



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

INFORME DE AUDITORIA N° 5/2021 UAI/ANMaC

CAPITAL HUMANO

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

DESARROLLO

I.	Objeto de la Auditoría_____	2
II.	Alcance_____	2
III.	Marco de Referencia_____	3
IV.	Aclaraciones previas _____	5
V.	Seguimiento de Observaciones_____	50
VI.	Conclusión_____	53
VII.	Anexo_____	55



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

I. OBJETO

Efectuar el seguimiento de las observaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia Nacional de Materiales Controlados, respecto de los Informes de Auditoría N°4/2019 y 6/2020 con relación a la gestión del “CAPITAL HUMANO” y abordar la adecuación de los protocolos de actuación frente al coronavirus COVID-19 dictados en la ANMAC, con relación al marco de las medidas sanitarias vigentes entre los meses de marzo de 2020 y junio 2021.

II. ALCANCE

El presente informe se efectuó en virtud de constatar el estado actual del proceso de regularización de las observaciones incluidas en el mismo, en cumplimiento con las pautas y lineamientos establecidos por la SIGEN.

En cuanto al análisis de las cuestiones relativas a la seguridad e higiene laboral, se advierte que -como consecuencia de la pandemia producida por coronavirus 2019 (COVID-19)- las administraciones debieron incorporar a sus cuerpos normativos medidas urgentes para proteger la salud e integridad de las/los trabajadoras/es, mediante la implementación de instrumentos dinámicos que se adapten a una situación epidemiológica cambiante, así como a la producción de nuevos conocimientos.

Por ello, se analizará la correlación entre de los protocolos de actuación frente al coronavirus COVID-19 dictados en la ANMAC y las medidas sanitarias vigentes entre los meses de marzo de 2020 y junio 2021.

Las labores se desarrollaron durante los meses de junio y noviembre del año 2021 y fueron realizadas de acuerdo a las normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Resolución N° 152/2002 SGN, teniendo en cuenta las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas.

Se efectuaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- Recopilación y análisis de la normativa vigente.
- Recopilación de antecedentes en la UAI.
- Requerimiento a las unidades organizativas sobre novedades producidas.
- Evaluación de la información relevada.
- Confección del Informe.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

III. MARCO DE REFERENCIA

- Decreto N° 12/2016: Modificación Decreto 357/2002 - Referido al organigrama del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Ley N° 27.192: Creación de la Agencia Nacional de Materiales Controlados.
- Decreto N° 2205/2015: Promulgación de la Ley N° 27.192. Creación de la Agencia Nacional de Materiales Controlados.
- Decisión Administrativa N° 479/2016: Apruébase la estructura organizativa de primer nivel operativo de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS.
- Resolución ANMAC N° 20/2016: Aprueba la estructura organizativa de segundo nivel operativo de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS.
- Resolución ANMAC N° 15/2020: Aprueba la modificación de la estructura organizativa de segundo nivel operativo de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS.
- Decreto N° 446/2017: Acta acuerdo y anexo de la comisión negociadora del convenio colectivo de trabajo general para la administración pública nacional.
- Circular N° 5/2017 SIGEN: Establece la realización de un relevamiento y análisis del estado de implementación de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización y la observancia de las Notas NO-2017-11676525-APN-SECEP#MM y NO-2017-24111402-APN-ONEP#MM.
- Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización: Apruébese el "Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo".
- Decreto N° 894/2001: Incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional y la percepción de remuneración por cargo en la función pública.
- Circular SGN N° 1/2003: Control del cumplimiento efectivo del régimen de incompatibilidades.
- Ley N° 25.188 Ética en el ejercicio de la función pública (Capítulo III).
- Decreto N° 164 del 28 de diciembre de 1999, modificado por el Decreto N° 808/2000 - Reglamentario de la Ley N° 25.188.
- Ley N° 26.857 modificatoria de la Ley N° 25.188.
- Decreto N° 895/2013, Reglamentario de la Ley N° 26.857.

- Resolución OA N° 6 del 2 de agosto de 2000: Criterios para la determinación del universo de funcionarios obligados a presentar la Declaración Jurada Patrimonial.
- Resolución MJyDH N° 1000 de fecha 4 de octubre de 2000 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Régimen de presentación de Declaraciones Juradas.
- Resolución SJyAL N° 10 de fecha 28 de diciembre de 2001 de la Secretaría de Justicia y Asuntos Legislativos: Modifica la Resolución MJyDH N° 1000/00.
- Resolución OA N° 3 del 15 de enero de 2002: Modelos de intimación a funcionarios incumplidores.
- Resolución O.A. N° 9 del 7 de diciembre de 2011: Modificación Resolución OA N° 3/2002 - Modelos de intimación y establece la suspensión de la percepción del 20% de los haberes a los funcionarios incumplidores de la presentación de la Declaración Jurada Inicial y Anual.
- Resolución General AFIP N° 3511 del 8 de julio de 2013: Procedimiento para Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de los funcionarios públicos y otros sujetos. Norma complementaria.
- Resolución MJyDH N° 1695 del 17 de septiembre de 2013: se aprueba el “Régimen de Presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral”.
- Resolución O.A. N° 16 del 12 de agosto de 2021: Dispuso prorrogar hasta el día 17 de septiembre de 2021 el plazo de vencimiento para la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales correspondientes a las obligaciones Anuales 2020.
- Decreto N° 260/20 del 12 de marzo de 2020: Emergencia Sanitaria.
- Decreto N° 167/21 del 11 de marzo de 2021: prorroga el Decreto N° 260/20 hasta el día 31 de diciembre de 2021.
- Decisión administrativa N° 524/2020 del 18 de abril de 2020: excepción del cumplimiento del “aislamiento social, preventivo y obligatorio” y de la prohibición de circular, en el ámbito de determinadas provincias, para el personal afectado a las actividades y servicios detallados.
- Disposición N° 5/20 de la Superintendencia de riesgos del trabajo del 27 de marzo de 2020: recomendaciones especiales para el desempeño de los trabajadores exceptuados del aislamiento social, preventivo y obligatorio para el cumplimiento de

su labor, así como para su desplazamiento hacia y desde el lugar de trabajo, sobre buenas prácticas en el uso de los elementos de protección personal y sobre colocación de protección respiratoria.

- Resolución N° 3/2020 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público del 13 de marzo de 2020: régimen de licencia preventiva a los trabajadores y las trabajadoras cuyas tareas habituales u otras análogas, puedan ser realizadas desde el lugar de aislamiento.
- DI-2020-140-APN-DNAAJYM#ANMAC, de fecha 23 de abril del 2020 que aprueba el Protocolo de Contención Sanitaria - COVID-19 - ANMAC Sede Central EX-2020-27370317- -APN-DNAAJYM#ANMAC.
- DISFC-2020-1-APN-DNRYD#ANMAC (Disposición Conjunta 1/2020), de fecha 23 de abril de 2020, por la cual se habilita, a partir del día 27 de abril de 2020, la atención al público en la sede central de la ANMaC, mediante un sistema de turnos web.
- RESOL-2020-44-APN-ANMAC#MJ, de fecha 4 de septiembre de 2020, que aprueba el Sistema de Autogestión de Turnos de la ANMaC.
- RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ, de fecha 15 de enero de 2021, que establece la aplicación obligatoria el Protocolo de Actuación Frente al COVID-19 aprobado mediante Acta Delegación MJyDDHH CyMAT N° 3/20 (IF-2021-01954904-APNDGRRHH#MJ) o el que en el futuro lo reemplace, en todas las dependencias de la ANMaC.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

IV.1) Cambios de autoridades de nivel superior en la ANMaC y delegación de firmas.

En el período auditado se sucedieron en la Agencia diversos cambios de autoridades de nivel superior. Así, por Decreto N° 304/2020, de fecha 22 de marzo de 2020, se tiene por aceptada la renuncia -a partir del 27 de enero de 2020- de quien fuera Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Materiales Controlados, doctor Eugenio Horacio COZZI.

Desde la fecha de renuncia citada hasta el 22 de abril de 2020, el cargo de Director Ejecutivo de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC) permaneció vacante.

Ante casos de ausencia ordinaria o extraordinaria del Director Ejecutivo, la DI-2019-149-APN-ANMAC#MJ establecía que éste sería sustituido según el siguiente orden de

prelación: 1. Director Nacional de Registro y Delegaciones; 2. Director Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización y 3. Director Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados.

Conforme la Disposición citada, los funcionarios competentes para suplir la ausencia del Director Ejecutivo, según el orden de primacía mencionado, eran los siguientes:

	FUNCIONARIO	ACTO ADMINISTRATIVO DESIGNACIÓN		ACTO ADMINISTRATIVO CESE		OBSERVACIONES
		N°	FECHA	N°	FECHA	
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y REGISTRO	MARTÍNEZ TATO JOSE	DA-2018-1627-APN-JGM	21/09/18	RESOL-2020-10-APN-ANMAC#MJ	31/05/20	
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS Y MODERNIZACIÓN	MONDELO DANIEL	DA-2019-21-APN-JGM	18/01/19	RESOL-2020-8-APN-ANMAC#MJ	01/06/20	
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, RESGUARDO Y DESTRUCCIÓN DE MATERIALES CONTROLADOS	MOSCARDINI OSCAR	DA-2019-68-APN-JGM	07/02/19	RESOL-2020-25-APN-ANMAC#MJ	31/08/20	Por RESOL-2020-25-APN-ANMAC#MJ se prorroga la designación transitoria de Moscardini en el cargo de Director Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados hasta el 31/8/2020.

Con fecha 23 de abril de 2020, por Decreto N° 398/2020 PEN (DCTO-2020-398-APN-PTE) se designa al magíster Ramiro Urristi como Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Materiales Controlados, quien asume funciones en el marco de la emergencia pública en materia sanitaria establecida a través de la Ley N° 27.541, ampliada mediante los Decretos N° 260 del 12 de marzo de 2020, 297 del 19 de marzo de 2020, 325 del 31 de marzo de 2020 y sus sucesivas prórrogas, a través de los cuales se dispuso el aislamiento -y posterior distanciamiento- social, preventivo y obligatorio en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud en relación con el COVID-19.

Posteriormente, por Decreto N° 452/2021, es aceptada a partir del 1° de julio de 2021, la renuncia presentada por el magíster Ramiro URRISTI al cargo de Director Ejecutivo de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC).

Conforme la RESOL-2020-21-APN-ANMAC#MJ, el régimen de sustitución de la firma de la Dirección Ejecutiva preveía el siguiente orden de prelación: 1. Director Nacional de Planificación Estratégica, Prevención Ciudadana y Cooperación Institucional; 2. Director Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización; 3. Director Nacional de Registro y Delegaciones y 4. Director Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados.

	FUNCIONARIO	ACTO ADMINISTRATIVO DESIGNACIÓN		ALTA	ACTO ADMINISTRATIVO CESE		OBSERVACIONES
		N°	FECHA		N°	FECHA	
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PREVENCIÓN CIUDADANA Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	ALVAREZ DARIO HERNAN	DA 1036/2020-APN-JGM	10/06/2020	01/05/2020	RESOL-2020-45-APN-ANMAC#MJ	01/09/2020	
	PERALTA CARLOS MATÍAS	DECAD-2020-1918-APN-JGM	22/10/2020	01/09/2020			
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS Y MODERNIZACIÓN	LOREA DANIEL	DA-2020-1140-APN-JGM	25/06/2020	01/06/2020	RESOL-2020-48-APN-ANMAC#MJ	14/09/2020	
	ESPINOZA JAVIER PABLO	DECAD-2020-1918-APN-JGM	22/10/2020	15/09/2020			
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y REGISTRO	CONQUEIRA LILIANA	DECAD-2021-15-APN-JGM	22/01/2021	01/12/2020	RESOL-2021-100-APN-ANMAC#MJ	01/09/2021	
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, RESGUARDO Y DESTRUCCIÓN DE MATERIALES CONTROLADOS	MOSCARDINI OSCAR	DA-2019-68-APN-JGM	07/02/2019	07/02/2019	RESOL-2020-25-APN-ANMAC#MJ	31/08/2020	Por RESOL-2020-25-APN-ANMAC#MJ se proroga la designación transitoria de Moscardini en el cargo de Director Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados hasta el 31/8/2020.
	GUEVARA LAURA MARIANA	DECAD-2021-15-APN-JGM	22/01/2021	01/12/2020	RESOL-2021-98-APN-ANMAC#MJ	01/09/2021	

Con fecha 9 de agosto del actual se publica el Decreto N° 496/2021 que designa a la licenciada Natasa LOIZOU en el cargo de Directora Ejecutiva de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC).

A partir de la asunción de la Directora Ejecutiva, se produjo en la Agencia un cambio de autoridades en cargos del primer y segundo nivel operativo, según la estructura vigente.

Por RESOL-2021-87-APN-ANMAC#MJ, de fecha 20/08/2021, se acepta, con fecha 19 de Agosto de 2021, la renuncia presentada por la doctora Joela BORGHI al cargo de Jefa de Gabinete de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES

Posteriormente, con fecha 01/09/2021, se aceptan las renunciaciones presentadas por los siguientes funcionarios:

- Héctor Nicolás MASSINI, al cargo extraescalafonario de Subdirector Ejecutivo de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (RESOL-2021-101-APN-ANMAC#MJ).
- Laura Mariana GUEVARA, al cargo de Directora Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (RESOL-2021-98-APN-ANMAC#MJ).



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Liliana CONQUEIRA, al cargo de Directora Nacional de Registro y Delegaciones de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (RESOL-2021-100-APN-ANMAC#MJ).
- Julieta RUBOLINO, al cargo Directora de Coordinación, Gestión Registral y Delegaciones de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (RESOL-2021-99-APN- ANMAC#MJ).
- María Sol LORES, al cargo de Directora de Administración de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (RESOL-2021-102-APN-ANMAC#MJ).
- Gimena Ofelia CUELLO, al cargo de Coordinadora de Recursos Humanos de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (RESOL-2021-97-APN-ANMAC#MJ).

Posteriormente, por DECAD-2021-974-APN-JGM del 18/10/2021, se tiene por designado con carácter transitorio, a partir del 1º de septiembre de 2021, al abogado Augusto Nicolás José VOLPATTI en el cargo de Director de Administración de la cita Dirección Nacional.

En relación con la Coordinación de Recursos Humanos, por DECAD-2021-998-APN-JGM del día 19 de octubre del actual, se tiene por designada con carácter transitorio, a partir del 1º de octubre de 2021, a la licenciada Mercedes Guadalupe SIERRA en el cargo de Coordinadora de Recursos Humanos de la DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS Y MODERNIZACIÓN de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS.

Por DECAD-2021-1100-APN-JGM del 10/11/21 se tiene por designada con carácter transitorio, a partir del 1º de septiembre de 2021 y por el término de CIENTO OCHENTA (180) días hábiles contados a partir de la fecha del dictado de la presente medida, a la abogada Alicia Raquel ROMERO en el cargo de Directora de Asuntos Jurídicos de la DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS Y MODERNIZACIÓN de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS.

Asimismo, por DECAD-2021-1132-APN-JGM del día 17 de noviembre del corriente, se designa al abogado Carlos Alfredo FERNANDEZ en el cargo extraescalafonario de Subdirector Ejecutivo de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

IV.2) Funciones de implementación y/o supervisión de las normas de seguridad e Higiene laboral en el ámbito de la ANMaC.

El 7 de octubre de 2015 se sanciona la Ley N° 27.192 creando la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), como Ente Descentralizado en la órbita del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHO HUMANOS, quedando promulgada el 19 de octubre del mismo año.

Desde su creación la Agencia se encuentra en proceso de reestructuración, debido a las nuevas funciones asignadas y como resultado de haber pasado de ser una Dirección Nacional (RENAR) a un Ente Descentralizado.

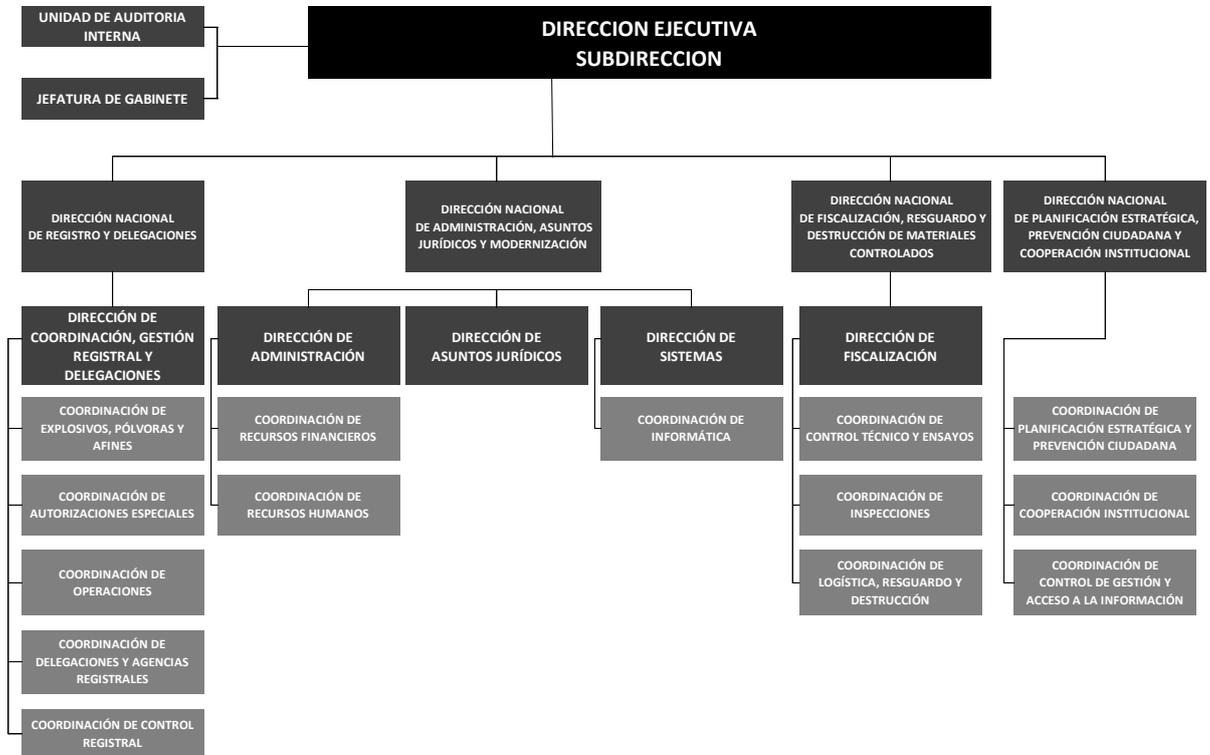
Es importante destacar que, a la fecha de elaboración del presente informe, la estructura fue aprobada hasta el segundo nivel operativo, quedando pendiente las aperturas inferiores que formalicen las funciones previstas en el ex RENAR y las vinculadas a las áreas de apoyo propias a la Administración del SAF208.

La estructura organizativa de **primer nivel operativo** de la ANMaC ha sido aprobada por medio de la Decisión Administrativa N°479/2016.

En dicha norma, se autoriza a la Máxima Autoridad a crear CINCO (5) Direcciones y CATORCE (14) Coordinaciones, cuyas nominaciones se materializaron mediante Resolución ANMaC N°20/2016 dando la estructura organizativa de **segundo nivel operativo**, norma que mediante la Resolución N°15/2020 se modificó parcialmente quedando de la siguiente manera:



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



Con relación a la apertura de los niveles inferiores de la estructura (tercer nivel operativo) por su parte, el artículo 4° de la Resolución ANMaC N° 20/2016 dispuso que, **hasta tanto se aprueben las nuevas aperturas inferiores, mantienen su vigencia las dotaciones y funciones ejecutivas del ex RENAR.**

A continuación, se especifican las funciones relacionadas al presente informe:

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS Y MODERNIZACIÓN (DNAAJyM)

- Entender en las tareas de mantenimiento, conservación y equipamiento de las instalaciones de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), como así también gestionar y coordinar las acciones relacionadas con el mantenimiento edilicio, de bienes y el Registro y Control de Bienes Patrimoniales.
- Entender en la administración de los recursos humanos del Organismo y en las relaciones laborales.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Entender en la administración de políticas de personal, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y la planificación y diseño organizacional.
- Entender y coordinar con las distintas áreas de la ANMaC, los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamiento y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas del organismo.
- Entender en las tareas de mantenimiento, conservación y equipamiento de las instalaciones de la ANMaC.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Entender en la administración de los recursos humanos del organismo y de las relaciones laborales.
- Controlar los sistemas de horarios, ausentismos, licencias, horas extras y todo lo relacionado al cumplimiento de las tareas del personal del organismo, como así también lo relacionado a las coberturas de riesgo de trabajo.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES (Disposición RENAR N° 157/06 y artículo 4° de la Resolución ANMaC N° 20/2016).

Responsabilidad primaria:

Mantener el correcto funcionamiento de los servicios del edificio Sede Central del Organismo y sus servicios auxiliares. Asesorar en cuanto al mantenimiento y servicios auxiliares de Delegaciones y Agencias.

Acciones:

- Mantener los servicios del edificio de aire acondicionado, ascensores, limpieza de oficinas incluyendo baños, offices, frente y patios internos.
- Evaluar y dar conformidad a las prestaciones de los servicios externos de mantenimiento.
- Realizar las reparaciones e instalaciones solicitadas por la superioridad.

Cabe recordar que la Disposición RENAR N° 157/06 preveía expresamente la competencia para atender las cuestiones relativas a la higiene y seguridad laboral, facultando a la ex COORDINACION DE ADMINISTRACION para "***Intervenir en lo relacionado con la evaluación del personal, políticas salariales y los sistemas de***



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

*incentivos, prestaciones de servicios médicos y **condiciones de seguridad y medio ambiente de trabajo***”.

Asimismo, deviene oportuno señalar que, a la fecha, la ANMaC no ha conformado la Delegación de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT), habiéndose iniciado una evaluación en este sentido, la cual se encuentra en curso (NO-2021-104721681-APN-DNAAJYM#ANMAC).

Al respecto, el artículo 117 Capítulo II, Título VIII del Convenio Colectivo de Trabajo General (CCTG) para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214/06, dispone: “*Créase la COMISION DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (CyMAT) integrada por TRES (3) representantes titulares y TRES (3) suplentes por parte del Estado Empleador y por TRES (3) representantes titulares y TRES (3) suplentes por la parte gremial, conforme a lo establecido en el artículo 78 del presente.*

Contará asimismo con una delegación en cada jurisdicción o entidad descentralizada, conformada por TRES (3) representantes titulares y TRES (3) suplentes del Estado empleador y por TRES (3) representantes titulares y TRES (3) suplentes por la parte gremial, debiendo por lo menos uno de cada parte ser especialista en la materia, a la que deberá agregarse una Comisión Técnica Asesora Permanente integrada como mínimo por un médico especialista en medicina laboral, un especialista en higiene y seguridad y un representante de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo, pudiéndose convocar a otros especialistas cuando la situación lo requiera. En aquellos Organismos o Entes que a criterio de esta Comisión se justifique podrán crearse subdelegaciones de la misma”.

IV.2.1) Adjudicación del servicio de higiene y seguridad en el trabajo.

