

INFORME AU 009 - 2013

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
NORMATIVA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE SALUD
OCUPACIONAL DE LA IMPRENTA NACIONAL**

2013



1. <u>INTRODUCCIÓN</u>	3
1.1 <i>Origen del Estudio</i>	3
1.2 <i>Recordatorio</i>	3
1.3 <i>Objetivo</i>	4
1.5 <i>Metodología</i>	5
1.6 <i>Alcance</i>	5
1.7 <i>Antecedentes</i>	5
1.8 <i>Comunicación de Resultados</i>	5
2. <u>RESULTADOS</u>	5
2.1 <i>Estadística de los accidentes</i>	6
2.2 <i>De los Informes al Consejo de Salud Ocupacional</i>	7
2.3 <i>Plan de emergencia</i>	9
2.4 <i>Diagnóstico de Riesgos</i>	11
2.5 <i>Programa de Salud Ocupacional</i>	12
2.6 <i>Enfermería</i>	13
2.7 <i>Basura y desperdicios</i>	14
2.8 <i>Sistema contra incendios</i>	15
2.9 <i>Duchas</i>	16
2.10 <i>Lámparas de emergencia</i>	17
2.11 <i>Inspección programada de equipo de seguridad</i>	18
2.12 <i>Soda Comedor</i>	19
2.13 <i>Salidas de emergencia</i>	20
2.14 <i>Materiales Inflamables</i>	22
3. <u>Conclusión</u>	23
4. <u>Recomendaciones</u>	23
4.1 <i>A la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional</i>	23
4.2 <i>Al Director General de la Imprenta Nacional</i>	23
4.3 <i>A la Encargada de la Oficina Salud Ocupacional</i>	24

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y EL
FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA
IMPRESA NACIONAL**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio en la Oficina de Salud Ocupacional, se llevó a cabo según el Plan Anual de Auditoría Interna de la Imprenta Nacional 2013

1.2 RECORDATORIO

Conforme a lo que ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo que disponen los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que indica lo siguiente:

“Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas

propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.”

1.3 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de la normativa de Salud Ocupacional y de las funciones de la Encargada de Salud Ocupacional en la Imprenta Nacional.

1.4 METODOLOGÍA

Se utilizaron las técnicas de auditoría operativa, así como la normativa establecida por la Contraloría General de la República: Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas de Control Interno para el Sector Público(N-2-2009-CO-DFOE), Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo, Norma INTE 31 – 02 – 02 – 2001, Reglamento y Ley 7600, Código de Trabajo Ley N° 2 y Reglamento a las oficinas o departamentos de Salud Ocupacional Decreto N° 27434- MTSS. Así mismo, la realización de entrevistas, actas de observación y solicitud de documentación donde se aclaró todas aquellas dudas que surgieron durante la investigación.

1.6 ALCANCE

Todo lo ocurrido en el 2011 y 2012

1.7 ANTECEDENTES

Las oficinas de Salud Ocupacional, fueron creadas a raíz del Reglamento a las oficinas o departamentos de Salud Ocupacional Decreto N° 27434- MTSS, en el cual se indica que todas aquellas empresas donde existas más de 50 empleados debe de haber una oficina encargada de la Salud Ocupacional y esta dependerá del máximo jerarca institucional. Para tener más claro definiremos el concepto Salud Ocupacional: La Organización Mundial de la Salud (O.M.S) define la salud ocupacional como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo.

La Oficina de la Imprenta Nacional comenzó a funcionar a partir del 01 de julio de 2004 y actualmente está a cargo de una sola persona.

1.8 COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS

Los principales resultados del presente estudio fueron expuestos en reunión efectuada en la Auditoría Interna el día 03 de diciembre del 2013, a la que fueron convocados el Director General y la Encargada de Salud Ocupacional.

2. RESULTADOS

2.1 Estadísticas de los accidentes

Al revisar las tablas de las estadísticas de los accidentes que ocurrieron durante los años 2011 y 2012 se pudo detectar que los cálculos que se realizan en dichas tablas (2011 y 2012), específicamente en el rubro de las horas trabajadas, está mal calculado ya que se determinó de la siguiente manera: el total de horas trabajadas por semana (48), multiplicadas por la cantidad de funcionarios en planilla (para el 2011 eran 179 funcionarios) dando un total de ocho mil quinientos noventa y dos horas por semana (8592); siendo que la tabla en general está contemplada por meses de enero a diciembre y no semanalmente como se calculó; además para el 2012 se calculó una planilla de 179 empleados, sin embargo para ese año era de 186 empleados.

