DIRECCION
DEL BOLETIN
OFICIAL

BOLETIN OFICIAL de la Provincia de Misiones

Todas las publicaciones que se realizan en el Boletín Oficial deben ser tenidas por auténticas y por consiguiente no necesitan ratificación alguna.

LEY IV - Nº 1 - APARECE LOS DÍAS HÁBILES
República Argentina

AÑO LXIII Nº 15143 **POSADAS, MARTES 5 DE MAYO DE 2020** **EDICIÓN DE 24 PAGINAS**

AUTORIDADES

Dr. OSCAR HERRERA AHUAD
Gobernador
Dr. CARLOS OMAR ARCE
Vicegobernador
Ing. VÍCTOR JORGE KREIMER
Ministro Secretario de
Coordinación General de Gabinete
Dr. MARCELO GABRIEL PÉREZ
Ministro Secretario de Gobierno
Dr. MIGUEL ERNESTO SEDOFF
Ministro Secretario de Cultura, Educación
Ciencia y Tecnología
Sr. JOSÉ MARTÍN SCHUAP
Ministro Secretario de Estado de Cultura
Sr. RAFAEL EUGENIO MOLGENSTEIN
Ministro Secretario de Deportes
Dr. OSCAR FRANCISCO ALARCÓN
Ministro Secretario de Salud Pública
Fcto. ESTEBAN SAMUEL LÓPEZ
Ministro Secretario de Estado de Prevención
de Adicciones y Control de Drogas
C.P.N. ADOLFO SAFRÁN
Ministro Secretario de Hacienda,
Finanzas, Obras y Servicios Públicos
Ing. ÁNGEL PAOLO QUINTANA
Ministro Secretario de Estado de Energía
Ing. LUIS ENRIQUE LICHOWSKI
Ministro Secretario de Industria
Sra. MARTA ISABEL FERREIRA
Ministro Secretaria de Estado de Agricultura Familiar
Lic. MARIO RAMÓN VIALEY
Ministro Secretario de Ecología y
Recursos Naturales Renovables
Dra. KARINA ALEJANDRA AGUIRRE
Ministro Secretario de Acción Cooperativa,
Mutual, Comercio e Integración
Dra. SILVANA ANDREA GIMENEZ
Ministro Secretaria de Trabajo y Empleo
Prof. BENILDA DAMMER
Ministro Secretario de Desarrollo Social,
la Mujer y la Juventud
Sra. MARÍA GRACIELA LEYES
Ministro Secretario de Derechos Humanos
Lic. SEBASTIÁN ORIOZABALA
Ministro Secretario del Agro y la Producción
Dr. JOSÉ MARIA ARRÚA
Ministro Secretario de Turismo
Dr. HUGO ANDRÉS AGUIRRE
Subsecretario Legal y Técnico
Dr. FERNANDO LUIS IACONO
Director del Boletín Oficial

SUMARIO

Ministerio de Salud Pública,
Ministerio de Trabajo y Empleo,
Ministerio de Gobierno:
Resolución Conjunta Nº 900/20 M.S.P.
106 M.G.; 078 M. T. y E.

Resolución Conjunta Nº 956/20
M.S.P. 126 M.G.: ..... Pág. 2 a 62.

Tribunal de Cuentas:
Resoluciones Nºs.: 33, 34 y 35/20 ..... Pág. 63 a 72.

Dirección General de Rentas:
Resolución Nº 20/20..... Pág. 73.

Superior Tribunal de Justicia:
Comunicado de Prensa ..... Pág. 74.

DIRECCION BOLETIN OFICIAL
Santa Fe 1246 - N3300HYD - Posadas - Misiones
TEL/FAX: (0376) 4447021
boletin_oficial@misiones.gov.ar
www.boletin.misiones.gov.ar

Signed using DigiSigner

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO
MINISTERIO DE GOBIERNO
RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 900/20 M.S.P., 106 M.G., 078 M. T. y E

POSADAS, 24 de Abril de 2020.-

VISTO: Las medidas de prevención y control del Coronavirus - COVID 19 - dispuestas por el Poder Ejecutivo Nacional por Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/20 y el dictado de la DECAD- 2020-622-APN-JGM en fecha 23/04, como la correspondiente declaración de Emergencia Epidemiológica y Sanitaria decretada por el Sr. Gobernador mediante Decreto Nº 330/20, y el Decreto Provincial 535/20, y;

CONSIDERANDO:

QUE, por medio del Decreto N°355/20 se facultó al Jefe de Gabinete de Ministros de la Nación, a que pueda exceptuar del cumplimiento del ASPO y de la Prohibición de Circular, al personal afectados a determinadas actividades y servicios, bajo determinados requisitos y a pedido de los respectivos gobernadores de cada provincia;

QUE, la medida nacional establece que los procedimientos de fiscalización necesarios para garantizar el cumplimiento del ASPO, de los protocolos vigentes y de las normas dispuestas en el marco de la emergencia sanitaria, serán dispuestos e implementados por cada jurisdicción local (cfr. Art. 3 del Decreto N°355/20);

QUE, las Decisiones Administrativas Nacional citadas en el Visto de la presente, en el marco del Decreto 297/20 que estableció la medida del ASPO (Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio), prorrogada por los Decretos Nros. 325/20 y 355/20, y de las facultades emanadas del Artículo 2 del Decreto 355/20, exceptúa del cumplimiento del ASPO y de la prohibición de circular, en el ámbito de determinadas PROVINCIAS, al personal afectado a las actividades y servicios que se detallan en dicho dispositivo legal;

QUE, las Decisión Administrativa N° 622/20 establece que las actividades y servicios que se exceptúan por dicho dispositivo legal, quedarán autorizados para funcionar, sujetos a la implementación y cumplimientos de los protocolos sanitarios que cada jurisdicción establezca, en cumplimento de las recomendaciones e instrucciones sanitarias y de seguridad impartidas por las autoridades nacio-

nales;

QUE, la provincia de Misiones ha solicitado formalmente la excepción para determinadas actividades, de las cuales obran los debidos protocolos sanitarios y forman parte del Anexo I de la presente;

QUE, por todo ello deviene necesario el dictado del presente dispositivo legal en forma conjunta entre los Ministerios de Gobierno, Trabajo y Empleo y Salud Pública de la Provincia;

QUE, el servicio jurídico de los ministerios intervinientes, han tomado la intervención de su competencia;

POR ELLO:

LOS MINISTROS SECRETARIOS
DE GOBIERNO, TRABAJO Y EMPLEO, Y SALUD PÚBLICA DE LA PROVINCIA
R E S U E L V E N:

ARTÍCULO 1°: TÓMESE CONOCIMIENTO de la Decisión Administrativa de la Jefatura de Gabinete de la Nación N° 622 de fecha 24 de Abril de 2020, y **DÉSE** publicidad en todo el ámbito de la Provincia.

ARTÍCULO 2°: APRUÉBENSE, los "Protocolos de Actuación Sanitaria" que como Anexo I, forman parte de la presente Resolución Conjunta.

ARTÍCULO 3°: INSTRÚYASE, a la Dirección de Inspecciones Laborales del Ministerio de Trabajo y Empleo de la Provincia y a la Policía de la Provincia de Misiones, para que desplieguen los operativos de control y fiscalización de la implementación y cumplimiento de los Protocolos Sanitarios de la Provincia, aprobado en el Artículo 2° de la presente.

ARTÍCULO 4°: INSTRÚYASE, a la Policía de la Provincia de Misiones para que detectadas situaciones de incumplimiento o inobservancia de lo establecido en la presente, actué en consecuencia dando intervención a la Justicia Federal competente y en turno, como así también se dé estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 74/20 (Registro Ministerio de Gobierno).

ARTÍCULO 5º: ESTABLÉCESE que los desplazamientos de las personas alcanzadas por la Decisión Administrativa 622/20, deberán limitarse al estricto cumplimiento de las actividades y servicios exceptuados.

ARTÍCULO 6º: ESTABLÉCESE que los profesionales y sus colaboradores, deberán garantizar las condiciones de Seguridad e Higiene establecidas por las respectivas normativas nacionales y provinciales para preservar la salud de los trabajadores exceptuados.

ARTÍCULO 7º: ESTABLÉCESE que los profesionales y sus colaboradores, deberán circular por la vía pública con constancia laboral, certificado de declaración jurada o cualquier otra documentación que acredite que la persona se encuentra encuadrada en alguna de las actividades reguladas en el Anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO 8º: COMUNÍQUESE. Dése Publicidad. Tomen Conocimiento: Direcciones General Administrativa y Asuntos Jurídicos; y Sección Despacho de los Ministerios de Gobierno, de Salud Pública y de Trabajo y Empleo de la Provincia. Policía de la Provincia de Misiones. **CUMPLIDO** Archívese en la Unidad Sectorial correspondiente.

ALARCÓN - GIMENEZ - PEREZ

ANEXO I
RESOLUCIÓN CONJUNTA
"Ministerio de Gobierno - Salud Pública y Trabajo y Empleo"

Protocolos de Seguridad e Higiene Universal (Actividades Liberales)

1) **PROTOCOLO DEL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA PROVINCIA DE MISIONES EN EL MARCO DEL AISLAMIENTO SOCIAL PREVENTIVO Y OBLIGATORIO COVID-19.**

Considerando el DECNU N°260/2020 de Emergencia Sanitaria y Epidemiológica, N°297/2020 que establece el Aislamiento Social, Obligatorio y Preventivo y Normativas Complementarias y N° 355/2020, los Decretos Provinciales 330/20 por el que declaró la Emergencia Epidemiológica y Sanitario Provincial, en el ámbito del territorio de la Provincia de Misiones y Nros. 331, 332, 450 ,470 y demás normativas nacionales, provinciales y municipales complementarias del corriente año y la necesidad de establecer un Protocolo Provincial para regular la actividad de los profesionales de Ciencias Económicas, se proponen las siguientes pautas de cumplimiento:

1. Atenderá únicamente a los matriculados **de acuerdo a turnos preestablecidos**. Para ello convocará únicamente al personal necesario para cumplir tareas esenciales y en horario restringido de 8:00 a 12:00 hs, en todas las oficinas de la provincia de Misiones.

2. Realizará los trámites objetos de LEGALIZACIÓN (no urgente) diferenciando dos etapas, a.- on line y b.- apersonándose el matriculado en las oficinas que dispone el Consejo.

a.- se realizará conforme al siguiente procedimiento: se solicitará legalización a los correos electrónicos que se detallan en el presente en el punto 5). Deberán enviarse adjuntas las boletas BHON y TAS generadas en autogestión Profesionales, debidamente confirmadas, y los comprobantes de depósitos/transferencias, realizadas por el trámite de honorarios y la tasa de legalización.

El trabajo profesional con sus respectivos informes a legalizar deberá enviarse escaneado en un solo archivo en formato PDF.

Remotamente y luego de verificar lo aportado, el personal del Consejo cargará el trabajo al sistema, y lo remitirá a la Secretaría Técnica para su revisión.

Aprobados por la Secretaría Técnica del CPCE los trabajos citados, se comunicará al matriculado por los medios electrónicos implementado a través de su programa de autogestión profesional, para que procedan a dejar los documentos físicos correspondientes a la aprobación citada en el Consejo, para la finalización del trámite.

b.- La de los trabajos terminados al matriculado se hará en los turnos que la institución disponga, teniendo en cuenta los horarios restringidos de atención.

Durante el tiempo de permanencia en el CPCE para atención al matriculado, el personal dependiente y los profesionales de la Secretaria Técnica deberán usar guantes, barbijos, alcohol en gel, etc., y se deberán respetar las distancias establecidas por las normas vigentes.

El CPCE acondicionará sus instalaciones y procedimientos para evitar aglomeraciones.

3) Respecto del matriculado y atención en sus oficinas: **deberán funcionar a puertas cerradas** en horario reducido, y teniendo en cuenta los horarios que permite cada municipio para el funcionamiento de las actividades esenciales. Solamente se podrá recibir y/o retirar documentación de sus respectivos clientes previo establecimiento por parte del estudio de un protocolo de turnos.

4) Todo otro tipo de trámite que este dentro de las facultades del CPCE se encontraran suspendidas hasta tanto el mismo pueda volver a funcionar normalmente. Todas las consultas se atenderán vía mail en las direcciones antes detalladas.

5) Delegaciones, horarios, lugares de atención y dirección de correo electrónico indicados para trámite on line.

LOCALIDAD	DIRECCION	TELEFONO	HORARIO	MAIL TRAMITE ON LINE	RESPONSABLE
Apóstoles	Alvear 1327	03758-424689	08.00 a 12.00	apostoles@cpcemnes.org.ar	Cr. Nicolás Canut
Posadas	Bolivar 2344	0376-4425858	08.00 a 12.00	secretaria@cpcemnes.org.ar	Cra. Patricia Wintoniuk
Eldorado	Alemania 1770	03751-420551	08.00 a 12.00	eldorado@cpcemnes.org.ar	Cra. Karen Diesel
J. América	Cuba 789	03743-461545	08.00 a 12.00	jardinamerica@cpcemnes.org.ar	Cra. Patricia Mallmann
L. N. Alem	J.J. Paso 164	03754-421726	08.00 a 12.00	alem@cpcemnes.org.ar	Cr. N. Theux
Oberá	San Luis 72	03755-424028	08.00 a 12.00	obera@cpcemnes.org.ar	Cr. Gustavo Mattos
Pto. Iguazú	Av. Brasil 125 PA	03757-423263	08.00 a 12.00	puertoiguazu@cpcemnes.org.ar	Cr. Heraclio Acosta
Pto. Rico	Av. 9 Julio 2489 L2	03743-477843	08.00 a 12.00	puertorico@cpcemnes.org.ar	Cr. Carlos Jaeglut

2) **PROTOCOLO DE SALUD PARA LA ATENCIÓN EN ESCRIBANIAS Y SEDES DEL COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES.**

Con el fin de brindar un **SERVICIO INTEGRAL DE LA FUNCIÓN NOTARIAL** y una **ATENCIÓN MINIMA DE LA INSTITUCIÓN EN TODAS SUS SEDES (detalle en anexo), el COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES**, establece las siguientes medidas de salud necesarias en cada una de las notarías y/o sedes de la institución en la provincia:

EN SEDES DEL COLEGIO Y ESCRIBANIAS DE LA PROVINCIA:

1.-Antes de iniciar cualquier actividad se ventilarán todos los ambientes. -

2.-Se procederá a limpiar y desinfectar mesas, sillas, pisos, picaportes de puertas y demás superficies con lavandina diluida, en tres pasos: 1º limpieza con agua y detergente, 2º enjuague con agua limpia, y 3º desinfección con hipoclorito de sodio (lavandina en un envase rociador, el cual será renovado cada 24 hs.).

