



**GERENCIA MÉDICA**  
**ÁREA DE NORMALIZACIÓN DE INSUMOS**  
**MÉDICOS**

---

18 de junio del 2008  
**ANIM-197-2008**

**Doctora**  
**Rosa Climent Martín**  
**Gerenta Médica**

Estimada doctora:

<b>ASUNTO: INFORME DE FIN DE GESTIÓN – ÁREA DE NORMALIZACIÓN DE INSUMOS MÉDICOS</b>
---

## **A. PRESENTACIÓN**

En cumplimiento de las ***“DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO D-I-2005-CO-DFOE”***, emitidas por la Contraloría General de la República con fecha 24 de junio-2005 y publicadas en La Gaceta No. 131 del 7 de julio-2005, me permito presentar el INFORME DE FIN DE GESTIÓN como Jefe del Área de Normalización de Insumos Médicos.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente INFORME FINAL DE GESTIÓN se elabora al finalizar las labores del Licenciado Carlos A. Pujol Mora como Jefe del Área de Normalización de Insumos Médicos, al desaparecer esta Área como resultado de la entrada en operación de la estructura de la nueva Gerencia de Logística.

Se presentan los siguientes contenidos:

A. Presentación

B. Resultados de la Gestión

1. Referencias sobre la labor sustantiva del Área de Normalización de Insumos Médicos
  - 1.1 Creación
  - 1.2 Labores del Área
  - 1.3 Labores de la Unidad Asesora de Comisiones Técnicas



2. Cambios habidos en el entorno durante el período de gestión incluyendo en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la Unidad
3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno
4. Acciones emprendidas de control interno
5. Principales logros alcanzados durante la gestión
6. Estado de los proyectos más relevantes
  - 6.1 Asuntos concluidos
  - 6.2 Asuntos pendientes.
7. Administración de los recursos financieros
8. Sugerencias para la buena marcha de la Unidad
9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que afectan o podrían aprovecharse
10. Estado actual del cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República.
11. Estado actual del cumplimiento de disposiciones de algún otro órgano de control externo
12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna

## **B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

### **1. Referencias sobre la labor sustantiva del Área de Normalización de Insumos Médicos**

#### **1.1 Creación:**

Mediante oficio No. 18242-4 del 9 de abril-2007, la Gerencia Médica comunica la creación del Área de Normalización de Insumos Médicos, con el objeto de implementar y ejecutar en forma eficiente y eficaz procedimientos que coadyuven al logro de los objetivos del proceso de normalización de los insumos médicos de la Institución.



## **1.2 Labores del Área**

- a) Apoyar a las Comisiones Técnicas en el proceso de seleccionar los artículos requeridos por la Institución en el área correspondiente a su especialidad, debiendo para ello apoyarse en las fuentes de información disponibles (normas y estándares de calidad existentes), para conocer el estado del arte y las tecnologías disponibles en el mercado, que resuelvan eficazmente la necesidad garantizando la calidad y al menor costo posible.
- b) Monitorear el consumo de los diferentes productos en función del nivel de complejidad al que pertenece la Unidad Proveedora de Servicios, verificando el comportamiento de éste en comparación con los parámetros e indicadores de consumo que establezca para cada producto la Comisión Técnica de Normalización correspondiente, de tal manera que se permita conocer el uso adecuado y efectivo de todos los artículos que están bajo la responsabilidad de las Comisiones pertenecientes a la Gerencia División Médica.
- c) Colaborar con las Comisiones Técnicas en la administración del Catálogo General de Suministros, participando en el proceso de depuración, modificaciones, inclusiones, correcciones y anulaciones de códigos.
- d) Colaborar con las Comisiones Técnicas en el proceso de definir el tiempo crítico para iniciar el proceso de compra. Para esto, se apoyará en el monitoreo del consumo de las unidades proveedoras de servicios, y realizará proyecciones que permitan tener una estimación del punto de agotamiento del producto de acuerdo a consumos reales.
- e) Colaborar con las Comisiones Técnicas en la definición de los cuadros básicos de materiales en el área de su especialidad.
- f) Colaborar en la identificación de los artículos críticos, utilizando el sistema de monitoreo de consumos reales.
- g) Colaborar en la revisión de la programación anual de compras establecida por el Área de Planificación de Suministros.
- h) Brindar asesoría y capacitación en temas de normalización de insumos médicos.



