
**ESTUDIO SOBRE EL PROCESO DE ADMINISTRACION
DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ICD.**

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen.

El presente estudio se efectuó en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2016, y en atención al artículo 22, inciso b) de la Ley General de Control Interno, relativo a verificación, cumplimiento, validez y suficiencia del sistema de control interno institucional.

1.2 Aspectos objeto de estudio.

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el informe AI-008-2010 denominado “Validez, suficiencia y cumplimiento de los controles implementados en la administración de los materiales y suministros del ICD”.

1.3 Alcance.

Comprende el período del 1° de enero del 2011 al 31 de diciembre del 2015, ampliándose en aquellos casos en que es necesario.

El trabajo se realizó con sujeción al Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, el Manual de Normas aplicables para el ejercicio de la auditoría interna.

1.4 Exposición a la administración.

Según acta número 045-2016 del 18 de noviembre del año en curso, se exponen los resultados al Director General Adjunto, Jefe de la Unidad Administrativo Financiero y Encargada de Recursos Humanos.

1.5 Marco de referencia.

- Ley No. 8292 Ley General de Control Interno.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley 8204 Ley sobre estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo
- Ley No. 8839¹ “Ley para la Gestión de Residuos
- Decreto Ejecutivo N. 13466-TSS "Reglamento General de los Riesgos del trabajo".
- Decreto Ejecutivo N° 39611-MTSS “Reforma al artículo 24 del Reglamento General de los Riesgos del trabajo”.
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- Código de trabajo.

1.6 Generalidades.

El inciso f) de la Ley 8204, indica que una de las funciones de la Unidad Administrativa Financiera es “organizar los servicios de recepción, los servicios secretariales y generales, así como los de choferes, bodegueros, conserjes, encargados de seguridad y vigilancia, y los servicios de almacenamiento de los bienes en decomiso y comiso” (el subrayado es nuestro)

Es con base en este inciso que dicha unidad tiene la responsabilidad de organizar y dirigir los servicios en la bodega de suministros, misma que es controlada y custodiada por un funcionario que ingreso al ICD el 16 de mayo del 2016 y ocupa el puesto 501197 en la plaza oficinista servicio civil 2, especialidad labores varias de oficina/bodega. ².

Este estudio tiene como referencia determinar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el informe objeto de evaluación; y para ello, se aplicará técnicas de investigación como observación y entrevista a los auditados, contemplando además la adquisición de productos farmacéuticos y la compra de suministros con presupuesto al gasto público.

¹ La Gaceta N° 135 – Martes 13 de julio 2010

²² Acción de Personal No. 176-2016.

2. RESULTADOS.

2.1 Procedimiento en la adquisición de productos farmacéuticos.

Se denomina botiquín³, al elemento destinado a contener los medicamentos y utensilios indispensables para brindar los primeros auxilios o para tratar dolencias comunes. La disponibilidad de un botiquín suele ser prescriptiva en áreas de trabajo para el auxilio de accidentados o de enfermos en caso de emergencia mientras son tratados por profesionales de la salud.

El artículo 220 del Código de Trabajo, señala la obligación que tiene el patrono de brindarle primeros auxilios a sus trabajadores en caso de emergencia; así también, mediante Decreto Ejecutivo No. 39611-MTSS⁴, el Reglamento General de Riesgos de Trabajo reforma al artículo 24 y 24 bis, señala los medicamentos y condiciones que debe contener el botiquín de primeros auxilios en todo centro de trabajo.

Dentro de los requerimientos para un botiquín institucional del Reglamento citado, están:

Artículo	Cantidad
Apósitos de gasa estéril	10
Vendas de gasa en rollos	3
Esparadrapo o tela adhesiva	1
Apósitos absorbente envoltura individuales	10
Jabón antiséptico de gluconato e clorhexidina 4%	1
Solución salina (fisiológica)	1
Tijeras de punta roma	1
Aplicadores/ algodón (100 und.)	1
Baja lenguas en empaque ind.	1
Vendas elásticas	1

³ <https://es.wikipedia.org/wiki/Botiquin>

⁴ Publicado en Alcance 68 del 04 de mayo de 2016, reforma el Decreto 13466-MTSS publicado en La Gaceta 67 del 07 de abril de 1982.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-009-2016

