


2020



Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
DEL COLEGIO DE CONTADORES
PÚBLICOS DE COSTA RICA ANTE
EL CORONAVIRUS (COVID-19)**



	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA		Código: PACPCRC-001
	Nombre del Documento: Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)		Página N°: 2 de 15
	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Oficio N°: DE-020-2020	Fecha: 11-03-2020

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)


I- INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo de Actuación tiene como finalidad establecer las medidas que el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica empleará para la prevención, mitigación y atención de situaciones ligadas al Coronavirus (Covid-19), no siendo el mismo un procedimiento rígido y que podría cambiar dependiendo de las circunstancias de las medidas sanitarias dictadas por el Ministerio de Salud de Costa Rica.

Realizado un análisis de riesgos en la Institución, se determinaron los siguientes factores internos de riesgo, en orden de prioridad:

1. La recepción de personas externas a la Institución, tales como CPA miembros del Colegio, facilitadores o instructores de capacitaciones, proveedores, visitas institucionales, público en general y similares.
2. Interrelación y contacto entre los colaboradores, con prioridad en aquellos que tienen contacto directo con personas externas a la Institución o atienden público, con dinero, que realizan mensajería y realizan labores de limpieza y mantenimiento.
3. La desinformación generalizada sobre el Coronavirus (Covid-19), las medidas de prevención y las acciones que se deben tomar para abordar la problemática.
4. Factores externos: protocolo que se deberá utilizar para: el Mensajero del Colegio y para las visitas a eventos externos.

Tomando en consideración los factores de riesgos determinados, el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica toma diferentes medidas adicionales a las de aplicación obligatoria

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA		Código: PACPCRC-001
	Nombre del Documento: Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)		Página N°: 3 de 15
	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Oficio N°: DE-020-2020	Fecha: 11-03-2020

según las Autoridades Gubernamentales de Salud de Costa Rica, según el riesgo presentado.

II- ACCIONES

A. Recepción de personas externas a la Institución:

- Las personas externas de la Institución deben evitar el saludo mediante contacto físico y se recomienda realizar los siguientes tipos de saludos, recomendados por el Ministerio de Salud de Costa Rica, que se detalla en la siguiente imagen:



- El oficial de seguridad ubicado en la entrada del Colegio, recibe a la persona, le consulta hacia donde se dirige, le entrega información sobre las medidas tomadas en este Protocolo para que las aplique y lo envía a la recepción.
- Se establecen rutas de circulación por las que deben transitar las personas externas a la Institución y se restringe su acceso a las áreas que no estén en esas rutas.



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA

Código:

PACPCRC-001

Nombre del Documento:

Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)

Página N°:

4 de 15

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

Oficio N°:

DE-020-2020

Fecha:

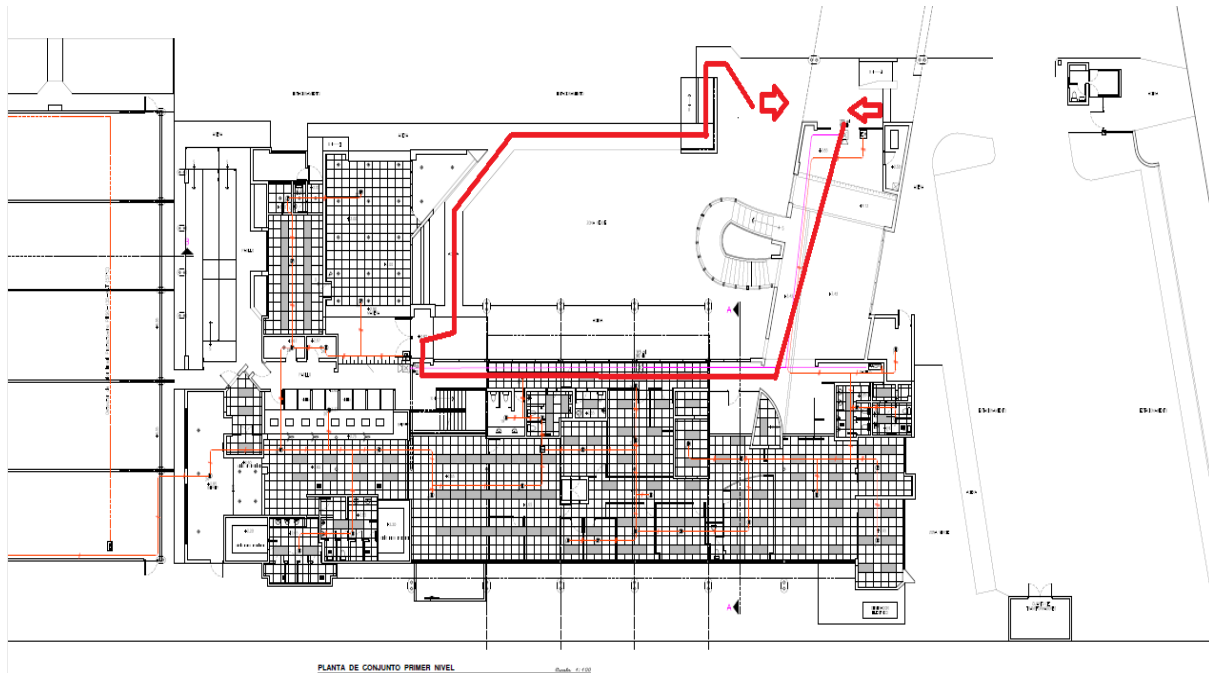
11-03-2020

Versión:

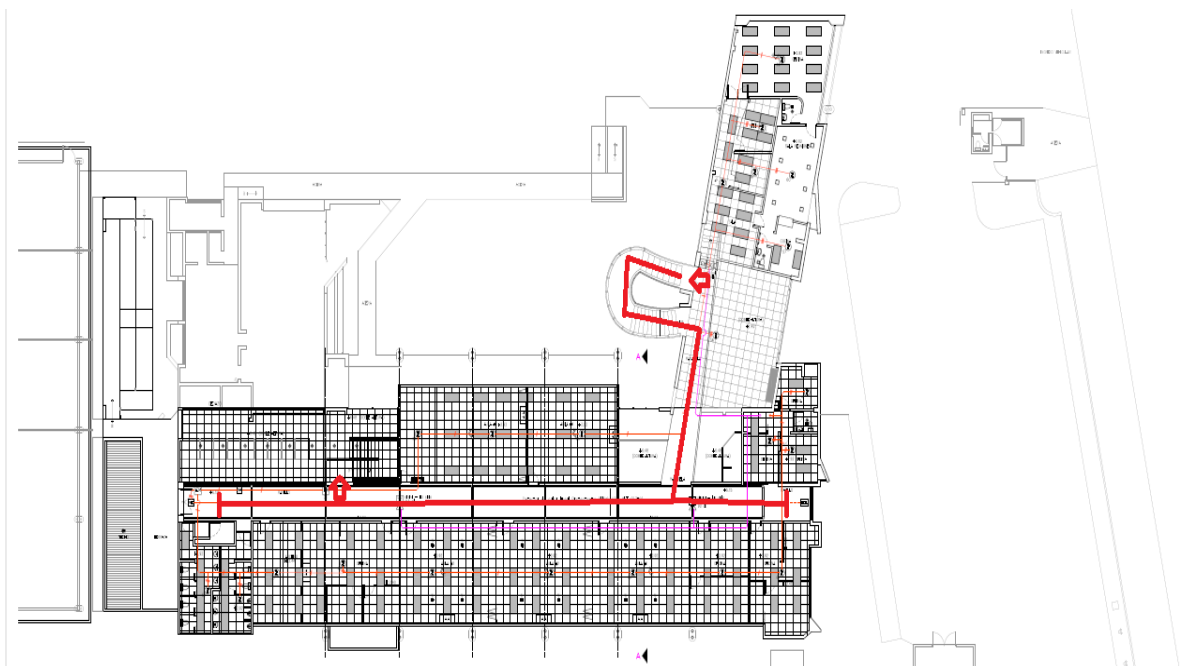
1


Las rutas de circulación son las siguientes:

