TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN

Resolución 39/2020

RESOL-2020-39-APN-TFN#MEC

Ciudad de Buenos Aires, 01/09/2020

VISTO el Expediente N° EX-2020-45895303-APN-CG#TFN, Leyes Nros 25.164, 27.541, los Decretos Nros. 1.421 de fecha 8 de agosto de 2002, 214 de fecha 27 de febrero de 2006, DECNU-2020-260-APN-PTE de fecha 12 de marzo de 2020, DECNU-2020-297-APN-PTE de fecha 19 de marzo de 2020 y sus prórrogas, y DECNU2020-605-APN-PTE de fecha 18 de julio de 2020, RESOL-2020-3-APN-SGYEP#JGM de fecha 13 de marzo de 2020 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, RESOL-2020-12-APN-TFN#MEC de fecha 16 de marzo de 2020, RESOL-2020-30-APNTFN#MEC de fecha 29 de julio de 2020, RESOL-2020-37-APN-TFN#MEC de fecha 26 de agosto de 2020 y el Acta CyMAT N° 126 de fecha 15 de abril de 2020 de la COMISIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO DEL SECTOR PÚBLICO (CyMAT), registrada como Acta Firma Conjunta N° IF2020-28180443-APN-CYMAT de fecha 27 de abril de 2020, el Informe Firma Conjunta N° IF-2020-41043131- APN-CYMAT de fecha 26 de junio de 2020 de la citada Comisión y

CONSIDERANDO:

Que mediante el expediente citado en el Visto, se tramita la aprobación del documento “PROTOCOLO PARA TRABAJO PRESENCIAL TRIBUNAL FISCAL DE LA NACION” para la prevención del COVID-19 en el marco de la ampliación de la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541, dispuesta por el PODER EJECUTIVO NACIONAL a través del Decreto N° DECNU-2020-260-APN-PTE de fecha 12 de marzo de 2020, en virtud de la Pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19, por el plazo de UN (1) año a partir de la entrada en vigencia del citado decreto.

Que, posteriormente, mediante el Decreto Nº DECNU-2020-297-APN-PTE de fecha 19 de marzo de 2020 y sus prórrogas, el PODER EJECUTIVO NACIONAL dispuso en forma temporaria el “aislamiento social, preventivo y obligatorio” con el fin de proteger la salud pública, estableciendo que las personas deberán permanecer en sus residencias y abstenerse de concurrir a sus lugares de trabajo, no pudiendo desplazarse por rutas, vías y espacios públicos.”

Que, entre otros aspectos y en su rol de empleador, el TRIBUNAL FISCAL DE LA NACION debe adoptar y poner en práctica las medidas adecuadas de higiene y seguridad para proteger la vida y la integridad de todo el personal de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 19.587.

Que mediante Decreto Nº 714 de fecha 30 de agosto de 2020 se prorrogó, en ultima instancia, la vigencia del Decreto 297/20 hasta el día 20 de septiembre inclusive, exclusivamente para las personas que residan o se

encuentren en los aglomerados urbanos y en los departamentos y partidos de las provincias argentinas que no cumplan positivamente los parámetros epidemiológicos y sanitarios establecidos en el artículo 2 del decreto de referencia.

Que, por su parte, el Artículo 19 del decreto 714/2020 ha determinado que el personal perteneciente a las Jurisdicciones, Organismos y Entidades del Sector Público Nacional que no se encuentren alcanzados por las excepciones previstas en el Artículo 12 de dicho decreto y estén obligados a cumplir con el “Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio”, deberán abstenerse de concurrir a sus lugares de trabajo, pero realizarán sus tareas, en tanto ello sea posible, desde el lugar donde cumplen el aislamiento ordenado, de conformidad con las indicaciones de la autoridad jerárquica correspondiente.

Que, consecuentemente, en el contexto de la emergencia sanitaria que se encuentra en curso y para garantizar las condiciones de seguridad e higiene para el desempeño de las funciones realizadas en el organismo, se elaboró un documento basado en las recomendaciones de la CYMAT durante el proceso de reincorporación responsable al trabajo.

Que, adicionalmente, y conforme el artículo 7º de la RESOL-2020-3-APN-SGYEP#JGM de fecha 13 de marzo de 2020 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el titular de cada organismo deberá determinar las áreas esenciales o criticas de prestación de servicios con el fin de disponer la interrupción de la licencia anual ordinaria, o extraordinaria o denegar licencias (excepto las de violencia de genero) del personal a su cargo indispensables para asegurar lo dispuesto en el presente artículo, por razones de servicio de conformidad con el inciso k) del artículo 9 del decreto 3413/79 y sus modificatorios.

Que, en virtud de la RESOL-2020-12-APN-TFN#MEC de fecha 16 de marzo de 2020 del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACION dependiente del MINISTERIO DE ECONOMIA, se designó al responsable de la coordinación de las acciones que deriven de las recomendaciones de prevención del Coronavirus (Covid 19).

