


Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.

PROPÓSITO.

Este protocolo se realiza con base a la solicitud de las disposiciones de la circular UNA-R-DISC-021-2020 del 21 de mayo del 2020, a fin de atender la seguridad del personal que estará laborando de forma presencial en oficinas del Programa Gestión Financiera.

MARCO NORMATIVO.


Directrices e instrucciones emitidas por la Rectoría e el COE, UNA-R-CIRC-086-2020.

Este documento tiene como base la aplicación del protocolo general Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19.

ALCANCE.


Las siguientes instrucciones permite informar y brindar condiciones de trabajo saludables a los colaboradores del Programa Gestión Financiera y al público universitario y externo.

Las medidas aquí expuestas son en atención al protocolo general elaborado por las autoridades universitarias que atienden y dirigen las acciones ante la pandemia por Covid-19.


Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

Medidas generales de higiene en los centros de trabajo.


<p><i>Se cuenta con un rótulo en el ingreso de las instalaciones que indique “Prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe, o perdida de gusto y el olfato”.</i></p> <p>Este aspecto será revisado cada semana y se realizarán las correcciones de forma oportuna.</p> <p>https://agd.una.ac.cr/share/s/Plkt9jzJQtm8tJxlbo-Ulg</p>	
<p><i>Se dispone de la lista de personas con factores de riesgo. Esto a fin de que se facilite la toma de decisiones, respecto a las medidas sanitarias a considerar.</i></p> <p>La lista se estará actualizando conforme los funcionarios remitan la información respectiva, según comunicado se debe remitir al correo electrónico financiero@una.cr y se confeccionará el archivo.</p>	
<p><i>Se tienen colocados, en lugares visibles, afiches sobre los protocolos de tosido, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara (descargar en página web del Ministerio de Salud, Consejo de Salud Ocupacional o solicitar en el Departamento de Salud).</i></p> <p>Este aspecto será revisado cada semana y se realizarán las correcciones de forma oportuna.</p> <p>https://agd.una.ac.cr/share/s/7zEYOX6aRy2AA8Fc6-RKrQ https://agd.una.ac.cr/share/s/x25g6-r2SR6DUv2PVnzblQ https://agd.una.ac.cr/share/s/puh5s4hIR-yIJZQJxndz9w</p>	
<p><i>Se les informa a todas las personas funcionarias que inmediatamente al ingreso a las instalaciones deben realizar el correcto lavado de manos o desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%.</i></p> <p>Por medio de carteles informativos colocados al ingreso del Edificio, se dará instrucción a las personas para protocolo a seguir. En la medida de las posibilidades se tendrá el apoyo del oficial de Seguridad.</p>	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	


<p>Se dispone de 3 lavatorios y 1 o 2 pediluvios al ingresar al Edificio Registro-Financiero, los lavatorios disponen de toalla de papel, jabón, agua potable y basurero.</p> <p>Al ingresar se dispone de 2 termómetros para toma de temperatura, los mismo son de uso sin contacto, configurados con alarma cuando la temperatura supere los 37.5°C.</p> <p>En las áreas de atención al público se dispone de dispensadores de alcohol en gel.</p> <p>Se coordina con el área de consejería la limpieza y mantenimiento oportuno y periódicamente de estos dispositivos. En el apartado de Limpieza y desinfección de instalaciones, se detallan estos aspectos.</p>	
<p><i>Se cuenta con rotulación en el ascensor con instrucción sobre “Uso exclusivo para las personas con discapacidad y su personal de asistencia”.</i></p> <p>Se adiciona al uso del ascensor para casos de carga y descarga de materiales: <i>“Uso exclusivo para las personas con discapacidad y su personal de asistencia, además para la carga y descarga de materiales”.</i> <i>Se debe dar prioridad de uso a las personas con discapacidad y su personal de asistencia. Uso máximo de 2 personas. No se debe coincidir el uso entre persona con discapacidad y el manejo de carga y descarga de materiales.</i></p> <p>Este aspecto será revisado cada semana y se realizarán las correcciones de forma oportuna.</p> <p>Anexo 1.</p>	
<p><i>Se han señalado las zonas de espera a la entrada de los elevadores para asegurar que se cumpla con el distanciamiento físico.</i></p> <p>Este aspecto será revisado cada semana y se realizarán las correcciones de forma oportuna.</p> <p>Anexo 2.</p>	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	


<p><i>Se asegura que los espacios que son utilizados cuentan con ventilación natural, sin que se generen corrientes bruscas de aire o se generen otros riesgos para las personas.</i></p> <p>Se le dará prioridad a la ventilación natural en las oficinas y espacios comunes. En el área de salas de reuniones que cuenten con entrada de aire natural, se permitirá el uso del aire acondicionado siempre y cuando los equipos instalados cuenten con unidades condensadoras y con un sistema de evaporación de forma individual al exterior del edificio purificando el aire, estos deben tener mantenimiento periódico de acuerdo con el lineamiento LS-S I-014 del Ministerio de Salud y el aval respectivo por parte de PRODEMI.</p> <p>Este aspecto será revisado cada semana y se realizarán las correcciones de forma oportuna.</p>	
<p><i>Se instruye a las personas funcionarias a no compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión.</i></p> <p>Este aspecto se atiende mediante circular interna, información que será retomado con los colaboradores periódicamente.</p>	
<p><i>Se asegura que las reuniones que se realicen sean virtuales siempre que sea posible. Si son presenciales, las mismas se realizan en el menor tiempo de extensión, y en todo caso no superan 1 hora.</i></p> <p>Este aspecto se atiende mediante circular interna, información que será retomado con los colaboradores cada 15 días.</p> <p>En caso de realizar reuniones presenciales en las oficinas del Programa de Gestión Financiera, el funcionario a cargo deberá agendar con el debido tiempo la cita con la persona externa, la cantidad máxima de personas no podrá ser superior a 5 personas, es la capacidad de la sala, la cual cuenta con la demarcación del distanciamiento de 1.8 metros, además, durante toda la reunión la puerta estará abierta para circulación del aire.</p> <p>Previo a la reunión, el funcionario a cargo solicitará la siguiente información a los participantes externos: Nombre completo, cédula,</p>	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	


número de teléfono, lugar de trabajo, lugar de residencia, fecha y hora de la cita.	
<p><i>En las reuniones con duración de más de 15 minutos, las personas utilizan adecuadamente la mascarilla.</i></p> <p>Este aspecto se atiende mediante circular interna, información que será retomado con los colaboradores periódicamente.</p>	
<p><i>Se reúne al personal, semanalmente, para dar seguimiento al cumplimiento del protocolo de uso de instalaciones para centros de trabajo de la UNA durante la pandemia por la COVID-19.</i></p> <p>Este aspecto se atiende mediante circular interna, información que será retomado con los colaboradores cada 15 días.</p> <p>Este tema se atiende de esta forma debido a que la mayor parte del personal del Programa está en teletrabajo.</p> <p>Anexo 3.</p>	
<p><i>La persona superior jerárquica revisa, constantemente, los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y circulares institucionales que competen al proceso de trabajo y verifica, de forma constante, que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua.</i></p> <p>Este aspecto será revisado periódicamente.</p>	
<p><i>Se realizan, periódicamente, acciones informativas y educativas con el personal, tendientes a la incorporación de las prácticas higiénicas preventivas.</i></p> <p>Este aspecto se atiende mediante circular interna, información que será retomado con los colaboradores periódicamente.</p> <p>Anexo 3.</p>	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

