



AUDITORÍA INTERNA

Salud Ocupacional
Estudio sobre: *La evaluación de Salud y Seguridad Ocupacional*

09 de Enero del 2020

Informe N° IA-AR-018-2019

INDICE DE CONTENIDO

1	RESUMEN EJECUTIVO	3
2	INTRODUCCION	4
	A. Origen del estudio	4
	B. Objetivo general	4
	C. Objetivos específicos.....	4
	D. Alcance.....	4
	E. Normativa.....	4
	F. Metodología aplicada (Marco de referencia)	4
	G. Disposiciones de la Ley General de Control Interno sobre la implementación de las recomendaciones.....	5
	H. Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría	5
3	RESULTADOS	6
	Hallazgo No. 1: Comisión de Salud Ocupacional.....	7
	Hallazgo No. 2: Funciones, de la funcionaria de Salud Ocupacional.....	9
	Hallazgo No. 3: Plan de Prevención y Atención de Emergencias.	11
	Hallazgo No. 4: Análisis y Valoración de Riesgos (Control Interno).....	12
	Hallazgo No. 5: Procedimiento de la oficina de Salud Ocupacional.	13
	Sana Práctica: Reglamento de Salud Ocupacional.	15
4	CONCLUSIONES	15
5	RECOMENDACIONES	16

AO-004-2019

1 RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio de Auditoría tuvo como propósito analizar la labor de la oficina de Salud Ocupacional, durante el período comprendido entre el 02/01/2018 y el 28/12/2018; respecto al cumplimiento de la normativa externa e interna que rige esta materia, con la finalidad de generar oportunidades de mejora que coadyuven a su fortalecimiento como componente del Control Interno.

En documento anexo se expone en detalle, el resultado de la revisión llevada a cabo.

Entre los aspectos relevantes que presentan una oportunidad de mejora para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de Control Interno (Artículo No. 8 de la Ley General de Control Interno), se tiene:

a. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

- i. El Procedimiento de Salud Ocupacional y el Plan de Prevención y Atención de Emergencias, se encuentran en proceso de ser actualizados.

b. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

- i. La Oficina de Salud Ocupacional, se encuentra en proceso de actualizar sus riesgos.

c. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

- i. El INVU, carece de una Comisión de Salud Ocupacional.
- ii. El Manual descriptivo de puestos del INVU, no considera funciones propias de una oficina de Salud Ocupacional.
- iii. La Oficina de Salud Ocupacional, no cuenta con Reglamento Interno, que regule los servicios que brinda.

Con fundamento en lo antes descrito y con el propósito de fortalecer a la oficina de Salud Ocupacional, se formulan las oportunidades de mejora, a la persona funcionaria de la citada oficina; para que se establezcan las acciones necesarias para solventar oportuna y eficazmente las situaciones descritas anteriormente, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, No. 8292.

2 INTRODUCCION

A. Origen del estudio

- 2.1 La Auditoría Interna realiza el presente estudio en la oficina de Salud Ocupacional, sobre “*La evaluación de Salud y Seguridad Ocupacional*”, con fundamento en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2019, conocido por los miembros de la Junta Directiva en la Sesión N° 6357, celebrada el día 20 de diciembre del 2018.

B. Objetivo general

- 2.2 Evaluar el cumplimiento de la normativa externa e interna vigente, para la oficina de Salud Ocupacional, verificando el cumplimiento de aspectos de control interno en la Detección de riesgos en oficinas, procedimientos utilizados, Planes de Evacuación y Simulacros.

C. Objetivos específicos

- 2.3 Evaluar las gestiones de la oficina de Salud Ocupacional, en apego al cumplimiento de la normativa externa e interna, para el periodo objeto de estudio.
- 2.4 Determinar la eficiencia de la oficina de Salud Ocupacional, en apego al cumplimiento a la Detección de Riesgos en oficinas y a la participación en eventos de Simulacros.
- 2.5 Evaluar las gestiones realizadas por la oficina de Salud Ocupacional, en cumplimiento de aspectos de control interno.

D. Alcance

- 2.6 El alcance del estudio comprende la revisión de aspectos de control interno y cumplimiento de la normativa externa de la oficina de Salud Ocupacional, para el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre de 2018, ampliándose en aquellos casos en los que se considere pertinente.

