



Dirección General de Auditoría

Departamento Auditoría Transferencias y Órganos Adscritos – TOA

DGA-ATOA-IESP-4-2023

Auditoría de Carácter Especial del proceso de cierre del CSO, en el proceso de convertirse en Programa 735 del MTSS

2023

## CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1.1 Origen del Estudio .....	4
1.2 Recordatorio .....	4
1.3 Objetivo General .....	5
1.3.1 Objetivo específico.....	5
1.4 Alcance .....	5
1.5 Normas Técnicas .....	5
1.6 Metodología Aplicada.....	6
1.7 Limitaciones.....	7
1.8 Antecedentes .....	7
1.9 Comunicación de Resultados .....	8
2. ANÁLISIS Y RESULTADOS.....	9
2.1 Falta del debido cuidado al uso de recursos públicos .....	9
2.2 Documentos de Recepción de servicios de mantenimiento sin descripción detallada.....	11
2.3 Documentos sin custodia .....	13
2.4 Deficiencias en el control de activos .....	15
3. CONCLUSIONES .....	18
4. RECOMENDACIONES.....	20
4.1 Al Despacho del Ministro:.....	20
4.2 Al Consejo de Salud Ocupacional (CSO):.....	20
5. ANEXOS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección General de Auditoría, en cumplimiento con el plan de trabajo 2023, realiza la Auditoría de Carácter Especial del proceso de cierre del Consejo de Salud Ocupacional (CSO), en el proceso de convertirse en Programa 735 del MTSS. Uno de los aspectos relevantes que se han observado y advertido en dos ocasiones por esta DGA, es la custodia y conservación del inmueble N° 139031, el cual le pertenece al Ministerio de Trabajo pero le fue otorgado en préstamo al CSO como ubicación para situar sus oficinas hasta abril del 2013, fecha desde la cual los funcionarios se trasladan al edificio Nauyaca y se utiliza el inmueble denominado “Casa del Consejo de Salud Ocupacional”, para almacenaje de activos y documentos del consejo, mismo que no se encuentra custodiado por ningún funcionario; por lo tanto, el lugar permanece sin vigilancia y sin tránsito de personas, situación que aumenta los riesgos de vandalismo, robo, custodia y deterioro de los activos y documentación.

Esta Dirección General de Auditoría, en aras de contribuir con la conservación y debida custodia de los bienes del Estado, emite las recomendaciones para corregir los aspectos de mejora contenidos en el presente estudio, las cuales con su implementación coadyuvarán al Ministerio y al Consejo de Salud Ocupacional a minimizar los riesgos asociados.

## INTRODUCCIÓN

### 1.1 Origen del Estudio

El plan anual de trabajo de la Departamento Auditoría Transferencias y Órganos Adscritos – TOA para el periodo 2023, contempla la ejecución del estudio especial Auditoría de Carácter Especial del proceso de cierre del CSO, en el proceso de convertirse en Programa 735 del MTSS, tomando como criterio la valoración de riesgo y la viabilidad del estudio determinada en la Actividad Planificación.

### 1.2 Recordatorio

La Contraloría General de la República (en adelante CGR) recomienda se citen textualmente el contenido de los Artículos N°37, N°38 y primer párrafo del N°39 de la Ley General de Control Interno:

*“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”.*

### **1.3 Objetivo General**

Evaluar el proceso de cierre del CSO, en el proceso de convertirse en Programa 735 del MTSS 2020.

#### **1.3.1 Objetivo específico**

Identificar y analizar las actividades ejecutadas por la Administración en el manejo y uso del inmueble Matrícula N° 139031, así como los activos ubicados dentro del mismo.

### **1.4 Alcance**

Actividades ejecutadas por la Administración desde el primer semestre del 2020 hasta la fecha, ampliándose en caso de ser necesario.

### **1.5 Normas Técnicas**

Las actividades ejecutadas se realizaron de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Para el desarrollo del estudio, se evaluaron las siguientes normativas:

- Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Decreto ejecutivo 32988, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Decreto ejecutivo 40797, Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Decreto 16620–TSS, Reglamento para el Régimen Interno del Consejo de Salud Ocupacional.

