ser dinámicas en virtud de la situación que se transcurre.

PROTOCOLO HABILITACIÓN DE TRABAJADORES DE OFICIO

ANEXO I



N°

.....

DECLARACIÓN JURADA TRANSPORTE DE CARGA EN TRÁNSITO

**TRÁNSITO – TRANSPORTE DE CARGA - CORONAVIRUS COVID-19
SECRETARÍA DE TRANSPORTE**

LUGAR DE ORIGEN.....LUGAR DE DESTINO.....
FECHA Y HORA DE INGRESOHs. PUESTO DE

1 - DATOS CONDUCTOR

APELLIDO : NOMBRE :

DNI : EDAD : NACIONALIDAD :

LUGAR DE RESIDENCIA:CP:.....RAZÓN

DOMICILIO : TEL :

2 - DESINFECCIÓN

Al ingresar al puesto limitrofe, se autoriza la desinfección de cabina según protocolo sanitario.

3 - UNICOS PARADORES HABILITADOS EN

a) Estaciones de Servicio (YPF Bella Vista S.L, YPF Todo campo Buena Esperanza, YPF Raso Naschel y YPF VM)

b) Lugares de descanso Autódromo Rosendo Hernández S.L; ZAL Villa Mercedes, Aeropuerto Valle del Conlara y Terminal Ómnibus Buena Esperanza



4 - VIGENCIA

POR LA PRESENTE DECLARO BAJO JURAMENTO LA ACEPTACIÓN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO DE TRANSPORTE PROVINCIAL CONFORME LA VALIDEZ DE PERMANENCIA Y CIRCULACIÓN MÁXIMA EN RUTAS DENTRO DEL TERRITORIO DE LA

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SERÁ PASIBLE DE SANCIÓN

SAN LUIS.....de.....de 2020hs.

FIRMA CONDUCTOR

AUTORIDAD COMPETENTE

PARA REALIZAR CONSULTAS O INCONVENIENTES COMUNICARSE AL 911

SECRETARÍA
DE ESTADO DE
TRANSPORTE



GOBIERNO DE
SAN LUIS

SAN LUIS NOS UNE


DECLARACIÓN JURADA TRANSPORTE DE CARGA Y DESCARGA
**NO RESIDENTES – TRANSPORTE DE CARGA - CORONAVIRUS COVID-19
SECRETARÍA DE TRANSPORTE**

LUGAR DE ORIGEN.....LUGAR DE
DESTINO.....
FECHA Y HORA DE INGRESO/...../.....Hs. PUESTO DE

1 - DATOS CONDUCTOR

APELLIDO: NOMBRE:

DNI: EDAD: NACIONALIDAD:

LUGAR DE RESIDENCIA:CP:..... RAZÓN

DOMICILIO:TEL:

2 - DESINFECCIÓN

Al ingresar al puesto limítrofe, se autoriza la desinfección de cabina según protocolo sanitario.

3 - PARADORES HABILITADOS EN RUTA

a) Estaciones de Servicio (YPF Bella Vista S.L, YPF Todo campo Buena Esperanza, YPF Raso Naschel y YPF VM)

b) Lugares de descanso Autódromo Rosendo Hernández S.L; ZAL Villa Mercedes, Aeropuerto Valle del Conlara y Terminal Ómnibus Buena Esperanza


**4 - POR LA PRESENTE DECLARO BAJO JURAMENTO LA ACEPTACIÓN DE
DAR CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO DE TRANSPORTE PROVINCIAL CONFORME LA
VALIDEZ DE PERMANENCIA Y CIRCULACIÓN MÁXIMA EN RUTAS DENTRO DEL TERRITORIO**
5 – EXCEPCIÓN DE PERMANENCIA

En caso de que por causa de fuerza mayor el plazo de permanencia sea superior al establecido en el punto anterior, la misma será realizada obligatoriamente en los lugares establecidos a tal fin (Autódromo Rosendo Hernández San Luis, ZAL Villa Mercedes, Aeropuerto Valle del Conlara Santa Rosa y Terminal de Ómnibus

**6 - LUGARES DE CARGA/DESCARGA DE MERCADERÍAS (CENTRO DE DISTRIBUCIÓN
HABILITADOS)**

Los únicos lugares permitidos para carga y descarga de mercaderías serán los centros de distribución habilitados según el Departamento el cual deberá ser marcado a continuación.

- Autódromo Provincial Rosendo Hernández San Luis
- ZAL Centro actividades logísticas Villa Mercedes
- Aeropuerto internacional Valle del Conlara Santa Rosa
- Terminal de ómnibus Buena Esperanza

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SERÁ PASIBLE DE SANCIÓN

SAN LUIS.....de.....de 2020hs.

