

26 de abril del 2021
INAMU-JD-AI-053-2021
Página 1 de 4

Señoras (res)
Comisión de Salud Ocupacional.
Instituto Nacional de las Mujeres.

ASUNTO: Advertencia sobre el Libro N.º 2 y N.º 3 Comisión de Salud Ocupacional.

La Auditoría Interna, en cumplimiento de sus funciones, debe brindar servicios orientados a fortalecer el Sistema de Control Interno, el cuál es una herramienta para que la administración obtenga seguridad razonable sobre el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella.

De acuerdo con las normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, las labores de la Auditoría Interna del INAMU y de este servicio de advertencia son “realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna”.

Le informamos que, esta Auditoría Interna ha estado desarrollando un proceso de consulta, revisión, análisis y evaluación sobre los diferentes tipos de libros de actas legalizados y con apertura de nuestra dependencia, con el fin de validar si este mecanismo de control interno está siendo utilizado y empleado en función del fin para el cual fue creado.

1 Fundamentación.

De conformidad con lo establecido por el artículo N.º 22, inciso e), de la Ley N.º 8292 Ley General de Control Interno, del 31 de julio del 2002, una de las competencias de la Auditoría Interna es la siguiente:

Artículo 22, inciso d) “Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento

2 Objetivo de la revisión.

Advertir sobre la necesidad de que el Libro de Actas N.º 2 y N.º 3 Comisión de Salud Ocupacional contemple en todo momento, la actualización, resguardo, suficiencia, veracidad y confiabilidad de la calidad de la información relacionada con los registros que sustentan y evidencian, el actuar del mismo.

3 Análisis de riesgos.

En función de las Normas generales de auditoría para el sector público, se estima necesario hacer referencia:

- Riesgo de Control: Debilitamiento de los mecanismos de control interno, al no dejar constancia de las acciones gestionadas desde la operativa propia de la Comisión de Salud Ocupacional.
- Riesgo Normativo: Ante la ausencia de información en el libro de actas activo, se advierte sobre una posible inobservancia al Código de Trabajo en sus artículos N.º 274, N.º 288 y N.º 300 y a el Decreto Ejecutivo 39408-MTSS Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.

4 Resultados obtenidos de la revisión.

Tras la revisión realizada al Libro de Actas N.º 2 y N.º 3 Comisión de Salud Ocupacional, se identificó lo siguiente:

- Encontramos dos libros de actas, Libro de Actas N.º 2 y N.º 3 Comisión de Salud Ocupacional, creado para registrar la información relacionada con las acciones de la Comisión de Salud Ocupacional.
- En los libros de Actas de la Comisión de Salud Ocupacional N.º 2 y N.º 3, la apertura de los libros se dio con fechas posteriores a que se celebraran las respectivas sesiones. En el Libro de Actas N.º 2 de la Comisión de Salud Ocupacional, la apertura se dio el 4/02/2011 y la primera acta registrada tiene fecha

26 de abril del 2021
INAMU-JD-AI-053-2021
Página 2 de 4

del 27/01/2011. Para el Libro de Actas N.º 3 de la Comisión de Salud Ocupacional, la apertura con fecha del 20/02/2014 y la primera acta impresa tiene fecha del 12/07/2013.

- Hay hojas no foliadas formando parte de los Libros de Actas de la Comisión de Salud Ocupacional N.º 2 y N.º 3. Estas se encuentran entre los folios N.º 201 y N.º 202 con el detalle: "Comisión de Salud Ocupacional/ Actas/ Año 2011", entre los folios N.º 220 y N.º 221 con el detalle: "Comisión de Salud Ocupacional/ Actas/ Año 2012", entre los folios N.º 236 y N.º 237 con el detalle: "Asamblea de Trabajadores/ Minuta 14-09-2012" y entre los folios N.º 241 y N.º 242 "Plan de Acciones 2013" y "Comisión de Salud Ocupacional/ Actas/ Año 2013". Además, entre los folios N.º 294 y N.º 295 hay 8 hojas sin foliar con el acta N.º 4 del 09/07/2014, impresa dos veces y otra que no indica número de acta con fechas 24/09/2014, duplicada también.
- El libro de actas N.º 2 se apertura en el año 2011, mediante el *Oficio No. AI-019-2011*, consta de 60 folios y han sido utilizados únicamente 58 folios (del folio N.º 201 al N.º 258), a la fecha no se ha solicitado el cierre del libro.
- En el libro de actas N.º 2, se registran 24 sesiones, en las cuales no se evidencia la firma del presidente(a) de la Comisión, en ninguna de ellas.
- En el libro de actas N.º 2, se registran 24 sesiones, en 3 de ellas no se evidencia la firma de la secretaria de la Comisión.
- De las 24 sesiones registradas en el libro de actas N.º 2, en 12 de ellas se indica mediante una nota que no hubo quorum.
- El libro de actas N.º 3 se apertura en el año 2014, mediante el *Oficio No. AI-010-2014*, consta de 50 folios y han sido utilizados únicamente 34 folios (del folio N.º 261 al N.º 294).
- En el libro de actas N.º 3, se registran 9 sesiones, en 8 de ellas no se evidencia la firma de la presidente(a) de la Comisión.
- En el libro de actas N.º 3, el encabezado se vio afectado por la impresión de las siguientes actas: Acta 8 del 12 de agosto del 2013, folios del N.º 268 al N.º 272; Acta 9 del 27 de setiembre del 2013, folios del N.º 273 al N.º 276; Acta 3 del 13 de marzo del 2014, folios del N.º 288 al N.º 290 y Acta 4 del 28 de mayo del 2014, folios del N.º 291 al N.º 294.
- En el libro de actas N.º 3, los folios N.º 266 y N.º 267 se encuentran sin anular y se duplican en los folios N.º 271 y N.º 272, siendo estos últimos los correctos correspondientes al acta N.º 8 del 12 de agosto del 2013.
- En el libro de actas N.º 3, la acta N.º 1, con fecha del 22 de enero del 2013, consignada en los folios N.º 285 y N.º 286, tiene una nota con "poststick" donde se indica "Léase correctamente del 2014" haciendo referencia a la fecha.
- En el libro de actas N.º 3, en el acta N.º 2 del 13 de febrero del 2014, folio N.º 287, solamente firma la vicepresidenta de la Comisión y parte del acta se imprimió en la parte no foliada de la hoja, es decir al reverso.
- En el libro de actas N.º 3, los folios del N.º 295 al N.º 310 se encuentran en blanco.
- La última acta impresa del libro de actas N.º 3 de la Comisión de Salud Ocupacional tiene fecha del 28 de mayo del 2014, poniendo el libro con estatus de desactualizado.