Guantes descartables	10
Alcohol en gel	1
Alcohol 70%	1
Bolsas para desechos	1
Manta o frazado	1
Férula inmovilizadora	1
Férula rígida	1
Collarín cervical	1

En el informe AI-08-2010 se recomendó, “que la Dirección General en coordinación con la Encargada de Recursos Humanos, valorara y analizara justificadamente la cantidad y necesidad en adquirir productos farmacéuticos, de manera que no afectará el riesgo y salud de los funcionarios de este Instituto y en un lugar visible y adecuado se instalará un stand que reúna las condiciones mínimas de “botiquín institucional.”.

Al respecto, se tiene que la recomendación fue parcialmente cumplida, debido a que se adquirieron dos botiquines de hierro zincore gris⁵, que se ubican en la oficina de Recursos Humanos sobre dos archivadores metálicos y bajo la responsabilidad de las colaboradoras de esa área, no obstante, se continúa con la práctica de adquirir productos farmacéuticos sin planificar, pues no se conoció un documento que valide un análisis técnico previo, lo que prevalece es el visto bueno de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera para dar inicio con la compra de medicamentos.

En relación con este tema, se le consultó a la encargada de Recursos Humanos si realizan estudios técnicos de oferta y demanda para verificar el consumo, indicando

“A lo interno sí, se verifica cuales tienen más salida y cuáles no. De hecho las compras han disminuido, casi siempre son más analgésicos, para la acidez, dolores de estómago, colon irritado, para el dolor de cabeza y alergias. Hay artículos como el yodo que se compraba pero no se usa entonces no se vuelve a comprar, otro aspecto que se valora es la fecha

⁵ Factura No. 000043 del 11 de noviembre del 2010 por ₡130.670.000 (ciento treinta mil seiscientos setenta colones exactos).

de vencimiento del medicamento, se solicita a la empresa que sea mayor o igual a un año.

“Existen unas listas que son de productos farmacéuticos de venta públicas. La regla es solicitar medicamentos que se puedan conseguir en cualquier pulpería o supermercado, hay algunos especializados, como los de dolor muscular, la migradorixina que es para la migraña”.

Por lo indicado, por la funcionaria se concluye por esta unidad que el proceso para adquirir medicamentos se realiza por venta libre, lo que eventualmente puede provocar una desmejora en la salud del funcionario o bien producir efectos adversos⁶ o secundarios, entre ellos, interacciones entre medicamentos, interacciones del medicamento con los alimentos y reacciones alérgicas, náusea, mareo o sangrado en el tracto gastrointestinal, entre otros, lo que conlleva a inducir en un riesgo a la salud el medicar sin conocimiento.

También, se le consulto el procedimiento para realizar las compras señalando, levantamos una lista de medicamentos⁷, posteriormente se solicita el visto bueno de la jefatura de la UAFI, y se traslada a Proveeduría para el inicio de la adquisición; mismas que se realizan una o dos veces al año, dependiendo de la cantidad en existencia o del vencimiento del producto, entre los medicamentos que se adquieren están; agua oxigenada, alcohol líquido y gel, alka seltzer, sertal compuesto, voltarén emulgel, toallas sanitarias, glucómetro, tiras para prueba de glicemia, medidores de hipertensión digital y manual, tabcin, tramal, norflex, neovol, claritin, berifen.

Revisado el Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativo Financiero, en el aparte “Gestión de Recursos Humanos”, no reporta ningún proceso que contemple compras por dicha oficina, por lo que es conveniente considerar la norma 2.5.2 del Manual de Normas de control Interno para el Sector Público, señala “la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”.

⁶ <http://es.familydoctor.org/familydoctor/es/drugs-procedures-devices/over-the-counter/otc-medicines-know-your-risks-and-reduce-them.html>

⁷ Acta AI-041-2016

2.2 Entrega e inventario de productos farmacéuticos.

En relación con este tema, se consultó a la Encargada de Recursos Humanos⁸ si llevaban inventarios, a lo que señaló:

“...tendría que tener solo un funcionario para eso y ahorita no hay recurso humano/ “No” se hacen, doy fé que si se han hecho, pero lamentablemente no tengo como probarlo porque el archivo electrónico en que se llevaban no lo encontramos y el archivo en papel que llevo para ver si esta allí no lo encuentro tampoco, en estos días lo tuve en mano/ para el presente año no se han hecho”.