PARA REALIZAR CONSULTAS O INFORMAR INCONVENIENTES COMUNICARSE AL TEL:911

FIRMA CONDUCTOR

AUTORIDAD

SECRETARÍA
DE ESTADO DE
TRANSPORTE



GOBIERNO DE
SAN LUIS

SAN LUIS NOS UNE

ANEXO



N°

.....

DECLARACIÓN JURADA TRANSPORTE DE CARGA Y DESCARGA

**RESIDENTES CON CUARENTENA – TRANSPORTE DE CARGA - CORONAVIRUS COVID-19
SECRETARÍA DE TRANSPORTE**

LUGAR DE ORIGEN.....LUGAR DE
DESTINO.....

1 - DATOS CONDUCTOR

APELLIDO: NOMBRE:

DNI: EDAD: NACIONALIDAD:

LUGAR DE RESIDENCIA: CP:..... RAZÓN

DOMICILIO: TEL:

2 - DESINFECCIÓN

Al ingresar al puesto limítrofe, se autoriza la desinfección de cabina según protocolo sanitario.

3 - PARADORES HABILITADOS EN RUTA

a) Estaciones de Servicio (YPF Bella Vista S.L, YPF Todo campo Buena Esperanza, YPF Raso Naschel y YPF VM)

b) Lugares de descanso Autódromo Rosendo Hernández S.L; ZAL Villa Mercedes, Aeropuerto Valle del Conlara y Terminal Ómnibus Buena Esperanza



**4 - POR LA PRESENTE DECLARO BAJO JURAMENTO LA ACEPTACIÓN DE
DAR CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y A LAS
RESOLUCIONES ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA**

**5 - LUGARES DE CARGA/DESCARGA DE MERCADERÍAS (CENTRO DE DISTRIBUCIÓN
HABILITADOS)**

Los únicos lugares permitidos para carga y descarga de mercaderías serán los centros de distribución habilitados según el Departamento el cual deberá ser marcado a continuación.

- o Autódromo Provincial Rosendo Hernández San Luis
- o ZAL Centro actividades logísticas Villa Mercedes
- o Aeropuerto internacional Valle del Conlara Santa Rosa
- o Terminal de ómnibus Buena Esperanza

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SERÁ PASIBLE DE SANCIÓN

SAN LUIS.....de.....de 2020hs.

PARA REALIZAR CONSULTAS O INFORMAR INCONVENIENTES COMUNICARSE AL TEL:911

FIRMA CONDUCTOR

AUTORIDAD

**SECRETARÍA
DE ESTADO DE
TRANSPORTE**



**GOBIERNO DE
SAN LUIS**

SAN LUIS NOS UNE

ANEXO



N°

.....

DECLARACIÓN JURADA TRANSPORTE DE CARGA Y DESCARGA

**RESIDENTES SIN CUARENTENA – TRANSPORTE DE CARGA - CORONAVIRUS COVID-19
SECRETARÍA DE TRANSPORTE**

LUGAR DE ORIGEN.....LUGAR DE
DESTINO.....
FECHA Y HORA DE INGRESO/...../.....Hs. PUESTO DE

1 - DATOS CONDUCTOR

APELLIDO: NOMBRE:

DNI:EDAD:NACIONALIDAD:

LUGAR DE RESIDENCIA:CP:..... RAZÓN

DOMICILIO:TEL:

2 - DESINFECCIÓN

Al ingresar al puesto limítrofe, se autoriza la desinfección de cabina según protocolo sanitario.

3 - PARADORES HABILITADOS EN RUTA

a) Estaciones de Servicio (YPF Bella Vista S.L, YPF Todo campo Buena Esperanza, YPF Raso Naschel y YPF VM)

b) Lugares de descanso Autódromo Rosendo Hernández S.L; ZAL Villa Mercedes, Aeropuerto Valle del Conlara y Terminal Omnibus Buena Esperanza



**4 - POR LA PRESENTE DECLARO BAJO JURAMENTO LA ACEPTACIÓN DE DAR
CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO DE TRANSPORTE PROVINCIAL**

5 -PERMANENCIA

Acepto realizar la permanencia con aislamiento obligatorio en los lugares establecidos a tal fin (Autódromo Rosendo Hernández San Luis, ZAL Villa Mercedes, Aeropuerto Valle del Conlara Santa Rosa y Terminal de Ómnibus Buena Esperanza)

**6 - LUGARES DE CARGA/DESCARGA DE MERCADERÍAS (CENTRO DE DISTRIBUCION
HABILITADOS)**

Los Únicos lugares permitidos para carga y descarga de mercaderías serán los centros de distribución habilitados según el Departamento el cual deberá ser marcado a continuación.

