



# Contraloría Informa

Boletín Institucional • Gestión 2020

Edición especial: Junio



## GUÍA DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN CONTRA EL **COVID-19**

**CONTRALORÍA ADOPTA MEDIDAS  
DE BIOSEGURIDAD**

- Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- Correspondencia
- Teletrabajo

*Casos positivos  
o sospechosos*



# CONTRALORÍA ADOPTA MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

La Constitución Política del Estado Plurinacional en sus artículos 35 al 45, desarrolla los derechos a la salud y a la seguridad social, bajo dicho entendimiento el Estado tiene la obligación de garantizar y sostener el derecho a la salud, bajo el precepto de que esa obligación no sólo se refiere al servicio de salud público o privado en caso de enfermedad, sino también debe ser entendido como las medidas de promoción de salud y prevención de enfermedades.

Conforme ha establecido la Organización Mundial de la Salud (OMS), los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden ocasionar diversas afecciones, desde resfriado común hasta la muerte, como sucede con la nueva cepa de coronavirus - COVID-19, la información sobre los casos confirmados, señala un curso de enfermedad diferente a lo observado en casos de SARS-CoV y MERS-CoV, con un nivel más alto de contagio y menor proporción de letalidad; en virtud al incremento desmedido de casos de COVID-19 a nivel mundial, la OMS en fecha 11 de marzo de 2020 declaró el brote del coronavirus COVID-19 como pandemia.

En ese sentido, el Estado Plurinacional de Bolivia, entre otras medidas, mediante Decreto Supremo N° 4196 de fecha 17 de marzo de 2020 declara emergencia sanitaria nacional y cuarentena en todo el territorio nacional por el brote de COVID-19 y consiguientemente por medio de Decreto Supremo N° 4199 de 21 de marzo de 2020 declara cuarentena total en todo el territorio nacional.



Dr. Rigoberto Paredes Llanos  
Gerente Nacional de Recursos  
Humanos de la CGE

En una entrevista en Contraloría es Radio, el Dr. Rigoberto Paredes, Gerente Nacional de Recursos Humanos de la Contraloría General del Estado (CGE) dió a conocer que esta institución, ha implementado los protocolos de bioseguridad y medidas laborales de prevención y contención del COVID-19, para la protección de la salud y bienestar de todos sus funcionarios, así como también minimizar los factores de riesgo, la prevención, posible contagio y/o propagación y tratamiento del coronavirus (COVID-19) al interior de la CGE. Siendo que la emergencia sanitaria puede cambiar en cualquier momento o por normativa legal emitida por el Gobierno central, departamental o municipal, así como también por necesidades o hechos al interior de la CGE, estas medidas podrán ser modificadas, siempre en beneficio de nuestros servidores públicos.

Indicó que se restringió el ingreso de terceros a instalaciones de la entidad de Control Gubernamental para minimizar el riesgo de los servidores públicos.

En cuanto al personal se refiere, se tomó varias medidas de bioseguridad, entre ellas: se habilitó una puerta de ingreso exclusiva para los funcionarios de la entidad donde se controla la temperatura corporal de todos los servidores públicos (a cargo del personal médico de la institución o en su defecto de un funcionario debidamente capacitado en el uso de termómetros digitales). Se procede al desinfectado de la ropa, calzados y manos. Asimismo, se realiza una segunda toma de temperatura a media jornada, barbijos y guantes también son proporcionados.



**EDITORES:**

Lic. Juan Carlos Laguna E.  
Dirección General

Dr. Rigoberto Paredes Llanos  
Gerente Nacional de Recursos  
Humanos

Lic. Mauricio García Ramos  
Edición

Juan Carlos Castillo M.  
Diseño gráfico

El personal médico (Médico-Enfermera) evaluará a los servidores públicos que al ingreso a la institución expresen síntomas respiratorios, fiebre más de 37, 5° C o síntomas de gripe, especialmente a los más sensibles en relación con la infección por COVID-19, aplicando si el caso corresponde, los protocolos médicos elaborados por la CGE.

Se dotó de material de bioseguridad a todos los servidores públicos consistentes en:



Barbijos para el uso constante durante el periodo laboral a todos los servidores públicos que ingresen a trabajar.



Un par de guantes, para todos los Asistentes Administrativos y choferes.

Trajes de protección para el traslado del domicilio a la entidad y viceversa.



Un par de guantes, un protector facial, para el personal que desempeña funciones de atención directa al público.