También, se pregunto al funcionario encargado⁹ de la bodega institucional, quién ingreso el 16 de mayo del presente año a laborar con el Instituto, manifestando:

“En sistema no tengo ningún reporte sobre medicamentos, le hice la consulta al jefe y me dice que los medicamentos pasan directamente a recursos humanos y no se meten a inventario.

Por último, se entrevistó al actual Jefe de la Unidad Administrativo Financiero sobre bitácoras, controles de entrega y medicamentos en stock, expresando :

“No sé si se llevan, no estoy informado/ Igual desconozco la forma en que se administra en general”.

Lo anterior, muestra el poco interés que prevalece por los responsables del proceso en llevar controles estrictos sobre la entrega e inventarios periódicos de medicamentos, pues si bien, dicha oficina cuenta solo con dos personas que limita a ejercer controles, es necesario una mayor supervisión y vigilancia por parte de la jefatura en dicho proceso, así como implementar procedimientos de control; por cuanto se determinó la existencia de 1332 unidades de medicamentos, donde 479 se encuentran vencidos desde el 2009, como se describe en el siguiente cuadro:

⁸ Acta No. AI 041-2016 del 05 de setiembre del 2016

⁹ Acción de personal No. 176-2016 del 16 de mayo del 2016

Tipo de Medicamento	Cantidad	Fecha Vencimiento
Glucómetro	1	Desconocido
Venda de gasa	2 unidades	Setiembre-2009
Famotidina	16 pastillas	mayo-2015
Cafiaspirina	4 cajas 40 unid c/u y 14 pastillas	junio-2015
Tiras para prueba de glucemia	150 tiras	agosto-2015
Tintura de Yodo	1 frasco	octubre-2015
Gotas oftálmicas (Visina) 15 ml	1 botella	enero-2016
Voltaren crema 50g	2 caja	agosto-2016
Tramadol Clorhidrato	23 pastillas	marzo-2016
Otosedan	1 unidad	mayo-2016
Agua oxigena	2 botella	junio-2016
Toallas sanitarias Kotex	En stock existe una cantidad de 9 paquetes de 10 unid c/u y 8 unidades o sea 98.	15/10/15 - 09/11/15 - 06/04/16 - 09/08/16
Tabcín Gripe tos	9 unidades	sep-16

El 08 de mayo del 2009, se adquirió glucómetro IQ (medidor de azúcar), bajo orden de compra A-05-2009¹⁰ con un valor de ₡26.000,00 y el 21 de marzo del año 2014 según factura No. 0736, se compraron 150 cintas reactivas IQ para ser utilizadas en dicho glucómetro, con un costo de ₡41,679.00 (cuarenta y un mil seiscientos setenta y nueve colones), las cuales no fueron utilizadas por ser de otro modelo. Se analiza la compra de veintinueve paquetes diarias y nocturnas (10 und/ paq) o sea 290 unidades de toallas sanitarias adquiridas entre el 2012-2014, en donde se tiene a la fecha de revisión por esta unidad 98 unidades vencidas.

Al consultarle a la Encargada de Recursos Humanos¹¹ el motivo de la compra y uso del glucómetro manifestó “dicho artículo forma parte de la medicina preventiva; y que el mismo queda obsoleto muy pronto, ya no se consiguen las lancetas”; suministros que muestran ausencia de políticas o análisis de compra por parte de las funcionarias que se han arrojado la potestad de realizar adquisiciones de productos farmacéuticos, en donde en los últimos cuatro años se ha invertido la suma de **₡2.330.495.85 (dos millones trescientos treinta mil cuatrocientos noventa y cinco colones con ochenta y cinco céntimos)**; con pérdidas aproximado de **₡605.928,00 (seiscientos cinco mil novecientos veinte y ocho colones)** en productos farmacéuticos que no tienen relación con un botiquín institucional y que carece de controles en la ejecución del proceso, y que se puede visualizar en el siguiente detalle:

¹⁰ Factura 30829 de Nirvana de Moravia S.A.

