



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA MÉDICA
DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRAL NORTE
AREA DE SALUD HEREDIA CUBUJUQUI

INFORME FINAL DE GESTION
DIRECCION DE FARMACIA
AREA DE SALUD HEREDIA CUBUJUQUI (ASHC)
DEL 7/3/1994 AL 19/12/2020

DRA. ESTRELLA CALDERON ACUÑA
DICIEMBRE, 2020.

CONTENIDO

1.- RESEÑA DE LA FARMACIA.	3
2.-PRINCIPALES ASPECTOS DE LA GESTIÓN REALIZADA	25
3.- DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	27
4.- INVENTARIO DE ACTIVOS.	29
5.- INVENTARIO DE MEDICAMENTOS DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS	30
6.-PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN COMO DIRECTORA DEL SERVICIO	30
7.-EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS	31
8.-ESTADO ACTUAL DE LOS PROYECTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN	32
9.- CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y/O RECOMENDACIONES GIRADAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	34
ANEXO No.1	42
ANEXO No.2	55

1.- RESEÑA DE LA FARMACIA.

La farmacia del Área de Salud Heredia Cubujuquí (ASHC), constituye un servicio de apoyo clínico, depende jerárquicamente de la Dirección del Centro y está en estrecha relación con la Dirección Administrativa.

La Dirección de la Farmacia está bajo la responsabilidad de un farmacéutico, quien debe desarrollar y mantener un servicio farmacéutico completo, acorde con las necesidades individuales de cada centro, evaluar y documentar los beneficios que se derivan de los servicios que presenta la farmacia con el objetivo de lograr eficiencia.

Sus objetivos comprenden todo lo referente al medicamento, desde la adquisición hasta la dispensación al enfermo, velando en todo momento por su adecuada utilización en el plano asistencial, docente, de investigación y económico. Trabaja en equipo con médicos, enfermeras y otros profesionales para hacer efectiva, segura y económica la utilización de los medicamentos.

El Servicio de Farmacia debe garantizar la prestación de Servicios Farmacéuticos eficientes y de calidad, y estarán sujetos a las leyes, reglamentos y normas vigentes en el Sistema Nacional de Salud y en la Caja Costarricense del Seguro Social, utilizando los recursos humanos, físicos, materiales y financieros de una forma eficiente que permita el logro de los objetivos y metas propuestas, dentro de un ámbito laboral de armonía, superación profesional, personal y trabajo en equipo.

Dentro de la estructura institucional, esta categorizada así:

IDENTIFICACION DEL PROGRAMA

PROGRAMA.

- Atención Integral a la Salud de las Personas

SUB-PROGRAMA

- Atención Integral en salud en el primero y segundo nivel de atención.
- Prestaciones Sociales y Subsidios
- Inversiones en Salud

ACTIVIDAD.

- Servicios de Gestión Administrativa, Apoyo Clínico Técnico y complementario.
- Prestaciones Sociales y Subsidios.
- Equipamiento.

IDENTIFICACION DEL SERVICIO DE FARMACIA.

UNIDAD PROGRAMATICA

- 2214

SERVICIO

- 771-772- 800

MARCO DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE FARMACIA

Es un servicio de apoyo clínico al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.

ESTRUCTURA FUNCIONAL Y ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional y estructural contiene la misión, visión, los objetivos, las políticas de funcionamiento, la estructura por procesos, los niveles organizacionales, las responsabilidades de estos, las funciones sustantivas que debe realizar cada uno de los componentes de la organización, la estructura organizacional (organigrama jerárquico).

DEFINICION CONCEPTUAL

El servicio de Farmacia del Área de Salud de Heredia Cubujuquí, es un servicio de apoyo clínico al diagnóstico y tratamiento, integrado funcional y jerárquicamente en el grupo de servicios que dependen de la Dirección General del Hospital, organizada en Servicios Farmacéuticos, que utilizando la estrategia de atención farmacéutica y las buenas prácticas de Farmacia contribuyen con el uso racional del medicamento en el marco de Atención Integral de Salud, con la finalidad de lograr un impacto positivo en el cuidado y conservación de la salud de la población del Área.

