

AGSP/SA-01-408-2016

29 de abril, 2016

Licenciado
Gustavo Mata Vega
MINISTRO

Estimado señor:

Presentamos a conocimiento de ese Despacho, **Informe de Auditoría N° 01-025-2016 CI/SA**, correspondiente al plan anual de labores del año 2015, sobre la gestión del Departamento Salud Ocupacional.

Esta revisión se considera importante dado que, el Departamento de Salud Ocupacional es el encargado de promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores de este Ministerio.

Entre las deficiencias más importantes podemos destacar falta de control en relación con la asignación y el control de inventario de los activos, falta de actividades para el fortalecimiento de la ética y valores durante el 2014, supervisión de labores fuera del área metropolitana.

Los resultados de esta auditoría, fueron expuestos el día 27 de abril de 2016, en presencia de los señores: Ivonne Calderón Monge, Asesora del Despacho de la Viceministra Administrativa, Gabriel Carmona Rojas, Jefe del Departamento de Salud Ocupacional y Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero.

Remitimos el presente informe de conformidad con las potestades conferidas a esta Auditoría General en la “Ley General de Control Interno”, las “Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” y las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, emitidas por la Contraloría General de la República”.

No omitimos recordar a su Despacho que dispone de 30 días hábiles para ordenar la ejecución de las recomendaciones, según lo dispuesto en la “Ley General de Control Interno” N° 8292, artículo N° 37, o en su defecto proponer opciones alternas para nuestra valoración.

Dejándolo informado para la toma de decisiones, suscribe.

Atentamente;

Lic. Douglas Elioth Martínez
AUDITOR INTERNO a.i.

spqt/jasn

Informe de Auditoría N° 01-025-2016 CI/SA

**Área de Auditoría de Servicios Administrativos
y de Apoyo**

**Informe de auditoría sobre la gestión realizada en el
Departamento de Salud Ocupacional**

Abril 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se efectuó en atención al Plan Anual de Labores del Área de Auditoría de Servicios Administrativos y de Apoyo para el año 2015, la auditoría realizada estuvo a cargo de la Licda. Patricia Quesada Trejos, con la supervisión del Coordinador de Área, Lic. Adrián Sanabria Núñez.

La auditoría comprendió la revisión de los procesos de planificación, cumplimiento de funciones, las actividades, procedimientos y controles establecidos para fortalecer el Sistema de Control Interno en el Departamento de Salud Ocupacional.

La revisión de la gestión del Departamento de Salud Ocupacional se considera importante dado que, este Departamento es el encargado de promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores de este Ministerio, para lo que debe seguir los procedimientos administrativos establecidos en el Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública y el Reglamento sobre las oficinas o departamentos de Salud Ocupacional, entre otros.

Se comprobaron algunas deficiencias de control interno del período revisado abril 2015, relacionadas con el inventario de los activos asignados al Departamento de Salud Ocupacional, carencia de acciones en materia de ética y valores durante el año 2014, así como la falta de implementación y modificación al manual de procedimientos elaborado por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como el control del equipo médico que fue adquirido por medio del Subprograma 090-03 “Seguridad Ciudadana”.

Así mismo se determinó que al momento de nuestra revisión en el mes de abril 2015, no se contaba con un Plan de Salud Ocupacional, para realizar las labores sustantivas que tiene asignadas el Departamento. Sin embargo el 18 de enero de 2016, se remitió el Plan Oficial al Ministerio de Salud para su aprobación, el cual en febrero del 2016 fue debidamente aprobado por ese Ministerio.

En el último capítulo se emiten recomendaciones a ese Despacho Superior, con el objetivo de corregir y mejorar las condiciones señaladas en este informe, las cuales serán objeto de seguimiento posterior por parte de esta Auditoría General.

