



## **PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN Y TRAZABILIDAD** **DE PERSONAL**

### **1.-Objetivo y Alcance:**

El presente protocolo, tiene por finalidad el registro de las personas que asisten a lugares de alta concurrencia, público o privado, por tiempo prolongado aproximadamente 1 hora o más con el objetivo de establecer que el ejercicio de las actividades económicas y el sistema de producción de bienes y servicios, podrán realizarse exclusivamente cumpliendo los Protocolos aprobados para cada actividad, y previa habilitación de la misma, inter dure la etapa de “Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio”. Las actividades económicas y el sistema de producción de bienes y servicios, podrán ser ampliados y/o modificados, conforme la situación epidemiológica y sanitaria. Por otro lado trazar una hoja de ruta del paciente que resultase positivo para identificar las personas que pudiesen estar en peligro de contraer la enfermedad permitiendo focalizar rápidamente las acciones preventivas y todas las que se autoricen en este sentido ingresar a la página del Gobierno de San Luis (<http://www.sanluis.gov.ar/coronavirus/>).

En caso de que la actividad empresarial interna requiera transporte de personal, deberá gestionar el permiso correspondiente a través de la Secretaría de Estado de Transporte de la Provincia de San Luis, establecido en el PROTOCOLO DE TRANSPORTE PROVINCIAL. Como así también el Protocolo de Cumplimientos Mínimos de resguardo COVID-19.



## 2.- Solicitud de Permiso

1. Hacer click en **TRASLADOS INTERNOS PARA EMPRESAS Y COMERCIOS**.
2. Ingresar con su clave fiscal y contraseña.
3. Seleccionar la empresa que desea declarar.
4. Hacer click en declarar empleados.
5. Luego hacer clic en declarar nuevos empleados hasta cargar la totalidad de la nómina uno por uno con carácter de DECLARACIÓN JURADA.
6. El sistema le informará que la nómina de empleados fue cargada y que será enviada a revisión por el Ministerio de Producción - Programa Industria, Agroindustria y Comercio.
7. El Programa Industria, Agroindustria y Comercio aceptará total o parcialmente la nómina informada por la empresa, según lo establecido por protocolos internos y /o Decreto Nacional. Al momento de la evaluación, se tendrá especial consideración respecto a las tareas que puedan prestarse bajo la modalidad "Home Office"; como así también la cantidad de operarios que deban permanecer en planta conforme al factor de ocupación y/o volúmenes a producir.
8. Se le notificará por correo oficial [industriaycomercio@sanluis.gov.ar](mailto:industriaycomercio@sanluis.gov.ar) al empresario que su nómina fue aprobada total o parcialmente.
9. Se enviará la nómina final a [www.pase.sanluis.gov.ar](http://www.pase.sanluis.gov.ar).
10. Se dará aviso al Programa de Relaciones Laborales para que este fiscalice el Protocolo de Cumplimientos Mínimos de Resguardo COVID-19.
11. Fin del trámite.