Contraloría General del Estado
BOLIVIA

Protocolos de bioseguridad frente al COVID-19

Gerencia Departamental POTOSÍ

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID – 19

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GERENCIA DEPARTAMENTAL

POTOSÍ

POTOSÍ

ABRIL 2021

Contraloría General del Estado
BOLIVIA

ÍNDICE

1. Objetivo 5
2. Alcance 5
   2.1. Competencia del profesional 5
   2.2. Competencia de la Gerencia Departamental 5
3. Definiciones y abreviaturas. 5
4. Responsabilidades 6
   4.1. Designación Personal para Control de Seguimiento a la Implementación 6
   4.2. De la institución: 6
   4.3. De los servidores públicos 7
5. Medidas de Prevención contra el COVID -19 7
   5.1. Medidas especificas 7
   5.1.1. Higiene de los servidores públicos 7
      5.1.1.1. Medida de aseo frecuente 7
      5.1.1.2. Medidas de higiene respiratoria 7
      5.1.1.2.1. Uso correcto del barbijo o mascarilla descartable 8
      5.1.1.3. Otras Medidas de higiene 8
   5.1.2. Transporte hacia y desde el trabajo 9
      5.1.2.1. Uso de transporte publico 9
   5.1.3. Ingreso y salida a la Institución 9
      5.1.3.1. Ingreso de los servidores públicos 9
      5.1.3.1.1. Control y toma de temperatura 9
      5.1.3.1.2. Desinfección de calzados 10
      5.1.3.1.3. Desinfección de manos 10
      5.1.3.2. Horarios de ingreso y salida diferenciados 10
      5.1.3.3. Medidas para el marcado de ingreso y salida de los servidores públicos 10
      5.1.3.4. Ingreso de particulares a las instalaciones 10
   5.1.4. Desarrollo de actividades diarias 10
      5.1.4.1. Jornada laboral 10
      5.1.4.2. Del uso de gradas del edificio de la CGE 10
      5.1.4.3. De la circulación y uso de los espacios o ambientes de trabajo. 11
      5.1.4.4. Reuniones internas 11
      5.1.4.5. Sobre los permisos y licencias de los servidores públicos 11

5.1.4.6. De los viajes 11
5.1.4.7. Limpieza y desinfección de los vehículos....11
5.1.4.8. Medidas centro nacional de capacitación (CENCAP)....11
5.1.4.8.1. Cursos virtuales....11
5.1.4.8.2. Cursos semipresenciales....11
5.1.5. Atención a usuarios 12
5.1.5.1. Medidas de control en los servicios de recepción, registro, consultas, préstamos y legalización de documentación 12
5.1.6. Teletrabajo....12
5.1.7. Monitoreo y control....12
5.1.8. Medidas de bioseguridad para salir y retornar a casa 13
5.2. Matriz de dotación de implementos de Bioseguridad 13
5.3. Metodología de Desinfección y Limpieza 13
5.3.1. Limpieza y desinfección de instalaciones 13
5.3.1.1. Limpieza, desinfección previa de los ambientes de trabajo e instalación de material de bioseguridad....13
5.3.1.2. Limpieza y desinfección diaria de los ambientes de trabajo....14
6. Medidas Contingencia para casos sospechosos y positivos COVID -19....14
6.1. Casos Sospechosos....14
6.2. Casos Confirmados....14
6.3. Contacto casual....14
6.4. Contacto estrecho....14
6.5. Seguimiento 14
6.6. Aislamiento y cuarentena....14
7. Medidas de difusión y comunicación 15
8. Recomendaciones de bioseguridad para las y los servidores públicos de la contraloría general del estado 15
9. Bibliografía....15
10. Declaración Jurada....16
11. Anexos 17
ANEXO I: PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS....17
ANEXO II: INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LAS INSTALACIONES 18
ANEXO III: HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA DIFERENCIADOS 19
ANEXO IV: MEDIDAS PARA EL MARCADO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS20

ANEXO V: INGRESO DE PARTICULARES A LAS INSTALACIONES 20
ANEXO VI: JORNADA LABORAL 21
ANEXO VII: DEL USO DE GRADAS DEL EDIFICIO DE LA CGE 21
ANEXO VIII: DE LA CIRCULACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS O AMBIENTES DE TRABAJO 21
ANEXO IX: REUNIONES INTERNAS 22
ANEXO X: SOBRE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 22
ANEXO XI: DE LOS VIAJES 22
ANEXO XII: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA CGE 23
ANEXO XIII: ATENCIÓN AL PÚBLICO 25
ANEXO XIV: ATENCIÓN EN DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS 25
ANEXO XV: ATENCIÓN SOLVENCIAS 26
ANEXO XVI: CORRESPONDENCIA 27
ANEXO XVII: REUNIONES Y/O ENTREVISTAS Y/O CONSULTAS CON PARTICULARES 28
ANEXO XVIII: MEDIDAS DE CONTROL EN LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CONSULTAS, PRÉSTAMOS Y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 28
ANEXO XIX: TELETRABAJO 33
ANEXO XX: MATRIZ DE DOTACIÓN DE IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD 34
ANEXO XXI: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DE TRABAJO E INSTALACIÓN DE MATERIAL DE BIOSEGURIDAD 36
ANEXO XXII: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO 37
ANEXO XXIII: PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 38
ANEXO XXIV: PROTOCOLO EN CASO DE CONFIRMACIÓN DE COVID-19 40
ANEXO XXV: RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO 42
TÉCNICAS PARA UNA CORRECTA DESINFECCIÓN DE MANOS CON PREPARACIONES ALCOHÓLICAS 43
USO CORRECTO DEL BARBIJO 44
USO CORRECTO DE GUANTES 45
CONTROL DE TEMPERATURA 46
RECOMENDACIONES GENERALES 47
SEÑALÉTICA DE BIOSEGURIDAD 49

1. Objetivo

Establecer los protocolos de bioseguridad y medidas laborales de prevención y contención del COVID-19, para la protección de la salud y bienestar de todos los funcionarios y usuarios de la Contraloría General del Estado, así como también minimizar los factores de riesgo, posible contagio y/o propagación y tratamiento del coronavirus (COVID-19) al interior de la CGE.

2. Alcance

La presente disposición está dirigida a todos los procesos y actividades en el interior de la Gerencia Departamental de Potosí de la Contraloría General del Estado, con el propósito de velar por la salud de sus funcionaros y usuarios, mediante la implementación de un conjunto armonizado de medidas de prevención y control del virus.

2.1. Competencia del profesional

El profesional que firma el presente protocolo tiene las competencias y experiencia necesarias y suficientes para la elaboración del Protocolo de Bioseguridad de la Contraloría General del Estado, Gerencia Departamental de Potosí.

2.2. Competencia de la Gerencia Departamental

La institución cuenta con la planificación, aprobación y disponibilidad de todos los recursos necesarios (Recurso financiero, Recurso Humano, Recursos de Infraestructura y otros), para la implementación de las medidas descritas en el Protocolo de Bioseguridad de la Contraloría General del Estado, Gerencia Departamental de Potosí.

3. Definiciones y abreviaturas.

Virus: agente infeccioso microscópico acelular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
Covid-19: (Acrónimo del inglés coronavirus 2019) enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. El Coronavirus es una gran familia de virus conocidos por causar enfermedades que van desde un resfriado común hasta manifestaciones clínicas más severas como el Síndrome respiratorio por el coronavirus de Oriente Medio (MERS) y Síndrome respiratorio agudo grave (SARS)
Emergencia: Es un evento adverso que tiene lugar dentro del ámbito de actuación que tiene o puede afectar la salud, la seguridad y el medio ambiente, tal como son percibidas por los empleados, los medios de comunicación, las autoridades, los vecinos o el público en general y que puede ser controlado por la organización y por medios locales (por ejemplo: Bomberos, Policía Local, etc.).
Bioseguridad: La bioseguridad es un conjunto de normas preventivas y protocolos aplicables a diversidad de procedimientos que se utilizan para proteger la salud.
Teletrabajo: Trabajo que una persona realiza para una Empresa o Institución desde un lugar alejado a las instalaciones (habitualmente su propio domicilio), por medio de un sistema de telecomunicación.

Desinfección: Proceso químico que mata o erradica los microorganismos sin discriminación al igual como las bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.
CGE: Contraloría General del Estado
GNAF: Gerencia Nacional Administrativa Financiera
GNRH: Gerencia Nacional Recursos Humanos
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
CENCAP: Centro de Capacitación
SCGM: Subcontraloría de Gobiernos Municipales y Universidades
SCEP: Subcontraloría de Empresas Públicas.
SCAT: Subcontraloría de Auditorias Técnicas
SCG: Subcontraloría General
SCSL: Subcontraloría de Servicios Legales
CSBP: Caja de Salud de la Banca Privada
DJBR: Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

4. Responsabilidades

Para la implementación, seguimiento y para el cumplimiento del presente protocolo, existen responsabilidades por parte de la entidad y de los servidores públicos de la misma:

4.1. Designación Personal para Control de Seguimiento a la Implementación

Se designa como responsables para el control del seguimiento a la implementación de las recomendaciones del presente protocolo, al Oficial Administrativo, cuya fuente laboral se encuentran en la Gerencia Departamental de Potosí.

4.2. De la institución:

La Gerencia Departamental de Potosí de la Contraloría General del Estado, en cumplimiento a disposiciones legales emitidas por el Estado, tiene las siguientes responsabilidades:

- Dotar de material de bio seguridad apropiado y suficiente al personal y adoptar los protocolos de bioseguridad y limpieza que resulten necesarios.
- Difundir, fomentar e implementar medidas de higiene personal.
- Distribuir y difundir en sus instalaciones el material de promoción emitido por las autoridades de salud.
- Gestionar los mecanismos para la atención pronta de su personal dependiente, en los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud.
- Otorgar el permiso excepcional de carácter temporal a los servidores públicos, en los casos que corresponda.
- Reportar al Ente Gestor de Salud, casos de servidores públicos que presenten alza térmica, tos seca o dificultad respiratoria, o algún otro síntoma relacionado con el Coronavirus (COVID-19) y prestar la colaboración necesaria para su atención.
- Proveer medios de transporte a los servidores públicos, cuando corresponda
- Adecuar las instalaciones y los horarios para precautelar la salud de los servidores públicos y cumplir con el distanciamiento social
- Implementar el teletrabajo

- Implementar protocolos médicos de atención en casos de sospecha y confirmación del COVID-19
- Implementar otras medidas que consideren pertinentes para precautelar el bienestar de los servidores públicos que prestan funciones en la entidad.

4.3. De los servidores públicos

Los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones o responsabilidades:

- Reportar al servicio médico de la institución, en caso de sospecha de COVID-19 del servidor público o de otros compañeros dentro de la institución.
- Cumplir todas las instrucciones, disposiciones, medidas de bioseguridad y todas las obligaciones insertas en el presente documento, bajo sanción conforme a disposiciones internas.

5. Medidas de Prevención contra el COVID -19

La presente sección se focaliza en la prevención de riesgos ante el COVID-19, como el manejo de la limpieza de ambientes, manejo de documentación y principalmente protocolos médicos y de higiene de los servidores públicos en su ambiente laboral. Estas medidas son de cumplimiento obligatorio en la Gerencia Departamental de Potosí de la CGE.

5.1. Medidas especificas

5.1.1. Higiene de los servidores públicos

5.1.1.1. Medida de aseo frecuente

Lavarse las manos con frecuencia con un desinfectante de manos a base de alcohol al 70% o con agua y jabón entre 40 y 60 segundos.
Realizar la operación de lavado o desinfección de manos principalmente luego de:

- Usar transporte público.
- Recibir monedas o billetes luego de una transacción.
- Intercambiar documentos.
- Usar servicios sanitarios.
- Usar manijas de puertas.
- Manejar celulares.
- Usar teléfonos comunes, teclados, impresoras u otros equipos.
- Antes y después de comer.
- Antes de comenzar las tareas en su puesto de trabajo.

5.1.1.2. Medidas de higiene respiratoria

Al toser o estornudar, cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo; tire el pañuelo inmediatamente en un basurero y lávese las manos con un desinfectante de manos a base de alcohol, o con agua y jabón.