3.-En el transcurso del día se abrirán las puertas y ventanas con el fin de ventilar los ambientes.

4.-Antes del cierre se repetirá el proceso.-

5.- **Las distintas sedes del COLEGIO NOTARIAL y las escribanías serán atendidas a puertas cerradas, previo turno y en horario reducido de 8 a 14 hs.,** con la salvedad de que los notarios podrán ejercer su función pública fuera de sus notarías cuando el caso en particular amerite su actuación como profesional fedante y con las medidas de salud que se relacionan el punto 12 de la presente.-

Al escribano titular y/o adscripto/s o empleado/s del Colegio:

1.-Se les tomará la temperatura con termómetro digital

2.-Se las recibirá con alcohol en gel para las manos.

3.-Se cambiarán los zapatos para circular en la escribanía o sedes del colegio.

4.-Se realizará lavado de manos, de acuerdo a lo que dispone la ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD, varias veces al día (cada hora).-

5.-Se atenderá con guantes descartables y barbijos del lugar, distintos al de su domicilio.

6.-Recomendar al notario y/o personal no llevar las manos a la cara.

7.-Al ingreso de las oficinas y/o colegio habrá un trapo de piso con lavandina.

8.-Los escribanos NO podrán ingresar con tos, resfrío, fiebre y demás síntomas de gripe.

9.- Cada profesional y/o empleado tendrá su bolígrafo personal.

10.-Al ingreso de las escribanías o sedes de la institución estará en una mesa alcohol en gel, aerosol desinfectante, barbijos y guantes.

11.-La documental habilitante de los requirentes (DNI y documentos que acreditan sus representaciones para la actuación PODERES, CONTRATOS ETC) deberán ser remitidos previamente por medios electrónicos al notario, quien al momento de la cita solamente los corroborará mirando los originales.

12.- Para el supuesto que la función sea requerida fuera de la notaría, se tomarán idénticas prevenciones de la salud (alcohol en gel, barbijo, guantes, distancias y certificado de circulación)

A los requirentes (clientes):

1.-Concurrirán con turnos pre establecidos, y se los recibirá con alcohol en gel para las manos.

2.-Tendrán a su disposición un bolígrafo personal, el cual será desinfectado correctamente después de su utilización, como así también todas aquellas superficies, sillas o escritorios en que el cliente apoye su documentación y/o manos al momento de la visita.

3.- No podrá haber más de dos personas en un mismo ambiente

4.-Pisarán un trapo de piso al ingresar a cada ambiente, el cual estará preparado con lavandina.

5.-No podrán ingresar con tos, resfrío, fiebre y demás síntomas de gripe.

6.-Deben contar con barbijos.

7.-En la sala de espera, oficinas y/o sedes de la institución, se deberá respetar las distancias de 2 metros entre los requirentes o clientes.

ANEXO 1 detalle de las sedes:

SEDE CENTRAL, ANEXO POSADAS Y DELEGACIONES DEL INTERIOR

- ***SEDE CENTRAL:*** *25 de Mayo Nº1793, Posadas. Tel. 376- Dirección: 25 de Mayo 1793 – Teléfonos:(0376) 4431904 (0376) 4425267 (0376) 4432525 Internos: 104/105. CERRADA AL PÚBLICO. Solo a efectos de envíos a distintas sedes de papelería notarial y pagos vía interbanking a proveedores.* ***Responsable del Área: Ronald René Alberto ROSA. Guardia de 08:00 a 12:00 Hs.***
- ***Delegación Posadas Anexo:*** *Dirección: San Martín 1748, Teléfonos (0376) 4421105 (Sector legalizaciones y apostilla) (0376) 4427412 (Sector Rentas DGR)* ***Responsable del área: Diego Hernán Muller. Guardia de 08:00 a 14:00 Hs.***
- ***Delegación Oberá:*** *Dirección: Córdoba 67 – Teléfonos:(03755) 424414(03755) 403151.* ***Responsable del Área: Ignacio Julián LESCANO Guardia de 08:00 a 13:00 Hs.***
- ***Delegación Eldorado:*** *Dirección: Martín Fierro 1768 – Teléfono:(03751) 423786.* ***Responsable del Área: María José GONSESKI. Guardia de 08:00 a 13:00 Hs.***
- ***Delegación Apóstoles:*** ***Dirección:*** *Intendente Warenycia Nº 348Teléfono:(03758) 424565.* ***Responsable del Área: Javier Alejandro KOTEK. Guardia de 08:00 a 13:00 Hs.***
- ***Delegación Jardín América Dirección:*** *Av. Washington Nº 36 – Teléfono:(03743) 462122.* ***Responsable del Área: Rosanna Mabel KIPP guardia de 08:00 a 13:00 Hs.***

- ***Delegación Puerto Rico:*** *Dirección: Juan Manuel Estrada Nº 44 – Teléfono:(03743) 421595.* ***Responsable del Área: Noelia María Celeste RIOS. Guardia de 08:00 a 13:00 Hs.***
- ***Delegación San Vicente: D****irección: Democracia 135 – Teléfono:(03755) 461616.* ***Responsable del Área: Rosana Elizabeth GODOY,*** *Guardia de 08:00 a 13:00 Hs.*
- ***Delegación Puerto Iguazú:*** *Dirección: Correa Luna 221, Cel.03757-15526216.* ***Responsable del Área: Juan Gabriel GOROSITO ARGUELLO Guardia de 08:00 a 13:00 Hs.***

3) **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA TAREAS DE AGRIMENSURA EN EMERGENCIA COVID19.-**

Este protocolo debe hacerse extensivo y aplicable al equipo humano de trabajo y/o presente en el ámbito laboral.

GRUPO META:

- Profesionales habilitados en el ejercicio independiente de la Agrimensura, matriculados en el Colegio Profesional de Agrimensura de la Provincia de Misiones.
- Operarios y ayudantes.
- Clientes y/o sus representantes.
- Otros técnicos u observadores presentes en el acto.

Nota: los profesionales que se desempeñan en relación de dependencia (incluye los contratados) tanto en el sector público o privado, deberán ajustarse al protocolo de prevención, si lo hubiere, de esa dependencia. En todo caso se podrá observar el presente protocolo como herramienta complementaria.

OBJETIVOS:

- Conocer e identificar los riesgos por posible contagio de COVID19.
- Informar, capacitar y entrenar al personal técnico de Agrimensura en el uso de herramientas de detección y prevención de posibles contagios por COVID19.
- Adecuar y adaptar los sistemas de trabajo a situaciones de crisis sanitarias y de salud.
- Conocer y desarrollar aptitudes y actitudes proactivas frente a situación de crisis.
- Aplicar normas y procedimientos establecidos.

ÁMBITO LABORAL DEL AGRIMENSOR INDEPENDIENTE:

- Rural y/o sub rural: comprende las zonas fuera de los centros urbanos, ya sea con características geográficas y ambientales de monte, bosque, montaña, valle, etc. Está identificado principalmente por la presencia de lo natural, flora, fauna y comunidad de personas.
- Urbano y/o sub urbano: comprende los centros poblados de personas con distintos servicios, casco céntrico y peri urbano, y que podrían a su vez sub clasificarse teniendo en cuenta su densidad poblacional.

COMO DESARROLLA LAS TAREAS DE CAMPO EL PROFESIONAL INDEPENDIENTE Y SUS AYUDANTES.

A fin de evaluar el riesgo de contagio del COVID19, ya sea como portador asintomático con posibilidades de contagiar o bien como expuesto a un contagio en el desarrollo de sus tareas, se describe sintéticamente cuales son las prácticas del trabajo que ejecuta el profesional en ejercicio de su profesión en campo y que se deberán considerar. En general, el equipo de trabajo está conformado por el Profesional y un ayudante. Son excepcionales los casos que se requiera más de un ayudante, por la situación de Emergencia Sanitaria, salvo que la urgencia del trabajo lo amerite, este no sería el caso a considerar. De ser así, las precauciones deberán ser más estrictas.

- **En áreas Urbanas y suburbanas.**

  - ✓ Entre el Profesional y su ayudante es perfectamente factible mantener la distancia mínima recomendada (2 metros o más) entre ambos ya que la misma práctica profesional en condiciones normales, es como se realiza el trabajo, ya sea utilizando equipamiento convencional (cintas métricas, Teodolitos y/o Niveles) o con equipamiento de tecnología electrónica (Estación Total, Distanciómetros o GPS). En este último caso el acercamiento entre profesional y ayudante puede ser casi nula, salvo al momento de comenzar el trabajo y al ponerse de acuerdo en cómo se va a trabajar.

- ✓ La comunicación entre ambos, generalmente se hace por Handy, o a viva voz si las distancias entre ambos no son tan grandes pero siempre se puede asegurar, sin afectar la calidad del trabajo, que se cumpla el mínimo de 2 metros recomendado o más. Esto se asegura, SIEMPRE, conforme a la responsabilidad y el cuidado de quienes hacen el trabajo o participan del acto profesional, de mantener siempre la máxima distancia de la del riesgo de contagio.
- ✓ En el caso que se tenga que tomar contacto con el cliente, si fuera el caso de medir en el interior del inmueble, las recomendaciones serán al cliente las mismas que toma el profesional con su ayudante, de mantener esa distancia de riesgo y además desinfectar las superficies tocadas simultáneamente al momento de hacer el trabajo.(Cumplir con el Protocolo)
- ✓ Los trabajos que se hagan fuera del inmueble, como ser la toma de distancias para vinculaciones, anchos de calles, etc. son perfectamente manejables de ejecutar cumpliendo ese alejamiento mínimo y cumpliendo el Protocolo.
- ✓ Las Mensuras en Propiedad Horizontal, generalmente se hacen sin habitantes en las unidades. Solo el contacto con los obreros que estén trabajando, si la actividad está habilitada, que tendrán su propio Protocolo y seguramente será compatible con el de la Actividad del Agrimensor.

- **En áreas suburbanas/rurales o rurales.**

En caso de mediciones en áreas sub urbanas o rurales, las distancias son mayores y en consecuencia disminuyen los riesgos.
Estos serían los casos de tareas en Lotes de grandes dimensiones, en áreas rurales como chacras o campos o en rutas u obras públicas en zonas descampadas o con poca población. Este sería el caso de Mensuras Rurales, Relevamientos Planialtimetricos, o tareas topográficas en caminos, rutas u otras obras públicas o privadas en lugares descampados o bien en áreas agrícolas o forestales.

En estos casos, el contacto con el cliente, a veces no es necesario y las tareas a desarrollar se ejecutan en espacios abiertos de extensas superficies que facilitan el cumplir con el distanciamiento de contagio.
EN TODOS LOS CASOS SE DEBERA CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON EL PROTOCOLO Y LA ACTIVIDAD DEBERA ESTAR PERMITIDA POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

INSUMOS MATERIALES PARA LA PREVENCIÓN:

Elementos indispensables que deben estar en el vehículo. Desinfectante en base a lavandina común.

- Desinfectante en base a alcohol (líquido o en gel) al 60 % o 70 %.
- Rociador de mano
- Barbijo o máscara
- Jabón
- Guante de látex
- Anteojo protector
- Bolsas plásticas para residuos
- Ropa de trabajo adecuada

- Repelente

La cantidad de insumos se establecerá de acuerdo al tiempo y tamaño del trabajo a realizar.

¿QUÉ HACER?

- Una vez acordado un determinado trabajo el agrimensor deberá seguir las presentes instrucciones y/o sugerencias en cuanto a lo procedimental y actitudinal se refiere, en el marco de pandemia por COVID19.
- Informarse previamente de la situación epidemiológica de la zona donde se desempeñará, para ello puede acudir a las autoridades sanitarias de la zona o vía internet en los sitios oficiales que brindan esa información. Deben agendarse números de emergencia de interés.
- Informarse y conocer las normativas que desde el gobierno nacional se imparten mediante los decretos respectivos, como así también de alguna modalidad propia de algún municipio o localidad.
- Informar y formar al personal técnico a su cargo sobre el uso de los recursos en situación de crisis sanitaria.
- Disponer de las habilitaciones reglamentarias para poder circular conforme a directivas impartidas por los gobiernos nacional, provincial y municipal.
- Disponer la desinfección de los vehículos, equipos y/o recursos materiales para la ejecución del trabajo.
- Para desinfectar los equipos no electrónicos y vehículos debe utilizarse una solución diluida de agua y lavandina, (una cuchara sopera en un litro de agua), utilizando rociador o aspersor de mano.

- Los equipos electrónicos deben desinfectarse con suma precaución utilizando algodón embebido en alcohol diluido al 70%, o sea 70 partes de alcohol y 30 partes de agua. Esta preparación tiene mayor durabilidad que la lavandina y menos tóxica!!!. Tener en cuenta que el alcohol es inflamable por lo que debe estar alejado de fuentes calóricas!!!.
- El transporte de personas debe realizarse a lo sumo dos por vehículos y dispuestos sentados chofer al volante y acompañante en el sector trasero del vehículo.
- En caso de ocupar más personal se deberá disponer la utilización de más de un vehículo, tarea que debe diagramarse de la mejor manera.
- Guardar la distancia social preestablecida, evitando todo contacto físico con operarios y/o clientes.
- Utilizar en todo momento el barbijo o máscara según el caso y los anteojos protectores, sumado a otros elementos que hacen a la seguridad e higiene en el trabajo.
- Terminadas las operaciones en el campo las personas involucradas deben desinfectarse las manos con agua, jabón y/o alcohol.
- Debe disponerse en bolsas los residuos que surgieren de las operaciones en el campo y ser trasladados para su disposición final en el domicilio.
- Evitar en lo posible adquirir alimentos elaborados en la zona de trabajo, pudiendo prever su preparación en casa.
- Dengue y Coronavirus (COVID19): Para consultas o emergencia sanitaria

  Comunicarse al **0800-444-3400** desde cualquier teléfono.