<p><i>Se ha solicitado a los contratistas el respectivo protocolo de medidas preventivas ante el COVID-19 y se supervisa su cumplimiento estricto.</i></p> <p>Bajo la organización de citas en el despacho de materiales que está realizando la Proveeduría Institucional, se tiene conocimiento exacto del día en que se reciben materiales, por lo cual, se estará pendiente de la atención del protocolo por parte del proveedor. Cualquier aspecto en contra al protocolo será notificado a la proveeduría para su atención con el proveedor responsable.</p>	
<p><i>En las zonas de uso común se han realizado las reubicaciones y cualquier otra acción necesaria en cuanto a ubicación, distribución y limitación de disponibilidad de sillas y mesas para garantizar el aforo máximo permitido por el Ministerio de Salud y garantizar el cumplimiento del distanciamiento físico.</i></p> <p>Con las demás unidades que se comportar el Edificio (Registro, Oficina Postal, Central telefónica, Seguridad), se establecen espacios de comunicación coordinación.</p> <p>En el área de atención al público en la Sección de Tesorería y Unidad Especializada, se demarcó el piso donde se ubicaron las sillas de espera para el usuario, respetando el distanciamiento de 1.8 metros en todos los lados.</p> <p>Además, se cambió el tipo de mobiliario de uso común, para que facilite la limpieza y desinfección adecuada del mismo.</p> <p>A un costado y con la distancia requerida, se demarcó un espacio para hacer fila interna, en caso de ser necesario, caso contrario se mantendrá al público a las afueras del Edificio, donde está el acceso demarcado con el distanciamiento.</p> <p>En las salas de reuniones se limitó la capacidad de sillas, respetando el distanciamiento requerido.</p> <p>En la cocina común:</p>	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	


<ol style="list-style-type: none"> 1. Se demarcó el piso con el distanciamiento para cada silla y mesa, aquí se tiene un aforo regulado de 15 personas sentadas. 2. Se mantiene ventilación recomendada. 3. No hacer espacio de tertulia. 4. No hablar, ni gritar o cantar en espacio de comidas. 5. No prestarse objetos ni compartir alimentos ni bebidas. 6. Uso de mascarilla mientras calienta, lava, u otro aspecto. 7. Se desinfecta y limpia sillas y mesas, u otros artefactos o utensilios manipulados, antes y después de su uso. <p>Al ser un espacio de uso con la oficina Postal y el Departamento de Registro, se mantendrá constante coordinación para que las regulaciones se mantengan y sean respetas por todos los funcionarios.</p> <p>Ver informativos: https://agd.una.ac.cr/share/s/AlmvUU2hTueklcEZPC5YSw https://agd.una.ac.cr/share/s/gxmFIfRkT6ifjtxVAD0dMg</p> <p>En el área de baños, se tiene un aforo máximo de dos personas debido al espacio disponible, una persona en el sanitario y dos personas en lavamanos, ya que los dispositivos en los extremos aseguran el distanciamiento, se deshabilitará el lavamanos ubicado en el centro, esto se aplicará también en los mingitorios en baños de hombres. Al ser un espacio de uso con la oficina Postal y el Departamento de Registro, se mantendrá constante coordinación para que las regulaciones se mantengan y sean respetas por todos los funcionarios y usuarios internos y externos del Edificio.</p> <p>Anexo 4. Ver detalle de distribución de sillas en área de atención al público</p>	
<p><i>Para casos excepcionales: se cuenta con un protocolo que detalle las restricciones y medidas de seguridad a implementar en la realización de giras de trabajo tanto a nivel local como internacional.</i></p> <p>Por el momento no se tiene planificado realizar giras.</p>	
<p><i>Área de Cajas, Sección de Tesorería</i></p> <p><i>Para procesos de pago se promociona a nivel Institucional el pago mediante tarjeta, transferencia bancaria, aspectos habilitados.</i></p> <p><i>Para usuarios.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>En caso de pagos en efectivo:</i> 	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	


<ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Se dispone de lavatorios al ingresar al Edificio</i> 3. <i>Dispensadores de alcohol gel para los usuarios.</i> 4. <i>Se solicita hacer uso de un bolígrafo personal.</i> <p><i>Para funcionarios:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Uso de guantes durante el proceso de cobro, cambiarlos las veces necesarias. Sin embargo, este aspecto será sugerido que los funcionarios aplicando solamente lavado constante de manos.</i> 2. <i>Lavado y desinfección constante de manos.</i> 3. <i>Desinfección de las zonas de contacto y resguardo del efectivo.</i> 4. <i>Evitar tocarse la cara durante su jornada de trabajo.</i> 	
---	--

Limpeza y desinfección de instalaciones


<p><i>Se limpia y desinfecta al menos dos veces al día (mañana y tarde) las instalaciones, dando especial énfasis a aquellas superficies de contacto frecuente, ente las que se incluyen perillas de las puertas, manillas de lavatorios, inodoros, botoneras de ascensores, pasamanos de escaleras, mostradores o superficies de apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, mouse, pantallas, entre otros).</i></p> <p>Esta labor está en el rol de limpieza ordinario que ejecuta el personal de conserjería.</p> <p>Para estas labores se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de dilución de desinfectante o cloro. 2. Paño dedicado solo para este tipo de limpieza y zonas. 3. Uso de guantes y equipo de protección necesario. 4. Al finalizar las labores desechar, guantes u otro material descartable. 5. Lavado de manos. 6. Colocar el paño en agua jabonosa o dilución de cloro por al menos 1 hora. <p>En el caso de equipos y dispositivos de trabajo de las oficinas se está delegando la tarea a los funcionarios de cada área o zona de trabajo.</p>	
<p><i>Se mantienen las puertas internas abiertas, siempre que sea posible, o, en su defecto, se implementa un protocolo estricto de limpieza de</i></p>	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

<p><i>las manillas, picaportes o cualquier otra parte de estas que deba tocarse para realizar su apertura.</i></p> <p>En la medida de las posibilidades y por seguridad, se atenderá este aspecto. Esto dependerá de cada oficina y funcionarios, se deberá tener en cuenta las áreas como Tesorería por el manejo de valores, así en general en otras oficinas con el tema de activos o el posible ingreso de personas ajenas al Programa.</p>		
<p>Se utiliza jabón regular -o detergente- y un desinfectante regular Nota: se debe realizar limpieza seguida de desinfección</p>		
Detalle: Producto	Dilución	Forma de aplicación
Desinfectante Lysol u otro	700ML desinfectante por 3.4 litros de agua, según recomendación del empaque.	Con aspersor y trapo en escritorios, utensilios de oficina, puertas, pomos, ventanas de atención público, barandas, elevador, otros. Atomizador botella
Cloro	1 parte cloro por 3 partes de agua, según recomendación del empaque.	Para pisos, paredes, muebles, baños, inodoros, lavatorios, elevador, otros. Atomizador botella
Alcohol Líquido	Puro	Atomizador botella
<p><i>Los servicios sanitarios cuentan con lavamanos dotados de, jabón, alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos, agua potable y con recipientes con tapa que se abran mediante un pedal.</i></p> <p>La limpieza del área de sanitarios se mantiene según el rol de trabajo, sumando los aspectos de protección y limpieza, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe prevalecer una vigilancia constante en suplir los materiales de higiene que las personas requiere, toallas para secado de mano, jabón, agua (lavatorio en correcto funcionamiento, papel higiénico, además, basureros sin desborde de basura. 2. En el caso de los orinales en baños de hombres, se estará dejan sin funcionamiento el espacio del centro, esto para que se pueda mantener la distancia recomendada entre los orinales del extremo. 3. Se deshabilitará el lavatorio del centro, a fin de mantener el distanciamiento. 4. Con la limpieza de toda la zona de baños, es importante tener presente los mecanismos de protección, buen lavado de manos al 		