Al cubrir la boca y la nariz durante la tos o el estornudo aun teniendo puesto el barbijo, se evita la propagación de gérmenes y virus. Si usted estornuda o tose cubriéndose con las manos puede contaminar los objetos o las personas a los que toque.

5.1.1.2.1. Uso correcto del barbijo o mascarilla descartable

Antes de ponerse un barbijo/mascarilla, lavar las manos con agua y jabón o aplicarse con un desinfectante a base de alcohol, cúbrase la boca y la nariz con el barbijo/mascarilla y asegurarse de que no haya espacios entre la cara y la máscara y colocar las ligas de sujeción detrás de las orejas o cuello y cabeza, según corresponda.

NO TOCAR el barbijo/mascarilla mientras se usa.

Cambiar de mascarilla descartable tan pronto como esté húmeda y desecharla.

Lavarse o desinfectarse las manos si se va a sacar el barbijo/mascarilla.

Para quitarse la mascarilla: quitarse por detrás (no tocar la parte delantera), desecharla inmediatamente y se debe lavar y desinfectar las manos nuevamente.

Las mascarillas solo son eficaces si se combinan con el lavado frecuente de manos con una solución hidroalcohólica o con agua y jabón.

5.1.1.3. Otras Medidas de higiene

a) Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca mientras realiza su trabajo y manipula papelería, dinero, etc. (solamente previo lavado y desinfección de manos).
b) Evitar saludar con apretón de manos, besos en la mejilla y evitar otras formas de contacto físico.
c) Mantener una distancia social mínima de 1,5 metros entre cada Servidor Público.
d) Evitar la circulación entre un área de trabajo y otra, en caso de consultas o coordinaciones utilizar los números de teléfono internos u otros medios.
e) No intercambiar materiales de escritorio de uso persona con un compañero de trabajo (lápices, papelería asignada, teléfonos, etc.)
f) Evitar fumar esto puede resultar perjudicial, en especial si presenta algún síntoma.
g) Para personas que tienen el cabello largo, preferentemente tenerlo recogido, y en el caso de los varones no tener barba.
h) Utilizar preferentemente prendas de manga larga y pantalones largos (sin roturas) con el fin de no dejar la piel descubierta.
i) Evitar compartir utensilios como: vasos, tazas, cucharas, botellas.
j) Usar preferentemente pañuelos descartables y eliminarlos inmediatamente después de su uso en los contenderos adecuados y evitar los pañuelos de tela.
k) Utilizar y desechar de forma adecuada y responsable el EPP de bioseguridad asignado.

5.1.2. Transporte hacia y desde el trabajo

La institución conforme a normativa legal vigente, sólo si corresponde procederá a la contratación de movilidades de transporte para las y los servidores públicos de la Contraloría General del Estado, que previo estudio por parte de la Gerencia Departamental lo requieran, con la finalidad de que se constituyan a su fuente laboral, cumpliendo las medidas de bioseguridad para el servidor público. En tanto no se cuente con este servicio, los y las servidoras públicas deben acudir a la CGE, por sus propios medios, cumpliendo todas las medidas de bioseguridad establecidas por norma. Este servicio y medidas si se implementan serán conforme establece el Anexo I del presente documento.

5.1.2.1. Uso de transporte publico

En el caso de usar el transporte público se deben seguir las normas establecidas por las autoridades de este sector (se recomienda mantener la mayor distancia interpersonal).

Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Tener colocado el EPP de bioseguridad al momento de abordar las movilidades y llevarlos durante todo el viaje (barbijo, traje de bioseguridad y otros).
- El uso de barbijo es obligatorio si se va al trabajo caminando, en bicicleta o moto, minibuses, buses, etc.
- Usar desinfectante a base de alcohol al 70 %, al descender de la movilidad ya que se tendrá contacto con alguna superficie que pueda estar contaminada.
- Guardar la distancia social mínima de 1,5 metros entre personas cuando se vaya caminando por la calle.

5.1.3. Ingreso y salida a la Institución

5.1.3.1. Ingreso de los servidores públicos

La institución adoptará al ingreso de los servidores públicos a los ambientes de la institución conforme establece el Anexo II de la presente guía y serán de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos.

5.1.3.1.1. Control y toma de temperatura

Mediante la toma de temperatura corporal, se puede identificar a las personas que pudieran estar contagiadas.
Los pasos a seguir son:

1. Proceder a la toma la temperatura corporal con el uso de termómetros digitales infrarrojos y garantizando la distancia adecuada.

2. En caso que la temperatura corporal dé como resultado un valor superior a 37,5° (treinta y siete puntos cinco grados centígrados), inmediatamente se trasladará al funcionario a un ambiente aislado y se coordinara con el médico de la institución la evaluación y triage correspondiente, procediéndose al aislamiento temporal, hasta que se concluya la evaluación y exista un diagnóstico preliminar del médico.

5.1.3.1.2. Desinfección de calzados

Los funcionarios de la CGE deben:

1. Pasar por las alfombrillas desinfectantes de calzados o pediluvios, ya que los zapatos o calzados pueden ser portadores del virus.
2. Pasar por las alfombras secas para limpiar los calzados y evitar que los pisos queden mojados o manchados.

5.1.3.1.3. Desinfección de manos

Al ingresar todos los Servidores Públicos deben desinfectarse las manos utilizando el alcohol en gel o alcohol al 70%, que están disponibles en zonas de desinfección.

Luego de marcar la asistencia tanto al, ingreso como a la salida en los marcadores biométricos, los funcionarios de la CGE deberán desinfectarse las manos.

5.1.3.2. Horarios de ingreso y salida diferenciados

La institución implementa horarios diferenciados tanto de ingreso como de salida de la jornada laboral para los servidores públicos de la CGE estas son establecidas en el Anexo III de la presente guía.

5.1.3.3. Medidas para el marcado de ingreso y salida de los servidores públicos

Medidas preventivas que la institución adoptará al momento en que los servidores públicos deban registrar su marcado de ingreso y salida de la jornada laboral. Estas medidas serán efectuadas conforme establece el Anexo IV de la presente guía.

5.1.3.4. Ingreso de particulares a las instalaciones

Se adoptarán las medidas para que terceros ajenos a la CGE, puedan ingresar a los ambientes de la institución, así como también orientación a estos terceros para su ingreso a la institución conforme establece el Anexo V del presente documento y serán de cumplimiento obligatorio.

5.1.4. Desarrollo de actividades diarias

5.1.4.1. Jornada laboral

Las determinaciones asumidas por la institución en cuanto se refieren a la jornada laboral de los servidores públicos de la CGE están establecidas en el Anexo VI de la presente guía.

5.1.4.2. Del uso de gradas del edificio de la CGE

Las medidas y restricciones que la institución tiene en cuanto se refieren a la circulación de los servidores públicos por las instalaciones de la CGE, así como al uso de gradas son conforme lo establece el Anexo VII de la presente guía.

5.1.4.3. De la circulación y uso de los espacios o ambientes de trabajo.

Las medidas y restricciones que la institución adopta en cuanto se refieren a la circulación de los servidores públicos por las instalaciones de la CGE, así como a las medidas de bioseguridad en los ambientes de trabajo (distanciamiento social), son conforme establece el Anexo VIII de la presente guía.

5.1.4.4. Reuniones internas

Medidas y restricciones que la institución adoptará en cuanto se refiere a las reuniones a llevarse a cabo al interior de la CGE, ya sean estas convocadas por el Gerente Departamental o superiores jerárquicos, sólo con la participación de servidores públicos de la institución. Estas medidas y restricciones serán conforme establece el Anexo IX de la presente guía.

5.1.4.5. Sobre los permisos y licencias de los servidores públicos

Las medidas y restricciones que la institución adopta en cuanto se refieren a la salida y reingreso de los servidores públicos durante la jornada laboral son conforme establece el Anexo X de la presente guía.

5.1.4.6. De los viajes

Las medidas, procedimientos y restricciones para los servidores públicos de la CGE en cuanto se refieren a los viajes al interior y/o exterior del país son conforme establece el Anexo XI de la presente guía.

5.1.4.7. Limpieza y desinfección de los vehículos

Las medidas de limpieza y orientación al personal que tiene acceso a los vehículos de la CGE, para el proceso de limpieza y desinfección y uso de los mismos son conforme establece el Anexo XII de la presente guía.

5.1.4.8. Medidas centro nacional de capacitación (CENCAP)

El CENCAP, con la finalidad de que los funcionarios públicos y/o particulares ingresen a la CGE para asistir a los cursos que imparte, implementará cursos virtuales y/o semipresenciales.

5.1.4.8.1. Cursos virtuales

Serán realizados exclusivamente a través de medios audiovisuales o electrónicos, prescindiendo totalmente de la presencia física de los alumnos en instalaciones de la CGE.

5.1.4.8.2. Cursos semipresenciales

Cuando se reinicien las actividades de manera semipresencial, serán realizados a través de medios audiovisuales o electrónicos y circunstancialmente se requerirá la presencia física de los alumnos en las instalaciones de la CGE. Los alumnos que se deban ingresar a las instalaciones de la CGE,

tendrán que contar con todos los elementos de bioseguridad personales, el control para el ingreso estará a cargo del CENCAP.

5.1.5. Atención a usuarios

Las medidas de prevención para la atención del público en las diferentes áreas y ambientes de la CGE, así como también orientaciones al personal dependiente de la Contraloría General del Estado, y a las personas que por motivo de una prestación de servicio acuden ante la entidad, son conforme se establece en Anexo XIII.

En casos específicos se sigue lo siguiente:

a) **Declaración jurada de bienes y rentas:** Área donde personas particulares se apersonan con el propósito de presentar y/o recoger dicha declaración jurada. Las medidas en esta área serán efectuadas conforme establece el Anexo XIV de la presente guía.
b) **Cajas:** Área donde personas naturales y/o jurídicas, se apersonan con el propósito de requerir el servicio por parte de la CGE para la obtención de solvencia fiscal, legalizaciones, pagos de cursos del CENCAP, y otros. Las medidas en esta área serán efectuadas conforme establece el Anexo XV de la presente guía.
c) **Correspondencia:** Área de recepción de documentación que ingrese a la CGE y deba ser distribuida al interior de la misma. Esta recepción y distribución será realizada conforme protocolo establecido en el Anexo XVI de la presente guía.
d) **Reuniones y/o entrevistas y/o consultas con particulares:** Áreas destinadas exclusivamente para reuniones y/o entrevistas y/o consultas del personal de la institución con particulares. Estás áreas estarán acondicionadas y ubicadas conforme establece el Anexo XVII de la presente guía.

5.1.5.1. Medidas de control en los servicios de recepción, registro, consultas, préstamos y legalización de documentación

Procedimientos a ser implementados por la institución para la recepción, registro, consultas, préstamos, legalización, desinfección, manejo y distribución de la documentación externa e interna de la CGE. Este procedimiento será conforme establece el Anexo XVIII de la presente guía.

5.1.6. Teletrabajo

Se siguen las determinaciones asumidas por la institución en cuanto se refiere a las modalidades de trabajo a implementarse en la institución, conforme a normativa legal vigente y Reglamento emitido por la CGE para sus servidores públicos. Estas determinaciones están establecidas en el Anexo XIX de la presente guía.

5.1.7. Monitoreo y control

El Oficial Administrativo de la Gerencia Departamental de Potosí de la CGE, realizara recorridos para el monitoreo y controles diarios para el cumplimiento de los lineamientos del presente Protocolo de Bioseguridad.

Las y los servidores públicos de la Contraloría General del Estado, tienen la obligación de cumplir los protocolos y normas de bioseguridad para prevenir el contagio de la infección por el Coronavirus (COVID-19), su incumplimiento será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

5.1.8. Medidas de bioseguridad para salir y retornar a casa

Para Salir de casa:

- Colocarse el barbijo (seguir las indicaciones de Uso correcto de barbijo o mascarilla descartable)
- Colocarse el traje de bioseguridad
- Portar alcohol en gel o alcohol al 70% en el bolsillo o al alcance de las manos.