En las Normas de Control Interno para el Sector Público se establece lo siguiente:

1.2 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: ... b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y

fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

El Reglamento a las oficinas o departamentos de Salud Ocupacional Decreto N° 27434- MTSS establece:

Artículo 16°- Para la evaluación de los programas de salud ocupacional por parte de entidades competentes se tendrán como indicadores los siguientes:

- a) Índices de accidentalidad, tasas de morbi-mortalidad laboral.
- b) Tasa de ausentismo por enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- c) Porcentaje de cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional de acuerdo al cronograma de actividades del mismo.

Tal situación se presenta por un posible descuido o desconocimiento de la metodología aplicada por parte de la Encargada de la Oficina de Salud Ocupacional.

El tener estadísticas con cálculos inexactos puede inducir a la Administración a la toma de decisiones equivocadas; ya sea Dirección General, Servicios Generales, Consejo de Salud Ocupacional, u otros; comprometiendo así recursos públicos.

2.2 De los Informes al Consejo de Salud Ocupacional

A través de oficio A. I. N° 095 – 2013, enviado a la Encargada de la Oficina de Salud Ocupacional se solicitó los informes trimestrales que se envían al Consejo de Salud Ocupacional; éstos fueron facilitados en nuestras manos a través de archivos digitales. Cuando se le solicitó los informes físicos para verificar los recibidos por parte de la Oficina del Consejo de Salud Ocupacional, la Encargada de la oficina indicó que no se enviaban, ya que ella consideraba que no se obtenía ningún aporte por parte de dicha entidad (Consejo de Salud Ocupacional).

El Reglamento a las oficinas o departamentos de Salud Ocupacional, Decreto N° 27434 – MTSS establece:

“Artículo 21° - La oficina o departamento presentará trimestralmente al Consejo de Salud Ocupacional un informe del resultado de la aplicación de los siguientes indicadores:

- Nómina Total
- Nómina de Accidentados
- Nómina de no accidentados
- Tasa de frecuencia
- Tasa de gravedad
- Días perdidos por año (por persona)
- Días perdidos por brote (epidemia, gripe, diarrea)
- Costos directos en que ha incurrido la empresa (Incapacidades)
- Casos atendidos por el médico de la empresa en relación al trabajo efectuado
- Programas de vigilancia Epidemiológica de acuerdo a perfiles de riesgo”

La Normas Generales de Control Interno para el Sector Público dicen lo siguiente respecto a la información:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

Los informes no se envían al Consejo de Salud Ocupacional por una aparente negligencia por parte de la persona encarga de la oficina de Salud Ocupacional. Así mismo, la información contenida en los informes no es completa debido a descuido o desconocimiento de la misma persona.

Esta situación, puede acarrear algún tipo de sanción por incumplimiento a lo normado en el mencionado Reglamento y generar una mala imagen ante el ente

regulador de la Salud Ocupacional. También, la falta de información clara puede provocar confusión y hacer incurrir a la Administración en decisiones erróneas

2.3 Plan de Emergencias

Al revisar el plan de emergencia, se pudo detectar que se encuentra desactualizado. En primera instancia, porque desde el año pasado muchas de las personas que estaban dentro de las brigadas que se habían conformado ya no forman parte de las mismas. De igual manera, se pudo constatar que los planes de acción que se contemplan en el plan no se ajustan a las necesidades actuales de la institución, por cuánto la brigada actual no está seccionada como corresponde según el plan, hay menos brigadistas y mayor cantidad de personal trabajando en la institución.

La Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Decreto Legislativo N° 8488, dice lo siguiente.

ARTÍCULO 25.- Responsabilidad estatal

Es responsabilidad del Estado costarricense prevenir los desastres; por ello, todas las instituciones estarán obligadas a considerar en sus programas los conceptos de riesgo y desastre e incluir las medidas de gestión ordinaria que les sean propias y oportunas para evitar su manifestación, promoviendo una cultura que tienda a reducirlos.

ARTÍCULO 26.- Coordinación

Las instituciones públicas deberán coordinar con la Comisión sus programas y actividades de prevención, considerándolos como un proceso de política pública que deberá operar en forma permanente y sostenida, con el enfoque sistémico y del Plan nacional de gestión del riesgo.

ARTÍCULO 27.- Presupuestación

En los presupuestos de cada institución pública, deberá incluirse la asignación de recursos para el control del riesgo de los desastres, considerando la prevención como un concepto afín con las prácticas de desarrollo que se promueven y realizan.