En este contexto, por DI-2021-191-APN-DNAAJYM#ANMAC -de fecha 31 de Marzo de 2021- se autoriza el llamado a Licitación Pública N° 466-0002-LPU20, en los términos establecidos en el Artículo 25 inciso a) apartado 1 del Decreto N° 1023/01 y sus modificatorios, reglamentado mediante los Artículos 10 y 27 inciso c) del “Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional” aprobado por Decreto N° 1030/16, por el cual tramita la contratación de un Servicio de Mantenimiento General de Limpieza e Higiene para la Sede Central de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS, BANMAC y oficinas de Paraná 123, 4° piso, CABA.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Conforme el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PLIEG-2021-27666987-APNDNAAJYM#ANMAC), las particularidades de la contratación y el alcance de las tareas relativas al **servicio de higiene y seguridad** en el trabajo son las siguientes:

- **RENLÓN N° 5 SERVICIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

Se realizará en los edificios de la ANMaC y BANMAC. El servicio solicitado es por un periodo de DOCE (12) meses, con una frecuencia de (DOCE) 12 horas mensuales. El mismo deberá contar con un Profesional matriculado (Licenciado o Ingeniero en Higiene y Seguridad) con carácter externo, conforme a lo establecido en la LEY N°19.587 (Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo), Decretos N°351/79 (Higiene y Seguridad), 170/96 (Riesgos del Trabajo), Ley N°24.557 (Riesgo del Trabajo) y Disposiciones complementarias.

El servicio se brindará en la Sede Central de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), sita en la calle Bartolomé Mitre n°1465/9 CABA, y en el Banco Nacional de Materiales Controlados (BANMaC), sito en la calle General Manuel Savio n°1898 Villa Maipú, partido de General San Martín. Los citados establecimientos cuentan con una dotación aproximada de 300 personas en la ANMaC, y 19 personas en el BANMaC.

Tareas a realizar:

- 1- Relevamiento inicial de instalaciones y análisis de riesgo por puesto de trabajo.
- 2- Estudio de carga de fuego en ambos establecimientos.
- 3- Elaborar objetivos y programas de Higiene y Seguridad en el trabajo anuales, conforme a las características propias de la infraestructura, tareas y riesgos emergentes de todas las actividades de la ANMaC y BANMAC.
- 4- Elaborar, coordinar y efectuar programas de capacitación para el personal.
- 5- Asumir la responsabilidad legal del servicio ante las autoridades de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART).
- 6- Participar de las reuniones con la Aseguradora, ya sea de Riesgo de Trabajo o Incendio.
- 7- Ejecutar verificaciones periódicas de las condiciones de seguridad en las instalaciones y operaciones.
- 8- Confeccionar informes de las inspecciones periódicas.

- 9- Confeccionar el Plan de Evacuación conforme a lo establecido en la Ley de Sistema de Autoprotección N°5.920 CABA (la cual reemplaza a la Ley N° 1346/04 Planes de Evacuación).
- 10- Control inicial y periódico de hidrantes, extintores, salidas de emergencia y medios de escape.
- 11- Capacitación al personal del grupo de emergencia (utilización de extintores, simulacro, etc.).
- 12- Elaborar la documentación requerida según reglamentación vigente con su correspondiente Constancia de Simulacro y Gestión de Evaluación.
- 13- Confección de los planos de evacuación, los cuales deberán indicar claramente la totalidad de los elementos fijos o no, de detección y extinción de incendios. Deberán estar en formato digital (ACAD) o impresos.
- 14- Confeccionar procedimientos seguros para los procesos de empleo de maquinarias y herramientas que presenten riesgo su uso.
- 15- Definir y registrar la provisión y control del uso y estado de mantenimiento de todos los EPP (elementos de protección personal) que sean necesarios utilizar, debiendo asesorar sobre los aspectos técnicos a tener en cuenta.
- 16- Realización de mediciones ambientales: medición de iluminación, según protocolo para medición en ambiente laboral Resolución SRT (Superintendencia de Riesgos de Trabajo) 84/2012.
- 17- Control de documentación de servicios de terceros, relevamiento de limpieza de tanques de agua potable y análisis bacteriológico.
- 18- Gestión de inscripción y permisos para la ANMaC y BANMAC.
- 19- Confección de libro de actas en el cual se describan todas aquellas novedades y/o recomendaciones existentes.
- 20- Deberá efectuar todas aquellas tareas inherentes a la seguridad en el trabajo que no se encuentren especificadas en la descripción anterior.

Por RESOL-2021-116-APN-ANMAC#MJ de fecha **30 de septiembre del actual**, se aprobó lo actuado en la Licitación Pública N° 466-0002-LPU20, correspondiente a la contratación de un servicio de mantenimiento general de limpieza e higiene de la Sede Central de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS, el BANMAC y oficinas de Paraná 123, 4° piso, CABA (artículo 1°).



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Asimismo, se adjudicaron los reglones el N°4- DESINFECCION POR COVID19-, el N°5- SERVICIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO- y N°7- SERVICIO DE LIMPIEZA DE CAMPANA-, a la sociedad UADEL S.R.L (CUIT N° 33-71059478-9), por la suma total de PESOS UN MILLON NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTISIETE CON 27/100 (\$1.097.727,27).

Por su parte, el SERVICIO DE LIMPIEZA (Renglón N°1) fue adjudicado a la sociedad DANIEL TRUCCO SRL (CUIT N° 30-56921090-5), por la suma total de PESOS NUEVE MILLONES VEINTICUATRO MIL CON 00/100 (\$9.024.000,00.-), detallándose en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares que: *“El Servicio se prestará de acuerdo con el “PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL CORONAVIRUS COVID19, que se adjunta al presente como ANEXO IX”.*

Por NO-2021-115192439-APN-DNAAJYM#ANMAC del 26/11/2021, la DNAAJyM, informó que con motivo de la entrada en vigencia de la contratación del servicio de limpieza y asistencia en Seguridad e Higiene, se emitió -a través del sistema COMPR. AR- la Orden de Compra N° 466-1006-OC21 que formalizó la relación contractual para la prestación del servicio.

Comunica que la empresa prestataria, UADEL S.R.L, informó que los profesionales designados para las tareas atinentes a la ANMaC son DIDIER ILHARRAMONHO (D.N.I. 25.943.924) y JONATAN M. LARES (D.N.I. 32.733.793). Agrega que, a la brevedad, la adjudicataria elevará a la Dirección de Administración, un informe inicial referido a la situación de las condiciones de seguridad e higiene laborales de la Agencia.

En cuanto al **servicio de desinfección por Covid-19** (Renglón N° 4), conforme el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el alcance se los trabajos son los siguientes:

El oferente cotizará el valor del m2 a sanitizar, estableciendo la ANMaC, un tope máximo de cincuenta mil (50.000) m2 de servicio, por el término de 12 meses.

SUPERFICIE DEL EDIFICIO DE LA SEDE CENTRAL ANMAC:		SEGUNDO CUERPO:		SUPERFICIE DEL EDIFICIO DE LA SEDE DE BANMAC:	
Planta Baja	1.000 m2	Primer Piso	171 m2	Oficinas	1800 m2
Primer Piso	576 m2	Segundo Piso	171 m2	Galpón	90 m2
Segundo Piso	511 m2	Tercer Piso	171 m2		
Tercer Piso	511 m2				
Cuarto Piso	511 m2				
Quinto Piso	500 m2				



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Todos los servicios se realizarán a requerimiento del DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES, con el cual también se coordinarán los detalles necesarios para posibilitar el acceso del personal encargado de realizar el mismo.

Al inicio de la contratación, la empresa adjudicataria tendrá que presentar a la ANMaC el listado de personal habilitado a ingresar para la realización del servicio. Asimismo, la empresa se comprometerá a mantener ese listado actualizado.

En base a la información precedente la ANMaC confeccionará la autorización de ingreso respectiva al edificio, la que será convenientemente actualizada en función de las altas o bajas de personal informadas por el adjudicatario durante el periodo de vigencia del contrato.

Almacenamiento, traslado y manipulación de productos:

1- Los envases conteniendo sustancias o elementos tóxicos, irritantes o cualquier otros, capaces de producir riesgos a los trabajadores y/o demás personas serán seguros y deberán rotularse visiblemente indicando su contenido, así como también las precauciones para su empleo y manipulación (Ley Nacional N° 24051 y Ley N° 2214 G.C.B.A).

2- Se prohíbe tanto el almacenamiento de sustancias tóxicas (sólidos y líquidos) así como también de equipos y demás enseres que hayan sido contaminados en las dependencias de esta Agencia, debiendo la empresa sin excepción retirar todo elemento o desecho/residuos producido en la prestación del servicio.

3- La empresa adjudicataria será responsable del traslado, manipuleo, uso y desecho de los residuos peligrosos que utilice en cada caso, debiendo extremar las precauciones para el desarrollo del trabajo sin riesgos para la salud del trabajador, considerando preparación, manipuleo y recomendaciones de uso y equipos de aplicación.

Frecuencia del servicio

Se deberá efectuar el servicio de sanitización, a requerimiento del DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES, en la o las zonas indicadas por él mismo y por la cantidad de m² que considere necesarios. Se

realizarán tantos servicios como sean necesarios o hasta agotar la cantidad total de metros cuadrados cotizados (50.000 m²).

Requisitos técnicos

Luego de emitida la orden de compra, el proveedor deberá presentar las fichas técnicas de los productos a utilizar en los que se especifique su composición química y el N° de certificado que corresponde a la aprobación expedida por el Ministerio de Salud. Por otra parte, todos los productos que se encuentren en dicha ficha deberán estar aprobados por la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (A.N.M.A.T).

Se deberá presentar de cada producto el certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Productos Domisanitarios creado por Resolución ex – MsyAs N°709/98, reglamentado por Disposición A.N.M.A.T. N°7292/98, acreditando el correspondiente número de RNPUD (Registro Nacional de Producto de Uso Doméstico), fecha de elaboración, plazo de validez o número de lote. También deberán presentar las fichas u hojas de seguridad y su correspondiente etiquetado. Tanto la etiqueta como la ficha de seguridad constituyen herramientas de primer orden para cumplimentar el derecho a la información y su presencia en los productos es condición excluyente para el oferente. La información de la ficha de seguridad deberá estar en concordancia y ser coherente con la información contenida en la etiqueta. También deberá enviar hasta cinco (5) días después de realizado el servicio el certificado de sanitización respectivo al DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.

Facturación del servicio

Luego de realizado el servicio, el cocontratante emitirá una factura detallando las tareas realizadas, el valor del total de m² efectivamente sanitizados y los sectores o áreas cubiertas.

IV.3) Seguridad e Higiene laboral en contexto de pandemia.

La salud y seguridad de los trabajadores es un derecho de rango constitucional, conforme lo preceptuado en el artículo 14 bis de la Constitución de la Nación Argentina y los tratados y convenciones sobre derechos humanos que tienen jerarquía constitucional

(Art. 75 inc. 22), como la Declaración Universal de los Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en su artículo 7 inciso b).

El derecho a la seguridad e higiene en el trabajo también es reconocido en el Protocolo adicional sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales —Protocolo de San Salvador, aprobado por la Ley N° 24.658.

Por su parte, el artículo 1° de la Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo estableció que sus disposiciones se aplicarán a todos los establecimientos y explotaciones, persigan o no fines de lucro, cualquiera sea la naturaleza económica de las actividades, el medio donde ellas se ejecuten, el carácter de los centros y puestos de trabajo y la índole de las maquinarias, elementos, dispositivos o procedimientos que se utilicen o adopten. Asimismo, en su artículo 2° dispone que: *“El término empleador designa a la persona, física o jurídica, privada o pública, que utiliza la actividad de una o más personas en virtud de un contrato o relación de trabajo”*; mientras que el artículo 4°, inciso b) del citado cuerpo legal establece que la normativa relativa a Higiene y Seguridad en el Trabajo comprende las normas técnicas y las medidas precautorias y de cualquier otra índole que tengan por objeto prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos puestos de trabajo.

Finalmente, sus artículos 8° y 9° disponen que el empleador deberá adoptar y poner en práctica las medidas adecuadas de higiene y seguridad para proteger la vida y la integridad de los/las trabajadores/as.

Posteriormente, la Ley N° 24.557 sobre Riesgos del Trabajo consignó como uno de los objetivos fundamentales del Sistema de Riesgos de Trabajo, la reducción de la siniestralidad a través de la prevención de los riesgos derivados del trabajo.

En virtud de la Pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19, se dictó el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260 (del 12 de marzo de 2020), por el cual se dispuso la ampliación de la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, por el plazo de UN (1) año a partir de su entrada en vigor (por Decreto N° 167/2021 -de fecha 11/03/2021- se prorroga la emergencia sanitaria hasta el 31 de diciembre de 2021).

En dicha norma se expresó la necesaria *“...adopción de nuevas medidas oportunas, transparentes, consensuadas y basadas en evidencia científica, que se sumen a las ya adoptadas desde el inicio de esta situación epidemiológica, a fin de mitigar su propagación y su impacto sanitario”*; dictándose con posterioridad diversas medidas como:



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

1) el distanciamiento social, preventivo y obligatorio (Decreto N° 297/2020 del 19/03/2020),

2) la realización de tareas desde el lugar donde las/los trabajadoras/es que dependen de las jurisdicciones, organismos y entidades del sector público nacional cumplan el aislamiento ordenado -de acuerdo a las indicaciones de la autoridad jerárquica correspondiente- (Decreto N° 325/2020 del 31/03/2020);

3) la posibilidad de exceptuar del cumplimiento del "aislamiento social, preventivo y obligatorio" y de la prohibición de circular, al personal afectado a determinadas actividades y servicios (Decreto N° 355/2020 del 11/04/2020);

4) la excepción del cumplimiento del "aislamiento social, preventivo y obligatorio" y de la prohibición de circular al personal afectado a la actividad registral nacional y provincial, con sistema de turnos y guardias mínimas (Decisión Administrativa N° 524/2020 del 18/04/2020); y

5) el régimen de licencias especiales para los trabajadores y trabajadoras comprendidos en las previsiones del artículo 7° del Decreto N° 260/20 (Resolución N° 3/2020 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público del 13/03/2020 y Decisión Administrativa 390/2020 del 16/03/2020).

Por su parte, con fecha 27/03/2020 la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos de la Superintendencia de Riesgos Del Trabajo (S.R.T.), aprueba los documentos "Recomendaciones especiales para trabajos exceptuados del cumplimiento del aislamiento social, preventivo y obligatorio"; "Recomendaciones para desplazamientos hacia y desde tu trabajo"; "Elementos de Protección Personal" y "Correcta colocación y retiro del protector respiratorio" (Disposición N° 5/2020 GG-B.O. 28/3/2020).

En virtud de la evolución de la situación epidemiológica, el Poder Ejecutivo Nacional, a través de los Decretos N° 325/2020, N° 355/2020, N° 408/2020, N° 459/2020, N° 493/2020, N° 520/2020, N° 576/2020, N° 605/2020, N° 641/2020, N° 677/2020, N° 714/2020, N° 754/2020, N° 792/2020, N° 814/2020, N° 875/2020, N° 956/2020, N° 1033/2020, N° 67/21, N° 125/21 y N° 168/21, dispuso sucesivas prórrogas de las medidas de "Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio" y de "Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio".

De igual manera, el régimen de excepción implementado a través del Decreto N° 260/2020 y el TÍTULO X de la Ley N° 27.541 fue prorrogado hasta el día 31 de diciembre de 2021 por el Decreto N° 167/21.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

El artículo 8° *in fine* del ya citado Decreto N° 125/21, prorrogado por el Decreto N° 168/21, establece que: “Las trabajadoras y los trabajadores pertenecientes a las jurisdicciones, organismos y entidades del Sector Público Nacional, Provincial, Municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES que cumplan sus tareas en el AMBA, conforme se define en el artículo 3° del presente, cualquiera sea su modalidad de contratación, deberán abstenerse de concurrir a sus lugares de trabajo salvo que sean convocados o convocadas por las respectivas autoridades. Quienes estén dispensados de concurrir realizarán sus tareas, en tanto ello sea posible, desde su lugar de residencia, de conformidad con las indicaciones de la autoridad jerárquica correspondiente”.

En el ámbito de las jurisdicciones, organismos y entidades de la Administración Pública Nacional, por la Decisión Administrativa N° 390/20 (16/03/2020) -modificada por la Decisión Administrativa N° 1/21 (05/01/2021) y enmarcada por la Decisión Administrativa N° 280/21 (28/03/21)- se establecieron las condiciones para el ejercicio del trabajo remoto.

Así, el artículo 1° de la mencionada Decisión Administrativa N° 280/21 establece la estricta y prioritaria prestación de servicios mediante la modalidad de trabajo remoto para las y los agentes de todas las jurisdicciones, organismos y entidades del Sector Público Nacional a los que refieren los incisos a) y c) del artículo 8° de la Ley N° 24.156, agregando que la o el titular de cada jurisdicción, organismo o entidad determinará los equipos esenciales que deberán prestar funciones en forma presencial, en tanto se trate de áreas críticas de prestación de servicios indispensables para la comunidad y para el correcto y normal funcionamiento del Sector Público Nacional. Disponiendo, además, que en todos los casos en los que se establezca **la modalidad de trabajo presencial** de equipos o sectores, el organismo **deberá contar con un protocolo de actuación que garantice las condiciones de salubridad para el personal** en el marco de las medidas sanitarias vigentes y las que en el futuro se dicten (artículo 3°).

Por su parte, la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT) creada por el artículo 117 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por Decreto N° 214/06, emitió diversas recomendaciones de pautas generales con una finalidad de prevención, dirigidas a cada una de las jurisdicciones y organismos comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sobre las medidas a adoptar tendientes a brindar la mejor protección a los trabajadores.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Así, las Actas CyMAT N° 126, 130, 157 y 169 establecen un marco para que, dentro de éste, cada organismo o jurisdicción elabore el PROTOCOLO COVID-19 aplicable en su ámbito de trabajo teniendo en cuenta la especificidad de las tareas desarrolladas por sus trabajadoras/es.

En cuanto al trámite de los procedimientos, cabe recordar que por Decreto N° 298/2020 (del 19 de marzo de 2020) y sus sucesivas prórrogas, se suspende el curso de los plazos, dentro de los procedimientos administrativos regulados por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549, por el Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 - T.O. 2017 y por otros procedimientos especiales.

De lo expuesto se desprende que, en el contexto de pandemia, se definieron medidas de conducta social que al aplicarse al ambiente laboral se traducen en normas de trabajo. Así, dichas pautas de cuidado personal (por ejemplo: el uso del barbijo obligatorio, el distanciamiento social, la higiene de manos de manera frecuente o el evitar compartir elementos de uso personal, las precauciones ante la necesidad de traslados, etc.) debían ser incorporadas no solo a la cultura social sino también a la organizacional, **siendo responsabilidad de las organizaciones plasmarlas en sus cuerpos normativos**, difundirlas y aplicarlas para que los/las trabajadores/as se encuentren protegidos/as.

IV.4) Normas y/o protocolos de actuación frente al COVID-19 aprobados en la ANMaC.

IV.4.1) Normas que ordenan la suspensión de plazos.

Con fecha 17/03/2020, en el marco de la emergencia sanitaria, se dicta la DI-2020-1-APN-DNRYD#ANMAC que:

- 1) prorroga automáticamente hasta el 30 de abril de 2020 los vencimientos de todas las autorizaciones, habilitaciones, inscripciones y permisos emitidos por la ANMaC operados desde el 1° de marzo de 2020;
- 2) suspende el cómputo del plazo de 60 días corridos de validez de la documentación a presentar para acreditar los requisitos correspondientes a las diferentes autorizaciones que otorga este Organismo, el que se reanuda el 30 de abril de 2020;
- 3) suspende el cómputo de los plazos correspondientes a las distintas instancias de los sumarios administrativos que se encuentren en trámite por ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, el que se reanuda el 30 de abril de 2020;

- 4) suspende hasta el 30 de abril de 2020 la recepción de solicitudes de trámites urgentes; y
- 5) establece que hasta el 30 de abril de 2020, la ANMaC - Sede Central- atenderá los ingresos de trámites, solamente a quien acredite la asignación del correspondiente turno, obtenido a través del Sistema de Turnos on-line utilizado en la Mesa General de Entradas del Organismo; agregando que en las Delegaciones, Agencias Registrales y cualquier otra dependencia de este Organismo que deba atender público, se permitirá el ingreso de hasta DOS (2) personas simultáneamente.

Por DI-2020-2-APN-DNRYD#ANMAC del 13 de abril de 2020, se prorrogan los plazos establecidos en la DI-2020-1-APN-DNRYD#ANMAC hasta el 31 de mayo de 2020.

Dichos plazos fueron sucesivamente prorrogados por DI-2020-3-APN-DNRYD#ANMAC (hasta el 30 de junio de 2020); DI-2020-1-APN-DNPEPCYC#ANMAC (hasta el 31 de julio de 2020); RESOL-2020-52-APN-ANMAC#MJ (hasta el 31 de octubre de 2020); DI-2020-4-APN-DNPEPCYC#ANMAC (hasta el 30 de noviembre de 2020); DI-2020-5-APN-DNPEPCYC#ANMAC (hasta el 31 de diciembre de 2020); DI-2020-6-APN-DNPEPCYC#ANMAC (hasta el 31 de enero de 2021); DI-2021-1-APN-DNRYD#ANMAC (hasta el 28 de febrero de 2021); DI-2021-2-APN-DNRYD#ANMAC (hasta el 31 de marzo de 2021); DI-2021-3-APN-DNRYD#ANMAC (hasta el 30 de abril de 2021); DI-2021-4-APN-DNRYD#ANMAC (hasta el 31 de mayo de 2021); DI-2021-5-APN-DNRYD#ANMAC (desde el 1° de junio hasta el 30 de junio de 2021); RESOL-2021-86-APN-ANMAC#MJ (hasta el 31 de agosto de 2021) y RESOL-2021-96-APN-ANMAC#MJ (hasta el día 30 de septiembre de 2021).

Actualmente, la RESOL-2021-115-APN-ANMAC#MJ de fecha 30 de septiembre del corriente, prorroga los plazos definidos por los artículos 1° (prórroga de todas las autorizaciones, habilitaciones, inscripciones y permisos emitidos por la ANMaC, operados desde el 1° de marzo de 2020) y 3° (suspensión del cómputo del plazo de 60 días corridos de validez de la documentación a presentar para acreditar los requisitos correspondientes a las diferentes autorizaciones que otorga este Organismo) de la DI-2020-1-APNDNRYD#ANMAC y complementarias, hasta el día 20 de diciembre de 2021, sólo respecto de aquellos trámites relativos a la renovación de la condición de Legítimo Usuario



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

de usuarios individuales. Estableciendo el siguiente cronograma (IF-2021-80954900-APN-DNPEPCYC#ANMAC):

Actos Administrativos	Usuario	Vencimiento Prorroga
Inscripciones, autorizaciones y habilitaciones	Entidades de tiro / usuarios cinegéticos	1 de Octubre de 2021
	Legítimo usuario coleccionista	1 de Noviembre de 2021
	Legítimos usuarios colectivos / organismos oficiales	1 de Noviembre de 2021
	Usuarios comerciales	1 de Noviembre de 2021
	Usuarios de explosivos, nitrato de amonio, pólvoras y afines	1 de Noviembre de 2021
Credencial de instructor de tiro	Usuarios individuales	1 de Noviembre de 2021
Autorización de importación o exportación y tránsitos de materiales controlados	Usuarios comerciales	1 de Noviembre de 2021

Autorización de importación o exportación y tránsitos de materiales controlados	Usuarios de explosivos, nitrato de amonio, pólvoras y afines	1 de Noviembre de 2021
Autorizaciones de Portación de Armas de Fuego	Usuarios individuales Artículo 88 Decreto N° 395/75 Inc. 3 y 4 del Anexo I al Decreto N°395/75 incluyendo a los encuadramientos comprendidos en el ANEXO I de la Resolución "S" N° 328/95 del Ministerio de Defensa	1 de Octubre de 2021
	Legítimos usuarios colectivos / organismos oficiales	1 de Octubre de 2021
	Usuarios colectivos	1 de Noviembre de 2021
	Usuarios individuales Artículo 88 Decreto N° 395/75 Inc. 1 y 2	1 de Diciembre de 2021
Introducciones y Salidas de materiales controlados Sin fines comerciales	Usuarios Individuales	1 de Octubre de 2021
	Entidades de tiro / usuarios cinegéticos	1 de Octubre de 2021



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Lo expuesto demuestra, que las normas dictadas en la ANMaC, **se alinean con las directrices del Decreto N° 280/2020** y sus prórrogas posteriores.

