

## **ANEXO I RESOLUCIÓN GENERAL AREF N° 322/20**

### **PROTOCOLO AGENCIA DE RECAUDACIÓN FUEGUINA (AREF).**

En virtud de la crisis sanitaria decretada en relación al COVID-19, la Agencia de Recaudación Fuegoína ha adoptado una serie de medidas preventivas y de actuación para preservar la salud de sus empleados, clientes y usuarios, las cuales se consolidan en el siguiente protocolo:

#### **Objetivos:**

1. Implementación de medidas de prevención, control y mitigación del virus coronavirus para proteger la salud de sus colaboradores.
2. Identificación temprana de casos sospechosos e implementación de medidas ante un caso positivo.

#### **Medidas de prevención adoptadas:**

##### **1. Ingreso del Personal a la agencia:**

El día anterior a la apertura de las actividades, la AREF convocará a personal de limpieza para realizar una higiene y desinfección exhaustiva de los lugares de trabajo, incluyendo zonas de comedores, sanitarios y demás espacios que hagan al uso cotidiano de la jornada laboral.

Se dispondrá jabones en los sanitarios, rociadores de alcohol en los distintos puestos de trabajo. Al ingreso a la Agencia, cada trabajador deberá higienizar sus manos con alcohol en gel o similar disponible en la zona de ingreso para su uso, para luego dirigirse a supuesto de trabajo.

##### **2. Declaración Jurada Personal de la Agencia:**

La AREF presentará ante la autoridad que corresponda una declaración jurada la cual contendrá la siguiente información:

\* DDJJ de la nómina de trabajadores habilitados para realizar las tareas laborales.

\* DDJJ de cada trabajador habilitado, consignando detalle de enfermedades preexistentes, NO tener antecedentes de viaje a zonas de riesgo incluyendo las del territorio nacional en los últimos 14 días y NO haber tenido un contacto estrecho con Casos Positivos para COVID-19 en los últimos 14 días.

\*DDJJ de la nómina de trabajadores excluidos para laborar, por encontrarse dentro del grupo de las personas consideradas agentes de riesgo, detallando el motivo a tener en cuenta:

1. Mayores de 60 años

2. Embarazadas

3. Personas con Patologías Crónicas (Enfermedad Renal Crónica, EPOC Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica, Diabetes Insulinodependiente, Pacientes Inmuno comprometidos por enfermedades y/o tratamientos, Enfermedades Cardiovasculares).

### **3. Movilización del Personal hacia el lugar de trabajo:**

Se le otorgará a cada agente de la AREF, una autorización de circulación provista por la Agencia, que presentará junto a su DNI, la misma indicará el rango horario que contempla la jornada, considerando adicionar una hora previa a la hora de ingreso y hasta una hora posterior al egreso de la agencia, para evitar que la persona circule de manera innecesaria u ociosa por las arterias de la ciudad.

En caso de movilizarse hacia el lugar de trabajo en automóvil propio y/o de la agencia deberán contar con la higiene obligatoria de los vehículos y no portará más de dos personas, ambas deberán llevar colocados obligatoriamente barbijos, cubrebocas o máscaras faciales, y el acompañante deberá estar ubicado en el asiento trasero del vehículo en dirección diagonal al conductor.

### **4. Provisión de Elementos de Higiene y Protección:**

- Se pone a disposición de todo el personal alcohol en gel o alcohol para preparar solución con agua (alcohol al 70%).
- Se pusieron a disposición del personal que atiende al público los siguientes elementos: barbijos, guantes y máscaras.
- Se colocaron separadores de acrílico en todos los puestos de atención al público para proteger tanto al trabajador como a los usuarios y clientes en los 3 distritos.

### **5. Recomendaciones al Personal:**

Se emitieron a través de correo electrónico y se publican constantemente en las pantallas de atención al público, distintas recomendaciones de prevención, tomando como fuente las emitidas por el Ministerio de Salud de la Nación y la SRT, tales como:

- Adecuada higiene de manos.
- Adecuada higiene respiratoria.
- Ventilación de ambientes.
- Evitar contactos directos, saludos, compartir infusiones, etc.
- Disponer cada uno de sus recipientes y cubiertos.
- No compartir mate o tazas.
- Distanciamiento social de al menos 1,5 metros.
- Al momento de dejar la Agencia cada trabajador deberá higienizar sus manos con alcohol en gel o producto similar provisto en la zona de salida y luego dirigirse con la distancia correspondiente al transporte, adoptando las mismas medidas de movilización mencionadas anteriormente.
- Recomendamos a cada trabajador al llegar a sus hogares desinfectar su ropa de trabajo (o en lo posible que el lavado no sea junto con la ropa del grupo familiar), desinfectar el calzado y ducharse, para luego tener contacto con su familia.
- La AGENCIA garantizará al finalizar cada jornada o en un turno nocturno la desinfección minuciosa de espacios comunes (baños, pasillos, comedores, oficinas), con solución de agua con lavandina o productos indicados para tal fin.