  (salud.misiones.gob.ar)

RECOMENDACIONES FINALES:

- Respetar las directivas que desde el área salud o comités de emergencias se realizan a todos los ciudadanos.
- Otras sustancias como el agua oxigenada al 3% y el hipoclorito de sodio también sirven de contar con ellos. Estudiar su uso y la dosis en cada caso.
- Si se dispone de toallitas desinfectantes que contengan cloruro de benzalconio, puede utilizarse, esperando unos minutos antes de usar el equipo.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas básicas de prevención impartidas en todos los medios por el área salud. (evitar contactos, lavarse las manos con agua y jabón, etc.)
- En caso de tratarse de un trabajo que no sea urgente por favor

4) **PROTOCOLO PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACIA EN LA PROVINCIA DE MISIONES**

I.- OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer un protocolo de seguridad con motivo del aislamiento social preventivo y obligatorio ante la pandemia del Covid-19, para el ejercicio de la abogacía en el ámbito de la provincia de Misiones, dentro de estudios jurídicos u oficinas atendidos por abogados o sus dependientes.

II.- ANTECEDENTES

La enfermedad coronavirus 2019, causada por el virus COVID-19, se detectó por primera vez en Wuhan, China, en diciembre de 2019, la Argentina inicia la fase de mitigación en la cual es importante dar instrucciones en el marco de intervención, respuesta y atención del COVID19, en especial para el uso racional de elementos de protección personal (EPP) en entornos cerrados, basadas en las recomendaciones de la OMS (World Health Organization (WHO), 2020 y el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Misiones. En virtud de tal situación de orden sanitario que presenta el país, se establece el siguiente protocolo.

III.- ASPECTOS GENERALES DENTRO DE LAS RELACIONES LABORALES EN UN AMBIENTE DE TRABAJO

• Tener presente que cualquier medida a adoptar debe garantizar la protección adecuadamente del profesional, dependiente y/o cliente, de todo riesgo para su salud o su seguridad que no puedan evitarse o limitarse suficientemente mediante la utilización de medios de protección colectiva o la adopción de medidas de organización del trabajo.

• La información y la formación son fundamentales en la protección de las personas.

• La protección va más allá del prestador de servicio o sus dependientes e incluye al resto de las personas susceptibles de contacto directo o indirecto.

• Se debe limitar el número de personas y el tiempo de exposición al mínimo posible y se debe establecer un listado de personas que conviven laboralmente en un espacio, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones, accidentes e incidentes, para la autoridad que lo requiera.

• Los dependientes de un profesional del derecho deberán tener a su disposición las instrucciones escritas en el lugar de trabajo y, si procede, se colocarán avisos que contengan, como mínimo, el procedimiento que habrá de seguirse ante un posible caso de COVID-19 o sospecha de este.

• Es muy importante tener en cuenta que se debe evitar la exposición de los trabajadores que integren los grupos de riesgos, en función de sus características personales, estado biológico conocido, patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente sensibles al riesgo de contagio.

• Las personas que compartan el mismo ambiente de trabajo deberán recibir información general y consejo sobre la prevención e infección. También los trabajadores de empresas subcontratadas que trabajen en el mismo lugar.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LOS ESTUDIOS JURÍDICOS, EN OFICINAS O ESPACIOS DONDE SE RECIBAN CLIENTES O TERCERAS PERSONAS:

1) Deberán colocar avisos para los clientes, que informe sobre el protocolo de higiene respecto del adecuado lavado, modo de contener el estornudo, recomendaciones de no tocarse la cara y otras formas de saludar.

2) Al momento del ingreso al Estudio Jurídico deberán higienizarse las manos con alcohol en gel, alcohol líquido al 70% u otro desinfectante.

3) Realizar lo necesario a fin de mantener durante la jornada laboral el distanciamiento entre personas de al menos 1,5 metros. Para respetar esta distancia, ningún elemento como documentos, carpetas y/o cualquier otro material de trabajo debe entregarse en mano, sino apoyándolos de modo temporal sobre mesa o escritorio.

4) Solo podrá atenderse un cliente por vez y previo otorgamiento de turnos a fin de evitar la superposición de personas dentro del Estudio Juridico, y previo a dar otro turno o audiencia se deberá higienizar el lugar utilizado.

5) Horario de atención deberá ser corrido, entre las 8hs am y las 16hs pm o según normativa vigente de cada municipio.

6) Se debe priorizar la atención telefónica, vía electrónica o por video llamada.

7) Se debe garantizar la rotulación en espacios visibles de los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos y otras formas de saludar.

8) Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, pomos de puertas, fichas de parqueo, ascensores, escaleras eléctricas, entre otros), deberán ser lavadas con productos a base de agua con hipoclorito, alcohol al 70% o productos desinfectantes.

9) Para el uso de los trabajadores, equipar las instalaciones y servicios sanitarios con papel higiénico, agua potable, jabón para lavado de manos, alcohol glicerinado y toallas de papel para el secado de manos.

10) Las superficies del baño y el inodoro, deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectado diariamente con un desinfectante doméstico con productos a base de agua con hipoclorito o productos desinfectantes.

11) Los trabajadores encargados de la limpieza deberán protegerse con guantes, barbijo, mientras realizan las labores de limpieza e higiene. Tras efectuar la limpieza se deberán realizar higiene de manos.

12) En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado con certificado visible al público de su realización.

13) El empleador deberá proveer al trabajador de barbijos, alcohol en gel o liquido al 70%.

14) En caso de atención a clientes el profesional deberá tener a disposición barbijos y alcohol en gel o liquido al 70%, para el caso de que el cliente no posea.

15) Deben colocarse en contenedores con tapa adecuados y correctamente identificados para desechar elementos de seguridad.

16) No compartir utensillios de uso personal. Por ejemplo: artículos de librería, vasos, botellas, mate, etc.

17) Se deberá reforzar las condiciones de higiene de los espacios comunes particularmente, aumentando la frecuencia de higiene y desinfección de los mismos. Asimismo, minimizar la cantidad de personas que utilicen estas instalaciones en forma simultánea. Los platos, vasos, cubiertos, mate, deben ser individuales para cada trabajador y no se deben compartir.

18) Disponer de los trabajadores información sobre la adecuada higiene de manos y la apropiada higiene respiratoria o manejo de la tos ante la presencia de una infección respiratoria.

19)Disponer los materiales para facilitar una adecuada higiene respiratoria en áreas de espera o alto tránsito.

20)Disponer de dispensadores con soluciones desinfectantes para una adecuada higiene de manos, las soluciones a base de alcohol son el estándar internacional por alta eficiencia demostrada.

PAUTAS Y RECOMENDACIONES BÁSICAS GENERALES:

1) El coronavirus COVID 19 se contagia por el contacto y vía área en contacto con los ojos, la boca, la nariz, cuando un individuo portador del virus tose, estornuda o exhala segrega en pequeñas gotas el agente patógeno mencionado. Dicho agente puede vivir por algunos periodos de tiempo fuera del cuerpo huésped, depositado en cualquier tipo de superficies.

2) Es indispensable reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo.

3) Una adecuada higiene de manos es una medida vital de prevención y control de la infección. Es recomendable realizarla durante 40 segundos y secarse con toallas descartables. Hacerlo antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos y comer, después de haber tocado superficies públicas, manipular dinero, llaves, animales, ir al baño, toser o estornudar. Si no hay agua y jabón disponibles, usar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60% de alcohol.

4) Evitar el contacto cercano durante la jornada laboral, manteniendo una distancia prudencial de 2 metros entre el trabajador y otras personas. Evitar el contacto físico a través de los saludos (beso, abrazo, estrechar las manos), favorecer el distanciamiento en lugares con aglomeración de personas y no compartir el mate, vajillas, ni utensilios.

5) Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca y otros.

6) El cabello debe llevarse recogido.

7) Antes de colocarse barbijo, guantes y protección ocular, higienizarse las manos debidamente.

8) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

9) El uso de barbijos es obligatorio para atender clientes. El barbijo debe cubrir nariz y boca.

10) Los guantes se recomiendan que sean desechables. Para tareas de limpieza y desinfección de superficies, se deben utilizar guantes resistentes a la rotura.

11)Los Elementos de Protección Personal (EPP), deben colocarse antes de iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición. Se debe evitar que los EPP sean una fuente de contaminación.

12)Después del uso los EPP desechables deben colocarse en contenedores con tapa adecuados y correctamente identificados. Los EPP reutilizables deben recogerse en contenedores o bolsas específicas y descontaminarse usando el método indicado por el fabricante para disposición y tratamiento antes de guardarlos.

13)Evitar compartir utensilios de uso personal. Por ejemplo: vasos, botellas, mate, etc.

14)La adecuada higiene respiratoria refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser y estornudar. Es importante cuando las personas presentas signos y síntomas de una infección respiratoria.

15)Cubrirse nariz y boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar. Usar el cesto de basura más cercano para desechare los pañuelos utilizados.

16)Limpiar y desinfectar las superficies y objetos o herramientas que se tocan frecuentemente en el lugar de trabajo, se puede realizar rociando el área con productos como alcohol al 70% o lavandina.

17)Ventilar los ambientes cerrados con regularidad, mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

18) Respetar las restricciones relativas a los viajes hacia y desde el trabajo, los desplazamientos y las concentraciones multitudinarias de personas, acatando las disposiciones sanitarias dictadas por parte de la Organización Mundial de la Salud, el Gobierno Nacional y Provincial.

19) Después de la jornada laboral, al llegar a su hogar deberá sacarse los calzados desinfectarlos con agentes químicos (lavandina al 10% y/o alcohol 70%) antes de ingresar, y la ropa ponerlas a lavar con agua y jabón.

20) Ante la presencia de síntomas, no auto medicarse, permanecer en el domicilio y realizar consulta o denuncia telefónica al 0800-444-3400 o línea 134 (habilitado por el Gob. de la Provincia de Misiones). Entiéndase como síntomas del covid-19: Fiebre, dolor de cabeza, tos, dolor muscular, dificultad para respirar.

CIRCUITO SANITARIO OBLIGATORIO

Colegio de Abogados de la Provincia de Misiones

La finalidad de la creación del presente circuito sanitario obligatorio es establecer condiciones de higiene a los fines de restringir la circulación del Coronavirus Covid-19 en las áreas que tengan personal que deban seguir laborando durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria.

A tal fin se ESTABLECE que en todas las dependencias de la institución deberá establecerse un sector destinado al lavado y desinfección en circuito que consta de los siguientes pasos:

PRIMERO: Deberá disponerse un recipiente o, en su defecto, un trapo de piso empapado en agua con lavandina, debiendo cada personal que ingrese desinfectarse la suela de los zapatos: A tal fin, deberá pisar y refregar varias veces.

SEGUNDO: Disponer de un área para lavarse con agua y jabón, preferentemente blanco, todas las zonas del cuerpo que hayan estado expuestas, es decir, manos, brazos, cara, etc, siguiendo las recomendaciones que se han indicado previamente.

TERCERO: Desinfectar las manos con alcohol siguiendo las recomendaciones indicadas.

CUARTO: En caso de ser necesario, disponer de un espacio a modo de cambiador donde el personal pueda mudar de ropa con la que viene del exterior y ponerse el uniforme para trabajar.

QUINTO: Previo a la entrada a la oficina limpiar todos los objetos que el personal haya traído desde el exterior (Lentes, celular, llaves, etc.) con alcohol.

SEXTO: En las oficias, limpiar con alcohol todas las superficies de alto tránsito (Picaporte, mesa de entrada, etc.)

SÉPTIMO: Disponer de un tacho de basura especial para eliminar todos los productos que hayan sido utilizados para la desinfección de las superficies.

5) **PROTOCOLO DE SALUD PARA LA ATENCIÓN EN ESTUDIOS PROFESIONALES Y SEDES DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE MISIONES**.

A fin de **preservar, prevenir y garantizar la salud y la seguridad de todos LOS PROFESIONALES, LOS COMITENTES Y LOS EMPLEADOS, EL COLEGIO de ARQUITECTOS** está siguiendo todas las **indicaciones y protocolos definidos por las autoridades sanitarias en relación al Covid-19** de distanciamiento físico.

Son momentos extraordinarios y desde la INSTITUCION se está trabajando para afrontar la situación actual con la mayor serenidad, colaboración y cooperación posible.

Manteniendo informado a los matriculados, analizando y definiendo acciones que permitan la flexibilización, tanto de la actividad en la obra privada como así también en estudios profesionales y la atención en las sedes de la Entidad.

Por este motivo y para poder asegurar la actividad mientras dure el periodo de Aislamientos social y preventivo, se ajustarán los horarios y medidas de salud en las sedes de la Institución.

De este modo, a partir de la flexibilización la sede abrirá de lunes a viernes de 8 a 12de la mañana, se valorará mantener el horario habitual, sin apertura por la tarde.

La metodología de prevención, iniciará desde el ingreso a la sede u oficina y durante el horario de trabajo, con paralizaciones parciales para lavado de manos y limpieza de las superficies de trabajo. Además, se dotará de elementos de protección, no solo los recomendados por la ART, sino también de modo obligatorio los recomendados por la Organización Mundial de la Salud, y organismos estatales locales; iniciando con:

- Barbijos.
- Guantes de látex.
- Alcohol en Gel
- Felpudo sanitario en el acceso

RECOMENDACIONES

PARA LAS SEDES DEL COLEGIO DE LA PROVINCIA:

Modalidad de Atención

1) Las distintas sedes del COLEGIO de ARQUITECTOS la atención será a puertas cerradas, previo turno y en horario reducido de 8 a 12 hs. Solicitud de turnos o inquietudes deberán realizarse vía mail.

2) Los trámites de expedientes se recomienda sean realizados vía Sistema de Autogestión.

3) Se habilitará tramitación en sede de aquellos expedientes de hayan sido entregados, para registro antes del Aislamiento preventivo del 20/3/2020 y los que posean turnos asignados.

4) Por otro tipo de trámite y/o consulta el profesional deberá solicitar turno vía email indicando un número telefónico de contacto. Se contactará vía telefónica y en caso de ser necesaria su presencia en la sede, se le asignará un turno, al que deberá concurrir con barbijo.

