

## CIRCULAR N° 17

### OBJETO

#### **MUY IMPORTANTE. Coronavirus (COVID-19).**

Protocolo de Contingencia para las Delegaciones aprobado por el Comité Ejecutivo, frente a la emergencia sanitaria dispuesta para evitar la propagación del virus.

La Plata, 19 de marzo de 2020.

Estimado colega:

Nos dirigimos a usted a los efectos de informarle que **el Comité Ejecutivo** de este Colegio **ha aprobado un Protocolo de Contingencia para las Delegaciones** frente a la emergencia sanitaria dispuesta para evitar la propagación del coronavirus COVID-19.

El mismo **contempla dos escenarios: un Grado Dos**, en el que se tiene en cuenta la situación actual y las disposiciones establecidas hasta la fecha; **y un Grado Uno**, donde se prevé una posible prohibición de circular y/o cuarentena obligatoria.

Seguidamente reproducimos en forma completa el mencionado protocolo.

### **PROTOCOLO DE CONTINGENCIA CONTEMPLANDO DOS GRADOS DE CRISIS**

**CRISIS GRADO DOS:** Situación actual.

PARA DELEGACIONES

1. Reducción al mínimo de personal para sostener los servicios esenciales, según la realidad de cada delegación.

2. Las consultas y requerimientos de salud se deberán canalizar a Sede Central. Los elementos que deban ser remitidos vía papel (recetarios, autorizaciones, informes, historias clínicas, facturas, etc.) deberán ser depositados en un buzón habilitado al efecto, en sobre con clara indicación del paciente y número de afiliado. Dichos elementos serán escaneados por el personal de la Delegación y enviados vía mail a la Caja de Seguridad Social. Luego, periódicamente, dichos comprobantes originales deberán ser remitidos a Sede Central con el procedimiento habitual. Se prevé un retraso en el procesamiento de reintegros. Todos los reintegros se efectuarán por depósito en cuenta. Se recomienda la compra de medicamentos en farmacias adheridas al convenio con la Caja.

3. El servicio de limpieza debe incorporar el protocolo sugerido por el Ministerio de Salud, con un sistema basado en la menor cantidad de personal únicamente afectado a la tarea de desinfección prescripta.

4. Se recomienda la asistencia del Jefe de Delegación (salvo excepciones prescriptas).

5. Sugerir la venta de materiales mediante pagos sin efectivo ni cheque. Sugerir que al concurrir para efectuar compras de materiales se previsione adecuadamente para evitar la concurrencia periódica. Especialmente se tenga en cuenta la compra de Libro de Certificaciones de Firmas e Impresiones Digitales.

6. Anunciar al público la implementación de un sistema de EMERGENCIA donde todos los trámites de LEGALIZACIONES y APOSTILLAS son condicionales. Puede implementarse un servicio de turnos/números para limitar el ingreso. Se suspende la atención de consultas y denuncias.

7. No concurrirá ningún inspector de la Caja y, hasta el 31 de marzo del corriente año, ningún inspector del Juzgado Notarial.

8. Limitar/controlar el acceso del público para evitar acumulación de personas. Procurar que personal se encuentre en la entrada misma del acceso público (con la debida protección) para evitar ingresos innecesarios.

9. Evitar por todos los medios la concurrencia de notarios y sus dependientes. Proveer los medios para que los cursos, seminarios, talleres y actividades de capacitación se realicen en forma virtual. También se recomienda implementar los medios digitales y electrónicos para que las reuniones de Junta se realicen a distancia.

10. Instruir al personal (incluso de seguridad y limpieza) respecto de estas medidas.

**CRISIS GRADO UNO:** Únicamente para el caso de prohibición de transitar y/o cuarentena obligatoria.

#### PARA DELEGACIONES

1. La Delegación deberá permanecer cerrada con indicación clara de la situación y fecha probable de apertura, dependiendo de las disposiciones de salud pública. Sin acceso de público. Los notarios podrán ingresar excepcionalmente a criterio del Presidente de la Delegación.

2. Quedará una sola persona de guardia para atender llamados y urgencias (se sugiere sea el Jefe de la Delegación).

3. Suspender el servicio de limpieza.

4. El servicio de seguridad se podrá sostener a criterio del Presidente de la Delegación.

5. Suspender el servicio de apostillas.

6. Limitar el número de legalizaciones por día a criterio del Presidente.

7. Restringir al máximo la venta de materiales a criterio del Presidente de Delegación.

8. Las consultas y requerimientos de salud se deberán canalizar a Sede Central. Los elementos que deban ser remitidos vía papel (recetarios, autorizaciones, informes, historias clínicas, facturas, etc.) deberán ser depositados en un buzón habilitado al efecto, en sobre con clara indicación del paciente y número de afiliado. Dichos elementos serán escaneados por el personal de la Delegación y enviados vía mail a la Caja de Seguridad Social. Luego, periódicamente, dichos comprobantes originales deberán ser remitidos a Sede Central con el procedimiento habitual.

Sin otro particular, saludamos a usted muy atentamente.

Not. Federico José RODRÍGUEZ ACUÑA  
Secretario de Gobierno

Not. Ignacio Javier SALVUCCI  
Presidente