¹¹ Acta No. 041-2016 del 05 de setiembre del 2016

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-009-2016

Fecha/Compra	Empresa	Orden/Compra	No. Factura	Monto
10/12/2012	FG Suplidores	130-2012	22431/22432	469.000,00
21/03/2014	Praxis	020-2014	736	448.745,85
05/12/2014	FG Suplidores	160/2014	24556	618.000,00
17/11/2015	FG Suplidores	131/2015	25565	794.750,00
			Total Compras	2.330.495,85

En relación con el vencimiento de medicamentos, se consultó a la Jefa de la Unidad de Control y Fiscalización de Precursores ¹², profesional en farmacia, sobre las consecuencias que podría representar para la salud la ingesta de medicamentos vencidos, señalando:

“El principal problema que se puede presentar para quien consume un medicamento vencido es que no va a tener el efecto terapéutico esperado, es decir, que el medicamento no le va a ayudar...”.

Por lo indicado por la especialista en la materia, se le preguntó a la Encargada de Recursos Humanos, si han realizado arqueos para verificar el vencimiento del producto, manifestando que

“Si acaso se hacen dos inventarios al año para verificar la caducidad, además de una revisión periódica cuando lo solicitan los funcionarios, estamos amarrados al contenido presupuestario, si se gasta un medicamento no es que se va a reponer”./“No se les ha pedido colaboración a los farmacéuticos”

Así las cosas, considera esta unidad la conveniencia de suspender el proceso de compra de medicamentos, hasta que la Dirección General o la Comisión de Salud Ocupacional implemente procedimientos de registro, control e inventarios periódicos para verificar cantidad y fechas de vencimientos de los mismos, siendo que hasta el momento lo que se ha promovido son adquisiciones sin planificación alguna sumando un riesgo a la salud pública; obviándose la norma 4.2, - Requisitos de la actividad de control- inciso d) del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público que indica, “Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente,

¹² Correo electrónico del 22 de setiembre del 2016.

fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.”.

Por tanto, se visualiza omisión a la norma 1.2 del citado manual, que establece que “cada organización debe coadyuvar a cumplir con uno de los objetivos del sistema de control interno, que es proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, brindando una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo”.

2.3 Destrucción de productos farmacéuticos.

El Decreto Ejecutivo No. 36039-S “Reglamento para la disposición final de medicamentos, materias primas y sus residuos”, emitido por el Ministerio de Salud, establece los requisitos a cumplir para la disposición final de los medicamentos, materias primas y de los residuos del proceso de fabricación y de los análisis de control de calidad de los mismos, desde una perspectiva sanitaria y ambiental.

En el artículo 4, señala la disposición final de los medicamentos y materias primas será realizada por los establecimientos farmacéuticos y en casos incidentales por otras entidades en los que se encuentren medicamentos y materias primas no utilizables.

Ante la ausencia de un inventario de productos farmacéuticos, el procedimiento utilizado por las funcionarias de Recursos Humanos para el desecho de medicamentos consiste en despositarlos en agua para que se disuelvan y posteriormente lo depositan en el inodoro, acción incorrecta por el alto contaminante ambiental por las sustancias activas o inactivas empleadas en la fabricación de los medicamentos, según consulta al Fiscal Adjunto¹³ del Colegio de farmacéuticos.

Sobre el tema, se le consultó a la Encargada de Recursos Humanos, si han solicitado colaboración a los dos especialistas en la materia ubicados en el Instituto, sobre el manejo que deben brindarle a dichos suministros, indicando:

¹³ Consulta telefónica y correo electrónico del 07 de octubre del 2016

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-009-2016

“Nadie nos ha instruido al respecto, aunque existen profesionales en la materia nunca se han acercado a instruirnos /No se les ha pedido colaboración a los farmacéuticos.

Por lo anterior, y en vista de lo señalado por dicha funcionaria se debe considerar la propuesta del Colegio de Farmaceuticos de entregar los medicamentos que están vencidos o no son utilizables a alguna farmacia que los reciba para la disposición final, o bien entregarlos en el Centro de Acopio de dicho Colegio, para lo cual la administración será la responsable de efectuar las gestiones que correspondan en pro de innovar estrategias para el desecho de dicho producto.