5) Cuando el trámite requiera la observación de (planos de previas, cálculos, constancias), al momento de la cita solamente los corroborará mirando los originales.

6) En el caso de profesionales en riesgo se utilizará el sistema de atención on line y entrega de documentación por delivery

7) Los pagos se realizarán vía transferencia bancaria, rapipagos y/o debito

Para el Personal

1) Antes de iniciar cualquier actividad se ventilarán todos los ambientes. -

2) Se procederá a limpiar y desinfectar mesas, sillas, pisos, picaportes de puertas y demás superficies con lavandina diluida, en tres pasos: 1° limpieza con agua y detergente, 2° enjuague con agua limpia, y 3° desinfección con hipoclorito de sodio (lavandina en un envase rociador, el cual será renovado cada 24 hs.).

3) En el transcurso del día se abrirán las puertas y ventanas con el fin de ventilar los ambientes.

4) Antes del cierre se repetirá el proceso.

5) En el ingreso a la sede habrá en una mesa alcohol en gel, aerosol y desinfectante.

6) Cada empleado tendrá su bolígrafo personal.

7) Se atenderá con guantes descartables y barbijos

8) Recomendar al personal no llevar las manos a la cara.

9) En el caso de ser necesario la manipulación de la documentación, la misma se realizará con guantes y barbijo.

10) Tendrán a su disposición un bolígrafo personal, el cual será desinfectado correctamente después de su utilización, como así también todas aquellas superficies, sillas o escritorios en que el cliente apoye su documentación y/o manos al momento de la visita.

11) Los celulares y anteojos se deberán rociar con alcohol disminuido varias veces al día.

12) Las infusiones de mate o de té. O tipos de agasajos compartidos por el momento quedan sin efecto.

Para el Público:

1) Al ingresar al edificio se les tomará la temperatura con termómetro digital.

2) Se les recibirá con alcohol en gel para las manos

3) Se deberá respetar las distancias de 2 metros entre los requirentes o clientes.

4) No se podrá ingresar a las sedes sin barbijo.

5) No se podrá asistir con menores ni adultos mayores.

6) Al ingreso a las oficinas del Colegio habrá un trapo de piso con lavandina.

7) Los arquitectos y/ o clientes NO podrán concurrir con tos, resfrío, fiebre y demás síntomas de gripe.

8) Cada profesional y/o empleado tendrá su bolígrafo personal.

9) No se atenderá sin turno previo.

10) Al ingreso a las sedes se dejarán los abrigos afuera o alejados, en percheros para tal fin.

11) No podrán ingresar a la sede con carteras, portafolios, o sombrillas,

PARA LOS ESTUDIOS DE ARQUITECTOS

Modalidad de Atención

1) Se recomienda como prioritaria la gestión on-line del proceso comitente profesional

2) En caso de que varios profesionales compartan oficinas en un mismo lugar físico sin posibilidad de cumplir con la distancia social estipulada por el Ministerio de Salud Pública, deberán establecer los días en que cada uno concurra al lugar de trabajo.

3) En caso de que sean varios profesionales en un establecimiento, además de cumplir con el apartado anterior deberán organizarse para que sea uno el encargado de realizar los trámites.

4) Al estar en etapa de anteproyectos, firma de orden de trabajo se sugiere la primera visita con todos los correspondientes recaudos.

5) Los pagos de honorarios se recomiendan sean realizados vía homebanking, o medios electrónicos, evitando así el manipuleo del billete, de no poder evitarse se realizará con guantes descartables.

Para el Estudio:

1) La asistencia a los turnos pre establecidos, deberá hacerse con barbijo. y serán recibidos con alcohol en gel para desinfección de las manos.

2) No podrá haber más de dos personas en un mismo ambiente, menor de 12 m2.

3) Se debe cumplir con la distancia mínima de distanciamiento físico.

4) Al ingreso a las oficinas habrá un trapo de piso con lavandina

5) Mantener los ambientes suficientemente ventilados

6) En el ingreso del estudio habrá en una mesa alcohol en gel, aerosol y desinfectante.

7) No podrán ingresar con tos, resfrío, fiebre y demás síntomas de gripe. No estar acompañados de niños.

8) Las infusiones de mate o de té. O tipos de agasajos compartidos por el momento quedan sin efecto.

Para el Profesional:

1) Se atenderá con guantes descartables y barbijos del lugar, distintos al de su domicilio.

2) Se recomienda al ARQUITECTO no llevar las manos a la cara.

3) Cada profesional tendrá su bolígrafo personal.

4) En el caso de ser necesario la manipulación de la documentación, la misma se realizará con guantes y barbijo.

5) Los celulares y anteojos se deberán rociar con alcohol disminuido varias veces al día.

6) Se realizará lavado de manos, de acuerdo a lo que dispone la ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD, varias veces al día (cada hora).-y al finalizar cada visita del cliente.

Para el Cliente:

1) No se podrá ingresar al estudio sin barbijo.
2) Al ingresar al estudio se dejarán los abrigos afuera o alejados, en percheros para tal fin.
3) No se podrá asistir con menores ni adultos mayores.
4) Los arquitectos y/ o clientes NO podrán concurrir con tos, resfrío, fiebre y demás síntomas de gripe.
5) Se las recibirá con alcohol en gel para las manos.
6) se deberá respetar las distancias de 2 metros entre los requirentes o clientes.
7) Tendrán a su disposición un bolígrafo personal, el cual será desinfectado correctamente después de su utilización, como así también todas aquellas superficies, sillas o escritorios en que el cliente apoye su documentación y/o manos al momento de la visita.

DATOS DE CONTACTO:

SEDE CENTRAL: Responsable del Área: Ferreyra Hilda

Dirección: AV. Francisco de Haro 2745- 1er piso POSADAS MISIONES. Tel. 3764 -435310 email: info@arquitectosmisiones.org.ar

Guardia de 08:00 a 12:00 Hs.

DISTRITO ZONA CENTRO: Responsable del área: Arq. Martínez Gonzalo

Dirección: 12 de Octubre Nº 42- Oberá – Misiones

Te. 03755 – 401275 email: distritocentro@arquitectosmisiones.org.ar

DISTRITO ZONA NORTE Responsable del área :Arq. Holzer Claudia

Dirección: Calle Sarmiento N°256 – Km 6 - Eldorado – Misiones

Tel 03751-555792 - email: distritonorte@arquitectosmisiones.org.ar

Delegación PUERTO RICO Responsable del área: Arq. Jose M. Gallero
Dirección: Pionero Seewald 45 Local 6 –Puerto Rico - Misiones

Tel 03751-477160 - email: del_ptorico@arquitectosmisiones.org.ar

Delegación L. N ALEM : Responsable del área :Arq. Larrea Diego

Dirección: Avenida Belgrano N°662, 1°Piso, Local14- Leandro N. Alem

Tel. 03754-570007 email : del_alem@arquitectosmisiones.org.ar

Delegación PUERTO IGUAZÚ: Responsable del área: Arq. Perret Luis

Dirección: Bernabé Méndez N° 24 – Puerto Iguazú -Misiones

Tel 03757- 423597 - email: del_iguazu@arquitectosmisiones.org.ar

6) GUÍA PARA LA ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA KINESIOLOGIA EN RELACIÓN CON EL COVID 19.

La rápida evolución del COVID-19 requiere que se proporcionen algunas indicaciones útiles para el desempeño de las actividades de los profesionales Kinesiólogos, de acuerdo con las directivas dadas por las Autoridades Sanitarias a nivel Nacional y Provincial para proteger la salud de las personas. En ESTRUCTURAS DE SALUD PÚBLICAS Y PRIVADAS, como hospitales, residencias de ancianos, clínicas ambulatorias, incluidas las entidades que solo realizan actividades a domicilio, el kinesiólogo debe seguir las instrucciones de los protocolos internos correspondientes para cumplir con el correcto desempeño de sus funciones.

No obstante, las indicaciones que figuran a continuación pueden ser una línea de referencia útil, en caso de que las indicaciones sean reducidas o estén ausentes.

En las CONSULTAS PROFESIONALES, INDIVIDUALES O ASOCIADOS, es el propietario del consultorio quien debe elaborar y aplicar, bajo su propia responsabilidad, los procedimientos adecuados para garantizar la protección de su propia salud y la de las personas que acceden a la consulta. La prestación de tratamiento está sujeta a la adopción de medidas preventivas y de organización, de conformidad con los reglamentos vigentes y las pautas dadas por la OMS y las autoridades sanitarias.

Se aconseja, particularmente seguir las medidas de prevención apropiadas para la no propagación de las infecciones, no tratando a pacientes con síntomas respiratorios y fiebre, gestionando el espacio entre pacientes y adoptando medidas higiénicas como limpieza de manos, objetos, superficies y equipamiento.

INDICACIONES GENERALES

- Se sugiere realizar un contacto previo (preferentemente telefónico) preventivo con todos los pacientes que vayan a ser tratados con los siguientes objetivos:
- Asegurarse de que el paciente no muestre síntomas de infección respiratoria (tos, resfriado) y fiebre (más de 37,5 °C) aunque no sea anciano y/o esté en riesgo. En este caso, se invita al paciente a quedarse en casa y a ponerse en contacto con su médico de cabecera para evaluar las medidas adecuadas.

- Informarles de la conveniencia de no realizar y/o aplazar las sesiones para las personas de edad que padezcan patologías crónicas o con multimorbilidad, así como de las personas con inmunodepresión congénita o adquirida, evaluando con ellas, caso por caso, el equilibrio adecuado entre los beneficios de la sesión de kinesiología y el riesgo de propagación del virus.
- Comunicar que se adoptarán todos los protocolos para limitar el acercamiento entre los pacientes y reforzar las medidas de higiene y que no se permitirá ,si fuese necesario, más de un acompañante por paciente en la sala de espera,(no obstante se considerara a aquellos casos que necesiten medidas adicionales de cuidado y acompañamiento.
- Sugerimos que se promueva, cuando sea posible, la estructuración de métodos de trabajo que permitan la utilización de enfoques de evaluación y tratamiento por vía telemáticas, el envío de módulos de ejercicios e indicaciones, sesiones monitorizadas con vídeo llamada etc.
- Suspender el tratamiento cuando el paciente tenga síntomas respiratorios y con o sin fiebre.
- Suspender la atención en el caso en que el propio profesional kinesiólogo tenga síntomas respiratorios (resfriado, tos) incluso en ausencia de fiebre.
- Personal de área de admisión y secretaria debe usar mascarilla en todo momento y mantener distancia prudencial.
- Se debe tener especial cuidado en la formación e información de personal encargado de la limpieza, si lo hubiere.

GESTIÓN DEL ESPACIO

- Colocar en las **Salas de Espera** material informativo del COVID-19 (carteles, videos, etc.) para proporcionar a los pacientes las instrucciones sobre higiene de manos, higiene respiratoria etc.
- Colocar **dispensadores de gel hidroalcohólico** y **alfombra humedecida** con hipoclorito de sodio 0.1% -0.5% a la entrada de la consulta y carteles pidiendo a los pacientes que los usen a la entrada y salida del centro.
- Organizar la sala de espera con una colocación de las **sillas a una distancia de 1.5 -2 metros.**
- Eliminar elementos innecesarios, Ej. Revisteros.
- Organizar los **turnos** de manera que se limite, en la medida de lo posible, la presencia simultánea de varias pacientes, teniendo en cuenta el tamaño del consultorio, a fin de permitir las medidas de distanciamiento social, saneamiento ambiental, así como la ventilación de las salas.

DURANTE LAS SESIONES DE KINESIOLOGIA

- Explicar al paciente la **obligatoriedad de uso de mascarilla** en todo momento.
- Indicarle **la higiene de las manos** antes y al final de sesión (con solución hidro alcohólica o agua y jabón).
- Reducir el **riesgo de contacto indirecto entre un paciente y otro**. (Se aconseja la utilización de cubre camillas desechables).
- Disminuir los objetos de contacto con el paciente, dejando solo los indispensables.

- Adoptar, en la medida de la posible, una **distancia de 2 metros** entre personas.
- Realizar la **desinfección y limpieza** a fondo de la camilla, de los objetos, las superficies y equipamiento, con productos adecuados (alcohol al 70%, hipoclorito de sodio diluido 1 en 10), con una frecuencia regular y constante entre pacientes.
- En aquellas situaciones en las que no se pueda garantizar la adecuada higiene de todos los materiales (pesas, elásticos, colchonetas…) se aconseja la suspensión del uso de las mismas.
- Evitar sesiones grupales.
- Es **obligatorio** que los profesionales lleven una mascarilla o protector facial en todo momento de la atención, y se sugiere uso de bata protectora desechable.
- El profesional deberá mantener la **higiene de las manos** antes y después de cada paciente y siempre que las manos pasen del paciente a otra superficie (por ejemplo,
PC, celular,…), frotándolas con una solución hidroalcohólica durante 20-30 seg. o lavándolas con agua y jabón **siguiendo las instrucciones de la OMS:**

Los 5 momentos de higiene de las manos:

1. antes de tocar a un paciente.
2. antes de iniciar un procedimiento estéril.
3. después del riesgo de contacto con fluidos corporales.
4. después de tocar al paciente.
5. después de tocar las superficies alrededor del paciente.

- Los guantes no reemplazan la necesidad de la higiene de las manos con un producto a base de alcohol o agua y jabón. Los guantes protegen al personal de la sangre y los fluidos corporales, la piel y las membranas mucosas. Quitarse los guantes después de prestar servicio a un paciente. No reutilizar los guantes.

TRATAMIENTOS A DOMICILIO

En el caso del tratamiento a domicilio se aconseja:

Evaluar los antecedentes (contacto telefónico con el cuidador/o familiar).

Determinar la presencia o ausencia de síntomas específicos (trastornos respiratorios, tos, fiebre superior a 37,5° y síntomas similares a los de la gripe) entre los miembros de la familia (además del cuidador). En caso de presencia de tales síntomas, se recomienda no asistir y comunicar a las autoridades sanitarias las cuales darán indicaciones al respecto.

En caso de acceso a la vivienda, utilizar dispositivos y procedimientos de protección relativos a la higiene de las manos y del entorno, guantes desechables, mascarilla de protección adecuada.

Favorecer medidas de distanciamiento social.