E. Normativa

- 2.7 La principal normativa observada en este estudio fue la siguiente:
- i. Código de Trabajo.
 - ii. Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, No.1788.
 - iii. Ley General de Control Interno, No. 8292.
 - iv. Reglamento de Comisiones y Oficinas de Salud Ocupacional, Decreto No. 39408-MTSS.
 - v. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
 - vi. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
 - vii. PDI-02 Gestión de Salud Ocupacional.
 - viii. Plan de Prevención y Atención de Emergencias.

F. Metodología aplicada (Marco de referencia)

- 2.8 El presente estudio es realizado de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, emitidas por la Contraloría General de la República.

Además, la metodología utilizada para el desarrollo de la revisión se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como entrevistas, verificaciones

de documentos en los expedientes que correspondiera y al análisis de la normativa legal y técnica aplicable.

G. Disposiciones de la Ley General de Control Interno sobre la implementación de las recomendaciones.

- 2.9 Artículo 36. Este artículo establece un plazo de 10 días hábiles para que se ordene la implantación de las recomendaciones otorgadas. Si discrepa de éstas, en el transcurso de dicho plazo se debe elevar el informe a la Junta Directiva General, con copia a esta Auditoría, exponiendo por escrito las razones por las cuales objetan las recomendaciones del informe y proponiendo soluciones alternas para los hallazgos detectados.

H. Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría

- 2.10 El día 10 de diciembre del 2019, mediante oficios Nos. AI-295-2019 y AI-296-2019, se remitió a la Encargada de Talento Humano a.i., y a la funcionaria de la oficina de Salud Ocupacional, respectivamente, el informe borrador de la Auditoría, con la finalidad de revisar y comentar a través de una Conferencia de Resultados, las oportunidades de mejora contenidas en el citado informe.

En el referido día, se realizaron ambas Conferencias, obteniéndose los siguientes resultados:

Hallazgo No. 1: Comisión de Salud Ocupacional.

Sobre este hallazgo, la funcionaria de la Oficina de Salud Ocupacional, manifestó lo siguiente: *“Estoy de acuerdo con el hallazgo No. 1, con respecto a la conformación de la Comisión de Salud Ocupacional; sin embargo, una vez conformada se valorará con la Gerencia, si es requerido un libro de actas, una vez definidas las funciones con la Comisión”*.

Adicionalmente a lo antes indicado, la funcionaria de la Oficina de Salud, a través de oficio No. GG-SO-037-2019, de fecha 20 de diciembre 2019, indicó lo siguiente:

“Dicha recomendación se acoge de forma parcial, por cuánto si bien es cierto el reglamento establece la conformación de una Comisión, los miembros participantes deben contar con al menos conocimientos básicos en la temática, que les permita que las funciones a desempeñar, realmente aporten valor al accionar de la Institución. Sin embargo, al no contar actualmente con personal que tenga dichos conocimientos, se requerirá realizar de previo a la conformación de la Comisión solicitada, el análisis del personal idóneo correspondiente ajustado a la realidad institucional, además de brindar el proceso inductivo que corresponda.

Por lo anterior, dicha recomendación no podrá ser atendida hasta realizar el proceso citado anteriormente, de acuerdo al avance que se obtenga para las actividades de carácter prioritario, según normativa aplicable a esta área. Por lo tanto, se espera poder incluir el cumplimiento de esta recomendación según el plan de trabajo del 2020, de lo cual se informará posteriormente a esa Auditoría.”

Hallazgo No. 2: Funciones de la funcionaria de Salud Ocupacional.

En relación con este hallazgo y su respectiva recomendación, la Encargada de Talento Humano a.i., manifestó lo siguiente: *“Estoy de acuerdo con el hallazgo y la recomendación”*.

Hallazgo No. 3: Reglamento de Salud Ocupacional.

Durante el estudio de Auditoría, se valoró el tema del Reglamento, como una sana práctica para regular el proceso de Salud Ocupacional. En vista, de que no es una obligación contar con el

citado Reglamento, se coordinó con la funcionaria de esa oficina, eliminar la recomendación y trasladar el hallazgo al final del documento, como una sana práctica.

Hallazgos Nos. 4, 5 y 6.

La funcionaria de la Oficina de Salud Ocupacional, manifestó estar de acuerdo con los Hallazgos y las recomendaciones, Nos. 4, 5 y 6.