Que, se ha considerado para su elaboración las Recomendaciones que como Anexo I integran el Acta CyMAT N° 126 de fecha 15 de abril de 2020 de la COMISIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (CyMAT), registrada como Acta Firma Conjunta N° IF-2020-28180443-APN-CYMAT de fecha 27 de abril de 2020 y el Informe Firma Conjunta N° IF-2020-41043131-APN-CYMAT de fecha 26 de junio de 2020, Anexo al Acta CyMAT N° 130 de fecha 10 de junio de 2020 de la citada Comisión.

Que, asimismo, corresponde considerar que el TRIBUNAL FISCAL DE LA NACION mediante RESOL-2020-30-APN-TFN#MEC de fecha 29 de julio de 2020 procedió a publicar la Acordada IF-2020-49323851-APNTFN#MEC por la cual se resolvió el levantamiento de la feria judicial extraordinaria y dejar sin efecto a partir del 10 de agosto próximo la suspensión de plazos dispuesta oportunamente respecto de los expedientes electrónicos, y mantener la feria extraordinaria -y consiguiente suspensión de plazos- respecto de todos los expedientes que tramitan en soporte papel, entre otras medidas.

Que por RESOL-2020-37-APN-TFN#MEC de fecha 26 de agosto de 2020 se procedió a actualizar a los integrantes que por la parte estatal conformaran la delegación del Tribunal Fiscal de la Nacional de la Comisión de Condiciones

y Medio Ambiente (CyMAT). Que con fecha 31 de agosto de 2020 se suscribió el Acta CyMAT Nº 1 durante la cual se hizo presentación de la resolución 37/2020 y se acordó, entre otras cuestiones, dar por aprobado el "PROTOCOLO PARA TRABAJO PRESENCIAL TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN", con las modificaciones propuestas en el Anexo I de la citada acta.

Que la elaboración del documento "PROTOCOLO PARA EL TRABAJO PRESENCIAL TRIBUNAL FISCAL DE LA NACION" es el resultado del asesoramiento e intervención de los Servicios de Higiene y Seguro Laboral y de Medicina Laboral, contando con la participación de las áreas sustantivas y de apoyo del organismo y de los Veedores Gremiales de las entidades signatarias del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214 de fecha 27 de febrero de 2006.

Que, considerando la importancia y criticidad del cumplimiento de las pautas y recomendaciones del Protocolo por parte de todo el personal del TFN corresponde establecer también que el cumplimiento de las mismas se encuadra en el marco de lo previsto por el Artículo 23 de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1.421 de fecha 8 de agosto de 2002, resultando de aplicación el Régimen Disciplinario previsto por el Capítulo VII de dicha norma legal y reglamentación referida.

Que la COORDINACION GENERAL del Organismo ha tomado la intervención de su competencia.

Que la ASESORÍA JURÍDICA del Tribunal Fiscal de la Nación ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades otorgadas por Ley 11.683 (t.o. 1998 y sus modificaciones).

Por ello,

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL DE LA NACION

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase el documento "PROTOCOLO PARA TRABAJO PRESENCIAL TRIBUNAL FISCAL DE LA NACION", el que como Anexo N° IF-2020-57688000-APN-CG#TFN integra la presente resolución, en el marco de la ampliación de la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541, dispuesta por el PODER EJECUTIVO NACIONAL a través del Decreto N° DECNU-2020-260-APNPTE de fecha 12 de marzo de 2020, en virtud de la Pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19.

ARTÍCULO 2°.- El cumplimiento del Protocolo aprobado por el artículo precedente, se integra dentro de los Deberes establecidos por el Artículo 23 de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1.421 de fecha 8 de agosto de 2002, resultando de aplicación el Régimen Disciplinario previsto por el Capítulo VII de dicha norma legal y reglamentación referida.

ARTÍCULO 3º.- La responsable indicada en el artículo 1º de la RESOL-2020-12-APN-TFN#MEC de fecha 16 de marzo de 2020, deberá verificar el cumplimiento del Protocolo que se aprueba en la presente resolución.

ARTÍCULO 4°.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial de la REPÚBLICA ARGENTINA.

ARTÍCULO 5°.- Comuníquese a todo el Personal del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACION, a las ENTIDADES GREMIALES con representación en el ámbito de este Organismo y a la COMISION DE CONDICONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (CYMAT) del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Publica Nacional homologado por el Decreto n 214 de fecha 27 de febrero de 2006

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación y cumplido, archívese. Ruben Alberto Marchevsky

NOTA: El/los Anexo/s que integra/n este(a) Resolución se publican en la edición web del BORA -www.boletinoficial.gob.ar-

e. 02/09/2020 N° 36180/20 v. 02/09/2020

Fecha de publicación 02/09/2020

BOLETÍN OFICIAL
de la República Argentina

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN
Secretaría Legal y Técnica | Dra. Vilma Lidia Ibarra
Dirección Nacional del Registro Oficial | Dra. María Angélica Lobo

PROTOCOLO PARA TRABAJO PRESENCIAL

TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN

Considerando Pautas recomendadas por CyMAT central para el trabajo presencial y complementario al Protocolo del Ministerio de Desarrollo Productivo[1]