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	


<p>terminar, además del correcto desecho de guantes, papel, u otros que se requieran utilizar.</p> <p>5. En este tema se requiere de forma oportuna reportar el desabastecimiento de materiales que se despachan desde Dirección o Salud Laboral.</p> <p>6. Los paños para limpieza u otros materiales que se utilicen deben ser exclusivos de esta zona de baños, no se deben revolver o utilizar en otras áreas. Los paños deben de dejar en agua jabonosa o cloro, o ser desechado si es requerido.</p> <p>Se estará coordinando con el Departamento de Registro y Oficina Postal, y dentro del protocolo general, el uso de los servicios sanitarios para solamente dos personas por turno, esta regulación del aforo quedará en los usuarios controlar cuando se ingresa.</p> <p>En el área de pilas y bodega se estará regulando el aforo de solamente una persona a la vez dentro de cada espacio, esto con la finalidad que permita mantener el distanciamiento recomendado por las autoridades.</p>	
<p>Los conserjes utilizan guantes y careta (o en su defecto monogafas y cubrebocas recomendados por el Ministerio de Salud) para las funciones de limpieza y desinfección de instalaciones y servicios sanitarios.</p> <p>Se indica al área de conserjería el uso de los materiales de protección requeridos.</p> <p>Ante el desabastecimiento de los materiales requeridos, el personal de conserjería debe reportar con la anticipación requerida a fin de lograr desde Dirección o Salud Laboral, suplir a tiempo los materiales necesarios.</p>	
<p>Se cuenta en las instalaciones con hojas de control de limpieza (bitácoras), en la cual los conserjes indicarán la información que corresponda (fecha, hora, actividad, firma), con espacio para firma de verificación, por parte de la persona superior jerárquica. Se ha entregado a cada funcionario un lapicero para que complete los respectivos registros.</p>	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

<p>En coordinación con el personal de conserjería esta bitácora se utilizará para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zonas donde por motivos del teletrabajo las oficinas se encuentran cerradas y sin uso por parte de los funcionarios, la limpieza se realizará periódicamente aplicando protocolo y diariamente si está en uso por la menos un funcionario. 2. Limpieza de los lavatorios en la entrada al edificio. 3. Carga de materiales en lavatorios en la entrada al edificio. 4. Limpieza y carga de los pediluvios 5. Carga de los dispensadores con alcohol gel. 6. Carga de los dispensadores con dilución de desinfectante. <p>Anexo 5.</p>	
<p><i>Se cuenta con basureros rotulados, con apertura mediante pedal para la disposición diferenciada de los desechos generados por los protocolos de limpieza y desinfección (guantes, papel toalla, mascarillas, entre otros).</i></p> <p>Se dispone de un dispositivo en cada planta del Edificio, y se informará al personal interno sobre el uso correcto.</p> <p>En cuanto a su mantenimiento, se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las bolsas de los basureros deben ser retiradas diariamente o durante el día, una vez se llenen de residuos, si este es el caso. 2. La bolsa se debe sacar inmediatamente a la batería de reciclaje. 3. Para retirar la bolsa se debe realizar mediante el uso de guantes y medios de protección. 4. La bolsa no debe ser sacudida, ni apretar para vaciar el aire que contenga, tampoco se debe apoyar en el cuerpo o ropa. 5. Al finalizar de sacar este tipo de basura se deben desechar los guantes o medios que se utilizaron, en el caso de careta o gafas, se deben desinfectar con alcohol, dilución de cloro o desinfectante. 	

Medidas de higiene para la atención al público

<i>Se prioriza la metodología de asignación de citas para la atención al público, siempre y cuando sea posible, dejando el tiempo correspondiente</i>
--

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

para realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención entre cada cita o turno.

En el área de atención al público de la Sección de Tesorería, área de cajas y la Unidad Especializada, no será posible la asignación de citas para la atención del público, sin embargo, para la atención de reuniones con el personal, entrega de documentos físicos u otros que requiera el público interno universitario o externo, sí se realizará por medio de asignación de citas.

En coordinación con la persona a cargo de la reunión, se atenderá la reunión según los parámetros indicados en este ítem.

Una vez finalizada la atención o sesión de trabajo, el encargado informará al área de conserjería quien deberá de realizar limpieza del área que utilizó cada participante, espacio en mesa, silla, perilla de puerta apagadores, otros.

Para este trabajo se requiere:

1. Uso de dilución de desinfectante o cloro.
2. Paño dedicado solo para este tipo de limpieza y zonas.
3. Uso de guantes y equipo de protección necesario.
4. Al finalizar las labores desechar, guantes u otro material descartable.
5. Lavado de manos.

Importante indicar que la atención de reuniones tiene prioridad de realizarse de forma virtual, solo bajo circunstancias excepcionales se realizarán de forma presencial y bajo las capacidades que las salas de reuniones lo permitan.

Para la asignación de reuniones presenciales, se dispone para los funcionarios un formulario en línea que se deben llenar previo a la reunión con información de los participantes o formulario manual, ver Anexo 6.


Formulario digital:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeph47Jgykzb3NX9fC2xpah2U6ayZX3rbFhoG6CwPuRC2q6Ng/viewform?usp=sf_link


Se ha determinado la cantidad máxima de personas que pueden permanecer en la sala de espera de forma simultánea, respetando una distancia mínima entre ellas de 1.8 metros y el cumplimiento del aforo máximo.

Nombre de espacio de atención: Cocina común


Detalle de número de personas permitidas: 15 personas sentadas

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

<p>Nombre de espacio de atención: Área de atención al usuario Detalle de número de personas permitidas: 14 personas en silla y 5 en fila.</p> <p>Nombre de espacio de atención:Sala de reunión del PGF. Detalle de número de personas permitidas:5 personas</p> <p>Nombre de espacio de atención:Oficinas internas. Detalle de número de personas permitidas:2 personas</p>
<p><i>Se cuenta con estaciones para la desinfección de los usuarios al ingreso de las instalaciones, que proporcionen alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, pañuelos o toallas desechables y un cesto de basura con tapa para disponer de los pañuelos o toallas utilizadas.</i></p> <p>Se dispone de 3 lavatorios y 1 o 2 pediluvios al ingresar al Edificio Registro-Financiero, los lavatorios disponen de toalla de papel, jabón, agua potable y basurero.</p> <p>Al ingresar se dispone de 2 termómetros para toma de temperatura, los mismo son de uso sin contacto, configurados con alarma cuando la temperatura supere los 37.5°C.</p> <p>En las áreas de atención al público se dispone de dispensadores de alcohol en gel.</p> <p>Se coordina con el área de consejería la limpieza y mantenimiento oportuno y periódicamente de estos dispositivos. En el apartado de Limpieza y desinfección de instalaciones, se detallan estos aspectos.</p>
<p><i>Se realizó la demarcación de los espacios donde deben permanecer las personas en las salas de espera.</i></p> <p>La sala de atención al usuario en la Sección de Tesorería, área de cajas y Unidad Especializada se dispone solo de 14 sillas, con demarcación en piso y la colocación de sillas según el distanciamiento permitido. Además, en una zona del salón de atención se demarcó un espacio para realizar fila dentro del edificio (5 personas), las demás personas en espera deberán realizar fila por afuera del edificio, donde también se demarcó la entrada de 1.8 metros.</p> <p>Este aspecto será revisado cada semana y se realizarán las correcciones de forma oportuna.</p>