IV.4.2) Protocolos de contención sanitaria.

IV.4.2.a) Desde el 16/03/2020 hasta el día 14/01/2021.

En el ámbito de la ANMaC, con fecha **23 de abril de 2020**, por DI-2020-140-APN-DNAAJYM#ANMAC, se aprueba el **primer Protocolo de contención sanitaria** para la atención al público y desarrollo de tareas presenciales en la sede Central de la ANMaC (IF-2020-27371353-APN-DNAAJYM#ANMAC).

En el Considerando de dicho acto administrativo (emitido por el Director Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización (DNAAJyM) en virtud de lo establecido en las Resoluciones ANMaC N° 5/2020 y 6/2020 que prorrogan su designación) se manifiesta que la Resolución N° 3/2020 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, establece que cada organismo debe designar un funcionario, de nivel no inferior a Director Nacional o equivalente, como responsable del cuidado de la salud y encargado de la coordinación de las acciones que se derivan de las recomendaciones de prevención del CORONAVIRUS (COVID- 19), aclarándose que dicha función -en el ámbito de la ANMaC- se encuentra bajo la órbita de la DNAAJyM.

Cabe destacar que, según el artículo N° 10 de la Resolución citada, es competencia del titular del organismo efectuar tal designación.

Si bien la fecha de la aprobación de la DI-2020-140-APN-DNAAJYM#ANMAC, (23/04/2020) coincide con la emisión del Decreto N° 398/2020 -que designa Director Ejecutivo a partir de su dictado-, deviene oportuno recalcar que de acuerdo con el orden de prelación establecido por la DI-2019-149-APN-ANMAC#MJ, en caso de ausencia ordinaria o extraordinaria del Director Ejecutivo, éste debía ser sustituido primeramente por el Director Nacional de Registro y Delegaciones; no surgiendo del Considerando de la Disposición citada los antecedentes de hecho y/o derecho que habiliten la competencia del Director Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización.

En cuanto al contenido del Protocolo, se limitaba a definir las pautas para el ingreso, permanencia y prestación de servicios que a continuación se transcriben, **sin reglar aspectos importantes** como las instrucciones a los responsables de cada área sobre de actuación ante la detección de un caso sospechoso, las responsabilidades derivadas de la

implementación del protocolo, la organización del trabajo, cuestiones relativas al traslado del personal y el control de asistencia, entre otros:

1) PERSONAS QUE INGRESEN A LA ANMAC: Todo usuario, proveedor y empleado que ingrese al organismo deberá cumplir las siguientes pautas sanitarias:

- Utilizar tapabocas o barbijo durante toda la estadía en el edificio.
- Mantener la distancia social de aproximadamente 2 metros.
- Atravesar el control de ingreso por una única boca que tendrá dispuesto en el piso un trapo de piso o felpudo embebido en solución desinfectante o lavandina.
- Limpiarse las manos con alcohol en gel al momento de ingresar al edificio.
- Evitar todo contacto o proximidad física, saludando a distancia.
- Todo ingresante al edificio deberá someterse a una prueba de temperatura corporal, no pudiendo ingresar aquellas personas que superen los 37,5°.
- A los usuarios ingresantes se les exigirá exhibir la constancia del turno obtenido y solo se les permitirá dirigirse al primer piso, en donde se atenderá la totalidad de los trámites habilitados.
- No se permitirá bajo ninguna circunstancia el ingreso de usuarios sin turno previo.

2) PERSONAL PROPIO DEL ORGANISMO Y PERSONAL DE SERVICIOS: Todo empleado que concurra a prestar tareas, además de cumplir las normas señaladas en el punto precedente deberá:

- Limpiarse periódicamente las manos con agua y jabón o con alcohol en gel, especialmente aquellos que atiendan público, antes de comenzar la atención de cada usuario y al finalizarla.
- Utilizar elementos de trabajo personalizados (lapiceras, abrochadoras, etc.), evitando cederlos para uso de otro compañero y/o de los usuarios concurrentes.
- Utilizar vasos, tazas y otros elementos de uso personal sin compartirlos y manteniendo las condiciones de higiene de los mismos. Se debe evitar la utilización colectiva o compartida de bombillas, cubiertos, tazas, vasos y otros elementos para ingerir bebidas o alimentos.
- Evitar desplazamientos innecesarios dentro del edificio.

- En ningún momento se atenderá público concurrente fuera del espacio de protección sanitaria que brinda el acrílico protector instalado a tal efecto en el puesto de atención de cada empleado.
- Utilizar guantes de nitrato descartables cuando se deba manipular papeles, formularios, credenciales y otros documentos aportados por los usuarios, a efectos de evitar el contacto directo con los mismos.
- Mantener una adecuada ventilación de todos los espacios de trabajo.
- Los coordinadores o responsables de cada área certificarán mediante partes o documentos similares el ingreso del personal convocado en cada jornada. No se utilizará el control biométrico ni planillas de asistencia que requieran la firma manual de los empleados.

3) GUARDIA POLICIAL:

- La guardia policial cumplirá y hará cumplir todas las medidas de prevención sanitaria señaladas en el punto 1) del presente protocolo.
- En caso de detectar un usuario, proveedor o empleado que presente temperatura superior a los 37,5°, dejará constancia de tal hecho en el libro de novedades, comunicándole a la persona concernida que no puede ingresar al edificio y procediendo a mantenerla aislada de otras personas en un lugar de la planta baja.
- La guardia informará de inmediato tal circunstancia a las autoridades de la ANMAC y comunicará tal novedad al SAME para observar las instrucciones que se le brinde.
- En caso de que la persona afectada perteneciera a una empresa contratista, proveedora o representara a un usuario colectivo, adicionalmente se deberá poner en conocimiento de dicha empresa o usuario colectivo la circunstancia detectada.

4) PERSONAL DE LIMPIEZA:

- Se ocupará de cumplir con la limpieza general del edificio y con las pautas de limpieza señaladas en el presente protocolo.

- Se deberá proceder a limpiar con mayor frecuencia diaria el recinto en donde ingrese el público usuario, los ascensores y escaleras utilizados para tal fin, así como los picaportes y barandas.
- Se deberá limpiar con solución desinfectante las sillas y escritorios en donde se ubiquen los usuarios concurrentes al edificio cuando concluyan con su tramitación y antes de que el siguiente usuario ocupe dicho lugar.

Con la misma fecha (23/04/2020) se emite la DISFC-2020-1-APN-DNRYD#ANMAC (Disposición Conjunta 1/2020) por la cual se habilita, a partir del día 27 de abril de 2020, la atención al público en la sede central de la ANMaC, mediante un **sistema de turnos web** previamente asignados a través del sitio “argentina.gob.ar/anmac” y sobre la base de una dotación mínima de personal.

En su artículo 2° prescribe “...que tanto el personal de atención al público como el correspondiente a las distintas áreas del organismo, asignado para el desarrollo de tareas que permitan cumplir con la actividad registral autorizada, prestará servicios con turnos rotativos, con horario reducido y de conformidad con el protocolo interno de contención sanitaria aprobado por el Anexo I a la DI-2020-140-APN-DNAAJYM#ANMAC (IF-2020-27371353-APN-DNAAJYM#ANMAC).

La dotación deberá ser mínima y esencial, a criterio de las Direcciones Nacionales de Registro y Delegaciones, de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados y de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización, que establecerán las modalidades de trabajo que corresponda”.

En idéntica fecha (23/04/2020) se emite el IF-2020-27472988-APN-DNRYD#ANMAC, por medio del cual la Dirección Nacional de Registro y Delegaciones de esta Agencia dispuso la utilización de un “**Protocolo de Turnos**” a efectos de poner en funcionamiento mínimo al organismo en el marco de la emergencia sanitaria.

Según lo previsto en el documento de mención, los turnos de atención presencial se solicitaban completando un formulario web, luego de lo cual el usuario debía aguardar una confirmación.

Además del formulario de solicitud de turno presencial, se implementó un seguimiento para expedientes ya iniciados mediante otro formulario de consulta de seguimiento y estado de trámites en el que se indicaba el turno de retiro.



ANMaC
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Cabe destacar que la asignación del turno se realizaba manualmente, teniendo en cuenta una agenda que lleva cada sector, sin que exista la posibilidad de que el usuario seleccione el día y horario de su preferencia (conforme la RESOL-2020-44-APN-ANMAC#MJ).

Por ello, con fecha **4 de septiembre de 2020**, la Resolución 44/2020 aprueba el **Sistema de Autogestión de Turnos de la ANMaC** -al cual se accede a través del sitio <https://www.argentina.gob.ar/justicia/anmac->, disponiéndose su aplicación para todas las tramitaciones incluidas en el sistema que se efectúen en la Sede Central de la Agencia y en las Delegaciones y Centros de Atención de todo el país que se encuentren abiertos al público.

Finalmente, por IF-2020-74048384-APN-DNPEPCYC#ANMAC de fecha **30 de noviembre de 2020**, se establecen medidas de prevención específicas para la implementación del **programa de entrega voluntaria de armas de fuego**, aclarándose que las mismas resultan complementarios de las previstas en los Protocolos COVID-19 vigentes para la ANMaC.

Centrando el análisis en la adecuación del Protocolo dictado en la ANMaC, conforme en el marco de las medidas sanitarias vigentes, se destaca que **desde abril de 2020 hasta mediados de enero de 2021, dicha norma no fue modificada/actualizada**, pese al avance y/o precisión de las recomendaciones de los organismos especializados en función la evolución de las condiciones sanitarias.

En este sentido y como fuera antes señalado, el contexto de pandemia exigía la revisión permanente de los Protocolos, puesto que las recomendaciones en materia sanitaria tenían un carácter dinámico (ejemplo de ello son las Recomendaciones frente a la contingencia COVID-19 de la CYMAT realizadas por Actas CYMAT N° 126 (del 27/04/2020) y 130 (del 26/6/2020).

Sin embargo, deviene oportuno adelantar que a la fecha del presente **la DI-2020-140-APN-DNAAJYM#ANMAC ha sido derogada**.

IV.4.2.b) A partir del 15 de enero de 2021.

Con fecha 15 de enero de 2021, por **RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ**, se establece que, en todas las dependencias de la ANMaC, será de aplicación obligatoria el Protocolo de Actuación Frente al COVID-19 aprobado mediante Acta Delegación MJyDDHH CyMAT N° 3/20 (IF-2021-01954904-APNDGRRHH#MJ) o el que en el futuro lo reemplace, en



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

función de las actualizaciones del citado documento que se efectúen. Ello, sin perjuicio de las medidas de prevención adicionales que oportunamente se incorporen conforme a las necesidades propias de cada actividad.

Dicha Resolución deroga las Disposiciones N° 140/2020 de la Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización (DI-2020-140-APN-DNAAJYM#ANMAC) y N° 1/2020 de las Direcciones Nacionales de Registro y Delegaciones y de Fiscalización, Resguardo y Destrucción (DISFC-2020-1-APN-DNRYD#ANMAC), agregando que las normas establecidas estarán sujetas a la evolución de la situación epidemiológica y las decisiones que las autoridades sanitarias jurisdiccionales o nacionales adopten en lo sucesivo.

Asimismo, la Resolución en análisis designa a las/los Coordinadoras/es -o en su defecto a las/los Directoras/es- de la ANMaC como responsables de instrumentar y supervisar el cumplimiento estricto de las medidas de higiene y seguridad en el trabajo previstas en el Protocolo de Actuación Frente al COVID-19 (distancias mínimas requeridas, elementos de protección, ventilación, etcétera) así como de gestionar -con la debida antelación ante la Dirección de Administración- el pedido y reposición de los elementos de protección necesarios para los agentes. Deben, además, cerciorarse de que el personal a su cargo conozca y respete el contenido del Protocolo mencionado (artículo 2°).

Para ello, requiere a las/los Coordinadores/Directores que, en el transcurso de 5 (cinco) días a partir de la comunicación, efectúen las solicitudes necesarias a la Dirección de Administración en relación a los elementos de protección e higiene que se requieran (mamparas, alcohol, etc.) y se eleve a la Dirección Nacional respectiva un informe que contenga (artículo 9°):

“La modalidad de trabajo propuesta para la unidad organizativa a su cargo (presencial, remoto o parcialmente presencial) y los fundamentos de la recomendación.

a. En el caso de que la propuesta contemple el trabajo remoto - íntegramente o parcialmente-, la planificación de la asignación de tareas y el mecanismo por el que se medirán los resultados de cada agente.

b. En el caso de que la propuesta contemple trabajo presencial - íntegramente o parcialmente-, la nómina de agentes, el cronograma de concurrencia de los mismos y la cantidad de horas mensuales de trabajo que debe realizar cada uno.

c. La nómina de agentes que -conforme la normativa vigente- se encuentren dispensados del deber de asistencia al lugar de trabajo y que, por las características de las actividades



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

que desarrollan, no puedan realizar de manera remota tareas de la unidad organizativa en cuestión. La Dirección Nacional procurará en estos casos asignar a los agentes, de manera temporaria, trabajo remoto correspondiente a otras Coordinaciones/Direcciones que por el caudal de trabajo así lo requieran.

d. Autorizada la planificación por la Dirección Nacional respectiva, los Coordinadores/Directores deberán comunicar al personal a su cargo la modalidad de trabajo que se aplicará así como la fecha de inicio de actividades bajo la mentada modalidad*.

Por su parte, solicita a la Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización (DNAAJyM) que: 1) asegure la pronta reposición de los elementos de protección para los/las trabajadores/as; 2) supervise el cumplimiento por parte del personal de limpieza de lo establecido en el Anexo 2 del Protocolo de Actuación Frente al COVID-19 y 3) asegure, ante la detección de un caso confirmado o sospechoso, que se efectúe la desinfección correspondiente y se garantice la rehabilitación del espacio para su uso.

Para ello, faculta a la DNAAJyM para aprobar las especificaciones -siguiendo los lineamientos del Protocolo- del procedimiento a seguir por el área de recursos humanos ante el anoticiamiento de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 (artículos 3° y 4°).

En cuanto a los agentes que concurran a las dependencias de la ANMaC, requiere su cooperación en los aspectos individuales de higiene y control del contagio, debiendo evitar circular por espacios comunes -siempre que no sea estrictamente necesario- así como ingresar a oficinas ajenas a la propia. En tal sentido, se procurará intensificar los sistemas de comunicación no presenciales (teléfono, videollamada, videoconferencia, etc.).

Solicita además el cumplimiento, sin demoras, de la obligación de informar al área de Recursos Humanos del organismo en caso de presentar síntomas compatibles con COVID-19 o revestir el carácter de contacto estrecho de un caso confirmado (artículo 5°).

En relación con el control de asistencia, se ordena la utilización del mecanismo de scanner biométrico debiendo el personal higienizar sus manos con solución a base de alcohol o alcohol en gel antes y después de usar la huella digital (artículo 7°), considerándose personal exceptuado de concurrir a quienes hayan remitido a la Coordinación de Recursos Humanos de la ANMaC la documentación que acredite tal condición (artículo 8°).

Finalmente, encomiendo a las Direcciones y Coordinaciones de la ANMaC a determinar la modalidad de concurrencia del personal a su cargo, formulando una propuesta - debidamente fundada, deberá ser elevada a la Dirección Nacional respectiva para su aprobación- atendiendo a los siguientes criterios.

“1. Jornada laboral: se respetará la jornada de trabajo establecida en la normativa legal y convencional de aplicación, esto es, OCHO (8) horas diarias y CUARENTA (40) horas semanales, de lunes a viernes, a excepción de que el agente se encuentre sometido a un régimen diferente o que resulte de aplicación la modalidad de trabajo presencial con jornada reducida en turnos mañana y tarde prevista en el punto 2 a.

2. Modalidades: la jornada de trabajo podrá cumplirse bajo alguna de las siguientes modalidades: a) presencial; b) remota; y c) presencial a tiempo parcial (implica una combinación de las modalidades presencial/remota).

a. Modalidad presencial

- Todos los trabajadores y trabajadoras que no se encuentren dispensados de concurrir al lugar de trabajo conforme la normativa sanitaria de aplicación, deberán asistir durante la jornada laboral normativamente prevista (8 horas diarias y 40 horas semanales, de lunes a viernes, a excepción de que el agente se encuentre sometido a un régimen diferente), siempre que el área cuente con el espacio físico necesario para asegurar la separación mínima de dos (2) metros o se hayan colocados mamparas.

- En los casos en que el espacio no permita mantener la separación mínima y no se cuente con mamparas, se procurará la división de los trabajadores y trabajadoras por turnos de modo tal que, en cada uno de ellos, asistan los mismos agentes a modo de “burbuja” para facilitar el aislamiento en caso de que se confirme un caso positivo de COVID- 19. Las burbujas operarán en dos franjas horarias: mañana (de 8 a 13 hs.) y tarde (de 14 hs. a 19), quedando reducida la jornada diaria en pos de evitar el contacto entre ambos grupos y viabilizar las tareas de desinfección que resulten necesarias.

- Los funcionarios que, por las necesidades de servicio, tengan contacto con más de un grupo, deberán mantener en todos los casos la distancia mínima de 2 (dos) metros y utilizar, aun así, de manera permanente el tapabocas, a menos que cuenten con una oficina individual y siempre que no exista otra persona en el despacho.

- Se procurará intensificar los esfuerzos para generar los mecanismos necesarios para digitalizar las tareas.

b. Modalidad remota

- La modalidad remota quedará habilitada para: i) quienes conforme la normativa vigente, se encuentren dispensados del deber de asistencia al lugar de trabajo y ii) para aquellos agentes que pertenezcan a unidades organizativas que no revisten atraso en las tramitaciones a su cargo y cuentan con las herramientas necesarias para cumplir íntegramente las tareas de manera digital, siempre que ello no implique -a criterio del Director/Coordinador- una merma en el servicio.
 - Cada Director/Coordinador deberá efectuar una planificación de la que surja el modo en que asignará el trabajo remoto entre los agentes a su cargo y los mecanismos adecuados para efectuar una medición semanal (cuantitativa o cualitativa) de los resultados alcanzados por cada uno de ellos.
 - La planificación deberá elevarse a la Dirección Nacional respectiva para su aprobación.
 - Será responsabilidad de cada Director/Coordinador la aplicación de la planificación, efectuando el seguimiento semanal de los resultados del trabajo remoto que realice cada agente. Con igual periodicidad deberá remitir a la Dirección Nacional respectiva un reporte que contenga las mediciones.
- c. Modalidad presencial a tiempo parcial
- En la modalidad presencial a tiempo parcial la jornada laboral total del trabajador quedará conformada por una combinación entre la modalidad de trabajo remoto y la modalidad de trabajo presencial.
 - Deberá respetarse la jornada prevista en el art. 4° ter de la Decisión Administrativa 390/20 o la que en el futuro la reemplace.
 - Esta modalidad de trabajo será de aplicación siempre que no implique una merma en las necesidades del servicio, atendiendo al atraso y el grado de digitalización en el que se encuentren las tramitaciones a cargo de la unidad organizativa en cuestión.
 - En lo relativo al trabajo remoto, resultará de aplicación lo dispuesto en el punto b) en lo vinculado a la planificación de la asignación y medición de resultados.
 - En relación al trabajo presencial, se procurará la división de los trabajadores y trabajadoras por turnos de modo tal que, en cada uno de ellos, asistan los mismos agentes a modo de “burbuja”. La rotación entre burbujas podrá realizarse por día o por semana.”

Desde el dictado de la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ se aprobaron tres (3) versiones del Protocolo de Actuación Frente al COVID-19, cuyo detalle se incorpora en el “ANEXO I: Comparativo Protocolos”:

- Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 de fecha 10/12/2020.
- Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 de fecha 14/05/2021.
- Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 de fecha 30/08/2021.

Cada versión del Protocolo se estructura mediante los siguientes apartados: 1) Objetivo, 2) Alcance, 3) Responsabilidades, 4) Referencias, 5) Información y Comunicación, 6) Anexos, 7) Consideraciones generales, 8) Medidas preventivas generales, 9) Grupos en Riesgos, 10) Medidas de aislamiento y separación, 11) Traslado de personal, 12) Vehículos oficiales, 13) Servicio de Transporte de pasajeros por vehículos tipo combi (a partir de la Versión 8), 14) Uso de ascensores, 15) Comedores y Sanitarios, 16) Utilización de scanner biométrico y molinetes, 17) Higiene personal y 18) Sistemas de ventilación en los edificios.

Asimismo, se incorporan seis (6) Anexos: I) Procedimientos para tareas administrativas, II) Procedimientos específicos para el personal de maestranza, III) Procedimiento de actuación ante la detección de un caso sospechoso; IV) Flyer para difusión personal; V) Información sobre limpieza y desinfección para tareas de maestranza y VI) Definiciones y link de recomendaciones generales.

Así, con el dictado de la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ se **subsanan las deficiencias** señaladas del protocolo aprobado por la DI-2020-140-APN-DNAAJYM#ANMAC.

IV.5) Obligaciones emergentes de la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ.

De lo anteriormente expuesto se desprende que la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ, determinó las siguientes obligaciones para:

- Las/los **Coordinadoras/es** -o en su defecto a las/los **Directoras/es**- de la ANMaC:
 - 1) Instrumentar y supervisar el cumplimiento estricto de las medidas de higiene y seguridad en el trabajo previstas en el Protocolo de Actuación Frente al COVID-19, cerciorándose de que el personal a su cargo conozca y respete el contenido del Protocolo.
 - 2) Gestionar, con la debida antelación ante la Dirección de Administración, el pedido y reposición de los elementos de protección necesarios para los agentes, efectuando a la Dirección de Administración

3) Elaborar y elevar a la Dirección Nacional respectiva un informe que contenga la modalidad de trabajo propuesta para la unidad organizativa a su cargo (presencial, remoto o parcialmente presencial) y los fundamentos de la recomendación.

- La **Dirección Nacional de Administración, Asuntos jurídicos y Modernización** (DNAAJyM):

1) Asegurar la pronta reposición de los elementos de protección para las/los trabajadoras/es;

2) Supervisar el cumplimiento por parte del personal de limpieza de lo establecido en el Anexo 2 del Protocolo de Actuación Frente al COVID-19; y

3) Asegurar, ante la detección de un caso confirmado o sospechoso, que se efectúe la desinfección correspondiente y se garantice la rehabilitación del espacio para su uso.

Para ello, faculta a la DNAAJyM para aprobar las especificaciones -siguiendo los lineamientos del Protocolo- del procedimiento a seguir por el área de recursos humanos ante el anoticiamiento de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19

- Las/los **agentes**, requiere:

1) Su cooperación en los aspectos individuales de higiene y control del contagio.

2) El cumplimiento, sin demoras, de la obligación de informar al área de Recursos Humanos del organismo en caso de presentar síntomas compatibles con COVID-19 o revestir el carácter de contacto estrecho de un caso confirmado.

3) Acreditar su asistencia mediante la utilización del mecanismo de scanner biométrico, debiendo el personal higienizar sus manos con solución a base de alcohol o alcohol en gel antes y después de usar la huella digital (artículo 7°).