## 1.6 Metodología Aplicada

Para la realización del estudio se efectuaron los siguientes procedimientos:

- Se realizaron entrevistas a funcionarios del Consejo de Salud Ocupacional (CSO) y del departamento de proveeduría institucional.
- Se efectuó la revisión en el Registro Nacional de la propiedad para validar la pertenencia del bien.
- Se visitó el inmueble matrícula N° 139031 denominado “Casa del CSO”.
- Se verificó por medio de observación la situación física y uso del inmueble.
- Se realizaron selecciones a partir del reporte de activos suministrado por el CSO y se verificaron si estaban almacenados en la casa del CSO.
- Se realizó la revisión de selecciones de piso, para validar la integridad del reporte suministrado.
- Se solicitó a proveeduría el reporte de bienes patrimoniales por clase, del CSO, descargado desde SIBINET.

- Se realizó un cruce entre el reporte brindado por el CSO y el reporte de proveeduría.
- Se revisaron las advertencias efectuadas con anterioridad y su seguimiento.

## 1.7 Limitaciones

No se pudo obtener el Convenio de préstamo de la casa del CSO, que se menciona en el artículo N° 3 del acta ordinaria N° 1999–2018; ya que, ni el CSO ni proveeduría disponían del mismo; así mismo, no se pudo ubicar la documentación soporte de la compra de la casa.

## 1.8 Antecedentes

El Consejo de Salud Ocupacional, se localizaba en el inmueble matrícula N° 139031, ubicado en San José, Barrio Francisco Peralta.

En el año 2011 la Sala Constitucional emitió la Resolución N° 10725 – 2011 2012 como resultado de un recurso de amparo a favor de los trabajadores del Consejo de Salud Ocupacional, en el cual se indicaba que los funcionarios laboraban en condiciones precarias por problemas estructurales, dándose sin lugar el recurso. Posteriormente, oficialía mayor emitió la orden verbal de desalojo de la casa, debido a que la estructura estaba deteriorada; por lo tanto, a partir de abril del año 2013, las oficinas administrativas fueron trasladadas al edificio Nauyaca, manteniendo la casa para almacenaje de activos.

En los años 2016 y 2018 se efectuaron las advertencias AU–AD–TOA–0022–2016 y MTSS–DGA–AD–13–2018, en las que se reitera el estado de deterioro de los activos y abandono de documentación; en las visitas realizadas, se observan algunas mejoras, pero aún se mantienen aspectos relevantes sin atender, los cuales serán mencionados en este informe de auditoría.

En la actualidad, el CSO se encuentra situado en el edificio Báltico, debido a que, por motivos de pandemia, teletrabajo y estudios de ocupación y reducción de costos, se realizó la reubicación a los otros edificios del MTSS.

## 1.9 Comunicación de Resultados

El presente informe se expuso a la administración el día 11 de agosto del 2023 a las 09:08, de manera verbal, en presentación celebrada de forma virtual por medio de video conferencia, en presencia de la Auditoria Javier González Castro, Andrea Umaña Salazar, Lucrecia Rojas Marín, Margarita Sánchez Vizcaíno y Ana Laura Tenorio Montero, por parte del Despacho del Ministro Ralph Corella Abarca, por parte del Despacho del Viceministro del Área Laboral Walter Villalobos Fernández y Yérika Pérez Alvarado y por parte del Consejo de Salud Ocupacional se contó con la presencia de Alejandra Chaves Fernández.



## 2. ANÁLISIS Y RESULTADOS

### 2.1 Falta del debido cuidado al uso de recursos públicos

Esta Dirección General de Auditoría, identificó el desuso y abandono del inmueble matrícula N°139031 por parte del Consejo de Salud Ocupacional desde abril del 2013 hasta la fecha, para un total de 10 años, el cual en su momento fue utilizado como oficinas para el personal del CSO.