Al llegar a casa

- Colocar los objetos que traiga consigo en un área aislada que este preferiblemente fuera o a la entrada de la casa.
- Quitarse los zapatos y dejarlos fuera o a la entrada de la casa.
- Tratar de no tocar nada hasta el correcto lavado de manos.
- Lavarse las manos con agua y jabón.
- Limpiar y desinfectar con alcohol al 70% los objetos (lentes, celulares y demás accesorios) antes de ingresar a la casa.
- Quitarse el traje de bioseguridad y la ropa y colocarla en una canasta o bolsa plástica para lavarla lo antes posible.
- Ducharse cuando se haya terminado la limpieza y desinfección.
- Aplicar desinfectante a las perillas de puertas, grifos y lugares de mucho contacto.
- Aplicar solución desinfectante a los zapatos que se usaron y dejarlos fuera.

5.2. Matriz de dotación de implementos de Bioseguridad

Se dotará de material de bioseguridad a todos los servidores públicos. La matriz de dotación de los implementos de Bioseguridad se encuentra descrita en el Anexo XX. Los materiales entregados al personal son:

a) Barbijos para el uso constante durante el periodo laboral a todos los servidores públicos que ingresen a trabajar.
b) Trajes de protección
c) Un par de guantes, a todos los Asistentes Administrativos y choferes.
d) Un par de guantes, un protector facial, para el personal que desempeña funciones de atención al público directa.
e) Alcohol en gel y/o alcohol liquido al 70% que será repuesto periódicamente.

5.3. Metodología de Desinfección y Limpieza

5.3.1. Limpieza y desinfección de instalaciones

5.3.1.1. Limpieza, desinfección previa de los ambientes de trabajo e instalación de material de bioseguridad

Medidas de limpieza y orientación a las áreas correspondientes de la Institución en los ambientes donde los servidores públicos desarrollaran sus actividades laborales. Así como también la instalación de material, insumos y herramientas de bioseguridad. Estas medidas serán efectuadas conforme establece el Anexo XXI de la presente guía.

5.3.1.2. Limpieza y desinfección diaria de los ambientes de trabajo

Medidas de limpieza y orientación a las áreas correspondientes de la Contraloría General del Estado, para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo. Estas medidas serán efectuadas conforme establece el Anexo XXII del presente documento.

6. Medidas Contingencia para casos sospechosos y positivos COVID -19

Los protocolos médicos generales que la institución adoptará en casos de sospecha y/o confirmación de casos COVID-19, de funcionarios de la CGE o personas particulares que por algún motivo se hubiesen apersonado a las instalaciones de la CGE, son los siguientes:

6.1. Casos Sospechosos

El protocolo médico que la institución adoptará en casos de sospecha de casos COVID-19, de funcionarios de la CGE o personas particulares que por algún motivo se hubiesen apersonado a las instalaciones de la CGE, será conforme establece el Anexo XXIII de la presente guía.

6.2. Casos Confirmados

El protocolo médico que la institución adoptará en casos confirmados de COVID-19, de funcionarios de la CGE, será conforme establece el Anexo XXIV de la presente guía.

6.3. Contacto casual

En caso de presentarse un contacto casual con un sospechoso interno de Covid -19 el funcionario de la CGE continuará con la actividad laboral normal, debiendo realizarse los controles médicos que sean necesarios ante la posible aparición de cualquier síntoma.

6.4. Contacto estrecho

La GNRH, dispondrá 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, donde deberán permanecer en cuarentena hasta que se tengan resultados finales sobre el caso sospechoso y poder retornar a su fuente de trabajo, si corresponde. En este caso, se coordinará con el ejecutivo de área el mecanismo de acción para que las funciones del área afectada no se paralicen.

6.5. Seguimiento

i. El médico de la institución, desde la Oficina Central, realizará seguimiento de los funcionarios en cuarentena domiciliaria a efectos de conocer su estado de salud y/o posible contagio, en este último caso para proceder conforme a protocolos médicos de caso sospechoso.
ii. La GNRH, procederá a reportar el caso al ejecutivo de área del funcionario sospechoso y al Contralor para su conocimiento.

6.6. Aislamiento y cuarentena

i. La cuarentena domiciliaria durara 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.

ii. Si se confirma la sospecha, los funcionarios de la CGE deberán guardar cuarentena durante 14 días en sus domicilios.

iii. Para el aislamiento o cuarentena en domicilio de los casos confirmados se sugiere que se tengan las siguientes medidas:

- Habitación de uso individual con puerta y ventilación adecuada.
- Lavarropas dentro de la vivienda.
- Baño de uso exclusivo, en caso de no contar con uno, desinfectar el mismo con soluciones de hipoclorito de sodio o alcohol al 70% de concentración.
- Contar con un teléfono para mantener una comunicación permanente con personal de salud o Recursos Humanos de la CGE.

7. Medidas de difusión y comunicación

La CGE a través de la Gerencia de Comunicación Institucional, desarrollará estrategias de comunicación, que permitirá socializar la información respecto a los planes y protocolos establecidos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 con todos los y las servidores públicos de la Contraloría General del Estado a nivel nacional al interior de la institución y con el público en general que acuda a las instalaciones de la CGE.

Los mecanismos contenidos en la estrategia de comunicación deberán ser visibles, legibles, que sean oportunos, claros, cortos a través de sus redes sociales, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Para este efecto, la Gerencia Nacional de Recursos Humanos se encargará de elaborar el contenido de los mensajes de bioseguridad, higiene, prevención y protocolos médicos para conocimiento de los servidores públicos.

8. Recomendaciones de bioseguridad para las y los servidores públicos de la contraloría general del estado

En cumplimiento al artículo 8 de la Ley N° 1293, Ley para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el COVID 19, las y los servidores públicos de la Contraloría General del Estado, tienen la obligación de cumplir los protocolos y normas de bioseguridad para prevenir el contagio de la infección por el Coronavirus (COVID-19), para tal efecto, DEBEN SEGUIR LAS RECOMENDACIONES SEGÚN Anexo XXV, su incumplimiento será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

9. Bibliografía

- *Guía de prevención y contención del COVID-19, para la continuidad de funciones de la Contraloría del Estado*. Contraloría General del Estado. 2020.
- *Protocolo de Bioseguridad frente al Covid-19 para las Instituciones y Entidades Públicas.* Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social. 2021.
- Alex W H Chin, Julie T S Chu, (April 2, 2020). *Stability of SARS-Cov-2 in different environmental conditions, School of Public Health, The University of Hong Kong*.
- How Long Does It Take Until the Coronavirus Loses Its Infectivity?. (2020). disponible en http://www.med.hku.hk/en/covid-19/articles/stability-of-sars-cov-2.
- *Medidas de protección básicas contra el nuevo coronavirus. OMS*
- *Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus* (COVID-19). OMS
- Recomendaciones *para la limpieza y desinfección en casa con casos sospechosos o confirmados de COVID-19*, OPS. 11 de mayo del 2020.

Contraloría General del Estado
BOLIVIA

10. Declaración Jurada

Declaramos que la información consignada en este Protocolo de Bioseguridad es verdadera.	
Dr. Henry Lucas Ara Pérez CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO	
Firma Representante Legal	**Firma Profesional SYSO** **Ing. Abigail Julian Sirpa**

Documento elaborado por: Ing. Abigail Julian Sirpa

Registro Nacional de profesionales Técnicos e Higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del trabajo.
Categoría: "A"

Este es un documento que contiene las recomendaciones mínimas de bioseguridad. Las recomendaciones en este documento podrán ser revisadas, actualizadas y/o modificadas ante cambios en el contexto o nuevas evidencias sobre el comportamiento del virus SARS-CoV2.

11. Anexos

ANEXO I

PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

En caso de que se llegue a adoptar esta modalidad de trasporte, se deben seguir los siguientes lineamientos:

1. El operador del servicio

Tiene las siguientes obligaciones:

- Contar con alcohol en gel y/o desinfectante durante la prestación de servicio para la desinfección de manos durante la prestación del servicio de transporte
- Contar con mascarilla de bioseguridad
- Realizar diariamente la limpieza y desinfección del interior del vehículo, con materiales adecuados; prestando atención en las superficies que tienen contacto con el usuario, es decir, manijas de puerta, apoyabrazos, agarraderas, pisos, vidrios
- Comunicar de forma inmediata en caso de tener síntomas del COVID-19.
- Acondicionar al vehículo con una división transparente, de tal manera que aísle al conductor de los usuarios.
- En el interior del vehículo contar con un basurero con tapa y bolsas para la adecuada segregación de residuos sólidos
- No podrá desplazar a terceros ajenos a la institución.

2. De los Usuarios:

Los usuarios del servicio deben cumplir lo siguiente:

- Estar cinco (5) minutos antes en las paradas especificadas para la zona que le corresponde.
- Comunicar a la Gerencia Departamental con un día de anticipación de los hechos emergentes por los cuales no tomará el servicio al día siguiente.
- Utilizar la mascarilla durante todo el servicio de transporte.
- Portar pañuelos desechables.
- En caso de estornudar o toser: cubrirse la boca con el antebrazo, desechar el pañuelo desechable de manera inmediata en una bolsa plástica y desinfectarse con alcohol en gel.
- Trasladarse sólo y únicamente en el vehículo que le corresponde.
- No echar desechos en el vehículo.
- Durante el trayecto se recomienda al usuario evitar tocarse la nariz, ojos y la boca, evitar en lo posible tocar las superficies del vehículo
- Mantener distanciamiento físico designado por la unidad de servicios generales.
- No ingresar con personas ajenas a la institución.

3. De la CGE.

La institución a través del Oficial Administrativo se obliga a:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas para el operador de servicio y el conductor.
- Asignar a la o el servidor público el espacio en el vehículo, cumpliendo con las normas de distanciamiento físico entre persona a persona.
- Dotar en caso de necesidad de materiales de limpieza y desinfección y/o material de bioseguridad al conductor.

A través del Oficial administrativo:

- Llevar el seguimiento de las rutas, horarios y personal trasladado de manera diaria
- Informar de los traslados de manera diaria (teniendo en cuenta los servidores públicos transportados)
- En caso de evidenciar síntomas de COVID-19 en el conductor o que éste haya tenido contacto cercano con una persona con riesgo de contagio por COVID 19 en los últimos 14 días, solicitar a la Gerencia Departamental la suspensión de la prestación de servicio de transporte.

ANEXO II

INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LAS INSTALACIONES

1. Se habilitará una puerta de ingreso para los funcionarios de la entidad. En la puerta de ingreso habilitada, se controlará la temperatura corporal de todos los servidores públicos, este control estará a cargo de Oficial Administrativo o en su defecto de un funcionario debidamente capacitado en el uso de termómetros digitales que serán adquiridos por la GNAF.

2. El servidor público, deberá leer y firmar el Formulario de Declaración Jurada COVID 19, que acredita su estado de salud actual, este Formulario será presentado sólo una vez, al funcionario designado para el efecto, el cual se encontrará en la puerta de ingreso. Para comodidad del servidor público el Formulario de Declaración Jurada será puesta a disposición del servidor en la página de la CGE, para su impresión, antes del reinicio de actividades. Se aclara que cualquier cambio en el estado de salud del servidor público, deberá ser comunicado inmediatamente al Gerente Departamental y/o Oficial Administrativo.

3. Todos los servidores públicos luego de someterse al control de la temperatura y entrega del Formulario de Declaración Jurada, pasarán al ambiente para sacarse el traje de protección, en este ambiente, se cumplirán las reglas de distanciamiento social; una vez extraídos los trajes, los servidores procederán a la desinfección de las manos con gel. Al final de la jornada

laboral, los servidores públicos luego del marcado de salida, deberán colocarse nuevamente sus trajes para salir al exterior de la CGE.

4. Posteriormente, todos los servidores públicos procederán a la aplicación de alcohol en gel en las manos y al marcado de ingreso.

5. Todos los servidores públicos, procederán a la desinfección de sus calzados en la alfombrila dispuesta para el efecto.