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	4
I. INTRODUCCION	6
II. RESULTADOS OBTENIDOS	7
2.1) ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO SALUD OCUPACIONAL	7
2.2) ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE ÉTICA Y VALORES	8
2.3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADO.....	9
2.4) PLAN DE SALUD OCUPACIONAL.....	10
2.5) FUNCIONARIOS CON VACACIONES PENDIENTES DE DISFRUTAR	10
2.6) ASIGNACIÓN DE FUNCIONES POR ESCRITO A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO.....	12
2.7) VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA.....	13
2.8) INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y CURETAJE.....	13
2.9) CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL	14
III. CONCLUSIONES.....	18
IV. RECOMENDACIONES	19
4.1) A LA MÁSTER BERNARDITA MARÍN SALAZAR, VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA	19
4.2) GIRAR INSTRUCCIONES AL DOCTOR GABRIEL CARMONA ROJAS, JEFE DEL D.SALUD OCUPACIONAL.....	19
4.2.1) GIRAR INSTRUCCIONES A LOS COORDINADORES DE LAS SECCIONES	21

I. INTRODUCCION

1.1) Origen del Estudio

El estudio se realizó en atención al Plan Anual de Labores para el Área de Auditoría de Servicios Administrativos y de Apoyo del año 2015 y de conformidad con las competencias que nos otorga el artículo N° 22 de la “*Ley General de Control Interno*” N° 8292.

1.2) Alcance

El estudio comprendió una auditoría sobre la gestión realizada por el Departamento Salud Ocupacional, en la que se revisó el cumplimiento de los cinco componentes del Sistema de Control Interno Institucional¹, para el año 2015.

1.3) Objetivo General

Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y de control interno, que regulan el accionar del Departamento de Salud Ocupacional, según lo establece el Reglamento de Organización del Ministerio, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP.

1.4) Marco Legal

- a) “Ley General de Control Interno” N° 8292 del 04 de setiembre de 2002.
- b) “Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública” N° 36366-SP.
- c) “Reglamento General de Seguridad e Higiene de trabajo”, Decreto Ejecutivo N° 1 de fecha 2 de enero de 1967.
- d) “Reglamento Sobre las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional”, Decreto Ejecutivo N° 27434-MTSS del 25 de noviembre de 1998.

¹ *Componentes funcionales del Sistema de Control Interno: Ambiente de control, valoración de riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento.*

II. RESULTADOS OBTENIDOS

Producto de la verificación realizada se obtuvieron los siguientes resultados:

2.1) Organización del Departamento Salud Ocupacional

Según lo establece el Reglamento de Organización del Ministerio Decreto N° 36366-SP, el Departamento de Salud Ocupacional está conformado por tres secciones a saber: Sección de Bienestar-Socio Laboral, Sección de Consultorios Médicos (Laboratorio de Toxicología - Clínica Dental) y la Sección de Psicología.

La Clínica Dental y el Laboratorio de Toxicología, presentan directamente a la Jefatura del Departamento los reportes de las actividades mensuales que realizan, por lo que la Dra. Vennys Crespo Cera, Coordinadora de la Sección de Consultorios, no se le informa de las acciones de cumplimiento realizadas por las secciones a su cargo.

Sobre el particular la Dra. Crespo Cera Coordinadora de la Sección de Consultorios, manifestó que no le afecta su labor por cuanto estas dos instancias se encuentran fuera de su área de su competencia, ya que ella es especialista en medicina interna y no tiene experticia en odontología y toxicología.

Sobre el particular se le consultó al Dr. Gabriel Carmona Rojas, Jefe del Departamento de Salud Ocupacional, quien nos indicó que, el Laboratorio de Toxicología por la particularidad que tiene de tomar muestras aleatorias a funcionarios de los “Cuerpos Policiales”, consideraba importante que la información debe manejarse con mucha confidencialidad, a fin de no poner en sobre aviso a los funcionarios a quienes se les realizará la prueba.

Sin embargo señaló el Dr. Carmona Rojas que, a la encargada de la clínica dental, se le encomendó una tarea y cuando ésta termine, no tiene objeción que sea esta funcionaria quien remita los reportes de su gestión al Coordinador de la Sección de Consultorios Médicos, para que sea éste quien revise en primera instancia la gestión realizada y remita posteriormente al Jefe del Departamento de Salud Ocupacional con las observaciones correspondientes, todo de acuerdo con la estructura establecida en el Reglamento de Organización del Ministerio.