3 RESULTADOS

Producto de la revisión efectuada en la oficina de Salud Ocupacional, se obtuvieron resultados razonables, entre los que destacan los siguientes:

- a. La oficina de Salud Ocupacional, en coordinación con la Red de Comités de Emergencias de San José, elaboran un simulacro sobre sismos de forma anual, el citado Comité se encarga de marcar las pautas sobre este tema, por lo cual la oficina de Salud Ocupacional se rige según sus directrices.
- b. La funcionaria de la oficina de Salud Ocupacional, ha realizado capacitaciones sobre protección contra caídas, ascenso y descenso (rapel), manejo de extintores, evaluaciones e identificación de daños en edificios, primeros auxilios y RCP, además de charlas de inducción sobre diversos temas de Salud Ocupacional.
- c. La funcionaria de la Oficina de Salud Ocupacional, ha implementado procedimientos importantes, para los funcionarios de mantenimiento que realizan labores en alturas, corta y poda, con la finalidad de mitigar los riesgos que estas actividades representan.
- d. La oficina de Salud Ocupacional, cuenta con una Matriz de identificación de riesgos específicos, de prevención de emergencias, atención de incidentes y accidentes, la cual, se encuentra contenida en el Plan de prevención y atención de emergencias.
- e. La citada funcionaria, se ha encargado de que el INVU, cuente con señalización básica sobre rutas de evacuación, extintores portátiles y prevención, además, se cuenta con rotulación adicional para reforzar áreas que se evalúe la necesidad de sustituir o agregar información. También, se encuentra señalizada la ubicación de oficinas y áreas específicas, para el caso de los dos edificios.
- f. Como complemento a lo indicado en el párrafo anterior, el INVU, también cuenta con extintores en los dos edificios y el sótano (89 en total), camillas de emergencia, señales de ambiente libre tabaco, conos, señales de alto, botiquín de implementos básicos, equipo para emergencias, sillas de ruedas, desfibrilador externo automático, entre otros. De forma seguida se adjuntan algunas imágenes sobre lo indicado:



- g. Otro aspecto a señalar es que, en el INVU, se implementó “Escaleras Externas” que forman parte del Sistema de Protección contra caídas, el cual garantiza un acceso seguro a los colaboradores al realizar trabajos en las marquesinas de los edificios y la azotea. Además, para ascender o descender sobre estas, se instaló una línea de vida vertical, como mecanismo secundario de protección en caso de que se presente alguna caída. Veamos imágenes, sobre lo comentado:



Adicionalmente, el presente estudio, permitió determinar una serie de elementos que cuentan con sus oportunidades de mejora, en cuanto al control interno de la oficina de Salud Ocupacional. En los apartes siguientes se detallan dichos elementos.

Hallazgo No. 1: Comisión de Salud Ocupacional.

- 3.1** El día 05 de febrero del 2019, se registró a la oficina de Salud Ocupacional, ante el “Consejo de Salud Ocupacional”, en cumplimiento de lo que establece el *Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, Decreto No. 39408-MTSS*.
- 3.2** No obstante, dicho Reglamento, además del citado registro de la oficina; establece que se debe contar con una Comisión de Salud Ocupacional (al igual que lo cita el Código de Trabajo y el RAOS¹) y aunque actualmente el INVU, carece de la citada Comisión, se observan las gestiones realizadas por la administración por ir apegándose a lo que establece la normativa que rige la materia de Salud Ocupacional.

¹ RAOS: Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

3.3 Sobre el particular, la funcionaria de la Oficina de Salud Ocupacional, manifestó que:

“Es importante valorar la pertinencia de instaurar la Comisión de Salud Ocupacional en cumplimiento del Reglamento, considerando que actualmente los comités desarrollan algunas de las funciones...”

Es importante mencionar que dicha comisión debe tener un plan de formación y actividades, lo cual por falta de recursos (al ser una única persona en el área) no se ha podido abarcar, sin embargo, hay un apoyo de los comités”.

3.4 Por lo antes indicado, es importante continuar con los esfuerzos en esa materia, con la finalidad de contar con una Comisión de Salud Ocupacional, la cual pueda contribuir con las funciones que lleva a cabo la funcionaria de esa oficina.