Primera Planta



Segunda Planta




	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA		Código: PACPCRC-001
	Nombre del Documento: Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)		Página N°: 5 de 15
	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Oficio N°: DE-020-2020	Fecha: 11-03-2020

4. Todos los Departamentos del Colegio que atiende al público, deberán ser contactados por la recepcionista, para informar de la persona que desea ingresar. De ser posible, se le atenderá vía telefónica y, en última instancia, se le atenderá personalmente en el lobby del Colegio. En caso, de tener que atenderse personalmente el colaborador lo hará en el Departamento al cual pertenece y teniendo en consideración que no supere en promedio 30 minutos, caso contrario, se hará en alguna de las áreas habilitadas para tal efecto y no en áreas comunes de trabajo, que no estén debidamente señalizadas.

El personal que ocupe las áreas habilitadas de atención de visitas deberá informar al personal de limpieza inmediatamente al término de la reunión, para que acuda a realizar la correspondiente desinfección del lugar.


5. El único acceso para personas externas a la Institución, será por la entrada principal (ubicada previo al lobby de la Institución y la recepción). Los colaboradores podrán ingresar a las instalaciones del Colegio antes de las 8 a.m. por la entrada contiguo al comedor, la cual será cerrada con llave a la hora precitada, manteniéndose así durante toda la jornada laboral (para efectos de una emergencia se mantendrá una llave cerca de la puerta). Asimismo, las puertas corredizas ubicadas atrás de la recepción, deberán estar cerradas, sin llave, con un rotulo que señale que el acceso es restringido.
6. Al concluir, la persona externa con la visita al colaborador, deberá dirigirla hacia la salida de la Institución por las rutas establecidas para su tránsito.
7. En los casos de las Áreas Comunes, tales como baños, comedores, lobby, salas de espera, salas de reuniones, Gimnasio Multiusos y Centro de Acondicionamiento Físico (CAF), se dispondrá de un dispensador de alcohol en gel de un grado de al menos 70°, para el uso de las personas externas y de las personas colaboradoras. Se recordará por medio de rótulos la obligatoriedad del protocolo de estornudo, del lavado de manos, así como de evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca y de saludar mediante contacto físico. En estas Áreas se redoblará la limpieza y las normas de higiene ya establecidas, debiendo realizarse limpiezas profundas al menos 2 veces por semana.
8. El personal de limpieza deberá desinfectar al menos 3 veces por turno, los grifos de los baños y el comedor, así como manillas de los servicios sanitarios y los dispensadores de agua filtrada.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA		Código: PACCP CRC-001
	Nombre del Documento: Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)		Página N°: 6 de 15
	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Oficio N°: DE-020-2020	Fecha: 11-03-2020

9. En el caso de charlas y actividades masivas realizadas en las instalaciones del Colegio, se toman las siguientes medidas:

- a. Duplicar el espacio en el que se ubican las personas externas en la actividad, garantizando una distancia mínima de un metro.
- b. Deberá garantizarse que en cada actividad que reciba público externo, se cuente con una botella grande de alcohol en gel de un grado de al menos 70°.
- c. Antes de iniciar las actividades, se estará transmitiendo en forma continua por las pantallas disponibles, afiches, anuncios y videos correspondientes a la prevención y protocolos de acción contra el Coronavirus.
- d. Las actividades deberán iniciar con un mensaje recordatorio sobre las medidas sanitarias adoptadas por la Institución y recomendadas por el Ministerio de Salud de Costa Rica, sea de parte del moderador colaborador del Departamento encargado, del facilitador o instructor a cargo de la actividad.
- e. Los instructores, moderadores o colaboradores del Departamento encargado de la actividad masiva, deberán reportar y hacer la prevención correspondiente a las personas externas que no apliquen las medidas adoptadas por la Institución para combatir el coronavirus (Covid-19).
- f. Valorando la situación del país en cuanto al coronavirus (Covid-19), el Colegio podrá determinar la suspensión de todas las actividades masivas que tenga programadas o su realización de forma virtual.