Sobre el particular las “Normas de Control Interno para el Sector Público” N-2-2009-CO-DFOE en la norma N°2.5 *Estructura organizativa*, establece lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.”

La situación anterior, ocasiona que el proceso de gestión realizado por la Clínica Dental y el Laboratorio de Toxicología, a la fecha de nuestra revisión abril 2015, no sea de conocimiento de la Jefatura inmediata (Coordinadora de la Sección de Consultorios), situación que incumple con la línea de dependencia definida por el “Reglamento de Organización del Ministerio”.

2.2) Acciones realizadas en materia de ética y valores

El Departamento de Salud Ocupacional durante el año 2014, no desarrolló actividades para el fortalecimiento de la ética y valores organizacionales.

Al respecto durante nuestra revisión (abril 2015), el Dr. Gabriel Carmona Rojas, Jefe del Departamento de Salud Ocupacional, manifestó que para el año 2015, se empezó a trabajar sobre el tema proponiendo acciones relacionadas con la ética en cada una de las secciones del Departamento.

En materia de ética, las Normas de control interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

“2.3 Fortalecimiento de la ética institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante la implantación de medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos informales que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos de la institución, y que conlleven la integración de la ética a los sistemas de gestión.”

Sobre el particular considera esta Auditoría que, el fortalecimiento de la ética en el Departamento Salud Ocupacional, mediante actividades programadas en ese tema, contribuye a que los funcionarios se sientan identificados con la misión, visión, así como al conocimiento de los componentes y principios éticos que debe observar el funcionario público; por cuanto el incumplimiento de acciones

orientadas a ese fin, provocaría el riesgo de debilitamiento del ambiente de control Interno en el Departamento.

2.3) Manual de procedimientos utilizado

En cuanto a los procedimientos de trabajo en el Departamento Salud Ocupacional, se verificó que se utiliza el manual aprobado por el Ministerio y que elaboró el Instituto Tecnológico de Costa Rica en el año 2012, sin embargo, según se verificó muchos de los procedimientos que se realizaban a la fecha de nuestra revisión (abril 2015) habían cambiado y otros no estaban incluidos en el citado manual.

Sobre el particular, el Dr. Carmona Rojas, Jefe del Departamento de Salud Ocupacional, indicó que en febrero del año 2015, solicitó verbalmente la actualización de los procedimientos a la Oficina de Planificación Institucional.

Considera esta Auditoría, que es importante que en el Departamento Salud Ocupacional se le brinde prioridad a la definición de los procedimientos internos de trabajo, lo anterior de conformidad con lo que establece la norma 4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público que a la letra dice:

“4.2 Requisitos de las actividades de control.

....

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos”.

De acuerdo con las normas anteriores, los manuales de procedimientos actualizados son un elemento importante de la documentación de la gestión, así como la divulgación de las responsabilidades de cada área; el hecho de no contar con este elemento representa un riesgo para el Departamento de Salud Ocupacional ante un posible debilitamiento del sistema de control interno, al no contar los funcionarios con un procedimiento adecuado y revisado para realizar la gestión de los trabajos encomendados.

Es importante mencionar que posterior a nuestra revisión, la Oficina de Planificación Institucional mediante oficio N° 327-2015 OPI del 15 de octubre de 2015, la Licda. María Elena Vásquez Rojas, Jefe de la Oficina, remitió la versión 2 del Manual de procesos y procedimientos, debidamente aprobado.

2.4) Plan de Salud Ocupacional

A la fecha de nuestra revisión abril del 2015, el Departamento de Salud Ocupacional, no había formulado un plan de salud ocupacional para el cumplimiento de las acciones y propuestas de los programas de salud ocupacional que se deben desarrollar en el Ministerio.

Esta planificación debe responder a una planeación, ejecución y evaluación de las acciones preventivas, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones, las cuales deben ser desarrolladas en los sitios de trabajo en forma integral.