6. Se dotará de material de bio seguridad a todos los servidores públicos. Esta entrega, será de acuerdo al siguiente detalle:
   - Barbijos para el uso constante durante el periodo laboral a todos los servidores públicos que ingresen a trabajar.
   - Trajes de protección
   - Un par de guantes, a todos los Asistentes Administrativos y choferes.
   - Un par de guantes, un protector facial, para el personal que desempeña funciones de atención al público directa.
7. Asimismo, por única vez, se proporcionará al funcionario un instructivo de cómo utilizar y mantener los equipos de protección individual de manera segura (Barbijos, guantes, protector facial, trajes).
8. La Unidad de Bienestar Social dependiente de la GNRH, el primer día de retorno a la institución, realizará una charla de concientización sobre el peligro del COVID 19 al personal mediante videoconferencia.

ANEXO III

HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA DIFERENCIADOS

1. La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, implementará horarios de ingreso y salida diferenciados para los servidores públicos de la CGE, con la finalidad de evitar aglomeraciones al momento de ingreso y salida de la institución.
2. La GNRH elaborará el esquema, conjuntamente con las diferentes áreas de la institución y la Gerencia Departamental de Potosí, para determinar el grupo al que pertenece al servidor público.
3. En caso de implementarse este ingreso diferenciado, los horarios establecidos por grupos y de acuerdo a la normativa emitida al efecto, podrán ser los siguientes:
   Grupo 1: Ingreso 8:00 am – Salida 16:00 pm
   Grupo 2: Ingreso 8:30 am – Salida 16:30 pm

ANEXO IV

MEDIDAS PARA EL MARCADO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Se implementará el mecanismo de marcado biométrico de reconocimiento facial, labor que la realizará el Oficial Administrativo, para lo cual se requiere registrar el rostro de todos los funcionarios en el sistema de forma paulatina.
2. En tanto se realice el registro, el marcado de ingreso y salida podrá ser a través del marcado manual, para cuyo efecto, la GNRH, dispondrá del mecanismo más adecuado y eficaz; también podrá ser a través del biométrico con huella digital, en el mecanismo de registro de ingreso de los funcionarios se colocará alcohol en gel para que los servidores públicos antes del registro procedan a la limpieza de su dedo y del lugar de marcado.
3. Para evitar el congestionamiento de los servidores públicos en el lugar de marcado de ingreso y salida, se efectuará la señalética correspondiente para cumplir con el distanciamiento social, así como también la GNRH establecerá turnos para la salida de los funcionarios.
4. El Oficial Administrativo se encargará del cumplimiento de estas disposiciones, mediante monitoreo diario en la puerta de ingreso y salida de la Gerencia Departamental.

ANEXO V

INGRESO DE PARTICULARES A LAS INSTALACIONES

En caso de ingreso de personas particulares a las instalaciones de la CGE:

1. En la puerta de ingreso de personas particulares, se controlará la temperatura corporal a todos los particulares que deseen ingresar al área de atención de consultas del público establecida por la Gerencia Departamental. Este control estará a cargo del Oficial Administrativo o de un funcionario debidamente capacitado de la Gerencia Departamental en el uso de termómetros digitales.
2. Si el funcionario encargado del control de la temperatura, detecta que el particular tiene una temperatura mayor a 37, 5º C o síntomas de gripe u otros relacionados con el COVID-19, impedirá el ingreso del particular, en caso necesario con la ayuda del guardia de seguridad, no permitiendo por ningún motivo que ingrese a las instalaciones de la Gerencia Departamental.
3. El funcionario encargado de tomar la temperatura, también verificará 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.

ANEXO VI

JORNADA LABORAL

1. **Implementación de Horario Continúo**
   1.1. Conforme a disposiciones legales vigentes, se implementará la jornada laboral continua, contemplando el ingreso y salida de los servidores públicos escalonado.
   1.2. El horario para la jornada laboral continua, podrá ser definida de acuerdo al tipo de riesgo determinado por las autoridades departamentales y municipales de cada distrito o disposición emitida al efecto.
2. **Implementación de horarios diferenciados de trabajo**
   2.1. Con el propósito de cumplir con el distanciamiento social, la GNRH podrá disponer la implementación de horarios diferenciados de trabajo en coordinación con la Gerencia Departamental, en coordinación para que el personal de la CGE acuda a las oficinas de acuerdo al rol establecido.

ANEXO VII

DEL USO DE GRADAS DEL EDIFICIO DE LA CGE

Se prohíbe que los funcionarios permanezcan en las gradas del edificio de la CGE y en caso de que deban transitar por las mismas, deben contar con los elementos de bioseguridad, uso de barbijo.

ANEXO VIII

DE LA CIRCULACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS O AMBIENTES DE TRABAJO

1. Se restringe la movilización interna de los funcionarios de un ambiente a otro (entre pisos o entre áreas de un mismo piso), sólo en caso de ser urgente y necesario el Ejecutivo de Área designará a un funcionario para le entrega y/o recojo de documentación interna, el control será efectuado por el Oficial Administrativo.
2. Se prohíben las reuniones en las oficinas de la CGE, excepto en los ambientes destinados para el efecto y bajo las medidas de bioseguridad establecidas al respecto.
3. En los ambientes de trabajo deberá mantenerse el distanciamiento social previsto en normativa vigente, para el efecto, la CGE, implementará las medidas laborales necesarias (Jornada laboral continua, horarios diferenciados, teletrabajo) conforme se establece en la presente guía.
4. Los servidores públicos no podrán usar, escritorios, oficinas, equipos y cualquier material de otro funcionario.
5. Se restringe los saludos mediante apretones de manos, besos y otro tipo de contacto físico.

ANEXO IX

REUNIONES INTERNAS

1. En caso de que se requieran realizar reuniones de trabajo, al interior de las áreas, estas deberán solicitar al Oficial Administrativo, el uso del ambiente designado para el efecto.
2. Este ambiente contará con las medidas de bioseguridad correspondientes, en cuanto se refiere al distanciamiento social, en este sentido la cantidad de participantes dependerá del ambiente habilitado, siempre cumpliendo el distanciamiento social (1,5 Mts de distancia entre las personas).

ANEXO X

SOBRE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. **Permisos Personales de 10 minutos diarios:** Se prohíben totalmente estos permisos, puesto que todos los servidores públicos deben permanecer en sus oficinas durante la jornada laboral, en este sentido los servidores públicos deberán prever llevar su refrigerio o abastecerse de cualquier otro insumo que requieran (medicamentos, refrigerio, agua, etc.) antes de ingresar a la Gerencia Departamental.
2. **Permiso Particular por Horas:** Se prohíben estos permisos, puesto que todos los servidores públicos deben permanecer en sus oficinas durante la jornada laboral. El control será efectuado por Seguridad en la puerta de ingreso y salida de las oficinas de la Gerencia Departamental, así como también por el Oficial Administrativo y los inmediatos superiores.
3. **Permiso por Asistencia al Seguro de Salud:** Los servidores públicos que tengan cita médica programada deben presentar la boleta de la CSBP al Oficial Administrativo antes de salir a la consulta. Al retorno del servidor público, el Oficial Administrativo se encargará de que se cumpla con todas las medidas de bioseguridad establecidas en la presente guía.
4. **Permisos Personales con Cargo a Vacación:** Se permitirán estos permisos previo cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal de la CGE.
5. **Las licencias por Enfermedad o Invalidez, por Maternidad, Especiales y sin Goce de Haber,** se mantienen vigentes, y serán otorgadas conforme establece el Reglamento Interno de Personal de la CGE.

ANEXO XI

DE LOS VIAJES

1. Se prohíben los viajes por motivos de trabajo de todos los servidores públicos al interior o exterior del país.
2. En caso de necesidad o urgencia de modo excepcional el servidor público podrá realizar viajes al interior del país o exterior, para tal efecto, el funcionario solicitante deberá

presentar un informe justificando la necesidad y urgencia para el viaje, así como también la imposibilidad de que el motivo por el cual se solicita el viaje, no puede ser resuelto por otro medio a distancia (Teléfono, correo electrónico, videoconferencia, nota, etc.), este informe deberá contar con la aprobación de los superiores jerárquicos hasta el máximo nivel del área. En caso de que sea un Subcontralor, Gerente Nacional o Gerente Departamental quien solicite el viaje, debe ser aprobado por la MAE

3. Una vez aprobada la solicitud de viaje, el funcionario deberá efectuar el procedimiento vigente para casos de viajes conforme establece el Reglamento Interno de Personal de la CGE.

ANEXO XII

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA CGE

1. El servidor público asignado a la conducción del vehículo oficial de la CGE, tiene la obligación de efectuar la limpieza y desinfección del interior del vehículo a su cargo, cada vez que el mismo sea utilizado, bajo el siguiente procedimiento:

Para la limpieza del vehículo, el personal designado deberá utilizar guantes de látex desechables, paños o toallitas desechables, barbijo.

Si las superficies están visiblemente sucias, se deben limpiar con agua y jabón o detergente antes de desinfectarlas.

2. La limpieza del vehículo deberá efectuarse después de que sea utilizado.

2.1. Interior de vehículo

- Siempre limpiar de ARRIBA HACIA ABAJO, comenzando por el techo y terminando en las alfombras.
- Limpiar las puertas, palanca de cambio de marchas, palancas de señalización.
- El volante considerando que es la parte de más contacto.
- El tablero, con cuidado considerando que tiene partes eléctricas.
- El freno de mano.
- Los cinturones de seguridad y sus hebillas.
- Los controles de las ventanas
- El volante considerando que es la parte de más contacto.
- Las rejillas del aire acondicionado y su botón de encendido.
- Las plantas de ajuste de posición del asiento
- Manillas de las puertas y botón de apertura y cierre
- Limpiar completamente los asientos.
- Los tapetes de los pisos: sacarlos y limpiarlos rociando la solución, enjuagar con agua común y dejar secar directamente al ambiente. Esta actividad será efectuada al final del día en que se utilizó el vehículo

2.2. Exterior del vehículo

- Primero desempolvar el techo con una franela para quitar el polvo excedente.
- El techo del vehículo, así como las esquinas del mismo
- El retrovisor

- La llave del vehículo
- Marcos de las puertas
- Manilas de las puertas y del maletero
- Llantas

Utilizar productos de limpieza que contenga al menos 70% de alcohol, utilizar un paño o toallita húmeda remojada en la solución.

Esta limpieza y desinfección será realizada efectuada con una solución de 2 cucharadas de lavandina por cada litro de agua.

Se debe ventilar el auto con las puertas abiertas por lo menos 30 minutos.

Después de la limpieza del vehículo, el encargado, se deberá lavar las manos al menos 20 segundos con agua y jabón.

Evitar tocarse la cara hasta que las manos estén completamente limpias.

Devolver la llave del vehículo al personal del Servicios Generales.

Como medida general, se deben evitar desplazamientos innecesarios, de esta forma se podrá utilizar los vehículos para las actividades que en realidad la requieran.

3. Solicitud de uso del vehículo

3.1. El Máximo Ejecutivo del Área, deberá solicitar el uso del vehículo, de acuerdo a procedimiento, justificando la necesidad y especificando el número de pasajeros, considerando lo siguiente:

- En las Vagonetas para 6 pasajeros, podrán ingresar máximo cuatro personas (1 al lado del conductor, 2 en la parte del medio y 1 en la parte posterior)
- En los vehículos para cuatro pasajeros, podrán ingresar máximo tres personas (1 al lado del conductor, 2 en la parte posterior).
- En caso de transportarse cajas, bolsas, material y otro tipo de carga, la misma deberá ser en la parte posterior del vehículo.

4. Actividades previas al uso

4.1. Verificar que en el vehículo se encuentre un dispensador de alcohol en gel para que el conductor del mismo lo utilice y distribuya a los pasajeros para la limpieza de las manos antes de ingresar al motorizado.

4.2. Verificar que los cobertores de los asientos de los vehículos se encuentran debidamente ajustados

5. Sobre el uso del vehículo

5.1. El conductor

- El/la conductor/a debe usar barbijo de manera constante y apropiada, es decir cubriendo la nariz y la boca.
- Si tose o estornuda, debe realizarlo sobre el codo flexionado
- El/la conductor/a debe usar guantes, lavar sus manos durante la jornada laboral, así como antes y después del uso de guantes.
- Evitar tocarse la cara antes, durante y después de utilizar el vehículo.
- No comer ni beber cuando conduce el vehículo.
- Evitar el uso de la recirculación de aire de la ventilación del vehículo.
- Utilizar las rejillas de ventilación del auto para permitir el ingreso de aire fresco, preferentemente bajar las ventanillas del vehículo.