10. El Colegio informará por los canales ya definidos a la comunidad profesional activa, empresas proveedoras, usuarios de servicios y público en general, que en caso de que manifieste síntomas de gripe o resfrío, procure comunicarse con el Colegio de forma telefónica, por correo electrónico y por nuestra App CPAmóvil.


	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA		Código: PACPCRC-001
	Nombre del Documento: Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)		Página N°: 7 de 15
	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Oficio N°: DE-020-2020	Fecha: 11-03-2020

B. Interrelación y contacto entre los colaboradores:


1. Los colaboradores del Colegio deben evitar el saludo mediante contacto físico y se recomienda realizar los siguientes saludos, recomendados por el Ministerio de Salud de Costa Rica, que se detalla en la siguiente imagen:



2. Los colaboradores deben realizar una limpieza profunda de sus áreas de trabajo al menos una vez al día, para lo cual el Colegio deberá dotar a cada Departamento de los insumos de limpieza necesarios, tales como: toallas desinfectantes desechables, desinfectante líquido, toallas de papel desechables, entre otros.
3. Los colaboradores no podrán prestar instrumentos de trabajo a las personas externas a la Institución, se tendrá previsto un lapicero en el área de recibo y en la recepción para los efectos pertinentes.
4. Los colaboradores que han tenido contacto con personas externas u objetos que han sido manipulados por éstas, deberán proceder a lavarse las manos de forma inmediata.
5. Cada área de trabajo deberá tener al menos un dispensador o botella de alcohol en gel de un grado de al menos 70°.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA		Código: PACPCRC-001
	Nombre del Documento: Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)		Página Nº: 8 de 15
	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Oficio N°: DE-020-2020	Fecha: 11-03-2020

6. El personal de limpieza deberá realizar desinfección del reloj marcador antes y después de los tiempos de marca, ubicados a las 8:00 a.m., 12:00 m.d., 1:00 p.m., 2:00 p.m., 5:00 p.m. y 10:00 p.m.
7. El Comisión Ambiental dará charlas a los colaboradores sobre el protocolo de lavado de manos, protocolo sobre la forma correcta de toser y/o estornudar, sobre cuándo debe lavarse las manos y el evitar tocarse la cara, nariz, ojos y boca. Asimismo, esto deberá comunicarse mediante los correos electrónicos institucionales y mediante afiches impresos y colocados en lugares visibles en cada área de trabajo.
8. Los colaboradores deberán mantenerse informados de la situación del país y de las medidas tomadas para afrontar el Coronavirus (Covid-19), con la finalidad de evitar situaciones de alarma innecesarias o alejadas de la realidad. Los colaboradores no deben difundir noticias extraídas de fuentes no oficiales o infundir miedo sobre las demás colaboradores o externas a la Institución. La Comisión Ambiental junto con la Dirección Ejecutiva también estarán comunicando las novedades sobre este tema de considerarlo necesario.
9. Si un colaborador observa que otra no aplica las medidas de higiene básicas contempladas en este protocolo, debe comunicarse con ella de forma empática y asertiva, para recordarle la importancia de apegarse a dichas normas. En el caso contrario de que no aplique lo solicitado, el colaborador deberá reportar a su jefe inmediato la situación presentada.
10. Las personas colaboradoras deberán tratar de generar la menor cantidad de residuos y, en última instancia, si los generó, clasificarlos de acuerdo a su tipo en los separadores –“basureros”- ubicados en los puntos de recolección en las instalaciones del Colegio. Lo anterior, con la finalidad de mantener limpias las zonas de trabajo.
11. El personal de limpieza deberá trasladar las bolsas con residuos sólidos al contenedor ubicado en las afueras del Colegio todos los días, de modo tal que no se acumulen. El traslado se hará de acuerdo con los diferentes horarios de ese personal, de tal manera que en todos los horarios se extraigan los residuos y no se acumule para la noche.
12. El Encargado de Proveeduría deberá velar para que siempre exista un stock mínimo en bodega de productos de limpieza que asegure el cumplimiento de las