Las compras que se realicen de productos farmacéuticos deben contemplar parámetros de fechas de vencimientos que permitan que sean consumidos por los usuarios y en caso de vencimiento proceder conforme a la norma citada, mediante un acta, donde conste fecha, hora, cantidad, tipo de medicamento y responsable de la entrega al centro de acopio, para que un mayor control interno, por cuanto a la fecha las adquisiciones y tratamiento de medicinas no contemplan ningún control interno.

La norma 4.3.3 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público indica que “ El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.

2.4 Materiales en bodega para desecho.

Sobre este punto, se recomendó en el informe objeto de evaluación, *“Girar instrucciones al Proveedor Institucional para que en coordinación con Asesoría legal y el Encargado de servicios y suministros, procedan a la donación, destrucción o bien, gestionar ante las casas proveedoras la entrega para reciclaje de los materiales que están en desecho en la bodega, siempre bajo los estándares procedimentales que corresponden.”.*

Recomendación que no se realizó debido a que el Manual de Procedimientos de la UAFI, en el capítulo X “Recepción, almacenamiento y distribución de suministros”, no contempla el proceso de desecho de materiales

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-009-2016

como tintas, cartuchos u otros productos químicos; por lo que a la fecha de esta evaluación el documento continua sin modificaciones.

En relación con el desecho de suministros se le consultó¹⁴ al actual encargado de bodega, si existen registros de exclusiones relativas a tintas, tonner o cartuchos, manifestando, “...se está recopilando la información de las destrucciones...”. También se le preguntó al Proveedor Institucional¹⁵, quién remitió acta digital No. 05-2010, del 30 de setiembre del 2010, sin firmas, que describe la entrega de ciento treinta y dos artículos entre: cartuchos, cintas y sellos numéricos para destrucción a la empresa recicladora Inversiones Rozmenoski S.A.

A la fecha de esta evaluación se comprueba en bodega suministros vencidos o una vida útil a punto de vencer, por lo que se consulto al jefe de la Unidad de Informática sobre el daño de las impresoras al utilizar tintas vencidas, señalando:

“Las tintas que utilizan las impresoras contienen materiales y sustancias que se degradan con el tiempo y otros factores; de acuerdo a nuestra experiencia, lo que sucede comúnmente es que parte de la tinta se solidifica y/o se adhiere a los contenedores lo que podría provocar que al utilizarlas, las impresiones salen mal o dañen la impresora. / De acuerdo al fabricante HP, la vida máxima de la mayor parte de los cartuchos es de aproximadamente 4 años.”.

Por tanto, es pertinente la creación de un sistema de gestión ambiental, que permita implementar un procedimiento para el desecho de artículos vencidos, minimizando riesgos¹⁶ al equipo como al individuo por la existencia de propiedades toxicas en la personas por inhalación, ingestión, contacto con los ojos y la piel.

Así las cosas, se tiene que el funcionario¹⁷ responsable de la bodega en colaboración con profesionales del área de informática actualizo dichos suministros y los siguientes están para desecho:

¹⁴ Correo electrónico del 22 de agosto del 2016

¹⁵ Correo electrónico del 21 de setiembre del 2016

¹⁶http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4_proc_adminis_gestion_bienes_servicios/instructivo_tonercartuchos.pdf

¹⁷ Correo electrónico del 28 de octubre del 2016

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-009-2016

DESCRIPCION	Cantidad actual	Fecha /vencimiento
Cartucho Hp 51645A Negro	1	2011
Cartucho inyección HP 51649A Color	6	2009
Cartucho tinta HP C1823D Color	1	2006
Cartucho tinta HP C6578A color	5	2010
Tint hp 252A – amarillo	3	Sin fecha
Tinta HP 251A- cyam	2	Sin fecha
Tinta impresora HP C5016A	6	2013
Tinta HP 250A- negro	6	Sin fecha
Tinta HP 253A magenta	3	Sin fecha
Tinta HP Desk Jet -(c9363) 97	3	2013
Tinta HPDesk Jet -(c8767) 96	3	2013
Toner HPc9425A	6	2011
Toner Canon 221 CLI- Magenta	7	2015
Toner Canon CLI 221- amarillo	3	2014
Toner Canon CLI- 221 cyan	3	2015
Toner Canon CLI-221 negro	6	2015
Toner Canon PGI-220 negro	4	2014
Toner HP C9428a	6	2014
Toner HP C8771W	5	2013
Toner HP C8772W	5	2013
Toner HP C8774W	6	2013
Toner HP c9427A	6	2010
Toner HPC8721W	4	2014
Toner HPc8773W	6	2013
Toner HPC8775W	6	2013
Toner HPC9426A	6	2013
Toner HPc9429A	6	2014
Toner L. Q6470A	12	Sin fecha
Toner Laser J. Q 7583A	8	Sin fecha
Toner Laser J. Q7581A	8	Sin fecha
Toner Laser JQ7582A	9	Sin fecha
Cartucho/toner FAX Panasonic KX-FA83A	22	Sin fecha
Toner fax Brother TN430	5	Sin fecha