Si el tratamiento a domicilio, si se lleva a cabo en instalaciones acreditadas (Asilos de ancianos etc.), estas deberían proporcionar al kinesiólogo todos los dispositivos de protección requeridos para contrarrestar la propagación del virus, y seguir las indicaciones de la institución.

No compartir EPP, y mantenerlo siempre limpio y estéril.

RECOMENDACIONES GENERALES:

A las personas en cuarentena o que resulten positivas para el virus: Deben quedarse en su casa y seguir indicaciones autoridades sanitarias.

Para las personas con síntomas respiratorios confirmados y estado febril (T mayor de 37,5°C): Se recomienda quedarse en casa y limitar los contactos sociales, contactando con los servicios sanitarios para la gestión de los casos.

Los miembros de la familia, convivientes, cuidadores etc. de personas COVID19 positiva, se identifican como "contactos", aun siendo asintomáticos, deben quedarse en casa.

El objetivo de las presentes recomendaciones no es el riesgo cero (que sólo puede lograrse con un aislamiento estricto), sino la gestión del riesgo en lo que respecta a la reducción de la probabilidad de propagación y contagio.

Todas las disposiciones relativas a la salud pública deben extenderse también a la salud privada para proteger los intereses de la comunidad.

Informémonos sobre COVID 19 en el sitios oficiales y fuentes fiables para aumentar el conocimiento y la conciencia de esta situación, seamos portadores de información precisa que ayude a concientizar sobre la importancia del cumplimiento de las medidas preventivas.

Como profesionales sanitarios, los kinesiólogos, debemos contribuir con inteligencia y responsabilidad en el afrontamiento de esta situación excepcional.

7) **Protocolo circulación y de intervención PSICOPEDAGÓGICA**

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA CLINICA:

La atención psicopedagógica clínica en el marco de la PANDEMIA, podrá brindarse de las siguientes maneras:

1) De manera virtual, teleasistencia, video llamada, etc.
2) De manera presencial domiciliaria, con una serie de recaudos específicos e innegociables.
   A detallar. ESPECIFICANDO QUE ES UNA URGENCIA PSICOPEDAGÓGICA, IMPOSTERGABLE, los cuales serán **pacientes con DISCAPACIDAD: que hayan agotado instancias de modalidad virtual y requieran para la continuidad de su tratamiento, atención personal y que no pudiera trasladarse a los consultorios.**

Requisitos para la atención domiciliaria psicopedagógica de pacientes en períodos de aislamiento obligatorio:

- Podrán dar estos servicios únicamente profesionales psicopedagogos titulados, matriculados y que tengan registro en el Padrón Nacional de Prestadores de Salud.
- Personas con Discapacidad, con necesidad extrema de dependencia, debe contar con CUD, Y TODOS LOS RECAUDOS DE LA RESOLUCIÓN 77/2020.
- CONSENTIMIENTO INFORMADO POR PARTE DE LOS PADRES ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD COMPARTIDA SI HUBIERE CONTAGIO DE COVID 19.

3) En CUARENTENA ADMINISTRADA: en los consultorios debidamente condicionados y con requerimientos de cuidado e higiene extrema. A detallar:

ATENCIÓN EN CONSULTORIOS:

Teniendo en cuenta el contexto de COVID-19 se remarca:

TRANSMISIBILIDAD:

La transmisión se produce mediante gotitas respiratorias producidas con la tos y el estornudo y a través del contacto con superficies contaminadas. La contaminación ambiental juega un rol importante en la transmisión ya que estudios han demostrado que permanece con capacidad infectiva en aerosoles durante horas y en las superficies hasta 3 días La transmisión interhumana también está demostrada por lo tanto:

RECOMENDACIONES:

Estas recomendaciones buscan prevenir la transmisión de todas las infecciones respiratorias en el ámbito de concurrencia de personas, incluyendo las infecciones producidas por coronavirus como el COVID-19.

Están destinadas a orientar sobre medidas de prevención en lugares con tránsito de personas y en los consultorios/gabinetes.

Las medidas deben ser adoptadas como prácticas están dar para la prevención de infecciones respiratorias tales como gripe, coronavirus, entre otros, que se transmiten por gotas de saliva al hablar, toser y estornudar; y que contaminan superficies y objetos en un área de circunferencia de aproximadamente un metro.

Los pacientes que asistirán serán aquellos que se encuentran imposibilitados para la atención virtual

1) Se dará aviso a los tutores de pacientes, la necesidad y obligatoriedad de ser acompañados (cuando sea imperiosamente necesario) por UNA SOLA PERSONA.

2) Se realizará una capacitación ONLINE con asistencia obligatoria a Psicopedagogos matriculados en ejercicio de la profesión que vaya a prestar servicios necesarios y que se encuentren habilitados para tal fin. (por el colegio de psicopedagogos)

3) Se colocará al ingreso de la institución/ consultorio/ local cartelera con pictogramas y leyendas para seguir con las instrucciones necesarias para evitar la transmisión y detectar síntomas de la enfermedad para los pacientes y acompañantes:

4) Se colocará en los sectores de baños la cartelera necesaria para el correcto lavado de manos y los insumos necesarios para tal fin:

Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón

Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos.

5) En cada sector (sala de espera, consultorios/gabinetes) se dispondrá de cestos para el desecho de los pañuelos usados que no requieran de manipulación para su uso: boca ancha, sin una tapa que obligue al contacto.

OBLIGATORIEDAD:

El personal que brinda servicios dentro consultorios será la responsable de los siguientes:

AJUSTE: A Normativas Y Resoluciones vigentes de carácter provincial y municipal. Dicho esto: uso obligatorio de barbijo y / o tapaboca, horario de apertura y de cierre dentro de los parámetros establecidos en cada localidad-

TURNOS: serán armados los cronogramas de manera tal de minimizar la cantidad de personas que utilicen estas instalaciones en forma simultánea, respetando la distancia de al menos 1 metro entre personas en las salas de espera y dentro de los gabinetes/consultorios.
Cada vez que se retire un paciente del consultorio / gabinete asignado, el profesional que esté allí dentro deberá:

DESINFECTAR SUPERFICIES: escritorios, mesas, picaportes, y cualquier superficie que exista dentro o inmediatamente fuera del recinto. Esto se realizará con una solución de alcohol al 70% (alcohol 70cm3 y agua 300cm3 para 1 litro de solución).

VENTILAR AMBIENTES: Entre paciente y paciente se asegurará el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

LIMPIEZA Y DESINFECCION PROFUNDA: Al finalizar la jornada se realizará la limpieza y desinfección de TODOS LOS SECTORES donde haya tránsito de personas: Consultorios
Gabinetes
Baños
Sala de espera: evitar su uso: NO AGLUTINAR PERSONAS.

Pasillos

a) Limpieza húmeda [3]

La forma sugerida es siempre la limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc). Un procedimiento sencillo es la técnica de doble balde y doble trapo:

- Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.

- Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.

b) Desinfección de las superficies

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección.

Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos.

El proceso es sencillo y económico ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro):

- Colocar 10ml (2 cucharadas) de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, se debe colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección.
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar. • Dejar secar la superficie.

8) Pautas de actuación ante la situación de emergencia sanitaria creada por el COVID-19 **PARA PROFESIONALES Y PERSONAL INMOBILIARIO**.

1) Previamente pactar las transacciones vía telefónica y on-line a los fines de que en el momento de tomar contacto, el tramite sea de mínima duración.
2) La transacción se realizará manteniendo la distancia social recomendada, con no más de dos personas juntas.
3) Los profesionales y personal inmobiliario deberán llevar entre sus pertenencias:
    a) Barbijo.
    b) Guantes
    c) Alcohol
4) En medida que el distanciamiento social y obligatorio lo permita, se irán reanudando paulatinamente y bajo estrictos controles todo aquello que comprenda, aglomeraciones o reuniones que supongan contacto entre personas.

5) Se desinfectarán los elementos de trabajo, celulares, computadoras, llaves, entre otros.

6) Al ingresar a las oficinas, se lavarán las manos de la forma recomendada, y se aplicara alcohol en gel, con una graduación de 70% de alcohol.

7) Se evitará compartir elementos de uso personal con los compañeros, colegas y/o clientes, como vasos, mates, artículos de oficina.

8) Usar guantes y barbijos para la recepción de documentación física, papelería, llaves, legajos. -

9) Desinfectar toda la documentación física recibida, antes de abrir.

10) El envío de documentación física se hará en sobres y/o bolsas previamente desinfectadas.

11) Se mantendrán abiertos los ambientes de oficinas, puertas y ventanas, para asegurar la circulación cruzada, y facilitar la ventilación de estos.

12) Asegurar la limpieza y desinfección de los sanitarios, y verificar la provisión de jabón, gel desinfectante y pañuelos desechables.

13) Ante la necesidad de concurrir a oficinas públicas y/o entidades bancarias, el profesional debe respetar las medidas de protección recomendadas: uso de barbijos y guantes, y posterior higiene de manos.

De regreso al domicilio particular proceder a desechar los guantes, lavarse las manos, desinfectar el calzado y la vestimenta.
ANTE EL MENOR INDICIO DE QUE ALGUNA PERSONA PRESENTE SÍNTOMAS DE COVID-19, SE DARÁ AVISO AL 0800 444 3400 PARA REPORTAR EL POSIBLE CASO, CON LA POSTERIOR SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD HASTA TANTO LA AUTORIDAD SANITARIA LO DETERMINE.

9) **PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA ATENCIÓN. PSICÓLOGOS.**

Por el hecho de contar con dos personas encargadas de llevar a cabo las tareas administrativas, proponemos el siguiente protocolo de acción sanitaria y preventiva:

•Horarios de atención reducidos (de lunes a viernes de 09:00 a 12:00hs) con turnos previos: no más de dos personas por turno; con limpieza y desinfección entre los turnos asignados. Se atenderá exclusivamente los siguientes casos: matriculación (solamente para entrega de documentación; el pago se realizará por medios electrónicos, y se enviará link con un video instructivo al correo del matriculado y toda la documentación pertinente para el novel profesional) y habilitación de consultorios.

•Expedir desde la Comisión Directiva, los permisos de circulación necesarios para el personal administrativo.

•Reacondicionamiento del espacio, con colocación de protectores faciales para escritorios y calcomanías autoadhesivas circulares de demarcación de los espacios.

•Capacitación al personal sobre el COVID-19.

•Brindaremos además al personal que cumple funciones, materiales de resguardo como barbijos, alcohol en gel, lavandina y todos los elementos necesarios para desinfectar los espacios de tránsito común.

•Ventilación de los espacios en forma regular.

•Cada persona deberá trasladarse por sus propios medios al lugar de trabajo, evitando la utilización de medios de transporte públicos.

•Evaluación de desplazamientos del personal administrativo y Comisión Directiva, reduciendo al máximo posible la actividad presencial.

•Prohibir el acceso a toda persona que no cumpla con las medidas de resguardo personal (barbijos, alcohol en gel, distancia, etc.).

•Se exigirá la vacunación antigripal del calendario al personal.

•Evitar uso de joyas, pulseras, relojes, etc.

•Uso de cabello recogido obligatorio.

•No se permite el uso de uñas esmaltadas.
•Se desaconseja el uso de maquillaje.
•Se encuentra prohibido tomar mate, y compartir objetos, utensilios.
•Llevar zapatos cerrados.
•Manipular la menor cantidad de tiempo posible teléfonos celulares.
•Cambiarse y lavar diariamente la ropa de trabajo, se aconseja cambio de la misma al salir, llevarla en una bolsa de papel confeccionada a tal fin hasta ser lavada.
•Recomendar a los colegiados que traten de no ir a la oficina de atención.
•Mantener la temperatura ambiente entre los 24-26 grados, con ventilación ambiental.

10) **COLEGIO DE NUTRICIONISTAS (CONUPROMI)**

A- CONSULTAS DOMICILIARIAS DE EMERGENCIAS:

Dirigido a pacientes pediátricos y adultos con afecciones respiratorias y gastrointestinales con Soporte Nutricional domiciliario (Enteral o Parenteral).

1. La vestimenta del Lic. en Nutrición deberá contar con barbijo N-95 en casos sospechosos o confirmados de COvid19 y barbijo en las demás situaciones, antiparras y en caso de que el paciente tenga expectoración máscara de impresión en 3D, Camisolín de protección de vestimenta (bata quirúrgica desechable) y cubre zapatos.

2. El Lic. en Nutrición deberá respetar las directivas de distanciamiento y realizará la higienización de manos con correcto lavado con agua y jabón, además de la utilización de alcohol en gel durante y luego de la atención de cada paciente.

3. Quedan suspendidas la administración de todo tipo de fórmulas artesanales para extremar la inocuidad de la alimentación. Solo se podrán indicar Fórmulas o Nutroterápicos en envase cerrados siempre que sea necesario.

B- CONSULTAS PRESENCIALES:

1- El Horario de Atención será de 8 a 12hs y 16 a 20hs.
2- Los turnos serán espaciados, cada 40 minutos entre pacientes para evitar la aglomeración de los mismos en sala de espera.
3- Los turnos serán programados y se deberá respetar el horario estipulado, dejando claro con anterioridad al paciente del protocolo a seguir.
4- El profesional brindará a su paciente en formato digital: el recetario firmado y sellado, con las especificaciones (día, hora, dirección del consultorio y número telefónico del Licenciado) de su turno, para que lo pueda presentar ante el requerimiento de cualquier autoridad para justificar su desplazamiento.
5- El paciente deberá asistir a la consulta presencial informando su estado de salud previamente (en el caso de tener fiebre, tos o problemas respiratorios será atendido de modo on line) y al momento de asistir deberá presentarse con barbijo o tapaboca, respetar la distancia de seguridad y adoptar las indicaciones sanitarias del profesional.

6- El paciente asistirá de manera individual, no se permitirá acompañantes en el establecimiento. Con la excepción de personas que necesiten asistencia (discapacidad) o menores extendiéndose el protocolo al acompañante.

7- Será responsabilidad del profesional brindar alcohol en gel para el paciente en recepción y en el consultorio privado.

8- El profesional deberá contar con los elementos de seguridad: Barbijo (respetando sus tiempos máximos de utilización) y antiparras (anteojos) o mascara de protección facial. Además, deberán colocarse la chaquetilla / ambo en el consultorio (no circular con el uniforme puesto por la vía pública).

