

25 de marzo de 2021

CABA: Protocolo para el funcionamiento de oficinas administrativas

El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires aprobó un protocolo con recomendaciones generales para que adopten los titulares y/o responsables de establecimientos donde funcionan oficinas administrativas con el objeto de prevenir y gestionar de manera adecuada los riesgos de infección por COVID-19.

Para mayor información, por favor comunicarse con:

María Laura Lede Pizzurno
+54 (11) 4590-8636
laura.ledede@mcolex.com

Sofía Gonzalez Bernaldo
+54 (11) 4590-8670
sofia.gonzalez@mcolex.com

Marco normativo

- Desde el 09/11/2020 se encuentra vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA) la **medida de distanciamiento social preventivo y obligatorio (“DISPO”)** dispuesta por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 875/2020 y prorrogada por Decretos de Necesidad y Urgencia N° 956/2020, 1033/2020, 67/2021, 125/2021 y 168/2021.
- Durante la vigencia del DISPO, **solo pueden realizarse las actividades económicas, industriales, comerciales o de servicios que cuenten con un protocolo de funcionamiento aprobado por la autoridad sanitaria provincial o de la CABA** que contemple la totalidad de las recomendaciones e instrucciones de la autoridad sanitaria nacional y restrinja el uso de las superficies cerradas, permitiendo como máximo el uso del cincuenta por ciento (50%) de su capacidad.
- En este marco, mediante Resolución N° 74/2021 del Ministerio de Desarrollo Económico y Producción de la CABA (B.O. 25/3/2021) **se aprobó el “Protocolo para el Funcionamiento de Oficinas Administrativas para Prevención y Manejo de Casos de COVID-19”**, en el que se establecen las condiciones bajo las cuales pueden comenzar a funcionar de manera presencial las oficinas administrativas en el ámbito de la CABA (en adelante referido como el **“Protocolo”**).

Alcance del Protocolo

- El Protocolo resulta de aplicación a las **personas que desempeñen funciones en oficinas administrativas en el ámbito de la CABA**, ya sea en carácter de **empleados o empleadores**, como así también a todos los **clientes, concurrentes y a toda persona ajena que se presente** en dichas oficinas.

- El Protocolo se aplicará de manera complementaria con los protocolos aprobados para la realización de las actividades específicas que cada oficina administrativa tenga por objeto.

Medidas aplicables para el funcionamiento de las oficinas administrativas

Con respecto a las medidas de higiene general aplicables dentro de las oficinas administrativas en el ámbito de la CABA y las medidas de prevención de contagio que resultan de aplicación para el personal de las oficinas se prevé lo siguiente:

- Dentro de la nómina de personal que desempeñen funciones en los establecimientos, **están dispensados del deber de asistencia al lugar de trabajo** los trabajadores mayores de 60 años de edad, aquellos cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado de menores (niños, niñas y adolescentes), trabajadoras embarazadas y trabajadores incluidos en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional, que comprende a: (i) personas con enfermedades respiratorias crónicas; (ii) personas con enfermedades cardíacas; (iii) personas con inmunodeficiencias; (iv) diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativa de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses; (v) personas con certificado único de discapacidad, cuya patología represente un incremento del riesgo; y (vi) personas con obesidad con IMC igual o superior a 40 kg/m² (obesidad grado 3).
- Las diferentes tareas fundamentales se deberán adecuar en base a **turnos rotativos de trabajo**, de manera de garantizar las medidas de prevención recomendadas durante toda la jornada de trabajo; debiendo llevar al mínimo posible la convivencia simultánea de personas en un mismo espacio físico.
- Las **reuniones deberán desarrollarse preferentemente de manera virtual**. Si aquello no fuera posible, se podrán realizar al aire libre o, excepcionalmente, en espacios cerrados extremando recaudos de distanciamiento interpersonal, uso de tapabocas y con un aforo máximo del 20% de la capacidad habilitada con un mínimo de 6 renovaciones de aire por hora.
- **Durante el desarrollo de cualquier reunión queda prohibida la ingesta de alimentos**, la cual deberá realizarse preferentemente al aire libre y/o en espacios individuales de trabajo evitando el aglomeramiento de personas quedando prohibido también el uso de los espacios comunes para comer y/o salones-comedor.
- El **coeficiente de ocupación del aforo en general** será de un máximo del **30%** en relación con la capacidad máxima habilitada siempre y cuando el establecimiento cuente con **10 renovaciones de aire por hora** -la cual podrá ser natural y/ o forzada y/o a través de sistema de AA central con 100% de toma de aire exterior-. El aforo se reducirá al 25% en caso de contar con 8 o 9 renovaciones de aire por hora y al 20% para los casos de 6 y 7 renovaciones por hora.
- Dentro del establecimiento **se deberán tomar recaudos de higiene recomendados por las autoridades sanitarias** incluyendo -entre otras medidas- el control de temperatura previo a la entrada al establecimiento, la higiene de manos de manera frecuente, el uso obligatorio de tapabocas y la desinfección de los lugares de trabajo.