En la Ley N. ° 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo dice lo siguiente:

ARTÍCULO 28.- Fiscalización

La Contraloría General de la República y las auditorías internas de las instituciones públicas, dentro de sus funciones reguladoras y de fiscalización, deberán vigilar la aplicación de medidas que aseguren el adecuado manejo de los elementos generadores de riesgo y la consideración explícita de acciones de prevención por parte de las instituciones en sus respectivos presupuestos

El plan de emergencia no se actualiza debido a que no había nadie directamente designado para la realización o actualización del plan actual, aparte de la desmotivación que siente el personal que conforma la brigada, por la ausencia de apoyo por parte de la administración, ya consideran que carecen de presupuesto suficiente para las actividades de capacitación.

Tal situación puede provocar que las brigadas actuales no estén en capacidad de enfrentar una emergencia, ya sea de incendio, terremoto o de otra índole, al no tener presupuesto para capacitaciones en la materia ni un plan de emergencias bien estructurado, lo cual puede ocasionar daños materiales y humanos en la Imprenta Nacional.

2.4 Diagnóstico de riesgos

Para el desarrollo del presente estudio, la Encargada de la Oficina de Salud Ocupacional hizo entrega de varios oficios dirigidos a los diferentes jerarcas de la Institución, sobre los diferentes riesgos a nivel institucional. Sin embargo, dentro de esta información suministrada, no se logró encontrar el diagnóstico de riesgos institucional, el cual brinda un panorama claro de los riesgos que por áreas y sub – áreas se puede presentar, los objetivos generales y específicos de dicho diagnóstico; los cuales son un insumo para la elaboración o actualización del plan de emergencias.

El Reglamento sobre las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional dice:

CAPITULO III

De las obligaciones de las oficinas o departamentos de salud ocupacional

Artículo 8°- Las Oficinas o Departamentos están obligadas a realizar en un plazo no mayor de cuatro meses a partir de la promulgación del presente reglamento, un diagnóstico sobre las condiciones del medio ambiente de trabajo; el cual deberá ser complementado con la elaboración de un programa de Salud ocupacional acorde a las características de la empresa o institución.

El desconocimiento, posiblemente, de cómo se debe de realizar un informe completo de diagnóstico de los riesgos presentes a nivel institucional es la causa probable de esta situación.

Lo anterior, puede provocar que la Administración o el jerarca que se encuentre a cargo de la institución en ese momento, no tengan un panorama claro y amplio de los riesgos a los que se enfrenta la institución como un todo, y de esta manera no podrá tomar decisiones certeras para tratar de aminorar los riesgos y posiblemente

daría mal uso a los recursos públicos e impide tomarlo como insumo para la elaboración del plan de emergencia.

2.5 Programa de Salud Ocupacional

En la documentación suministrada por la oficina de Salud Ocupacional, nos fue entregado el Plan de Trabajo de la Oficina, pero nunca tuvimos acceso al Programa de Salud Ocupacional. El plan suministrado es un cronograma de actividades que se deben realizar mensualmente, pero no cumple con la formalidad y la información que contiene un programa de trabajo.

Es importante considerar, que para asegurar un buen ambiente laboral, seguro y estable, la institución debe desarrollar programas de salud ocupacional, los cuales deben estar compuestos por una serie de planes que giran en torno a la salud de los empleados. De acuerdo al tipo de necesidad que atiendan, estos planes pueden ser:

- a) Planes de higiene (relacionados con la asepsia y la seguridad en torno a las cuestiones higiénicas),
- b) Planes de seguridad (aseguran la vida de los empleados en aspectos relacionados con riesgos o accidentes) y
- c) Planes de medicina preventiva (acciones que tomará la empresa a fin de mantener a su personal informado en todo aquello que sea necesario, a fin de prevenir cualquier tipo de enfermedad).

Todas ellas tienen como objetivo prioritario mantener y mejorar la salud de los empleados dentro del ambiente laboral. Lee todo en: [Definición de salud ocupacional - Qué es, Significado y Concepto](http://definicion.de/salud-ocupacional/#ixzz2k5WxuCdZ) <http://definicion.de/salud-ocupacional/#ixzz2k5WxuCdZ>

El Reglamento sobre las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional dice:

CAPITULO II De las competencias de las oficinas.

II.- Diagnóstico

El programa de salud ocupacional, que se desarrolle en el centro de trabajo deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

- a) Descripción detallada del proceso de trabajo e insumos utilizados.
- b) Evaluación del sistema de control estadístico.
- c) Evaluación de las condiciones de saneamiento básico, riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad.
- d) Determinación de las necesidades de protección personal, colectiva o contra incendios.
- e) Almacenamiento, transporte, manipulación de mercancías peligrosas (intra y extramuros del centro de trabajo).