3.5 Lo mencionado en el párrafo anterior, permitirá cumplir con lo que establece la siguiente normativa:

El artículo No. 288 del Código de Trabajo, el cual indica que:

“En cada centro de trabajo, donde se ocupen diez o más trabajadores, se establecerán las comisiones de salud ocupacional ...”.

Por su parte, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INVU (RAOS), establece en el artículo No. 112, lo siguiente:

“El Instituto conformará una Comisión de Salud Ocupacional a la que brindará el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, tareas y actividades, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.”

3.6 Sobre la conformación de la *Comisión de Salud Ocupacional*, la funcionaria de la Oficina de Salud Ocupacional, manifestó lo siguiente:

“La Conformación de dicha Comisión está pendiente de realizar, ya que el proceso de Salud Ocupacional abarca muchas funciones, las cuales son desarrolladas por una única persona, donde se ha venido trabajando para ir alineando poco a poco la gestión con la normativa vigente...”

Lo anterior, al ser una sola persona que aborde estos temas ocasiona que pueda existir retrasos en los procesos, considerando que el marco normativo en el país en este tema es muy amplio y por ende son múltiples las funciones de una oficina de Salud Ocupacional.

Como parte de la conciencia que se tiene de cumplir con el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional y también como parte del alineamiento progresivo con las normas, en el año 2019, en primera medida se inscribió la Oficina de Salud Ocupacional, a pesar de que Salud Ocupacional no se encuentra identificada formalmente en el organigrama (como Unidad, departamento o área).

Además, dicha inscripción se realizó con la suscrita como Encargada de la Oficina de Salud Ocupacional (requisito del Reglamento), a pesar de que no cuento con ese puesto en la Institución, pero sí con la formación en la materia requerida”.

3.7 Aunque podría considerarse como un efecto, que en alguna medida se desatiende la normativa que regula la materia de Salud Ocupacional, se rescata la gestión que ha venido realizando la administración por ir subsanando estos temas.

Hallazgo No. 2: Funciones, de la funcionaria de Salud Ocupacional.

3.8 El *Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional*, Decreto No. 39408-MTSS, establece una serie de requisitos que deben cumplir las oficinas de Salud Ocupacional, que sean registradas¹ ante el Consejo de Salud Ocupacional, uno de esos requisitos va orientado al tema de las funciones de la persona funcionaria de Salud Ocupacional.

3.9 En tal sentido, se observó que la funcionaria de la oficina de Salud Ocupacional, realiza funciones apegadas a lo que establece el citado reglamento en el artículo No. 38, sin embargo; dichas labores difieren de las que se encuentran contenidas en el *Manual Descriptivo de Cargos del INVU*, para el puesto de *Profesional Asistente de Talento Humano*; en el cual se encuentra nombrada la referida funcionaria.

3.10 Por lo antes indicado, debemos rescatar los esfuerzos que ha venido realizando la administración, en el tema de cumpliendo de lo que establece el citado reglamento, razón por la cual es importante que se realicen los análisis correspondientes, de las funciones indicadas en el referido Manual, con respecto a las que se encuentran contenidas en el Reglamento (Decreto 39408-MTSS), con la finalidad de que se ajuste lo que corresponda y poder continuar por el camino del cumplimiento normativo.

3.11 Al respecto la Encargada de la Unidad de Talento Humano, a.i., manifestó lo siguiente:

“Cuando se realizó la reestructuración, no se visualizó un manual de puestos con funciones propias de Salud Ocupacional y alineado con el Decreto 39408-MTSS”.

3.12 De forma seguida, se incorpora un cuadro que contiene dos columnas, la primera de ellas haciendo alusión a las funciones de la funcionaria de Salud Ocupacional, según lo que establece el citado Decreto y la segunda columna, describiendo las funciones contenidas en el Manual Descriptivo de Puestos del INVU; lo anterior, con la finalidad de aclarar lo antes expuesto.

Funciones Salud Ocupacional, Decreto No. 39408-MTSS	Funciones Profesional Asistente Talento Humano, INVU (Actividades Específicas ²)
<i>Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la empresa.</i>	<i>Asistir en el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de Desarrollo del Talento Humano, que le sean asignadas por su superior inmediato.</i>
<i>Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo.</i>	<i>Asistir en actividades de apoyo relacionadas con la atracción, reclutamiento, selección, contratación, inducción y retención del personal idóneo de acuerdo con las normas y políticas definidas para tal fin y según le sea delegado.</i>

¹ La Oficina de Salud Ocupacional del INVU, fue registrada el día 02 febrero 2019

² Funciones tomadas del Manual Descriptivo de Cargos del INVU.