- En caso de que se converse dentro del vehículo, se prohíbe retirarse el barbijo.

5.2. Los pasajeros y conductor

- El/los pasajero(s) deben usar barbijo de manera constante y apropiada, es decir cubriendo la nariz y la boca.
- Si tose o estornuda, debe realizarlo sobre el codo flexionado
- Evitar tocarse la cara antes, durante y después de utilizar el vehículo.
- No comer ni beber cuando utiliza el vehículo.
- Mantener al menos un asiento de distancia.

ANEXO XIII

ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. Se restringe la atención personal tanto a la ciudadanía como a servidores públicos de otras entidades. Para ello se habilitará la atención vía telefónica, así como via e-mail. Excepcionalmente se atenderá personalmente a ciudadanos y/o servidores públicos de otras entidades en las áreas establecidas para tal efecto por la GNAF, las mismas que contaran con las medidas de bioseguridad necesarias en cuanto se refiere al distanciamiento social.
2. Atención Vía Telefónica. - La Gerencia de Comunicación Institucional se encargará de insertar en la página de la institución los teléfonos internos de cada área y funcionario que atiendan al público.
3. Comunicación Vía Correo Electrónico. - La Gerencia de Comunicación Institucional se encargará de insertar en la página de la institución los correos electrónicos de los servidores públicos que atiendan al público.

ANEXO XIV

ATENCIÓN EN DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

1. Recepción y Procesamiento de DJBR

1.1. En caso de que se requiera que los particulares para ser atendidos, deban ingresar a las instalaciones, este ingreso será conforme establece el Anexo V. El oficial de la Policía organizará el ingreso para las diferentes ventanillas.

El personal de atención ventanilla de DJBR, deberá utilizar el material de bioseguridad personal necesario, barbijo y guantes.

1.2. A objeto de agilizar la recepción de DJBR impedir un contacto prolongado con los declarantes y evitar filas innecesarias, de manera excepcional, se efectuará 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.

La recepción del FUD y Certificado en el Sistema DJBR deberá ser efectuada en el día, según el procedimiento establecido en el Punto 8.4 del "Procedimiento para el Llenado, Presentación, Recepción, Acceso y Verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas"

1.3. El servidor público receptor en uno o dos periodos (dependiendo de la cantidad de DJBR recibidas) procederá al tratamiento de la documentación conforme a lo establecido en el Anexo XVIII.

1.4. Si posterior a la recepción de la DJBR se identificara una DJBR que no cumpliese con alguno de los requisitos, comunicará este hecho (vía teléfono o por correo electrónico) al declarante a objeto de que subsane cualquier omisión u error en el que hubiera incurrido.

El Gerente Legal de la Gerencia Departamental, podrá además implementar otros mecanismos que consideren pertinentes con el objeto de facilitar, agilizar la recepción de la DJBR y minimizar de mejor manera el riesgo de contagio de los servidores públicos a su cargo.

2. Atención de Consultas

2.1. Preferentemente la atención de consultas será efectuada por vía telefónica, e-mail (correo electrónico) u otros medios interactivos que se establezcan para el efecto, conforme prevé el Anexo XVIII.

2.2. La Gerencia Departamental debe remitir los números de teléfonos, e-mail (correo electrónico) u otro medio interactivo autorizados a la Gerencia Nacional de Comunicación para fines de su difusión.

2.3. Las consultas que excepcionalmente se atendieren de forma personal deberán ser concretas y breves, en tal sentido, a simple requerimiento del declarante se imprimirá el récord de DJBR del mismo.

ANEXO XV

ATENCIÓN SOLVENCIAS

1. Recepción de Solvencias Fiscales

1.1. La recepción de solicitudes de solvencias fiscales será realizada de la siguiente manera:
El ingreso de los solicitantes será conforme establece el Anexo V.

1.2. La persona solicitante llenará el formulario de Solicitud de Certificado de Solvencia con el Fisco, el mismo que tendrá las instrucciones de llenado en la parte posterior, especificando un número de celular de contacto, mostrará y adjuntará la documentación de respaldo.

1.3. El personal de caja recibirá el pago, de acuerdo a lo establecido en la normativa.

1.4. Emite la factura y entrega el original al interesado.

1.5. La copia de la factura la adjunta al formulario de solicitud y la documentación presentada y lo coloca en un canastillo.

1.6. El personal de caja deberá utilizar el alcohol en gel para desinfectar los guantes antes de atender a cada usuario.

1.7. Las solicitudes recibidas serán ingresadas cumpliendo lo dispuesto en el Anexo XVIII.

1.8. Las solicitudes serán retiradas del ambiente de tratamiento, almacenamiento de documentación conforme lo establece el Anexo XVIII y entregadas mediante registro a la SCSL en los horarios correspondientes.

2. Entrega de solvencias fiscales

2.1. El personal de atención en Caja, deberá utilizar los materiales de bio seguridad personales, barbijo y guantes.

2.2. El personal de caja deberá utilizar el alcohol en gel para desinfectar los guantes antes de atender a cada usuario.

2.3. El usuario solicitará la entrega del certificado identificando el número de la factura; mostrará ambos lados de su cédula de identidad, adicionalmente en caso de no ser el interesado entregará la nota de autorización expresa para recoger el certificado.

2.4. El personal de caja buscará el certificado de acuerdo al número de factura, verificará que corresponde a la solicitud efectuada y entregará el documento obteniendo la constancia de recepción en la copia a través de la firma.

2.5. La copia será colocada en un canastillo destinado para el efecto.

2.6. En caso de incrementarse de manera excesiva el recojo de Solvencias Fiscales, podrán habilitar una ventanilla de atención adicional u otro mecanismo de desconcentración, debiendo prever que la misma cumpla con las medidas de bioseguridad.

2.7. Las copias de los Certificados de solvencia con el Fisco, serán ingresadas cumpliendo lo dispuesto en el Anexo XVIII, y será recogido a primera hora de la mañana siguiente. De acuerdo a las necesidades de la Gerencia Departamental, este horario podrá ser modificado, siempre dando cumplimiento a normativa legal vigente.

2.8. Las copias serán entregadas a la Gerencia Legal de acuerdo a normativa.

ANEXO XVI

CORRESPONDENCIA

De la recepción de Correspondencia

1. La Gerencia Departamental habilitará un espacio exclusivo para la recepción de correspondencia externa que llegue a las instalaciones de la Gerencia Departamental, tanto vía particular y/o institucional y/o vía courrier, este ambiente deberá estar ubicado en un espacio que impida el ingreso de terceros, en las instalaciones donde desempeñarán sus funciones los funcionarios de la CGE.

2. Este ambiente, contará con los elementos de seguridad, es decir, ventanillas que no permitirán el contacto directo con externos, señalética para cumplir el distanciamiento social, tanto en el piso como en los asientos de espera, a cargo del Oficial Administrativo.

3. Los servidores públicos que estén a cargo de la recepción de correspondencia, contarán con todos los elementos de bioseguridad, es decir, traje, lentes o mascarilla de protección facial, guantes, barbijos, alcohol en gel.

4. El área de correspondencia, se encargará de ingresar al ambiente de tratamiento la documentación que recepcione, conforme lo establece el Anexo XVIII.

ANEXO XVII

REUNIONES Y/O ENTREVISTAS Y/O CONSULTAS CON PARTICULARES

1. Siendo que 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 Gerencia Departamental de forma personal, sea para reuniones y/o entrevistas y/o consultas, el responsable del área, comunicará tal situación al Gerente Departamental, a efectos de que se permita el ingreso de esas personas previo cumplimiento de protocolos de bioseguridad
2. En caso de reuniones, la Gerencia Departamental, deberá habilitar espacios exclusivos para el efecto. Este ambiente contará con las medidas de bioseguridad, en cuanto se refiere al distanciamiento social, en este sentido la cantidad de participantes dependerá del ambiente habilitado, siempre cumpliendo el distanciamiento social (1,5 Mts. de distancia entre las personas). No pudiendo por ningún motivo recibir a particulares fuera de ese ambiente.
3. En caso de entrevistas y/o consultas, la Gerencia Departamental, deberá habilitar espacios exclusivos para el efecto los mismos contarán con separaciones paneles acrílicos de separación entre el servidor público y el particular o en su defecto, se deberá cumplir el distanciamiento social (1,5 Mts. de distancia entre las personas).

ANEXO XVIII

MEDIDAS DE CONTROL EN LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CONSULTAS, PRÉSTAMOS Y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1. Recepción de Documentación

1.1. Documentación Externa

La Contraloría General del Estado a nivel nacional, ha adoptado medidas laborales preventivas para evitar el contagio y/o propagación del COVID 19, por ello es que se modificó estructuras, ingresos y salidas, en cuanto corresponde a la atención, recepción, registro de documentación. Se tiene a bien especificar:

a) El usuario de los diferentes servicios deberá tener los elementos de protección personal básicos, asimismo deberán dar cumplimiento al protocolo de ingreso establecido por la entidad.
b) La documentación que ingresa a la entidad deberá realizarse sólo y exclusivamente por la ventanilla única o plataforma de recepción de correspondencia
c) La documentación ingresada deberá estar debidamente foliada y organizada, para lo cual la entidad habilitará una mesa de apoyo en caso de ser necesaria.

d) De acuerdo al número asignado para atención el público, en los espacios o ambientes destinados en la entidad, el beneficiario del servicio se aproximará a la ventanilla única o plataformas de atención, debiendo tener en cuenta la señalética del distanciamiento físico, para de esa manera colocar la documentación en las bandejas de recepción.
e) La o el servidor público encargado de recepción de documentación, procederá a informar al beneficiario del o los servicios la asignación de registro y el número de teléfono para su seguimiento correspondiente.
f) La o el servidor público encargado de recepción y registro procederá a colocar la documentación en el espacio asignado, para que la o el encargado proceda a trasladar al espacio de almacenamiento y tratamiento de la documentación.

1.2. Documentación Externa remitida por Courrier

a) La o las empresas que prestan el servicio de courrier a la entidad, deberán cumplir de manera obligada con la utilización de elementos personales de protección y deberán ingresar los sobres o cajas sólo y exclusivamente por la ventanilla única o plataforma de recepción de la oficina de correspondencia.
b) La o las empresas que prestan servicio de courrier deberán depositar la correspondencia en la o las bandejas destinadas para ello.
c) La o el servidor público encargado de recepción procederá a estampar el sello sin el menor contacto y pedir retire el mismo.
d) La o el servidor público encargado de recepción y registro procederá bajo las normas de bioseguridad a depositar la documentación en el espacio asignado para que el encargado proceda al traslado de la documentación al espacio designado para el almacenamiento y/o tratamiento y/o utilización.

2. Documentación ingresada por mesa de partes electrónica y digitalización de documentos.

En el marco de las medidas laborales preventivas establecidas por la Contraloría General del Estado y con el objetivo de mejorar los procedimientos de control gubernamental y facilitar al usuario del servicio (ciudadanos y a las entidades del sector público durante el estado de emergencia sanitaria, en el sitio web de la Contraloría General del Estado, se habilitó el servicio “recepción de documentos”, que operará de manera paralela a la atención de la ventanilla única de correspondencia, a nivel nacional.

El texto de las comunicaciones remitidas por vía electrónica deberá redactarse en forma clara y precisa, señalando una dirección de correo electrónico válida y actualizada para su contestación. Además, las personas naturales y jurídicas deben consignar la información requerida en el formulario, como:

a) **Persona jurídica:** nombre de la entidad remitente, nombres completos y número de cédula de identidad o pasaporte del representante legal o persona, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico válida, cargo que ostenta y su respectivo nombramiento adjunto en formato PDF.
b) **Entidad del sector público:** nombre de la entidad requirente, nombres completos y número de cédula de identidad o pasaporte del representante legal o persona

autorizada, número de teléfono de contacto, cargo que ocupa dentro de la institución y su respectivo nombramiento adjunto en formato PDF.

c) **Persona natural:** nombres completos y número de cédula de identidad o pasaporte, dirección de correo válido, número de teléfono de contacto.