9- El profesional realizará la higienización personal, del mobiliario y los elementos utilizados (como ser balanza, cinta métrica, plicómetro, etc.) entre la atención de cada paciente.

10- La limpieza y desinfección (con agua lavandina, alcohol al 70%, entre otros) de espacios comunes, sala de espera y baño de la institución será realizada a cargo del personal de limpieza de cada institución de salud donde el Lic. en Nutrición se encuentre ejerciendo su jornada laboral.

11- En los grupos de riego (adultos mayores, embarazadas, niños y discapacitados) y personas con sospecha de Covid 19 (fiebre, tos, etc) la consulta y asesoramiento nutricional se realizará vía online o domiciliaria.

C. CONSULTAS ON LINE:

La atención vía online es una herramienta que permite el abordaje del tratamiento nutricional garantizando las medidas de seguridad y el derecho de atención de los pacientes.

Solicitamos por su intermedio que se reconozca esta metodología de atención ante IPS y las demás medicina privada / prepagas para que las mismas implementen y ejecuten de herramientas que posibiliten la atención.

Los profesionales deberán adoptaras las indicaciones sanitarias de cada nivel de atención en lo que respecta a la atención en actividad pública.

1. En el nivel primario, actualmente las atenciones están suspendidas, pero sugerimos poder adoptar sistema de TeleSalud o TeleNutrición para dar seguimiento al tratamiento de las personas referenciadas con Enfermedades Crónicas No Transmisibles y a quienes lo requieran. Además de poder brindar asesoría a través de Prensa y Comunicación dependientes del Ministerio de Salud de la Provincia para ofrecer información nutricional confiable y profesional, ya sea, por la pandemia y/o epidemia (Covid19 y Dengue) que enfrentamos.
2. En el nivel II y III: En los hospitales, el profesional en nutrición, adopatará las medidas sanitarias para la atención y colaborará con el equipo médico para optimización del estado nutricional según los requerimientos de cada paciente.

   Desde el área de alimentación, el nutricionista es el profesional idóneo para diagramar, planificar, ejecutar y controlar los servicios de alimentación basados en los protocolos nutricionales para Covid 19, ya sea de hospital establecido o los hospitales de campaña durante la pandemia.

11) PROTOCOLO DE **ATENCIÓN FONOAUDIOLÓGICA** EN EL MARCO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

MODALIDAD NO PRESENCIAL

Se dará continuidad a tratamientos y/o consultas con la modalidad de telepráctica/teleconsulta, a través de medios electrónicos y comunicacionales disponibles. El paciente y/o familiar prestará conformidad por medio de la declaración de consentimiento otorgada por el Colegio de Fonoaudiólogos de la Provincia de Misiones y la Asociación Misionera de Fonoaudiólogos a los matriculados.

Todas las prestaciones fonoaudiológicas ofrecidas por medios electrónicos estarán sujetas y responderán a las mismas normas de cuidados, competencia y conducta profesional establecidas por el Código de Ética del COFOMI.

MODALIDAD PRESENCIAL

Las atenciones serán en consultorio debidamente higienizado bajo indicaciones del Ministerio de Salud Pública de la Nación y Provincia de Misiones. Los profesionales, equipados con medidas de protección individual, atenderán ante las siguientes situaciones:

- Emergencias audiológicas, derivadas por médico especialista en ORL o neurología con especificación de la urgencia (hipoacusias súbitas, síndrome vertiginoso, entre otras)

- Consulta de pacientes con equipamiento auditivo que presenten alteraciones o desperfectos en los dispositivos, que ocasionen distorsión severa o falta de audición que dificulte la comunicación.
- Realización de Otoemisiones Acústicas a recién nacidos, con indicación pediátrica, siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Detección Temprana de la Hipoacusia (Ley Nº 25415, con adhesión de Ley Provincial Nº 40272).

Los turnos serán programados por el profesional, quien determinará necesidad de la consulta e indicará al paciente cumplir con la puntualidad a los fines de evitar permanencia en la sala de espera. El paciente podrá asistir acompañado únicamente, en aquellos casos que no pueda valerse por sí mismo, con barbijo, y se le proporcionaran elementos para el aseo de manos.

MODALIDAD EN DOMICILIO

Estas prestaciones están referidas en el Art.6 de la Resolución 77/2020 de la Agencia Nacional de Discapacidad y solo se enmarcarán cuando el paciente presente estado crítico en la encrucijada aero-digestiva.

12) **COLEGIO MÉDICO DE LA PROVINCIA DE MISIONES**

Protocolo de atención en consultorios y clínicas privadas

En referencia a la atención de pacientes en consultorios médicos y clínicas privadas, se aplicará el siguiente protocolo:

- Horario de atención reducido, 5 hora diarias.
- La atención será exclusivamente por turnos programados con espacio de 30 minutos entre cada paciente.
- Se evaluará la necesidad de atención presencial del paciente, a la hora de brindar dicho turno.
- Educar al paciente que concurrirá a la consulta de los elementos de protección personal con los que debe concurrir.
- Contar con sala de espera ventilada, donde se asegure las medidas de higiene requeridas.
- Desinfectar el área después de la atención de cada paciente.
- Los pacientes deberán concurrir a la consulta puntualmente al horario asignado, sin acompañante salvo casos pediátricos, discapacitados o adultos mayores dependientes de terceros. Los acompañantes deberán esperar fuera del consultorio.
- Se contará con un personal administrativo que recibirá o permitirá el ingreso del paciente, viendo el cumplimiento de las medidas de seguridad (barbijo, alcohol gel o indicar el lavado de manos con jabón y secado con papel desechable) previo al ingreso al consultorio.
- Se mantendrá una distancia de 1,5 mt. Entre paciente y profesional.
- En caso de atención en clínicas o centros privados, los profesionales deberán coordinar los turnos de manera de evitar el cruce entre pacientes y profesionales en áreas comunes.

Protocolo de atención medica en domicilio

- El profesional médico deberá presentar su matrícula profesional a las autoridades que lo requieran y a los familiares del paciente.
- Evaluar telefónicamente la necesidad de atención presencial, a la hora de brindar un turno.
- Educar a la familia vía telefónica de las medidas de seguridad personal e higiene que deben cumplimentar para que se realice la atención.
- Se solicitará a los convivientes que, a la hora de la consulta, disminuya la circulación de personas en el hogar.
- Contar con espacios ventilados, donde se guarden las medidas de higiene para realizar la atención.
- Tanto el profesional como el paciente y sus convivientes deberán contar con los elementos de protección personal (barbijo, alcohol gel, ambientes higienizados) .
- Se mantendrá una distancia de 1,5 mt. Entre paciente y profesional.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
MINISTERIO DE GOBIERNO
RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 956/20 M.S.P., 126 M.G.

POSADAS, 4 de Mayo de 2020.-

VISTO: Las medidas de prevención y control del Coronavirus - COVID 19- dispuestas por los Decretos de Necesidad y Urgencia N° 260 de fecha 12 de marzo de 2020, N° 287 de fecha 17 de marzo de 2020, N° 297 de fecha 19 de marzo de 2020, N° 325 de fecha 31 de marzo de 2020, N° 355 de fecha 11 de abril de 2020 y N° 408 de fecha 26 de abril de 2020 y la Resolución Conjunta 3/2020 (Ministerio de Transporte y del Interior de la Nación), y:

CONSIDERANDO:

QUE, por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/20 se amplió la emergencia pública en materia sanitaria con causa en la Pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) en relación con el nuevo Coronavirus (COVID-19) por el plazo de UN (1) año desde la entrada en vigencia de dicho decreto;

QUE, por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/20 se estableció el "aislamiento social, preventivo y obligatorio" de las personas que habitan en la República Argentina o que estén en él en forma temporaria a fin de prevenir la circulación y el contagio del nuevo Coronavirus (COVID-19) y la consiguiente afectación a la salud pública y los demás derechos subjetivos derivados, tales como la vida y la integridad física de las personas;

QUE, en particular, se dispuso que las personas deberán permanecer en sus residencias habituales o en la residencia en que estén a las 00:00 horas del día 20 de marzo de 2020,

momento de inicio de la medida, debiendo abstenerse de concurrir a sus lugares de trabajo y de desplazarse por rutas, vías y espacios públicos;

QUE, atento la inmediatez de las medidas adoptadas por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/20, existen personas y grupos familiares que estaban fuera de su residencia habitual al momento de disponerse el aislamiento por diversas razones;

QUE, el "aislamiento social, preventivo y obligatorio" fue originalmente dispuesto desde el 20 al 31 de marzo de 2020 inclusive, y posteriormente prorrogado por los Decretos de Necesidad y Urgencia Nros. 325/20, 355/20 y 408/20 hasta el 10 de mayo de 2020, inclusive;

QUE, asimismo, por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 408/20 se estableció que los gobernadores, agentes naturales del Gobierno federal para hacer cumplir la Constitución y las leyes de la Nación, podrán decidir excepciones al cumplimiento del "aislamiento social, preventivo y obligatorio" y a la prohibición de circular de conformidad con ciertos requisitos;

QUE, ante la extensión de la vigencia del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/20, se entendió necesaria la implementación de medidas necesarias para habilitar el regreso a sus lugares de residencia habitual a aquellas personas que pudieran trasladarse con sus vehículos particulares;

QUE, en consecuencia, el MINISTERIO DEL INTERIOR y el MINISTERIO DE TRANSPORTE dictaron la Resolución Conjunta N° 2 de fecha 17 de abril de 2020 por la cual se autorizó a las personas que estaban cumpliendo el aislamiento social, preventivo y obligatorio establecido por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/20 y sus modificatorios, en un domicilio distinto al de su residencia habitual en la REPÚBLICA ARGENTINA, a regresar a ésta a través de sus vehículos particulares o

de persona autorizada al efecto, desde la entrada en vigencia de la citada norma y hasta el día martes 21 de abril de 2020, inclusive;

QUE, por el artículo 2°de la referida norma el ejercicio de la autorización quedó supeditado a la tramitación de la declaración jurada "Certificación para el Regreso al Domicilio Habitual";

QUE, ante la cantidad de solicitudes recibidas durante la vigencia de la citada Resolución Conjunta N° 2/20del MINISTERIO DEL INTERIOR y el MINISTERIO DE TRANSPORTE, la experiencia colectada en su implementación y la existencia de numerosos casos de personas que no han podido regresar a su residencia habitual deviene necesario implementar un nuevo procedimiento que permita evaluar autorizaciones excepcionales al efecto;

QUE, por la Nota N° NO-2020-28343569-APN-JGM de fecha 27 de abril de 2020 el señor Jefe de Gabinete de Ministros requirió diseñar un nuevo procedimiento que permita el regreso a su residencia habitual de las personas que aún no han regresado, articulándose con las jurisdicciones provinciales;

QUE, se han relevado inconvenientes en diversas jurisdicciones para la circulación de aquellas personas que regresaban a su residencia habitual munidas de la documentación exigida por la resolución conjunta mencionada en los considerandos anteriores;

QUE, ante esta circunstancia, es dable la implementación de un procedimiento articulado con las jurisdicciones locales, que permita que éstas recaben la información y presten la debida conformidad para el traslado de personas a sus residencias emplazadas en su ámbito, para la debida ponderación sanitaria de la medida en cuestión;

QUE, la coordinación entre las autoridades competentes de las diferentes jurisdicciones coadyuvará al cumplimiento del objetivo señalado, simplificando los trámites a realizar por los solicitantes y limitando la circulación vehicular a casos especialmente autorizados, sin poner en peligro los esquemas implementados para evitar la propagación del Coronavirus COVID-19;

QUE, deviene necesario diagramar la creación de un Registro Provincial, conforme lo determina la normativa nacional, a los fines de empadronar a las personas que tienen intención de regresar a los lugares de residencia habitual;

QUE, resulta necesario y conveniente extremar las medidas de seguridad respectos a aquellos residentes de ésta Provincia que ingresen al territorio provincial a partir de la presente a los efectos de tener un mayor y eficaz control sanitario de los mismos;

QUE, por todo ello deviene necesario el dictado del presente dispositivo legal en forma conjunta entre los Ministerios de Gobierno y Salud Pública de la Provincia, a los efectos de poder poner en práctica lo dispuesto por la Resolución Conjunta 03/20 de los Ministerios de Transporte y del Interior de la Nación;

QUE, el servicio jurídico de los ministerios intervinientes, han tomado la intervención de su competencia;

POR ELLO:

LOS MINISTROS SECRETARIOS DE GOBIERNO, Y SALUD PÚBLICA DE LA PROVINCIA

RESUELVEN:

ARTÍCULO 1°: CRÉASE el Registro Provincial de Personas que tengan intenciones de regresar a la residencia habitual en el ámbito del territorio de la Provincia de Misiones, conforme lo establece el Anexo I de la Resolución Conjunta 03/20 (Ministerio de Transporte – Ministerio del Interior, de la Nación).-

ARTÍCULO 2°: ESTABLÉCESE que el Registro del Artículo 1° estará a cargo de la Subsecretaría de Seguridad y Justicia de la Provincia.-

ARTÍCULO 3°: DETERMÍNASE que conforme la manda de la Resolución Nacional Conjunta 03/20, las personas que tengan intención de registrarse en el Registro Provincial del Artículo 1°, a los fines de ser autorizados para regresar a su residencia habitual en la Provincia, deberán acreditar tener domicilio en la misma, mediante el Documento Nacional de Identidad o de forma fehaciente a través de otro medio.-

ARTÍCULO 4°: ESTABLÉCESE que a los fines de la registración, la Autoridad encargada requerirá de los peticionantes, información referente a los datos personales suyos como de los acompañantes y del vehículo en el que se trasladarán, conforme al Anexo II de la Resolución Nacional Conjunta 03/20. Previo al ingreso, deberán rellenar una declaración jurada que serán suministradas por las autoridades de control y/o someterse a los mecanismos electrónicos de geolocalización que en un futuro pudieran establecerse. Asimismo, al momento del ingreso, se someterán al control de los signos vitales y/o pruebas diagnósticas aleatorias.-

ARTÍCULO 5°: ESTABLÉCESE que la lista de inscriptos serán remitidas diariamente a la Autoridad Sanitaria Provincial, para que en atención a la situación epidemiológica y sanitaria de la jurisdicción, apruebe o desestime las solicitudes fundadamente y de conformidad con la capacidad de ingreso diario de la Provincia, en condiciones de seguridad sanitaria.-

ARTÍCULO 6°: ESTABLÉCESE, también se podrá según el caso autorizar que un vehículo se traslade hasta el punto donde está el/la solicitante para buscarla/o y así poder regresar, o si deberá exclusivamente contar con un vehículo en el mismo lugar donde esté cumpliendo el aislamiento social, preventivo y obligatorio.-

ARTÍCULO 7°: ESTABLÉCESE, que conforme la Resolución Nacional Conjunta 03/20, se remitirán a Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación, los listados de personas con intenciones de regresar a su residencia habitual, a los fines de que se habilite la emisión del "Certificado para el Regreso al Domicilio Habitual", que recepcionados se deberá remitir a los interesados y que será el único permiso de circulación necesario para trasladarse desde su lugar de origen hasta su lugar de destino.-

ARTÍCULO 8°: CONFORME lo establecido en la Resolución Nacional Conjunta 03/20, el "Certificado para el Regreso al Domicilio Habitual" tendrá una vigencia de noventa y seis (96) horas computadas a partir de su emisión.-

ARTÍCULO 9°: DETERMÍNASE que para tramitar el respectivo pedido de autorización, el solicitante deberá ingresar al sitio web.policiamisiones.gob.ar, hasta tanto se ponga en vigencia la Aplicación MISIONES DIGITAL, situación que será comunicada y momento desde el cual será el único medio por medio del cual se gestionarán los pedidos. Dentro de las 48 hs. de registrada la solicitud, se comunicará la decisión pertinente.-

ARTÍCULO 10°: COMUNÍQUESE. Dése Publicidad. Tomen Conocimiento: Ministerios de Gobierno y Salud Pública; **CUMPLIDO** Archívese en la Unidad Sectorial correspondiente.