4) Para el personal exceptuado de concurrir, remitir a la Coordinación de Recursos Humanos de la ANMaC la documentación que acredite tal condición.

Seguidamente se analizarán las acciones adoptadas tanto por las/los Coordinadoras/es y Directoras/es de la ANMaC como por la Dirección Nacional de Administración, Asuntos jurídicos y Modernización para el cumplimiento de los siguientes deberes a su cargo:

1. Comunicación de los protocolos.
2. Organización del trabajo.
3. Requerimiento y distribución de insumos.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Asimismo, se examinará el ejercicio de la facultad para determinar el procedimiento para el anoticiamiento de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.

IV.5.1) Comunicación de los protocolos.

Si bien según la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ, las/los Coordinadoras/es -o en su defecto a las/los Directoras/es- de la ANMaC debían cerciorarse de que el personal a su cargo conozca y respete el contenido de los Protocolos vigentes en la Agencia (artículo 2º), por NO-2021-76743041-APN-DNAAJYM#ANMAC la Coordinación de Recursos Humanos informa que la difusión y comunicación de los protocolos vigentes se realizó por correo electrónico desde ese área a cada agente del organismo, colocándose además cartelera en la Agencia Nacional de Materiales Controlados y en las Delegaciones (acompaña correo del 27 de julio de 2021).

Dichas comunicaciones fueron efectuadas el día 11 de enero a las autoridades superiores y Directores (Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6) y a todos los agentes los días 15 y 29 de enero (RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ, Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6), 7 de junio (Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7) y 16 de septiembre (Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION), todos del año 2021.

Consultadas las distintas Direcciones Nacionales sobre las acciones implementadas a fin de cerciorarse de que el personal a su cargo conozca el contenido del Protocolo (artículo 2º RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ), informaron que si bien se notificó a los agentes vía email oficial, telefónica y presencialmente respecto de los protocolos a implementar, desde la Coordinación de Recursos Humanos se comunicó mediante mail institucional a todas y todos los agentes del protocolo a aplicar, como así también de las modificaciones que se fueron dando en virtud de los parámetros epidemiológicos y normativa nacional respectiva (correo electrónico de fecha 15/09/21, NO-2021-80371229-APN-DNFRYDMC#ANMAC, NO-2021-106549249-APN-DNPEPCYC#ANMAC y NO-2021-106355157-APN-DNAAJYM#ANM).

Por ello, considerando todas las acciones implementadas, se observa **el cumplimiento razonable** de lo estipulado en la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ en relación a **la obligación de difundir y/o comunicar** los Protocolos de Actuación Frente al COVID-19.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

IV.5.2) Organización del trabajo.

Como fuera citado, la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ encomienda a las Direcciones y Coordinaciones de la ANMaC determinar la modalidad de concurrencia del personal a su cargo, formulando una propuesta -que deberá ser elevada a la Dirección Nacional respectiva para su aprobación- atendiendo a los criterios preestablecidos en la norma de mención.

Con fecha 29/01/2021 por medio del correo electrónico emitido por la Coordinación de Recursos Humanos se requiere a las Direcciones Nacionales que *"...a partir del día Lunes 1 de febrero del corriente, se comience a implementar la planificación del Protocolo - COVID 19, efectuada oportunamente"*.

En la misma fecha, la citada Coordinación envía una comunicación similar a las/los agentes de la ANMaC, expresando: *"Por medio del presente, se notifica a todos los agentes que prestan funciones en la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC) que, a partir del día 1 de febrero del corriente año, se comenzarán a implementar las planificaciones oportunamente aprobadas por las Direcciones Nacionales en el Marco del Protocolo de Actuación frente al COVID - 19, aprobado mediante RESOL-2021-8-ANMAC#MJ"*.

Consultadas las distintas Direcciones Nacionales sobre las **pautas y/o acciones** implementadas en el área a su cargo -a partir de abril de 2020- vinculadas a la **organización del trabajo remoto** y a la determinación, organización, funcionamiento y supervisión de los **equipos esenciales (trabajo presencial)**, se informó:

Dirección Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados (NO-2021-80371229-APN-DNFRYDMC#ANMAC): *"...que el personal de la Sede Central que presta funciones dentro del ámbito de la Dirección labora de manera remota y presencial, ello así, respecto de lo que trabajan de manera presencial, cabe señalar que se dividieron en burbujas cuya distribución fue implementada de manera intercalada atento las necesidades del sector; respecto del trabajo netamente remoto este se incorporó como una modalidad necesaria en relación a aquellas personas quienes conforme la normativa vigente se encuentren dispensados de asistencia al lugar de trabajo."*



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Al respecto es dable indicar que con fecha 15 de enero de 2021 se aprobó la Resolución ANMaC N° 8/2021, en virtud de lo cual a partir de dicha fecha, se implementó lo allí dispuesto.

Ahora bien, en lo atinente a la Coordinación de Inspecciones, la misma informó que por contar con funciones diferenciadas en relación al resto de la Agencia, dicha área, continuo trabajando de manera presencial e implementó a modo excepcional el trabajo remoto en tareas administrativas a fin de resguardar la salud de los agentes que desarrollan tareas en los distintos puertos, aeropuertos e instalaciones de usuarios en general, y extremando al máximo los cuidados, teniendo en consideración que dichas funciones se encontraron contempladas en los respectivos Decretos de Necesidad y Urgencia como actividades esenciales para el sostenimiento de la economía nacional y el comercio exterior, por lo cual no se interrumpió con la realización de las verificaciones e inspecciones.

Sin perjuicio de lo expuesto, cabe destacar que la Coordinación de Logística, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados a partir del 20 de julio de ese año comenzó a concurrir semipresencialmente al Banmac, atento que las tareas a desarrollar no pueden ser reemplazadas de manera remota por sus características inherentes.

La Coordinación de Control Técnico y Ensayos, inicio la modalidad de trabajo remoto el 17 de junio de 2020 bajo la implementación del circuito armado de aquellas tramitaciones en GDE para los trámites SAIMP, SVIMP, SAEXP y SVEXP, el cual se fue expandiendo paulatinamente. Que con fecha 8 de setiembre se organizó la modalidad de trabajo presencial y remoto en burbujas de manera tal que se pueda dar respuesta a aquellas tramitaciones de carácter Urgente y/o de Emergencia.”

Las planificaciones fueron remitidas por ME-2021-07142406-APN-DF#ANMAC (26/01/2021-Coordinación de Control Técnico y Ensayos), ME-2021-07248583-APN-DF#ANMAC (26/01/2021-Coordinación de Logística, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados); ME-2021-07553740-APN-DF#ANMAC (27/01/2021-Dirección de Fiscalización) y ME-2021-07573292-APN-DF#ANMAC (27/01/2021-Coordinación de Inspecciones).

Por ME-2021-08449661-APN-DNFRYDMC#ANMAC (29/01/2021) la Dirección Nacional comunica a las áreas la aprobación de las planificaciones; comunicando lo

resuelto a la Coordinación de Recursos Humanos y a la Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización por ME-2021-08460608-APN-DNFRYDMC#ANMAC (29/01/2021).

Dirección Nacional de Registro y Delegaciones (correo electrónico de fecha 15/09/21 –periodo informado: a partir de diciembre 2020): *“... que el personal de la Sede Central que presta funciones dentro del ámbito de la Dirección Nacional ha desempeñado su tarea de manera remota y presencial. Es importante aclarar que respecto de aquellas personas que trabajan de manera presencial, las mismas fueron organizadas por los Coordinadores de cada una de las áreas y en su caso la Mesa de Entradas e Ingreso de Datos con el Jefe de Departamento y la Dirección de Coordinación, Gestión Registral y Delegaciones, dividiendo la presencialidad de los y las trabajadores/as en burbujas cuya distribución fue implementada de manera intercalada atento las necesidades del sector, en particular en el caso de la Mesa de Entradas la rotación de la burbuja, se organizó por semana.*

Asimismo, se organizó que aquellos/as trabajadores/as que poseían computadoras en sus hogares, realizarán trabajo remoto los días que no asistían a la Sede Central para respetar la burbuja; y tanto para los que realizaban exclusivamente remoto como para aquellos que hacían presencial y no podían realizar remoto por no poseer equipamiento, luego de la compra efectuada a fin del año 2020 de parque informático, la Dirección de Sistemas y Administración autorizaron la entrega temporaria de equipos, con el correspondiente respaldo, a fin de retornar los mismos una vez acabada la modalidad de tarea remota.

Por otro lado, respecto del trabajo netamente remoto este se incorporó como una modalidad necesaria en relación a aquellas personas quienes conforme la normativa vigente se encontraban y se encuentran dispensados de asistencia al lugar de trabajo. En particular respecto de la Coordinación de Operaciones, se trabajaba con la modalidad de trabajo remoto bajo la implementación del circuito armado de aquellas tramitaciones en GDE para los trámites SAIMP, SVIMP, SAEXP y SVEXP, el cual se fue expandiendo paulatinamente y que posteriormente tomaba intervención la Dirección de Fiscalización de la Dirección Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Particularmente, respecto de las Delegaciones, el Coordinador con asistencia de la Dirección y Dirección Nacional, organizó con los Delegados y Responsables de aquellas Delegaciones y Agencias Registrales que se encontraban abiertas, la modalidad presencial y presencial/remota en los casos que era posible, siempre respetando las medidas sanitarias imperantes. En esa inteligencia, mediante Resolución ANMaC N° 44/20, se aprobó el Sistema de Autogestión de turnos online, tanto para los turnos que debían tomarse en la Sede Central, como Delegaciones y Agencias Registrales. Además, la agenda fue diseñada en pos de evitar aglomeraciones y viabilizar el cumplimiento de los Protocolos sanitarios, resguardando de este modo las condiciones de seguridad e higiene tanto de los trabajadores y trabajadoras del Organismo como de los usuarios que debían y deben concurrir a las distintas sedes. En ese contexto, para la asignación de días y horas para abrir y realizar Atención al Público en las diversas sedes, se encontraba y encuentra facultada la Dirección de Coordinación, Gestión Registral y Delegaciones.

Por otro lado, es dable indicar que con fecha 15 de enero de 2021 se aprobó la Resolución ANMaC N° 8/2021, en virtud de lo cual a partir de dicha fecha, se implementó lo allí dispuesto, elevando las áreas a la Dirección y Dirección Nacional las propuestas de trabajo.”

Las aprobaciones de las propuestas fueron comunicadas a la Coordinación de Recursos Humanos mediante ME-2021-09247212-APN-DNRYD#ANMAC (Coordinación de Explosivos, Pólvora y Afines); ME-2021-09259221-APN-DNRYD#ANMAC (Coordinación de Control Registral); ME-2021-09265464-APN-DNRYD#ANMAC (Coordinación de Operaciones); ME-2021-09616756-APN-DNRYD#ANMAC (Coordinación de Autorizaciones Especiales); comunicándose además a la DNAAJyM por ME-2021-08462522-APN-DNRYD#ANMAC.

Cabe destacar que por ME-2021-27634752-APN-DNRYD#ANMAC la Dirección Nacional de Registro y Delegaciones acompañó el listado de las computadoras para trabajo remoto que necesitarían en la Dirección Nacional, estableciendo un orden de prelación.

Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización
(NO-2021-106355157-APN-DNAAJYM#ANMAC- periodo informado: a partir del 15

septiembre 2020): "...el personal de la Sede Central que presta funciones dentro del ámbito de la Dirección Nacional ha desempeñado su tarea de manera remota y presencial. Es importante aclarar que respecto de aquellas personas que trabajan de manera presencial, las mismas fueron organizadas por los Coordinadores de cada una de las esferas de competencia y en su caso el Área de Impresión de Credenciales con el referente de la misma, dividiendo la presencialidad de los y las trabajadores/as en burbujas cuya distribución fue implementada de manera intercalada atento a las necesidades de cada sector.

Asimismo, se organizó la asignación de tareas de tal forma, que aquellos/as trabajadores/as que poseían computadoras en sus hogares, realizaran trabajo remoto los días que no asistían a la Sede Central para respetar la burbuja; y tanto para los que realizaban exclusivamente remoto como para aquellos que hacían también actividad presencial, y no podían realizar tareas por no poseer equipamiento, luego de la adquisición de material informático efectuada a fin del año 2020, la Dirección Ejecutiva, autorizó la asignación temporaria de equipos, que fue materializada por la Dirección de Sistemas y registrada por la Dirección de Administración, contando con el correspondiente respaldo, a fin de retornar los mismos una vez acabada la modalidad de tarea no presencial.

En relación con la organización del trabajo netamente remoto, este se incorporó como una modalidad necesaria en relación a aquellas personas, quienes conforme la normativa vigente, se encontraban y se encuentren dispensados de asistencia al lugar de trabajo. En particular respecto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se trabajaba con la modalidad de trabajo remoto bajo la implementación del circuito armado para aquellas tramitaciones en GDE para la gestión de oficios y sumarios.

Los responsables de cada Coordinación organizaron la modalidad presencial y presencial/remota en los casos que resultaba aplicable, siempre respetando las medidas sanitarias imperantes. Los circuitos de trabajo fueron diseñados en pos de evitar aglomeraciones y viabilizar el cumplimiento de los Protocolos sanitarios, resguardando de este modo las condiciones de seguridad e higiene adecuadas de los trabajadores y trabajadoras del Organismo.

También, es dable indicar que con fecha 15 de enero de 2021 se aprobó la Resolución ANMaC N° 8/2021, en virtud de lo cual a partir de dicha fecha, se

implementó lo allí dispuesto, elevando las áreas a las respectivas Direcciones y a la Dirección Nacional las propuestas de trabajo”.

Las planificaciones fueron remitidas por ME-2021-06229702-APN-DDAJ#ANMAC (22/01/2021- Dirección de Asuntos Jurídicos); NO-2021-07955261-APN-DA#ANMAC (28/01/2021- Coordinación de Recursos Humanos); NO-2021-07985804-APN-DA#ANMAC ((28/01/2021- Coordinación de Recursos Financieros); NO-2021-07978525-APN-DA#ANMAC (28/01/2021 – Dirección de Administración/Departamento Emisión de Credenciales); NO-2021-07981464-APN-DA#ANMAC (28/01/2021 – Dirección de Administración/Departamento de Archivo y Guarda Documental); NO-2021-07983541-APN-DA#ANMAC (28/01/2021 – Dirección de Administración/Departamento Interior); NO-2021-07991683-APN-DA#ANMAC (28/01/2021 – Dirección de Administración/Departamento Mantenimiento) y NO-2021-08471612-APN-DNAAJYM#ANMAC (29/01/2021 Dirección de Sistemas).

Las aprobaciones de las propuestas fueron comunicadas a la Coordinación de Recursos Humanos mediante ME-2021-08474651-APN-DNAAJYM#ANMAC (29/01/2021 para la Dirección de Asuntos Jurídicos); NO-2021-08471419-APN-DNAAJYM#ANMAC (29/01/2021 para la Coordinación de Recursos Humanos); NO-2021-08467759-APN-DNAAJYM#ANMAC (29/01/2021 para la Coordinación de Recursos Financieros); NO-2021-08470243-APN-DNAAJYM#ANMAC (29/01/2021 para la Dirección de Administración/Departamento Emisión de Credenciales); NO-2021-08469245-APN-DNAAJYM#ANMAC (29/01/2021 para la Dirección de Administración/Departamento de Archivo y Guarda Documental); NO-2021-08468576-APN-DNAAJYM#ANMAC (29/01/2021 para la Dirección de Administración/Departamento Interior) y NO-2021-08466371-APN-DNAAJYM#ANMAC (29/01/2021 para la Dirección de Administración/Departamento Mantenimiento).

Dirección Nacional de Planificación Estratégica, Prevención Ciudadana y Cooperación Institucional (NO-2021-106549249-APN-DNPEPCYC#ANMAC – periodo informado: a partir de septiembre 2020): *“... el personal de la Sede Central que presta funciones dentro del ámbito de la Dirección Nacional ha desempeñado su tarea de manera remota y presencial. Es importante aclarar que respecto de*



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

aquellas personas que trabajan de manera presencial, las mismas fueron organizadas por los Coordinadores de cada una de las áreas.

Vale destacar también, que en cuanto a la Implementación del Plan de Desarme, este se reinició mediante la Resolución 67-2020, la misma establece que en todos los centros de recepción habilitados será aplicado el Protocolo Sanitario que se aprueba como IF-2020-74048384-APN-DNPEPCYC#ANMAC.

Asimismo, se organizó que aquellos/as trabajadores/as que poseían computadoras en sus hogares, realizarán trabajo remoto los días que no asistían a la Sede Central para respetar la burbuja.

Respecto del trabajo netamente remoto este se incorporó como una modalidad necesaria en relación a aquellas personas quienes conformen la normativa vigente se encontraba y se encuentren dispensados de asistencia al lugar de trabajo.”

Tanto las propuestas de planificaciones como su aprobación, no fueron acompañadas en la respuesta al requerimiento efectuado por esta UAI.

En cuanto al **control de asistencia**, por correo electrónico de fecha 26/01/2021 desde la Coordinación de Recursos Humanos se comunicó a todas/os las/los agentes lo siguiente: *“...a partir del día miércoles 27/01/2021, se reactivará el sistema de reconocimiento biométrico para el ingreso y egreso de todos los agentes que presten servicio en esta Sede Central de la ANMaC, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7° de la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ.*

Se recuerda al personal que, para la utilización del scanner biométrico, deberá higienizar sus manos con solución a base de alcohol o alcohol en gel, antes y luego de poner la huella digital (cfr. Protocolo de Actuación Frente al COVID-19 -Delegación MJyDDHHCyMAT N° 3/20-, de aplicación obligatoria a la ANMaC por imperio de la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ).

A su vez, se solicita la colaboración en la implementación de todos los cuidados sanitarios previstos en el mencionado Protocolo”.

Consultadas las Direcciones Nacionales informaron lo siguiente sobre el control de asistencia del personal a su cargo, respondieron lo siguiente:

Dirección Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados (NO-2021-80371229-APN-DNFRYDMC#ANMAC):” *...respecto de las*



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Coordinaciones de Control Técnico y Ensayos, y de Logística, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados, atento que las mismas no se encuentran físicamente en el ámbito de la Sede Central de esta ANMaC, se implementaron planillas diarias con las firmas de los agentes.

Asimismo se informa que el personal contemplado dentro de la Dirección que presta funciones en Sede Central continuó fichando los ingresos y salidas normalmente.”

Dirección Nacional de Registro y Delegaciones (correo electrónico de fecha 15/09/21 –periodo informado: a partir de diciembre 2020): “... respecto del control del personal de las delegaciones y Agencias Registrales, la llevaban e informaban al Coordinador los Delegados y Responsables de las sedes, y respecto del personal contemplado dentro de la Dirección que presta funciones en Sede Central continuó fichando los ingresos y salidas normalmente.”

Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización (NO-2021-106355157-APN-DNAAJYM#ANMAC- periodo informado: a partir del 15 septiembre 2020): “...respecto del control de accesos del personal que presta funciones en Sede Central, continuó utilizándose el sistema de reconocimiento biométrico por huella digital, para registrar los ingresos y salidas normalmente”.

Dirección Nacional de Planificación Estratégica, Prevención Ciudadana y Cooperación Institucional (NO-2021-106549249-APN-DNPEPCYC#ANMAC — periodo informado: a partir de septiembre 2020): “...respecto del control del personal respecto del personal contemplado dentro de la Dirección que presta funciones en Sede Central continuó fichando los ingresos y salidas normalmente”.

Así, considerando el conjunto de acciones implementadas, se observa el **cumplimiento razonable** de lo estipulado en la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ en relación con la **planificación de la organización del trabajo remoto y de los equipos esenciales (trabajo presencial)**.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

IV.5.3) Requerimiento y distribución de insumos.

En relación a la provisión de insumos de protección/prevención, la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ designa a los/las Coordinadores -o en su defecto a los/las Directores/as- de la ANMaC como responsables de gestionar, con la debida antelación ante la Dirección de Administración, el pedido y reposición de los elementos de protección necesarios para los agentes. Deben, además, cerciorarse de que el personal a su cargo conozca y respete el contenido del Protocolo mencionado (artículo 2°).

Para ello, requiere a los Coordinadores/Directores que, en el transcurso de 5 (cinco) días a partir de la comunicación, efectúen las solicitudes necesarias a la Dirección de Administración en relación a los elementos de protección e higiene que se requieran (mamparas, alcohol, etc.).

Por NO-2021-61534907-APN-DNAAJYM#ANMAC la Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización informa que los pedidos de dichos elementos fueron formulados por GDE (se remiten los pedidos efectuados por ME-2021-06229702-APN-DDAJ#ANMAC, ME-2021-11836179-APN-DNFRYDMC#ANMAC y ME-2021-15373885-APN-DNFRYDMC#ANMAC), formulario de solicitud de materiales, memo interno, mail o personalmente, siendo los mismos registrados y conformados en un libro de actas (adjunta copia de los asientos efectuados desde el 4/5/2020 al 8/7/2021), los cuales se trasladan a una planilla Excel con la finalidad de llevar un control de stock.

No obstante, comunica que en la medida en que el personal se vaya reincorporando a la actividad diaria de forma presencial, y una vez realizadas las nuevas compras y reestablecido el stock de los productos en cuestión, se entregará a cada unidad operativa una cantidad estimada de kits de protección, para que el responsable de la unidad se encargue de la distribución y de esa forma reducir el contacto diario entre el personal y evitar posibles contagios.

En cuanto al área encargada de la custodia y distribución de los elementos de protección para las/os empleadas/os, comunica que tales acciones fueron cumplidas por la Jefa del Departamento Administrativo, debido a que el personal cumple sus funciones de manera presencial y remota de manera alternada, ya que se respetan las burbujas establecidas en cada sector.

Agrega que la Dirección de Administración, a través de sus distintas áreas, tramitó los procedimientos administrativos de las adquisiciones de los elementos de protección personal e insumos efectuados en el marco del COVID19 (remite copia de diversas



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

órdenes de compras y facturas), destacando que en algunas oportunidades el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos proveyó a la ANMaC de esos elementos (NO-2021-10181384-APN-DNAAJYM#ANMAC, NO-2021-21064860-APN-DNAAJYM#ANMAC, NO-2021-26882163-APN-DNAAJYM#ANMAC, ME-2021-38369842-APN-DNAAJYM#ANMAC y REMITOS N° 12844/2021, 12879/2021, 12931/2021 y 12988/2021 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

En cuanto al acondicionamiento de espacios físicos, conforme la documentación enviada por la DNAAJyM, por Nota N° 2612/21 se requirió la adquisición e instalación de 289 (doscientos ochenta y nueve) barreras sanitarias para los escritorios de las oficinas de la Sede Central de la ANMaC.

Con fecha 02/03/2021 la COORDINACIÓN DE GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS informa la respuesta producida por la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en relación con: a) medidas de aislamiento y separación según Protocolo de Actuación Frente al COVID-19 aprobado mediante Acta Delegación MJyDDHH CyMAT N° 3/20; b) especificaciones técnicas de las barreras físicas y c) propuestas económicas de los materiales solicitados. La misma es remitida a la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC) a fin de que brinde la correspondiente intervención a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS perteneciente al Ministerio con el objeto de efectuar el debido relevamiento, diagnóstico y búsqueda de alternativas convenientes.