La mesa de partes electrónica estará habilitada para consultas legales, solicitudes y cualquier otra comunicación que las personas naturales o jurídicas dirijan a la Contraloría General del Estado. De esta manera se regula el procedimiento para la recepción y gestión electrónica de documentación, así como el despacho interno de correspondencia y documentación entre las unidades organizacionales, en virtud de la emergencia sanitaria que se encuentra atravesando el país. Otorgándose para el efecto el mismo procedimiento establecido para la correspondencia.
Las personas naturales o jurídicas que deseen acceder a la mesa de partes electrónica de la Contraloría General del Estado, deberán seguir los siguientes pasos:

a) Ingrese a la página web de la Contraloría General del Estado, haga click en MESA DE PARTES DE LA CONTRALORÍA – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR VÍA ELECTRÓNICA.
b) Ingrese a la opción “recepción de documentos digitales”
c) Ingrese a formulario y llene toda la información solicitada y adjunte los documentos digitalizados en la ventana “información a ser enviada”. Siendo de exclusiva responsabilidad la documentación escaneada enviada en adjunto
d) Para la presentación de denuncias, ingrese a la opción ventana de denuncias, llene el formulario con los datos solicitados y adjunte los documentos en la ventana “recepción de denuncia”, siendo de exclusiva responsabilidad la documentación escaneada enviada.

La o el servidor público encargado de recepción deberá procesar la documentación enviada, registrándola, organizándola y clasificarla según corresponda y como cualquier correspondencia otorgar su secuencia.

3. Del tratamiento, almacenamiento y uso de la Documentación

3.1. La GNAF habilitará un ambiente exclusivo para el tratamiento, almacenamiento y uso de la documentación de la CGE. Toda la documentación que ingrese por correspondencia, DJBR u otras áreas que reciban documentación, ingresará al ambiente habilitado para tal efecto.

3.2. El ambiente deberá ser amplio, ventilado y debe estar equipado con lo siguiente:

a) Mesa larga o mesas agrupadas, que permitan una adecuada distribución y clasificación de la documentación ingresada por fechas de ingreso.
b) Canastillos que faciliten la clasificación y almacenamiento temporal de los documentos.
c) Escáner o cámara fotográfica con conexión a equipo de computación que permita digitalizar documentos urgentes y enviarlos vía electrónica.

d) Escritorio y silla para la revisión o firma in situ, de documentos urgentes que requieran este tipo de tratamiento.

Este ambiente será desinfectado todos los fines de semana. Todos los lunes el ambiente estará habilitado para el ingreso y tratamiento de la documentación.

4. Del Procedimiento de Ingreso de la Documentación para su tratamiento, almacenamiento temporal y uso

4.1. De Correspondencia

4.1.1. El área de correspondencia, se encargará de ingresar al ambiente de tratamiento la documentación que recepcione cada día, este ingreso será en dos turnos, el primero a horas 10:30 y el segundo al finalizar la jornada laboral. La documentación podrá ser retirada de este ambiente para su distribución al interior de la CGE después de 3 horas como tiempo mínimo para su posterior distribución bajo medidas de bioseguridad. Estas medidas de bioseguridad son el uso adecuado de barbijo, usar protector ocular o facial y desinfectar las manos antes y después de manipular los documentos con alcohol en gel o alcohol al 70%.

4.1.2. La persona encargada de esta labor será designada por Secretaria General, el mismo que contará con todos los elementos de bioseguridad personal, es decir, traje, mascarilla de protección facial, guantes, barbijos.

4.2. De Declaración Jurada de Bienes y Rentas

4.2.1. La unidad de DJBR, se encargará de ingresar al ambiente de tratamiento la documentación de su área, este ingreso será en dos turnos, el primero a horas 10:30 y el segundo al finalizar la jornada laboral. La documentación podrá ser retirada de este ambiente para su distribución al interior de la CGE después de 3 horas como tiempo mínimo para su posterior distribución bajo medidas de bioseguridad. Estas medidas de bioseguridad son el uso adecuado de barbijo, usar protector ocular o facial y desinfectar las manos antes y después de manipular los documentos con alcohol en gel o alcohol al 70%.

4.2.2. La persona encargada de esta labor será designada por la Subcontraloría de Servicios Legales, el mismo que contará con todos los elementos de bioseguridad personal, es decir, traje, mascarilla de protección facial, guantes, barbijos.

5. Proceso de tratamiento, almacenamiento y uso de la documentación

5.1. Tratamiento

Al tener estudios que demuestran que el tiempo de inactivación del virus (Covid-19), sobre superficies de papel se da a las 3 horas, la medida más adecuada es la cuarentena del documento para su posterior uso seguro.

Por lo tanto, se recomienda mantener la documentación en esta área de tratamiento y/o almacenamiento por un tiempo no menor a 3 horas, y de ser posible hasta 48 horas o más, para su posterior uso dentro de la CGE.

El funcionario público que maneje esta documentación debe hacerlo bajo normas estrictas de bioseguridad, siempre portando el alcohol en gel o alcohol al 70% para desinfectarse las manos cada vez que toque o tenga contacto con la documentación.

5.2. Almacenamiento Temporal

La documentación ingresada al área de tratamiento, debe estar lo más dispersa posible en las mesas de clasificación, a fin aumentar la ventilación y reducir la humedad entre documentos. Las condiciones de mayor ventilación y menor humedad, favorecerán la velocidad de inactivación del virus.

La documentación ingresada, debe permanecer clasificada por fechas de ingreso en caso de ser almacenada por un tiempo mayor a 3 horas.
La documentación podrá ser retirada de este ambiente para su distribución al interior de la CGE después de 3 horas como mínimo, siempre utilizando las medidas de bioseguridad recomendadas.

5.3. Uso de la documentación con carácter inmediato o urgente en el ambiente de tratamiento

Si existe documentación que debe ser tratada de forma inmediata o con carácter urgente (Que requiere el tratamiento sin espera de las 3 horas mínimas), de ser posible, la misma debe ser digitalizada en el mismo ambiente de tratamiento de documentación, mediante los equipos destinados para ello (Escáner, cámara fotográfica y otros), y enviada de forma electrónica para su posterior tratamiento a través de correo electrónico o intranet.

En caso de que la documentación no pueda ser digitalizada, o en caso de que dicha documentación requiera firmas, sellos o ser revisada por más de un funcionario físicamente, el documento debidamente identificado permanecerá en el ambiente de tratamiento y las personas que deban revisar, firmar o sellar el documento deberán acudir al ambiente de tratamiento de documentos, de forma individual y por lapsos de tiempo distanciados entre uno y otro funcionario.

6. Medidas de control en el almacenamiento, organización y conservación

La o el servidor público encargado del almacenamiento, conservación, organización, además de observar las medidas generales señaladas en la presente guía, deberá cumplir con las siguientes actividades:

a. Recolectar con la herramienta de transporte asignada (debidamente desinfectada) y con los elementos personales de protección en los horarios establecidos la documentación ingresada y registrada, para su tratamiento, almacenamiento temporal y uso.
b. Acumular y centralizar toda la documentación en el ambiente asignado para tales fines. Se deja establecido que la o el encargado no debe bajo ningún motivo incumplir con el procedimiento establecido en la presente guía.

7. Horarios y distribución de la documentación a las áreas organizacionales

Cuando la documentación haya permanecido el tiempo designado para su tratamiento y posterior uso seguro, la o el servidor público encargado de la distribución de la documentación que se encuentra recepcionada, registrada y segura para su uso, además de observar las medidas generales señaladas en el punto 4.2.1. del presente protocolo, deberá cumplir con los siguientes horarios:

7.1. Horario de distribución de la documentación ingresada, registrada y segura para su uso.

8. La documentación bajo las condiciones de bioseguridad será distribuida a las áreas organizacionales dos veces al día, en los horarios establecidos en la presente guía.
9. El horario establecido para la entrega y distribución de la documentación se realizará al inicio de la jornada laboral (8:00 a 9:00) y (13:30 a 14:30)

ANEXO XIX

TELETRABAJO

En cumplimiento al Decreto Supremo Nº 4218, Reglamento de Implementación del Teletrabajo aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 220/20 emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y la Resolución Nº 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", se implementará esta modalidad de trabajo en la Gerencia Departamental de Potosí de la CGE en los casos que sean requeridos.

Las áreas que adopten esta modalidad de trabajo, deberán cumplir todos los requisitos y procedimientos establecidos en el citado Reglamento.

ANEXO XX

MATRIZ DE DOTACIÓN DE IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

Cargo	Cantidad de Personas	Implemento de Bioseguridad	Unidad	Cantidad del Implemento	Periocidad de Dotación	Cantidad Total
Gerente Departamental	1	Traje de Bioseguridad	Unidad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	Unidad	2	Semestral	2
		Barbijo Descartable	Unidad	5	Semanal	5
		Desinfectante para manos en gel (360g)	Frasco 360 g.	1	Bimestral	1
		Alcohol en spray	Unidad	1	Bimestral	1
Gerentes de Área	3	Traje de Bioseguridad	Unidad	1	Anual	3
		Barbijo Reutilizable	Unidad	2	Semestral	6
		Barbijo Descartable	Unidad	5	Semanal	15
		Desinfectante para manos en gel (360g)	Frasco 360 g.	1	Bimestral	3
		Alcohol en spray	Unidad	1	Bimestral	3
Auditores	18	Traje de Bioseguridad	Unidad	1	Anual	18
		Barbijo Reutilizable	Unidad	2	Semestral	36
		Barbijo Descartable	Unidad	5	Semanal	90
		Desinfectante para manos en gel (360g)	Frasco 360 g.	1	Bimestral	18
		Alcohol en spray	Unidad	1	Bimestral	18
Abogados	2	Traje de Bioseguridad	Unidad	1	Anual	2
		Barbijo Reutilizable	Unidad	2	Semestral	4
		Barbijo Descartable	Unidad	5	Semanal	10
		Desinfectante para manos en gel (360g)	Frasco 360 g.	1	Bimestral	2
		Alcohol en spray	Unidad	1	Bimestral	2
Oficial Administrativo	1	Traje de Bioseguridad	Unidad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	Unidad	2	Semestral	2
		Barbijo Descartable	Unidad	5	Semanal	5
		Desinfectante para manos en gel	Frasco 360 g.	1	Bimestral	1
		Alcohol en spray	Unidad	1	Bimestral	1
		Protector Facial	Unidad	1	Anual	1
Oficial de Bienes y Rentas	1	Traje de Bioseguridad	Unidad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	Unidad	2	Semestral	2
		Barbijo Descartable	Unidad	5	Semanal	5
		Desinfectante para manos en gel (360g)	Frasco 360 g.	1	Bimestral	1

		Alcohol en spray	Unidad	1	Bimestral	1
		Protector Facial	Unidad	1	Anual	1
		Guantes	Unidad	10	Semanal	10
Auxiliar de Bienes y Rentas	1	Traje de Bioseguridad	Unidad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	Unidad	2	Semestral	2
		Barbijo Descartable	Unidad	5	Semanal	5
		Desinfectante para manos en gel (360g)	Frasco 360 g.	1	Bimestral	1
		Alcohol en spray	Unidad	1	Bimestral	1
		Protector Facial	Unidad	1	Anual	1
		Guantes	Unidad	10	Semanal	10
Asistente Administrativo	2	Traje de Bioseguridad	Unidad	1	Anual	2
		Barbijo Reutilizable	Unidad	2	Semestral	4
		Barbijo Descartable	Unidad	5	Semanal	10
		Desinfectante para manos en gel (360g)	Frasco 360 g.	1	Bimestral	2
		Alcohol en spray	Unidad	1	Bimestral	2
Asistente Administrativo de Recepción	1	Traje de Bioseguridad	Unidad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	Unidad	2	Semestral	2
		Barbijo Descartable	Unidad	5	Semanal	5
		Desinfectante para manos en gel (360g)	Frasco 360 g.	1	Bimestral	1
		Alcohol en spray	Unidad	1	Bimestral	1
		Alcohol al 70% (1litro)	Unidad	1	Mensual	1
		Protector Facial	Unidad	1	Anual	1
Chófer Mensajero	1	Traje de Bioseguridad	Unidad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	Unidad	2	Semestral	2
		Barbijo Descartable	Unidad	5	Semanal	5
		Desinfectante para manos en gel (360g)	Frasco 360 g.	1	Bimestral	1
		Alcohol en spray	Unidad	1	Bimestral	1
		Alcohol al 70% (1litro)	Litro	1	Bimestral	1
Portero Sereno	1	Traje de Bioseguridad	Unidad	1	Anual	1
		Barbijo Reutilizable	Unidad	2	Semestral	2
		Barbijo Descartable	Unidad	5	Semanal	5
		Desinfectante para manos en gel (360g)	Frasco 360 g.	1	Bimestral	1
		Alcohol en spray	Unidad	1	Bimestral	1