Funciones Salud Ocupacional, Decreto No. 39408-MTSS	Funciones Profesional Asistente Talento Humano, INVU (Actividades Específicas ²)
<i>Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa o institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.</i>	<i>Asistir en actividades relacionadas con el mantenimiento, administración y actualización permanente del sistema de Clasificación y Valoración de puestos, la evaluación del desempeño, escala de salarios y el programa de beneficios e incentivos, conforme a las políticas que rigen estos procesos en la Institución.</i>
<i>Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo.</i>	<i><u>Realizar las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales en todos los centros de trabajo de la Institución y el mantenimiento del mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, elaborar informes de recomendación y presentarlos a su jefatura inmediata para la revisión y aprobación respectiva.</u></i>
<i>Presentar al Consejo un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte...</i>	<i>Asistir en actividades de asignación y reasignación de puestos de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.</i>
<i>Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones...</i>	<i>Apoyar en actividades relacionadas con los procesos de detección de necesidades de capacitación y la revisión de los programas, planes y acciones de capacitación necesarios para el cierre de brechas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.</i>
<i>Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.</i>	<i>Asistir en tareas para la ejecución de evaluaciones, estudios, investigaciones y acciones que faciliten el desarrollo de las capacidades organizacionales, tales como: administración del conocimiento, estilos de dirección, cultura y clima organizacional, relaciones socio-laborales y administración del cambio, entre otras, requeridas por el INVU para el cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas y que le sean asignadas por su jefatura inmediata.</i>
<i>Coordinar acciones preventivas y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.</i>	
<i>Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo...</i>	
<i>Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección de la salud.</i>	

Tal y como se observa en el cuadro anterior, específicamente en la columna denominada “*Funciones Profesional Asistente Talento Humano, INVU (Actividades Específicas)*”, la función que se alinea con lo que establece el Decreto citado, es la que se encuentra subrayada, las restantes, corresponden a funciones propias de la Unidad de Talento Humano.

3.13 El artículo 284 denominado “*Salud Ocupacional. Obligaciones patronales*”, del Código de Trabajo, establece en el inciso c), lo siguiente:

“Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional...”

3.14 Si bien, podría verse la situación expuesta como que se desatiende la normativa que cubre la materia de Salud Ocupacional, es importante rescatar la gestión que se ha venido realizando por

parte de la administración por ir atendiendo los temas que se encuentran pendientes en materia de Salud Ocupacional.

Hallazgo No. 3: Plan de Prevención y Atención de Emergencias.

3.15 La oficina de Salud Ocupacional, cuenta con un documento denominado “*Plan de Prevención y Atención de Emergencias*”, el cual hace una valoración de las diferentes actividades que realiza la institución, considerando aspectos tales como, la población de la institución, ubicación, servicios básicos, identificación de amenazas, valoración del riesgo, identificación y análisis de vulnerabilidades, análisis DAFO y además, define un Plan de Acción para las situaciones identificadas, con sus respectivas recomendaciones y responsables.

3.16 El citado Plan, fue desarrollado para implementar medidas de prevención y respuesta que garanticen la seguridad humana y reduzcan las pérdidas materiales y el impacto social que provocan las situaciones de emergencias; por el contenido y la importancia que representa este Plan, es importante realizar un análisis e introducirle las mejoras que correspondan, tomando como parámetro que dicho documento fue elaborado en mayo del 2016 y cuenta con algunos temas que ya han sido subsanados y otros que se podrían re-diseñar, para contribuir aún más con la operativa de la oficina de Salud Ocupacional. Por ejemplo:

- a. El Plan, hace referencia al Comité de Riesgos y Atención de Recomendaciones, el cual ya no se encuentra vigente.
- b. En el Cuadro No. 1, “*Descripción general de los espacios físicos de los edificios del INVU*”, se observan oficinas, que actualmente cuentan con una ubicación, diferente a la señalada en ese cuadro.
- c. La cantidad y distribución de las plazas establecidas en el citado Plan, ha variado desde su elaboración a la fecha de este informe.
- d. En la Figura No. 2, “*Análisis DAFO por tipo de Amenaza*”, específicamente en el apartado de “*Debilidades*” se hace referencia a la “*Carencia de Escalera de Emergencia que cumpla las regulaciones vigentes*”. No obstante, la institución debe actualizar el Plan, según las regulaciones de la NFPA¹, aplicable para medios de egreso.
- e. Se han presentado variaciones con respecto a los representantes de los diferentes Comités, que cita el referido Plan.
- f. En el Plan, falta incluir el nombre de la persona funcionaria que lo revisó y lo aprobó.