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-009-2016

CINTA P/ Fax Panas. kxfa 57	5	Sin fecha
-----------------------------	---	-----------

Como se visualiza en el cuadro existen ciento noventa y tres productos que no han sido desechados, y se distribuyen de la siguiente manera:

- ✓ Cinco cintas.
- ✓ Treinta y cinco cartuchos
- ✓ Veintiséis tintas
- ✓ Ciento veintisiete toner para desecho.

Dichos artículos en el mercado actual varía el precio entre ¢11.041,00 (once mil cuarenta y uno colones) a ¢160.000,00 (ciento sesenta mil colones), por tanto, ante la cantidad de productos no desechados y vencidos, es prioritario analizar estrategias en donde se atiendan lo establecido en la Ley No. 8839¹⁸ “Ley para la Gestión de Residuos”, que instituye que una de las obligaciones del Estado es velar por la salud pública, es por ello, que se establece en el artículo 27-presupuestos, “la obligación que tienen las instituciones de la Administración Pública, empresas públicas y municipalidades incluir en sus planes anuales operativos y en sus presupuestos, las partidas anuales para establecer e implementar sus respectivos planes de gestión integral de residuos”.

El artículo 28 -Sistemas de gestión ambiental, señala que “Las instituciones de la Administración Pública, empresas públicas y municipalidades implementarán sistemas de gestión ambiental en todas sus dependencias, así como programas de capacitación para el desempeño ambiental en la prestación de servicios públicos y el desarrollo de hábitos de consumo y el manejo adecuado que tendrán por objeto prevenir y minimizar la generación de residuos”; por tanto en caso de implementarse el desecho de dichos químicos es importante la participación del proveedor para coordinar la devolución a un centro de acopio, evitando de esta forma que se continúe con la práctica de acumularlos en la bodega institucional y evitar el daño ambiental.

¹⁸ La Gaceta N° 135 – Martes 13 de julio 2010

2.5 Comisión de salud ocupacional.

El artículo 288 del Código de Trabajo, establece:

“En cada centro de trabajo, donde se ocupen diez o más trabajadores, se establecerán las comisiones de salud ocupacional... tendrán como finalidad específica investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que, en el centro de trabajo, se cumplan las disposiciones de salud ocupacional. / La constitución de estas comisiones se realizará conforme a las disposiciones que establezca el reglamento de las Comisiones de Salud Ocupacional.”

También, el artículo 273 del mismo Código establece:

“Declarase de interés público todo lo referente a su salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.”

Las comisiones de salud ocupacional¹⁹ tienen la finalidad de investigar las causas de los riesgos del trabajo, recomendar las medidas para prevenirlos, vigilar que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones de salud ocupacional y promover la capacitación en esta materia a empleadores y trabajadores, con el objetivo principal de “Garantizar y ofrecer formas participativas de permanente diálogo y concertación en la construcción de soluciones en materia de salud ocupacional²⁰”, obligaciones de la administración activa para brindar protección a la salud e integridad de todos los funcionarios.

A pesar de ello, el ICD únicamente ha contado con una Comisión, conformada el 13 de agosto del 2007, la cual esta inactiva desde enero del 2014 por renuncia de dos delegados, uno de la parte patronal y otro de los trabajadores.

¹⁹ Artículo 3 del Reglamento de las Comisiones de Salud Ocupacional Decreto N° 18379-TSS Publicado en el Alcance 24 a La Gaceta n.° 154 de 16 de agosto de 1988.