Artículo 9°- Tanto el diagnóstico de las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo como el Programa de Salud Ocupacional referidos en el artículo anterior, deberán ser elaborados por sus encargados en coordinación con el servicio médico de la empresa, en aquellos centros de trabajo que lo tengan. 5

Artículo 10°- Tanto el diagnóstico sobre condiciones y medio ambiente de trabajo como el programa de salud ocupacional, deberán ser ajustados sistemáticamente y actualizados con una frecuencia mínima de dos años y así sucesivamente.

La situación anterior, se presenta por un posible desconocimiento de cómo se elabora y qué contiene un programa de Salud Ocupacional. También evidencia una ausencia de asesoramiento, por parte de la Encargada de Salud Ocupacional.

Esta situación, provoca que no se tenga un adecuado control para tratar de cubrir todos los riesgos que se presentan en la institución, o no se tomen las medidas necesarias para minimizar tales riesgos, lo que podría convertirse en pérdidas importantes para la institución, en caso de la materialización de los riesgos.

2.6 Enfermería

La Imprenta Nacional cuenta con un consultorio médico, el cuál es atendido por un Asistente en Emergencias Médicas (AEM), un Médico General, una Psicóloga y un

Fisioterapeuta. El Médico General es contratado en la modalidad de Servicios Profesionales y tiene un horario de atención al personal de la Imprenta Nacional de 4 horas diarias, en las mañanas. Por tal razón, se pudo detectar que el resto del tiempo (4 horas diarias), el Consultorio Médico es atendido por una persona que no tiene los conocimientos ni la acreditación de enfermería para poder realizar ciertas funciones como poner inyecciones, colocar vías o servir al médico como apoyo en esas labores

Tal situación ya había sido expuesta por el Instituto Nacional de Seguros, por medio de un Informe Anual de la Oficina de Consultorios Médicos Laborales, el cual se realizó en junio del 2013, y donde se indicaba que la persona que actualmente ocupa el puesto de asistente en el consultorio no posee los requisitos para realizar las funciones que se requieren en un consultorio.

El Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo dice:

ARTICULO 100°- Cuando así lo exija la importancia del centro de trabajo o la peligrosidad de la labor que en éstos se realiza, deberá disponerse de una enfermería, atendida por personal competente, para prestar los primeros auxilios a los trabajadores víctimas de accidentes de cualquier clase.

La causa aparente de la situación presentada en el consultorio es por el desconocimiento de la normativa aplicable y falta de comunicación de la Encargada de Salud Ocupacional a la Administración para realizar los cambios necesarios en el personal.

Tal situación, puede provocar que al presentarse una emergencia médica en la institución, en el horario donde no se encuentra el Médico General, la persona que está en el consultorio no pueda atenderla, lo que podría afectar la pronta atención del paciente y la salud del mismo.

2.7 Basura y desperdicios

Los desperdicios y demás basura generada por la actividad principal de la institución y por la soda comedor, se mantienen en bolsas plásticas, en espera de que el camión de la basura pase los días martes y jueves de cada semana a recogerla.

Decreto N° 11492 - SPPS, Reglamento sobre Higiene Industrial establece lo siguiente:

Artículo 46: Los establecimientos industriales deberán evacuar sus basuras y desperdicios diariamente. La acumulación de estos, deberá hacerse en recipientes metálicos provistos de cierre hermético. Cuando los desechos se empleen en usos industriales, solo podrán permanecer más tiempo en recipientes herméticos, almacenados en lugares acondicionados para ese fin.

Esta situación se presenta debido al desconocimiento de la normativa sobre la Higiene Industrial.

Esta situación provoca que en la zona sur de la planta, donde se encuentra la otra salida; y por donde se saca la basura los días de la recolección, se desaten olores nauseabundos e insectos que pueden perjudicar la salud de los empleados.

2.8 Sistema contra incendios

Al revisar las condiciones de seguridad, establecidas dentro de la institución y referentes al equipo contra incendio, se logró detectar que los trajes que se encuentran en la planta baja, en la entrada principal del edificio, no podrían ser utilizados en caso de un incendio por los funcionarios que integran actualmente la

brigada, ya que no están capacitados para la colocación de dichos trajes. También, el hidrante que se encuentra en la entrada principal, según información que nos fue suministrada por la Encargada de la Oficina de Salud Ocupacional, tiene poca presión de agua, razón por la cual se requiere de un sistema de supresión del agua para poder hacerle frente a un eventual siniestro. Además, el sistema de alarma y detección de humo, que actualmente tiene la institución, no funciona y por falta de presupuesto no se ha realizado la compra de uno nuevo.