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

Ver Anexo 7.	
<p><i>Se tiene la rotulación, al ingreso de las instalaciones, donde se informa que, para la realización de trámites, solo se aceptará el ingreso de una persona (se excluye de esta disposición a cualquier usuario que requiera asistencia).</i></p> <p>Informativo colocado a la entrada del Edificio.</p> <p>Este aspecto será revisado cada semana y se realizarán las correcciones de forma oportuna.</p>	
<p><i>Se organiza a los usuarios en filas para esperar a ser ingresados demarcando, con señalización visible, clara y antideslizante, en el piso la distancia de 1.8 metros entre cada persona.</i></p> <p>La sala de atención al usuario en la Sección de Tesorería, área de cajas y Unidad Especializada se dispone solo de 14 sillas, con demarcación en piso y la colocación de sillas según el distanciamiento permitido. Además, en una zona del salón de atención se demarcó un espacio para realizar fila dentro del edificio (5 personas), las demás personas en espera deberán realizar fila por afuera del edificio, donde también se demarcó la entrada de 1.8 metros.</p> <p>Este aspecto será revisado cada semana y se realizarán las correcciones de forma oportuna.</p>	
<p><i>Se asegura una distancia mínima de 1.8 metros con señalización en el piso entre la persona que atiende al público y el usuario.</i></p> <p>Para la atención al público se demarcó la distancia respectiva, y se colocó solamente una silla para la atención al público en ventanilla.</p> <p>Este aspecto será revisado cada semana y se realizarán las correcciones de forma oportuna.</p> <p>Ver anexo 7.</p>	
<p><i>Se tienen, a la disposición del usuario, los materiales (lapiceros, sellos, grapadora, entre otros) necesarios para que no se compartan en ningún momento.</i></p>	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

Solamente se dispone de un lapicero en caso de ser requerido por el usuario, por lo cual, se dispondrá de un atomizador con alcohol para que el lapicero y manos sean desinfectados por el usuario.

Este aspecto será revisado cada semana y se realizarán las correcciones de forma oportuna.


Se limpia y se desinfecta, entre cada usuario, los objetos y superficies con los que entra en contacto el usuario.

Para la atención de este aspecto, se tiene dentro del rol de la limpieza del área de atención al usuario, que comprende desde la Sección de Tesorería hasta la unidad especializada, sin dejar de lado las ventanillas del área secretarial en cada Sección. Se realizará limpieza dos veces al día.

Para esta limpieza se dispone de:

1. Desinfección de todo el mostrador de los cubículos, lapiceros u otros que coloquen para uso de los usuarios
2. Desinfección de sillas de espera y dispensadores de alcohol u otros, se debe realizar con la dilución de desinfectante o cloro.
3. La limpieza de las ventanas de los cubículos se realizará con alcohol líquido.
4. Una vez realizada la limpieza si se utilizaron guantes, estos se deben desechar, realizar lavado de manos.
5. Los paños que se utilizaron para la limpieza se colocan en agua jabonosa al menos una hora. Estos paños no se utilizarán en otra zona que no sea la indicada, de ser necesario se desechan.
6. Cada silla ubicada en el área de atención al usuario respeta el distanciamiento y el aforo máximo permitido en esta zona, por lo cual, se estará vigilando que el mobiliario no sea movido de su demarcación en piso.

La persona que brinda atención al público cuenta con una careta (o anteojos y cubrebocas recomendados por el Ministerio de Salud) para su protección personal. No se recomienda el uso de guantes.

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

El personal de atención al público, así como todo el personal del Programa, se le informó que debe hacer uso en todo momento y de la manera correcta de la mascarilla, esto atendiendo la circular UNA-R-DISC-036-2020.

Ver: <https://aqd.una.ac.cr/share/s/TR6gz54OQty834X7uM2h3w>

Este aspecto será revisado cada semana y se realizarán las correcciones de forma oportuna.

Uso de la mascarilla.

Es de uso obligatorio dentro del Campus Universitario y durante toda la jornada laboral.

La mascarilla debe cubrir nariz, boca y mentón, como complemento para una mayor protección, se recomienda utilizar la careta, principalmente cuando se mantiene contacto con otras personas. La mascarilla debe usarse pegada a la cara, sin dejar espacios que permitan ingresar o salir el aire, por lo cual, el uso de ellas mal ajustada o con barba limita significativamente su efectividad.

Se recomienda el cambio frecuente, preferiblemente dos veces al día, y guardar la mascarilla en bolsa y libre de contacto de otros objetos, no debe manipularse sin antes haber lavado o desinfectado las manos.


Es importante buscar la posibilidad de que se use una mascarilla certificada o de al menos 3 capas.

En caso de uso de mascarillas desechables quirúrgicas, se recomienda no prolongar el uso por más de 3 horas y depositarlas en un contenedor de tapa de pedal; en caso de mascarillas de tela reutilizables, proceder a lavarlas diariamente después de su uso. Cuando se utilicen respiradores libres de mantenimiento (NK95, N95, FFP2) deberán seguir las indicaciones específicas del Ministerio de Salud y del fabricante de los equipos.

Se garantiza que los funcionarios conocen los protocolos de uso, mantenimiento y desecho del equipo de protección personal.

Se estará informando a todo el personal del PGF, se utilizará informativos de la Ministerio de Salud y dar a conocer la ubicación de los basureros dedicados para este desecho, uno en cada planta del edificio.


Ver: <https://aqd.una.ac.cr/share/s/puh5s4hIR-ylJZQJxndz9w>

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	


Este aspecto se atiende mediante circular interna, información que será retomado con los colaboradores cada 15 días.	
<p><i>La persona que atiende al público cuenta con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, para su uso antes y después de la atención de cada usuario.</i></p> <p>Por Sección se dispuso de dispensadores de alcohol gel para uso general de la oficina, este dispensador es grande y suficiente para el personal que se encuentre en el recinto. Se ha girado indicación al personal de conserjería vigilar que estos dispensadores siempre cuenten con alcohol gel.</p> <p>Además, a cada funcionario del Programa se le brindó de un paño y se dispuso de varios dispensadores de dilución de desinfectante, esto para realizar limpieza diaria de su área de trabajo antes de iniciar labores y al finalizar.</p> <p>Este aspecto se atiende mediante circular interna, información que será retomado con los colaboradores cada 15 días.</p>	
<p><i>Marque este ítem si su centro de trabajo no cuenta con un área de atención al público. Bajo esta condición el personal a su cargo estará desempeñándose a puerta cerrada, sin recepción de documentos, bienes o atención de personas.</i></p>	
<p><i>Los materiales (cajas, bolsas, equipos) recibidos son desinfectados previo a su manipulación.</i></p> <p>Para estas labores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de dilución de desinfectante o cloro. 2. Paño dedicado solo para este tipo de limpieza y zonas. 	