Esta situación ha sido expuesta en varios servicios de Auditoría, las últimas veces en las Advertencias AU-AD-TOA-0022-2016 y MTSS-DGA-AD-13-2018.

El Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 32988, menciona en el artículo N°143:

*“Conservación. Todo bien que integra el patrimonio del Estado deberá ser conservado en condiciones apropiadas de uso, de acuerdo con su naturaleza, para lo que se le brindará mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, según corresponda.”*

En cuanto al deber de la Administración Activa, la Ley General de Control Interno, en su artículo N°8 estipula:

*“Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

*a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal ...” (el subrayado no es parte del original)*

En consulta realizada a la Directora del Consejo de Salud Ocupacional por medio del sistema ARGOS, respecto al uso que se le está dando al inmueble, indicó lo siguiente:

*“No hay mayor evidencia, pero según se tiene entendido el Trabajo fue que la casa se pudiera utilizar como bodega. De hecho, por vario tiempo en la casa se tuvieron activos y materiales de Empleo y otras dependencias.” -SIC-*

Además, en consulta relacionada con la existencia de un plan o programa para el inmueble, la Directora del CSO señaló que:

*“La casa está siendo valorada por la Dirección Financiera y el Despacho del Área Laboral para venta.” -SIC-*

A pesar de lo anterior, esta Auditoria no obtuvo evidencia formal sobre el plan que detalle las acciones que está ejecutando la Administración o que tiene planeado para la Casa del CSO.

Con el fin de realizar la estimación de los costos en los que ha incurrido la Administración para mantener el inmueble se analizaron los gastos correspondientes al pago de facturas de agua, electricidad, seguros, impuesto, servicios generales, así como materiales y productos eléctricos telefónicos y de cómputo de los años 2020, 2021 y 2022.

Una vez estimado el monto, se determinó una erogación de recursos por un total de ₡12.957.108,00 (doce millones novecientos cincuenta y siete mil ciento ocho colones con 00/100), debido a que el inmueble se encuentra en un estado de desuso y abandono. (Ver detalle en anexo 5.1).

Es importante señalar que, el monto mencionado anteriormente contempla solo los años indicados, debido a la dificultad para obtener información desde el año 2013, fecha desde la cual la Casa se encuentra en estado de abandono, lo que implica que el monto real es mucho mayor al calculado.

Aunado a lo anterior, el abandono y desuso de la Casa ha provocado el deterioro de la misma, en visitas realizadas se observaron daños en láminas internas del cielo raso, fugas de agua en tuberías, humedad en las paredes del inmueble, plagas y daños en la puerta principal.

Con el fin de analizar un costo de oportunidad, se indaga acerca del alquiler pagado en el Edificio Báltico, donde el precio por 452m<sup>2</sup> (área similar al de la casa del CSO), tiene una erogación anual aproximada de ₡83.637.000,00 (ochenta y tres millones seiscientos treinta y siete colones con 00/100); mientras que, el inmueble denominado Casa del CSO se encuentra en estado de abandono, lo que implica que si se tuviera en óptimas condiciones generaría un ahorro al erario público.

Por último, a pesar de haber realizado mejoras para evitar que los indigentes habiten al frente de las instalaciones, el estado de abandono provoca que aún ocupen este espacio, generando problemas a los negocios y casas de habitación cercanas, (Ver anexo N° 5.2), además, existe un alto riesgo de robo y vandalismo, ya que en los alrededores hay otra edificación que está habitada por indigentes.

## **2.2 Documentos de Recepción de servicios de mantenimiento sin descripción detallada.**

Esta Dirección General identificó que en los documentos: órdenes de pedido, facturas y actas de recepción definitiva de Bienes / Servicios, no detallan en específico los servicios de mantenimiento que se están contratando, cancelando y recibiendo, emitidos de la contratación 2021CD-000093-0007000001 (Ver Anexo 5.3).