Se solicitó que el personal con síntomas gripales se quede en su domicilio a fin de que el médico laboral determine si están en condiciones de trabajar y que, en caso de tener:

- Fiebre con cuadro respiratorio (Tos – dolor de garganta –falta de aire)
- Antecedentes de viaje a zonas donde se propagó el virus y/o contacto directo con casos sospechosos o confirmados de COVID-19

Se comuniquen a la brevedad desde el domicilio al 107 (línea telefónica dispuesta por el Ministerio de Salud para estos casos) y mantener el aislamiento laboral y social.

#### **6. Recomendaciones visuales:**

Se puso a disposición del público información sobre adecuada higiene de manos, higiene respiratoria y manejo de síntomas.

#### **7. Contribuyentes y/o Proveedores:**

Toda persona ajena a la AGENCIA que visite por distintas circunstancias las dependencias de la misma deberá llevar colocado obligatoriamente barbijo, cubreboca o máscara facial, y también deberá higienizarse con alcohol en gel al momento del ingreso. La AREF llevará un registro de visitas con los datos personales de cada visitante, donde no podrá faltar número de teléfono de contacto, razón social de la empresa a la que pertenece y motivo de la visita.

Todas aquellas personas que se acerquen a las distintas dependencias de la Agencia de Recaudación Fueguina tendrán que presentar el correspondiente turno que previamente ha sido asignado para desarrollar el trámite correspondiente. Una vez ingresado al establecimiento tendrán que proceder a lavarse las manos con agua y jabón o alcohol en gel dispuesto en el ingreso. Además tendrán que respetar dentro de la agencia una distancia mínima de 1,5mts.

En todos los casos deberá utilizarse tapabocas o barbijos, tanto para el personal de AREF como para los contribuyentes o proveedores.

#### **8. Dotaciones mínimas:**

Los cuatro distritos de la AREF trabajan con dotación mínima.

#### **9. Capacitación:**

Información provista por el Ministerio de Salud será distribuida a todos los agentes de la Agencia mediante correo electrónico institucional, respecto de las medidas adoptadas, los nuevos procedimientos establecidos y las recomendaciones preventivas generales.

Se colocará cartelería alusiva de las medidas preventivas de contagio de COVID- 19 en todos los espacios comunes con el fin de que los colaboradores se familiaricen con las mismas para su debido cumplimiento.

## **10. Licencias para cuidado de hijos en edad escolar que forma parte del grupo de riesgo:**

El personal que deba cuidar a sus hijos en edad escolar (que formen parte del grupo de riesgo), no trabajará en forma presencial.

## **11. Trabajo de forma remota**

Se otorgaron accesos vpn de acuerdo con las necesidades operativas y solicitudes de los Directores Generales de cada área. Se remitió al personal un documento con recomendaciones para el Teletrabajo coordinado por la Dirección General de TIC y se comenzó a informar a la ART quienes trabajan en dicha modalidad, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la SRT.

## **12. Otras medidas tomadas**

- Se postergaron los viajes por capacitación y comisiones de servicio.
- Se redujeron al mínimo necesario las reuniones de trabajo. En caso de necesidad, las mismas se realizarán en espacios que permitan una distancia de 1,5 metros entre cada asistente. Se promueve la utilización de tecnologías de comunicación para evitar las reuniones presenciales.

## **13. Acciones para tomar en caso de presentarse un caso con síntomas compatibles con COVID-19 en el ámbito laboral**

Se pondrá en práctica el Protocolo de actuación sanitaria.

### **Provisión de elementos de higiene y protección personal:**

Los Directores Generales o Autoridades Jerárquicas solicitarán a la Dirección General de Administración y Finanzas la reposición de los elementos de higiene y de protección personal a fin de mantener disponible la cantidad necesaria para su provisión al personal.

### **Información y actualización:**

El presente protocolo se elevará al Comité de Crisis para su tratamiento y toma de conocimiento. Cuando sea necesario actualizar el presente Protocolo, se incorporarán los cambios y se remitirá nuevamente al Comité de Crisis para su toma de conocimiento.

### **Difusión del protocolo:**

El presente protocolo será publicado por la Dirección General de Recursos Humanos para conocimiento de todo el personal.

Es la finalidad de éste protocolo determinar las medidas básicas, generales y obligatorias a tener en cuenta por la Agencia de Recaudación Fagueña (AREF) al momento de retomar las actividades en el marco de la cuarentena decretada por el Gobierno Nacional y el Gobierno Provincial.