Información para los trabajadores que realizarán actividades presenciales

<p><i>Las personas trabajadoras han sido informadas, por medios oficiales, sobre los pasos a seguir en caso de que en el centro de trabajo se identifiquen casos sospechosos o positivos de la COVID-19, tanto para su protección personal y las de las otras personas trabajadoras. Dicha información debe ser documentada.</i></p>	
---	--

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	


<p>Esta información se abordará bajo lo indicado en la circular UNA-R-DISC-039-2020 y futuras disposiciones.</p> <p>Ver: https://agd.una.ac.cr/share/s/z1fgwGCwSnOPH0lhg7qb8A https://agd.una.ac.cr/share/s/PTY0jiowRkmTKAxP7RJQ2Q https://agd.una.ac.cr/share/s/33UyL3AgQtWEtz1qh6m-tA</p> <p>Formularios de atención https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/12732</p> <p>Este aspecto se atiende mediante circular interna, información que será retomado con los colaboradores periódicamente.</p>	
<p><i>Las personas trabajadoras han sido informadas, por medios oficiales, sobre qué hacer en caso de que ellas o las personas de su burbuja social presenten síntomas similares al COVID-19 (síntomas de resfrío o gripe, dificultad para respirar, fiebre, tos seca, diarrea, dolor de cuerpo o garganta, si ha perdido el sentido del gusto o el olfato, entre otros) o que han estado en contacto estrecho los últimos 14 días con personas diagnosticadas con la COVID-19.</i></p> <p>Esta información se abordará bajo lo indicado en la circular UNA-R-DISC-039-2020 y futuras disposiciones.</p> <p>Este aspecto se atiende mediante circular interna, información que será retomado con los colaboradores cada 15 días.</p>	
<p><i>Las personas trabajadoras han sido informadas, por medios oficiales, sobre la técnica del lavado de manos, la técnica para toser y estornudar, además es prohibido cantar, gritar y hablar en voz alta.</i></p> <p>Se han colocado informativos en varias partes de las oficinas, especialmente en zona de baños, la información se comparte por medios electrónicos.</p> <p>Este aspecto se atiende mediante circular interna, información que será retomado con los colaboradores cada 15 días.</p> <p>Ver: https://agd.una.ac.cr/share/s/x25q6-r2SR6DUv2PVnzbIQ https://agd.una.ac.cr/share/s/puh5s4hlR-yIJZQJxndz9w</p>	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

<p><i>Se les ha informado a las personas trabajadoras sobre la pertinencia de que se tomen la temperatura antes de salir de sus casas y en caso de que su temperatura sea igual o superior a 38 °C, no se apersona al centro de trabajo y consulte con el Departamento de Salud o su centro de salud de residencia.</i></p> <p>Este aspecto se atiende mediante circular interna, información que será retomado con los colaboradores cada 15 días.</p> <p>Ver: https://agd.una.ac.cr/share/s/Plkt9jzJQtm8tJxlbo-Ulg</p>	
--	--

Otros aspectos a considerar: importantes.

1. Personal de mensajería externa:
 - a. Se le brinda oportunamente alcohol gel o líquido para su uso durante las diligencias en el externo de la universidad.
 - b. Se le brinda información sobre el protocolo de toser, estornudo, lavado de manos.
 - c. Se le solicita realizar lavado de manos frecuentemente cuando esté fuera del campus universitario.
 - d. Al ingresar al Edificio se le solicita aplicar el protocolo entrada, lavado de manos, desinfección de suelas de zapatos.
 - e. Desinfección de los productos que traiga del exterior.
 - f. Utilizar mascarilla en todo momento.
 - g. Se requiere de forma oportuna reportar el desabastecimiento de materiales que se despachan desde Dirección o Salud Laboral.
2. Se indica a los funcionarios del Programa Gestión Financiera anotarse en las bitácoras ubicadas en la entrada del Edificio con el oficial de seguridad.
3. Se recuerda a las personas funcionarias, que en caso de consumir alimentos fuera del comedor (desayuno, meriendas, etc), se deben acatar las medidas de seguridad enunciadas, en el apartado respectivo (página 6-7).
4. Se indica a los funcionarios que el no acatar las medidas estipuladas en este protocolo y en general las medidas indicadas por la Rectoría, la Dirección de PGF aplicará la normativa que las autoridades indiquen. En el caso de usuarios y público en general, el no acatar las medidas de seguridad se

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	


solicitará con el oficial de la seguridad retirar del edificio a las personas correspondientes.

5. Se indica a los funcionarios del Programa Gestión Financiera el de uso obligatorio y correcto de la mascarilla durante su jornada laboral dentro del Edificio Registro – Financiero y dentro del campus, según instrucción UNA-R-DISC-036-2020. Ver: <https://agd.una.ac.cr/share/s/PIkt9jzJQtm8tJxlbo-Ulg>
6. Se recuerda el protocolo de toser o estornudar utilizando el antebrazo para cubrirse. Ver: <https://agd.una.ac.cr/share/s/TrTQDgh4QZSZf32xFsAFcg>
7. Lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón, especialmente después de ir al baño; antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar, además de antes de iniciar y al concluir labores, después de recolectar basura, después de tener contacto con el público, después de manipular cualquier objeto. El lavado de tener una duración de al menos 20 segundos. Ver: <https://agd.una.ac.cr/share/s/TrTQDgh4QZSZf32xFsAFcg>
8. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca. Ver: <https://agd.una.ac.cr/share/s/8xOheUcmRd-5Zzzhg4OWA>
9. Otros informativos:

<https://agd.una.ac.cr/share/s/w1MTMdCwTGu47Mo42bEfSA>
<https://agd.una.ac.cr/share/s/AltMer9YSGeMZJ6kaBpDSw>


Revisión de aspectos.


Día revisión		Día revisión	
Revisor por:		Revisor por:	
Firma:		Firma:	
Observación		Observación	
Día revisión		Día revisión	
Revisor por:		Revisor por:	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

Firma:		Firma:	
Observación		Observación	
Día revisión		Día revisión	
Revisor por:		Revisor por:	
Firma:		Firma:	
Observación		Observación	
Día revisión		Día revisión	
Revisor por:		Revisor por:	
Firma:		Firma:	
Observación		Observación	
Día revisión		Día revisión	
Revisor por:		Revisor por:	
Firma:		Firma:	
Observación		Observación	
Día revisión		Día revisión	
Revisor por:		Revisor por:	
Firma:		Firma:	
Observación		Observación	

Agregar un espacio final para comentarios o aclaraciones.

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

Elaborador por:

Nombre: **William Guadamuz Castro**

Puesto: **Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales**

Centro Trabajo: **Programa Gestión Financiera**

Fecha: **22 de junio 2021**

FIRMA

Revisado y aprobado por:

Nombre: **Sergio Fernández Rojas**

Puesto: **Director**

Centro Trabajo: **Programa Gestión Financiera**

Fecha: **22 de junio 2021**

FIRMA


Aprobado por el Área de Salud Laboral, PDRH

Nombre: **Lilliana Sánchez Arias**


Puesto: **Profesional Asistencial en Desarrollo Humano**

Fecha: **7-02-2022**

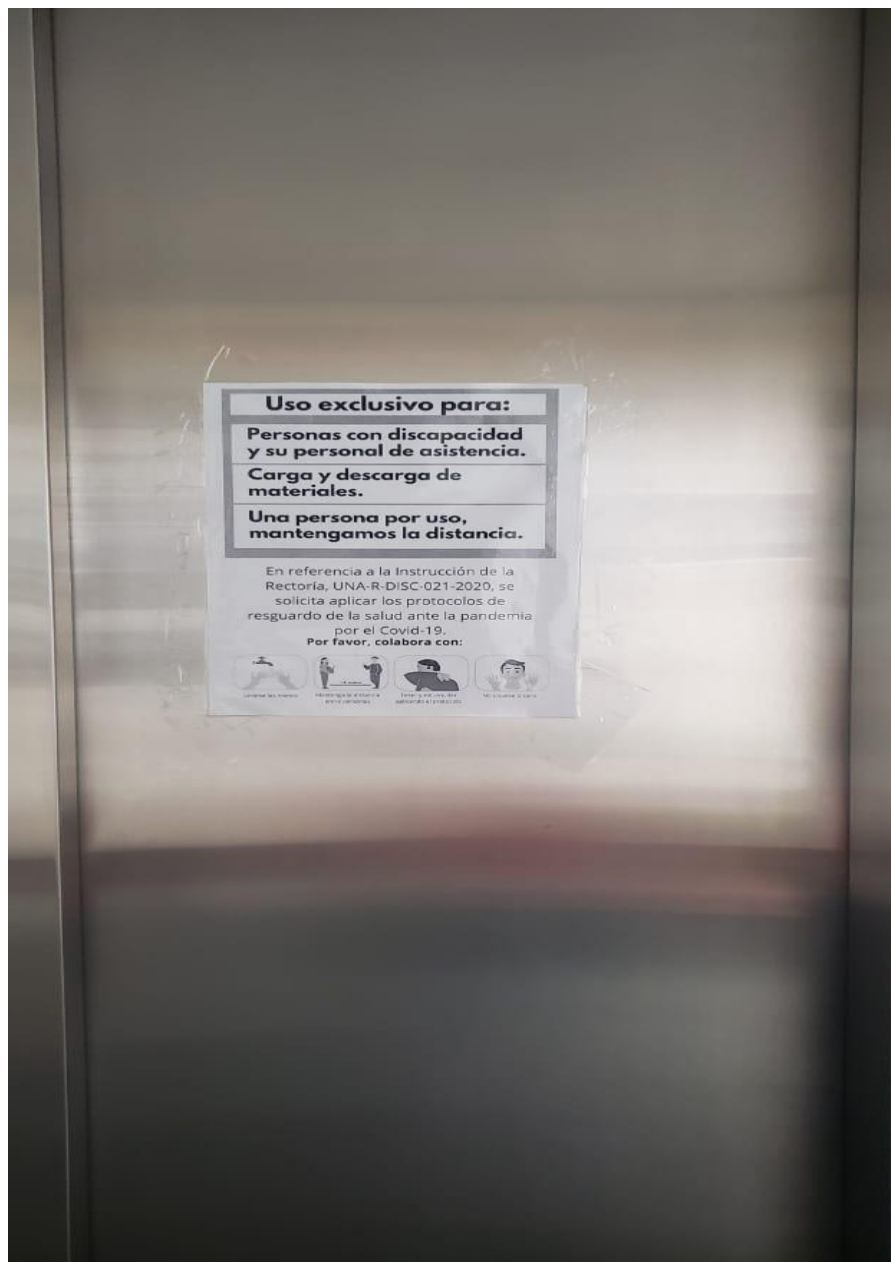
FIRMA


Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

ANEXOS

<p>Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.</p>	<p>Fecha: 01 de febrero 2022</p>	
	<p>Elaborado por: Dirección PGF</p>	
	<p>Versión: V-02-2021</p>	


Anexo 1.



Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

Anexo 2.



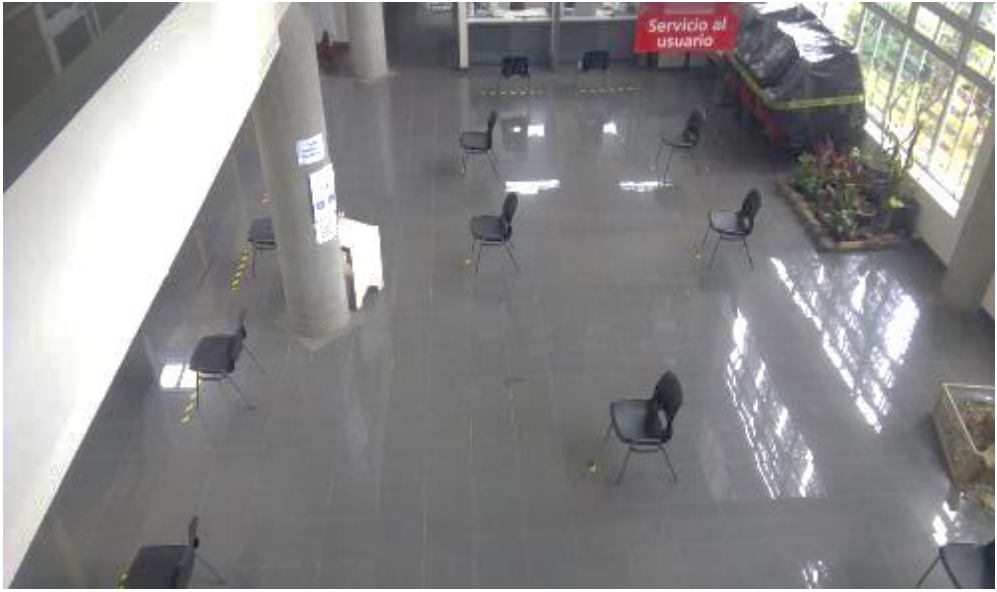
<p>Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.</p>	<p>Fecha: 01 de febrero 2022</p>	
	<p>Elaborado por: Dirección PGF</p>	
	<p>Versión: V-02-2021</p>	


Anexo 3.

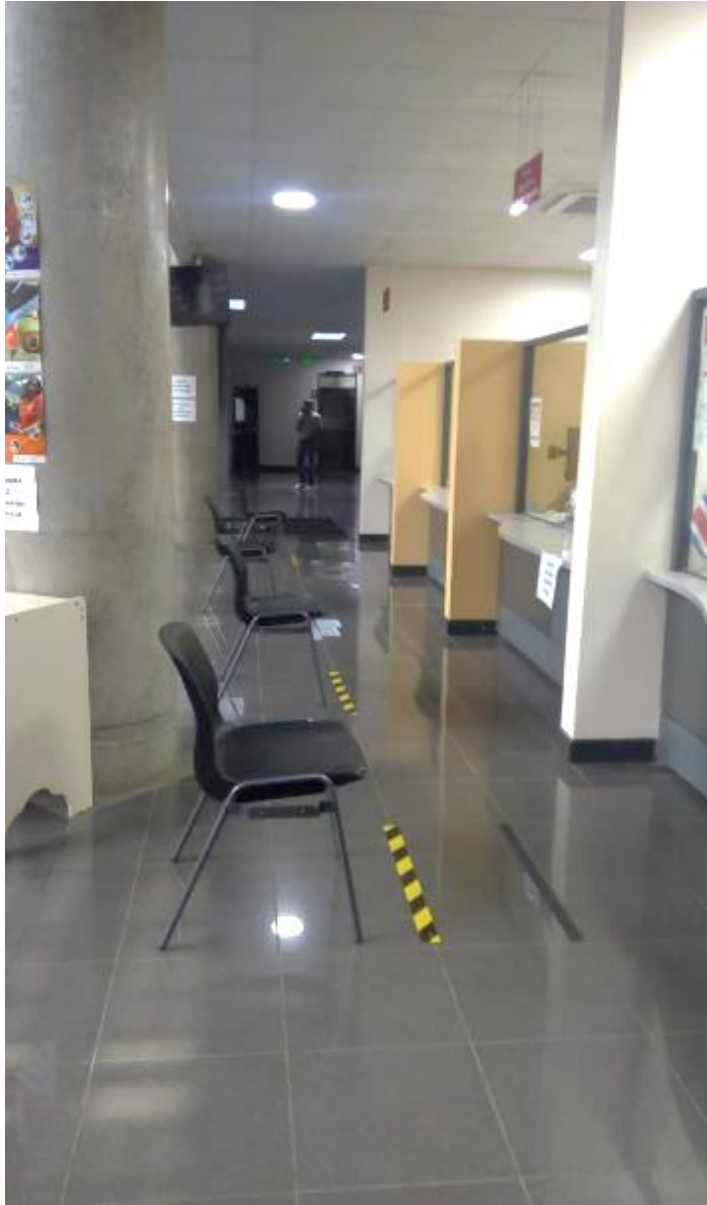



Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	UNIVERSIDAD NACIONAL C O S T A R I C A
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