Índice

[1] NO-2020-42550586-APN-SSEP#JGM y NO-2020-31311581-APN-CYMAT
IF-2020-57688000-APN-CG#TFN

Índice 1
Objetivos 2
1. Definiciones 3
2. Medidas generales 5
3. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras 7
4. Personal de Atención al Público 11
5. Depósitos y Archivos 11
6. Descarga de Insumos y Traslado de Materiales a diferentes áreas del TFN 12
7. Proveedores o Empresas de Bienes y Servicios Externos 12
8. Reuniones y Eventos 13
9. Manifestación de síntomas del trabajador/a en el ámbito laboral 14
10. Trabajadores/as con síntomas en su domicilio 16

Objetivos

- Informar y establecer las medidas preventivas correspondientes para la minimización de riesgos de contagio de Covid-19, procurando el cuidado de la salud de los/as trabajadores/as, su familia y de la ciudadanía.

- Este protocolo será dinámico y susceptible de modificaciones según circunstancias, tareas, normativas, y evolución en general de la temática que lo inspiró.

El presente protocolo será de aplicación una vez que se disponga la reincorporación gradual al trabajo presencial, y obligatorio para todo el personal propio del Tribunal Fiscal de la Nación.

El mismo está sujeto a las pautas y recomendaciones establecidas en la normativa nacional y local.

El presente protocolo ha sido elaborado de manera coordinada, por las áreas de Recursos Humanos, los servicios de Medicina del Trabajo, de Seguridad e Higiene y los representantes gremiales de cada jurisdicción.

1. Definiciones

SARS-CoV-2: los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. El coronavirus que se ha descubierto más recientemente es el SARS-CoV-2 (Wuhan - China, en diciembre de 2019).

COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el SARS-CoV-2. (Fuente Res. SRT 29/2020, Ciudad de Buenos Aires, 21/03/2020).

Síntomas:



Si tenés dos o más de los siguientes síntomas: fiebre de 37,5°C, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, cefalea, diarrea y/o vómitos o pérdida brusca de gusto u olfato, consultá al sistema de salud de tu localidad.[2]

[2] https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19

Transmisión: sucede de una persona a otra a través de las gotas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando la persona con el virus tose, estornuda o habla. Otra posibilidad es por contacto con manos, superficies u objetos contaminados.[3]

Caso sospechoso: criterios para la definición de un "caso sospechoso" de contagio de Covid-19[4]:

- Criterio 1: es "caso sospechoso" la persona que presenta dos o más de los siguientes síntomas: a) fiebre de 37 grados y medio o más, tos, dolor de garganta, dolor de cabeza, vómitos, diarrea, dificultad respiratoria, falta de olfato o gusto. Este criterio incluye toda enfermedad respiratoria aguda severa. sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.
- Criterio 2: Toda persona que:
    - Sea trabajador de salud Resida o trabaje en instituciones cerradas o de internación prolongada.*
    - Sea Personal esencial.**
    - Resida en barrios populares o pueblos originarios.***
    - Sea contacto estrecho de caso confirmado de COVID-19, que dentro de los 14 días posteriores al contacto, presente 1 o más de estos síntomas: fiebre (37.5°C o más), tos, odinofagia, dificultad respiratoria, perdida repentina del gusto o del olfato.

** Penitenciarias, residencias de adultos mayores, instituciones neuropsiquiátricas, hogares de niñas y niños*

*** Se considera personal esencial:*

-Fuerzas de seguridad y Fuerzas Armadas.

-Personas que brinden asistencia a personas mayores.

**** Se considera barrio popular a aquellos donde la mitad de la población no cuenta con título de propiedad, ni acceso a dos o más servicios básicos. Fuente: Registro Nacional de Barrios Populares.*

Período de contacto: para todos los casos, se considerará desde las 48 horas previas al inicio de síntomas.

Contacto estrecho: se considerará como contacto estrecho a:

- Toda persona que haya proporcionado cuidados a un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas o durante las 48 horas previas al inicio de síntomas y que no hayan utilizado las medidas de protección personal adecuadas.
- Cualquier persona que haya permanecido a una distancia menor a 2 metros con un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas, o durante las 48 horas previas al inicio de síntomas. durante al menos 15 minutos. (ej. convivientes, visitas, compañeros de trabajo).

Caso confirmado: el "caso sospechoso" confirmado para SARS CoV-2 según prueba de laboratorio o criterio clínico-epidemiológico:

- **Caso confirmado por laboratorio:** todo caso sospechoso con resultado detectable para la detección de genoma viral de SARS CoV-2 por técnicas directas.

[3] Debido a que el COVID-19 es un virus del cual aún no se conoce en profundidad las formas de contagio, este protocolo será actualizado en forma permanente según se publiquen nuevos descubrimientos o recomendaciones de las autoridades entendidas en el tema.

[4] https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso

- **Caso confirmado por criterio clínico-epidemiológico:**se considerará Caso confirmado por criterio clínico epidemiológico a todo contacto estrecho conviviente(1) con un caso de COVID-19 confirmado por laboratorio, que cumpla con la definición de caso sospechoso vigente, en áreas con transmisión comunitaria. Estos casos son considerados confirmados a los efectos de las medidas de prevención y control, y no requerirán estudios para el diagnóstico etiológico (salvo en los grupos exceptuados que se listan a continuación).

