

Ministerio de Salud  
Provincia de Córdoba

“2020 -Año del General Belgrano”

## **PROTOCOLO CONCESIONARIOS AUTOMOTORES**

### **1. ANTECEDENTES Y ALCANCE DEL DOCUMENTO**

Este instructivo orientará a los Concesionarios de Automotores de la Provincia de Córdoba, a fin de proporcionar asesoramiento sobre acciones preventivas para la contención del COVID-19 y otras enfermedades respiratorias.

Atendiendo la necesidad de reiniciar la progresiva y gradual actividad laboral de la provincia, y en relación a las demandas de reactivación económica, se observa la necesidad de implementar un sistema de control por parte de las autoridades competentes que facilite el paulatino regreso a la actividad por parte del recurso humano, en relación a las medidas de bioseguridad para las actividades laborales bajo la influencia del COVID – 19.

El presente protocolo está sujeto a modificación según la dinámica de la pandemia.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación incluye a todos los trabajadores y titulares de la actividad localizados en la provincia de Córdoba.

### **3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

Debido a la naturaleza de la actividad de los Concesionarios de Automotores, deberán cumplir con lo dispuesto por el “PROTOCOLO DE COMERCIO” y sus futuras actualizaciones.

### **4. DISPOSICIONES PARTICULARES PARA CONCESIONARIOS**

Podrán abrir sus puertas y atender al público en el horario establecido por el COE en el “Protocolo de Flexibilización para Industrias, Comercios, Obras Privadas y Profesiones Liberales”.

#### **a. Ingreso al salón**

- 1) Cada empleado deberá completar, a modo de declaración jurada, un formulario con su temperatura y si tiene algún síntoma relacionado con el COVID-19. Aquellos que no presenten contraindicación (temperatura menor a 37,5º) podrán ingresar luego de pasar por una batea para limpieza y desinfección de calzado, con hipoclorito de sodio 0,5%.

- 2) Los clientes deberán realizar la misma limpieza y desinfección de calzado, a quienes además se les deberá proveer de alcohol en gel.
- 3) El uso de barbijo es obligatorio.
- 4) Limpieza de manos antes de entrar a los salones.
- 5) Habrá sólo una puerta habilitada para el ingreso.
- 6) Los clientes deberán seguir un recorrido previamente demarcado dentro del salón. No podrán moverse libremente.
- 7) Un (1) cliente por cada veinte (20) metros cuadrados.
- 8) Un (1) vendedor por cada cliente.
- 9) Solo podrá subir una (1) persona por vehículo.
- 10) Las entrevistas con un vendedor deberán realizarse con cita previa.
- 11) Durante las entrevistas se deberá mantener la distancia física de dos (2) metros.
- 12) Los clientes no podrán ingresar a las áreas de taller y preparación de vehículos.

**b. Medidas de prevención para los empleados y titulares.**

- 1) A las oficinas solo podrán asistir los empleados que sean estrictamente necesarios para el funcionamiento del concesionario. El resto del personal deberá continuar con sus tareas de tele trabajo hasta nuevo aviso.
- 2) Todos los puestos de trabajo deberán respetar una distancia mínima de metros.
- 3) Cada colaborador tendrá que desinfectar sus elementos (escritorio, asiento, teclado, etc.) antes de comenzar con la actividad y luego cada dos (2) horas.
- 4) Se prohíbe todo tipo de reunión presencial.
- 5) A los talleres podrá asistir solamente el 50% del personal, organizado por equipos para alternarse durante los días.

- 6) Se recomienda que no haya contacto (reuniones, charlas presenciales, intercambio de documentación, intercambio de elementos personales, etc.) entre empleados administrativos y empleados que normalmente tiene contacto con personas ajenas al concesionario (clientes y proveedores).

**c) Medidas de prevención en el área de trabajo y locales de venta**

- 1) Eliminar todos los puntos de contacto no esenciales (café, agua, aperitivos, etc.)
- 2) No está permitida la venta o entrega de bebidas y aperitivos.
- 3) Retirar todos los materiales de lectura de la sala vip del cliente.
- 4) Retirar los folletos. Repartir a petición para que el cliente los lleve consigo.
- 5) Organizar los asientos en el salón de invitados para mantener la distancia entre los asientos de al menos dos (2) metros.
- 6) Bloquear y restringir el uso de vehículos de la sala de exposición. Si se utiliza, limpie y desinfecte después de cada uso. Solo se autoriza el ingreso de una persona por vez al automóvil.
- 7) Todos los empleados deben tener / usar su propio elemento de escritura.
- 8) Retire todos los mandos a distancia del televisor. Publique instrucciones para no cambiar de canal en la TV.

**d) Desinfección de Vehículos**

Previo a tener contacto y/o utilizar el vehículo, realizará las siguientes acciones de limpieza y desinfección:

- 1) Llaves y controles remotos
- 2) Manija exterior de la puerta del conductor.
- 3) Volante.
- 4) Consola central.
- 5) Asientos y respaldos.
- 6) Cubrealfombras.
- 7) Manijas y paneles interiores de puertas.

- 8) Palanca de cambios.
- 9) Pantalla touch screen.
- 10) Botón de arranque.
- 11) Apoya brazos del conductor y consola central.
- 12) Comandos de control de vidrios y de los espejos.
- 13) Espejo retrovisor.
- 14) Cinturón de seguridad.

Para realizar la desinfección, se sugiere utilizar alcohol diluido al 70%.