Cabe destacar que respuesta mencionada, que consta en la copia del correo electrónico de fecha 24 de febrero de 2021, expresaba lo siguiente:

"1.- Este Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo, NO intervino en la etapa de relevamiento de la ubicación física en planta de los puestos de trabajo a fin de determinar la cantidad total de puestos de trabajo, la cantidad de puestos susceptibles de ser ocupados inmediatamente respetando la distancia mínima de 2 metros sin ninguna necesidad de intervención física (mampara) que los separe y la cantidad de puestos de trabajo que requerirían la instalación de mamparas para su funcionamiento, esto de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Actuación Frente al COVID-19 aprobado mediante Acta Delegación MJyDDHH CyMAT N° 3/20 (MEDIDAS DE AISLAMIENTO Y SEPARACION).

2.- El formato de la barrera física requerida por el ANMaC, prevé un cerramiento de frente y laterales de cada puesto de trabajo, lo que debió ser analizado de acuerdo a lo indicado

en el punto anterior y es diferente de las adquiridas y colocadas en por ejemplo la Sede Central de este Ministerio lo que necesariamente impacta en el costo unitario de cada mampara.

3.- *El formato elegido por el Organismo cumple con la función buscada, aunque a nuestro criterio resulta excesivo.*"

Consecuentemente, por nota de fecha 15/3/2021, la DNAAJyM requiere al Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Ministerio, realice un relevamiento de la ubicación física en planta de los puestos de trabajo, con el objeto de ratificar o rectificar las especificaciones técnicas indicadas por el DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES de esta ANMaC, adjunto en ADJ 5039/21, y en caso de corresponder emita un diagnóstico y búsqueda de alternativas convenientes.

Resaltando la necesidad y urgencia de la adquisición de los elementos de protección para el personal de esta Sede, a fin de reducir los riesgos de contagio por coronavirus, en el marco de la implementación del Protocolo de Actuación Frente al COVID-19, aprobado mediante Acta Delegación MJyDDHH CyMAT N° 3/20 (IF-2021-01954904-APNDGRRHH#MJ), y de la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ.

Con fecha 25 de marzo de 2021, se elabora el informe del relevamiento de los puestos de trabajo que le fuera encomendado al Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y Capacitación del cual surge lo siguiente:

"... en fecha 19 de marzo de 2021 el Ing. Salvador Arcidiácono verifico la ubicación física en planta de los puestos de trabajo a fin de determinar lo que a continuación se detalla, las cuales se adjuntan:

- *Cantidad total de puestos de trabajo 236*
- *Cantidad de puestos susceptibles de ser ocupados inmediatamente respetando la distancia mínima de 2 metros sin ninguna intervención física (mampara) que los separe 162*
- *Cantidad de puestos trabajo que requieren la instalación de mamparas para su funcionamiento 48 (Cabe aclarar que la implementación de las mismas no implica lograr la ocupación total, puesto que, además, se tiene en cuenta la distancia mínima de 2 metros y la ubicación espacial de los puestos sin modificar la distribución de los mismos en la planta de cada piso)*

- *Cantidad de mamparas de 0,60 m de altura por 1,20 m de largo a ser colocadas en el edificio: 65.*
- *Cantidad de tapetes sanitizantes: 1 (UNO) a ser colocado en la entrada del edificio.*
- *Dispensadores de alcohol: 7 (SIETE) distribuidos de la siguiente manera: 1 (uno) a la entrada antes de la guardia, 6 (seis) uno por piso en el hall frente a los ascensores. “*

Asimismo, se acompaña copia de los planos de trabajo con las anotaciones referidas a total de puestos de trabajo, puestos disponibles, puestos a utilizarse después de la colocación de las mamparas y puesto que no pueden ocuparse.

Por NO-2021-115192439-APN-DNAAJYM#ANMAC del 26/11/2021, la DNAAJyM informa que hasta la fecha se encuentran instaladas 18 (dieciocho) mamparas acrílicas, de un total de 65 (sesenta y cinco) provistas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Destaca que las instalaciones se realizaron conforme las determinaciones de necesidades de dicho material, de acuerdo a la utilización de los espacios físicos laborales, en constante dinámica, en el contexto de pandemia COVID-19 y el paulatino retorno a la presencialidad en el trabajo.

Asimismo, informa que con fecha 18 de agosto del actual, se emitió una solicitud de asistencia técnica especializada en materia de Seguridad e Higiene de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y Capacitación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Esta actividad se realizó el día jueves 19 de agosto y de la misma formó parte personal integrante de la Comisión CyMAT de la citada cartera ministerial.

Cabe destacar que en la citada nota se adjuntan las comunicaciones cursadas, la constancia de recepción de las mamparas acrílicas y las respuestas correspondientes de las áreas intervinientes.

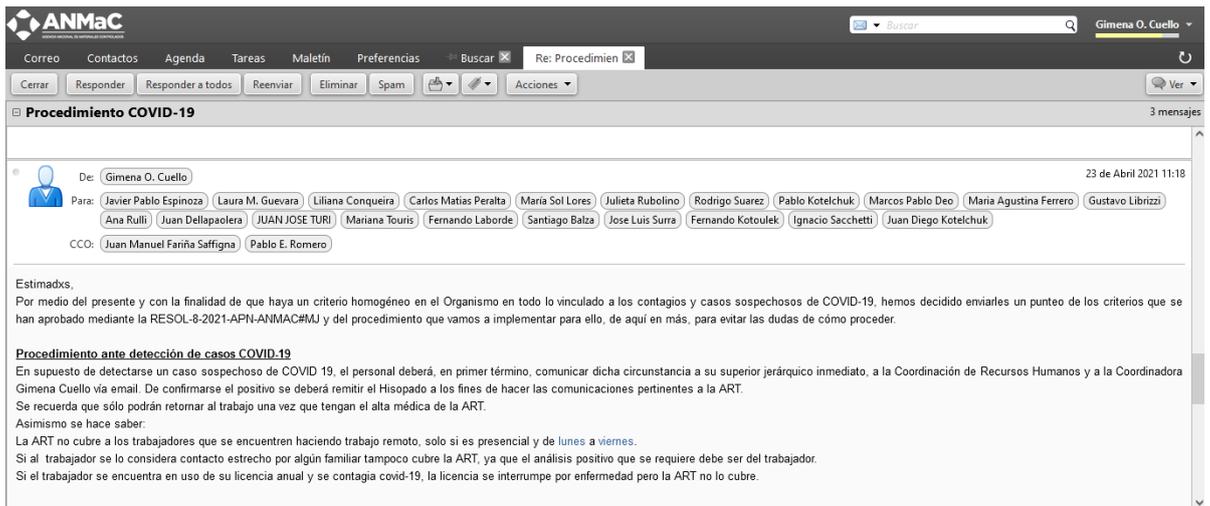
En cuanto a los elementos de protección, con fecha 01/11/2021, por RESOL-2021-134-APN-ANMAC#MJ, se aprueba lo actuado en la Contratación Directa por Compulsa Abreviada por Monto N° 466-0004-CDI21, correspondiente a la correspondiente a la adquisición de barbijos, alcohol líquido y en gel y difusores, tendiente al resguardo de las/los trabajadoras/es de esta AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS, frente al COVID 19.

Considerando todas las acciones implementadas, se observa el **cumplimiento razonable** de lo estipulado en la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ en relación con la **distribución de los elementos de protección personal**, debiendo resaltarse la necesidad de entregar (de manera documentada) a cada unidad operativa una cantidad estimada de kits de protección, conforme lo informado por NO-2021-61534907-APN-DNAAJYM#ANMAC.

IV.5.4) Facultad para determinar el procedimiento para el anoticiamiento de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.

El artículo 4° RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ **faculta** a la Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización a aprobar las especificaciones -siguiendo los lineamientos del Protocolo- del procedimiento a seguir por el área de recursos humanos ante el anoticiamiento de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.

Consultada que fuera la dependencia citada sobre si se emitieron especificaciones y/o instrucciones al respecto, por NO-2021-76743041-APN-DNAAJYM#ANMAC se informó que se utilizó el siguiente correo institucional para la especificación y difusión de las pautas establecidas en el Protocolo aprobado, el cual fue dirigido a las/los Directoras/es Nacionales, Directoras/es y Coordinadoras/es con fecha 23 de abril de 2021:



Procedimiento COVID-19 3 mensajes

De: Gimena O. Cuello 23 de Abril 2021 11:18

Para: Javier Pablo Espinoza, Laura M. Guevara, Liliana Conqueira, Carlos Matias Peralta, Maria Sol Lores, Julieta Rubolino, Rodrigo Suarez, Pablo Kotelchuk, Marcos Pablo Deo, Maria Agustina Ferrero, Gustavo Librizzi, Ana Rullí, Juan Dellapaolera, JUAN JOSE TURI, Mariana Touris, Fernando Laborde, Santiago Balza, Jose Luis Surra, Fernando Kotoulek, Ignacio Sacchetti, Juan Diego Kotelchuk

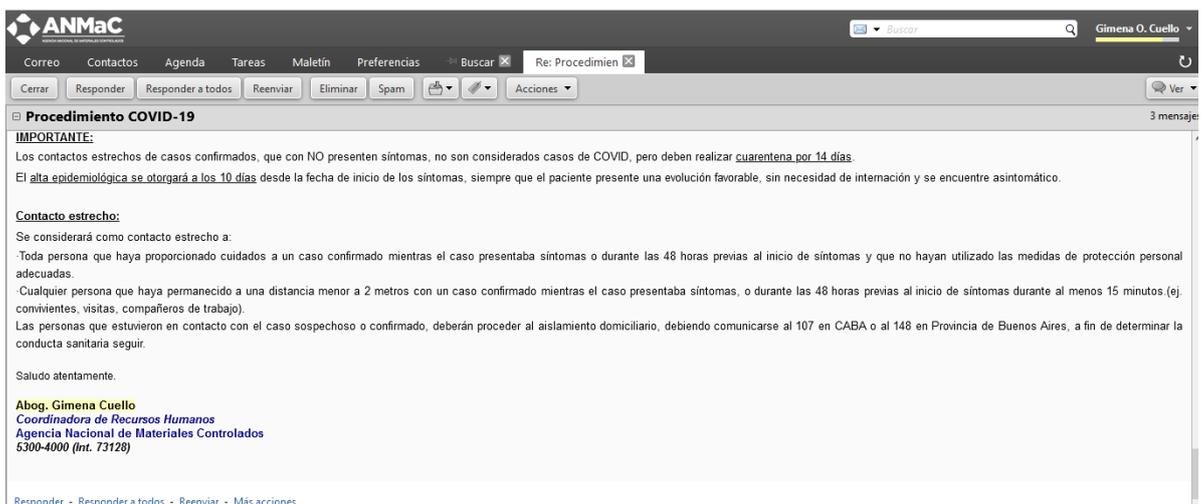
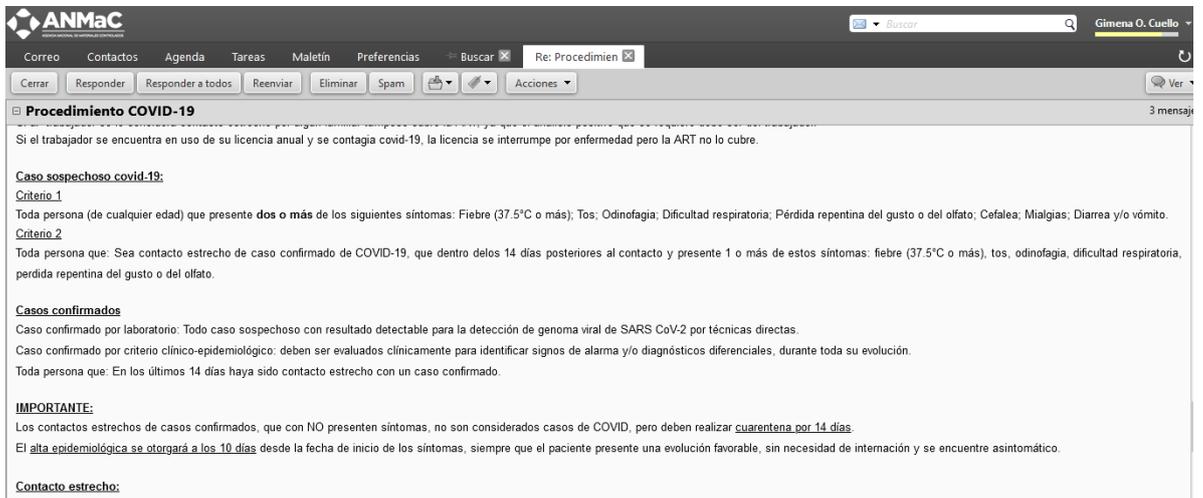
CCO: Juan Manuel Fariña Saffigna, Pablo E. Romero

Estimadxs,
Por medio del presente y con la finalidad de que haya un criterio homogéneo en el Organismo en todo lo vinculado a los contagios y casos sospechosos de COVID-19, hemos decidido enviarles un punteo de los criterios que se han aprobado mediante la RESOL-8-2021-APN-ANMAC#MJ y del procedimiento que vamos a implementar para ello, de aquí en más, para evitar las dudas de cómo proceder.

Procedimiento ante detección de casos COVID-19
En supuesto de detectarse un caso sospechoso de COVID 19, el personal deberá, en primer término, comunicar dicha circunstancia a su superior jerárquico inmediato, a la Coordinación de Recursos Humanos y a la Coordinadora Gimena Cuello vía email. De confirmarse el positivo se deberá remitir el Hisopado a los fines de hacer las comunicaciones pertinentes a la ART.
Se recuerda que sólo podrán retornar al trabajo una vez que tengan el alta médica de la ART.
Asimismo se hace saber:
La ART no cubre a los trabajadores que se encuentren haciendo trabajo remoto, solo si es presencial y de **lunes a viernes**.
Si al trabajador se lo considera contacto estrecho por algún familiar tampoco cubre la ART, ya que el análisis positivo que se requiere debe ser del trabajador.
Si el trabajador se encuentra en uso de su licencia anual y se contagia covid-19, la licencia se interrumpe por enfermedad pero la ART no lo cubre.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



Por su parte, preguntadas las distintas Direcciones Nacionales sobre las modalidades utilizadas para **notificar la existencia de casos positivos y/o sospechosos** en las áreas a su cargo, a fin de que se realicen las acciones de desinfección y prevención correspondiente, comunicaron que cuando se detectó la existencia de casos positivos y/o sospechosos **se informó telefónicamente vía WhatsApp -de manera articulada con el email institucional- a los responsables de cada área involucrada, como así también a la Coordinación de Recursos Humanos**, quien envió oportunamente un mail detallando que era a ellos a quienes debían reportarse desde la Coordinaciones y/o áreas responsables los casos positivos, a fin de lograr mayor celeridad en la comunicación y organización de las burbujas de trabajo respectivas.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Agregan que en aquellos casos se solicitó la desinfección de las respectivas áreas y a los agentes involucrados que cumplan con el protocolo de Aislamiento Preventivo, informando el resultado de los Hisopados respectivos a fin de retomar sus actividades presenciales de manera segura, resguardando la seguridad sanitaria del personal que compone esta ANMaC (correo electrónico de fecha 15/09/21, NO-2021-80371229-APN-DNFRYDMC#ANMAC, NO-2021-106549249-APN-DNPEPCYC#ANMAC y NO-2021-106355157-APN-DNAAJYM#ANM).

Considerando las acciones implementadas y la urgencia necesaria en las comunicaciones a fin de preservar la salud de las/los trabajadoras/es, se observa un **ejercicio razonable** lo estipulado en la RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ en relación a la **facultad de determinar el procedimiento para anoticiamiento de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.**

V. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

A) SISAC N° 4 INFORME N°4/2019 UAI / ANMAC – “CAPITAL HUMANO”

Hallazgo 1: Debilidades de control interno, algunas de las liquidaciones del Premio Estímulo no cuentan con las constancias de respaldo necesarias.

La debilidad consiste en la existencia de liquidaciones que no cuentan con las constancias de respaldo o las mismas no fueron presentadas ni requeridas en tiempo y forma, para que se habilite el pago correspondiente.

No dando cumplimiento con la normativa vigente en la materia y generando que se liquide dicho premio aun cuando no se tengan documentados el total de los días de asistencia/inasistencia.

Estado Actual: CON ACCIÓN CORRECTIVA

Comentario UAI: Dado el contexto de restricciones sanitarias en el que se desarrollaron las actividades desde marzo 2020 a la fecha y debido a que el personal cumple funciones alternando la presencialidad con la virtualidad, la información respaldatoria del pago del Premio estímulo a la Asistencia no es susceptible de análisis en el período. Por lo expuesto, se considera que el estado actual de la presente observación continúa siendo CON ACCIÓN CORRECTIVA.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Hallazgo 3: Falta de integridad y veracidad del Universo declarado a la Oficina Anticorrupción.

Se advierte que el Universo declarado NO incluye al Sub Director Ejecutivo, a algunos agentes que integran la Comisión de Recepción, a los Coordinadores, otros agentes que por sus funciones deberían estar obligados a la presentación de la DDJJ Patrimonial; asimismo se indican DDJJ de períodos para los cuales no está obligado el agente o en otros casos no incluye todos los períodos adeudados.

Estado Actual: SIN ACCION CORRECTIVA

Comentario UAI: Luego del relevamiento y análisis realizado en el marco de la tarea de auditoría planificada en el PAT 2021 vinculada a la Declaración Jurada Patrimonial Integral 2020 se pudo verificar que, si bien en el mes de noviembre 2020 se modificó el Universo declarado ante el órgano rector, incluyendo a los Coordinadores vigentes a esa fecha, durante el mes de octubre 2021 se presentó un nuevo Universo en el cual no se incluyó ni a las Coordinaciones, ni la Comisión de Recepción, ni a los agentes que fueran informados en Universos anteriores pero ya no prestan funciones en el organismo y adeudan DDJJ. Tampoco se incluyó a agentes que fueron designados y que cesaron en sus funciones en los meses intermedios entre ambas presentaciones de los dos Universos. Asimismo, persisten algunas debilidades en la construcción del universo; como ser que se indican DDJJ de períodos para los cuales no está obligado el agente o se consignaron agentes con el cargo erróneo. Por lo expuesto, se considera que el estado actual de la presente observación es SIN ACCION CORRECTIVA.

Hallazgo 4: La unidad organizativa solicitó o intimó períodos erróneos, con el patrimonio expresado a fechas incorrectas u omitieron solicitar períodos.

Se advierte que dentro del Universo total declarado tanto en el ejercicio 2018 como en el 2019, se evidenciaron distintos casos, por ejemplo, a un agente designado el 22/12/2016 se le intimó a presentar DDJJ Inicial 2016 con patrimonio expresado al 31/12/2015 y no se le intimó la DDJJ Anual 2016.

A otro agente designado el 20/12/2017 en forma retroactiva al 24/07/2017, en febrero 2019 se lo intimó a presentar DDJJ inicial con patrimonio expresado al 20/12/2017, cuando ya se había recibido la respuesta de la Oficina Anticorrupción donde se indica que la fecha de inicio que se debe considerar se corresponde con el cumplimiento material de la función.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

A un agente designado el 06/02/2019 y que se desempeñaba hasta el día anterior en un cargo de la Administración Pública Nacional por el cual estaba obligado a presentar DDJJ Patrimonial, y habiendo recibido la unidad organizativa la respuesta a la consulta sobre este tema el 06/03/2019, donde se especifica que, de no mediar plazo superior a 30 días hábiles entre la baja en un cargo y la designación en otro, no es necesario presentar las DDJJ de baja y de alta respectivas. En abril se lo incluye como obligado en el universo enviado al órgano rector y en julio 2019 se lo notifica de la obligación de su presentación.

Estado Actual: CON ACCIÓN CORRECTIVA

Comentario UAI: Del relevamiento indicado en el hallazgo anterior se pudo verificar que las nuevas notificaciones se solicitaron por los períodos correctos, salvo el caso de algunos agentes que cambiaron de puesto durante el ejercicio y se les solicitó solamente por el nuevo cargo, omitiendo las obligaciones anteriores; otras debilidades se mantienen, por ejemplo, no se notificó a algunos de los funcionarios la obligación de presentar tanto altas, bajas y/o DDJJ Anual. Por lo expuesto, se considera que el estado actual de la presente observación es CON ACCION CORRECTIVA.

Hallazgo 5: Debilidades de control interno en las acciones desarrolladas para la administración de los recursos humanos.

Se advierte que no se solicitan en tiempo y forma las justificaciones a las inasistencias producidas.

De la misma manera no se solicita al Organismo cedente la formalización mediante acto administrativo de los pases de agentes a esta Agencia.

De igual modo, no se notifica en tiempo y forma la obligación de presentación de DDJJ Patrimonial Integral a los agentes, sobre todo en los casos de altas y bajas de agentes obligados.

No se contemplan las respuestas obtenidas, con relación a las distintas consultas realizadas respecto de la interpretación a la normativa vigente, para el desarrollo de las actividades a ser ejecutadas en cumplimiento de las funciones asignadas.

Estado Actual: SIN ACCIÓN CORRECTIVA

Comentario UAI: Debido a la alternancia entre trabajo presencial y remoto, no pudo realizarse el seguimiento del Hallazgo en lo relativo a las justificaciones a las

inasistencias producidas.

En cuanto a las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales correspondientes a las obligaciones Anuales 2020, persisten las deficiencias antes señaladas en relación a la demora en la notificación a los agentes de la obligación de presentación de DDJJ Patrimonial Integral. Por lo expuesto, se considera que el estado actual de la presente observación continúa siendo SIN ACCIÓN CORRECTIVA.

VI. CONCLUSION

Del análisis de 4 de las observaciones formuladas por esta Unidad de Auditoría Interna en los informes indicados en el punto I. Objeto del presente informe, conforme las verificaciones realizadas surge que, en opinión de esta Unidad de Auditoría Interna mantienen su vigencia las 2 (dos) observaciones CON ACCIÓN CORRECTIVA y los dos (2) hallazgos SIN ACCIÓN CORRECTIVA.

En cuanto a la adecuación de los protocolos de actuación frente al coronavirus COVID-19 en la ANMaC, **desde mediados de enero de 2021 a la fecha**, la ANMaC **ha cumplido razonablemente** con la obligación de **contar con un protocolo de actuación -concebido como un instrumento dinámico- que garantice las condiciones de salubridad para el personal en el marco de las medidas sanitarias vigentes**.

Se destaca que la actual RESOL-2021-8-APN-ANMAC#MJ contempla la permanente revisión de los Protocolos conforme las modificaciones de las recomendaciones en materia sanitaria, toda vez que establece la aplicación obligatoria del Protocolo de Actuación Frente al COVID-19 aprobados mediante Acta Delegación MJyDDHH CyMAT N° 3/20 así como el que en el futuro lo reemplace, sin perjuicio de las medidas de prevención adicionales que oportunamente se incorporen conforme a las necesidades propias de cada actividad.

En este sentido, desde la aprobación de su aplicación en la ANMaC a la fecha del presente, el Protocolo ha sido actualizado en 2 (dos) oportunidades (**mayo y agosto de 2021**).

Asimismo, recientemente se han adjudicado los servicios de higiene y seguridad en el trabajo; desinfección por COVID19 y limpieza conforme los protocolos que se aprueben (Por RESOL-2021-116-APN-ANMAC#MJ de fecha **30/09/2021**- Licitación Pública N° 466-0002-LPU20).



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Además, por RESOL-2021-134-APN-ANMAC#MJ, del día **01/11/2021**, se aprueba lo actuado en la Contratación Directa por Compulsa Abreviada por Monto N° 466-0004-CDI21, correspondiente a la adquisición de elementos de protección personal, tendiente al resguardo de las/los trabajadoras/es de esta AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS, frente al COVID 19. En este sentido, también se avanzó en la instalación de barreras físicas de protección, priorizando la utilización de los espacios laborales conforme el paulatino retorno a la presencialidad en el trabajo y de acuerdo a las determinaciones de necesidades de dicho material efectuadas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (IF-2021-68931740-APN-DNAAJYM%ANMAC).