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA		Código: PACPCRC-001
	Nombre del Documento: Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)		Página N°: 9 de 15
	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Oficio N°: DE-020-2020	Fecha: 11-03-2020


medidas de higiene determinadas en este Protocolo, siempre y cuando lo permitan las condiciones de oferta del mercado de los productos que se requieran comprar.

13. Los colaboradores deberán emplear las siguientes acciones dentro de las Áreas Comunes, tales como baños, comedores, lobby, salas de espera, salas de reuniones, Gimnasio Multiusos y Centro de Acondicionamiento Físico (CAF):


- a. Desinfectar el área en donde estuvo posterior al momento de haberlo ocupado, por ejemplo: después de los tiempos de comida o café, luego de reuniones, posterior a realizar actividad física.
- b. Si detecta lugares del Colegio sucios o contaminados, tomar las medidas necesarias para evitar que la contaminación se propague y proceder a avisar al personal de limpieza y a la Comisión Ambiental.
- c. El Colegio deberá garantizar que se cuente con los insumos de limpieza necesarios para aplicar las anteriores acciones.

14. El personal de limpieza, mensajería, así como personas con mayor exposición ante personas externas (tales como Recepcionistas, Cajeras, Asistentes Administrativas, Instructor del Gimnasio, etc.), deberán cumplir con las siguientes acciones específicas:

- a. Usar guantes desechables cuando deba realizar limpiezas, tocar objetos externos (como el dinero, documentos, paquetes, etc.), al haber saludado a una persona de forma física y actividades de similar riesgo.
- b. Redoblar esfuerzos en el lavado de manos, procurando hacerlo al menos una vez por hora.
- c. Tener con mayor presencia el protocolo de lavado de mano y de forma correcta de toser y estornudar, con la finalidad de aplicarlo siempre e informarlo a las personas externas.
- d. Informar a la Dirección Ejecutiva, de forma inmediata, si detecta que alguna persona presenta síntomas de gripe o resfrío o que ha estado en contacto con una persona contagiada o sospechosa de contagio de Coronavirus (Covid-19), para que sea abordado.


	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA		Código: PACCCPRC-001
	Nombre del Documento: Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)		Página Nº: 10 de 15
	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Oficio N°: DE-020-2020	Fecha: 11-03-2020