### **1.3 Labores de la Unidad Asesora de Comisiones Técnicas**

- a) Establecer procedimientos para las funciones que realizan las Comisiones Técnicas.
- b) Preparar el Formulario de Análisis Técnico y Recomendación, basado en el Formulario de Análisis Administrativo de ofertas remitido por el Área de Adquisiciones.
- c) Realizar el Aval Administrativo del procedimiento de recomendación técnica elaborado por las comisiones para cada concurso.
- d) Brindar asesoría y apoyo logístico en materia de Contratación Administrativa y del Proceso de Compras a los miembros de las Comisiones Técnicas
- e) Comunicar a las Comisiones Técnicas las directrices de la Junta Directiva, Contraloría, Auditoría y Gerencia División Médica y velar por su cumplimiento.
- f) Evaluar la labor que realizan las Comisiones Técnicas Asesoras y brindar informe a la Gerencia
- g) Coordinar la capacitación de los funcionarios del Área de Normalización de Insumos Médicos.
- h) Establecer coordinación con las Áreas de Planificación de Suministros y de Adquisiciones en todos los aspectos administrativas que se requieran para el buen cumplimiento de las funciones de las Comisiones Técnicas.
- i) Establecer coordinación con el Departamento de Almacenamiento y Distribución para la verificación de que los artículos que ingresan correspondan a los que se adjudicaron.
- j) Coordinar con las Áreas correspondientes la capacitación de los miembros de las Comisiones Técnicas sobre el Proceso de Compras y Contratación Administrativa.
- k) Llevar a cabo las siguientes tareas de apoyo logístico y administrativo:
  - k.1 Llevar el registro de asistencia para la verificación del quórum
  - k.2. Elaborar Agenda
  - k.3. Presentar la documentación necesaria para el análisis de ofertas
  - k.4. Suministrar las respectivas muestras a analizar
  - k.5. Elaborar el Acta de los acuerdos tomados y asuntos pendientes, dando seguimiento.
  - k.6. Redactar la correspondencia, con base en los acuerdos de las Comisiones.
  - k.7. Llevar el manejo de los archivos
  - k.8. Coordinar con las unidades respectivas, información adicional utilizando la tecnología disponible (Internet o redes)
  - k.9. Otras responsabilidades asignadas por la Jefatura de la Sub-Área de Apoyo Administrativo, por la Jefatura del Área de Normalización de Insumos Médicos o autoridades superiores.



**2. Cambios habidos en el entorno durante el período de gestión incluyendo en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la Unidad:**

- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en La Gaceta No. 210 del 2 de noviembre del 2006
- Reforma parcial al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en La Gaceta No. 93 del 16 de mayo del 2007.

**3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno:**

Se presentó el día el 30 de noviembre-2007, por medio de archivo digital dirigido a la a la Sra. Sonia Torres Montero de Gerencia División Médica