Grupos de riesgo (personas que no podrán concurrir al establecimiento):

- Personas mayores de sesenta (60) años.
- Personas con enfermedades respiratorias crónicas (EPOC) o con antecedentes de neumonías.
- Personas con afecciones cardiovasculares e hipertensas.
- Personas diabéticas.
- Embarazadas.
- Personal con inmunodeficiencias.
- Trabajadoras y trabajadores incluidos en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional.

Triage: es un procedimiento que específicamente aplicará, a su consideración, el área de Medicina del Trabajo del Ministerio de Desarrollo Productivo, que a título informativo, se lo explica como un sistema de selección y clasificación de pacientes en los servicios de urgencia, basado en sus necesidades terapéuticas y los recursos disponibles. Esto permite una gestión del riesgo clínico para optimizar la atención y la seguridad de las personas.

En el contexto actual, se prioriza la rápida identificación de caso sospechoso e implementación de medidas que disminuyan la diseminación de SARS-CoV2.



Objetivos del triage en el contexto de COVID-19:

- Implementar circuitos de atención diferenciados adecuados a la atención de pacientes con síntomas respiratorios agudos o fiebre en contexto de la pandemia de COVID-19.
- Garantizar la implementación de las medidas de prevención y control de infecciones evitando la diseminación de SARS-CoV2.
- Garantizar la continuidad de la atención de los pacientes que consultan por síntomas no relacionados con COVID-19 o que requieren atención de urgencia.
- Garantizar el cuidado de los profesionales de la salud.
- Optimizar el uso de material de protección, racionalizando los insumos.
- Disminuir la probabilidad de errores relacionados con la atención de pacientes.
- Optimizar los tiempos de atención.

2. Medidas generales

1. **Asistencia:** Se organizará el trabajo presencial de forma tal de respetar las medidas de aislamiento social. El resto del personal trabajará en forma remota, conforme las posibilidades de desarrollar su tarea. La separación entre los puestos de trabajo será de 1,5 mts. en sus laterales y de 2,00 mts. de frente. En caso de no poder cumplir con dicho distanciamiento se colocarán barreras acrílicas.

2. **Grupos de trabajo:** Los turnos serán por jornada completa, conformando grupos de trabajo que respetarán los días y horarios que se establezcan para cada uno de ellos.

   De esta forma se cumple con la recomendación de mantener el modo burbuja con el fin de facilitar el aislamiento de un grupo en el caso de que se confirme un caso positivo de COVID-19 de un trabajador o trabajadora que lo integre.

   Se garantizará, mediante el Ministerio de Desarrollo Productivo, edificio donde se encuentra la sede del Tribunal Fiscal de la Nación, la desinfección de los ambientes y superficies entre la salida de un grupo y la entrada del siguiente.

3. **Insumos Básicos de Uso Personal:** Al trabajador/a que deba realizar su tarea en forma presencial se le garantizarán medidas de distanciamiento físico, limpieza periódica y elementos de higiene personal, a saber:
   - Alcohol en gel para su uso exclusivo y personal.
   - Guantes descartables para su uso exclusivo. Deberán colocarse sobre la manga de la prenda de ropa. De estar rotos, no deberán utilizarse. En las oficinas administrativas tienen únicamente la finalidad de ser utilizados para recibir un objeto, documentación o expediente que entregue una persona. Luego de la desinfección del mismo, deberán ser removidos de las manos y continuar con la higiene de manos mediante el uso de alcohol en gel y reiterado lavado de las mismas con agua y jabón.
   - Barbijo diario.
   - Máscara de protección facial, para uso exclusivo del personal que deba cumplir tareas en la vía pública y en otros establecimientos externos a la sede del organismo.

   Los elementos de protección personal son individuales, por lo que no se deben compartir. Deberán higienizarse y desinfectarse las manos antes y después de su manipulación y, en tanto no sean utilizados, deberán estar guardados.

4. **Traslado al lugar de trabajo**:
   Si el trabajador/a utiliza transportes públicos, deberá respetar las capacidades autorizadas por los organismos públicos y mantener una distancia de uno y medio (1,5) a dos (2) metros de otras personas y del conductor dentro del transporte, así como también en las filas mientras espera el transporte. Debe recordar tener actualizada la correspondiente autorización de circulación.

   Si el trabajador/a utiliza un vehículo propio, no compartir con más de una persona y mantener el vehículo continuamente ventilado. Es obligatorio utilizar un elemento de protección tapa rostro (nariz, boca y mentón) en todo momento desde que salís de tu casa. Este elemento se requerirá al momento de ingresar al edificio de trabajo.

   El personal deberá extremar la higiene personal, en especial el lavado de manos, antes de iniciar el traslado al lugar de trabajo e inmediatamente después de haber llegado a destino.

5. **Trámites:** Se relevarán los trámites que resultan ser más requeridos y prioritarios, a los efectos de recurrir a las herramientas digitales para las transacciones, consultas, procesos o trámites administrativos, a efectos de su digitalización, con el fin de disminuir la cantidad de trámites presenciales.