- e. Informar a la Dirección Ejecutiva si comienza a tener síntomas de gripe o resfrío o similares, para que se tomen las acciones preventivas correspondientes.
- f. El Encargado de Proveeduría deberá otorgarle un dispensador o botella de alcohol en gel de grado no menor a 70° a cada una de los colaboradores contempladas en este punto, para su uso individual y continuo en el ejercicio de sus labores.
- 15.** La Comisión Ambiental deberá instruir al personal con mayor vulnerabilidad al coronavirus (Covid-19) para que intensifique sus medidas de higiene y autocuidado, con el fin de reducir su riesgo de contagio. Se consideran personas con mayor vulnerabilidad al coronavirus (Covid-19) a las personas con enfermedades crónicas (tales como hipertensión, diabetes, asma o problemas respiratorios crónicos), inmunodeprimidas, obesidad, en estado de embarazo, personas adultas mayores, niños y niñas, entre otros.
- 16.** En caso de que algún colaborador muestre síntomas de gripe o resfrío o haya estado en contacto con una persona contagiada o sospechosa de contagio de Coronavirus (Covid-19), deberá informarlo inmediatamente a su Jefatura y acudir al centro de salud que le corresponda, lo cual deberá demostrar mediante la solicitud del respectivo comprobante de asistencia u otros documentos emitidos por el centro médico.
- 17.** Si el colaborador muestra síntomas de gripe o resfrío o ha estado en contacto con una persona contagiada o sospechosa de contagio de Coronavirus (Covid-19), y al ser revisada en el Centro de Salud, no se le incapacitó por estos motivos por parte de la Caja Costarricense de Seguro Social, el Colegio podrá valorar otorgarle un permiso con goce de salario de uno hasta cinco días, dependiendo de su estado de salud, los síntomas que presente y el nivel de riesgo de contagio que pueda tener, con el propósito de que pueda hacer teletrabajo en su casa de habitación.
- 18.** En los casos donde, según el Centro Médico, el colaborador resulte sospechoso de padecer Coronavirus (Covid-19), se deberán seguir las indicaciones dadas por el Centro de Salud. La persona deberá informar de esta situación de forma inmediata al Colegio. En caso de que no se le haya otorgado incapacidad por parte de la Caja Costarricense de Seguro Social, el Colegio podrá valorar otorgarle un permiso con goce de salario de uno hasta catorce días (tiempo máximo de incubación del virus), dependiendo de su estado de salud, los síntomas que presente y el nivel de riesgo

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA		Código: PACPCRC-001
	Nombre del Documento: Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)		Página N°: 11 de 15
	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Oficio N°: DE-020-2020	Fecha: 11-03-2020

de contagio que pueda tener. Durante este permiso deberá estar realizando teletrabajo en su casa de habitación.

19. En los casos donde, según valoración del Centro de Salud, un colaborador del Colegio se confirme que padece de Coronavirus (Covid-19), se deberán seguir las indicaciones del Centro Médico. En caso de que no se haya enviado a cuarentena a la persona, con su respectiva incapacidad girada por Caja Costarricense de Seguro Social, el Colegio estará obligado a otorgarle un permiso con goce de salario de uno hasta catorce días (tiempo máximo de incubación del virus) o los recomendados por el Centro de Salud, dependiendo de su estado, los síntomas que presente y el nivel de riesgo de contagio que pueda tener.
20. En cualquiera de los tres casos anteriores, la Dirección Ejecutiva deberá tomar las acciones pertinentes para sustituir al colaborador incapacitado o con permiso con goce de salario, esperando a que la persona se reintegre a sus labores o contratando otra que la supla de forma temporal o bien un recargo de funciones en otros colaboradores, según la urgencia de las funciones que en ese momento tenía a cargo la persona incapacitada o bajo permiso con goce de salario.
21. La Dirección Ejecutiva deberá otorgar permiso con goce de salario a todo colaborador que desee acudir al centro de salud por manifestar síntomas de gripe o resfrío o haber estado en contacto con una persona contagiada o sospechosa de contagio de Coronavirus (Covid-19).
22. Cuando se dé un caso de sospecha o contagio en un colaborador, la Dirección Ejecutiva debe reportarlo a las Autoridades Competentes (Ministerio de Salud, Caja Costarricense de Seguro Social, etc.).
23. Los colaboradores no podrán ejecutar cualquier comportamiento discriminatorio contra las personas que se encuentren con síntomas de gripe o resfrío o que ha estado en contacto con una persona contagiada o sospechosa de contagio de Coronavirus (Covid-19), que se encuentren bajo sospecha o que, en efecto, han sido confirmadas con esta enfermedad.
24. La Dirección Ejecutiva deberá valorar de forma continua la situación del coronavirus (Covid-19) en el país, para determinar la procedencia del otorgamiento de licencias con goce de salario para todo o parte del personal y por los días que estime necesario.