Servicios Farmacéuticos: son el conjunto de acciones en el Sistema de Salud que buscan garantizar la atención Integral, integrada y continúa de las necesidades y problemas de la salud de la población tanto individual como colectiva, teniendo el medicamento como uno de los elementos esenciales, contribuyendo a su acceso equitativo y uso racional. Estas acciones, desarrolladas por el farmacéutico o bajo su coordinación, incorporados a un equipo de salud y con la participación comunitaria, tienen como objetivo la obtención de resultados concretos en salud, con vista a la mejoría de la calidad de vida de la población.

Atención Farmacéutica: es la filosofía del ejercicio de la farmacia en la cual el paciente y la comunidad son considerados como los beneficiarios primarios de la acción del farmacéutico. Esta forma de pensar acepta que la misión del ejercicio de la farmacia no solo es el suministro del medicamento, sino también la prestación de servicios para ayudar al paciente, a la población y a la sociedad a hacer el mejor uso de ellos. La atención farmacéutica presupone que el farmacéutico acepta una responsabilidad compartida con otros profesionales de la salud y con los pacientes para garantizar el éxito de la terapia. En este caso, el farmacéutico debe ayudar a garantizar que el proceso que representa el uso del medicamento por parte de cada persona logre el máximo beneficio terapéutico. Se puede afirmar que las buenas prácticas de farmacia constituyen una manera de poner en práctica el cuidado o atención farmacéutica.

Buenas prácticas de Farmacia: son el conjunto de normas que sirven para clarificar y asegurar que el servicio farmacéutico sea de calidad apropiada. Estas normas requieren entre otras cosas:

- La preocupación primaria del servicio de farmacia sea el bienestar del paciente en cualquier situación.

- El núcleo de la actividad farmacéutica sea el suministro de medicamentos, de calidad óptima y que la información y consejos al paciente sean apropiados y que se vigilen los efectos resultantes del uso de los medicamentos en la sociedad.
- Parte integral de la contribución del servicio farmacéutico sea la promoción de la prescripción racional y económica, así como del uso apropiado de los medicamentos.
- El objetivo de cada elemento del servicio farmacéutico tenga importancia para el paciente y que cada uno de ellos sean definidos claramente y comunicados en forma efectiva a todos los interesados.

Uso racional de los medicamentos: exige que los pacientes reciban los medicamentos apropiados para sus necesidades clínicas, a dosis que se ajusten a sus requerimientos individuales, durante un periodo adecuado de tiempo y al costo más bajo posible para ellos y para la comunidad. El uso racional de los medicamentos incluye los siguientes criterios.

- Un medicamento correcto.
- Una indicación apropiada, es decir el motivo de la prescripción se basa en consideraciones médicas sólidas, en el contexto de la Medicina Basada en Evidencia.
- Un medicamento apropiado desde el punto de vista de la eficacia, la seguridad, la idoneidad para el paciente y el costo.
- Una posología, administración y una duración del tratamiento apropiadas.
- Un paciente apropiado, es decir, para el que no existan contraindicaciones y la probabilidad de reacciones adversas sea la mínima.
- Una dispensación correcta, que incluya la información apropiada para el paciente sobre medicamentos prescritos.
- Que el paciente cumpla con el medicamento.

Atención Integral de Salud: es la provisión continua y con calidad de servicios de salud para las personas, orientada hacia la promoción, prevención, control, recuperación y rehabilitación en salud, en el contexto de su familia y la comunidad. Dicha atención está a cargo de personal competente a partir de un enfoque biopsico-social, quienes trabajan como equipo de salud coordinado y contando con la participación de la comunidad.

Atención Primaria de Salud Renovada: es un enfoque amplio de la organización y operación de los sistemas de salud, que hace del derecho a alcanzar el mayor nivel de salud posible su principal objetivo, al tiempo que maximiza la equidad y solidaridad de este. Un sistema de tal naturaleza se guía por los principios propios de la Atención Primaria de Salud, tales como dar respuesta a las necesidades de salud de la población, orientación hacia la calidad, responsabilidad y rendición de cuentas de las autoridades, justicia social, sostenibilidad, participación e intersectorialidad.

