



## PROTOCOLO DE RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONÓMICAS

EL Consejo Profesional de Ciencias Económicas, en apoyo de las medidas nacionales y provinciales, recomienda a todos los profesionales que se **queden en casa**, siendo las siguientes medidas la recomendadas para la realización de las tareas profesionales.

### RECOMENDACIONES GENERALES PARA PREVENIR LA TRANSMISIÓN DE CORONAVIRUS

- Mantener el distanciamiento Social en todo momento de circulación de los profesionales.
- Mantener la frecuente higiene de manos, mediante el alcohol en gel. Sobre todo antes y después de la manipulación de papeles o de superficies de contacto público.
- Se recuerda la utilización de cubrebocas en todo momento de circulación que exista la obligatoriedad.
- Se deberá mantener las superficies desinfectadas, sobre todo aquellas superficies de contacto público, como mostradores, barandas, manijas, lugar donde se apoyan papeles o de manejo de dinero.
- No concurrir a ningún sitio si presenta fiebre, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria o si estuvo en contacto con personas que presentaran dichos síntomas. Consultar previamente al equipo de salud.
- Respetar el aislamiento a los grupos de riesgo: personas mayores de 60, embarazadas y personas con patologías crónicas.
- Reforzar la vacunación de acuerdo al calendario nacional, principalmente antigripal y antineumocócica; y
- Respetar el horario de circulación establecido para los servicios de 10 a 16 horas.

### PROTOCOLO DE CIRCULACIÓN DE PROFESIONALES POR LA VÍA PÚBLICA

- Se recomienda la circulación de una persona por vehículo. Se recomienda evitar el uso del transporte público, salvo estrictas razones de fuerza mayor.
- La utilización de barbijo o tapabocas en el caso de contacto con otras personas.

- Descargar la autorización de circulación de la página <https://permisocirculacion.sanjuan.gob.ar/> y descargar desde la página del CPCE [www.cpcesj.ogr.ar](http://www.cpcesj.ogr.ar) , el certificado de matriculación, que acreditará la calidad de profesional en Ciencias Económicas o exhibir el carnet profesional.
- Antes de salir a realizar trámites procure definir bien los mismos para una mejor organización de la salida.
- Tener a disposición alcohol en gel o diluido al 70 %.
- Realizar la desinfección de los elementos y ropa utilizada para circular.

## **PROTOCOLO DE ASISTENCIA A ESTUDIOS CONTABLES**

- Se deberá evacuar todo tipo de consultas de manera virtual (correo electrónico, página web, telefónica u otro medio dispuesto por el estudio), evitando la consulta presencial.
- Deberá aplicar todas las medidas de higiene y seguridad, limpiando frecuentemente con desinfectantes todos los ambientes y superficies del estudio.
- En caso de que sean varios profesionales en un estudio se deberá permitir la realización de tareas a través del teletrabajo.
- En caso de que no sea factible la realización de estas tareas en forma virtual permitir la mínima asistencia y designar diferentes horarios de ingreso y días de asistencia, en forma rotativa, además de:
  - Mantener distanciamiento social
  - Otorgamiento de Elementos Personales de Protección.
  - Establecer horario de corrido para la asistencia a los lugares de trabajo.
- Establecer horarios para la recepción de documentación, respetando todas las medidas de seguridad e higiene necesarios, cada vez que esté en contacto con papeles o documentación, desinfectarse las manos, utilización de cubrebocas y guantes descartables.
- Reservar un solo espacio específico para dejar papeles y todo tipo de documentación.
- Lavarse las manos cada 1 hora, desinfectar teclados y aparatos tecnológicos; sobre todo antes y después de la manipulación de papeles o de superficies de contacto público.
- No compartir elementos como vasos, tazas, utensilios, mates y celulares.
- Ventilar los ambientes.

## **PROTOCOLO EN CASO DE QUE EL PROFESIONAL DEBA REALIZAR ALGÚN TRÁMITE**

- Deberá definir un horario del día para llevarlos a cabo, de manera tal que no deba regresar a su oficina;

- En caso de que sean varios profesionales en un estudio, además de cumplir con el apartado anterior, deberán organizarse semanalmente para que sea solamente uno el responsable de realizar los trámites.
- Se recomienda solo la asistencia a empresas en caso de búsqueda de información necesaria para la realización de los encargos profesionales, evitando la permanencia para la realización de otro tipo de tareas.
- Se debe respetar el distanciamiento social, evitando cualquier contacto físico (no dar la mano, saludo, abrazo o beso)
- No se deben realizar reuniones grupales.
- Se debe utilizar tapabocas o barbijos.
- Lavarse las manos cada 1 hora, desinfectar teclados y aparatos tecnológicos; sobre todo antes y después de la manipulación de papeles o de superficies de contacto público.