6. **Reuniones:** Deberán evitarse las reuniones presenciales, promoviendo la utilización de sistemas de comunicación (teléfonos, video llamadas, video conferencias, entre otras).

7. **Recepción de paquetes en Mesas de Entradas y Coordinación General.** Deberá evitarse la recepción de paquetes y documentación. En caso de ser necesario recibir paquetes o documentación, los mismos deberán desinfectarse teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

    A. Elementos: rociador con alcohol reducido en un 70%, toallas descartables, cestos de basura específicos para el descarte de los mismos.

    B. Metodología: con la solución a base de alcohol al 70%, rociar y pasar una toalla descartable que se desechará en los tachos de basura identificados a tal fin. El personal que tenga contacto con los mismos deberá higienizar sus manos con agua y jabón, y desinfectar el escritorio o los lugares con los que estuvo en contacto el paquete o documento.

8. **Trámites presenciales. Turnos:** en caso de proceder a la atención presencial, se asignarán turnos para la recepción de documentación o realización de gestiones que indefectiblemente requieran la presencia física del interesado, y con ello propender a una adecuada atención, con la debida separación física y distancia horaria, que permita higienizar los espacios, y evitar que se produzca la anuencia de gran cantidad de personas en las sedes de las reparticiones sin cita previa, y que redunde en un riesgo innecesario para la salud de los trabajadores y de los propios ciudadanos.

9. **Provisión de insumos de limpieza personales:** sin perjuicio de las provisiones que haga el edificio, en espacios comunes y en las Mesas de Entrada del organismo, la Coordinación General será el área encargada de distribuir los insumos de higiene personal a los trabajadores/as que destinarán exclusivamente a sus espacios de trabajo.

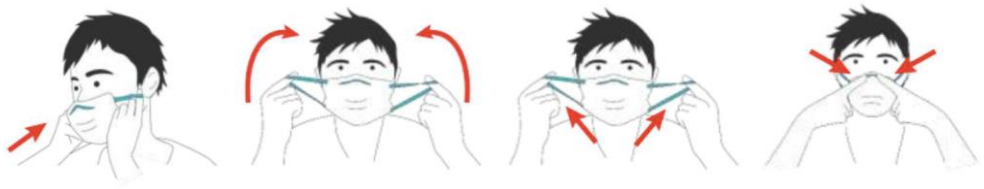
10. **Supervisión:** Medicina del Trabajo del Ministerio de Desarrollo Productivo deberá monitorear al personal que efectúe prestación de servicio presencial utilizando todos los métodos e instrumentos sanitarios con que se cuente.

3. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras

1. **Temperatura:** Deberá tomarse la temperatura en su hogar previo a asistir al organismo.

2. **Cubrebocas:** Es obligatorio el uso de cubrebocas (nariz, boca y mentón), de conformidad con la normativa vigente, en lugares comunes recordando que hay pacientes asintomáticos. Lavarse las manos antes y después de manipular el barbijo. Evitar tocarse

los ojos, la nariz y la boca. Debe usarse en los puestos de trabajo cuando no pueda cumplirse con el distanciamiento reglamentario.



3. **Scanner biométrico:** Los trabajadores/as deberán higienizar sus manos con solución a base de alcohol, o alcohol en gel, antes y luego de poner la huella dactilar.

4. **Circulación:** Evitar la circulación innecesaria por el edificio y especialmente fuera del mismo.

5. **Circulación de aire:** En los lugares donde sea posible, deberá procederse al recambio de aire mediante la apertura de puertas y ventanas que generen circulación cruzada del aire.

6. **Puertas:** Deberán mantenerse abiertas las puertas de entrada en oficinas en todo momento, de modo tal que no se necesite tomar el picaporte.

7. **Contacto:** No dar la mano, abrazar, o besar a otras personas.

8. **Efectos personales:** No compartir el mate, vajilla, barbijos, elementos de higiene y utensilios personales en general.

9. **Uso de computadoras:** No podrán compartirse computadoras. En caso de presentarse algún tipo de conflicto con el uso de una computadora, el personal deberá acercarse a la Coordinación General a efectos de que pueda proveerle el uso de alguna libre o una notebook, de haber.

10. **Higiene de manos:** Será obligatorio el lavado frecuente con agua y jabón/alcohol, atendiendo especialmente las siguientes circunstancias:

    - Antes y después de comer, manipular basura, desperdicios, alimentos, etc.
    - Luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular dinero, tarjetas de crédito / débito, llaves, etc.
    - Después de utilizar instalaciones sanitarias y de estar en contacto con otras personas.
    - Después de toser o estornudar.



Crédito: OMS

Método adecuado para el uso de soluciones a base de alcohol:

- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar 20 – 30 segundos.
- La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



11. **Higiene respiratoria:** refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser o estornudar. Esto es importante, sobre todo, cuando las personas presentan signos y síntomas de una infección respiratoria como resfríos o gripe.

    - Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.
    - Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
    - Limpiar las manos después de toser o estornudar.

12. **Espacios comunes:** La asistencia a las cocinas, sanitarios, o espacios comunes, deberá ser de forma gradual, ingresando de a una persona por vez y respetando las disposiciones que el Ministerio de Desarrollo Productivo establezca para su uso.