Todos los servidores públicos luego de someterse al control de temperatura pasan al ambiente exclusivo para sacarse el traje de protección, en este ambiente, se cumplen las reglas de distanciamiento físico; una vez extraídos los trajes, los servidores proceden a la desinfección de las manos con alcohol en gel; los trajes son depositados en un ambiente asignado, son desinfectados adecuadamente y al final de la jornada laboral, los servidores públicos, luego del marcado de salida, se colocan nuevamente el traje para salir de la CGE.

**PÚBLICO EN GENERAL** de igual manera se habilitó una puerta exclusiva donde se mide la temperatura, se pide la desinfección de los calzados y se les proporciona alcohol en gel para la higiene de las manos. Si el funcionario encargado del control de la temperatura, detecta que el particular tiene una temperatura mayor a 37, 5° C o síntomas de gripe u otros relacionados con el COVID-19, impide el ingreso del particular, a las instalaciones de la CGE.

El funcionario encargado de tomar la temperatura, también verifica el cumplimiento de normas de bioseguridad establecidas por el Gobierno, en cuanto se refiere al uso obligatorio de barbijos, impidiendo el ingreso de las personas que no cumplan este requisito.

No se permite el ingreso de menores de 18 años, como así tampoco de personas de más de 65 años de edad, mientras dure la restricción.







## DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

La CGE habilitó ventanillas con estrictas medidas de bioseguridad, donde personas particulares se apersonan para presentar y/o recoger su declaración jurada, tanto en oficina central como en Gerencias Departamentales. Las medidas efectuadas de bioseguridad con cuarentena dinámica consisten en la desinfección de la ropa, manos y zapatos, el control de barbijo y temperatura de todas las personas que ingresan a la CGE.

Para agilizar la recepción de DJBR e impedir un contacto prolongado con los declarantes y evitar filas innecesarias, de manera excepcional, se efectúa la recepción del FUD y Certificado DJBR sin procesamiento inmediato en el Sistema DJBR, colocando la fecha, sello, firma del servidor público receptor y sello seco en ambos ejemplares, verificando rápidamente el cumplimiento de los requisitos de la DJBR y la identidad del declarante, requiriendo, además, que el mismo consigne su

número de celular en el reverso de su DJBR para comunicarle cualquier posible observación.

Se habilitaron cajas donde personas naturales y/o jurídicas, se apersonan para requerir el servicio por parte de la CGE para la obtención de solvencia fiscal, legalizaciones, pagos de cursos del CENCAP, y otros en oficina central como en Gerencias Departamentales. En la primera semana en la que la CGE retomó actividades se atendió aproximadamente 6.400 solicitudes de emisión de certificados de DJBR. Para evitar aglomeraciones de personas, como una medida de bioseguridad, se redujo el tiempo de atención al declarante, que era alrededor de 3 a 5 minutos a 30 segundos.

Para precautelar la bioseguridad de las personas receptoras de los documentos, se habilitó un espacio donde éstos son desinfectados por lo menos una hora con una solución especial, una vez culminada la acción, las personas tienen acceso a la documentación dejada por los declarantes.

### REUNIONES Y/O ENTREVISTAS Y/O CONSULTAS PARA PARTICULARES

En la CGE existen áreas destinadas exclusivamente para reuniones y/o entrevistas, consultas del personal de la institución con particulares, tanto en Oficina Central como en Gerencias Departamentales.

La atención personal tanto a la ciudadanía como a servidores públicos de otras entidades se encuentra prohibida, en caso de requerirse atender a personas ajenas a la CGE de forma

personal, sea para reuniones y/o entrevistas, consultas, el responsable del área, comunica tal situación a la GNRH a efectos de que se permita el ingreso de esas personas previo cumplimiento de protocolos de bioseguridad. En caso de reuniones, las mismas se llevan a cabo en las instalaciones habilitadas por la GNAF en planta baja. Este ambiente cuenta con las medidas de bioseguridad correspondientes y distanciamiento

## CORRESPONDENCIA

La CGE habilitó una puerta exclusiva para el área de recepción de documentación que ingresa a la institución para ser distribuida al interior de la misma, tanto en oficina central como en Gerencias Departamentales.

Este espacio se encuentra en el exterior de las instalaciones en los predios del estacionamiento donde desempeñan funciones los servidores públicos y oficina central. Este ambiente, cuenta con los elementos de bioseguridad, ventanillas que no permiten el contacto directo con externos, señalética para cumplir el distanciamiento físico, tanto en el piso como en los asientos de espera.

Los servidores públicos que están a cargo de la recepción de correspondencia, cuentan con todos los elementos de bioseguridad: traje, lentes o mascarilla de protección facial, guantes, barbijos y alcohol en gel.