**4. Acciones emprendidas de control interno**

Se implementaron las siguientes plantillas de control interno

- 4.1 PLANTILLA DE CONTROL INTERNO – OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE Y RECOMENDACIÓN TÉCNICA**, implementada como de uso obligatorio mediante oficio ANIM-02-2008 de fecha 9 de enero-2008 enviado por el Lic. Carlos Pujol Mora a la Licda. Grace Guzmán Hernández, Jefe a.i. de la Unidad Asesora de Comisiones Técnicas, con el objetivo de Técnicas establecer mecanismos de control interno que permitan disminuir el riesgo de incurrir en errores en la emisión de la recomendación técnica.
- 4.2** Plantilla “**Control General de Recomendaciones Técnicas**” establecido a partir del 14 de marzo-2008 para control interno de cada uno de los expedientes que ingresan a la Unidad Asesora de Comisiones Técnicas para el proceso de recomendación, permitiendo informar a la Administración, Gerencia de Logística y otras unidades interesadas en el momento en la información es requerida.
- 4.3** Plantilla “**Ingresos al Almacén aprobados por Comisiones Técnicas**”, establecido para control interno y para informar al Área de Planificación de Bienes y Servicios.
- 4.4** Plantilla “**SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORÍA**”, establecida para llevar toda la información relativa a cada uno de los informes de Auditoría encargados al Área de Normalización de Insumos Médicos”



## **5. Principales logros alcanzados durante la gestión:**

### **5.1 Constituirse en una área de soporte a la Gerencia Médica para:**

- 5.1.1.** El análisis de todos los asuntos relacionados con la problemática de normalización técnica a cargo de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compra del Sistema de Suministros, (investigación, selección de productos, regulación del consumo, especificación técnica, recomendación técnica, control de calidad, asesoría), así como para la implementación de soluciones a esta problemática.
- 5.1.2.** La preparación de proyectos de respuesta, documentos y circulares sobre el tema de normalización y análisis técnico de adquisición de insumos médicos, a ser firmados por la Gerencia Médica.
- 5.1.3.** El análisis e Implementación de informes de Auditoría relacionados con el tema de Normalización Técnica.

### **5.2 Establecimiento de un monitoreo de existencias de medicamentos en las 11 principales farmacias de la institución, con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones en materia de distribución de medicamentos críticos por parte de la Gerencia de Logística.**

### **5.3 Análisis integral y actualización del *Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compra del Sistema de Suministros*, el cual fue entregado a la Gerencia Médica mediante oficio ANIM-174-2008 de fecha 4 de Junio del 2008. A su vez, la Gerencia Médica lo trasladó a la Gerencia de Logística mediante oficio 20292-1 de fecha 10 de junio-2008.**

### **5.4 Establecimiento y coordinación de la *Comisión Intergerencial de Normalización de Insumos Médicos*, con el objetivo de analizar, proponer e implementar soluciones a la problemática alrededor de los procesos relacionados con la normalización y recomendación técnica de las compras de la Institución. Sus principales logros fueron:**

- 5.4.1.** Análisis y modificaciones al *Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compra del Sistema de Suministros*
- 5.4.2.** Análisis y toma de decisiones para la implementación de recomendaciones contenidas en informes de Auditoría que afectarían a ambas Gerencias, referentes a la Normalización de Insumos y Comisiones Técnicas.



- 5.4.3.** Análisis y discusión de la problemática relativa al establecimiento de un Registro Precalificado, que permitirá que la función de análisis y calificación de ofertas en el aspecto técnico y de calidad se haga en una etapa previa al concurso, donde se resolverán todas las subsanaciones pertinentes. Esta discusión servirá de base para un análisis posterior donde se diseñe el proyecto definitivo del Registro Precalificado de Oferentes.
- 5.5** Adscripción de la Regencia Microbiológica al Área de Normalización de Insumos Médicos, antes dependiente de la Subárea de Laboratorios Clínicos, con el objetivo de ejercer un mejor control de las funciones establecidas en el Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de normalización y compra del sistema de suministros.
- 5.6** Confección del documento “Perfil Organizacional del Área de Normalización de Insumos Médicos”, enviado a Gerencia Médica mediante oficio ANIM-220-2007 de fecha 12 de Noviembre del 2007, conteniendo los siguientes capítulos:
- a) Justificación
  - b) Visión
  - c) Misión
  - d) Objetivo General
  - e) Objetivos Específicos
  - f) Productos
  - g) Procesos
  - h) Estructura Orgánica
  - i) Requerimientos
- 5.7** La subárea Asesora de Comisiones Técnicas durante el año 2007 realizó el siguiente total de acciones, de acuerdo a oficio ACT-038-2008 suscrito por la Licda. Grace Guzmán Hernández, Coordinadora Administrativa a.i. de dicha subárea:
- 5.7.1.** Se analizaron técnicamente 1999 concursos de compras
  - 5.7.2.** Se modificaron 869 fichas técnicas
  - 5.7.3.** Se elaboraron 2846 oficios
  - 5.7.4.** Se recibieron 3672 oficios
  - 5.7.5.** Se analizaron 723 ingresos de mercadería al Almacén General.
  - 5.7.6.** En el sistema recursivo, se atendieron:
    - a) 82 Recursos de Objeción y Aclaración al cartel
    - b) 50 Recursos de Revocatoria
    - c) 19 Reclamos
    - d) 66 Audiencias con personal de la Gerencia de División de Operaciones y audiencias a proveedores, en su mayoría para atender reclamos y para presentación de nuevos productos.