En el Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo, Decreto Ejecutivo N° 1, establece lo siguiente:

CAPITULO VII

De la Extinción de Incendios

ARTICULO 79°- En los centros de trabajo que ofrezcan peligro de incendio o explosión, se tomarán las medidas necesarias para que todo incendio en sus comienzos pueda ser rápida y eficazmente combatido; y los locales deberán:

- a) Disponer de agua a presión y de un número suficiente de tomas o bocas con sus respectivas mangueras de pistón;
- b) Disponer de una instalación de alarma y de rociadores automáticos de extinción;

La situación descrita anteriormente, se da por la ausencia de capacitación hacia los brigadistas, ya que el presupuesto es limitado y adquirir el sistema contra incendios asciende a un monto de \$570.000.00.

Tal situación, puede provocar que ante un eventual incendio en algún lugar del edificio y considerando que se maneja material altamente inflamable como: papel, químicos y diluyentes, entre otros, el personal no lo pueda controlar debido a que no tienen las condiciones necesarias o porque no existe un sistema contra incendios

eficiente, desatándose un incendio de gran magnitud que provoque cuantiosas pérdidas materiales y humanas que pondría en riesgo un monto aproximado de ₡4.820.821.586,29 (cuatro mil ochocientos veinte millones ochocientos veintiún mil quinientos ochenta y seis con veintinueve céntimos), considerando la inversión en el edificio, inventario de materiales y suministros y la maquinaria instalada.

2.9 Duchas

Al revisar las condiciones de los baños de la institución, se pudo detectar que las duchas no cuentan con agarraderas, pañeras, son angostos, el piso es sumamente resbaloso y no cuentan con una adecuada ventilación.

Considerando que algunos funcionarios de la Imprenta Nacional, por la naturaleza de las funciones que realizan, deben tomar una ducha después del trabajo o que algunos funcionarios realizan ejercicios al medio día o en sus respectivas horas de almuerzo, considerando que existe un mini-gimnasio para el uso de los empleados, lo que hace constante el uso de las duchas que están ubicadas en los servicios sanitarios de la planta baja.

En el Reglamento de la *Ley N° 7600*, sobre la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad establece:

ARTÍCULO 144.- Inodoros, duchas y accesorios:

Los cubículos para ducha tendrán:

Profundidad mínima: 1,75 mts.

Ancho mínimo: 1,50 mts.

Accesorios como: toalleros, papeleras, pañeras y agarraderas, se instalarán a una altura máxima de 0,90 mts.

El Decreto N° 11492-SPPS, El Reglamento sobre Higiene Industrial dice:

Artículo 38: Los locales destinados a inodoros, mingitorios o baños deberán tener pisos impermeables, de mosaico u otro material que cumpla este requisito.

Artículo 40: Los locales donde se instalen los servicios sanitarios, deberán tener ventanas a la calle o a los patios de los edificios.

Esta situación se presenta, según la Encarga de Salud Ocupacional, por falta de presupuesto para poder acondicionar los baños y servicios sanitarios adecuadamente.

Esta situación, puede provocar que algún funcionario que haga uso de esas instalaciones se resbale, ocasionándose alguna lesión de gravedad que podría incapacitarlo, elevando los costos para la institución.

2.10 Lámparas de Emergencia

En la inspección realizada a la institución para revisar las medidas de seguridad existentes, se pudo detectar que las lámparas de emergencia que estaban ubicadas en los pasillos y varias oficinas, fueron retiradas para su reparación o cambio total, pero a la fecha no se han reparado y colocado en sus respectivos lugares.

El objetivo básico del Alumbrado de Emergencia es garantizar la iluminación necesaria durante la evacuación de un edificio y proporcionar la luminosidad indispensable en caso de fallo de red, evitando situaciones de pánico e identificando las vías de evacuación¹, de forma rápida y eficaz

Esta situación se presentó, según la Encargada de Salud Ocupacional, debido a falta de presupuesto, pero se estarán comprando en el presente año.

¹<http://www.voltimum.es/news/7772/cm/alumbrado-de-emergencia--una-cuestion-de-seguridad.html>

Ante un evento natural, como un temblor, terremoto o un incendio, no se tendría la visibilidad necesaria para poder hacer abandono de las instalaciones, ya que los pasillos carecen de luz natural, condición que podría ocasionar tropiezos o caídas de funcionarios que desean evacuar rápido y empujan a los demás compañeros.