²⁰ Artículo No. 4 del Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS del Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, alcance 24 de la Gaceta No. 154 del 16 de agosto de 1988.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-009-2016

Ante la desaparición de la comisión se consulto al Director General adjunto el motivo de dicha ausencia, señalando mediante correo electrónico del 19 de setiembre de los corrientes:

“En días anteriores se realizaron conversaciones con algunos de los integrantes anteriores de esta Comisión, esto para no dar por descartado que algunos de los actuales integrantes deseen continuar. / Por lo tanto, siguiendo el cronograma definido, a más tardar a finales de octubre del 2016 deberán estar funcionando formalmente la Comisión de Salud Ocupacional y la Comisión de Gestión Ambiental”.

Efectivamente el 31 de octubre del actual periodo, se llevó a cabo la designación de tres funcionarios representantes de los trabajadores (Inteligencia Financiera, Asesoría legal y Control y Fiscalización de Precursores Químicos) y tres representantes por la Administración, (Informática, Asesoría Legal y Recuperación de Activos), según memorando M-DG-117-2016 de la Dirección General Adjunta de fecha indicada.

Por lo anterior, y en vista de que la Dirección General Adjunta retomo el tema de la comisión hasta el momento que fue consultado por esta Auditoria, es pertinente que una vez terminado el plazo de nombramiento de los nuevos integrantes de dicha comisión, se proceda de forma inmediata a una nueva constitución con la finalidad de evitar que transcurran lapsos tan amplios y se pierda el objetivo de promover y crear, por todos los medios posibles, una cultura de salud ocupacional institucional.

3. CONCLUSIONES.

De acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio se concluye que es necesario el fortalecimiento del control interno, mediante planificación en compras, utilización y desecho adecuado de los productos farmacéuticos, que permitan la protección y conservación del patrimonio público evitando cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

No se lleva control sobre los medicamentos y productos contenidos en el botiquín, existe ausencia de bitácoras de entrega de medicamentos, y no se cuenta con registros que comprueben las cantidades que se mantienen en stock.

La práctica utilizada por la Oficina de Recursos Humanos para desechar medicamentos vencidos no cumple con los estándares en la protección de medio ambiente.

La Unidad Administrativo Financiero ha omitido la promulgación de un Manual de procedimientos sobre control, manejo y desecho de los medicamentos del Botiquín, así como, para la recepción, almacenamiento y distribución de suministros.

A la fecha, en bodega de suministros de este Instituto se mantienen productos químicos de toner y cartuchos vencidos desde el 2010, y desde el 2014 no cuenta con una Comisión de Salud ocupacional.

4. RECOMENDACIONES

A LA DIRECCION GENERAL

1. Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero en el sentido de cumplir lo establecido la normativa sobre las condiciones y lineamientos que debe contener un botiquín de primeros auxilios en un centro de trabajo. Véase lo indicado en el punto 2.1 de este informe.

2. Que la Dirección General en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera, se analice la conveniencia de trasladar la responsabilidad y control de botiquín de primeros auxilios a una persona que lleve registros de entrega, vencimientos e inventario permanente de los productos farmacéuticos. Ver punto 2.2 del presente informe.

3. Girar instrucciones a la Unidad Administrativa Financiera para que en coordinación con Asesoría Legal se elabore un manual de procedimientos que contemple acciones relativas a compra, entrega custodia, inventario, desechos, registro y control de medicamentos y botiquín de primeros auxilios. Léase el punto 2.3 de este informe

4. Girar instrucciones al Proveedor Institucional para que en coordinación con Asesoría legal y el Encargado de servicios y suministros, procedan a gestionar ante las casas proveedoras la donación, destrucción, reciclaje de productos químicos. Véase lo indicado en el punto 2.4 del presente informe.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-009-2016

5. Relativo al tema de la Comisión de Salud Ocupacional, debe la administración activa, una vez terminado el plazo de nombramiento de los nuevos integrantes de la Comisión, promover de forma inmediata la constitución de dicha Comisión, cumpliendo de esa forma lo estipulado en el Artículo 288 del Código de Trabajo. Remítase al punto 2.5 de este informe.