## 6. Estado de los proyectos más relevantes

### 6.1 Asuntos concluidos

- 6.1.1. Implementación de una área de soporte a la Gerencia Médica para el análisis y toma de acciones alrededor de la normalización técnica del sistema de suministros, así como de los asuntos derivados de las recomendaciones incluidas en los Informes de Auditoría sobre este tema dirigidas a esta Gerencia.
- 6.1.2. Implementación de herramientas de control interno:
- a) **PLANTILLA DE CONTROL INTERNO – OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE Y RECOMENDACIÓN TÉCNICA.**
  - b) Plantilla “**Control General de Recomendaciones Técnicas**”
  - c) Plantilla “**Ingresos al Almacén aprobados por Comisiones Técnicas**”
  - d) Plantilla “**SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORÍA**”
- 6.1.3. Implementación de un sistema de monitoreo de existencias de medicamentos en las 11 principales farmacias de la institución.
- 6.1.4. Análisis integral y actualización del *Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compra del Sistema de Suministros*
- 6.1.5. Adscripción de la Regencia Microbiológica al Área de Normalización de Insumos Médicos.

### 6.2 Asuntos pendientes.

#### 6.2.1.

ASUNTO:	Informe de la Contraloría General de la República DFOE-SA-30-2006
TAMITADO OFICIO	MEDIANTE ANIM-131-2007
ENVIADO A:	Gerente Médica
FECHA DEL OFICIO:	7-ago-07
OFICIO DE RESPUESTA:	NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA
ACCIONES A REALIZAR:	La Contraloría solicita un mejor funcionamiento del componente técnico. Para cumplir esta recomendación, se le solicitó a la Gerencia Médica otorgar mayor espacio físico para poder efectuar sesiones de Subcomisiones.
SITUACION ACTUAL:	Pendiente la respuesta por parte de la Dra. Climent. Este asunto debe resolverlo ahora la Gerencia de Logística.





**GERENCIA MÉDICA**  
**ÁREA DE NORMALIZACIÓN DE INSUMOS**  
**MÉDICOS**

**6.2.2.**

ASUNTO:	Incorporación Baterías Implante coclear en Catálogo General de Suministros.
TAMITADO MEDIANTE OFICIO	ANIM-098-2008
ENVIADO A:	Comisión Otorrinolaringología
FECHA DEL OFICIO:	7-abr-08
OFICIO DE RESPUESTA:	C.T.ORL-003-2008
ACCIONES A REALIZAR:	Incorporar las Baterías al Catálogo.
SITUACION ACTUAL:	En proceso. La Comisión de Otorrinolaringología realizó estudio de viabilidad, y procederá a solicitar la inclusión de este producto al Catálogo General de Suministros, posiblemente en sesión del día 25 de junio-2008.