Sin embargo durante el 2016, el Dr. Gabriel Carmona Rojas Jefe de ese Departamento, mediante oficio DGAF-0066-2016 del 18 de enero de 2016, firmado por el Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero, con el aval del señor Ministro, presentó para su respectiva aprobación el Plan de Salud Ocupacional del Ministerio para el año 2016, al Área Rectora Sur Este Metropolitana del Ministerio de Salud. Dicho plan fue aprobado mediante oficio N° RCS-ARS-SEM-ACF-041-2016 del 3 de febrero de 2016, emitido por el Ministerio de Salud, Región Central Sur.

2.5) Funcionarios con vacaciones pendientes de disfrutar

Los funcionarios Yourks Arroyo Guzmán cédula 04-0146-0601, y Daniel Vargas Acosta cédula 02-0731-0634, destacados en el Departamento de Salud Ocupacional, a julio de 2015, tenían vacaciones pendientes de disfrutar, equivalentes a cuatro y cinco períodos respectivamente.

Sobre lo anterior, el Dr. Gabriel Carmona Rojas, indicó que, debido a la cantidad de períodos acumulados se realizó una programación para que durante los años 2015 y 2016 se agoten dichos períodos.

A febrero 2016, al señor Yourks Arroyo Guzmán, le quedan dos períodos con 16 días de vacaciones y al señor Daniel Vargas Acosta le quedan cuatro períodos de vacaciones.

Sobre este tema el artículo N° 159 del “Código de Trabajo” sobre la acumulación de vacaciones dispone lo siguiente:

“Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. En éste último caso, si el patrono fuere el interesado en la acumulación, deberá sufragar al trabajador que desee pasar al lado de su familia las vacaciones, los gastos de traslado, en la ida y regreso respectivos”. (El énfasis es nuestro)

También en el “Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Seguridad Pública” en su artículo 54 referente al disfrute de vacaciones, indica lo siguiente:

“De la época en que el servidor disfrutará de sus vacaciones. El jefe inmediato de cada funcionario señalará la época en que estos disfrutarán de su período de vacaciones tomando en consideración las necesidades del servicio y en lo posible los intereses del servidor. Si han pasado quince semanas desde que el servidor tiene derecho a sus vacaciones y la fecha para su disfrute no ha sido señalada, el trabajador deberá solicitarlas a su jefe inmediato por escrito, quién deberá resolver en los ocho días siguientes, fijando la época en que el servidor disfrutará de sus vacaciones, procurando que sea lo más cercano posible.”

Por otra parte, la Circular N° 004-2014 DRH del 14 de noviembre de 2014, suscrita por la Directora de Recursos Humanos sobre la “Planificación de vacaciones y vacaciones proporcionales”, indica en el párrafo quinto lo siguiente:

“Para los casos de funcionarios de varios periodos acumulados, se debe efectuar la programación para el disfrute de éstos, siendo que en un tiempo prudencial el funcionario agote las vacaciones acumuladas.”

De lo anterior, se desprende que las vacaciones son un período de tiempo en el cual el funcionario disfruta de un descanso, para mantener adecuadamente su estado de salud; por lo tanto, el no gozar de ese derecho según lo establece la normativa, podría ocasionar el riesgo de deterioro físico y mental de los funcionarios, provocando consecuencias no deseables en el desempeño de las labores sustantivas asignadas.

2.6) Asignación de funciones por escrito a los funcionarios del Departamento

Los funcionarios del Departamento Salud Ocupacional, no tienen asignadas sus funciones por escrito. El Dr. Carmona Rojas manifestó que solamente asignó las funciones a los oficinistas, pero no al resto del personal que componen el Departamento de Salud Ocupacional.

Por lo anterior considera esta Auditoría que, la definición formal de tareas que corresponde desempeñar a cada funcionario es una buena práctica de control interno, por cuanto permite al personal comprender las labores que debe de realizar en su jornada laboral, además de contribuir a que las jefaturas efectúen una adecuada evaluación del desempeño de los servidores.

Al respecto en el “Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Seguridad Pública”, establece claramente en el capítulo III de los deberes en su artículo N° 7, sobre las obligaciones del Ministerio, lo siguiente:

“Sin perjuicio de las enunciadas en otras normas aplicables son obligaciones del Ministerio, en relación con los servidores:

a) Dictar las disposiciones necesarias para que los servidores ejecuten sus funciones en forma eficiente y adecuada.

b) Asignar en forma clara las labores a los funcionarios.