2.11 Inspección programada de equipo de seguridad

Mediante consulta a algunos jefes de planta sobre si la persona a cargo de la Oficina de Salud Ocupacional realizaba inspecciones periódicas, el 66% respondieron que esporádicamente se llega a realizar inspecciones, pero el proceder normal es que si la Encargada de Salud Ocupacional pasa por el lugar y observa a algún funcionario sin el respectivo equipo, ella procede a comunicarle mediante correo electrónico al jefe respectivo, para que tome las medidas disciplinarias respectivas. Pero, no se realiza como algo programado y periódico.

En el proceso de investigación, la Encargada de Salud Ocupacional indica que en ocasiones se le dificulta realizar varias tareas a cabalidad, debido a que no solamente debe de ejecutar las funciones que su puesto demanda como tal; sino aquellas administrativas que están implícitas.

El Reglamento sobre las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, establece:

Artículo 7°- Las funciones de la oficina o Departamento deberán lograr un ambiente seguro y saludable con el fin prevenir accidentes y enfermedades laborales.

d) Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.

Sin embargo, por lo revisado se denota que no existe una adecuada planificación, organización y coordinación, porque a pesar de que está contemplado dentro del plan de trabajo la realización de inspecciones no se realiza como tal.

Ante esta situación, puede suceder que algún funcionario sufra algún accidente por no usar correctamente el equipo de seguridad, lo que conlleva a que el funcionario debe asistir al INS para su inmediata atención y posteriormente tenga que ausentarse de su trabajo por una incapacidad.

2.12 Servicio de Soda - Comedor

Al revisar el contrato de la Soda - Comedor, se encontró que existe una Comisión integrada por el Encargado de Servicios Generales y la Encargada de Salud Ocupacional, los cuales deben realizar inspecciones para verificar que se estén cumpliendo con todo lo estipulado en dicho contrato, específicamente sobre la manipulación de los alimentos, el aseo y limpieza del área destinada para dicho fin.

No obstante, en dicho contrato no se hace mención a la periodicidad con la que deberían realizarse las inspecciones y las pruebas de laboratorio de los alimentos.

A pesar de lo anterior, se pudo verificar que se están realizando aproximadamente dos inspecciones por año, las cuáles no solamente contemplan inspección física (se toman fotografías como evidencia), sino que también se han realizado pruebas de laboratorio (2, una en junio y otra en julio de este año), para revisar si se está realizando una adecuado manipulación de los alimentos.

De estas pruebas de laboratorio, se pudo verificar que la primera inspección (junio 2013) y pruebas determinaron una inadecuada manipulación de alimentos y

condiciones de aseo inapropiadas, situación que se planteó ante el contratista para que tomara las medidas necesarias para corregir tal situación. La segunda prueba de laboratorio se realizó un mes después (julio 2013) encontrándose que mejoró el aseo y la manipulación de los alimentos. Posterior a esta, no se han realizado más inspecciones ni pruebas de laboratorio.

La Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública establece lo siguiente:

Artículo 113.-

1. El servidor público deberá desempeñar sus funciones de modo que satisfagan Primordialmente el interés público, el cual será considerado como la expresión de los intereses individuales coincidentes de los administrados.
2. El interés público prevalecerá sobre el interés de la Administración Pública cuando pueda estar en conflicto.
3. En la apreciación del interés público se tendrá en cuenta, en primer lugar, los valores de seguridad jurídica y justicia para la comunidad y el individuo, a los que no puede en ningún caso anteponerse la mera conveniencia.

La anterior situación se presenta debido a que dentro del contrato de soda – comedor no existe una cláusula que permita fiscalizar el aseo y la manipulación de los alimentos de forma constante. Además, otra posible causa es la falta de contenido presupuestario, debido al costo de las pruebas de laboratorio.

Esta situación, puede provocar que al no realizar las respectivas inspecciones y pruebas de laboratorio, se produzcan brotes de diarrea, vómito, problemas estomacales constantes, lo que incide directamente en la salud de los funcionarios de la Imprenta Nacional y por ende en la productividad.