**6.2.3.**

ASUNTO:	Incentivos para Comisiones Técnicas de Normalización y Compra del Sistema de Suministros.
TAMITADO MEDIANTE OFICIO	ANIM-104-2008
ENVIADO A:	Director Dirección Técnica de Bienes y Servicios
FECHA DEL OFICIO:	11-abr-08
OFICIO DE RESPUESTA:	NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA
ACCIONES A REALIZAR:	Incluir incentivos en el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Técnicas.
SITUACION ACTUAL:	Pendiente respuesta por parte del Ing. José Rafael González Director de la dirección Técnica de Bienes y Servicios.

**6.2.4.**

ASUNTO:	Necesidades de equipamiento e implementos de trabajo.
TAMITADO MEDIANTE OFICIO	ANIM-106-2008
ENVIADO A:	Director Dirección Técnica de Bienes y Servicios
FECHA DEL OFICIO:	11-abr-08
OFICIO DE RESPUESTA:	NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA
ACCIONES A REALIZAR:	Brindar equipamiento y suministro de implementos para la Sub Área Asesora de Comisiones Técnicas, de acuerdo a las necesidades.
SITUACION ACTUAL:	Pendiente respuesta por parte del Ing. José Rafael González Director de la dirección Técnica de Bienes y Servicios.



**GERENCIA MÉDICA**  
ÁREA DE NORMALIZACIÓN DE INSUMOS  
MÉDICOS

**6.2.5.**

ASUNTO:	Espacio para material de Comisión de Úlceras por Presión.
TAMITADO MEDIANTE OFICIO	ANIM-169-2008
ENVIADO A:	Director Dirección Técnica de Bienes y Servicios
FECHA DEL OFICIO:	30-may-08
OFICIO DE RESPUESTA:	oficio D.T.B.S-0148-08 del 03 de junio
ACCIONES A REALIZAR:	Dar solución a solicitud de espacio que requiere la Comisión de Úlceras por Presión.
SITUACION ACTUAL:	Pendiente. Mediante oficio D.T.B.S-0148-08 del 03 de junio, el Ing. José Rafael González Director de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios solicita información detallada de la necesidad, para buscar la posibilidad de colaboración. Asunto a resolver por la Gerencia Médica por tratarse de un asunto relativo a una Comisión Asesora de Gerencia Médica.

**6.2.6.**

ASUNTO:	Desarrollo de proveedores de servicios para la verificación de la calidad de bienes y servicios
TAMITADO MEDIANTE OFICIO	ANIM-190-2008
ENVIADO A:	Director Dirección Técnica de Bienes y Servicios
FECHA DEL OFICIO:	17-jun-08
OFICIO DE RESPUESTA:	NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA
ACCIONES A REALIZAR:	Establecimiento de convenios con organismos con capacidad para brindar la verificación de la calidad, tanto durante el registro de proveedores como durante los procesos de contratación de los bienes y servicios
SITUACION ACTUAL:	Se establecieron los primeros contactos con la Universidad de Costa Rica, y ya existe un borrador de convenio.

**6.2.7.**

ASUNTO:	Estandarización de pruebas a muestras en los procesos de licitación en Implementos Médicos.
TAMITADO MEDIANTE OFICIO	ANIM-191-2008
ENVIADO A:	Director Dirección Técnica de Bienes y Servicios
FECHA DEL OFICIO:	17-jun-08
OFICIO DE RESPUESTA:	NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA
ACCIONES A REALIZAR:	Estandarización de pruebas a muestras en los procesos de licitación, con el fin de normalizar tanto la evaluación como los parámetros de cumplimiento en una forma científica pero de fácil ejecución. Dotar a la Comisión Técnica de Implementos y Equipo Médico Quirúrgico de los recursos mínimos necesarios para la calificación de las muestras
SITUACION ACTUAL:	Mediante ANIM-191 del 17-jun-08, se informó a la Dir. Técnica de ByS sobre el avance de la implementación de estas recomendaciones



## **7. Administración de los recursos financieros:**

A esta Área no le correspondió administrar recursos financieros, ya que dependía directamente del presupuesto de la Gerencia Médica.

