

## **Protocolo COVID-19 para Inspecciones de Instalación Interna**

Sr. Matriculado en el marco del protocolo de referencia Ud. deberá:

### **A - Notificar a la Distribuidora:**

- 1.- Si en el domicilio hay personas que en los últimos días haya tenido estos síntomas: fiebre, fatiga, tos, dolor de garganta, dificultad para respirar o malestar general.
- 2.- Si hay en el domicilio alguna persona que haya llegado del exterior recientemente y se encuentre en cuarentena.

### **B – Tomar Acciones Preventivas:**

- Previo al ingreso y durante la inspección se deberán ventilar los ambientes los ambientes en los cuales se desarrollará la tarea.
- Durante el proceso de inspección es obligatorio que matriculado y su personal utilice barbijo.
- En todo momento, Ud. y los moradores de la vivienda deberán mantenerse a 2 metros de distancia del personal de la Distribuidora.
- De ser necesario, si por la dimensión del ambiente no fuera posible el mantenimiento de la distancia de seguridad, se solicitará al usuario liberar la zona para trabajo exclusivo de inspector y matriculado.
- En edificios, Matriculado/Administración deberán garantizar que la utilización de ascensor, por parte de nuestro personal revista carácter exclusivo durante el lapso de tiempo que dure la inspección.
- La manipulación de artefactos o toda otra maniobra que corresponda ejecutar para cumplir el procedimiento estará a cargo del matriculado.
- Durante la inspección no se intercambiará ni firmará documentación alguna. -

***Nota: en caso de no verificarse éstas condiciones mínimas de seguridad la inspección será suspendida.-***

### **C.- Documentación a presentar para Alta de Clientes /Cambios de Titularidad**

- Matriculado/Futuro Usuario enviarán al mail [mardelplata2@camuzzigas.com.ar](mailto:mardelplata2@camuzzigas.com.ar), todos los datos/documentación necesaria para los trámites de referencia y autorización de diferimiento de cargos.

El envío deberá realizarse preferentemente previo a la inspección, de realizar el envío el matriculado deberá adjuntar casilla de mail del futuro usuario para el envío de las facturas. (el plazo máximo para presentación de datos será 48hs hábiles posteriores a la inspección/colocación de medidor, caso contrario la Distribuidora quedará habilitada al retiro de medidor)

Detalle de documentación/ Datos a presentar por mail:

- Indicar Nombre y Apellido, Domicilio del Servicio (Según presentación de Matriculado, el cual debe ser coincidente con el existente en el frente del domicilio) y número de proyecto en caso de poseer.
- Dirección de correo electrónico para recepción de documentación y número de teléfono del titular del servicio.-
- Documento de Identidad.
- Escritura o boleto de Compra Venta o Contrato de Locación (con membrete de inmobiliaria, sello y firma del martillero o con firmas certificadas)
- Impuesto inmobiliario correspondiente al inmueble (pago o impago) o informar partida del inmueble.-
- Copia Poder o Autorización Legalizada (Exclusivo para casos que el requirente no sea el Titular del Servicio).

DOCUMENTACION ADICIONAL PARA LOS USUARIOS COMERCIALES:

- Constancia de inscripción en AFIP/IVA e Ingresos Brutos.-
- Estatuto Social y Acta de designación de cargos donde indique el carácter del solicitante del servicio.-

**¡CUIDÉMONOS ENTRE TODOS!**