3.17 Al respecto, el artículo 15 de la Ley General de Control Interno, denominado “*Actividades de Control*”, establece que:

“Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros los siguientes:

- a) *Documentar, mantener actualizadas y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazadas por la institución en el desempeño de sus funciones...” (El subrayado no pertenece al original).*

¹ Normas NFPA, por sus siglas en inglés, National Fire Protection Association.

Por su parte, la Norma de Control Interno No. 4.1 “*Actividades de Control*”, emitidas por la Contraloría General de la República, establece que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.” (El subrayado no pertenece al original)

3.18 Según indicó la funcionaria de la Oficina de Salud Ocupacional, el citado Plan, no ha sido actualizado debido a que:

“Es un Plan complejo de gran extensión, el cual se ha ido madurando con base en la parte de capacitación y simulacros, donde se ha ido visualizando aspectos de mejora. Dichos aspectos se han ido implementando como parte de la retroalimentación a funcionarios, brigadas o correcciones en cuando a equipamiento (esto último se corrigió en la práctica, pero requiere fortalecerse en los documentos escritos propiamente del Plan), pero se respalda en minutas, compras u oficios”.

3.19 En consecuencia, los aspectos de mejora enumerados en párrafos anteriores, pueden incidir en el control interno, dado que, como lo refiere la norma antes citada, los documentos actualizados contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del sistema de Control Interno.

Hallazgo No. 4: Análisis y Valoración de Riesgos (Control Interno).

3.20 La oficina de Salud Ocupacional, ha identificado algunos riesgos en la gestión que lleva a cabo, entre ellos, el riesgo de cumplimiento normativo, regulaciones para Comisiones, control documental, manejo de presupuestos, cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa y seguimiento de recomendaciones externas.

3.21 En el tema de controles, la funcionaria de la oficina de Salud Ocupacional, manifestó que:

“El control se realiza de forma indirecta como parte de los controles de la oficina, como por ejemplo control de documentos, control presupuesto, programación de actividades, seguimiento de plazos”.

3.22 No obstante, aunque se observan esfuerzos importantes por parte de la funcionaria de la oficina de Salud Ocupacional, por contar con un mayor detalle de sus riesgos y las actividades para mitigarlos, es importante que se continúe con la identificación, análisis y valoración de la totalidad de los riesgos, con la finalidad de establecer las actividades de control que correspondan para mitigarlos, además de establecer también, la periodicidad con que deben ser revisados y actualizados.

3.23 Aunado a lo anterior, la oficina de Salud Ocupacional, al igual que cualquier otra oficina del INVU, está expuesta a la posibilidad de que ocurran eventos que puedan afectar el logro de la estrategia y los objetivos de la oficina de Salud Ocupacional y por ende los institucionales, de ahí nace la importancia de conocer y mitigar los riesgos.

3.24 El artículo 14 de la Ley General de Control Interno establece que todo ente u órgano fiscalizado por la Contraloría General de la República debe observar, lo establecido:

“Artículo 14. —Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.
- b. Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos... (El subrayado no pertenece al original)

3.25 El numeral 1.4 de los “Ejes y objetivos estratégicos” del Plan Operativo Institucional, 2019 establece, lo siguiente:

“Fortalecer el Sistema de Control Interno, con acciones para la identificación y evaluación de riesgos, que permitan su administración, para que no se afecte negativamente la capacidad de la organización para alcanzar los objetivos y metas definidos, aunado a mejorar el Índice de Gestión Institucional, impulsado por la Contraloría General de la República”. (El subrayado no pertenece al original)

3.26 Por su parte las sanas prácticas¹, nos indican que el riesgo es inherente a los negocios y estos pueden ser internos como externos, no existe forma práctica de reducir el riesgo a cero, cada unidad debe determinar cuál es el nivel de riesgo que se considera aceptable y determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados.