2.13 Salidas de Emergencia

Revisando las condiciones de seguridad de la Institución se encontró que existen salidas de emergencia; de las cuáles algunas que están rotuladas como salidas de emergencia en realidad son áreas de ingreso de personal y de carga y descarga de

materiales y productos terminados (ejemplo entrada principal caseta norte y la salida de producto terminado caseta sur); de igual forma, se toma como salida de emergencia la rampa para personas con discapacidad, la cual no cuenta con las condiciones apropiadas. Otras salidas de emergencia, rotuladas como tal, presentan obstrucciones, cercanía con unidades de aire acondicionado, materiales almacenados que podrían dañar la integridad física de los funcionarios.

Al ser el edificio tan antiguo en su construcción, no cuenta con las condiciones de seguridad necesarias y tampoco se han realizado mejoras recientes, en el mismo, que construyeran o habilitaran salidas de emergencia adecuadas.

En el Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo, Decreto Ejecutivo N° 1 establece lo siguiente:

De las Salidas de Emergencia

ARTICULO 19°- Cada local deberá tener un número suficiente de salidas convenientemente dispuestas para caso de incendio u otro peligro, con indicación, mediante señales, de la dirección para llegar a ellas y avisos cerca de las mismas y en sitios visibles con leyendas que digan: "Salida de Emergencia". Estas leyendas tendrán iluminación adecuada en caso de que en el local se labore de noche, y, en previsión de emergencias, tendrán una fuente de iluminación independiente y confortable. Las puertas de las salidas de emergencia no estarán cerradas con llave u otro mecanismo que dificulte abrirlas fácilmente y estarán libres de obstáculos de cualquier clase.

Esta situación se puede deber a una ausencia de monitoreo y comunicación a las autoridades de la Administración para que tomen las medidas necesarias, tomando en cuenta la estructura de la institución y la cantidad del personal.

La situación anterior, puede provocar que en caso de una evacuación del edificio se presenten contratiempos u obstáculos que terminen en accidentes o hasta la muerte de funcionarios.

2.14 Materiales Inflamables

Al Consultar a la Encargada de Salud Ocupacional sobre las condiciones de seguridad que deben mantener los departamentos que manejan sustancias inflamables o peligrosas, como combustibles, alcohol, tintas, entre otras, se pudo detectar que los departamentos CTP, Litografía, Encuadernación y Bodega no cuentan con un manual de instrucción o una capacitación adecuada para el uso y manejo de las mencionadas sustancias.

El Reglamento de Seguridad e Higiene de Trabajo establece:

ARTICULO 74°- El envasado, transporte, trasiego o manipulación de productos corrosivos, calientes o en general peligrosos, deberá hacerse por medio de dispositivos apropiados, que ofrezcan garantías de seguridad, de manera tal, que el trabajador no entre en contacto con ellos o sus vapores, ni resulte alcanzado por salpicaduras de los mismos y se emplearán, si fuere necesario, anteojos, guantes, equipos especiales y, en su caso, máscaras respiratorias.

Normas INTE 31 – 02 – 02 – 2000. Consejo de Salud Ocupacional indica:

Condiciones de seguridad en los centros de trabajo para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias inflamables y combustibles.

La situación anteriormente descrita, se debe a la falta de conocimiento de la normativa existente y ausencia de coordinación del responsable, para la consecución de capacitación relacionada con el manejo, uso y almacenamiento de materiales inflamables y combustibles.

Al no tener el personal de las brigadas conocimiento sobre el manejo correcto, almacenamiento y uso de químicos o papel, etc., pueden suceder accidentes de gravedad, como quemaduras, intoxicaciones e inclusive un incendio, que comprometan la integridad física de los funcionarios y de los bienes de la institución.

3. CONCLUSIÓN

Al finalizar el presente estudio, se puede concluir que no se cumple a cabalidad con toda la normativa existente en materia de Salud Ocupacional, especialmente lo relacionado con algunos artículos del Reglamento a las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional Decreto Ejecutivo 27434-MTSS, de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención de Riesgos; Decreto Legislativo No 8488, Reglamento General e Higiene del Trabajo, Reglamento sobre Higiene Industrial y la Ley 7600; Ley sobre Igualdad para las Personas con Discapacidad, entre otros. Además, la Encargada de Salud Ocupacional no cumple con todas las funciones que establece dicha normativa, especialmente con la evaluación de los riesgos, la planificación y control de las actividades y la vigilancia constante del cumplimiento de las medidas de seguridad.

4. RECOMENDACIONES

Para el mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Unidad de Salud Ocupacional, se elaboraron las siguientes recomendaciones:

4.1. A la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

- 4.1.1.** Girar las directrices necesarias, a las instancias competentes, para que se cumplan con las recomendaciones planteadas en este informe.
- 4.1.2.** Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.2. Al Director General de la Imprenta Nacional.