ANEXO XXI

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DE TRABAJO E INSTALACIÓN DE MATERIAL DE BIOSEGURIDAD

1. Esta limpieza y desinfección estará a cargo de la empresa de limpieza externa, para tal efecto la GNAF y la Gerencia Departamental de Potosí coordinará con las empresas que la labor sea realizada mínimamente bajo los siguientes parámetros:

Concentración de hipoclorito de sodio	Concentración de solución desinfectante					
	0,05%[1]		0,1%		0,5%	
	Para lavado de manos y lavado de ropa		Para desinfección de superficies y pisos y utensilios de limpieza y mortuorios		Para derrames de fluidos corporales (sangre, vómitos, etc)	
	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua
1%	50 ml	950 ml	100 ml	900 ml	500 ml	500 ml
3%	15 ml	985 ml	30 ml	970 ml	154 ml	846 ml
4%	13 ml	987 ml	25 ml	975 ml	125 ml	875 ml
5%	10 ml	990 ml	20 ml	980 ml	100 ml	900 ml
10%	5 ml	995 ml	10 ml	990 ml	50 ml	950 ml

Hipoclorito 5.5 %	Agua	Concentración Final
20 ml	1000 ml	0.1%
100 ml	1000 ml	0.5 %

Hipoclorito 3.6 %	Agua	Concentración Final
30 ml	1000 ml	0.1%
160 ml	1000 ml	0.5 %

- Se utilizará una solución de 20 ml de lavandina en 1000 ml (1 litro) de agua para la desinfección de superficies, pisos y utensilios de limpieza. Esto cuando la lavandina tenga una concentración de 55 g/l.
- Se utilizará una solución de 30 ml de lavandina en 1000 ml (1 litro) de agua para la desinfección de superficies, pisos y utensilios de limpieza. Esto cuando la lavandina tenga una concentración de 36 g/l.
- Se procederá a la limpieza exhaustiva de todos los ambientes de la institución, incluidos accesorios.
- También se procederá la desinfección de baños, pasillos, gradas y áreas comunes con una solución de 100 ml o 160 ml de lavandina líquida por cada litro de agua, dependiendo de la concentración de la lavandina.

2. Se colocarán basureros adicionales en espacios comunes, distribuidos en los diferentes ambientes de la CGE, estos basureros, tienen como propósito principal, que los guantes, barbijos u otros materiales desechables usados por los funcionarios sean depositados en los mismos.
   La ubicación deberá ser en los lugares que dispongan y sean necesarios. La adquisición de los mismos y las bolsas de basura estará a cargo del Oficial Administrativo.
3. Se dotará a todo el personal de la CGE de una solución alcohólica desinfectante en gel, debiendo proveerse de este insumo periódicamente. El encargado de suministrar será el Oficial Administrativo.
4. Se colocarán dispensadores de solución alcohólica desinfectantes, ubicados en el acceso de particulares al área de atención de DJBR. La adquisición de los mismos estará a cargo del Oficial Administrativo.
5. Se colocarán alfombrillas desinfectantes de calzados.
   Se adquirirá 1 alfombrilla, que será colocada al ingreso de los servidores públicos y en caso de corresponder se colocará 1 alfombrilla en la puerta de ingreso para particulares.
   Para el efecto la GNAF y la Gerencia Departamental de Potosí, deberán tomar las previsiones para el abastecimiento y compra de los insumos requeridos para la desinfección.
6. En cuanto se refiere a los dispensadores de agua, botellones, cafeteras, tanques y otros similares de uso común entre los funcionarios de cada piso o área deberán coordinar internamente su metodología de uso, evitando siempre la aglomeración de funcionarios y cumpliendo el distanciamiento social al momento de su uso.

ANEXO XXII

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO

1. El personal de limpieza externa, debe proceder a la limpieza de todos los ambientes y superficies de trabajo, antes del inicio de la jornada laboral, esta limpieza y desinfección será diaria, para tal efecto se utilizará una solución de cloro, recomendada en el ANEXO XXI. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
2. Se procederá a la ventilación diaria de los espacios de trabajo, para tal efecto, el servicio de limpieza externa, al momento de iniciar su labor diaria, deberán proceder a la apertura de puertas de las oficinas y/o ambientes de la CGE, además de las ventanas externas, en los ambientes que lo permitan.
3. Además de la limpieza rutinaria y diaria por parte de la empresa externa, estos procederán a la limpieza, de áreas comunes, (baños, gradas pasillos, etc.), asientos de espera destinados al público, barandas o pasamanos, puesto de control policial, mostradores de atención al público y picaportes de puertas.

ANEXO XXIII

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19

1. **Previo al ingreso a la Gerencia Departamental:**

1.1. Todo servidor público, antes de dirigirse a las oficinas para cumplir sus funciones laborales, en caso de presentar síntomas (tos, fiebre, congestión nasal, malestar general, etc.) del COVID-19 y se encuentre en su domicilio o alguien en su hogar registre los mismos síntomas, debe comunicar y reportar inmediatamente al Servicio Médico de la institución tal situación, a los teléfonos: 72520639, 73023255, 72027555. Asimismo, deberá comunicarse con la Caja de Salud de la Banca Privada que ha habilitado para comunicar cualquier caso sospechoso de COVID19 o ante cualquier otra emergencia, estos canales de atención están abiertos las 24 horas del día.

Para el efecto, los teléfonos de contacto, son los siguientes:

TELÉFONO DE CONTACTO CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA: 0471377

1.2. El médico de la CGE, habiendo tomado conocimiento del reporte de sospecha, deberá inmediatamente contactarse con la CSBP de Potosí y efectuar el seguimiento médico a la atención del funcionario y su evolución. Para este efecto recurrirá a cualquier canal efectivo de seguimiento y coordinará con el Oficial Administrativo.

1.3. El médico informará inmediatamente a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos sobre el caso sospechoso de COVID 19.

1.4. El médico procederá a realizar informes constantes ya sean escritos o por cualquier otro medio electrónico, sobre la evolución y seguimiento del caso, hasta su conclusión a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos.

1.5. El médico de la CGE procederá al triage correspondiente en coordinación con el Oficial Administrativo 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 Gerencia Departamental.

1.6. La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, conocido el resultado del triage y las recomendaciones del médico, procederá a coordinar con la Gerencia Departamental y el Oficial Administrativo las acciones recomendadas por el médico y se podrán aplicar al interior de las oficinas de las Gerencia Departamental las siguientes acciones:

I. Se procederá al desalojo inmediato del área donde desempeñaba sus funciones la persona contagiada;

II. Se procederá a la desinfección total del ambiente, mediante un proceso de desinfección de acuerdo a las condiciones y características señaladas en Anexo XXI;

III. El Gerente Departamental instruirá al personal de limpieza, para que proceda a la limpieza profunda de todas las zonas comunes en las que tuvo presencia el funcionario, conforme a instrucciones señaladas en el Anexo XXII.

1.7. El Gerente Departamental en coordinación con la Gerencia Nacional de Recursos Humanos, conforme a las recomendaciones del médico y a los resultados del triage, dispondrá si el caso lo 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 Gerencia Departamental 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. En este caso, se coordinará con el ejecutivo de área el mecanismo de acción para que las funciones del área afectada no se paralicen.

1.8. La GNRH, procederá a reportar el caso al Sr. Contralor para su conocimiento.

1.9. En caso de confirmarse el contagio, el médico deberá seguir el protocolo.

2. Durante la jornada laboral

2.1. El Oficial Administrativo realizará recorridos y controles diarios por las oficinas de la Gerencia Departamental, consultando sobre el estado de salud de los funcionarios. Asimismo, se controlará la temperatura de todos los funcionarios dos veces durante la jornada laboral.

2.2. El servidor público que presente síntomas de COVID 19 durante la jornada laboral, deberá comunicar inmediatamente al Gerente Departamental y/u Oficial Administrativo tal situación. Si cualquier funcionario de la Gerencia Departamental, percibe que algún otro funcionario presenta malestar y/o síntomas del COVID 19 debe comunicar de forma inmediata tal situación al Gerente Departamental y/u Oficial Administrativo.

2.3. El Gerente Departamental o el Oficial Administrativo ante el reporte o detección de que un funcionario tiene síntomas respiratorios (tos, dificultad respiratoria, dificultad para deglutir) o fiebre mayor a 37 ½ grados, procederá de la siguiente manera:

- Inmediatamente trasladará al funcionario a un ambiente aislado y coordinará con el Médico de la institución la evaluación y triage correspondiente, hasta que se concluya la evaluación y exista un diagnóstico preliminar del médico

2.4. En caso de que el diagnóstico médico determine altas probabilidades de contagio, inmediatamente instruirá al Oficial Administrativo y/o tomará contacto con el Ente Gestor de Salud para su traslado, para el efecto se esperará la llegada de la ambulancia, debiendo permanecer mientras tanto el funcionario aislado. En caso de suma urgencia, se utilizará la movilidad de la institución para el traslado, cumpliendo todos procedimientos establecidos en el anexo XII.

2.5. El personal médico de la institución, una vez trasladado el funcionario con sospecha de contagio, deberá efectuar el seguimiento médico a la atención del funcionario y su evolución en coordinación con el Oficial Administrativo. Para este efecto puede recurrir a cualquier canal efectivo de seguimiento.

2.6. El médico procederá a realizar informes constantes ya sean escritos o por cualquier otro medio electrónico, sobre la evolución y seguimiento del caso, hasta su conclusión.

2.7. El médico, informará al Gerente Nacional de Recursos Humanos sobre el caso sospechoso de COVID 19.

2.8. La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, conocido el resultado del triage y las recomendaciones del médico, procederá a coordinar con el Gerente Departamental y Oficial Administrativo las acciones recomendadas por el médico y se podrán a aplicar al interior de las oficinas de la Gerencia Departamental las siguientes acciones:

I. Se procederá al desalojo inmediato del área donde desempeñaba sus funciones la persona contagiada;
II. Se procederá a la desinfección total del ambiente, mediante un proceso de desinfección de acuerdo a las condiciones y características señaladas en Anexo XXI;
III. El Gerente Departamental instruirá al personal de limpieza, para que proceda a la limpieza profunda de todas las zonas comunes en las que tuvo presencia el funcionario, conforme a instrucciones señaladas en el Anexo XXII.

2.9. El médico de una vez realizado el triage correspondiente, entregará a su inmediato superior el resultado del mismo así como también deberá realizar recomendaciones sobre las acciones a seguir por parte de la GNRH al interior de la Gerencia Departamental el inmediato superior, reportará al Gerente Nacional de Recursos Humanos lo informado y recomendado por el médico.