Es importante destacar el deber de la Administración de dejar constancia de toda la información relevante de la contratación y su ejecución de manera clara, para el

caso en específico sobre los servicios de mantenimiento recibidos, tal y como se señala en la Ley General de Control Interno, a saber:

*“Artículo 16.–**Sistemas de información.** Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización...*

*... En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:*

*a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*

*b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos... “*

En consulta realizada a la Directora del CSO respecto al documento de respaldo del "Acta de recepción definitiva de bienes/servicios", indicó que:

*“Un documento que respalde el acta no.*

*Se hace el acta de recepción con la verificación de lo que el proveedor realiza en la casa.*

*Se va a la casa y se verifica que se hayan realizado todas las actividades que están en el contrato.”-SIC-*

A pesar de la respuesta anterior, se verificó que el "Acta de recepción definitiva de bienes/servicios" no detalla el servicio recibido, se limita a indicar servicio de aseo integral.

Al no detallarse los servicios recibidos puede generar confusiones o malentendidos sobre los servicios específicos que se esperaban del proveedor. Esto puede llevar a una falta de alineación entre las expectativas y la entrega real, lo que podría resultar en un servicio deficiente o insatisfactorio.

Además, al no documentar adecuadamente los servicios que se han recibido, es difícil verificar si se cumplen los estándares de calidad acordados, no hay una base clara para evaluar el desempeño del proveedor y tomar acciones correctivas si es necesario; también, puede conducir a una falta de transparencia, problemas de gestión, disputas y una pérdida de información para futuras contrataciones.

## 2.3 Documentos sin custodia

Esta Dirección General de Auditoría, identificó que el Consejo de Salud Ocupacional almacena en el inmueble N°139031 (Casa del CSO) documentos que no están custodiados conforme la normativa vigente. (Ver Anexo 5.4)

Al respecto, se verificó que no existe un detalle actualizado y formal de los tipos y antigüedad de los documentos almacenados en la Casa del CSO.

Al respecto, la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno, indica en el artículo 15, inciso b) iii:

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

*... iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente...”*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), indican en el inciso 5.5:

*“Archivo institucional*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico.*

*En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.*

*Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.”*

Con relación a la situación antes descrita, la administración manifiesta lo siguiente:

*“Estamos haciendo unos estudios de mercado para ver si podemos darle traslado a archivo en custodia. El tema es que está saliendo muy elevado el monto y tenemos entendido que esto no puede salir por proyecto INS ya que no es una acción de prevención de la Salud Ocupacional. Sin embargo, vamos a montar un proyecto a ver si nos lo aprueban ya que por fondos del MTSS no alcanza.”-SIC-*

Además, con el fin de saber por qué existen documentos archivados en la casa del CSO, sin contar con una custodia de los mismos, la Directora del CSO, indicó que:

*“Los documentos archivados en la casa del CSO no se han trasladado a custodia y tratamiento archivístico ya que no se pudieron incluir dentro del grupo de expedientes relacionados al trámite de registros de Calderas que*

*hace algunos años daba la institución, esto debido a que el pago de este servicio de custodia tendría que salir del presupuesto de transferencia del MTSS y en el 2021 cuando se adjudicó el servicio no se tenía el disponible presupuestaria para enviar todos los archivos a custodia. Es importante destacar que los expedientes que se enviaron a custodia fueron declarados de interés histórico por parte de Archivo del MTSS por lo que su tratamiento archivístico era urgente para preservar el expediente.” –SIC–*

A pesar de la respuesta, no se obtuvo evidencia del planteamiento formal que va a ejecutar la Administración para realizar el tratamiento correspondiente de los documentos archivados en la casa del CSO.

Al existir documentos que no cuentan con la custodia adecuada, control de humedad y luz pueden concretarse riesgos de pérdida de información, así como deterioro de los documentos o revelación de información confidencial, lo cual puede generar pérdida de conocimiento e implicaciones legales y económicas.