...” (El énfasis es nuestro)

Cabe recordar lo que establecen las “Normas de control interno para el Sector Público” en la normas 2.5.1 “Delegación defunciones”, que indica lo siguiente:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y **de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.**” (El énfasis es nuestro)*

De lo expuesto se extrae que los funcionarios no cuentan con una asignación formal de las funciones y responsabilidades por parte de la Jefatura del Departamento de Salud Ocupacional, que garanticen el cumplimiento adecuado de los objetivos establecidos para el desempeño de una gestión eficiente.

Además, esta situación representa un riesgo que puede afectar directamente la buena administración del recurso humano, el aprovechamiento de las

capacidades y el potencial de los funcionarios asignados al Departamento de Salud Ocupacional.

2.7) Visitas de supervisión a los funcionarios que trabajan fuera del área Metropolitana

Los jefes de las secciones del Departamento de Salud Ocupacional, no cuentan con un programa de supervisión para los funcionarios que se encuentran laborando fuera del área metropolitana, tales como los médicos, psicólogos, nutricionistas, trabajadores sociales y asistentes de salud.

Esta Auditoría considera que, la supervisión es una actividad técnica y especializada que tiene como fin fundamental utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la realización de los procesos de trabajo, entre los cuales están: el recurso humano, la materia prima, los equipos, herramientas, entre otros elementos que en forma directa o indirecta intervienen en la consecución de bienes, servicios y productos destinados a la satisfacción eficiente de necesidades de los funcionarios y al cumplimiento de los objetivos del Departamento y del Ministerio.

Cabe recordar lo que establecen las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República en su norma N° 4.5.1 al referirse a la supervisión constante dispone lo siguiente:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos**”. (El énfasis es nuestro)*

Al no contar con una supervisión, se corre el riesgo de no cumplir con los objetivos propuestos por el Departamento de Salud Ocupacional y por el Ministerio, de acuerdo con las funciones establecidas para dicha instancia en el Reglamento de Organización del Ministerio.

En la exposición de los resultados del informe el Dr. Gabriel Carmona Rojas, indicó que para el 2016 se realizó una programación de visitas de supervisión a todas las unidades.

2.8) Inventario de medicamentos y curetaje

En la bodega del consultorio médico ubicado en el Edificio CTE de Zapote, no se

lleva un inventario de los medicamentos, ni de curetaje (algodón, guantes de latex, alcohol y jeringas), estos son adquiridos con recursos asignados por medio del programa “089 Gestión Administrativa de los Cuerpos Policiales”.

Se determinó también que el laboratorio de Toxicología, no cuenta con un inventario de reactivos y materiales básicos, sin embargo producto de nuestra revisión a partir del 5 de mayo se inició con la realización del inventario de los reactivos para realizar las pruebas especiales.

Al respecto, el Dr. Gabriel Carmona Rojas, manifestó que, se tiene un exceso de materiales como algodón, jeringas y alcohol, lo cual respondía a que en el pasado se compraba hasta agotar el presupuesto.

La situación en comentario se aparta de lo establecido en las Normas de control interno para el Sector Público en la norma N° 4.3 al referirse a la Protección y conservación del patrimonio:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.”***

.... (El énfasis es nuestro)

La falta de un inventario de materiales para el uso médico en el Departamento de Salud Ocupacional, constituye un debilitamiento al control interno sobre control adecuado de los medicamentos que se adquirieron con recursos presupuestarios, para la atención de las necesidades de salud ocupacional de los funcionarios.

2.9) Control de los activos asignados al Departamento de Salud Ocupacional

- a) En el año 2013, se gestionó por el Subprograma 090-03 “Seguridad Ciudadana” la compra de equipo médico que comprende: tres tanques de oxígeno y sus reguladores, un monitor de signos vitales y una máquina de prueba de esfuerzo por un valor de ₡12,647.136.00, que a la fecha de nuestra visita, 16 de abril del 2015, se encontraban en la bodega del Departamento sin uso.