2.10. Una vez conocido el caso sospechoso, se procederá de la siguiente manera:

- La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, procederá al desalojo inmediato del área donde desempeñaba sus funciones la persona sospechosa.
- La GNAF instruirá la desinfección del ambiente donde el funcionario sospechoso desempeñaba sus labores, mediante un proceso de desinfección de acuerdo a las condiciones y características señaladas en el Anexo XXI.
- La GNAF instruirá al personal de limpieza externa, para que proceda a la limpieza profunda de todas las zonas comunes en las que tuvo presencia el funcionario, conforme a instrucciones señaladas en el Anexo XXII.
- La GNRH, dispondrá 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, donde deberán permanecer en cuarentena hasta que se tengan resultados finales sobre el caso sospechoso y poder retornar a su fuente de trabajo, si corresponde. En este caso, se coordinará con el ejecutivo de área el mecanismo de acción para que las funciones del área afectada no se paralicen.
- El médico de la institución realizará seguimiento de los funcionarios en cuarentena domiciliaria a efectos de conocer su estado de salud y/o posible contagio, en este último caso para proceder conforme a protocolos médicos de caso sospechoso.
- La GNRH, procederá a reportar el caso al ejecutivo de área del funcionario sospechoso y al Contralor para su conocimiento.

ANEXO XXIV

PROTOCOLO EN CASO DE CONFIRMACIÓN DE COVID-19

1. Fuera de la institución y horas laborales

1.1. En caso de que un funcionario de la CGE, sea diagnosticado con COVID 19 en su domicilio, centro de atención médica o cualquier otro lugar fuera de la CGE, debe comunicar inmediatamente vía teléfono al 72520639 u otro medio electrónico (correo carlos_garcia@contraloria.gob.bo), su condición al Servicio Médico de la institución.

1.2. El médico de la institución, si el caso amerita, procederá a instruir al funcionario sobre las acciones que éste debe seguir y establecer los canales de coordinación necesarios para su seguimiento.

1.3. El médico de la institución en coordinación con el Oficial Administrativo, deberá efectuar el seguimiento a la atención del funcionario y su evolución. Para este efecto deberá recurrir a cualquier otro canal efectivo de comunicación para hacer el seguimiento correspondiente, en coordinación con el Oficial Administrativo.

1.4. El médico deberá informar a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos sobre el caso confirmado.

1.5. El médico procederá a realizar informes constantes ya sean escritos o por cualquier otro medio electrónico, sobre la evolución y seguimiento del caso, hasta su conclusión, estos informes serán presentados al Gerente Nacional de Recursos Humanos.

1.6. El médico de la CGE procederá al triage 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 Gerencia Departamental.

1.7. La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, conocido el resultado del triage y las recomendaciones del médico, en coordinación con la Gerencia Departamental, podrá realizar las acciones recomendadas por el médico y/o aplicará al interior de las oficinas estas recomendaciones, es decir, se procederá al desalojo inmediato del área donde desempeñaba sus funciones la persona contagiada a través del Oficial Administrativo, asimismo, se procederá a la desinfección total del ambiente, mediante un proceso de desinfección de acuerdo a las condiciones y características señaladas en Anexo XXI. De igual manera se instruirá al personal de limpieza, para que proceda a la limpieza profunda de todas las zonas comunes en las que tuvo presencia el funcionario, conforme a instrucciones señaladas en el Anexo XXII.

1.8. La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, conforme a las recomendaciones del médico y a los resultados del triage, podrá disponer 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 Gerencia Departamental 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. En este caso, se coordinará con el ejecutivo de área el mecanismo de acción para que las funciones del área afectada no se paralicen.

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

ANEXO XXV

RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

TÉCNICAS PARA UN CORRECTO LAVADO DE MANOS

40 a 60 segundos

TÉCNICAS PARA UNA CORRECTA DESINFECCIÓN DE MANOS CON PREPARACIONES ALCOHÓLICAS

20 a 30 segundos

Deposite en la palma de la mano una dosis del producto suficiente para cubrir toda la superficie a tratar

Frótese las palmas de las manos entre sí

Frótese el dorso de una mano con la palma de las otra, entrelazando los dedos y viceversa

Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados

Frótese el dorso de los dedos con la palma de la mano opuesta, con los dedos juntos

Frote, con un movimiento de rotación, el pulgar de una mano atrapándolo con la palma opuesta y viceversa

Frote, con un movimiento de rotación, hacia atrás y hacia delante, los dedos juntos contra la palma opuesta

Las manos ya son seguras

USO CORRECTO DEL BARBIJO

USO CORRECTO DE GUANTES

CÓMO QUITARTE LOS GUANTES DE FORMA SEGURA

MEDIDA PREVENTIVA FRENTE A COVID-19

PASO 1

Agarra la parte exterior del guante por la muñeca sin tocar tu piel.

PASO 2

Despega el guante de tu mano, tirando de él de adentro hacia afuera.

PASO 3

Sostén el guante que acabas de quitarte con la mano que aún tienes enguantada

PASO 4

Despega el segundo guante metiendo los dedos dentro de él a la altura de tu muñeca

PASO 5

Da la vuelta al segundo guante mientras lo despegas de tu mano y deja dentro de él el primer guante

PASO 6

Desecha los guantes de forma segura, sin reutilizarlos en ningún caso

PASO 7
LAVA TUS MANOS

Inmediatamente después de quitarte los guantes lava tus manos con agua y jabón

CONTROL DE TEMPERATURA

- Se considera fiebre cuando el valor es superior a 37,5° (treinta y siete puntos cinco grados centígrados).
- La persona encargada de tomar la temperatura, debe usar EPPs apropiados de bioseguridad.

RECOMENDACIONES GENERALES

Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar y desechar de manera inmediata en los contenedores y lavarse las manos

Cúbrete la boca con el antebrazo cuando tosas o estornudes, o con un pañuelo desechable, luego tíralo a la basura y límpiate las manos.

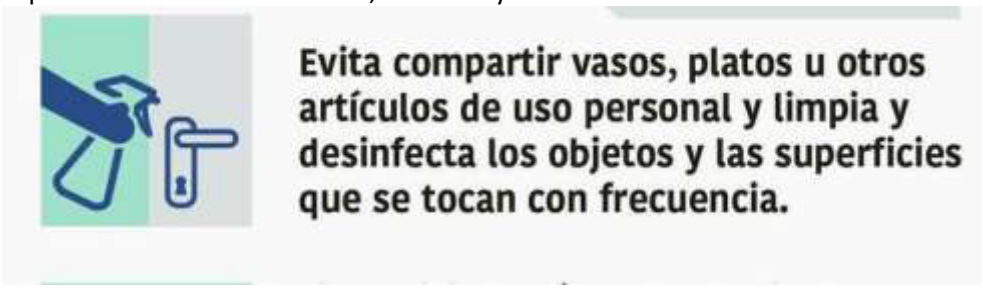
Evitar tocarse la cara, nariz y boca (solamente previo lavado y desinfección)

Evitar saludar con apretón de manos, besos en la mejilla y evitar otras formas de contacto físico

Evitar fumar, pudiendo ser perjudicial en especial si presenta algún síntoma

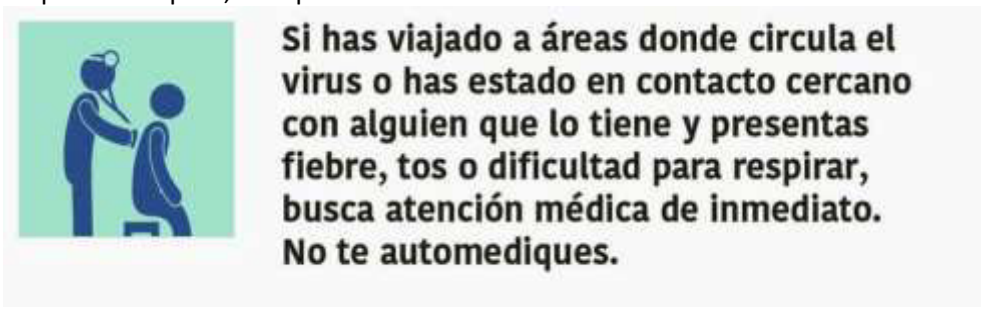
Para personas que tienen el cabello recogido, preferentemente tenerlo recogido

Evitar compartir utensilios como: vasos, cucharas y botellas



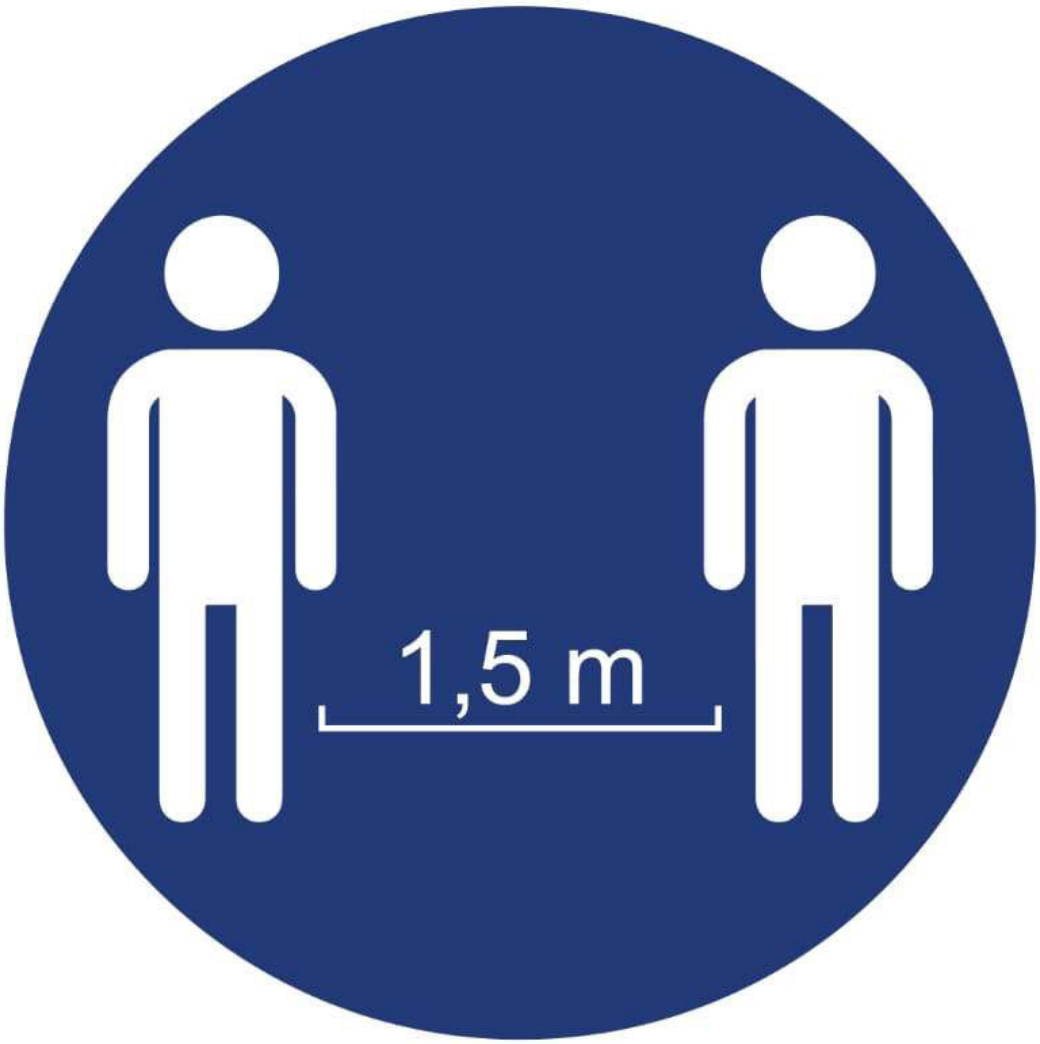
Evitar los pañuelos de tela, utilizar con preferencia pañuelos desechables

Si usted tiene síntomas respiratorios leves y ningún antecedente de viaje a países afectados por la enfermedad, practique cuidadosamente una higiene respiratoria y de manos básica y quédese en casa hasta que se recupere, si es posible.



Utilizar preferentemente prendas manga larga y pantalones largos con el fin de no dejar la piel descubierta y las y los servidores públicos que mantienen contacto con el público externo deberán utilizar mangas de trabajo sobre su ropa.

SEÑALÉTICA DE BIOSEGURIDAD



MANTENER DISTANCIA DE 1,5 METROS

2X
STOP COVID-19
MÁXIMO
2 PERSONAS
EN EL INTERIOR

FAVOR DE
INGRESAR SOLO
UNA PERSONA

STOP
COVID-19
USO
OBLIGATORIO DE
DESINFECTANTE