13. **Artefactos de uso común**: se recomienda no utilizar los artefactos de uso común (microondas, calentador de agua, heladera o dispenser de agua). De hacerlo, es responsabilidad del/la trabajador/a desinfectar todas las superficies de contacto antes y después del uso (manijas, perillas, botones y pico vertedor).

14. **Limpieza de espacios de trabajo:** Cada empleado/a tendrá a su cargo la limpieza adicional de la computadora al menos DOS (2) veces por día y del teléfono cada vez que se utiliza, del escritorio y de la fotocopiadora/impresora luego de su uso.

15. **Traslado de objetos:** Deberá evitar llevar objetos desde la oficina a su vivienda, y viceversa (carpetas, utensilios de cocina, etc.).

16. **Superficies:** Se recomienda a trabajadores/as retirar de las superficies de escritorios, muebles, mostradores, etc., todo elemento de trabajo y/o decorativo que resulte innecesario para desempeñar sus funciones.

17. **Uso de escaleras:** en tanto sea posible físicamente, se insta a los trabajadores y trabajadoras a realizar todos los tramos posibles por escaleras. En caso de precisar utilizar los ascensores, en aquellos que se encuentran en el hall central podrán ingresar hasta dos personas por vez manteniendo distanciamiento, y previo y posterior uso de alcohol en gel. Sin perjuicio de lo aquí dispuesto, deberán atenderse las indicaciones que para ello pueda disponer el Ministerio de Desarrollo Productivo.

4. Personal de Atención al Público

En caso de ser imprescindible llevar adelante la actividad, el personal deberá:

1. Cumplir con las obligaciones indicadas en el Apartado 2.
2. Permitir el paso de UNA (1) persona a la vez.
3. Atender haciendo uso de la distancia mínima reglamentaria de 2 mts.
4. Atender utilizando cubrebocas o barbijos y exigir que los presentantes también lo tengan.
5. Se prohibirá la atención a los presentantes que no cumplan las medidas mínimas (distanciamiento, barbijo e higienización de manos).
6. Dispondrán material sanitizante para los presentantes, que no utilizarán ni tocarán.
7. Deberán proceder a higienizarse las manos en los términos del Apartado 3.15
8. Mantendrán puertas y ventanas abiertas para garantizar la circulación de aire.

5. Depósitos y Archivos

1. Cumplirán las medidas generales del Apartado 3.
2. En la medida de lo posible, los acopios deberán estar sobre una base de 30 cm del suelo y no deberán superar la altura de los hombros, a efectos de facilitar la limpieza.

3. El personal que haga uso de una escalera para trabajar en estanterías, luego de utilizarla debe limpiar los peldaños y los costados por donde fue sujeta con alcohol en rociador o alcohol en gel.

4. Los trabajadores y trabajadoras del área Archivo tendrán su puesto de trabajo en el 7° Piso del edificio sito en Av. Julio A. Roca 651.

6. Descarga de Insumos y Traslado de Materiales a diferentes áreas del TFN

1. Los insumos ingresados se acopiarán en un sector seguro y delimitado al que únicamente accederá el personal responsable de Coordinación General.

2. El personal encargado de recepcionarlos, deberá cumplir con todos los recaudos del Apartado 2.

3. Los elementos de traslado deberán ser desinfectados antes y después de cada tarea de carga y descarga de la misma.

4. Se realizarán entregas previo establecimiento de cronograma de acción.

5. Para las entregas se utilizarán guantes descartables.

6. Se desinfectarán las barandas de empuje y superficies donde se deposite los insumos.

7. En caso de tener que utilizar el ascensor, se deberá respetar el distanciamiento reglamentario vigente y el uso del barbijo.

8. Finalizada la entrega, deberán desinfectarse los elementos entregados.

7. Proveedores o Empresas de Bienes y Servicios Externos

Sin perjuicio de aquellas exigencias estipuladas por el Ministerio de Desarrollo Productivo, serán obligatorias las siguientes disposiciones:

1. Todo personal perteneciente a empresas proveedoras de insumos o de servicios externos del Tribunal Fiscal de la Nación (TFN) deberán cumplimentar y respetar las recomendaciones generales y particulares establecidas en este protocolo.

2. Toda empresa deberá presentar al TFN un protocolo con medidas preventivas por COVID-19, como así también un Análisis de Trabajo Seguro en función a las tareas específicas a desarrollar, contemplando los riesgos que conlleva el COVID-19 a la hora de llevarlas a cabo.

3. Toda empresa proveedora o contratada deberá, de forma inmediata, informar a la Coordinación General del organismo (4349-4189) y al Servicio Médico del Ministerio de Economía (4349-7777) de cualquier trabajador a su cargo que presente síntomas relativos al COVID-19 o se encuentre infectado por dicha enfermedad, o bien si pudiera haber tenido contacto con algo o alguien relativo al TFN.