## 2.4 Deficiencias en el control de activos

El Consejo de Salud Ocupacional no tiene un control actualizado y formal de los activos en desuso que almacena en el inmueble matrícula N°139031 (casa del CSO). (Ver Anexo 5.5)

Al respecto, el Consejo de Salud Ocupacional mantiene un reporte de un total de 368 activos en las siguientes condiciones:

Figura N°1					
Estado de los activos al año 2022, según cantidad de activos					
Clase	Bueno	Regular	Malo	Total	%
Mobiliario	–	149	45	194	53%
Equipo electrónico y de cómputo	–	19	155	174	47%
<b>Total</b>	–	<b>168</b>	<b>200</b>	<b>368</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia, con base al detalle de activos 2022 del CSO.

A pesar del detalle aportado por el CSO, esta Dirección verificó a través de casos específicos diferencias en relación a la información que mantiene la Proveeduría Institucional, a saber:

Figura N°2 Revisión de la selección de piso de 84 activos de la casa del CSO	
Descripción	Cantidad de activos
Activos almacenados en la casa y que no incluyen en el reporte del CSO	34
Activos almacenados en la casa y que no incluyen en el reporte de proveeduría	49

**Fuente:** Elaboración propia, basado en la revisión de 84 casos.

Adicionalmente, se realizó el cruce del 100% de la información del reporte de activos del CSO, y del reporte de bienes descargado de SIBINET, en el cual, se identificó que 250 activos del reporte del CSO que no se encuentran agregados en el reporte de la proveeduría institucional.

Además, en las visitas realizadas al inmueble se identificaron activos en su empaque original, tales como aires acondicionados y sillas de espera, que nunca fueron utilizadas y en apariencia se encuentran en buen estado, a diferencia de lo que indica el reporte del CSO.

El Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 40797 – H, menciona en el artículo N°7:

*“Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes. Será responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:*

*... k) Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución, sobre cualquier cambio del estado físico o de utilización del bien, así como los activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas, que se encuentren bajo su uso, administración, custodia o protección.”*



Para conocer de las acciones ejecutadas por el CSO relacionadas con el control de activos se consultó a la Directora del CSO, obteniéndose la siguiente respuesta:

*“El año pasado 2022, se solicitó con la nueva administración realizar un levantamiento de todos esos activos para hacer el proceso de traslado a desuso, sin embargo, ahora que lo tiene TI indica que se debe realizar nuevamente ya que identificaron algunos errores en el inventario que se realizó. Además, se tiene determinado realizar un proceso por etapas para poder hacer la descarga de los activos, se ha iniciado con identificación de los activos más antiguos, depuración de los activos por funcionario y traslados y registros correctos de cada uno. El consejo estaba desde Diciembre sin co tres funcionarios menos y uno de ellos el que se encarga del control de activos por lo que no había sido posible continuar con el proceso.”*

- SIC -

A pesar de lo indicado por el CSO, no se obtuvo evidencia respecto a la formalidad del proceso que quieren llevar a cabo para la correcta administración de estos activos.

La debilidad en controles de manejo de activos genera pérdidas económicas, adicionalmente, se dificulta identificar quien tiene el uso del bien y la responsabilidad que adquieren de custodiar, proteger y administrar los activos y bienes del estado; quien debería cumplir con las sanciones disciplinarias, civiles y penales que correspondan, con la finalidad de garantizar la transparencia en las gestiones.

### 3. CONCLUSIONES

Esta DGA verificó en una etapa preliminar el proceso de cierre del CSO, en el proceso de convertirse en Programa 735 del MTSS 2020, concluyendo que:

- El inmueble se ha mantenido en desuso y abandonado desde el año 2013. No existe un plan de acción con respecto al uso actual y futuro del inmueble N° 139031, el cuál ha sido objeto de advertencias de auditoría en los años 2016 y 2018. **(Apartado 2.1)**
- No existen procedimientos detallados para garantizar y brindar transparencia con relación a la recepción del servicio de mantenimiento, según lo estipulado en el cartel del procedimiento 2021CD-000093-0007000001. **(Apartado 2.2)**
- No se identificó un plan de acción en cuanto a los documentos que se encuentran almacenados en la casa del CSO, los cuales no están ordenados y no cuentan con las condiciones de almacenaje necesarias para su preservación, o en caso contrario no se ha contemplado la destrucción de documentos que no sean de interés y que cumplan con la normativa para realizarlo. **(Apartado 2.3)**
- No se ha realizado una estrategia para coordinar con proveeduría la conciliación de los reportes de activos, con el fin de que coincidan los registros que genera proveeduría con los del CSO. **(Apartado 2.4)**
- No se ha retomado el proceso de Bienes en desuso según la normativa institucional, para realizar, la baja y depuración de los activos almacenados; asimismo, no se ha podido ubicar el funcionario a cargo de algunos de los activos. **(Apartado 2.4)**
- No existen controles implementados para el almacenamiento, conservación, administración y protección de los activos otorgados, ya que, al mantenerse expuestos al polvo, humedad, y demás factores que aceleran el deterioro de los activos. **(Apartado 2.4)**

En virtud del análisis realizado, se logró detectar que el Sistema de Control Interno es débil y no existe un plan de acción para fortalecerlo, elevando la probabilidad de que se materialicen los riesgos mencionados, lo cual va en detrimento de un adecuado uso de los recursos públicos.

## 4. RECOMENDACIONES

### 4.1 Al Despacho del Ministro:

4.1.1 Dar seguimiento oportuno para que en un plazo de 30 días calendario, una vez en firme el presente informe, se proceda con lo siguiente:

- Se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe.
- Se cree un Plan de Acción en el Sistema ARGOS, con las actividades requeridas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas, que detalle los plazos establecidos y responsables de su ejecución.
- Se cargue toda aquella información que resulte en el acatamiento de las recomendaciones incluidas en este Informe en el Sistema ARGOS en el módulo de Control de Cumplimiento, para su seguimiento correspondiente. **(Ver apartados del 2.1 al 2.4)**

4.1.2 Determinar e informar a esta DGA, acerca del destino del inmueble denominado Casa del CSO, que subsane el desuso y abandono del bien. **(Ver apartado 2.1)**, en un plazo de 30 días hábiles, una vez en firme el presente informe.

### 4.2 Al Consejo de Salud Ocupacional (CSO):

4.2.1 Elaborar e implementar un plan de acción para establecer controles de recepción de servicios detallados, según lo adquirido en el cartel, en un plazo de 30 días hábiles, una vez en firme el presente informe. **(Ver apartado 2.2)**

4.2.2 Programar un plan de acción formal en cuanto a los documentos que se encuentran almacenados en la casa del CSO en un plazo de 30 días hábiles, una vez en firme el presente informe. **(Ver apartado 2.3)**

- 4.2.3 Elaborar y ejecutar un plan de acción formal para el proceso de bienes en desuso, levantamiento de activos y coordinación con proveeduría según la normativa aplicable en un plazo de 30 días hábiles, una vez en firme el presente informe. **(Ver apartado 2.4)**

Oficializado por medio del oficio MTSS-DGA-OFI-27-2023\_\_\_\_\_

## 5. ANEXOS

### Anexo N° 5.1 Detalle de gastos de la casa del CSO para los años 2020-2022 y 2022

Gastos incurridos en la casa del CSO en los últimos 3 años					
Subpartida	Detalle	2020	2021	2022	Total
10201	Servicio de agua y alcantarillado	38 060	41 463	51 628	131 151
10202	Servicio de energía eléctrica	40 000	117 930	68 055	225 985
10601	Seguros (Riesgos, Equipo, Incendio)	3 645 685	2 203 105	2 023 453	7 872 243
10902	Impuestos	222 737	197 110	197 110	616 958
20304	Materiales y productos eléctricos telefónicos y de cómputo	190 894	437 461	-	628 355
10406	Servicios Generales	640 000	973 987	1 868 430	3 482 417
<b>Total</b>		<b>4 777 376</b>	<b>3 971 056</b>	<b>4 208 676</b>	<b>12 957 108</b>

Fuente: CSO y departamento Financiero MTSS.