	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA		Código: PACCP CRC-001
	Nombre del Documento: Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)		Página N°: 12 de 15
	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Oficio N°: DE-020-2020	Fecha: 11-03-2020

25. En casos especiales que no se encuentren previstos en este Protocolo, su abordaje y medidas deberán ser discutidas entre la Dirección Ejecutiva, la Jefatura y la persona afectada, priorizando la salud e integridad personales y la disminución del riesgo de contagio.

C. Desinformación generalizada:

1. El Colegio deberá informarse de fuentes oficiales, así como recomendarlo a sus colaboradores, agremiadas y público en general.
2. La Institución deberá realizar campañas informativas sobre el coronavirus (Covid-19), sus síntomas y las medidas de prevención y mitigación del riesgo, así como haciendo un llamado a la calma, para evitar alarmismo o reacciones basadas en información alejada de la realidad.
3. La Comisión Ambiental deberá difundir, por correo electrónico, redes sociales, de forma impresa, y por cualquier otro canal de comunicación que posea, de forma continua, los protocolos de lavado de manos, cuándo lavarse las manos y la forma correcta de toser y estornudar.
4. La Comisión Ambiental deberá sensibilizar a los colaboradores, colegiadas y público en general sobre la importancia de evitar el saludo físico y sustituirlo por lo que se detalla en la siguiente imagen, según recomendación del Ministerio de Salud de Costa Rica:




	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA		Código: PACPCRC-001
	Nombre del Documento: Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)		Página N°: 13 de 15
	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Oficio N°: DE-020-2020	Fecha: 11-03-2020


5. El Colegio deberá promover los hábitos de limpieza entre sus colaboradores, agremiadas y público en general, así como evitar conductas inapropiadas para la higiene y aseo de las instalaciones, tales como escupir en el suelo, no depositar los residuos generados en los separadores correspondientes, crear suciedad, toser o estornudar de forma incorrecta, no lavarse las manos de forma continua, entre otras.
6. La Institución deberá promover la buena alimentación, la práctica de actividad física, el no fumado, el no consumo de drogas no autorizadas y la ingesta excesiva de bebidas alcohólicas en los colaboradores, colegiadas y público en general.
7. El Colegio debe informar de manera continua lo anterior, así como las medidas que ha tomado y el contenido de este Protocolo, por todos los canales de comunicación que posea, de forma física y virtual.

D. Factores Externos: Mensajero del Colegio y para las visitas a eventos externos:

1. Los colaboradores que se dediquen a labores de mensajería, deberán emplear las siguientes medidas adicionales por motivo de su nivel de riesgo superior:
 - a) Utilizar guantes de látex desechables mientras ejerce funciones de mensajería fuera de las instalaciones del Colegio.
 - b) Lavarse las manos al menos una vez por hora o, en su defecto, aplicarse alcohol en gel en grado no menor a 70°, cuando se encuentre fuera de las instalaciones del Colegio. Este personal estará obligado a portar dicho insumo de limpieza.
 - c) Realizar la menor cantidad de visitas a lugares donde se encuentren cantidades masivas de personas.
 - d) Establecer rutas de acuerdo con las gestiones que deba realizar el día de que se trate, que promuevan la menor exposición de su salud e integridad personal en lugares de riesgo o donde se encuentren grandes cantidades de personas.
 - e) Evitar, en la medida de lo posible, tener contacto físico con otras personas, con objetos y superficies ubicadas en lugares externos. Si fuere inevitable o accidental el contacto, deberá proceder con el lavado de manos o desinfección con alcohol en gel de grado no menor a 70°.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA		Código: PACPCRC-001
	Nombre del Documento: Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)		Página N°: 14 de 15
	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Oficio N°: DE-020-2020	Fecha: 11-03-2020