ALARCÓN - PEREZ

PS14811 V15143

TRIBUNAL DE CUENTAS
RESOLUCIÓN N° 033/2020

POSADAS, 30 de Abril de 2020.-

VISTO:

En el Acuerdo de fecha y el Receso Epidemiológico y Sanitario Extraordinario establecido por el Tribunal de Cuentas en consonancia con las respectivas normas dictadas por el Poder Ejecutivo Nacional y por el Poder Ejecutivo Provincial;

CONSIDERANDO:

QUE, tal medida de excepción tiene como finalidad prevenir el riesgo de contagio y resguardar en forma directa la salud de los funcionarios y agentes de este Organismo, así como de las personas que deban interactuar en el cumplimiento de las misiones y funciones que le son propias;

QUE, no obstante el contexto señalado, este Organismo de la Constitución debe continuar su misión constitucional de examinar las cuentas de percepción e inversión de la renta pública, tanto provinciales como municipales;

QUE, en esta cronología de hechos este Tribunal de Cuentas ha dictado la Resolución N° 31/2020 que pone en funcionamiento el Protocolo para prevención de la propagación y contagio del COVID -19 aprobado por las autoridades competentes;

QUE, las medidas de emergencia sanitaria dictadas por el Poder Ejecutivo Provincial no eximen a los cuentadantes y responsables de rendición de cuentas de observar y cumplir con las obligaciones establecidas en las normas vigentes que regulan dicha materia;

QUE, en este contexto de excepción es necesario adecuar las previsiones normativas vigentes para continuar las obligaciones constitucionales de este Organismo sin de dejar observar las normas provinciales y nacionales relacionadas con la prevención en el contagio del COVID 19, y mientras subsista la presente emergencia sanitaria;

QUE, este escenario exige la adopción de medidas específicas que posibiliten la labor de este Organismo, adecuando modalidades y procedimientos para el control de las cuentas de los Municipios y de los Organismos Centrales, descentralizados, Poder Judicial, Poder Legislativo, y Tribunal Electoral, preservando la salud de los agentes del Tribunal de Cuentas y demás personas con las cuales éstos interactúen;

QUE, la actual situación sanitaria requiere la puesta en funcionamiento de las previsiones contempladas en el artículo 87 de la Ley I N° 3, que faculta al Tribunal de Cuentas a reglamentar el uso y disponer la gradual implementación del expediente electrónico, del documento electrónico, de la firma electrónica, de la firma digital, de las comunicaciones electrónicas y del domicilio electrónico constituido, en todos los procesos y trámites ante este Tribunal, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales;

QUE, en consecuencia, y atendiendo las normas antes señaladas es pertinente que éste Organismo de la Constitución dicte el dispositivo legal, atendiendo las actividades que son propias del normal desenvolvimiento de la acción de trabajo diaria de todos los agentes que prestan sus tareas en el Tribunal de Cuentas;

POR ELLO:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS

RESUELVE

ARTICULO 1.- DISPONER que los responsables obligados a rendir cuentas de los Organismos de la Administración Central, Descentralizados, Poder Judicial, Poder Legislativo y Tribunal Electoral, sujetos al control de este Tribunal, deberán remitir vía correo electrónico a la dirección rendicioncea@htcmisiones.gob.ar las rendiciones de cuentas que se encuentren pendientes de presentación correspondientes al Ejercicio 2019, dentro de los diez días hábiles de notificados de la presente Resolución. De igual manera deberán remitir las rendiciones de cuentas correspondientes al año 2020, en el plazo determinado por la normativa vigente.-

ARTICULO 2.- SE establece que a los fines del envío de la rendición de cuenta, los responsables de Organismos deberán informar dentro de los tres días hábiles de notificarse de esta resolución, los datos personales de los responsables, cargo que ocupan, número de documento, domicilio real, número de celular y dirección de correo electrónico personal y seguro, con firma ológrafa de cada uno de ellos. Además deberán suscribir con carácter de declaración jurada, en un formulario que será proporcionado por este Organismo, los datos que contenga el mismo. El correo electrónico personal y seguro, declarado, será considerado domicilio constituido válido a los fines del cumplimiento de sus obligaciones ante este Tribunal para la entrega y recepción de comunicaciones de cualquier naturaleza, que determine este Organismo. Serán válidas y plenamente eficaces todas las notificaciones, emplazamientos y comunicaciones que allí se efectúen a partir del segundo día hábil posterior al envío de la misma desde el correo electrónico institucional notificaciones@htcmisiones.gob.ar. A los fines del envío de la rendición de cuentas el responsable deberá colocar en copia del correo electrónico a los demás responsables desde cuya casilla se envía la misma.-

ARTICULO 3.- LA documentación mensual requerida para el caso de los Organismos Centrales, Descentralizados, Poder Judicial, Poder Legislativo y Tribunal Electoral, es la integrante del "Legajo A", incluyéndose expresamente la contenida en el artículo 2 inciso 1, artículo 4, articulo 5 inciso 1, y artículo 6 de Resolución IV N° 2. Toda la documentación en cuestión debe ser remitida en formato excel, detallando en la cabecera de las columnas la descripción del contenido de la misma.-

ARTICULO 4.- EXCEPTÚASE documentación integrante del Legajo B, establecida en el artículo 2 inciso 2, artículo 5 inciso 2, inciso 3 e inciso 4 y artículo 7 de la Resolución IV N° 2, debe permanecer en original en los respectivos Organismos a los fines determinados en el artículo 6° de la presente resolución.-

ARTICULO 5.- LA rendición anual, correspondiente al ejercicio 2019 cuyo vencimiento opera antes del 31 de Mayo del 2020 deberá presentarse ante este Tribunal en formato físico, de acuerdo a la normativa vigente y previa solicitud de turno al correo turnos@htcmisiones.gob.ar.

ARTICULO 6.- LOS fiscales de Cuentas, sin perjuicio de lo precedentemente establecido, durante el proceso de estudio de la rendición, procederán en el marco de los artículos 167 y 202 de la Resolución IV N° 1 y podrán aplicar el artículo 12 de la Resolución IV N° 2 en cuanto se refiere al método de control selectivo.-

ARTICULO 7.- LOS Servicios Administrativos y Direcciones de Administración del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo Poder Judicial y Tribunal Electoral, deberán hacer saber a este Tribunal los horarios en que los fiscales podrán constituirse en sus dependencias para realizar las tareas de control, proveyendo para tal fin de un espacio

físico adecuado, con estricta observancia de las normas de prevención y sanitarias emanadas de las autoridades nacionales y provinciales. De no ser posible garantizar el cumplimiento de dichas medidas, los contadores fiscales quedan facultados a proceder a retirar la documentación original de los legajos B a los fines de su estudio.-

ARTICULO 8.- NOTIFÍQUESE la presente mediante carta documento.-

ARTICULO 9.- REGÍSTRESE. La toma de conocimiento de la Fiscalía Superior se encuentra bajo los términos el Acta Nº 053/2020 T.C. Tome conocimiento la Dirección Superior de Procuración Fiscal, la Dirección Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y Coordinación General, la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales. Por Dirección de Relaciones Institucionales y Prensa, publíquese en la Página Web del Organismo. Cumplido. Publíquese en Boletín Oficial de la Provincia Oportunamente, ARCHÍVESE.

BIANCO - Comparin - Paprocki.-

PS14807 V15143

RESOLUCIÓN N° 034/2020

POSADAS, 30 de Abril de 2020.-

VISTO:

En el Acuerdo de fecha y el Receso Epidemiológico y Sanitario Extraordinario establecido por el Tribunal de Cuentas en consonancia con las respectivas normas dictadas por el Poder Ejecutivo Nacional y por el Poder Ejecutivo Provincial;

CONSIDERANDO:

QUE, tal medida de excepción tiene como finalidad prevenir el riesgo de contagio y resguardar en forma directa la salud de los funcionarios y agentes de este Organismo, así como de las personas que deban interactuar en el cumplimiento de las misiones y funciones que le son propias;

QUE, no obstante el contexto señalado, este Organismo de la Constitución debe continuar su misión constitucional de examinar las cuentas de percepción e inversión de la renta pública, tanto provinciales como municipales;

QUE, en esta cronología de hechos este Tribunal de Cuentas ha dictado la Resolución N° 31/2020 que pone en funcionamiento el Protocolo para prevención de la propagación y contagio del COVID -19 aprobado por las autoridades competentes;

QUE, las medidas de emergencia sanitaria dictadas por el Poder Ejecutivo Provincial no eximen a los cuentadantes y responsables de rendición de cuentas de observar y cumplir con las obligaciones establecidas en las normas vigentes que regulan dicha materia;

QUE, las previsiones contenidas en el artículo 45 de la Ley I N° 3 y en la Resolución IV N° 7, establecen la modalidad de control "in situ" para los Municipios de primera categoría, lo que implica el traslado y permanencia prolongada de funcionarios y agentes de este Organismo a la jurisdicción del Municipio sujeto a control;

QUE, en este contexto de excepción es necesario adecuar las previsiones normativas vigentes para continuar las obligaciones constitucionales de este Organismo sin de dejar observar las normas provinciales y nacionales relacionadas con la prevención en el contagio del COVID 19, y mientras subsista la presente emergencia sanitaria;

QUE, este escenario exige la adopción de medidas específicas que posibiliten la labor de este Organismo, adecuando modalidades y procedimientos para el control de las cuentas de los Municipios y de los Organismos Centrales, descentralizados, Poder Judicial, Poder Legislativo, y Tribunal Electoral, preservando la salud de los agentes del Tribunal de Cuentas y demás personas con las cuales éstos interactúen;

QUE, la actual situación sanitaria requiere la puesta en funcionamiento de las previsiones contempladas en el artículo 87 de la Ley I N° 3, que faculta al Tribunal de Cuentas a reglamentar el uso y disponer la gradual implementación del expediente electrónico, del documento electrónico, de la firma electrónica, de la firma digital, de las comunicaciones electrónicas y del domicilio electrónico constituido, en todos los procesos y trámites ante este Tribunal, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales;

QUE, en consecuencia, y atendiendo las normas antes señaladas es pertinente que éste Organismo de la Constitución dicte el dispositivo legal, atendiendo las actividades que son propias del normal desenvolvimiento de la acción de trabajo diaria de todos los agentes que prestan sus tareas en el Tribunal de Cuentas;

POR ELLO:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS
RESUELVE

ARTICULO 1.- DISPONER que los Municipios de Primera y Segunda Categoría sujetos al control de este Tribunal, deberán remitir vía correo electrónico a la dirección rendicionmun@htcmisiones.gob.ar las rendiciones de cuentas que se encuentren pendientes de presentación correspondientes al Ejercicio 2019, dentro de los diez días hábiles de notificados de la presente Resolución.-

ARTICULO 2.- SE establece que a los fines del envío de la rendición de cuenta, los responsables (excepto la Municipalidad de la Ciudad de Posadas), deberán informar mediante carta documento, dentro de los tres días hábiles de notificarse de esta resolución, los datos personales de los responsables, cargo que ocupan, número de documento, domicilio real, número de celular y dirección de correo electrónico personal y seguro, con firma ológrafa de cada uno de ellos. Dicho correo electrónico personal y seguro, declarado, será considerado domicilio constituido válido a los fines del cumplimiento de sus obligaciones ante este Tribunal para la entrega y recepción de comunicaciones de cualquier naturaleza, que determine este Organismo. A los fines del envío de la rendición de cuentas deberán poner en copia del correo electrónico a los responsables desde cuya casilla no se envía la misma. Serán válidas y plenamente eficaces todas las notificaciones, emplazamientos y comunicaciones que allí se efectúen a partir del segundo día hábil posterior al envío de la misma desde el correo electrónico institucional notificaciones@htcmisiones.gob.ar.-

ARTICULO 3.- LA documentación trimestral en formato digital que se requiere a los municipios es la establecida en el artículo 98 de la Resolución IV N° 3 del Digesto Normativo del Tribunal de Cuentas. La misma debe ser remitida en formato Excel, detallando en la cabecera de las columnas la descripción del contenido de la misma. Adicionalmente deberán remitir también en forma digital el plan de cuentas, la planilla de liquidación de sueldos, el maestro de sueldos, y la planilla del movimiento de fondos a la que hace referencia el art. 98° inc. b) y c) y artículo 93° de la Resolución IV N° 3. Los extractos bancarios deberán ser remitidos en formato CSV y e-resumen en PDF enviado por el Banco Macro S.A.; y la planilla de certificación bancaria de acreditación de haberes "MACROSUE.TXT".-

ARTICULO 4.- EXCEPTÚASE a los municipios de presentar los talonarios con recibos de recaudación correlativamente numerados, y los comprobantes de inversión de la renta compaginados en legajos mensuales por orden cronológico.-

ARTICULO 5.- LA rendición anual, correspondiente al ejercicio 2019 cuyo vencimiento opera antes del 31 de Mayo del 2020 deberá presentarse ante este Tribunal en formato físico y digital, de acuerdo a la normativa vigente y previa solicitud de turno al correo turnos@htcmisiones.gob.ar.-

ARTICULO 6.- LOS fiscales de Cuentas, sin perjuicio de lo precedentemente establecido, durante el proceso de estudio de la rendición, procederán en el marco de los artículos 167 y 202 de la Resolución IV N° 1 del Digesto Normativo del Tribunal de Cuentas, aplicando normas de control selectivo.-

ARTICULO 7.- LA Municipalidad de la Ciudad de Posadas, deberá hacer saber a este Tribunal los horarios en que el fiscal podrá constituirse en sus dependencias para realizar las tareas de control, proveyendo para tal fin de un espacio físico adecuado, con estricta observancia de las normas de prevención y sanitarias emanadas de las autoridades nacionales y provinciales.-

ARTICULO 8.- NOTIFÍQUESE la presente mediante carta documento.-
ARTICULO 9.- REGÍSTRESE. La toma de conocimiento de la Fiscalía Superior se encuentra bajo los términos el Acta Nº 053/2020 T.C. Tome conocimiento la Dirección Superior de Procuración Fiscal, la Dirección Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y Coordinación General, la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales. Por Dirección de Relaciones Institucionales y Prensa, publíquese en la Página Web del Organismo. Cumplido. Publíquese en Boletín Oficial de la Provincia Oportunamente, ARCHÍVESE.