ANEXO: COMPARATIVO PROTOCOLOS

	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
OBJETIVO	<p>Conocer los riesgos inherentes al Covid-19 previo a la realización de las distintas tareas que se desarrollan en el MINISTERIO a fin de prevenir o minimizarlos o eliminarlos.</p> <p><input type="checkbox"/> Informar y establecer las medidas preventivas correspondientes para la minimización o eliminación de riesgos con relación al Covid-19.</p> <p><input type="checkbox"/> Capacitar a través de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y Capacitación, sin perjuicio de incorporar a otros referentes sobre las medidas preventivas a todo el personal.</p> <p><input type="checkbox"/> Fijar condiciones mínimas de cuidado de los/as trabajadores/as.</p> <p><input type="checkbox"/> Proteger la salud y seguridad de todos los trabajadores.</p>	SIN MODIFICACIONES	SIN MODIFICACIONES
ALCANCE	<p>Este Protocolo resulta de aplicación en todos los edificios, personas y actividades que se desarrollan en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, sin perjuicio de las demás medidas de prevención que cada Organismo considere oportuno incorporar, conforme las necesidades propias de cada actividad.</p> <p>En aquellos casos en los cuales se detecte la imposibilidad inmediata de aplicar todas las exigencias estipuladas en el presente Protocolo, la repartición respectiva deberá consensuar previamente con la autoridad superior las medidas suplementarias que sean necesarias adoptar para minimizar el riesgo</p>	SIN MODIFICACIONES	SIN MODIFICACIONES
RESPONSABILIDADES	<p>El Servicio de Higiene y Seguridad dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizado este Protocolo.</p> <p>La Coordinación Médica Central (CMC) se encuentra a cargo de dictaminar las medidas preventivas y sanitarias.</p> <p>Será responsabilidad de cada área/Dirección/Repartición su difusión a todo el personal y su ejecución.</p> <p>Será responsabilidad de cada empleado contribuir en los aspectos individuales de higiene y control del contagio.</p> <p>Todo agente (en cualquier modalidad laboral) que curse síntomas compatibles con Coronavirus o sea contacto estrecho con caso confirmado de COVID-19, tiene la obligación de notificarlo a la Coordinación Médica central y al área de Recursos Humanos de su dependencia.</p> <p>Será responsabilidad de los Supervisores del personal de Maestría, la puesta en práctica y cumplimiento efectivo de las indicaciones detalladas en el Anexo 2 de la presente.</p>	<p>INCORPORA LOS SIGUIENTES PÁRRAFOS</p> <p>Será responsabilidad de las autoridades de cada repartición y los encargados en cada edificio, de solicitar a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES los elementos de protección personal e insumos necesarios para el cumplimiento de este protocolo.</p> <p>Será responsabilidad de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de este Ministerio, la adquisición y provisión a cada repartición de los elementos de protección personal e insumos indicados para el cumplimiento de este protocolo.</p>	<p>SE MODIFICA LA SIGUIENTE REDACCIÓN:</p> <p>La delegación CyMAT será la responsable de difusión, actualización y seguimiento de este Protocolo.</p>



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
REFERENCIAS	El presente documento sigue las recomendaciones generales indicadas en las resoluciones de la SRT y recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación y las de la CyMAT.	SIN MODIFICACIONES	SIN MODIFICACIONES
INFORMACION Y COMUNICACION	El presente protocolo, será comunicado al personal para su cumplimiento, en cuanto a las consideraciones generales y los anexos que les correspondiera a cada sector involucrado.	<p>SE MODIFICA LA REDACCIÓN:</p> <p>El presente protocolo, será comunicado por intermedio de la CyMAT, al personal para su cumplimiento, en cuanto a las consideraciones generales y los anexos que le correspondiera a cada sector involucrado.</p> <p>Se indicará en el recibo electrónico de cada empleado - en la medida que esto sea posible -, que el Protocolo estará disponible para su lectura.</p> <p>El protocolo está disponible en la página web del Ministerio.</p> <p>En la recepción de cada edificio propio o en los pisos de los contratados, se dejará una carpeta con la última versión del protocolo para la lectura de cualquier trabajador que lo requiera. La actualización del protocolo contenido en esas carpetas corre por cuenta de cada repartición y encargado de edificio.</p>	<p>SE INCORPORAN LOS SIGUIENTES PÁRRAFOS:</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos facilitará capacitaciones periódicas virtuales para todo el personal, con el fin de poner en conocimiento el protocolo y las medidas preventivas para evitar el contagio.</p> <p>Todo el personal, no importa su forma de contratación, está obligado a asistir a las capacitaciones mencionadas en el punto anterior.</p> <p>Todos los niveles del Ministerio, así como los gremios, deben colaborar para que el personal asista a las capacitaciones y se cumpla con lo dispuesto en este protocolo.</p>
ANEXOS	<p>Este protocolo comprende cinco anexos que se detallan a continuación:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ANEXO 1.- PROCEDIMIENTOS PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS Será de aplicación para los agentes que desarrollen dichas tareas en el Ministerio.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ANEXO 2.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL DE MAESTRANZA Será de aplicación para el personal de maestranza propio y/o contratado que realiza sus tareas en las distintas dependencias y oficinas del Ministerio.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ANEXO 3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE LA DETECCIÓN DE UN CASO SOSPECHOSO.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ANEXO 4.- FLYER PARA DIFUSIÓN AL PERSONAL.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ANEXO 5 – INFORMACIÓN SOBRE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA TAREAS DE MAESTRANZA Es una ampliación detallada de recomendaciones para una correcta limpieza en cualquier situación. Complementa al Anexo 2.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ANEXO 6.- DEFINICIONES Y LINK DE RECOMENDACIONES GENERALES. Para ampliación de conocimientos y/o conceptos.</p>	<p>SE CORRIGE EL NRO DE ANEXOS EN EL PRIMER PÁRRAFO Y SE MODIFICA DESCRIPCIÓN DEL ANEXO 6:</p> <p>• ANEXO 6.- DEFINICIONES Y LINK DE RECOMENDACIONES GENERALES. Para consulta de vocablos y ampliación de la información.</p>	SIN MODIFICACIONES



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
CONSIDERACIONES GENERALES	<p>El COVID-19 se contagia por vía aérea en contacto con los ojos, la boca y la nariz. Cuando un individuo portador del virus tose, estornuda o exhala, segrega en micro gotas el virus patógeno mencionado.</p> <p>Hasta donde se sabe, dicho virus no permanece suspendido en el aire, pero sí puede vivir por algunos períodos de tiempo, en las superficies.</p> <p>Independientemente de las especificaciones en este documento, se deberán atender las indicaciones específicas brindadas por organismos oficiales, particularmente las del Ministerio de Salud.</p> <p>Cada repartición dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, podrá considerar medidas adicionales a las aquí impuestas, teniendo en cuenta las condiciones propias del lugar en que se desarrollan, pero ateniéndose siempre al esquema mínimo de seguridad e higiene planteado en este documento.</p> <p>Se recomienda que cada organismo prevea horarios especiales, y/o turnos escalonados a fin de evitar la concentración de trabajadores, tanto en los edificios como en los transportes públicos, de conformidad con la normativa que se dicte al efecto.</p> <p>Se recomienda organizar turnos de tal forma que en cada uno de ellos asistan siempre los mismos trabajadores y trabajadoras, a modo de “burbuja”, y que cada grupo no tenga contacto directo con miembros del otro grupo de trabajo, con el fin de que resulte fácil aislar a un grupo en el caso que se confirme un caso positivo de COVID-19 de un trabajador o trabajadora.</p> <p>En este sentido, se deberá prever la desinfección de los ambientes y superficies entre la salida de un grupo y la entrada del siguiente.</p> <p>Se promoverá la utilización de sistemas de comunicación (teléfonos, video llamadas, video conferencias, entre otras), evitando las reuniones presenciales.</p>	<p>SE MODIFICA LO SIGUIENTE:</p> <p>SIN MODIFICACIONES</p> <p>Además, el virus puede vivir por algunos períodos de tiempo en las superficies y, bajo ciertas condiciones, es posible su contagio por vía aérea en forma de aerosol.</p> <p>SIN MODIFICACIONES</p> <p>SIN MODIFICACIONES</p> <p>SIN MODIFICACIONES</p> <p>SIN MODIFICACIONES</p> <p>Se recomienda organizar turnos de tal forma que en cada uno de ellos asistan siempre los mismos trabajadores, a modo de “burbuja”, y que cada grupo no tenga contacto directo con miembros del otro grupo de trabajo, con el fin de que resulte fácil aislar a un grupo en el caso que se confirme un caso positivo de COVID-19 de un trabajador. Se pone énfasis en que los trabajadores de distintas burbujas no tomen contacto entre ellos bajo ninguna circunstancia</p> <p>SIN MODIFICACIONES</p> <p>Toda persona que esté en un ambiente cerrado compartido con otra u otras, deberá usar barbijo en todo momento, independientemente del sistema de ventilación existente en el lugar.</p> <p>SIN MODIFICACIONES</p>	<p>SE INCORPORA EL SIGUIENTE PÁRRAFO:</p> <p>SIN MODIFICACIONES</p> <p>Cada organismo relevará los trámites que resultan ser más requeridos y prioritarios, a los efectos de recurrir a las herramientas digitales para las transacciones, consultas, procesos o trámites administrativos, a efectos de su digitalización, propendiendo a disminuir la cantidad de trámites presenciales.</p>



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES	<p>Válidas para todos los establecimientos del Ministerio:</p> <p>La entrada del edificio o del piso se dispondrá de alcohol en cualquiera de las presentaciones recomendadas: gel o líquido diluido al 70%. De la misma manera, en el mostrador de atención al público. Cada Dirección designará un responsable que llevará el registro de consumo de este elemento, debiendo solicitar su reposición a la oficina de Compras con la suficiente antelación. Cada Dirección designará un responsable que llevará el registro de consumo de este elemento, debiendo solicitar su reposición a la oficina de Compras con la suficiente antelación.</p> <p>Tomar la temperatura con termómetro digital a toda persona que ingrese al edificio. Si la temperatura es igual o mayor a 37,5 °C sin ningún síntoma asociado, no se le permitirá el ingreso al edificio y se le recomendará consultar a su servicio médico. Si la elevada temperatura va acompañada con otros síntomas, a saber, tos, dolor de garganta o dificultad respiratoria, se tratará como "Caso Sospechoso de Covid-19". (Proceder según lo indicado en el Anexo 3).</p> <p>Todo el personal y público que desee descartar su barbijito personal o guantes, podrá hacerlo al ingreso/egreso al edificio del Ministerio en el que trabaja o realiza un trámite. Para ello se dispondrá en la recepción / entrada un recipiente con tapa, fácilmente removible, claramente identificado, donde NO se deben tirar otros residuos.</p> <p>No dar la mano, abrazar, o besar a otras personas.</p> <p>Evitar reuniones de personas donde sea difícil mantener la distancia adecuada de los demás. Mantener abiertas las puertas de entrada en oficinas en todo momento, de modo tal que no se necesite tomar el picaporte.</p> <p>En ambientes con acondicionamiento de calidad del aire se deberá mantener un eficiente funcionamiento e higiene del sistema de ventilación.</p> <p>Ventilar los ambientes en forma periódica, en lo posible permitiendo el ingreso del aire exterior. Cuando las condiciones climáticas no lo permitan, se realizarán pausas de quince (15) minutos por cada hora de trabajo para realizar la adecuada ventilación.</p> <p>Se tomarán medidas de higiene y limpieza adicionales, llevadas adelante por el personal de mastranza, según se indica en el Anexo respectivo de este documento.</p> <p>Deberán individualizarse cestos de basura para el desecho de tapabocas, toallas descartables y guantes. Los mismos deberán estar identificados. Al momento de extraer el contenido de los cestos el personal de mastranza deberá cerrar la bolsa y rociarla con agua hipoclorito de sodio de uso doméstico con concentración de 55 gr/litro en dilución para alcanzar 500 a 1000 ppm de cloro (100 ml de lavandina en 10 litros de agua). Las soluciones de lavandina deben utilizarse dentro de las 24 horas de preparadas para asegurar su eficacia.</p>	<p>SE REALIZAN LOS SIGUIENTES CAMBIOS</p> <p>También se deberán contar con alcohol, gel o líquido diluido al 70%, en las entradas de los ascensores.</p> <p>Se mantendrá una ventilación adecuada en los ambientes (Ver Sistemas de Ventilación en edificios, de este protocolo).</p> <p>SE ELIMINA</p>	<p>SIN MODIFICACIONES</p> <p>SIN MODIFICACIONES</p> <p>SIN MODIFICACIONES</p> <p>Se recomienda a los trabajadores retirar de las superficies de escritorios, muebles, mostradores, etc., todo elemento de trabajo y/o decorativo que resulte innecesario para desempeñar sus funciones.</p> <p>En cada establecimiento del Ministerio deberá colocarse en lugar visible, al menos un afiche sobre "COVID-19 Recomendaciones y medidas de prevención en ámbitos laborales" exigido por la Res. SRT 29/2020 y 30/2021, y provisto por la ART correspondiente en formato digital.</p>



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
MEDIDAS DE AISLAMIENTO Y SEPARACIÓN	<p>Se buscará que los trabajadores tengan la separación mínima de dos (2) metros en todo momento; esto incluye la distancia entre escritorios, lugares de paso, cocinas, talleres, etc. Si ello no fuera posible, se adicionarán una o más de las siguientes medidas:</p> <p>Se colocarán mamparas, pantallas adecuadas para separar a los trabajadores entre sí y del público en general.</p> <p>Se redistribuirán los puestos o se dispondrán de dotaciones mínimas de trabajadores a fin de permitir la distancia de seguridad establecida.</p> <p>Refuerzo de equipos de protección personal (EPP) (ver en tareas específicas, según Anexos)</p> <p>Al trabajador/a se le proveerá los elementos para la higiene personal a fin de garantizar su limpieza.</p>	SIN MODIFICACIONES	<p>SE INCORPORAN LOS SIGUIENTES PÁRRAFOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En aquellas oficinas en las que no se pueda garantizar el distanciamiento social, no se permitirán reuniones. • Toda persona que esté en un ambiente cerrado compartido con otra u otras, deberá usar barbijo en todo momento.
TRASLADOS DE PERSONAL	<p>En el caso de uso compartido de vehículos de asistencia técnica (por ejemplo: camionetas), quienes lo utilicen desinfectarán de manera regular el volante, tablero, puertas y picaportes, espejos, etc. La opción recomendable es evitar el uso compartido.</p>	SIN MODIFICACIONES	SIN MODIFICACIONES
VEHÍCULOS OFICIALES			<p>Al utilizar vehículos oficiales, tanto el conductor como los acompañantes deberán usar barbijo.</p> <p>En caso de ser solamente el conductor y un pasajero, el segundo se sentará siempre en el asiento trasero en diagonal al del conductor.</p> <p>La unidad deberá tener ventilación en modo de NO RECIRCULACIÓN. El modo de ventilación sin recirculación reduce las partículas potencialmente infectivas en el vehículo.</p> <p>Se deberán abrir al menos dos ventanillas – preferentemente opuestas y en diagonal – bajándolas unos 5 cm, para facilitar la ventilación natural cruzada y continua durante todo el viaje.</p> <p>El conductor debe tener a mano alcohol en gel o diluido para la desinfección de manos u objetos, tanto suyas, del vehículo o de los pasajeros, durante el viaje.</p> <p>Antes de iniciar el viaje, el conductor pasará un trapo embebido en alcohol por el asiento a ocupar por el o los pasajeros y aquellas piezas del automóvil en las que puedan entrar en contacto (botonera, ventanilla, bordes, etc.)</p>
SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS POR VEHÍCULOS TIPO COMBIS			<p>Pautas de prevención para el personal de conducción</p> <p>Se deberán observar las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antes de tomar servicio, se deberá controlar la temperatura de los conductores y si presentan algún síntoma, no deberá tomar servicio y deberá seguirse el protocolo para el personal enfermo. - Cuando el diseño de la unidad lo permita, se deberá clausurar la puerta de ingreso que se encuentra a la derecha del conductor, habilitando la/s puertas posterior/es de la unidad, tanto para el ascenso como el descenso de los pasajeros, quedando la puerta de ingreso referida para uso exclusivo del conductor.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
			<p>- En todas las unidades, se deberá instalar una aislación física que separe a los pasajeros del conductor. Ésta, deberá ser de material transparente, de manera que no se vean afectadas las condiciones de visibilidad ni comprometer las condiciones de seguridad con que deben prestarse los servicios.</p> <p>- En los casos donde el diseño de las unidades no posea puerta/s posterior/es a la cabina del conductor y el ascenso/descenso de pasajeros sea por la puerta del acompañante del conductor, deberá instalarse una separación física que aisle al conductor permitiendo la utilización de todos los comandos del vehículo, así como también la visibilidad de todos los espejos retrovisores del mismo.</p> <p>Pautas para conductor y pasajeros</p> <p>- En todos los casos las butacas que están alineadas a la del chofer, no podrán usarse.</p> <p>Podrán ser ocupados todos los demás asientos</p> <p>En las terminales, los choferes deberán realizar su descanso manteniendo la distancia de seguridad entre sus compañeros y no deberán compartir utensilios (ej: mate).</p> <p>- Será obligatorio tanto para el conductor como para los pasajeros, el uso de barbijos que cubran nariz, boca y mentón.</p> <p>- Mientras el vehículo circula, se deberán mantener abiertas en forma parcial o total las ventanillas, dependiendo de la temperatura exterior.</p> <p>Acondicionamiento del vehículo</p> <p>Deberán retirarse las cortinas, visillos y demás elementos de tela que pudiesen retener el virus en su entramado, con excepción de aquellos utilizados en los tapizados de las butacas y paneles laterales fijos de los vehículos.</p> <p>- En forma previa a la toma de cada servicio y, como mínimo, al finalizarlo, se deberán desinfectar pasamanos y partes que pudieran haber sido tocadas o sujetadas por los pasajeros o el chofer. Se aplicará una solución de lavandina, amonio cuaternario o de alcohol.</p> <p>- Cuando existieran cabeceeras secundarias, deberán adoptarse idénticas medidas.</p> <p>- Mientras el vehículo se encuentre a la espera de iniciar servicio, como así también durante su circulación, deberá permanecer con sus ventanillas abiertas para facilitar la ventilación continua. Todos los dispositivos de renovación de aire interior deben estar en perfecto funcionamiento.</p> <p>Espera en las paradas; ascenso y descenso</p> <p>- Deberán instarse los modos de comunicación de manera que en las respectivas paradas, durante la espera, el ascenso y descenso de los vehículos, los pasajeros mantengan la distancia social de 2 metros.</p>
USO DE ASCENSORES	<p>En los ascensores se deberá utilizar el cubre boca /barbijo colocado, evitando que vayan completos a fin de mantener el distanciamiento social.</p> <p>Los trabajadores deberán higienizar sus manos con solución a base de alcohol antes de tocar la botonera, y luego de hacerlo.</p> <p>Se deberá aumentar la limpieza de conformidad con la afluencia de personas.</p>	<p>En los ascensores se deberá utilizar el cubre boca /barbijo colocado. Se recalculará la cantidad máxima de personas que pueden caber en él considerando una distancia mínima de 1 (un) metro entre personas. Exteriormente a las cabinas y de lectura visible antes de acceder a ellas, se indicará la cantidad máxima de personas según este cálculo.</p> <p>Los trabajadores deberán higienizar sus manos con solución a base de alcohol antes de tocar la botonera, y luego de hacerlo. Se recomienda que, al viajar en el ascensor, las personas no se deben colocar en forma enfrentada.</p> <p>SIN MODIFICACIONES</p>	<p>SIN MODIFICACIONES</p>



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
COMEDORES Y SANITARIOS	<p>Mientras dure la emergencia sanitaria, el personal debe evitar el uso del comedor, en los casos que exista esa alternativa. En los horarios de descanso, almuerzo, u otras comidas se debe evitar circular fuera de los espacios de trabajo.</p> <p>La asistencia a las cocinas, sanitarios, o espacios comunes, deberá ser de forma gradual o de a un trabajador por vez, ello a fin de evitar cruzarse, tanto en los pasillos como en dichos lugares comunes.</p> <p>Minimizar la cantidad de personas que utilicen estas instalaciones en forma simultánea.</p> <p>Los platos, vasos, cubiertos y demás utensilios, deben ser individuales para cada trabajador y no se deben compartir.</p> <p>Todas las cocinas y comedores, contarán con elementos para la higiene de los utensilios personales, salvo en los casos en los que haya un servicio contratado (catering o similar). En este último caso el proveedor entregará utensilios descartables o cada empleado podrá hacer uso de los propios.</p>	<p>SE MODIFICÓ LA REDACCIÓN:</p> <p>La asistencia a las cocinas, sanitarios, o espacios comunes, deberá ser de forma gradual o de a un trabajador por vez, ello a fin de evitar aglomerarse tanto en los pasillos como en dichos lugares comunes, minimizando la cantidad de personas que utilicen estas instalaciones en forma simultánea.</p> <p>Todas las cocinas contarán con elementos para la higiene de los utensilios personales.</p> <p>Antes de rehabilitarse un comedor se debe desarrollar el procedimiento y normas sanitarias específicas, las cuales deberán incorporarse al Protocolo COVID-19. En ese procedimiento se incluirá que todos los comedores, contarán con elementos para la higiene de los utensilios personales, salvo en los casos en los que haya un servicio contratado (catering o similar). En este último caso el proveedor entregará utensilios descartables o cada empleado podrá hacer uso de los propios.</p>	SIN MODIFICACIONES
UTILIZACIÓN DE SCANNER BIOMÉTRICO Y MOLINETE	<p>El personal se deberá higienizar sus manos con solución a base de alcohol, o alcohol en gel, antes y luego de poner la huella digital.</p> <p>Se deberá limpiar el scanner antes de su utilización.</p>	SIN MODIFICACIONES	<p>SE INCORPORA:</p> <p>Aquellos organismos que cuenten con molinetes no asociados al control biométrico, deberán desactivarse a efectos de que el trabajador pueda pasar sin tocar los mismos.</p>
HIGIENE PERSONAL	<p>La higiene de manos frecuente es la medida principal de prevención y control para evitar la propagación del virus. Se recomienda hacerlo con agua y jabón durante 60 segundos o, en su defecto, se utilizará alcohol al 70%.</p> <p>La acción anterior se debe realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Antes y después de comer, manipular basura, desperdicios, alimentos, etc. <input checked="" type="checkbox"/> Luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular dinero, tarjetas de crédito / débito, llaves, etc. <input checked="" type="checkbox"/> Después de utilizar instalaciones sanitarias y de estar en contacto con otras personas. <p>Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.</p> <p>Evitar compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, elementos de higiene, etc.).</p>	SIN MODIFICACIONES	SIN MODIFICACIONES
SISTEMAS DE VENTILACIÓN EN LOS EDIFICIOS	<p>Ventilación natural</p> <p>Nota: Se entiende como tal a la obtenida del exterior, sea por ventanas o aberturas que den a un espacio al aire libre (calle, jardín, patio, aire y luz)</p> <p>Se seguirán las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Mientras el ruido, el clima exterior y la temperatura interior lo permitan, mantener abiertas las puertas y ventanas de todos los sectores, favoreciendo la ventilación cruzada permanente. 	SIN MODIFICACIONES	<p>SE INCORPORA Y/O MODIFICA:</p> <p>Quando lo anterior no sea posible debido al clima extremo, mantener abiertas 5 cm las ventanas y totalmente las puertas, en forma permanente.</p>