5 Conclusiones.

- 5.1 En el libro de actas N.º 3 de la Comisión de Salud Ocupacional la última acta registrada tiene fecha del 28 de mayo de 2014, considerando lo anterior no se logra evidenciar mediante este mecanismo de control la ejecución de las obligaciones establecidas en el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, principalmente en lo que confiere a las responsabilidades asignadas, las cuales citamos a continuación:
- Investigar las causas de los riesgos del trabajo.
 - Vigilar para que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y cualquier disposición sobre salud ocupacional.

26 de abril del 2021
INAMU-JD-AI-053-2021
Página 3 de 4

- Notificar por escrito a la persona empleadora las condiciones de riesgo que se hayan identificado para su debida corrección.
- Solicitar copia de las estadísticas de accidentabilidad y de los informes de investigación de accidentes y enfermedades, que ocurran en el centro de trabajo, a la persona que sea la responsable de llevar su registro.
- Solicitar copia de los informes y programas anuales de la oficina o departamento cuando así lo requiera y corresponda.
- Constituirse en enlace de comunicación con el Consejo.
- Elaborar un informe anual de las acciones desarrolladas por la Comisión, utilizando para ello el formato propuesto por el Consejo.
- Colaborar en la organización de actividades de información y motivación sobre la prevención de los riesgos laborales.

5.2 Sustentada en criterios de la Contraloría General de la República, se puede concluir que la legalización de libros como tal, se ha entendido como un mecanismo de control que involucra a la Auditoría Interna, principalmente en aras de tutelar la autenticidad y oportunidad de la información consignada en éstos.

6 Otras Observaciones de la Auditoría Interna.

- 6.1 Se recomienda la actualización del libro de actas N.º 3, con el fin de mantener una recopilación de datos, acuerdos e información valiosa de las gestiones realizadas por la Comisión de Salud Ocupacional desde el año 2014 y hasta la fecha.
- 6.2 Se recomienda realizar la solicitud de cierre del libro N.º 2 de la Comisión de Salud Ocupacional.
- 6.3 Se recomienda acatar lo establecido en el Decreto Ejecutivo 39408-MTSS Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- 6.4 Se recomienda a esta Comisión, acatar como referencia lo establecido en la “Advertencia sobre cumplimiento obligatorio a la “Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados”, comunicado mediante oficio INAMU-JD-AI-257-2019.

7 Observaciones Normativas.

- 7.1 Norma de control interno para el sector público 1.5 dice a la letra:
De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del Sistema de Control Interno.
- 7.2 Normas de control interno para el sector público 4.4.4:
El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.
- 7.2 Normas de control interno para el sector público 5.4:
El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.
- 7.3 Normas de control interno para el sector público 5.7.4:
Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según

26 de abril del 2021
INAMU-JD-AI-053-2021
Página 4 de 4

su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.

8 Sobre el acatamiento a este servicio.

Esta labor de advertencia se ejecuta sobre asuntos de nuestra competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de estudios propios del área.

De acuerdo con lo establecido en las Normas de control interno para el sector público, específicamente en lo referente al punto 6.4b, en el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, la instancia a la cual éstas son dirigidas debe emprender de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos.

Por lo anterior y en observancia de la Ley General de Control Interno, se solicita que informe a esta Auditoría Interna, sobre las acciones o disposiciones que se tomen al respecto en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Cordialmente,

Kattia Muñoz Hernández.
Auditora Interna Interina.

*(Según Acuerdo N° 07, Acta N° 06-2019
del 06 de marzo de 2019, de la Junta
Directiva del INAMU).*

Beverly González Mora.
Profesional Especialista.
Encargada del Servicio.

KMH/BGM/DMC.

C. Sra. Marcela Guerrero Campos, Presidenta Ejecutiva, Presidencia Ejecutiva
Archivo