Este equipo, a pesar de haber ingresado al Ministerio en enero de 2014, a la fecha de la revisión mayo de 2015, año y cuatro meses después de su recibo, no ha sido utilizado. Lo anterior, según nos indicó la Doctora Venny Crespo Cera, Coordinadora de Consultorios Médicos, se debe a que dicho equipo se destinaría para uso de la Clínica que el Departamento de Salud Ocupacional tenía como proyecto abrir.

Esta Auditoría General verificó lo mencionado en oficio N° DSO 0012-2016 de fecha 06 de enero de 2016, indicó, el Dr. Gabriel Carmona Rojas, Jefe Departamento Salud Ocupacional, que a partir del mes de julio del año 2015, la Clínica de Zapote se reacomodó y se destinó un consultorio donde se instaló la máquina de prueba de esfuerzo para su uso, así como el de los tres tanques de oxígeno y el monitor de signos vitales.

Sin embargo esta Auditoría considera que, mantener un equipo médico sin uso por un lapso de tiempo tan extenso, podría ocasionar un deterioro importante de equipo, con la consecuente posibilidad de pérdida de un bien, que es de suma importancia para el control de salud de los funcionarios del Ministerio.

- b) Se verificó que en el consultorio médico ubicado en el Edificio CTE Zapote, se cuenta con bienes sin el respectivo número de patrimonio, dentro de los cuales podemos citar: un ultrasonido laser adquirido por un monto de ₡3.450.000.00, tres tanques de oxígeno y sus reguladores por un valor de ₡268.200.00 y un teclado marca HP.

Sobre lo anterior, mediante oficio DSO-0033-2016 de fecha 01 de febrero de 2016, el Dr. Gabriel Carmona Rojas, manifestó que procedió a solicitar el respectivo patrimonio, por lo que en la actualidad se encuentra debidamente registrados y patrimoniados.

- c) Las listas de los activos que tiene el Departamento de Salud Ocupacional fueron levantadas por los médicos o enfermeros y los jefes de secciones del Departamento, sin embargo estos activos no se han verificado en su totalidad por el Encargado de activos del Departamento de Salud Ocupacional, Sr. Iván Valerio Madrigal.
- d) En la verificación realizada a la lista de activos del consultorio médico ubicado en el Edificio CTE en Zapote, suministrada por el señor Iván Valerio Madrigal Encargado de los activos del Departamento, se determinó que, no se tenían registrados un ultrasonido doppler portátil, un monitor de signos vitales y un monitor de la prueba de esfuerzo, lo que significa que la lista de activos de esta

instancia no estaba completa al momento de nuestra visita y que el señor Valerio Madrigal no la había verificado.

Esta Auditoría considera que, al no tener un control completo de todos los activos asignados, el Departamento de Salud Ocupacional, se ve expuesto a que se materialicen riesgos sobre la salvaguarda de los bienes, con el consecuente perjuicio sobre el patrimonio Institucional.

Esta Auditoría General, verificó a febrero del 2016, que los activos antes mencionados se encuentran incluidos en el inventario realizado por el Departamento de Salud Ocupacional, acción ejecutada en atención a las observaciones realizadas por esta Auditoría General, mediante documento de advertencia N° 01-028-2015- AD/SA de fecha 14 de mayo del 2015.

- e) En el Departamento de Salud Ocupacional, no se lleva un registro para el control de los activos que se le asignaron con motivo del arrendamiento del edificio y del contrato de arrendamiento de equipo de cómputo.

Según contrato N° C-01-2014 del 22 de enero del 2014, se tomó en arrendamiento Equipo de Computo a la Empresa Central de Servicios PC por un monto total anual de \$222.325.92, sobre el particular al Departamento de Salud Ocupacional se le asignaron 32 computadoras de escritorio y 4 tabletas, además según el adéndum al contrato N° 2010-000014-00 por concepto de arrendamiento del inmueble para albergar las oficinas administrativas, este Departamento recibió mobiliario de oficina del cual se desconoce la cantidad.

Sobre la situación antes comentada la “*Ley General de Control Interno*” en su capítulo N° 7 establece la obligatoriedad de contar con un Sistema de Control Interno con procedimientos aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones.