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021										
SISTEMAS DE VENTILACIÓN EN LOS EDIFICIOS	<p>☑ Cuando eso no sea posible, abrir puertas y ventanas al iniciar y finalizar la jornada, durante 15 minutos cada vez, independientemente de si tengan adicionalmente ventilación mecánica o no.</p> <p>Ventilación mecánica Nota: por ventilación mecánica nos referimos a todo equipo o sistema que mueva el aire en forma artificial y forzada (acondicionadores Split, o los llamados fancoil o el sistema de aire acondicionado central) y que puede o no acompañar de su acondicionamiento térmico. Se seguirán las siguientes recomendaciones: 1) Si el ambiente cuenta con equipos Split o fancoil: ☑ Encenderlos en ambientes que se puedan ventilar naturalmente. ☑ Utilizarlos a baja velocidad. ☑ El aire deflectado no debe apuntar hacia las personas (ponerlo en una posición neutra fija). ☑ Se recomienda abrir las ventanas para ventilar naturalmente, cinco minutos cada dos horas. ☑ Cuando están ubicados en oficinas de pequeñas dimensiones sin ventilación natural, no puede haber más de una persona en ese espacio. Se consultará con el Área de Higiene y Seguridad del Ministerio los casos dudosos, los que se definirán por el volumen del local y otras condiciones. 2) Si el ambiente está aclimatado por un sistema de aire acondicionado central: ☑ Se verificará a través de la empresa de mantenimiento de los equipos que se adopte el máximo porcentaje de aire exterior de la boca de succión del equipo. ☑ Además, se debe hacer asiduamente la limpieza y recambio de los filtros de aire. En este sentido, se consultará y consensuará con la empresa mantenedora la frecuencia de limpieza y cambio adecuada. ☑ Se recomienda que se mantenga en funcionamiento las 24 hs. los 7 días de la semana.</p> <p>Ventilación de baños y vestuarios: En el caso que estas áreas cuentan con ventilación mecánica (compuesta por uno o más extractores de aire que tomen el aire del ambiente y lo liberen hacia el exterior), debe estar en funcionamiento las 24 horas. Adicionalmente es recomendable que la totalidad de inodoros cuenten con tapas y que las mismas permanezcan bajas cuando no son utilizados. Si cuentan con ventilación natural (ventiletes, ventanas, rejillas), deben quedar en posición de abiertas permanentes. Si no cuentan con ningún tipo de ventilación, se sugiere no utilizar y trasladarse a otro baño o vestuario. Si esto no es posible, la permanencia en el baño debe ser muy limitada, usando el tapaboca en todo momento y cada persona que lo usa debe desinfectar aquellas partes con las que estará y estuvo en contacto</p> <p>Temperaturas de referencia Se sugieren que los equipos de aire acondicionado individuales sean regulados a las siguientes temperaturas internas según la temperatura exterior:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Temp. Exterior (°C)</th> <th>Temp. Interior (°C)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>≤12</td> <td>18-20</td> </tr> <tr> <td>12-28</td> <td>No utilizar equipos de refrigeración</td> </tr> <tr> <td>29-34</td> <td>24-25</td> </tr> <tr> <td>>34</td> <td>25-26</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los equipos de aire acondicionado central tomarán esta tabla de referencia, pero terminarán ajustándose según lo indicado anteriormente.</p>	Temp. Exterior (°C)	Temp. Interior (°C)	≤12	18-20	12-28	No utilizar equipos de refrigeración	29-34	24-25	>34	25-26		<p>Cuando ninguna de las opciones anteriores sea posible, abrir puertas y ventanas al iniciar, promediar y finalizar la jornada, durante 15 minutos cada vez, independientemente de si tengan adicionalmente ventilación mecánica o no.</p>
Temp. Exterior (°C)	Temp. Interior (°C)												
≤12	18-20												
12-28	No utilizar equipos de refrigeración												
29-34	24-25												
>34	25-26												



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

ANEXO I	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
PROCEDIMIENTOS PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS	<p>El trabajador deberá evitar llevar objetos desde la oficina a su vivienda, y viceversa.</p> <p>Para favorecer la limpieza los trabajadores deberán retirar de las superficies de escritorios, muebles, mostradores, etc., todo elemento de trabajo y/o decorativo que resulte innecesario para desempeñar sus funciones.</p> <p>Cuando se solicite servicio de entrega de alimentos o mensajería en ningún caso se permitirá que quien lo deba entregar ingrese más allá de la entrada general o recepción del edificio.</p>	SIN MODIFICACIONES	SIN MODIFICACIONES
ATENCION AL PÚBLICO	<p>Se deberán reforzar las medidas de higiene de los lugares de trabajo con atención al público, incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, sector de cajas, entrega de mercadería, pisos, picaportes, y toda otra superficie con la que el trabajador o público pueda entrar en contacto.</p> <p>En estos sectores deberá ponerse a disposición del público información gráfica sobre la adecuada higiene de manos y la apropiada higiene respiratoria, o manejo de la tos.</p> <p>Asimismo, deberán ponerse a disposición recomendaciones visuales en todos los puntos de acceso a las instalaciones.</p> <p>En los lugares de atención al público, se deberá controlar y restringir el ingreso de público de manera de garantizar una distancia de separación mínima de dos (2) metros entre cada persona. De ser posible se deberá efectuar la debida demarcación.</p> <p>Deberá evitarse la recepción de paquetes y documentación. En caso de tener que recibirlos, en la medida de lo posible, deberán desinfectarse con solución a base de alcohol al 70%, rociándolos y pasándoles una toalla descartable que se desechará en los tachos de basura identificados a tal fin. El personal que tenga contacto con los mismos deberá higienizar sus manos con agua y jabón, y desinfectar el escritorio o los lugares con los que estuvo en contacto el paquete o documento</p>	SIN MODIFICACIONES	<p>SE INCORPORA</p> <p>Se recomienda iniciar el relevamiento de los tramites con mayor requerimiento, a los efectos de evaluar la posibilidad de que los mismos sean iniciados por los interesados en forma remota, de tal modo que las reparticiones puedan dar trámite a los mismos sin la presencia física del interesado; en el caso de que la presencia sea imprescindible se buscará asignar turnos para la recepción de documentación o realización de gestiones.</p> <p>Los mostradores de atención al público tendrán barreras físicas transparentes interpuestas entre ellos y los empleados que los atienden.</p>



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

ANEXO 2	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021																																															
<p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL DE MAESTRANZA</p>	<p>El personal de limpieza, seguirá el siguiente procedimiento. También debe conocer las técnicas generales de higiene y limpieza que acompañan este documento como Anexo 5.</p> <p>Se mantendrá el ambiente laboral bien ventilado. Para ello, se abrirán las ventanas que dan al exterior en forma cruzada (es decir, en forma opuesta o transversal), si es posible, facilitando la formación de corrientes de aire. Esto debe hacer a la mañana, a primera hora, o después del último turno, antes del ingreso del personal o de la mayor parte de él. Esta operación debe ser cuidadosa en época de bajas temperaturas.</p> <p>Se reforzarán las medidas de higiene de los locales de trabajo y de atención al público, incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, sector de cajas, entrega de mercadería, pisos, picaportes y toda otra superficie con la que el trabajador o público pueda entrar en contacto, según la frecuencia indicada en el siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="598 1008 965 1272"> <thead> <tr> <th rowspan="2">SECTORES</th> <th colspan="3">FRECUENCIA MÍNIMA DIARIA</th> </tr> <tr> <th>UNA VEZ</th> <th>DOS VECES</th> <th>TRES VECES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMEDORES, COCINAS</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SANITARIOS</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>VESTUARIOS</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESCRITORIOS</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OFICINAS</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PICAPORTES (BARANDAS DE USO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>PICAPORTES DE PUERTAS CERRADAS EN ÁREAS DE CONTACTO O CIRCULACIÓN DE PÚBLICO</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>MOLINETES</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ASCENSORES (botoneras, puntos de contacto)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>SECTORES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (2)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> <p>(1) Independientemente de esto, mantener abiertas las puertas de entrada en las oficinas en todo momento, de modo tal que no se necesite tomar el picaporte.</p> <p>(2) Se deberán reforzar las medidas de higiene de los lugares de trabajo con atención al público, incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, sector de cajas, pisos, picaportes y toda otra superficie con la que el trabajador o público pueda entrar en contacto.</p> <p>Desinfección de pisos y baños, posterior a la limpieza; como medida de protección colectiva se recomienda utilizar la "técnica de doble balde - doble trapo", que habitualmente se realiza en ámbitos hospitalarios para evitar las infecciones intrahospitalarias y que en el contexto epidemiológico actual aplicaría tranquilamente para cualquier actividad laboral.</p> <p>Es una técnica muy sencilla y se necesita contar con agua corriente, detergente e hipoclorito de sodio (lavandina), dos baldes y dos trapos:</p> <p>Iniciar la limpieza con soluciones jabonosas con agua y detergente de uso común</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En el balde Nº 1 agregar agua y detergente</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sumergir el trapo Nº 1 en balde Nº 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, instrumental de trabajo etc.). Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Desinfección</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En el balde Nº 2 (limpio) agregar agua, colocar 100 ml de lavandina, sumergir trapo Nº 2, escurrir y friccionar en las superficies.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Enjuagar con trapo Nº 2 sumergido en balde Nº 2 con agua.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dejar secar.</p>	SECTORES	FRECUENCIA MÍNIMA DIARIA			UNA VEZ	DOS VECES	TRES VECES	COMEDORES, COCINAS		X		SANITARIOS			X	VESTUARIOS	X			ESCRITORIOS		X		OFICINAS		X		PICAPORTES (BARANDAS DE USO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO)			X	PICAPORTES DE PUERTAS CERRADAS EN ÁREAS DE CONTACTO O CIRCULACIÓN DE PÚBLICO			X	MOLINETES		X		ASCENSORES (botoneras, puntos de contacto)			X	SECTORES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (2)			X	<p>SIN MODIFICACIONES</p>	<p>SE INCORPORA:</p> <p>Además, la empresa de limpieza deberá confeccionar su propio protocolo COVID 19 para su personal, refrendado por el Responsable de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Ese protocolo deberá estar adecuado al presente protocolo.</p>
SECTORES	FRECUENCIA MÍNIMA DIARIA																																																	
	UNA VEZ	DOS VECES	TRES VECES																																															
COMEDORES, COCINAS		X																																																
SANITARIOS			X																																															
VESTUARIOS	X																																																	
ESCRITORIOS		X																																																
OFICINAS		X																																																
PICAPORTES (BARANDAS DE USO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO)			X																																															
PICAPORTES DE PUERTAS CERRADAS EN ÁREAS DE CONTACTO O CIRCULACIÓN DE PÚBLICO			X																																															
MOLINETES		X																																																
ASCENSORES (botoneras, puntos de contacto)			X																																															
SECTORES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (2)			X																																															



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

ANEXO 2	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
	Desinfección de teclados de computadoras y tubos de teléfono: como no pueden mojarse, se los puede limpiar y desinfectar mediante un paño embebido en solución de alcohol al 70% Desinfección de otras superficies: con agua lavandina o solución de alcohol al 70%. Nunca hay que mezclar las sustancias utilizadas con otros desinfectantes, algunos pueden contener amoníaco y al mezclar se genera un vapor muy peligroso y fuertemente irritante de las vías respiratorias y de las mucosas, pudiendo generar una intoxicación cuya gravedad dependerá del tiempo de la exposición y la concentración del vapor.		
PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO DE BARBIJOS Y GUANTES DESCARTABLES	Las bolsas que contienen los recipientes para tirar los barbijos y guantes descartables, ubicados al ingreso/egreso al edificio del Ministerio serán retiradas y cerradas por el personal de maestranza y les colocarán la fecha del retiro. Serán dejadas en el depósito de residuos, separadas del resto, durante 72 horas. Transcurrido ese lapso, podrán disponerse con el resto de la basura común.	SIN MODIFICACIONES	SIN MODIFICACIONES
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Son individuales, por lo que no se deben compartir. Para todas las tareas de limpieza los elementos de protección personal necesarios, considerando las tareas habituales y presencia del virus son: • TAPABOCAS O BARBIJO no deberán interferir con otros elementos necesarios para desarrollar la tarea en forma segura y deberán cubrir mentón, boca y nariz. Serán reemplazados en caso de rotura o que se humedezcan. • ANTEOJOS O ANTIPARRAS, de seguridad • CARETA DE PROTECCIÓN FACIAL: cuando se cuente con este elemento deja de ser necesario el uso de anteojos/ antiparras y barbijos. La careta debe cubrir por debajo de la altura del mentón. • GUANTES DE NITRILO: los deberá usar en forma permanente. No son descartables, pero se deberán seguir los procedimientos para sacárselos indicado en las gráficas adjuntas. Se lavan de la misma manera que las manos	SIN MODIFICACIONES	SIN MODIFICACIONES

ANEXO 3	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE LA DETECCION DE UN CASO SOSPECHOSO</p>	<p>Definiciones preliminares</p> <p>Definición de caso sospechoso covid-19 La definición de caso sospechoso es dinámica y puede variar según la situación epidemiológica. Al 1 de agosto de 2020 la definición, según el ministerio de salud, adopta varios criterios:</p> <p>Criterio 1 Toda persona (de cualquier edad) que presente dos o más de los siguientes síntomas: <input type="checkbox"/> Fiebre (37.5°C o más) <input type="checkbox"/> Tos <input type="checkbox"/> Odinofagia <input type="checkbox"/> Dificultad respiratoria <input type="checkbox"/> Pérdida repentina del gusto o del olfato <input type="checkbox"/> Cefalea <input type="checkbox"/> Mialgias <input type="checkbox"/> Diarrea y/o vómitos* Sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica. Este criterio incluye toda infección respiratoria aguda grave *Los signos o síntomas separados por una barra (/) deben considerarse como uno solo. Ó Pérdida repentina del gusto o del olfato, en ausencia de cualquier otra causa identificada</p> <p>Criterio 2 Toda persona que: <input type="checkbox"/> Sea trabajador de salud <input type="checkbox"/> Resida o trabaje en instituciones cerradas o de internación prolongada* <input type="checkbox"/> Sea Personal esencial** <input type="checkbox"/> Resida en barrios populares o pueblos originarios*** <input type="checkbox"/> Sea contacto estrecho de caso confirmado de COVID-19, que dentro de los 14 días posteriores al contacto: Presente 1 o más de estos síntomas: fiebre (37.5°C o más), tos, odinofagia, dificultad respiratoria, pérdida repentina del gusto o del olfato. *Penitenciarias, residencias de adultos mayores, instituciones neuropsiquiátricas, hogares de niñas y niños **se considera personal esencial: Fuerzas de seguridad y Fuerzas Armadas / Personas que brinden asistencia a personas mayores *** Se considera barrio popular a aquellos donde la mitad de la población no cuenta con título de propiedad, ni acceso a dos o más servicios básicos. Fuente: Registro Nacional de Barrios Populares</p> <p>Criterio 3 SÍNDROME INFLAMATORIO MULTISISTÉMICO* POST-COVID19 EN PEDIATRÍA: *Definición adaptada de la Organización Mundial de la Salud Niños y adolescentes de 0 a 18 años con fiebre mayor a 3 días: Y dos de los siguientes: a) Erupción cutánea o conjuntivitis bilateral no purulenta o signos de inflamación mucocutánea (oral, manos o pies). b) Hipotensión o shock. c) Características de disfunción miocárdica, pericarditis, valvulitis o anomalías coronarias (incluidos los hallazgos ecográficos o elevación de Troponina / NT-proBNP).</p>	<p>SE REALIZAN LOS SIGUIENTES CAMBIOS: Definición de caso sospechoso covid-19 La definición de caso sospechoso es dinámica y puede variar según la situación epidemiológica. Al 11 de septiembre de 2020 la definición, según el ministerio de salud, adopta varios criterios: (Los siguientes criterios son una transcripción completa de: https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus/definicion-de-caso)</p>	<p>SIN MODIFICACIONES</p>



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

ANEXO 3	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE LA DETECCION DE UN CASO SOSPECHOSO</p>	<p>d) Evidencia de coagulopatía (elevación de PT, PTT, Dímero-D).</p> <p>e) Síntomas gastrointestinales agudos (diarrea, vómitos o dolor abdominal).</p> <p>Y</p> <p>Marcadores elevados de inflamación, como eritrosedimentación, proteína C reactiva o procalcitonina.</p> <p>Y</p> <p>Ninguna otra causa evidente de inflamación (incluida la sepsis bacteriana, síndromes de shock estafilocócicos o estreptocócicos)</p> <p>Casos confirmados</p> <p>Caso confirmado por laboratorio:</p> <p>Todo caso sospechoso con resultado detectable para la detección de genoma viral de SARS CoV-2 por técnicas directas.</p> <p>Caso confirmado por criterio clínico-epidemiológico: Importante: Todos los casos confirmados por criterios clínico-epidemiológicos, deben ser evaluados clínicamente para identificar signos de alarma y/o diagnósticos diferenciales, durante toda su evolución</p> <p>Criterio 1</p> <p>Toda persona que:</p> <p>En los últimos 14 días</p> <p>Haya sido contacto estrecho con un caso confirmado</p> <p>Ó Forme parte de un conglomerado de casos, con al menos un caso confirmado por laboratorio, sin otro diagnóstico definido, Y que presente dos o más de los siguientes síntomas:</p> <p><input type="checkbox"/> fiebre</p> <p><input type="checkbox"/> tos</p> <p><input type="checkbox"/> odinofagia</p> <p><input type="checkbox"/> dificultad para respirar</p> <p><input type="checkbox"/> vómitos/diarrea/cefalea/mialgias</p> <p>*Los signos o síntomas separados por una barra (/) deben considerarse como uno solo.</p>	<p>Es conveniente que se lean las definiciones siempre actualizadas de este link de la autoridad nacional https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-covid-19/definicion-de-caso.</p> <p>Casos confirmados</p> <p>Caso confirmado por laboratorio: DEFINICIÓN DE CASO CONFIRMADO POR LABORATORIO COVID-19 Todo caso sospechoso con resultado detectable para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detección de SARS-CoV-2 mediante pruebas de biología molecular por reacción en cadena de la polimerasa con transcriptasa reversa (RT-PCR). 2. Detección de SARS-CoV-2 mediante pruebas de biología molecular por reacción amplificación isotérmica mediada por bucle (LAMP). 3. Detección de antígenos de SARS-CoV-2 mediante pruebas no moleculares. Diagnostico confirmatorio en casos sospechosos con síntomas leves/moderados, sólo durante los primeros 7 días desde el inicio de síntomas*. <p>* El resultado negativo (no reactivo) en las pruebas de detección de antígeno no permite descartar la enfermedad por SARS-CoV-2</p> <p>Criterios para finalizar el seguimiento/monitoreo de la cuarentena en contactos</p> <p>Se debe tener en cuenta que el periodo de incubación del virus es de 1 a 14 días, por lo cual el periodo de cuarentena debe de ser de 14 días, desde el último contacto con el caso.</p> <p>Debido a que, según la evidencia publicada al momento, luego de 10 días de cuarentena, el riesgo de transmisión se estima en 1% (con intervalo de confianza hasta el 10%), se puede evaluar la indicación de acortar el tiempo de cuarentena de la siguiente manera:</p> <p>Cuarentena acortada:</p> <p>Se puede disminuir el tiempo de cuarentena, a 10 días, a partir del último contacto con el caso confirmado, en aquellos contactos que no hayan presentado síntomas, sin necesidad de realizar testeo</p> <p>Durante los 4 días restantes hasta completar 14 días</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es de suma importancia que se continúe monitoreando la aparición de síntomas • Extremar las medidas preventivas (distanciamiento social, uso de barbijo, evitar aglomeraciones, no participar en reuniones sociales, asegurar ventilación de los ambientes, etc.) 	



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

ANEXO 3	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
	<p>Criterio 2 Toda persona que en ausencia de cualquier otra causa identificada comience con:</p> <p><input type="checkbox"/> Pérdida repentina del gusto o del olfato</p> <p>Criterio 3 Toda persona fallecida que:</p> <p><input type="checkbox"/> No tenga diagnóstico etiológico definido</p> <p><input type="checkbox"/> Haya tenido cuadro clínico compatible con COVID-19 (conocido por el médico certificante o referido por terceros)</p> <p><input type="checkbox"/> Independientemente del estado de salud previo</p> <p>Y</p> <p>Que haya sido contacto estrecho de un caso confirmado o haya estado vinculada epidemiológicamente a un conglomerado de casos o a áreas de transmisión comunitaria sostenida.</p> <p>EN TODOS LOS CASOS COMPRENDIDOS EN ESTE PUNTO SE PROCURARÁ EL DIAGNÓSTICO ETIOLÓGICO POR LABORATORIO Nota 1: Se procurará el diagnóstico etiológico por laboratorio a los casos confirmados por criterio clínico epidemiológico que formen parte de los siguientes grupos: <input type="checkbox"/> Pacientes que presenten criterios clínicos de internación* <input type="checkbox"/> Personas con factores de riesgo* <input type="checkbox"/> Personas gestantes* <input type="checkbox"/> Trabajadores y trabajadoras de salud <input type="checkbox"/> Personas fallecidas, sin etiología definida (punto 3) *A estos grupos se debe brindar atención clínica rápida y adecuada. Nota 2: los contactos estrechos de casos confirmados, que con NO presenten síntomas, no son considerados casos de COVID, pero deben realizar cuarentena por 14 días. Importante: Las medidas de control a implementar tanto ante todo caso confirmado por laboratorio o por criterio clínico-epidemiológico son: <input type="checkbox"/> Aislamiento y control clínico del caso, <input type="checkbox"/> Identificación y cuarentena de contactos estrechos (1)</p> <p>El alta epidemiológica se otorgará a los 10 días desde la fecha de inicio de los síntomas, siempre que el paciente presente una evolución favorable, sin necesidad de internación y se encuentre asintomático. (1). Aislamiento de contactos estrechos: Las personas convivientes identificadas como contactos estrechos se tratarán como una cohorte. En este sentido, si alguien entre los contactos comienza con síntomas y se confirma por nexa, todo el resto de la cohorte que no son casos deberá reiniciar el periodo de los 14 días de aislamiento.</p> <p>Contacto estrecho:</p> <p>Se considerará como contacto estrecho a:</p> <p><input type="checkbox"/> Toda persona que haya proporcionado cuidados a un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas o durante las 48 horas previas al inicio de síntomas y que no hayan utilizado las medidas de protección personal adecuadas.</p>	<p>• Evitar el contacto con personas con factores de riesgo.</p> <p>Caso confirmado por criterio clínico-epidemiológico: Importante: Todos los casos confirmados por criterios clínico-epidemiológicos, deben ser evaluados clínicamente para identificar signos de alarma y/o diagnósticos diferenciales, durante toda su evolución</p> <p>Criterio 1 Toda persona que: En los últimos 14 días Haya sido contacto estrecho con un caso confirmado</p> <p>Ó Forme parte de un conglomerado de casos, con al menos un caso confirmado por laboratorio, sin otro diagnóstico definido, Y que presente dos o más de los siguientes síntomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fiebre • tos • odinofagia • dificultad para respirar • vómitos/diarrea/cefalea/mialgias <p>*Los signos o síntomas separados por una barra (/) deben considerarse como uno solo.</p>	