BIANCO - Comparin - Paprocki.-

PS14808 V15143

RESOLUCIÓN N° 035/2020

POSADAS, 30 de Abril de 2020.-

VISTO:

Las medidas excepcionales que el Gobierno Provincial, en un contexto crítico mundial ha adoptado con el propósito de mitigar el impacto que la pandemia del COVID-19 genera, y;

CONSIDERANDO:

QUE, por Resolución N° 031/2020 TC se puso en funcionamiento el Protocolo de Prevención de la Propagación del Contagio del COVID 19 en el ámbito de este organismo;

QUE, por Resolución de Presidencia N° 034/2020 se facultó a los Directores Generales a organizar la metodología del Teletrabajo con los recaudos establecidos;

QUE, el Tribunal de Cuentas por Resolución N° 032/2020 T.C dispuso receso epidemiológico y sanitario extraordinario desde el día 27/03/2020 hasta el día 03/05/2020 a los fines de garantizar las medidas de aislamiento dispuestas en su oportunidad por el Ejecutivo Provincial,

QUE, en consecuencia procede el dispositivo legal pertinente;

POR ELLO:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- EXTENDER el receso epidemiológico y sanitario extraordinario dispuesto en el artículo 1 de la Resolución N° 032/2020 T.C., hasta el día 10 de mayo de 2020 inclusive, en las mismas condiciones establecidas en los artículos 2, 3, 5, 6, 7 y 8 de dicho dispositivo.-

ARTÍCULO 2- CONVOCAR para desempeñarse durante el receso sanitario, debiendo cumplir con el protocolo puesto en funcionamiento por Resolución 031/2020 T.C. a los señores Magistrados Dra Lía Fabiola Bianco -Presidente-, Mgter Silvia Ethel Machado de Comparin y Cr Dr Bruno Eduardo Paprocki -Vocales-, funcionarios y agentes mencionados en el Anexo I que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 3.-REGÍSTRESE. Por la Dirección de Relaciones Institucionales y Prensa comuníquese a las Direcciones Superiores, Generales, Secretarías, Direcciones, Departamentos, a los distintos medios de prensa y se publique en la Página Web del Organismo. Cumplido. Oportunamente, Publíquese en Boletín Oficial de la Provincia. **ARCHÍVESE**

BIANCO - Comparin - Paprocki.-

RESOLUCIÓN Nº 035/2020 T.C.
ANEXO 1

PRESIDENCIA	
Dirección General de Inspecciones y Consultas	
ROJAS Laura Leticia	24.218.983
DEL BELLO Sandra Edith	14.946.938
PAPROCKI Letizia Mariel	24.573.671
PASTORI José Luis	21.837.197
RAMIREZ Alejandra María Lorena	29.441.554
RODRIGUEZ Claudia Raquel	27.429.847
Dirección Superior de Legal y Técnica	
FLAMIG Rosana	27.299.075
BITCHATCHI Sandra Beatriz	23.196.127
DI PAOLO Rosana	23.675.051
STOISA Agustina	31.111.512
GOMEZ KUNASEK Diego Alejandro	34.450.948
TABARES Laura Emilia	28.202.180
Dirección Superior de Procuración Fiscal	
FRANCO Paula Virginia	34.366.448
CID Georgina Matilde	34.447.478
Dirección General Secretaría Administrativa	
ESAU Patricia Alejandra	22.977.334
ARANDA Ana María Victoria	16.211.881
AVALOS Mariana Elizabeth	28.477.247
FLAMIG Lucas	31.111.849
CROUCCIEE Silvina Raquel	24.143.181
Dirección General de Auditoría de Sociedades del Estado	
LIBUTTI Jose Anibal	24.572.802
Dirección General de Planificación y Adm. Estratégica	
OVIEDO Patricia Noemí	17.702.624
CONDE Sergio Gustavo	17.435.585
DEI CASTELLI Lucas	34.826.274
TORRES Jose Carlos	31.456.976
SYNIUK Rubén Oscar	22.286.899
Dirección Superior De Administración Y Bienes Patrimoniales	
SANCHEZ Romina Valeria	30.398.428
MARKENDORF Ana Maria	14.586.534
PARRA Gonzalo Gabriel	36.058.073
CASTILLO Juan Emiliano	36.411.991
ORTIGOZA María Eugenia	37.157.917
PEREIRA Gerardo	28.403.546
Personal de Servicios	
GALLARDON Maria Belen	32.992.425
PERALTA Jose Antonio	34.018.445
FLEITAS German Raul Alberto	34.140.597

ACOSTA German Elias	33. 580.629
SOSA Mara Vilma	23.800.417
FERNANDEZ Horacio Matias	34.016.631
AQUINO Miguel Angel	35.456.009
MENDEZ Raúl Marcelo	26.063.889

VOCALÍA DIVISIÓN MUNICIPALIDADES	
Dirección General de Municipalidades "A"	
AYALA Ricardo Marcelo	33.012.269
HURT Karen Belén	25.985.450
ONETTO Gisela María	35.015.281
ORTEGA Norma Alejandra	22.574.968
SOSA María Carla	33.735.219
CANELA Cecilia Alejandra	30.725.892
Dirección General de Municipalidades "B"	
NOWICKI Marcelo Javier	25.160.487
DE PAULA Liliana Isabel	16.944.100
GLESMANN Evelin Liliana	37.887.652
MAXIMOWICZ Miguel Ángel	17.312.473
MIR María Cecilia	20.117.613
ROITFELD Sebastián Javier	24.600.256
YAKUBUR Liliana Itatí	27.526.883
Dirección General de Municipalidades "C"	
GARAY Dardo Ariel	27.661.560
ALCÁNTARA Adriana Valeria	34.366.800
ALONSO Mauricio Oscar	20.287.654
BRITTO Víctor Manuel	24.600.578
MUR María Noelia	29.671.983
OVIEDO Natalia Concepción	30.574.673
POTERALA Teresa Gladys	16.934.020
REATTI Iván Javier	35.014.727
SIMES Germán	24.573.291
CORTÉS María Fernanda	31.792.122

VOCALÍA DIV. CENTRAL Y ENTES AUTÁRQUICOS	
Dirección General CEA "A"	
LIBUTTI María Andrea	18.308.631
COOMBES María Eugenia	29.455.816
DE LA FUENTE Pablo Nicolás	26.671.940
DIEMINGER Silvana Ivonne	27.522.607
FAZZIO Sergio Daniel	24.509.011
HORRISBERGER Graciela	16.829.493
TOVANI Esteban	30.548.428
CAMPITELLI Juan Enrique	33.012.181
Dirección General CEA "B"	
DIEMINGER Perla Haydee	18.290.321
DÍAZ Héctor Pedro	16.378.697
IBARRA Víctor Hugo	17.044.689

MONTINI Marianella Celeste	29.928.425
RADOLOFF Sergio Alejandro	30.790.339
ROBLES AGUIRRE Sergio René	27.434.047
SLOBINSKY Clarisa Viviana	14.588.876
TREJO Juan Diego	29.671.925

Dirección General CEA "C"	
ABRAHAM Carlos Rodolfo	29.455.728
COUTADA Nicolás Raúl **(Está en la Dir.Gral. D tb)**	32.035.662
GARCETE Silvina Alejandra	31.456.914
ZINK Daniel Ricardo	22.273.064
Dirección General CEA "D"	
VIANA Valeria Soledad	31.457.154
COUTADA Nicolás Raúl	32.035.662
MALDONADO Matías José	31.786.722
VIALEY Ana Carolina	28.388.422
VILLALBA Darío Alfredo	17.064.220
YAVORSKI Analía Soledad	32.608.392
SINGER Ileana Katherine	24.507.578

PS14809 V15143

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
RESOLUCIÓN N° 20/2020.-

POSADAS, 4 de Mayo de 2020.-

VISTO: La situación de emergencia sanitaria por la pandemia del coronavirus COVID-19 declarada mediante Ley 27.541, ampliada por el Poder Ejecutivo Nacional mediante decreto N° 260/2020, el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/2020, prorrogado por Decreto de Necesidad y Urgencia N° 325/2020, N° 355/2020, y N° 408/2020; Decreto del Poder Ejecutivo de la Provincia de Misiones N° 399/2020, N° 435/2020, N° 470/2020, N° 537/2020 y N° 555/2020;

CONSIDERANDO:

QUE la situación extraordinaria contemplada en la R.G Nº 09/2020, R.G. N° 10/2020, R.G. N° 14/2020 y R.G. N° 18/2020 se mantiene al día de la fecha;

QUE es necesario, en consonancia con las medidas tomadas por el Estado Nacional y Provincial, ampliar la extensión de la suspensión de plazos adoptadas oportunamente, sin que ello paralice la actividad recaudatoria la cual estará garantizada;

QUE de acuerdo a lo establecido por el Artículo 17 del Código Fiscal de la Provincia de Misiones (Ley XXII N° 35) el Director Provincial posee facultades a tal fin;

POR ELLO:

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°: EXTENDER la suspensión de los plazos en los trámites y recursos previstos en el Artículo 1 de la R.G Nº 09/2020, R.G. N° 10/2020, R.G. N° 14/2020 y R.G N°18/2020 hasta el día 8 de Mayo inclusive del corriente año.

ARTÍCULO 2°: EXTENDER la excepción prevista en el artículo 2° de la R.G. N° 09/2020, Artículo 2° de la R.G. N° 10/2020, Artículo 2° de la R.G. N° 14/2020 y Artículo 2 de la R.G N°18/2020 exceptuando a los contribuyentes y responsables del impuesto de sellos de concurrir con los instrumentos gravados luego de cancelada la obligación fiscal para el control e intervención de esta D.G.R., hasta el día 8 de mayo inclusive del corriente año.

ARTÍCULO 3°: EXTENDER la excepción prevista en el Artículo 3° de la R.G. N° 09/2020, Artículo 3° de la R.G. N° 10/2020, Artículo 3° de la R.G. N° 14/2020 y Artículo 3° de la R.G 18/2020 exceptuando a los contribuyentes y responsables del impuesto de sellos que gozan de una exención de pleno derecho o reconocida, de concurrir con los respectivos instrumentos para el control e intervención de esta D.G.R., hasta el día 8 de mayo inclusive del corriente año.

ARTÍCULO 4°: REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial de la Provincia, tomen conocimiento Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, las distintas Subdirecciones, Direcciones y Delegaciones de Dirección General de Rentas Cumplido. ARCHÍVESE.-

VIVAR

PS14805 V15143

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
COMUNICADO DE PRENSA

POSADAS 4 de Mayo de 2020.-

SE HACE SABER QUE LA SEÑORA PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA, DOCTORA ROSANNA PIA VENCHIARUTTI SARTORI, HA SEÑALADO AUDIENCIA EN LOS AUTOS EXPTE. Nº 23964/2020- PRESIDENTE S.T.J. S/ ADMINISTRATIVO- INTEGRACIÓN J.E. AÑO 2020/2021- LEY IV Nº 24-DIGESTO JURIDICO LEY Nº 4526 (ANTES LEYES 2818, 3186, 651 Y 1550), PARA EL DÍA 11 DE MAYO DE 2020, A LAS 07:00 HORAS, A FIN DE PROCEDER A LA DESINSACULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE DOS (2) ABOGADOS DE LA MATRÍCULA, COMO MIEMBROS TITULARES, Y DOS (2) ABOGADOS DE LA MATRÍCULA, COMO MIEMBROS SUPLENTES, QUIENES INTEGRARÁN EL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DE LA PROVINCIA DE MISIONES- PERÍODO 2020/2021, (ART. 3 Y 4 DE LA LEY IV Nº 24). LA MISMA SE LLEVARÁ A CABO EN EL SALÓN DE ACUERDOS DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA, PALACIO DE JUSTICIA, SITO EN AVDA. SANTA CATALINA Nº 1735, 5º PISO DE LA CIUDAD DE POSADAS; TENIENDO PRESENTE LAS MEDIDAS DE PREVENCION Y CONTROL POR LA EMERGENCIA EPIDEMIOLÓGICA Y SANITARIA DECRETADAS POR EL PODER EJECUTIVO NACIONAL Y PROVINCIAL, COMO ASÍ TAMBIÉN POR LAS ACORDADAS DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA EN EL MARCO DEL COVID-19.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE SUPERINTENDENCIA.

Dra. María Alejandro Piro. Secretaria.-

PS14806 V15143