Cabe mencionar que en el “Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central”, en su artículo N° 1 identificación de bienes, señala lo siguiente:

“Todo bien sujeto a capitalización que ingrese a la Administración deberá ser identificado por un sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad)”. (El énfasis es nuestro)

Adicionalmente las “Normas de Control Interno para el Sector Público” en la norma N° 4.3.1 sobre las “Regulaciones para la administración de activos” y la 4.3.2 sobre “Custodia de activos”, indican lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

a) ...

*b) **La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.***

*c. **El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.***

*d. **El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.***

*e. **El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.***

*f. **Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.***

*g. **El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.***

La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso”. (El énfasis es nuestro)

Al no contar con un control completo de todos los activos asignados, el Departamento de Salud Ocupacional, se ve expuesto a que se materialicen riesgos sobre la salvaguarda de los bienes, con el consecuente perjuicio sobre el patrimonio Institucional.

Finalmente es preciso señalar que, con el fin de alertar sobre las situaciones antes expuestas, esta Auditoría General, emitió documento de advertencia N° 01-028-2015- AD/SA de fecha 14 de mayo del 2015, en el que se le informó al Despacho del señor Ministro, Lic. Gustavo Mata Vega, sobre las deficiencias detectadas, con

la finalidad de que se giraran las instrucciones correspondientes, para corregir la situación.

Mediante oficio N° DSO 0012-2016 de fecha 06 de enero de 2016, suscrito por Dr. Gabriel Carmona Rojas, Jefe del Departamento de Salud Ocupacional, informó al Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero, que se realizó un inventario total de activos asignados, una lista de bienes no patrimoniales del arrendamiento del Edificio CTE en Zapote y otra lista del contrato de arrendamiento de equipo de cómputo de la Empresa Central de Servicios PC, del Departamento de Salud Ocupacional.

III. CONCLUSIONES

Producto de la verificación realizada se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- 3.1) La Clínica Dental y Laboratorio de Toxicología, presentan los resultados sobre la gestión realizada directamente a la Jefatura del Departamento de Salud Ocupacional y no así a la Coordinadora de la Sección de consultorios donde pertenecen, según estructura ocupacional definida vía reglamento.
- 3.2) Durante el año 2014, en el Departamento Salud Ocupacional, no se realizaron actividades para el fortalecimiento de la ética, a pesar de que este es un componente importante del ambiente de control a nivel institucional.
- 3.3) El Departamento de Salud Ocupacional cuenta con un manual de procedimientos actualizado y aprobado por la Oficina de Planificación y el Despacho del señor Ministro a partir del mes de octubre del 2015.
- 3.4) El Departamento de Salud Ocupacional, presentó para aprobación al Área Rectora Sur Este Metropolitana del Ministerio de Salud, el Plan de Salud ocupacional del Ministerio el cual fue aprobado por esa instancia en el mes de febrero del 2016.
- 3.5) En el Departamento de Salud Ocupacional, al momento de nuestra revisión abril 2015, dos funcionarios contaban con períodos de vacaciones acumuladas de hasta cinco periodos, por lo que no se tenía proyectado el disfrute correspondiente.
- 3.6) El Jefe del Departamento de Salud Ocupacional, Dr. Gabriel Carmona Rojas, no asignó por escrito las funciones a una parte de sus subalternos, según lo establece en la normativa.

-
- 3.7) El Departamento de Salud Ocupacional, a abril del 2015, no ejerció una supervisión constante en el desarrollo de la gestión de los funcionarios que se encuentran laborando fuera del área metropolitana.
 - 3.8) A la fecha de nuestra revisión abril 2015, la bodega del Consultorio Médico y el Laboratorio de Toxicología, no llevaban un control de inventario de bienes y materiales, que fueron adquiridos con recursos asignados por medio de los programas presupuestarios.
 - 3.9) El Departamento de Salud Ocupacional al momento de nuestra fiscalización (abril de 2015) carecía de un inventario actualizado de los activos del Ministerio asignados, asimismo de los activos recibidos según contrato arrendamiento del edificio y de los activos obtenidos mediante compras del Ministerio.