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

ANEXO 3	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
	<p>☒ Cualquier persona que haya permanecido a una distancia menor a 2 metros con un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas, o durante las 48 horas previas al inicio de síntomas. durante al menos 15 minutos. (ej. convivientes, visitas, compañeros de trabajo). Adicionalmente debe considerarse: Contacto estrecho en barrios populares, pueblos originarios, instituciones cerradas o de internación prolongada a: ☒ Toda persona que comparta habitación, baño o cocina con casos confirmados de COVID-19. ☒ Toda persona que concurra a centros comunitarios (comedor, club, parroquia, paradores para personas en situación de calle, etc) y haya mantenido estrecha proximidad con un caso confirmado, mientras el caso presentaba síntomas (menos de 2 metros, durante 15 minutos). Contacto estrecho en personal de salud: Se considerará personal de salud expuesto a SARS-CoV-2 a quienes sin emplear correctamente equipo de protección personal apropiado: ☒ Permanezcan a una distancia menor de dos metros de un caso confirmado de COVID-19 durante por lo menos 15 minutos (por ejemplo, compartir un consultorio o una sala de espera). ☒ Tengan contacto directo con secreciones (por ejemplo, tos, estornudo, etc.). ☒ Tengan contacto directo con el entorno en el que permanece un paciente confirmado (como habitación, baño, ropa de cama, equipo médico, entre otros, incluye los procedimientos de limpieza de estos). ☒ Permanezcan en el mismo ambiente durante la realización de procedimientos que generen aerosoles. No se considerará personal de salud expuesto a SARS-CoV-2 a quienes hayan empleado correctamente el equipo de protección personal apropiado en todo momento. Más información en Evaluación de riesgos y manejo de trabajadores de la salud expuestos al COVID-19. Trabajador con fiebre: El trabajador con fiebre “no deberá acudir al lugar de trabajo permaneciendo en su domicilio”. En caso de presentar otros síntomas, como tos y/o dificultad para respirar, o los que indican las autoridades sanitarias, aunque sean leves, y ser considerado un posible caso sospechoso, se deberá consultar telefónicamente a su obra social o al sistema de salud local. Ejemplo: 107 en CABA, 148 en Provincia de Buenos Aires, 0800-222-1002 a nivel nacional. Se seguirán las indicaciones de las autoridades sanitarias nacionales, o a los números indicados en cada provincia al efecto.</p>	<p>Criterio 2 Toda persona que en ausencia de cualquier otra causa identificada comience con: • Pérdida repentina del gusto o del olfato</p> <p>Criterio 3 Toda persona fallecida que: • No tenga diagnóstico etiológico definido • Haya tenido cuadro clínico compatible con COVID-19 (conocido por el médico certificante o referido por terceros) • Independientemente del estado de salud previo</p> <p>Que haya sido contacto estrecho de un caso confirmado o haya estado vinculada epidemiológicamente a un conglomerado de casos o a áreas de transmisión comunitaria sostenida. EN TODOS LOS CASOS COMPRENDIDOS EN ESTE PUNTO SE PROCURARÁ EL DIAGNÓSTICO ETIO-LÓGICO POR LABORATORIO Nota 1: Se procurará el diagnóstico etiológico por laboratorio a los casos confirmados por criterio clínico epi-demiológico que formen parte de los siguientes grupos: • Pacientes que presenten criterios clínicos de internación* • Personas con factores de riesgo* • Personas gestantes</p> <p>• Trabajadores y trabajadoras de salud</p> <p>• Personas fallecidas, sin etiología definida (punto 3) *A estos grupos se debe brindar atención clínica rápida y adecuada. Nota 2: los contactos estrechos de casos confirmados, que NO presenten síntomas, no son considerados casos de COVID, pero deben realizar cuarentena por 14 días. Importante: Las medidas de control a implementar tanto ante todo casos confirmados por laboratorio o por criterio clínico-epidemiológico son:</p>	



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

ANEXO 3	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
		<ul style="list-style-type: none"> • Aislamiento y control clínico del caso, • Identificación y cuarentena de contactos estrechos (1) <p>El alta epidemiológica se otorgará a los 10 días desde la fecha de inicio de los síntomas, siempre que el pa-ciente presente una evolución favorable, sin necesidad de internación y se encuentre asintomático.</p> <p>(1). Aislamiento de contactos estrechos: Las personas convivientes identificadas como contactos estrechos se tratarán como una cohorte. En este sentido, si alguien entre los contactos comienza con síntomas y se con-firma por nexa, todo el resto de la cohorte que no son casos deberá reiniciar el período de los 14 días de ais-lamiento.</p> <p>Es conveniente que se lean las definiciones siempre actualizadas de este link de la autoridad nacional https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso.</p> <p>Contacto estrecho:</p> <p>Para todos los casos, el periodo de contacto se considerará desde las 48 horas previas al inicio de síntomas del caso de COVID-19</p> <p>Se considerará como contacto estrecho a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda persona que haya proporcionado cuidados a un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas o durante las 48 horas previas al inicio de síntomas y que no hayan utilizado las medidas de protección personal adecuadas. • Cualquier persona que haya permanecido a una distancia menor a 2 metros con un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas, o durante las 48 horas previas al inicio de síntomas. durante al menos 15 minutos. (ej. convivientes, visitas, compañeros de trabajo). <p>Adicionalmente debe considerarse:</p> <p>Contacto estrecho en barrios populares, pueblos originarios, instituciones cerradas o de internación prolongada a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda persona que comparta habitación, baño o cocina con casos confirmados de COVID-19. • Toda persona que concurra a centros comunitarios (comedor, club, parroquia, paradores para perso-nas en situación de calle, etc.) y haya mantenido estrecha proximidad con un caso confirmado, mien-tras el caso presentaba síntomas (menos de 2 metros, durante 15 minutos). <p>Contacto estrecho en personal de salud:</p> <p>Se considerará personal de salud expuesto a SARS-CoV-2 a quienes sin emplear correctamente equipo de protección personal apropiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permanezcan a una distancia menor de dos metros de un caso confirmado de COVID-19 durante por lo menos 15 minutos (por ejemplo, compartir un consultorio o una sala de espera). • Tengan contacto directo con secreciones (por ejemplo, tos, estornudo, etc.). • Tengan contacto directo con el entorno en el que permanece un paciente confirmado (como habita-ción, baño, ropa de cama, equipo médico, entre otros, incluye los procedimientos de limpieza de estos). • Permanezcan en el mismo ambiente durante la realización de procedimientos que generen aerosoles. <p>No se considerará personal de salud expuesto a SARS-CoV-2 a quienes hayan empleado correctamente el equipo de protección personal apropiado en todo momento.</p>	



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

ANEXO 3	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
		<p>Más información en Evaluación de riesgos y manejo de trabajadores de la salud expuestos al COVID-19. Es conveniente que se lean las definiciones siempre actualizadas de este link de la autoridad nacional https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso.</p> <p>Trabajador con fiebre: El trabajador con fiebre "no deberá acudir al lugar de trabajo permaneciendo en su domicilio". En caso de presentar otros síntomas, como tos y/o dificultad para respirar, o los que indican las autoridades sanitarias, aunque sean leves, y ser considerado un posible caso sospechoso, se deberá consultar telefónicamente a su obra social o al sistema de salud local. Ejemplo: 107 en CABA, 148 en Provincia de Buenos Aires, 0800-222-1002 a nivel nacional. Se seguirán las indicaciones de las autoridades sanitarias nacionales, o a los números indicados en cada provincia al efecto.</p>	
<p>Procedimiento ante casos sospechosos</p>	<p>Cabe a todo el personal, principalmente a los responsables directos de los agentes, el estricto cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>El responsable del área deberá comunicarse en caso de detectarse un caso sospechoso de COVID 19, activando este protocolo dentro del establecimiento y se procederá a:</p> <p>a. Aislar a la persona con el barbijo o tapaboca colocado, en un espacio o área dispuesto a tal fin; cuando fuera posible, dicho espacio deberá ser un cuarto con una superficie, como mínimo, de 6 metros cuadrados, y deberá contar con una silla. Asimismo, deberá ser fácilmente accesible desde el exterior, preferentemente en planta baja, y con ventanas para hacer posible su ventilación.</p> <p>De no tener dicho espacio exclusivo, conservar la distancia de 2 metros, con el resto de los agentes.</p> <p>No se usará el consultorio médico como cuarto de aislamiento con el objeto que dicho consultorio pueda seguir siendo utilizado por el personal de ese servicio y los demás trabajadores y trabajadoras.</p> <p>b. Notificar la situación a la Coordinación Médica Central (CMC), al interno 76287 o vía email a:hsola@jus.gov.ar cc a gjuri@jus.gov.ar , la que hará el seguimiento del trabajador</p> <p>c. En forma inmediata, la Coordinación Médica Central (CMC), informará al jefe inmediato superior del o los afectados para que éste prepare el listado de los contactos estrechos, comunicándolo a dicha Coordinación.</p> <p>d. Luego de desocupado el cuarto de aislamiento, la empresa de limpieza deberá proceder a la limpieza y desinfección del mismo de conformidad con el protocolo de limpieza suscripto por dicha empresa.</p> <p>e. Evitar tocar las pertenencias del agente sospechoso o confirmado ya que pueden estar contaminadas con fluidos corporales. Las mismas deben manipularse con guantes descartables para evitar la transmisión de agentes infecciosos.</p> <p>f. Estos guantes se lavarán con agua y jabón, estando colocados, y luego retirarlos siguiendo el procedimiento de mínimo contacto especificado, y dispuestos en un recipiente cerrado.</p> <p>g. La CMC se comunicará con los números de teléfonos indicados en cada jurisdicción (cada jurisdicción u organismo realizará un triage interno, si el caso es leve se comunicará con la obra social del trabajador o trabajadora), para seguir los protocolos del Ministerio de Salud de la Nación y de cada provincia (107 en CABA, 148 en Prov. Bs. As., 0800-222-1002 a nivel nacional).</p>	<p>SE MODIFICA LA SIGUIENTE REDACCIÓN:</p> <p>En caso de detectarse un caso sospechoso de COVID 19, el responsable del área seguirá el siguiente procedimiento:</p>	<p>SIN MODIFICACIONES</p>



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

ANEXO 3	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
	<p>h. Evitar contacto con la persona hasta que el sistema de emergencia dé las indicaciones correspondientes.</p> <p>i. Proceder al lavado de manos con agua y jabón, y/o alcohol al 70% de todas las personas que estuvieron en contacto con la persona sospechada.</p> <p>j. Las personas que estuvieron en contacto con el caso sospechoso o confirmado, deberán proceder al aislamiento domiciliario, debiendo comunicarse al 107 en CABA o al 148 en Provincia de Buenos Aires, a fin de determinar la conducta sanitaria a seguir.</p> <p>k. Proceder al cierre del área de trabajo del caso sospechoso o confirmado para su limpieza y desinfección.</p> <p>En caso de detectarse un caso sospechoso, dentro del establecimiento, se deberá:</p> <p>☒ Se seguirán las indicaciones y recomendaciones de las autoridades sanitarias en relación a como retomar la actividad.</p> <p>☒ En el caso de que el trabajador o trabajadora presente síntomas compatibles con COVID -19 y no se encuentre presente el medico/a del organismo, se ofrecerá barbijo quirúrgico, se lo aislará en el cuarto dispuesto a tal fin o un lugar separado – según lo que se disponga - y se llamará de inmediato al Sistema de Atención Médica de Emergencia (SAME), que determinará la conducta a seguir.</p> <p>Acciones posteriores.</p> <p>Una vez que la persona considerada caso sospechoso o confirmado, se retire del establecimiento, se deberá realizar la limpieza y desinfección de todos los elementos que hayan estado en contacto con esa persona ej: (picaportes, lapiceras, sillas, escritorios, computadora, teléfono, etc.) siguiendo los procedimientos de este protocolo o el propio de la empresa de limpieza.</p> <p>El espacio será rehabilitado para su uso, a las dos horas posteriores después de finalizada la limpieza y desinfección.</p>		



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

ANEXO 5	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
INFORMACIÓN SOBRE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA TAREAS DE MAESTRANZA	<p>La buena higiene exige por parte del personal de maestranza una limpieza eficaz y frecuente en las oficinas, sanitaria, vestuarios; recolección de residuos que pueden servir como medio para el desarrollo de microorganismos que puedan constituir una fuente de contaminación para el personal.</p> <p>Limpieza: Es la eliminación de la “suciedad visible”: residuos, grasa, marcas de dedos, etc. usando combinada o separadamente métodos físicos: restregando o fregando y métodos químicos, como el uso de detergentes o desengrasantes. Después de limpiar se debe desinfectar para poder decir que la superficie se encuentra higienizada o sanitizada.</p> <p>Desinfección: Es la reducción de la “suciedad invisible”: del número de microorganismos vivos, generalmente no mata las formas resistentes que adoptan las bacterias para defenderse de un medioambiente agresivo u hostil (“esporas”). Se utilizan productos químicos desinfectantes como la lavandina diluida. Sanitización o Higienización = Limpieza + Desinfección Para asegurar el uso correcto de los productos químicos de limpieza y desinfección, hay que seguir las instrucciones que aparecen en las etiquetas de los mismos. Verificar la vigencia de los productos químicos de limpieza y desinfección, ya que corresponde que figure en la etiqueta del envase la fecha de caducidad de éstos. Cuidar que conserven en todo momento sus etiquetas sanas y adheridas a los envases para prevenir confusiones. Es obligatorio que estos productos estén registrados y que cuenten con información sobre toxicología y formas de asistencia primaria ante una intoxicación. Lo señalado será de responsabilidad del supervisor de limpieza de cada edificio u oficina.</p>	SIN MODIFICACIONES	SIN MODIFICACIONES
DESCRIPCION DE LAS TAREAS EN GENERAL	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Para una efectiva ejecución de las tareas de limpieza es preciso seguir el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LIMPIEZA 2. DESINFECCIÓN 3. SECADO Y VENTILACION DE AMBIENTES </div>	SIN MODIFICACIONES	SIN MODIFICACIONES
PRIMER MOMENTO: LIMPIEZA	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se efectuará primero la extracción de la tierra, polvo y material sólido, siempre utilizando métodos húmedos, nunca con trapos secos. Podrá ser a través de barridos o aspiradoras.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Luego le sigue la vía húmeda, mediante fregado con soluciones jabonosas o deterativas en medio acuoso, para expulsar la suciedad y la mayoría de la flora microbiana.</p> <p>Limpieza de pisos de mosaico y/o pisos vinílicos:</p> <p>La limpieza por la vía húmeda se realiza mediante el uso de soluciones jabonosas o de detergentes comunes o especialmente formulados.</p> <p>La suciedad de los pisos de mosaico, como de las superficies azulejadas, pueden aflojarse con detergentes o con pulverizadores o rociadores con estas disoluciones para mojar paredes azulejadas, revestimientos de mármol, granito o ciertas pinturas resistentes. Finalizada la limpieza, debe efectuarse el enjuague con agua directa o mediante trapeado.</p> <p>Limpieza de superficies como ser mesadas, escritorios, bancos, sillas de madera o plástico</p> <p>La limpieza de estas superficies puede realizarse primero a través de la vía seca mediante el uso de cepillos o pinceles y levantando el polvo en forma mecánica.</p>	SIN MODIFICACIONES	SIN MODIFICACIONES



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

ANEXO 5	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
	<p>No usar plumeros, porque ponen el polvo en suspensión, el cual puede ser aspirado por el personal de limpieza y, al mismo tiempo, con las horas vuelve a depositarse, resultando una tarea inútil. Por ello, lo ideal es la aspiración.</p> <p>Para la remoción de manchas solubles en agua o sustancias grasosas, pueden emplearse soluciones detergentes comunes puede hacerse la limpieza con alcohol etílico o mezclas de alcoholes con agua o mezclas de alcoholes-agua-detergentes no-iónicos. En el mercado existe una amplia gama de estos productos industriales.</p> <p>Limpieza de baños</p> <p>La limpieza de baños, especialmente de los artefactos como inodoros, mingitorios y lavatorios, que incluye sus pisos y paredes azulejadas, debe efectuarse en medio acuoso mediante fregado y expulsión de la suciedad, con soluciones de detergentes o jabones tal como se explicó para pisos y paredes de mosaicos. A continuación se pueden emplear polvos abrasivos con o sin cloro.</p> <p>Uso de detergente común como agente de limpieza</p> <p>El detergente común biodegradable se vende líquido en concentraciones que van desde el 30% hasta el 10% de materia activa por litro. Debe cumplir con las normas del ANMAT, lo cual se verifica porque los envases traen los Números de Registro de Empresa Elaboradora (RNE) y el Número de Registro de Producto para Uso Domisanitario (RNPUD), además de las recomendaciones de uso y precauciones</p>		
<p>SEGUNDO MOMENTO: DESINFECCIÓN</p>	<p>Se entiende por desinfección a la aplicación de sustancias químicas microbicidas, diluidas en agua (las más comunes son cloro o agua lavandina) o en mezclas de agua y otros solventes, sobre las superficies previamente limpiadas, a efectos de eliminar en un grado satisfactorio los microorganismos presentes.</p> <p>La desinfección se debe realizar siempre sobre los objetos inanimados, cosas o superficies, no sobre los seres vivos. La desinfección actúa contra bacterias, hongos, parásitos y virus.</p> <p>Toda superficie contaminada por agentes biológicos debe desinfectarse inmediatamente al final del trabajo. La desinfección debe hacerse sobre todo tipo de superficies: escritorios, mesas, sillas, mesadas, picaportes, paredes, pisos, artefactos, cocinas, baños, etc.</p> <p>¿Cuándo se debe realizar la desinfección?</p> <p>La desinfección descrita en el apartado anterior debe ser parte del proceso cotidiano de limpieza del establecimiento. Se recomienda que el proceso de desinfección sea realizado diariamente al inicio y finalizado de cada día.</p> <p>Tener presente que las patologías respiratorias prevalentes durante el período invernal se transmiten en la mayor parte de los casos en forma directa, de persona a persona. Por este motivo, la desinfección como proceso de limpieza al inicio y final de la jornada, permite mantener el ambiente en condiciones higiénico- sanitarias adecuadas y es efectivo para evitar el contagio.</p> <p>Otras medidas que resultan efectivas son: la ventilación permanente de los ambientes, el uso de pañuelos descartables, cubrirse adecuadamente al toser o estornudar en el pliegue del codo y la práctica del lavado de manos con agua y jabón.</p> <p>Uso de agua lavandina (hipoclorito de sodio como desinfectante)</p> <p>Uno de los mejores desinfectantes es el agua lavandina, que se comercializa con una concentración de 55 gramos de cloro activo/Litro. Debe cumplir con la Disposición del ANMAT para lavandina, lo cual se verifica porque los envases traen los Números de Registro de Empresa Elaboradora (RNE) y el Número de Registro de Producto para Uso Domisanitario (RNPUD), además de las recomendaciones de uso y precauciones.</p> <p>Para la desinfección común de pisos y baños posterior a la limpieza, deberá utilizarse una solución de agua lavandina (Hipoclorito de Sodio) al 5%, en agua recién preparada. Esta lavandina se logra disolviendo 100 ml (media taza) de lavandina concentrada en 10 litros de agua. Trapear las superficies y dejar actuar como mínimo 10 minutos para que ejerza su poder desinfectante. Posteriormente enjuagar con agua limpia y secar.</p>	<p>SIN MODIFICACIONES</p>	<p>SIN MODIFICACIONES</p>

ANEXO 5	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 6 10/12/2020	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 7 14/5/2021	Protocolo PTS-06 COVID 19 VERSION 8 30/8/2021
	<p>Desinfección de teclados de computadoras y tubos de teléfono: estos objetos al ser íntimamente compartidos por diferentes personas suelen transmitir microorganismos. Como no pueden mojarse, se los puede limpiar y desinfectar periódicamente mediante un paño embebido en solución de alcohol al 70%</p> <p>Desinfección de picaportes: es imprescindible limpiar los picaportes en forma diaria, con agua lavandina o solución de alcohol al 70 %.</p> <p>Técnica del doble balde</p> <p>Para la realización de la vía húmeda y la desinfección con trapeador o paño, se sugiere utilizar la técnica del doble balde y doble trapo que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Preparar en un recipiente (balde 1) una solución de agua y detergente de uso doméstico. Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución del balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar, siempre desde la zona más limpia a la zona más sucia. Repetir la operación hasta que el piso quede visiblemente limpio. <input checked="" type="checkbox"/> Preparar en un recipiente (balde 2) una solución de agua y lavandina. Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergiéndolo en el segundo recipiente. Dejar secar. <p>Se recuerda que se deberá ir cambiando el agua a medida que la misma este sucia.</p>		
TERCER MOMENTO: VENTILACIÓN DE AMBIENTES	<p>Es imprescindible la ventilación mediante la apertura de las ventanas y las puertas luego de cada actividad y demás locales del establecimiento. La ventilación debe ser regular, a fin de permitir el intercambio de aire.</p>	SIN MODIFICACIONES	SIN MODIFICACIONES
PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y UTENSILIOS	<p>Los productos de limpieza y desinfección, los de acabado de superficie, odorizantes, etc., deberán ser de marcas de empresas reconocidas que cumplan con las disposiciones del ANMAT. Se requiere que los productos no sean riesgosos para la salud o los materiales y sean manipulados según las normas de higiene y seguridad.</p> <p>Todos los productos y elementos utilizados deben ser compatibles entre sí y con las superficies a limpiar; ser eficientes y efectivos según la naturaleza de la suciedad a eliminar, no debiendo provocar corrosión o deterioro en las superficies a las concentraciones habituales de uso, temperatura de aplicación y tiempo de contacto.</p> <p>Los materiales de limpieza empleados en un área determinada deben estar diferenciados por color u otro medio, a fin de evitar el traslado de contaminantes a otros sectores. Asimismo, deben guardarse luego de su utilización, limpios y en buenas condiciones de uso.</p> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> No se debe mezclar detergente con lavandina <input checked="" type="checkbox"/> En caso de utilizar productos de doble acción (detergente / desinfectante) no es necesario el proceso de desinfección posterior. <input checked="" type="checkbox"/> La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario. <input checked="" type="checkbox"/> Los elementos utilizados en la limpieza deben conservarse limpios y en buen estado, de lo contrario deben descartarse. <input checked="" type="checkbox"/> Los trapos de piso, paños para limpieza o lampazo deben ser higienizados luego de su uso con agua caliente y desinfectados. <input checked="" type="checkbox"/> Los trapos de pisos deberán quedar extendidos hasta el próximo uso. <input checked="" type="checkbox"/> Los baldes, después de su uso y una vez lavados y desinfectados, se deben colocar boca abajo. <input checked="" type="checkbox"/> La dilución de lavandina debe utilizarse en el día. <input checked="" type="checkbox"/> Se sugiere no fraccionar la lavandina y mantenerla en su envase original. <div data-bbox="614 1780 861 1937" style="text-align: center;"> <p>¿Sabías que la lavandina no se tiene que mezclar con otros productos químicos?</p>  <p>Mezclarla con alcohol genera liberación de cloroformo y ácido muriático</p> <p>Mezclarla con vinagre libera gases tóxicos de Cloro</p> <p>Mezclarla con detergentes o impregnación de piso genera gases MUY tóxicos de Cloro</p> </div> <p>Mantener la limpieza de los depósitos de residuos, higienizándolos con agua y jabón, o soluciones desinfectantes.</p>	SIN MODIFICACIONES	SIN MODIFICACIONES



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: INFORME N° 5-2021 UAI#ANMaC - CAPITAL HUMANO - SEGUIMIENTO DE
OBSERVACIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 78 pagina/s.