## **8. Sugerencias para la buena marcha de la Unidad**

Recomiendo observar el documento mencionado en el punto 5.6 de este informe, denominado "Perfil Organizacional del Área de Normalización de Insumos Médicos", enviado a Gerencia Médica mediante oficio ANIM-220-2007 de fecha 12 de Noviembre del 2007, el cual contiene la proyección que se tenía para el año 2008 para esta Área, expresada en los siguientes capítulos:

- a) Justificación
- b) Visión
- c) Misión
- d) Objetivo General
- e) Objetivos Específicos
- f) Productos
- g) Procesos
- h) Estructura Orgánica
- i) Requerimientos

De este documento queda copia en los archivos del Área, y podría ser de algún interés para la nueva administración.

## **9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que afectan o podrían aprovecharse**

Considero de suma importancia terminar de conformar el grupo de apoyo técnico a las comisiones, integrado por profesionales en diversas especialidades afines a éstas, de manera que se pueda realizar a cabalidad las funciones establecidas en el *Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compra del Sistema de Suministros*, tales como:

- a. Investigación y selección de nuevas tecnologías y productos
- b. Especificación de ficha técnica
- c. Regulación técnica utilizando parámetros de consumo.
- d. Análisis y recomendación técnica de ofertas
- e. Asesoría técnica en su especialidad

Sobre las necesidades anteriores, entre otros planteamientos realizados por esta Área, se pueden mencionar los siguientes expresados mediante el ANIM-53-2007 de fecha 29 de Mayo-2007 dirigido a la Gerencia Médica:



*“...Como es de su conocimiento, se ha venido percibiendo la necesidad de trasladar la mayoría de las funciones actualmente asignadas a las Comisiones Técnicas de Normalización y Compras del Sistema de Suministros a un grupo de profesionales de planta, quedando las Comisiones solamente con tareas tales como el acto de recomendación técnica y el análisis y decisión sobre las objeciones, revocatorias y apelaciones. Las razones primordiales son:*

- a) Se requiere más tiempo para cumplir a cabalidad con los objetivos asignados por el “Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compra del Sistema de Suministros”, ya que éstas sólo pueden sesionar normalmente 4 horas por semana, dado que sus miembros tienen que cumplir con las funciones del puesto en los centros de trabajo donde laboran. En este momento en que han entrado en vigencia las modificaciones al Reglamento de Contratación Administrativa, donde los plazos para cumplir obligaciones se han acortado, se hace más evidente la necesidad de que personal de tiempo completo asuma las funciones de normalización.*
- b) Mejorar el control interno del cumplimiento de los procesos, tal como lo indica la Auditoría en su informe: “El análisis efectuado permitió determinar la necesidad de mejorar el sistema de control interno, mediante la inclusión de protocolos de evaluación de muestras y la implantación de procesos de supervisión de esas actividades”.*

*Por las razones anteriores, se requiere, para cumplir con esta recomendación, lo siguiente:*

- a) Modificar el “Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compra del Sistema de Suministros”, asignando la mayoría de sus funciones actuales al Área de Normalización de Insumos Médicos, quedando las Comisiones solamente con funciones tales como el acto de recomendación técnica y el análisis y decisión sobre las objeciones, revocatorias y apelaciones.*
- b) Crear las plazas suficientes en dicha Área, con el correspondiente mobiliario, tecnología e infraestructura, para que este Departamento pueda cumplir con esas funciones.*

*Consideramos que estos cambios son urgentes, ya que se corre el peligro de que debido a las modificaciones al Reglamento de Contratación Administrativa, se incumplan continuamente los plazos establecidos, lo que podría provocar sanciones. Es importante resaltar que, tal y como lo indica la Auditoría en su informe, de acuerdo a la Ley General de Control Interno, artículos 8, puntos c) y d), “...la Administración debe garantizar mediante la implantación de las actividades y procedimientos adecuados, la eficiencia y eficacia de las operaciones y de esta manera cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico...”.*



Las anteriores necesidades se planeó solucionarlas por medio de la nueva estructura proyectada para la Gerencia Médica a implementarse a partir del año 2008, donde se incorporaría el “Perfil Organizacional del Área de Normalización de Insumos Médicos”, mencionado en el punto 8 de este informe.