**DECLARACIÓN JURADA NÓMINA PERSONAL**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

¿Tiene enfermedades preexistentes? SI - NO

En caso afirmativo, ¿Cuales? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Viajo a zonas de riesgo incluyendo las del territorio nacional en los últimos 14 días? SI - NO

¿Tuvo contacto estrecho con Casos Positivos para COVID-19 en los últimos 14 días? SI - NO

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO II RESOLUCIÓN GENERAL AREF N° 322/20.-**

**Trámites presenciales que podrán efectuarse a partir del 4/05/2020 – Todos los Distritos**

- Recepción de contestaciones de requerimientos y actas cursadas a contribuyentes y terceros.
- Presentaciones en relación a descargos, vistas previas, determinaciones de oficios.
- Solicitud de vista de expedientes en trámite.
- Presentaciones de recursos administrativos.
- Presentaciones con vencimientos específicos.

## **ANEXO III RESOLUCIÓN GENERAL AREF N° 322/20.-**

### **Trámites vía email - no presenciales**

Los trámites que seguidamente se detallan deberán ser realizados en forma no presencial a través de solicitudes remitidas a las siguientes casillas de correo electrónico, según el distrito:

- [consultasytramites.ushuaia@aref.gob.ar](mailto:consultasytramites.ushuaia@aref.gob.ar)
- [consultasytramites.riogrande@aref.gob.ar](mailto:consultasytramites.riogrande@aref.gob.ar)
- [consultasytramites.caba@aref.gob.ar](mailto:consultasytramites.caba@aref.gob.ar)

### **1.- ALTAS - MODIFICACIÓN Y CESE**

**1.1- *Altas como contribuyentes en el impuesto sobre los ingresos brutos locales:*** El contribuyente deberá realizar la preinscripción a través del sistema DRACMA y posteriormente remitir vía email, consignando en el asunto “ALTA”, la siguiente documentación en formato JPG o PDF:

- Constancia inscripción en AFIP
- DNI
- Contrato social, constancia de inscripción en la IGJ y DNI de los socios de corresponder.

**1.2 - *Altas como contribuyentes en el impuesto sobre los ingresos brutos convenio multilateral:*** El contribuyente deberá realizar la preinscripción a través del sistema Padrón Web y posteriormente remitir vía mail, consignando en el asunto “ALTA CM”, la siguiente documentación en formato JPG o PDF:

- Constancia inscripción AFIP
- DNI
- Contrato social, constancia de inscripción en la IGJ y DNI de los socios de corresponder.

**1.3- *Modificación de situación fiscal:*** El contribuyente deberá realizar la modificación a través del sistema DRACMA. Luego remitir vía email, consignando en el asunto “MODIFICACIÓN”, la siguiente información/documentación en formato JPG o PDF:

- Número de transacción.
- Documentación que respalde la modificación efectuada.

**1.4- *Baja definitiva de actividades, Régimen Simplificado o contribuyentes Locales:*** El contribuyente deberá realizar el trámite de baja en el sistema DRACMA y luego remitir vía email consignando en el asunto “BAJA” y el número de la Transacción. Acto seguido recibirá un mail del AREF consignando los pasos a seguir.

### **2.- CERTIFICADOS**

**2.1- *Certificado de Cumplimiento Fiscal:*** el contribuyente deberá realizar la solicitud vía email, indicando N° de CUIT y consignando en el asunto “CCF”. Luego recibirá vía mail las observaciones correspondientes o en su defecto el número de certificado el cual deberá informar al organismo o empresa que se lo haya solicitado a efectos constate su vigencia vía web.

**2.2- Certificado de No Retención:** el contribuyente deberá realizar la solicitud vía email, indicando N° de CUIT y consignando en el asunto “NO RETENCION” y enviar adjunto en formato JPG o PDF, factura emitida por la cual solicita la no retención, de corresponder. Luego recibirá vía email las observaciones correspondientes o en su defecto el certificado en PDF.

**2.3- Certificado de no Percepción:** el contribuyente deberá realizar la solicitud vía email, indicando N° de CUIT y consignando en el asunto “NO PERCEPCION”. Luego recibirá vía email las observaciones correspondientes o en su defecto el certificado en PDF.

**2.4- Certificado de no Inscripción:** el contribuyente deberá realizar la solicitud vía mail, indicando N° de CUIT y consignando en el asunto “NO INSCRIPCION”. Luego recibirá vía email las observaciones correspondientes o en su defecto el certificado en PDF.

**2.5- Certificado de Inscripción contribuyentes Locales:** el contribuyente deberá realizar la solicitud vía email, indicando N° de CUIT y consignando en el asunto “INSCRIPCION”. Luego recibirá vía email las observaciones correspondientes o en su defecto el certificado en PDF.

Se Informa que, es constancia suficiente a los efectos de acreditar la inscripción ante quien lo requiera la DJ1.1 o de corresponder la DJ1.2, última modificación en Dracma.

### **3.- SIRCREB**

**3.1- Exclusión, disminución, devolución SIRCREB:** el contribuyente deberá realizar la solicitud vía email, consignando en el asunto “SIRCREB”, adjuntando en formato JPG o PDF, el Formulario Anexo IV y la documentación respaldatoria del requerimiento.