## Anexo N° 5.2 Deterioro de Activos

Habitantes de la calle frente al inmueble



Puerta principal dañada

Faltante de celosías





## Humedad en paredes



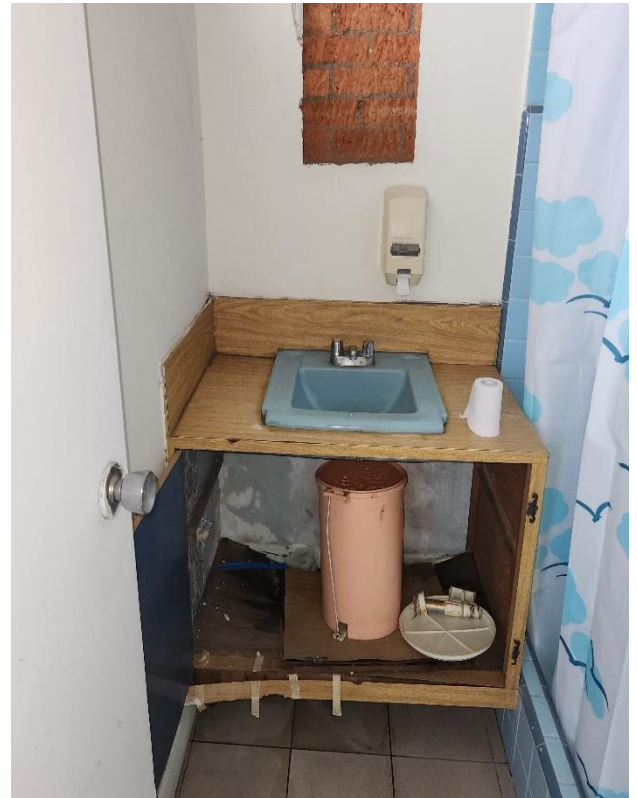
Cielo raso dañado

Estructura del techo dañada

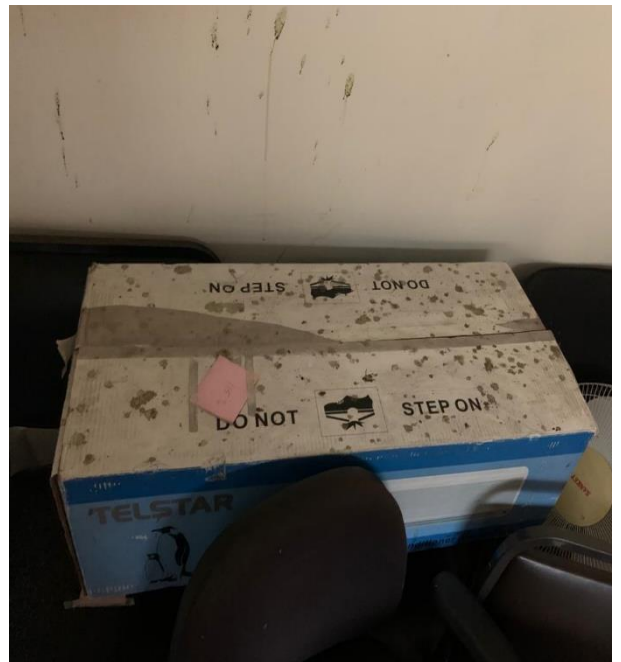




## Fugas de agua



## Suciedad por plagas



## Anexo N° 5.3 Respaldos servicio de mantenimiento Casa CSO

### 5.2.1 Detalle del servicio recibido según la factura electrónica

Cantidad	Unidad Medida	Código CAbys	Descripción	Precio Unitario	Subtotal	Monto Total
1,0	Sp	8533000000000	SERVICIO DE ASEO INTEGRAL CSO CONTRATACION 2021CD-000093-0007000001 / CONTRATO 0432021000100120-00 / ORDEN DE PEDIDO 0822021000100682/ NUMERO DE PEDIDO 4600059096	861 935.00	861 935.00	973 986.55