3.27 Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta. La trascendencia del riesgo en el ámbito de estudio de control interno, se basa en que su probable manifestación y el impacto que puede causar en la organización, pone en peligro la consecución de los objetivos de la misma, el riesgo² se mide en términos de impacto y probabilidad.

3.28 La situación comentada obedece a que, no se había valorado la opción de contar con un documento que contenga la totalidad de los riesgos asociados a la gestión que realiza la oficina de Salud Ocupacional, junto con sus medidas de mitigación, dado que esta oficina lleva controles como parte de las actividades normales, pero aún no cuenta con un Plan específico, según manifestó, la funcionaria de esa oficina.

3.29 En consecuencia, al no contar la oficina de Salud Ocupacional, con una evaluación de los riesgos, puede provocar la materialización de los riesgos que no hayan sido identificados y por ende el debilitamiento del control interno.

Hallazgo No. 5: Procedimiento de la oficina de Salud Ocupacional.

3.30 El Procedimiento, “PDI-02 Gestión de la Salud Ocupacional”, fue actualizado el día 19 de julio del 2017 y en esta última versión (No. 2), se observan algunos temas que pueden ser mejorados y contribuir aún más con la operativa de la oficina de Salud Ocupacional. Veamos

¹Fuente: Informe COSO.

²Fuente: Instituto de Auditores Internos

- a. En el procedimiento, es importante incluir el nombre de la persona funcionaria que lo revisó y lo aprobó.
- b. En el apartado No. 2 “*Definiciones*”, se podrían incluir algunas definiciones que vengan a contribuir con el conocimiento de los funcionarios que consulten este procedimiento.
- c. El procedimiento hace referencia al “*Comité de Gestión de Riesgos y Atención de Emergencias*”, el cual no se encuentra vigente. Al respecto, la funcionaria de la oficina de Salud Ocupacional, manifestó lo siguiente:

“El Comité se conformó para la elaboración del Plan de Prevención y atención de Emergencias, dicho plan ya fue aprobado, por lo cual el comité pasó a ser Primeros Auxilios y Evacuación”.

- d. En el numeral 4.5.4, del citado procedimiento se hace referencia al “*Comité de Combate de incendios*”, el cual no se encuentra vigente.
- e. Actualización y elaboración de indicadores que permitan medir el nivel de cumplimiento o porcentaje de avance de la gestión que realiza, esta oficina.

3.31 El artículo 15 de la Ley General de Control Interno, denominado “*Actividades de Control*”, establece que:

“Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizadas y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazadas por la institución en el desempeño de sus funciones...” (El subrayado no pertenece al original).

Por su parte, la Norma de Control Interno No. 4.1 “*Actividades de Control*”, emitidas por la Contraloría General de la República, establece que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.” (El subrayado no pertenece al original).

3.32 Al respecto, la funcionaria de la oficina de Salud Ocupacional, manifestó que:

“Únicamente se cuenta con una actualización al procedimiento como tal, lo que se han actualizado son los formularios (contenido). Se podría actualizar para unificar algunos puntos repetidos, definiciones (ampliar), además de asegurar el control de firmas, analizar el tema de indicadores”.

- 3.33** La situación expuesta obedece a que no se había valorado la opción de actualizar el referido procedimiento.
- 3.34** En consecuencia, el contar con un procedimiento desactualizado, puede incidir en el control interno, dado que, como lo refiere la norma antes citada, los procedimientos actualizados contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del sistema de Control Interno.

Sana Práctica: Reglamento de Salud Ocupacional.

- 3.35** La funcionaria de la oficina de Salud Ocupacional, ha venido implementando una serie de normativa (procedimientos), con el propósito de establecer las actividades, el diseño, implementación y evaluación de los programas de riesgos específicos, de prevención de emergencias y atención de incidentes y accidentes, tal y como se indica en el *Propósito y Alcance* del procedimiento “*PDI-02 Gestión de Salud Ocupacional*”.
- 3.36** La gestión, de la citada funcionaria en el campo de la Salud Ocupacional, ha sido muy valiosa, por lo que resulta importante darle un mayor peso a dicha gestión, estableciendo el marco jurídico que regule los servicios que brinda la oficina de Salud Ocupacional, lo anterior, a través de un Reglamento Interno.
- 3.37** En tal sentido, el Código de Trabajo, establece en el artículo No. 282 denominado “*Obligación patronal de adoptar las medidas necesarias para garantizarla*”, lo siguiente:

“Corre a cargo de todo patrono la obligación de adoptar, en los lugares de trabajo, las medidas para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores, conforme a los términos de este Código, su reglamento, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen, y las recomendaciones que, en esta materia, formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional, como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros. (El subrayado no pertenece al original)

- 3.38** La situación comentada, se podría considerar como una sana practica o como una oportunidad de mejora que se le presenta a la funcionaria de la oficina de Salud Ocupacional de implementar un Reglamento, que le permita regular la actividad de Salud Ocupacional, a nivel institucional.