- o Autódromo Provincial Rosendo Hernández San Luis
- o ZAL Centro actividades logísticas Villa Mercedes
- o Aeropuerto internacional Valle del Conlara Santa Rosa
- o Terminal de ómnibus Buena Esperanza
- o Otro Indicar.....

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SERÁ PASIBLE DE SANCIÓN

SAN LUIS.....de.....de 2020hs.

PARA REALIZAR CONSULTAS O INFORMAR INCONVENIENTES COMUNICARSE AL TEL.:911

FIRMA CONDUCTOR

AUTORIDAD COMPETENTE

SECRETARÍA
DE ESTADO DE
TRANSPORTE



GOBIERNO DE
SAN LUIS

SAN LUIS NOS UNE



El Sistema de REGISTRO ÚNICO DE OFICIOS -de carácter obligatorio-, permite a cada uno de los trabajadores que realicen actividades catalogadas como oficios, puedan registrar sus datos personales y con la información de los trabajos a realizar, obtener el permiso de circulación.

Al sistema se ingresa desde un vínculo en la página oficial del Ministerio de Producción de San Luis (<http://produccion.sanluis.gov.ar/>) donde una vez dentro, el portal web permite completar datos generales y cargar la información en detalle. El registro consta de (2) dos etapas diferentes:

- 1- Registro de Datos del trabajador.
- 2 -Registro de Actividad a realizar.

Descripción General

El trabajador se registra en el portal por su cuenta, completando los campos de datos personales y puede inmediatamente generar un Registro De Asistencia, lo que le da autorización directa a circular entre su domicilio y el domicilio de la persona a asistir durante el período de tiempo que se defina en la solicitud.

Las próximas veces que quiera realizar trabajos, solo debe cargar la etapa de Registro De Asistencia y generará cada vez una autorización automática de circulación, siempre válido por el período informado.

Etapas 1. Botón Inscribirse en el Registro Único de Oficios

Para comenzar con el procedimiento de inscripción del trabajador, se debe leer y aceptar el protocolo de condiciones asociado al tipo de tareas a realizar. A continuación se deben completar los campos de datos personales.

Se solicitarán los siguientes datos del trabajador:

1. DNI

2. Nombre y Apellido Completo
3. Domicilio Real
4. Localidad
5. Teléfono
6. E-mail
7. Rubro/s de trabajo. Se pueden seleccionar hasta 3 rubros
8. Matricula Profesional (si dispone)
9. N° de CUIT (si dispone)
10. Tipo de movilidad que utiliza
11. Dominio de la movilidad (si dispone)
12. Adjuntar Foto del Frente y Reverso de DNI Con el formulario de inscripción completado, al Finalizar se obtiene un mensaje de confirmación de la carga y lo invita a registrar cada una de las actividades que va a realizar.

Etapa 2. Botón Registre la Actividad a Realizar

En primer lugar debe ingresar el DNI del trabajador ya inscripto y el sistema validará los datos del mismo. En caso de que no lo encuentre en la base de datos, lo invita a registrarse. En caso de que si lo encuentre válido como trabajador registrado, se habilitarán los campos inferiores en donde se deben definir y seleccionar las siguientes opciones.

La opción de Tarea Urgente (hoy) debe ser seleccionada si se necesita obtener un permiso de circulación con registro de actividad válido desde el momento en que se completa el formulario y las 23.59 hs del mismo día. En este caso no debe seleccionar ninguna opción de fecha de inicio de tareas ni de duración de la actividad.

En el caso que no se seleccione Tarea Urgente (hoy), se debe seleccionar del menú desplegable, la Fecha de inicio de las tareas a realizar. Las opciones disponibles son los próximos cuatro días, en relación al día de actual (hoy), siendo el primer día disponible para elegir, el día posterior al actual (mañana).

En el campo siguiente se debe completar una breve descripción de las tareas a realizar y luego de ello definir la cantidad de días que tenga la Duración de la actividad.

Las posibilidades de duración son 1, 2 o 3 días desde el primer día seleccionado en el menú desplegable anterior. A continuación se pide proveer los datos de contacto de la persona para la que realizará las tareas descriptas.

Esta información sirve para que el equipo de fiscalización realice validaciones de la información provista. Al finalizar la carga del formulario, con el botón final de ACEPTAR, se validan los datos y se genera automáticamente el pase de circulación para las fechas definidas y desde el domicilio particular al domicilio laboral.

Este procedimiento descrito en la Etapa 2, debe ser repetido cada vez que el trabajador necesite realizar actividades y necesite obtener el pase de circulación.

El mismo podrá ser verificado en el sitio <http://pase.sanluis.gov.ar> por el tiempo fijado en su solicitud