IV. RECOMENDACIONES

Con el objetivo de corregir las condiciones señaladas en este informe, solicitamos a su Despacho atender las siguientes recomendaciones:

4.1) A la Máster Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa

Solicitar al Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

4.2) Girar instrucciones al Doctor Gabriel Carmona Rojas, Jefe del Departamento de Salud Ocupacional, para que atienda las siguientes recomendaciones:

- a) Analizar y formalizar el procedimiento para la presentación y remisión de los informes mensuales de la gestión realizada por el Laboratorio de Toxicología y la Clínica Dental, a fin de cumplir con las competencias asignadas según la estructura definida en el Reglamento de Organización del Ministerio y comunicarla a los procesos involucrados.

El plazo para el cumplimiento de esta recomendación es de 20 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- b) Desarrollar actividades periódicas para el fortalecimiento de la ética en el Departamento de Salud Ocupacional, en coordinación con la Subcomisión Administrativa de valores creada por la Dirección General Administrativa y Financiera y dejar constancia de las actividades realizadas.

El plazo para la implementación de estas recomendaciones es inmediato a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- c) Divulgar a lo interno del Departamento, el manual de procedimientos aprobado por la Oficina de Planificación Institucional aprobado en octubre del 2015.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior, para lo cual solicitamos informar a ese Despacho, con copia a esta Auditoría, de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- d) Divulgar a lo interno del Ministerio el Plan de Salud Ocupacional, aprobado por el Ministerio de Salud a fin de que sea de su conocimiento.

Para la implementación de esta recomendación se considera un plazo inmediato, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- e) Cumplir con la programación para el disfrute de vacaciones correspondientes a los funcionarios del Departamento de Salud Ocupacional, en atención a lo solicitado en la Circular N° 004-2014-DRH del 14 de noviembre de 2014, suscrita por la Directora de Recursos y Humanos.

El plazo para la implementación de esta recomendación es inmediato a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- f) Asignar por escrito las funciones a cada uno de los subalternos que conforman las secciones del Departamento de Salud Ocupacional, de acuerdo con el cargo que desempeña.

El plazo para la implementación de esta recomendación es 90 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- g) Establecer un control de inventario, en el que se determinen las entradas, las salidas y las cantidades en bodega, de todos los artículos que ingresen a los consultorios comprados con recursos del presupuesto del Ministerio.

El plazo para la implementación de esta recomendación es inmediato a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- h) Tomar las previsiones necesarias para que en futuros adquisiciones de equipos médicos, se les de la utilidad requerida, una vez que estos ingresen al Departamento de Salud Ocupacional.

El plazo para la implementación de esta recomendación es inmediato a partir de la fecha de recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- i) Implementar un control de inventario de los activos asignados al Departamento de Salud Ocupacional y asignar por escrito la custodia de los activos a los encargados de los consultorios y a los jefes de las secciones según corresponda.

Para el cumplimiento de esta recomendación se propone un plazo de 10 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, de las acciones que se ejecuten para su cumplimiento.

- j) Realizar las gestiones necesarias con el Departamento de Control y Fiscalización de Activos, para que todos los activos que ingresen por compra o donación, se les asigne el número de patrimonio correspondiente.

Para el cumplimiento de esta recomendación se propone un plazo inmediato, una vez recibida la orden superior, para lo cual debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, de las acciones que se ejecuten para su cumplimiento.

4.2.1) Girar instrucciones a los coordinadores de las secciones de consultorios, Bienestar Socio-Laboral y Psicología, para la implementación de las siguientes recomendaciones:

- a) Supervisar las acciones que realizan los funcionarios que se encuentren laborando fuera del área metropolitana, con el fin de controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas. (Control de horarios, atención de pacientes, elaboración de informes, control de activos y su utilización entre otros).

El plazo para la implementación de esta recomendación es inmediato, una vez recibida la orden superior, para lo cual debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- b) Implantar un control o bitácora por cada Sección, para el registro de las visitas de supervisión que se realicen fuera del área metropolitana, que al menos contenga la siguiente información: fecha y hora, que se anoten las observaciones realizadas al personal y la firma de los funcionarios visitados como la del jefe inmediato.

El plazo para la implementación de esta recomendación es 10 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.