El área de correspondencia, se encarga de ingresar al ambiente de desinfección la documentación que recepciona, en dos turnos, el primero a horas 10:30 y el segundo al finalizar la jornada laboral.

La documentación del primer turno permanece hasta las 11:30 en el ambiente para posteriormente ser retirada para su distribución al interior de la CGE.

La documentación del segundo turno, permanece hasta el día siguiente, y es retirada a primera hora para su distribución. Este procedimiento se repite de lunes a viernes.



físico. Se permite que en las reuniones participen un máximo de 3 personas, entre funcionarios y particulares. No pudiendo, por ningún motivo recibir a particulares fuera de ese ambiente. En caso de entrevistas y/o consultas, las mismas se llevarán a cabo en el hall principal de la CGE, ubicado en la planta baja de la institución, para tal efecto, la GNAF habilitó espacios individuales, mismos que cuentan con separaciones entre el funcionario y el particular a través de paneles acrílicos y/o vidrio.





## TELETRABAJO

**E**l teletrabajo es una modalidad de relación laboral o de prestación de servicios en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del trabajador. El teletrabajo se constituye en una modalidad especial de relación laboral o prestación de servicios donde su aplicación es permitida únicamente en los sectores o áreas donde las actividades específicas lo permitan. Pueden ser no presenciales o semipresenciales, remuneradas en las que el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias del empleador o entidad pública apelando a las tecnologías de la información y comunicación.

La principal ventaja del teletrabajo es que evita la inversión de tiempo para el desplazamiento físico del hogar a la oficina.

La tecnología facilita el contacto virtual de múltiples formas: el teletrabajador y su inmediato superior pueden intercambiar correos electrónicos, chatear o participar de videoconferencias.

La prestación del trabajo o servicios que desarrolla el teletrabajador puede ser de carácter temporal, en razón a la naturaleza de cada actividad y a las necesidades del empleador o de la entidad pública. En este aspecto la Contraloría General del Estado (CGE) ha optado por esta modalidad con la finalidad de reducir el personal que asista a instalaciones y evitar aglomeraciones, y por ende contagio del COVID-19.

En este momento un 40% del personal se encuentra bajo esta modalidad.

Esto en cumplimiento al Decreto Supremo N° 4218, Reglamento de Implementación del Teletrabajo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 220/20 emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y la Resolución N° CGE/035/2020 de fecha 11 de mayo de 2020 que aprueba el “Reglamento para la Implementación del Teletrabajo de la Contraloría General del Estado”. Esta modalidad de trabajo se implementa a nivel nacional.

La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, así como los superiores jerárquicos y/o contraparte contractual del teletrabajador, podrán realizar el

seguimiento del teletrabajador por cualquier medio a efectos de verificar la disposición permanente del teletrabajador a favor de la CGE dentro de la jornada laboral. Asimismo, se presume la buena fe del servidor público y/o consultor del cumplimiento de horario de trabajo establecido en la prestación de servicios a la entidad.

El superior jerárquico, inmediato superior y/o contraparte contractual deberá encontrarse a disposición del trabajador durante la jornada de trabajo para coordinación de actividades y criterios aplicados.

El teletrabajador estará exento del marcado biométrico de ingreso o salida, sin embargo deberá mantenerse a disposición de sus inmediatos superiores y compañeros de trabajo para el desarrollo de sus labores en el horario laboral establecido por la CGE. Del mismo modo estará a disposición de la sociedad civil en cuanto a consultas laborales.



## LA CGE PROPORCIONA AL TELETRABAJADOR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE SU TRABAJO

- Informa al teletrabajador todas las restricciones sobre el uso de los equipos informáticos.
- Brinda al teletrabajador servicio adecuado de apoyo técnico.
- Capacita sobre el manejo y el uso del equipamiento necesario para desarrollar sus funciones, así como las restricciones en el empleo de tales equipos.
- Proveer cuando corresponda la instalación del software, hardware, servicios de conectividad, insumos y materiales necesarios para el teletrabajo.

### Características del Teletrabajo

- Adopta las medidas adecuadas, para garantizar la protección de los datos usados y procesados por el teletrabajador.
  - Protege los datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
  - Garantiza las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo.

### ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR?

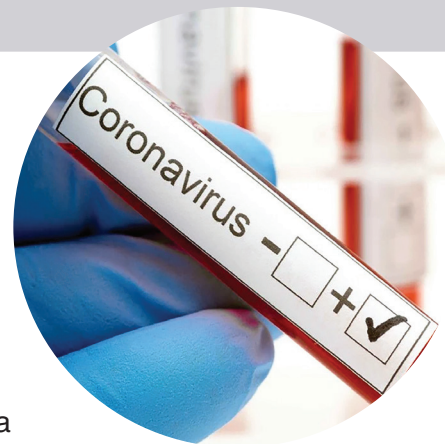
- Cumplir con responsabilidad las tareas encomendadas en la modalidad de teletrabajo.
- Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos por el empleador.
- Utilizar el equipamiento y software únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismo de personas ajenas al empleador.
- Comunicar de inmediato al empleador sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro, uso indebido de equipos y programas, bajo responsabilidad del teletrabajador.







## CASOS POSITIVOS Y/O SOSPECHOSOS



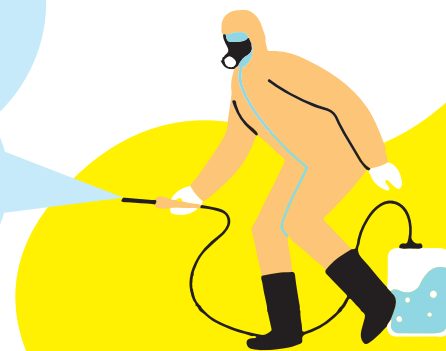
**E**n caso de que un funcionario de la CGE presente algún síntoma de COVID-19, el servidor público deberá reportarse inmediatamente al Servicio Médico de la institución. El médico de la CGE procederá al triaje correspondiente y entregará a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos el resultado del mismo así como también deberá realizar recomendaciones sobre las acciones a seguir por parte de la GNRH al interior de la CGE.

En caso de presentarse un caso positivo de coronavirus el procedimiento dentro la entidad es similar al sospechoso, se procede al triaje donde las personas que hayan tenido contacto con el caso sospechoso son aisladas en sus domicilios, y el o los ambientes son desinfectados.

La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, podrá realizar las acciones recomendadas por el médico y/o se podrán aplicar al interior de las oficinas de la CGE, las siguientes acciones:

- Se procederá al desalojo inmediato del área donde desempeñaba sus funciones la persona contagiada;
- Se procederá a la desinfección total del ambiente, mediante un proceso de esterilización.
- El personal de limpieza, procede al aseo profundo de todas las zonas comunes en las que tuvo presencia el funcionario.
- Conforme las recomendaciones del médico y a los resultados del triaje, se dispondrá si el caso amerita, que todos los servidores públicos del área y/o ambiente de trabajo del funcionario público o aquellos que hubiesen tenido contacto directo con el mismo, desocupen las instalaciones de la CGE y retornen a sus domicilios y permanezcan en cuarentena domiciliaria hasta que se les realicen las pruebas pertinentes y se tengan los resultados de las mismas, a fin de determinar si se contagiaron o no, y así disponer su retorno a su fuente de trabajo.

La GNRH, procederá a reportar el caso al ejecutivo de área del funcionario contagiado y al Sr. Contralor para su conocimiento.



• **Oficina Central - La Paz:** Indaburo esq. Colón; Telf.: (591 - 2) 2177400; Telf/Fax: (591 - 2) 2000861 • **Santa Cruz:** 2º Anillo/Av. Trinidad Nº 706; Telf.: (591 - 3) 3339094, (591 - 3) 3364223; Fax: (591 - 3) 3343355 • **Cochabamba:** Calle Jordán Nº 351; Telf.: (591 - 4) 4234003, (591 - 4) 4234004; Fax: (591 - 4) 4234006 • **Tarija:** Calle La Madrid E Nº 182; Telf.: (591 - 4) 6642037, (591 - 4) 6645696; Fax: (591 - 4) 6643604 • **Chuquisaca:** Calle Bolívar Nº 701 esq. Dalence; Telf.: (591 - 4) 6453870, (591 - 4) 6454448; Fax: (591 - 4) 6913283 • **Oruro:** Calle 6 de Octubre entre Sucre y Murguía; Telf.: (591 - 2) 5254514, (591 - 2) 5277206; Fax: (591 - 2) 5277203 • **Potosí:** Calle Frías Nº 66; Telf.: (591 - 2) 6223817, (591 - 2) 6227443; Fax: (591 - 2) 6223876 • **Beni:** Av. Nicolás Suarez Nº 517; Telf.: (591 - 3) 4623252, (591 - 3) 4620138; Fax: (591 - 3) 4620588 • **Pando:** Av. 9 de Febrero Nº 227; Telf.: (591 - 3) 8422065, (591 - 3) 8422102; Fax: (591 - 3) 8422735