Anexo 4.
Área de atención al público Sección de Tesorería y Unidad Especializada



Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	




Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	UNIVERSIDAD NACIONAL C O S T A R I C A
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	



Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	




Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

Anexo 5.

BITÁCORA LIMPIEZA Y CARGA MATERIALES

Nombre conserje:

Lugar de Limpieza o carga materiales	Día	Hora	Firma Conserje	Supervisor

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

Anexo 6.

Formulario manual para el registro de datos en citas presenciales

DATOS DE LAS PERSONAS CON CITAS PRESENCIALES

La gestión de citas o reuniones presenciales se debe gestionar en cada Sección o persona a cargo y coordinar con usuarios que atenderá, sin embargo, debe prevalecer como primera opción realizar reuniones virtuales.

Para realizar la reunión presencial, considere:

1. La sala reunión del PGF solo cuenta con 5 sillas totales.
2. Durante la reunión debe mantener la puerta abierta sin aire acondicionado.
3. Realizar la reunión en espacios ventilados ligeramente
4. Respetar el distanciamiento social entre los participantes.
5. Depende el espacio en las salas, así será el número de participantes
6. El tiempo máximo de cada reunión es de una hora.
7. Por el tiempo de pandemia, y restricciones del presupuesto, no se brindará ningún tipo de alimentación o bebida, ni ningún apoyo del área de conserjería en temas de alimentación.
8. La alimentación durante la reunión está prohibida debido al hecho que es momento de conversación, por lo cual, todos los participantes deben mantener el uso de la mascarilla, por alguna razón alguna persona requiere alimentarse o hidratarse, debe realizar su alimentación fuera de la sala y en un lugar apto.
9. Al finalizar la reunión informar al área de conserjería para la limpieza de la sala.

Indicar a los participantes:

1. Utilizar en todo momento la mascarilla de forma correcta, dentro del Campus y Edificio
2. Atender el protocolo de salud y aseo en el ingreso al Edificio.
3. Mantener el distanciamiento.
4. La reunión no puede durar más de una hora.
5. Se requiere una serie de datos personal, a fin de realizar el registro de la visita. Estos datos serán eliminados dos meses posteriores a la reunión presencial. Esta oficina no mantendrá ni utilizará los datos para otro tema, salvo para atender el contacto con las personas participantes de la reunión a fin de informar cualquier previsión que se presente en temas de contagio por el covid-19.


Datos de la reunión

Funcionario PGF que coordina:

Día de la reunión:

Hora de inicio:

Motivo de la reunión:

Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

Datos de los participantes

Participante 01

Nombre completo:

Cédula

Teléfono oficina y personal:

Lugar de Trabajo:

Lugar de Residencia:

Correo electrónico:

Participante 02

Nombre completo:

Cédula

Teléfono oficina y personal:

Lugar de Trabajo:

Lugar de Residencia:

Correo electrónico:

Participante 03

Nombre completo:

Cédula

Teléfono oficina y personal:

Lugar de Trabajo:

Lugar de Residencia:

Correo electrónico:

Participante 04

Nombre completo:


Cédula

Teléfono oficina y personal:

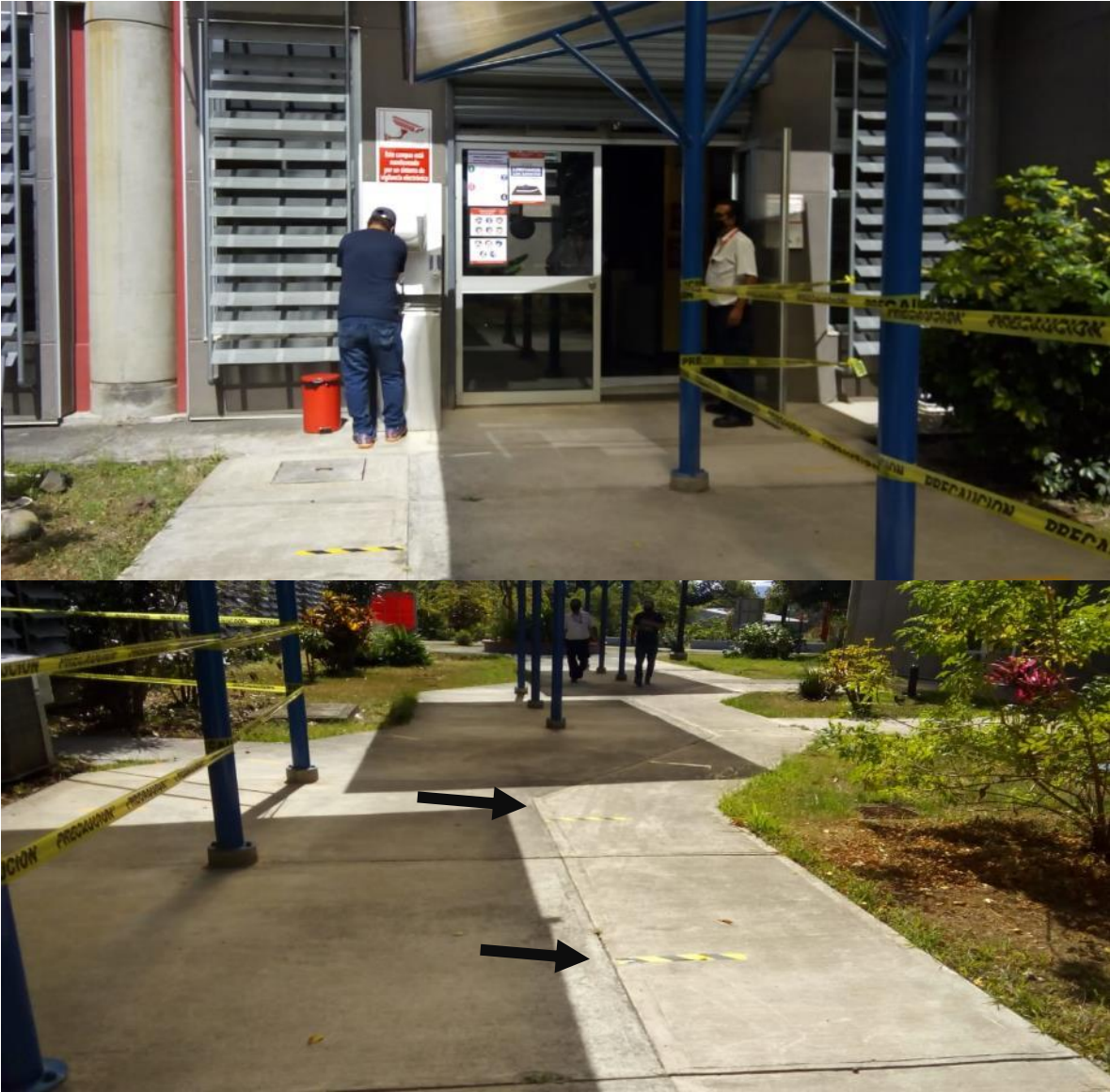
Lugar de Trabajo:


Lugar de Residencia:

Correo electrónico:


Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

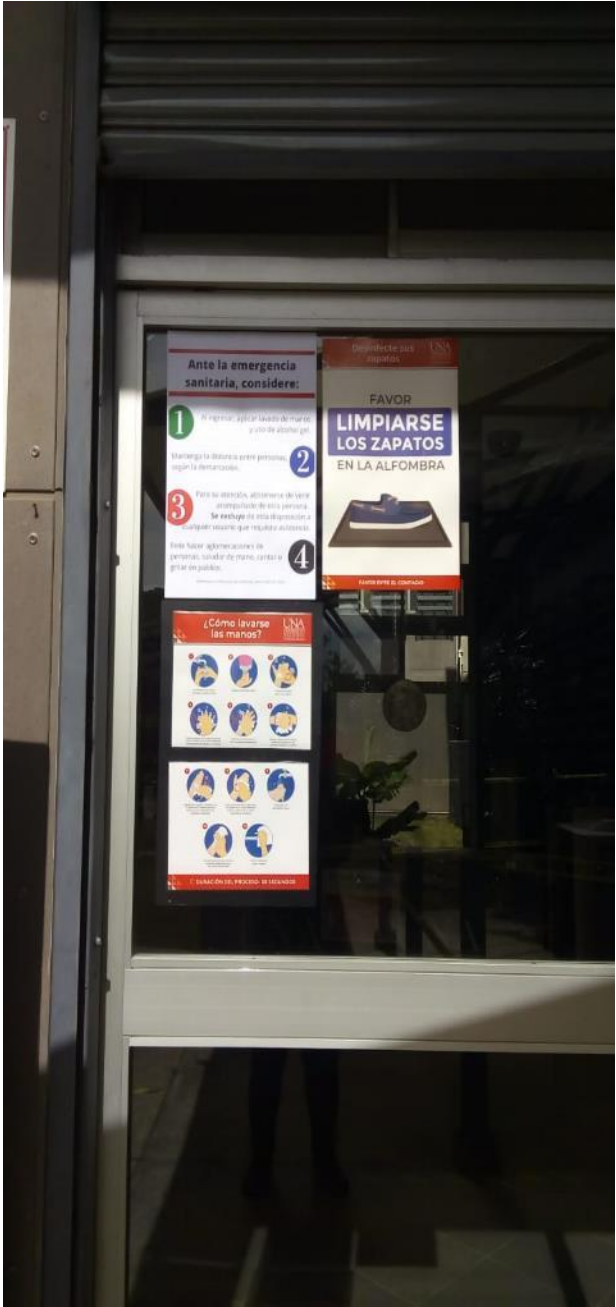
ANEXO 7.




Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	



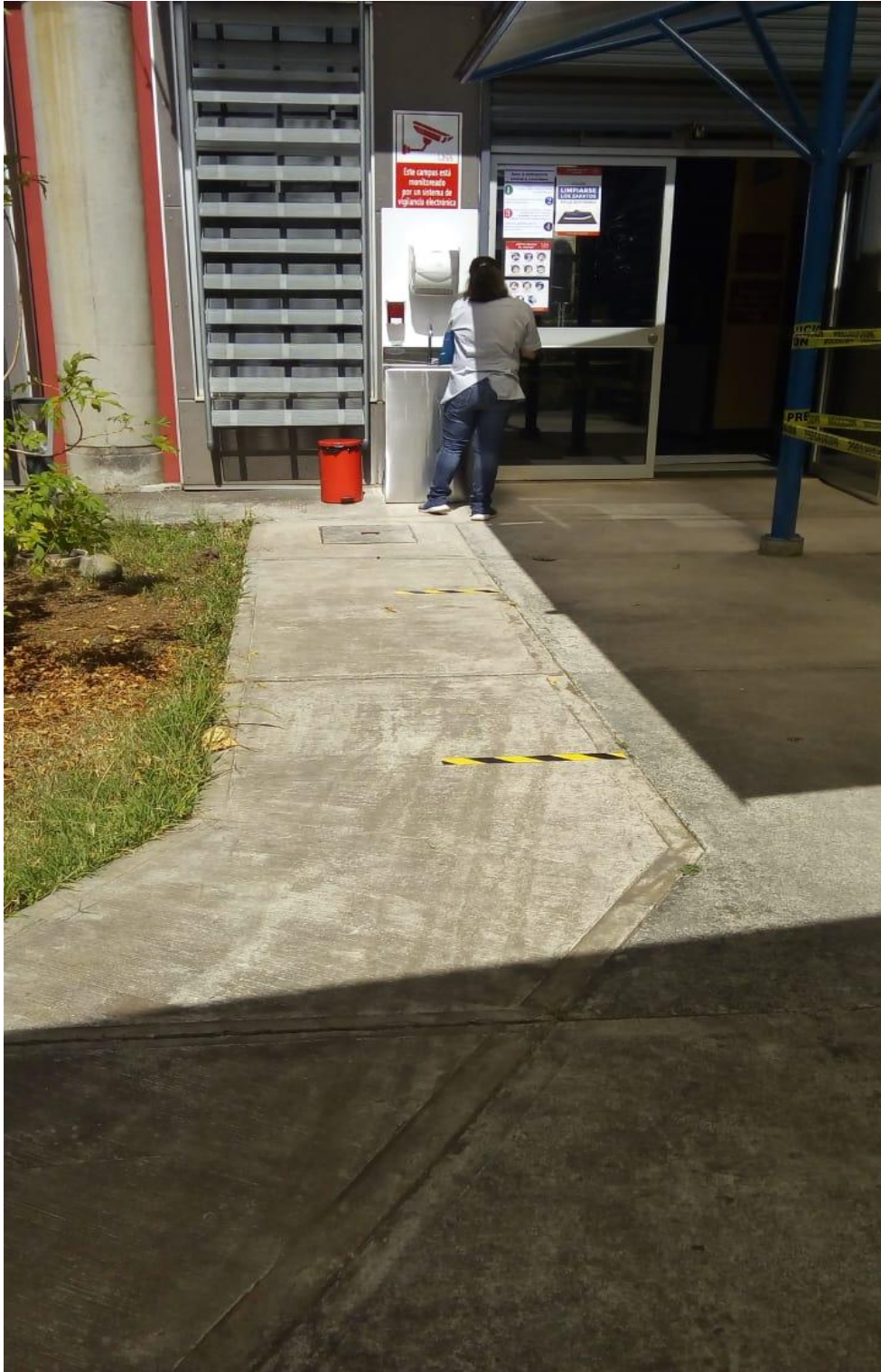
Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	




Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	



Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	UNIVERSIDAD NACIONAL C O S T A R I C A
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	



Protocolo de las medidas para prevenir el contagio por COVID-19 en las labores presenciales que se realizan en el Programa Gestión Financiera.	Fecha: 01 de febrero 2022	
	Elaborado por: Dirección PGF	
	Versión: V-02-2021	