#### **e) Recibimiento y entrega de vehículos**

- 1) El concesionario deberá demarcar una zona de descarga para los vehículos cero kilómetro, para que los estacione el transportista. Luego deberán desinfectarse antes de llevar al depósito.
- 2) Si la entrega de un cero kilómetro al cliente ocurre en el salón, el vehículo se dejará en un box específico para esa tarea con las llaves puestas.
- 3) Los clientes no podrán ingresar a las zonas de talleres y servicio.
- 4) Todos los vehículos que entregue el concesionario, ya sean nuevos o aquellos que pasaron por el taller para la realización de algún servicio, deberán recibir un proceso de limpieza y desinfección antes de entregarse.

#### **f) Firma de formularios**

- 1) El cliente deberá llevar su propia lapicera.
- 2) Los formularios deberán ser entregados en una bandeja y luego de firmarlos se archivan en carpetas especiales.
- 3) El empleado usará guantes y desinfectará los elementos de contacto.

#### **g) Medidas particulares para la entrega de vehículos a domicilio.**

En caso de implementar el “delivery” a domicilio, para lo cual se solicita que el comprador disponga de un lugar para recibirlo.

- 1) Se podrá pactar una cita con el cliente para llevar el vehículo (uno similar para el caso de los vehículos nuevos) hasta su domicilio. Esta cita podrá pactarse tres (3) veces por cada vehículo que el cliente desee comprar. La intención de este punto es que el cliente pueda ver físicamente el producto que desea adquirir.
- 2) Deberá llevarse un registro de los clientes a los que se visita y de los trabajadores que lo hicieron.
- 3) Además deberán administrarse los recursos para que, en el caso de sucesivas visitas, los clientes sean visitados por los mismos vendedores. Con esto se busca disminuir la cantidad de personas que entran en contacto y poder determinar con mayor facilidad el historial de contactos en la eventual detección de un caso positivo tanto en trabajadores como en clientes.
- 4) Dos horas previas a la hora pactada para la cita se llamará nuevamente al cliente por teléfono para constatar que no presente sintomatología acorde a COVID-19.

Para la implementación del procedimiento antes descrito deberán establecerse equipos fijos de dos personas. Estos equipos trabajarán de manera coordinada en dos situaciones posibles:

**Cita para mostrar vehículo a clientes:** el vehículo deberá ser trasladado por una sola persona quien será la encargada de realizar la reunión con el cliente. Es importante llevar un registro de quien es el empleado que traslada el vehículo y el cliente que se visita. En lo posible debe ser siempre el mismo empleado que visita a los mismos clientes en sucesivas visitas.

**Entrega de vehículos:** Esta tarea será llevada a cabo por dos personas. Una llevará el auto para entregar y otra se trasladará en otro vehículo para luego transportar al vendedor que entregó el automóvil al cliente. En la medida de lo posible, este equipo de trabajo se debe mantener fijo, de manera tal de poder aislarlo ante un eventual caso confirmado.

Las instrucciones sobre el vehículo, en ambos casos y si no están realizadas en un explicativo digital, tendrán que darse por un técnico o vendedor desde el exterior del vehículo del lado del acompañante.

La entrega de la unidad se deberá realizar sin contacto con el usuario final.

Deberá dejar la llave en el parabrisas de la unidad junto con una impresión de las indicaciones arriba mencionadas en cuanto a la limpieza y desinfección de la unidad.

Quien recibe la llave debe utilizar guantes y barbijos. La documentación será dejada en el interior de la unidad, en un sobre.

#### **h) Procedimiento para llevar a cabo pruebas de manejo o “Test-Drive”**

- 1) Deberán acondicionarse vehículos para llevar a cabo esta función.

- 2) Los mismos deberán ser desinfectados antes y después de cada utilización como se describe en los párrafos precedentes.
- 3) El vehículo deberá contar con un acrílico o nylon transparente que divida la zona delantera (área del conductor) y zona trasera (área de los pasajeros traseros).
- 4) En el caso de que sea necesario que suban dos personas al vehículo (vendedor y cliente) una de ellas deberá viajar en la parte delantera del vehículo y la otra en la parte trasera del mismo.
- 5) El desplazamiento en el vehículo deberá realizarse con todas las ventanillas bajas.


**5. REVISIÓN PERMANENTE:**

El COE podrá modificar o dejar sin efecto el presente protocolo si de su aplicación se advirtiera que constituye un riesgo para los profesionales y/o los trabajadores y/o la población en general.

COE PROVINCIAL (CENTRAL)

Mail: [informacioncii2020@gmail.com](mailto:informacioncii2020@gmail.com)

Teléfono: 351-6701318



Dr. JUAN FRANCISCO LEIDESMA  
COORDINADOR CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS  
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA

INTERVINIERON EN LA CONFECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO																		
DIR. DE JUR. ASUNTOS LEGALES M.S.	ÁREA LOGÍSTICA M.S.	SECRET. DE PREV. Y PROMOC. DE LA SALUD M.S.	DIR. DE JUR. REGULAC. SANIT. Y RUGEPRESA	SECRETARIA DE SALUD M.S.	DIR. DE JUR. FARMACIA M.S.	SUBS. DE DISCAPAC., REHAB. E INCLUS. M.S.	JEFE DPTO. SIST. PCIAL. SANGRE M.S.	DIR. GRAL. DE SIST. DE GEST. HOSP. M.S.	ÁREA ESTUDIOS ESPEC.	ÁREA COES REGIONALES	ÁREA COORDINACIÓN	POLICIA PCIA. CBA.	ÁREA DEFENSA CIVIL	ÁREA GERIÁTRICOS	ÁREA PRE-HOSPITALARIA	ÁREA HOSPITALARIA	CRUZ ROJA ARGENTINA	
X				X				X	X			X	X	X	X	X		