4. Toda empresa, además de lo mencionado anteriormente, deberá:

    - Disponer a sus empleados de cubrebocas o barbijos y guantes desechables, los cuales serán de uso obligatorio desde su ingreso al Organismo, para la realización de las tareas contratadas y hasta su retiro del edificio.
    - Mantener permanentemente un distanciamiento social de 2 metros o la distancia reglamentaria con toda persona.
    - Proveer a sus empleados de desinfectantes para mantener higienizadas sus manos. Como así también sus herramientas y elementos u objetos a utilizar.

Efectuar capacitaciones al personal en el cumplimiento de los protocolos establecidos por su empresa y por el Organismo.

8. Reuniones y Eventos

Se desaconseja la realización de reuniones y eventos, como se estipula en el punto 2.6 de este protocolo. En caso de ser imprescindible llevar adelante una reunión, deberá en primer término comunicarse a la Coordinación General y Presidencia del organismo y tener en cuenta las siguientes pautas:

ANTES DE LA REUNIÓN: Conocer la cantidad de personas permitidas según la reglamentación local y contar con un plan de contingencias.

- Si la reunión es cara a cara garantizar una distancia mínima de 2 metros entre cada una, o distancia oportunamente establecida por la autoridad competente.
- Ventilar el lugar.
- Contar con alcohol en gel.

DURANTE LA REUNIÓN:

- Proveer de información de las medidas de salud a los participantes.
- Evitar el contacto físico al saludarse y hacer uso del cubreboca.
- Invitar a los participantes a lavarse las manos antes de comenzar, antes y después del break, y al retirarse.
- Proveer de alcohol en gel.
- Acomodar las sillas con 2 metros de distancia entre una y otra como mínimo, o distancia reglamentaria.
- Mantener puertas y ventanas abiertas para garantizar la ventilación.

DESPUÉS DE LA REUNIÓN:

Guardar los datos de los participantes durante un mes, ya que de tomar conocimiento que alguno de ellos dio positivo por COVID-19, se deberá comunicar al resto que se mantengan alertas durante 14 días y eviten el contacto social.

9. Manifestación de síntomas del trabajador/a en el ámbito laboral

En caso de la aparición de síntomas, como fiebre asociada a tos, dolor de garganta, cansancio, o dificultad respiratoria, anosmia y/o disgeusia, comunicarlo de manera inmediata al responsable de salud designado en su organismo, de conformidad con los artículos 10 y 11 de la Resolución SGyEP N° 3/20, como asimismo al Servicio de Medicina del Trabajo, y obrar de acuerdo a las indicaciones del caso.

Trabajador con síntomas de CoVID-19 en el ámbito laboral:

1. Ofrecer barbijo quirúrgico al agente y aislarlo en el espacio definido.

2. El cuarto destinado a tal fin deberá tener una superficie, como mínimo, de 6 metros cuadrados, y deberá contar con una camilla y una silla. Asimismo, deberá ser fácilmente accesible desde el exterior, preferentemente en planta baja, y con ventanas para hacer posible su ventilación.

3. Punto de Aislamiento Provisorio (PAP): el personal del Servicio Médico del Ministerio de Desarrollo Productivo va a acompañar a la persona con síntomas sospechosos de infección por COVID-19 (en todo momento con el barbijo o tapa rostro puesto), al Punto de Aislamiento Provisorio (PAP), donde le solicitará sus datos personales y un número de celular para su seguimiento. El PAP está ubicado en Planta Baja (PB), en el hall de los ascensores laterales, frente al servicio médico como indica la Figura 1. El mismo estará equipado con una silla /camilla, lavable fácil de desinfectar/sanitizar, donde se procederá a la espera del servicio de emergencias SAME.

4. En el caso de que el trabajador o trabajadora presente síntomas compatibles con COVID -19 y no se encuentre presente el médico/a del organismo, se ofrecerá barbijo quirúrgico, se lo aislará en el cuarto dispuesto a tal fin y se llamará de inmediato al Sistema de Atención Médica de Emergencia (SAME), que determinará la conducta a seguir.

