

Bahía Blanca, 20 de abril de 2020.

Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
S/D

Por la presente me dirijo a usted en carácter de Intendente del Municipio de Bahía Blanca, a fin se solicitar su intervención en el trámite de excepción del aislamiento social, preventivo y obligatorio y de la prohibición de circular del Decreto N° 297/2020, o de la norma que en el futuro lo reemplace, para el desarrollo de actividades en las **Oficinas de Rentas de este Municipio**, incorporados en el artículo 1° de la Decisión Administrativa N° 524/2020 de la Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno Nacional.

A tales efectos se acompañan los siguientes documentos escaneados, en formato PDF, debidamente suscriptos por las autoridades municipales competentes: a) Protocolo de atención y medidas de seguridad para la actividad indicada; b) El organismo fiscalizador del cumplimiento de dicho protocolo es el Municipio, a través de los inspectores de la Oficina de Seguridad e Higiene Laboral.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.



HECTOR GAY
INTENDENTE
MUNICIPIO DE BAHÍA BLANCA

PROTOCOLO DE ATENCION

HORARIO DE ATENCION: 9 A 13hs.

SISTEMA DE TURNOS: CON CUPOS DIARIOS de 200 personas. (unos 25/30 cada 30 minutos)

A IMPLEMENTAR VIA WEB Y TELEFONICAMENTE (INTEGRADOS).

0800-VECINO

PUERTA INGRESO (DEL EX BANCO PROVINCIA)

Guardia que controle el turno otorgado y conexión con el Palacio, un guardia que restrinja el ingreso. Y exija que cada persona que ingrese deberá obligatoriamente hacerlo con barbijo o tapaboca.

PERSONAS EN EL INTERIOR: Hasta 30.

TRAMITES A REALIZAR:

- 1) Consulta de deuda: también se puede hacer por Web
- 2) Reimpresion de recibos
- 3) Convenios de pago.
- 4) Ingresos Brutos: Confirmación de trámites de solicitud de inscripción.
- 5) Inscripción y Altas de Comercio
- 6) Solo habilitaciones y anexos de rubro de las actividades autorizadas por el Gobierno Nacional.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Cumplimiento del distanciamiento recomendado. (1,5 metros – sillas por medio)

Utilización de Alcohol (dilución 70/30, alcohol en gel, tapaboca o barbijo y máscara de seguridad).

Toda persona que ingrese por un turno al Municipio deberá obligatoriamente contar con tapaboca o barbijo.

Se atenderá solo en mostradores, restringiendo el acceso a los escritorios.

Intensificar la desinfección de los mostradores de atención. (Coop. Borlenghi) con un circuito permanente.

Rotación de personal: en lo posible semanalmente.

PERSONAL AFECTADO: lo determinado para cada sector.


HECTOR GAY
INTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE BAHIA BLANCA

Departamento Recaudación Atención con Guardia mínima.

Personal requerido: además del jefe de Departamento y el Jefe de división se sugiere 1 agente por área conforme detalle:

Sector	Personal requerido	frecuencia
Informes	1 agente	diaria
Ingresos brutos	1 agente	diaria
Tasas de comercio	1 agente	diaria
Tasas de inmuebles	1 agente	diaria
Ventanilla única	1 agente	diaria
Recaudaciones externas	1 agente	diaria
Locaciones – Guías marcas y señales.	1 agente (remoto)	diaria
Mesa de entradas/archivo	1 agente	3 veces por semana

Los agentes asignados a cada área trabajarán de forma rotativa por semana conforme cronograma de trabajo que se establezca.

Medidas preventivas frente al COVID-19:

- Ingreso controlado al departamento por cupo – 30 personas máximo.
- Cumplimiento del distanciamiento recomendado.
- Utilización de alcohol, alcohol en gel, guantes y barbijo (estos últimos en caso de ser necesario).
- Instalación de paneles transparentes de protección cubriendo los mostradores de atención.??
- Intensificar la desinfección de los mostradores de atención.

Departamento de Política Fiscal.

- Jefe de Departamento y 1 agente.

Departamento de Habilitaciones.

Con el fin de mantener una respuesta mínima activa del Departamento, la propuesta es:

- Asistencia del Jefe de Departamento y Jefe de División-
- Asistencia de un personal administrativo, el que se rotará semanalmente.
De haber una demanda laboral mayor, se solicitará la colaboración de una persona más, quedando los demás en guardia pasiva.


HECTOR GAY
INTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE BAHIA BLANCA

- Un personal del área de inspecciones en guardia pasiva, es decir, se requerirá su presencia si hay que realizar alguna inspección estrictamente necesaria.

Asimismo, se sugiere atender al público coordinando turnos por el sistema (no más de 3 por día), lo que permitiría una jornada de trabajo reducida de 4 hs. (9 a 13hs).

Todo ello con el fin de poder colaborar con la continuidad de las actividades productivas (comerciales e industriales) que se consideren esenciales y autorice el gobierno nacional, sin exponer innecesariamente al personal, mitigando los riesgos de contagio.

Departamento de Tesorería.

- Asistencia del Jefe de Departamento y Jefe de División-
- 2 Cajeros.
- 1 Personal para procesar pagos.
- 1 Para registraciones.
- 2 para Conciliaciones e Ingresos de fondos.

Aceptar pagos solo con débito o cheque y que se permita pasar por las cajas solo a la gente que saca turno por algún trámite permitido. (no público en general)

Reforzar limpieza externa con personal de Cooperativa Borlengui y dar un refuerzo de alcohol en gel al personal.

Cabe aclarar que no se incluirá al personal de riesgo (mayores de 60 años y/o con las enfermedades de base diagnosticadas de riesgo), como así también, aquellos que deban hacerse cargo de los hijos menores, salvo los cambios que dicte al respecto la Subsecretaría de Recursos Humanos


HECTOR GAY
INTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE BAHIA BLANCA