- 4.2.1.** Girar las instrucciones necesarias a la Encargada de la Oficina de Salud Ocupacional para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este informe.
- 4.2.2** Realizar las gestiones para la contratación de un profesional en enfermería, que realice las funciones que le corresponden, en el Consultorio Médico de la Imprenta Nacional. **(Ver punto 2.6)**
- 4.2.3** Solicitar el criterio de la Encargada de Salud Ocupacional en todos los proyectos de remodelación o que incluyen cambios en la estructura de la Imprenta Nacional **(Ver punto 2.8)**
- 4.2.4** Crear un Departamento de Salud y Seguridad, donde se incluyan el consultorio médico, el terapeuta físico, la psicóloga y el enfermero. Dicho Departamento debe ser coordinado por la Encargada de Salud Ocupacional. **(Ver punto 2.5)**
- 4.2.5.** Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.3. A la Encargada de Salud Ocupacional

- 4.3.1.** En lo sucesivo, completar los cuadros de estadísticas con datos reales. **(Ver punto 2.1)**
- 4.3.2.** En lo sucesivo, asegurarse que los informes sean recibidos en el Consejo de Salud Ocupacional. **(Ver punto 2.2)**

- 4.3.3.** Ampliar la información contenida en los informes y hacer una explicación del contenido de los cuadros.(Ver punto 2.2)
- 4.3.4.** Solicitar a la Administración presupuesto para poder brindar capacitación a los funcionarios que conforman las brigadas de emergencia y los que manejan material inflamable o tóxico. (Ver puntos 2.3, 2.8 y 2.14)
- 4.3.5.** Actualizar el plan de emergencia de acuerdo a las necesidades y situaciones presentadas en la Imprenta Nacional.(Ver punto 2.3)
- 4.3.6.** Realizar el Diagnóstico de los Riesgos Institucionales, el cual debe de contener al menos: concepto, acciones emprendidas frente a las vulnerabilidades y amenazas, análisis general de la gestión de riesgos y las recomendaciones específicas.(Ver punto 2.4)
- 4.3.7.** Realizar un Programa de Salud Ocupacional para el 2014, que incluya Planes de Higiene, Planes de Seguridad y Planes de Medicina Preventiva, derivados del Programa.(Ver punto 2.5)
- 4.3.8.** Instalar los recipientes metálicos para guardar la basura de la institución y participar con criterios técnicos en la compra de los mismos.(Ver punto 2.7)
- 4.3.9.** Solicitar la Compra de un Sistema de Presión para el Agua y un Sistema contra Incendios para la Institución.(Ver punto 2.8)
- 4.3.10.** Participar con criterios técnicos en la remodelación de las duchas de la Institución para adaptarlos a la normativa tanto de la Ley 7600 y el Reglamento sobre Higiene Industrial. (Ver punto 2.9)
- 4.3.11.** Reponer inmediatamente las lámparas de emergencia que fueron retiradas de algunas oficinas y pasillos (Ver punto 2.10)

- 4.3.12.** Planificar, coordinar y organizar las inspecciones de forma tal que periódicamente se realicen inspecciones en la planta para verificar el adecuado uso del equipo de seguridad. Dejar evidencia escrita de lo realizado. (Ver punto 2.11)
- 4.3.13.** Programar pruebas de laboratorio con mayor regularidad, al menos cada tres meses y conseguir el contenido presupuestario para la realización de las mismas. (Ver punto 2.12)
- 4.3.14.** Solicitar a la Administración que se habiliten otras salidas de emergencia y asegurarse que las que cumplen actualmente con las condiciones necesarias se encuentren rotuladas y despejadas. (Ver punto 2.13)
- 4.3.15.** Confeccionar, en conjunto con los departamentos que manejan algún tipo de material inflamable, un manual de manejo, uso y almacenamiento dichos materiales. (Ver punto 2.14)

4.4. A la Encargada de Servicios Generales

- 4.4.1** Solicitar el presupuesto para la compra de los contenedores de basura metálicos (Ver punto 2.7)
- 4.4.2** Solicitar presupuesto para remodelar las duchas de la Institución para adaptarlos a la normativa tanto de la Ley 7600 y el Reglamento sobre Higiene Industrial. (Ver punto 2.9)
- 4.4.3** Incluir dentro del Contrato de la Soda Comedor una cláusula que indique el tiempo o periodicidad con la que se deben de realizar las inspecciones a la soda comedor; así como que cantidad de exámenes de laboratorio al año se deben de realizar sobre la manipulación de alimentos. (Ver punto 2.12)