Sin embargo, por la entrada en vigencia de la estructura organizacional de la nueva Gerencia de Logística, se trasladan las funciones de normalización técnica a esa Gerencia, por lo que hacemos mención de los anteriores puntos para ser considerados por la nueva administración.

## **10. Estado actual del cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República.**

**10.1 DFOE-SA-30-2006.** Este Informe de la Contraloría General de la República solicita un mejor funcionamiento del componente técnico en el proceso de abastecimiento de la Caja Costarricense de Seguro Social. Para cumplir esta recomendación en lo que atañe a las Comisiones Técnicas, se requiere conformar subcomisiones para acelerar los procesos de análisis técnico, por lo que por medio de ANIM-131-2007 se le solicitó a la Gerencia Médica otorgar mayor espacio físico para poder efectuar sesiones de Subcomisiones. La respuesta está pendiente, pero este asunto deberá pasar ahora a resolución de la Gerencia de Logística, de quien dependen en este momento las Comisiones Técnicas de Normalización y Compra del Sistema de Suministros.

**10.2 DFOE-SOC-15-2008.** En cumplimiento del punto 4.1, inciso f) del Informe de la Contraloría General de la República No. DFOE-SOC-15-2008, y en atención al oficio AGM-2008-1794 de fecha 12 de mayo-2008, suscrita por las Áreas de Gestión de Medicamentos y Gestión de Informática, dependencias de la Gerencia de Logística, se procedió a la inclusión de todas las fichas técnicas de Medicamentos en el Sistema de Información Gestión de suministros (SIGES). De lo anterior, se informó al Ing. Miguel Salas Araya, Jefe del Área de Planificación de Bienes y Servicios, mediante oficio ANIM-185-2008 de fecha 11 de junio-2008.

## **11. Estado actual del cumplimiento de disposiciones de algún otro órgano de control externo: No hubo.**



## **12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna:**

En documento anexo se presenta la información referente al estado actual de cumplimiento de los siguientes informes de Auditoría Interna que estuvieron a cargo de esta Área:







- 12.1** AD-ASAAI-17580
- 12.2** AGL-143-R-2007
- 12.3** AGL-387-R-2007
- 12.4** AHC-256-R-2007
- 12.5** AO-188-R-2007 y SAO-07-188-01-V-2007
- 12.6** AO-198-R-2007
- 12.7** AO-201-R-2007
- 12.8** AO-264-R-2007 y SASAAI-07-264-01-V-2008
- 12.9** AO-267-R-2005
- 12.10** ASAAI-016-R-2008
- 12.11** ASAAI-042-R-2008
- 12.12** ASAAI-043-R-2008
- 12.13** SAGL-544-V-2006
- 12.14** SAHC-05-248-02-V-2007 y SASS-05-248-03-V-2008
- 12.15** SAO-06-568-01-A-2007
- 12.16** SAO-07-136-01-A-2007
- 12.17** ASAAI-081-A-2008

Atentamente,

**ÁREA DE NORMALIZACIÓN DE INSUMOS MÉDICOS**

**Lic. Carlos A. Pujol Mora**  
**Jefe**

### **ANEXO: MATRIZ DE ESTADO DE INFORMES DE AUDITORÍA**

-  Gerencia de Logística (con Anexo)
-  Dirección Técnica de Bienes y Servicios (con Anexo)
-  Unidad de Gestión de Recursos Humanos
-  Administración de Página WEB
-  Consecutivo ANIM (con Anexo)
-  Archivo personal (con Anexo)