- Se debe realizar **difusión masiva de información de COVID-19** y las principales medidas de prevención a todos los trabajadores e incentivar la consulta temprana ante la presencia de síntomas compatibles con sospecha de infección por COVID-19.
- Ante un **caso sospechoso** o confirmado de COVID-19 se deberán cumplir las pautas establecidas en el "Protocolo de Manejo Frente a Casos Sospechosos y Confirmados de COVID-19", aprobado por la Resolución N° 842/2020 del Ministerio de Salud de la CABA.
- Se recuerda, además, que el uso del **servicio de transporte público queda limitado únicamente a los trabajadores afectados a las actividades y servicios esenciales** enumeradas en el artículo 11 del Decreto N° 814/2020 del Poder Ejecutivo Nacional.

Medidas aplicables respecto de los concurrentes ajenos a las oficinas

En cuanto a las medidas de higiene aplicables respecto de los **clientes, concurrentes y toda persona ajena a la oficina, así como la atención al público en general**, el Protocolo prevé lo siguiente:

- En caso de resultar necesario reunirse con concurrentes y/o clientes, la cantidad de personas que concurran a la cita debe ser la mínima indispensable, **siempre con turno previo**.
- Se recuerda que entre los concurrentes a las oficinas administrativas se debe guardar una **distancia mínima de 2 metros** y se deberá cumplir además con el uso obligatorio de **elementos de protección** que cubran nariz, boca y mentón.
- Se deberá tender a establecer un **tiempo máximo de interacción personal con los clientes o concurrentes** a las oficinas, por lo cual toda instancia que de antemano supusiera tiempos mayores de interacción deberá resolverse en forma remota, minimizando en todo momento la actuación presencial para aquellas circunstancias imprescindibles y/o improrrogables.
- Se deberá recomendar que las personas y/o clientes **no concurran acompañados** y evitar, siempre que fuera posible, el ingreso a las oficinas de cualquier acompañante.
- Se debe poner a disposición del público, alcohol en gel y sanitizantes en accesos a las oficinas.
- En el interior de las oficinas se deberá:
 - ✓ Colocar cartelería visible con información actualizada sobre métodos de prevención para el COVID-19;
 - ✓ Colocar mamparas o pantallas para separar a los trabajadores del público en general, siempre que sea posible; y
 - ✓ Disponer contenedores de residuos en cada espacio físico diferenciado.
- Para el cobro a los clientes y el público en general, **se recomienda el uso de medios de pago electrónicos** y en caso de que el pago se realice a través de tarjetas de crédito o débito, se deberán desinfectar tanto las tarjetas como el posnet utilizado con solución de agua y alcohol.

Por último, al igual que en otros protocolos aprobados con anterioridad, el Protocolo incluye un capítulo dedicado a las acciones específicas que se deberán adoptar ante la sospecha de caso, de caso confirmado o de caso de contacto estrecho.

En un contexto de fuerte foco regulatorio, nuestra práctica de Derecho Público y Regulación Económica ofrece un asesoramiento práctico y estratégico en relación con el cumplimiento de exigencias y regímenes informativos, entre otras cuestiones.

Lo invitamos a contactarnos ante cualquier inquietud.