- f) Redoblar el aseo del vehículo o motocicleta institucionales que utilice para transportarse, de modo tal que se encuentre desinfectada.
- g) Vigilar de manera más acuciosa su estado de salud, de tal manera que detecte síntomas de resfrío o gripe con la mayor antelación posible, se atienda en el centro de salud correspondiente y alerte a su Jefatura Inmediata, para la aplicación de las medidas dispuestas en este Protocolo. En caso de incapacidad extendida por la CCSS o permiso con goce de salario otorgado por el Colegio a las personas que realizan funciones de mensajería la Institución deberá valorar si contrata de forma temporal a otra persona que les suplan, si contrata servicios de mensajería privada o si espera a que concluya la incapacidad o permiso con goce de salario y el personal se reincorpore a sus labores.
- h) El Encargado de Proveeduría deberá facilitar a las personas colaboradoras que se dedican a mensajería, todos los insumos de limpieza e higiene que sean necesarios para cumplir con este Protocolo.
2. En los casos donde uno o varios colaboradores deban asistir a reuniones o realizar visitas a otras instituciones o lugares externos el Colegio, en razón del ejercicio de sus labores, deberán aplicar las siguientes medidas adicionales:
- a) Evitar programar reuniones o visitas fuera de la Institución. Para sustituir las anteriores, procurará utilizar las tecnologías disponibles en el Colegio para celebrar reuniones de manera virtual. El Encargado de Tecnologías de la Información deberá facilitar todo lo que se le requiera por parte del personal de la Corporación, para poder celebrar reuniones virtuales.
- b) Si tuviere que realizar visitas a lugares externos al Colegio, así como celebrar reuniones fuera de éste, el personal deberá evitar, en la medida de lo posible, tener contacto físico con otras personas, con objetos y superficies ubicadas en dichos lugares externos. Si fuere inevitable o accidental el contacto, deberá proceder con el lavado de manos o desinfección con alcohol en gel de grado no menor a 70°, el cual deberá portar obligatoriamente, previa facilitación de parte del Encargado de Proveeduría.
- c) Evitar programar reuniones o visitas a lugares externos, en sitios donde se encuentren cantidades masivas de personas.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA		Código: PACPCRC-001
	Nombre del Documento: Protocolo de Actuación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ante el Coronavirus (Covid-19)		Página N°: 15 de 15
	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	Oficio N°: DE-020-2020	Fecha: 11-03-2020

- d) Desinfectar el vehículo o motocicleta institucionales que utilice para transportarse a la reunión o visita, previo a utilizarlo, así como posterior a su uso.
- e) Lavarse las manos o, en su defecto, aplicarse alcohol en gel en grado no menor a 70°, cuando se encuentre fuera de las instalaciones del Colegio y al reingresar a él. Este personal estará obligado a portar dicho insumo de limpieza, previa facilitación por parte del Encargado de Proveeduría.
- f) Vigilar de manera más acuciosa su estado de salud, de tal manera que detecte síntomas de resfrío o gripe con la mayor antelación posible, se atienda en el centro de salud correspondiente y alerte a su Jefatura Inmediata, para la aplicación de las medidas dispuestas en este Protocolo.
- g) El Encargado de Proveeduría deberá facilitar al personal contemplado en este punto, todos los insumos de limpieza e higiene que sean necesarios para cumplir con este Protocolo.

III- ALCANCE Y ENTRADA EN VIGENCIA

Las medidas contempladas en este Protocolo aplican para todas los colaboradores y agremiadas al Colegio, así como para aquellas que rentan espacios en las instalaciones de la Institución. Entrarán en vigencia a partir del 11 de marzo del 2020 y serán revisadas en forma continua, con la finalidad de valorar su efectividad, así como determinar si se mantienen o incrementan, estableciendo nuevas medidas, según la situación país del momento.

**Lic. Mauricio Artavia Mora, Msc.
Director Ejecutivo**