### 5.2.2 Descripción del Servicio según Acta de recepción definitiva de bienes/servicios

#### b. Bienes o servicios que se reciben

Línea	Cantidad	Bien que se recibe
1	1	SERVICIO ASEO INTEGRAL CASA DEL CSO
Última línea		

#### c. Ejecución del contrato:

Ejecución correcta:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Especifique: _____
Plazo de Entrega correcto:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Especifique: _____
Multas o Cláusula Penal:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Especifique: _____
Prórrogas plazo:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Especifique: _____
Modificación Unilateral:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Especifique: _____
Cambio de Producto:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Especifique: _____
Incumplimiento parcial:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Especifique: _____
Incumplimiento total:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Especifique: _____

## 5.2.3 Especificaciones según cartel

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

#### 1. Servicios requeridos.

- Servicio de limpieza regular (mantenimiento). Limpieza de pisos, baños y muebles, sacudir y mantener ordenado y separado los activos que se encuentran en la casa.
- Limpieza profunda de casa deshabitada de 400 mts<sup>2</sup> (incluye: limpieza de pisos, paredes, baños, cielorraso, patio).
- Servicio de mantenimiento de zonas verdes internas (patio) y externas, (15 mts<sup>2</sup>).

Actividades mínimas a realizar: Las actividades mínimas que se deben desarrollar en la contratación de los servicios de limpieza diaria de oficinas, y en el horario que se requiera son las siguientes:

#### LIMPIEZA BÁSICA:

- Limpieza del mobiliario en general.
- Recolección de basura.
- Limpieza, desinfección y desodorización de los servicios sanitarios.
- Limpieza de paredes, vidrios y celosías de ventanas internas y externas, por dentro y por fuera, hasta una altura aproximada de 3 metros.
- Equipo a utilizar: El adjudicatario con base en su experiencia, metraje, visita programada, descripción de lugar debe realizar el cálculo del equipo y utensilios necesarios, para garantizar la eficiencia del servicio. En caso de ser insuficientes, realizará los ajustes correspondientes sin que esto implique un incremento en el precio del servicio brindado. Dentro del equipo y utensilios que debe aportar el adjudicatario para la prestación del servicio se encuentran: Cepillo eléctrico, Aspiradora, escoba, escobón, palo de piso, mechas para piso, escurridor, guantes de látex, cepillo para inodoro, esponjas, toallas, escalera, entre otros.
- Productos de limpieza a utilizar: Los productos necesarios para la limpieza y desinfección. Así como, jabón para platos, bolsas de basura, serán suministrados por proveedor.

## **SERVICIO LIMPIEZA PROFUNDA**

El cual servirá de insumo para brindar un informe detallado en su cotización, que incluya los métodos, y los productos que se van a utilizar para la limpieza profunda, (se debe utilizar una hidro lavadora) para este servicio, así como la duración de la prestación del servicio. Además, deberá advertir sobre la eficacia del servicio, y cualquier observación necesaria. El adjudicatario debe aportar el equipo y los productos adecuados para la prestación del servicio.

- Nota: Limpieza profunda: la empresa tendrá que llevar una hidro-lavadora, para que se despegue toda la suciedad de pisos y paredes.

## **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES (PATIO)**

El servicio de mantenimiento de zonas verdes, jardinería básica.

Durante la ejecución del servicio el proveedor deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- Recortar el césped en todas las áreas verdes asignadas y controlar el crecimiento y proliferación de todo tipo de maleza.
- En caso necesario, realizar enmiendas al suelo, aplicación de agroquímicos pesticidas.
- Realizar las podas necesarias en las zonas verdes asignadas.
- Recolección de zacate cortado y hojas secas, y disponer de este según indique la Institución.
- Disposición de escombros o basura: El contratista debe disponer de los escombros y basura generados con la prestación del servicio. Todos los desechos deben ser recolectados para su adecuada gestión integral de residuos



## Anexo N° 5.4 Documentos sin custodia



## Anexo N° 5.5 Activos en desuso

Mobiliario	Equipo de cómputo
	
Equipos de medición	Aires acondicionados
	