4 CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos, se formulan los siguientes comentarios:

En la evaluación realizada a la gestión de la oficina de Salud Ocupacional, se determinaron oportunidades de mejora que es importante que sean atendidas, con el propósito de contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Por ejemplo:

- 3.1** En materia de Salud Ocupacional, realizar los esfuerzos necesarios para instaurar la Comisión de Salud Ocupacional, en apego a la normativa que rige esta materia; revisar las funciones de la funcionaria de la oficina de Salud Ocupacional, para que se ajusten a lo que establece la normativa.
- 3.2** En materia de control interno, incorporar en los Procedimientos y Planes de la oficina de Salud Ocupacional, las oportunidades de mejora que contribuyan a enriquecerlo, elaborar indicadores que permitan conocer el nivel de cumplimiento de la gestión realizada por esta oficina, identificar y analizar la totalidad de los riesgos asociados a su gestión, todo lo anterior con el fin de asegurar en forma razonable el cumplimiento de la normativa que la rige.

5 RECOMENDACIONES

Para la implementación de las oportunidades de mejora, determinadas en el presente informe se proponen las siguientes recomendaciones, las cuales, de ser aplicadas en forma efectiva, agregarán un importante valor a la gestión y al robustecimiento de la oficina de Salud Ocupacional.

A la **Encargada de Talento Humano a.i.**, o a quien, en su lugar ocupe el cargo a:

N°	Detalle de la Recomendación	Prioridad
6	Realizar el análisis y ajustar lo que corresponda, en materia de funciones de la funcionaria de Salud Ocupacional, con la finalidad de cumplir con las normas, disposiciones legales y reglamentarias que establece el <i>Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, Decreto No. 39408-MTSS</i> . Ver Hallazgo No. 2: Párrafos del 3.8 AL 3.14	Alto

A la **funcionaria de la Oficina de Salud Ocupacional**, o a quien, en su lugar ocupe el cargo a:

N°	Detalle de la Recomendación	Prioridad
2	Realizar las gestiones que correspondan para la conformación de una Comisión de Salud Ocupacional, la cual cuente, entre otros aspectos de control interno, con un libro de actas en el que se dejen plasmadas las labores realizadas y los acuerdos tomados. Ver Hallazgo No. 1: Párrafos del 3.1 al 3.7	Medio
1	Realizar un análisis integral del documento denominado " <i>Plan de Prevención y Atención de Emergencias</i> ", con la finalidad de introducirles las mejoras que procedan, posteriormente gestionar con quien corresponda su publicación. Ver Hallazgo No. 3: Párrafos del 3.15 al 3.19	Alto
3	Gestionar las acciones que correspondan para que se realice la identificación, análisis y valoración de los riesgos de la oficina de Salud Ocupacional, además establecer las actividades de control necesarias para mitigar los riesgos que sean identificados y dejar todas estas gestiones, debidamente documentadas. Ver Hallazgo No. 4: Párrafos del 3.20 al 3.29	Alto
5	Realizar un análisis integral sobre el procedimiento denominado " <i>PDI-02 Gestión de la Salud Ocupacional</i> ", con la finalidad de actualizarlo, posteriormente gestionar con quien corresponda su publicación. Ver Hallazgo No. 5: Párrafos del 3.30 al 3.34	Medio

Finalmente, se desea agradecer, a las funcionarias Amparito Solano V., y Carolina Hernandez B., por la valiosa colaboración en el desarrollo de esta Auditoría.

El estudio fue realizado por el señor Henry Arley P., **Profesional en Auditoría** y revisado por el Licenciado Armando Rivera Soto, **Auditor Interno**.

Atentamente

Lic. Armando Rivera Soto.
Auditor Interno