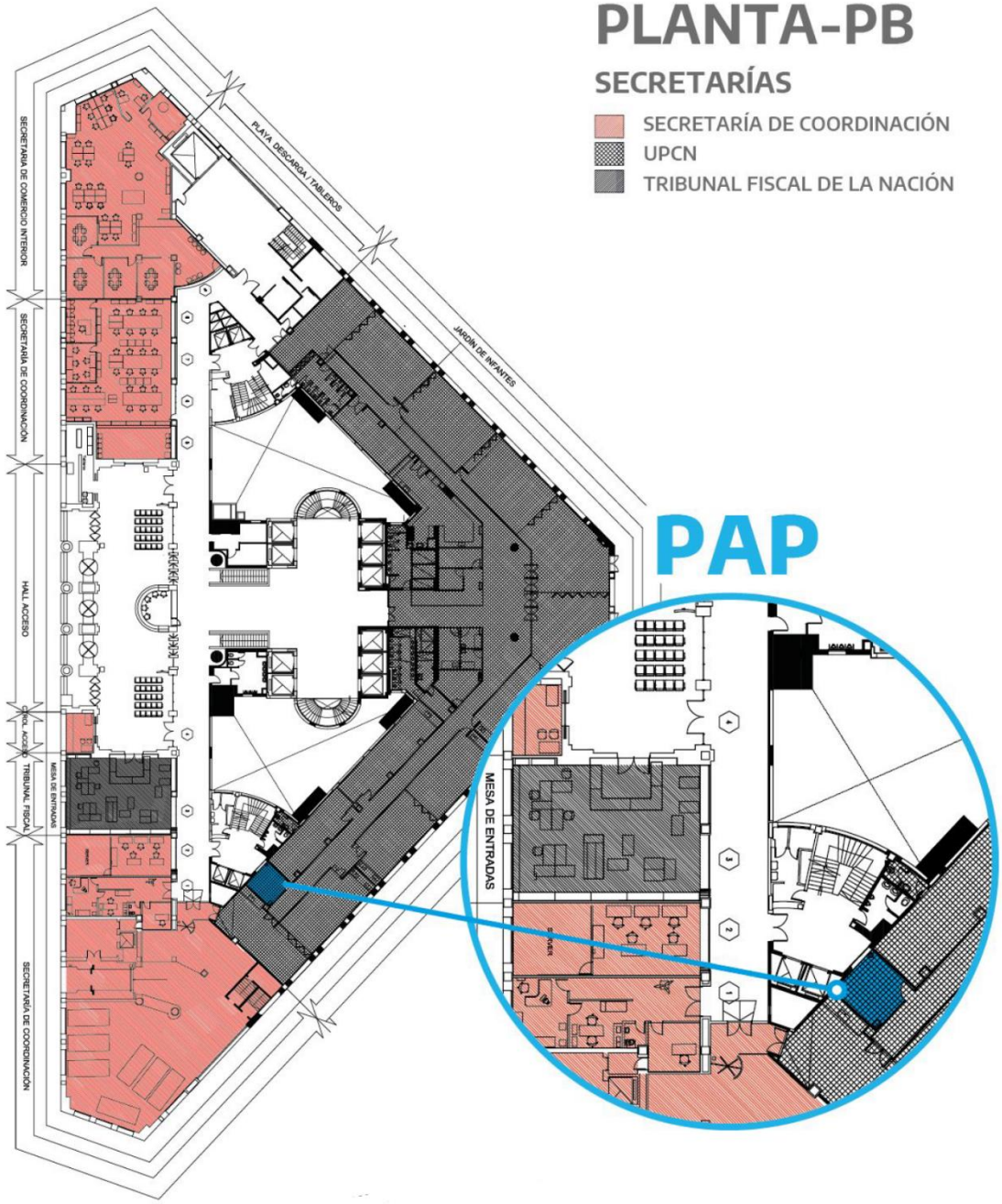
5. Se comunicará con los números de teléfonos indicados en cada jurisdicción (cada jurisdicción u organismo realizará un triage interno, si el caso es leve se comunicará con la obra social del trabajador o trabajadora), para seguir los protocolos del Ministerio de Salud de la Nación y de cada provincia (107 en CABA, 148 en Prov. Bs. As., 0800-222-1002 a nivel nacional).

6. En caso de confirmarse un caso sospechoso de coronavirus COVID-19 de un trabajador en el ámbito laboral, se deberá comunicar tal situación al Servicio de Medicina del Trabajo, y proceder conforme la Disposición N° 5 de fecha 19 de agosto de 2020 de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo.

7. El jefe inmediato superior deberá realizar una lista de trabajadores que tuvieron contacto estrecho con el caso sospechoso.

8. El responsable del Servicio de Medicina del Trabajo, con la colaboración del área de Recursos Humanos y el responsable de coordinación de COVID 19, de conformidad con el Artículo 10 de la Resolución SGyEP N° 3/20, elaborará un seguimiento de los trabajadores que tuvieron contacto estrecho con el trabajador sospechoso o positivo.

Figura 1: Ubicación PAP



10. Trabajadores/as con síntomas en su domicilio

El/la trabajador/a con fiebre "no deberá acudir al lugar de trabajo permaneciendo en su domicilio". En caso de presentar otros síntomas, como tos y/o dificultad para respirar, o los que indican las autoridades sanitarias, aunque sean leves, y ser considerado un posible caso sospechoso, se deberá consultar telefónicamente al sistema de salud local. Ejemplo: 107 en CABA, 148 en Provincia de Buenos Aires, 0800-222-1002 a nivel nacional, o a los números indicados en cada provincia al efecto, y seguir las indicaciones sanitarias que se le informen.

Deberá comunicarse con el Servicio de Medicina del Trabajo, el que hará el seguimiento del trabajador y con el jefe inmediato superior, quién, a su vez, deberá comunicarlo a la ART.

Asimismo, informará a su jefe inmediato superior el listado de los contactos estrechos, quien lo comunicará al servicio de Medicina del Trabajo.

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-57688000-APN-CG#TFN

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 31 de Agosto de 2020

Referencia: Protocolo COVID v. CYMAT TFN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 17 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2020.08.31 21:29:16 -03:00

María Noel FERRER
Coordinadora General
Coordinación General
Tribunal Fiscal de la Nación

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2020.08.31 21:29:16 -03:00