MISSION

La misión define la razón de ser de la organización, lo que nos permite establecer los objetivos para direccionar los planes y los procesos estratégicos del servicio de

farmacia, a efecto de lograr un propósito común y la satisfacción de los requerimientos de los usuarios.

La misión del Servicio de Farmacia es la prestación de servicios farmacéuticos integrales, integrados y continuos, mediante recurso humano competente, a través de la realización de procesos seguros, eficientes y oportunos, el acceso equitativo y el uso racional de los medicamentos, para contribuir al cuidado de la salud individual y colectiva de la población.

VISION

Seremos líderes en la prestación de servicios farmacéuticos mediante el desarrollo de una organización moderna e innovadora, el mejoramiento continuo de la calidad de la atención, la optimización de los procesos en armonía con el ambiente y la adopción de las buenas prácticas en farmacia, que contribuyen a dar respuesta a los problemas y necesidades de salud de la población.

PRINCIPIOS Y VALORES

Para el cumplimiento de la misión y visión el servicio de Farmacia se compromete a cumplir y desarrollar los siguientes principios filosóficos y valores institucionales, así como los principios éticos de los funcionarios del servicio de farmacia que nos rigen.

PRINCIPIOS

Son resúmenes de vivencias y crisis personales de mucha gente a lo largo del tiempo y en muy variados ambientes. Su aplicación inteligente y mesurada puede ahorrar mucho esfuerzo y tensión a la hora de tomar decisiones. Estos además fundamentan la legislación y la normativa de salud, la evaluación, la generación y distribución de recursos.

UNIVERSALIDAD

Garantiza la prestación de servicios farmacéuticos integrales a todos los habitantes del país sin distinción de ninguna naturaleza.

SOLIDARIDAD

Es la adhesión de los servicios Farmacéuticos a la causa común de la seguridad social, sintiéndose unidos a la comunidad humana y trabajando juntos por ese interés común.

UNIDAD

Es el derecho de toda la población de recibir una atención farmacéutica integral para su protección contra los riesgos de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez y muerte, mediante la prestación de servicios farmacéuticos integrados y coordinados con el resto de los servicios de salud.

IGUALDAD

Es el derecho de toda la población a recibir un trato equitativo e igualitario, sin excepción en la prestación de los servicios farmacéuticos.

EQUIDAD

Es el derecho de toda la población a recibir servicios farmacéuticos con una verdadera igualdad de oportunidades, de forma oportuna, eficiente y de buena calidad.

VALORES

Son las creencias compartidas, constantes en el tiempo, que guían a una unidad en el cumplimiento de su misión. Constituyen elementos profundamente arraigados en la cultura organizacional, condicionan el comportamiento de todos los trabajadores y se definen con el propósito de uniformar las actuaciones de los funcionarios en el contexto institucional. Son las normas ideales de comportamiento sobre las que descansa la cultura organizacional, por lo cual deben ser integrados e interiorizados como un modelo de vida en la conducta personal de los funcionarios. El servicio de farmacia del ASHC, asume los siguientes valores institucionales:

DIGNIDAD.

Las actuaciones de los funcionarios de los servicios de farmacia del hospital de Heredia deben estar apegadas al honor y el respeto. Toda acción del funcionario está en relación con los demás, por eso la Dignidad no se conceptualiza en términos individualistas. Como seres sociales, esta debe ser vista dentro de la interacción entre el funcionario con otros individuos y con el mismo.

RESPONSABILIDAD

Es la capacidad existente en todo funcionario del servicio de farmacia en reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente. Es obligación de los funcionarios cumplir con sus responsabilidades.

HONESTIDAD

Se refiere a la capacidad de todo funcionario del servicio de Farmacia de comportarse y actuar de forma decente, decorosa, justa y honrada, sin engañar o defraudar a los usuarios y a los compañeros o de apropiarse de lo ajeno.

LEALTAD

Es la obligación de todo funcionario del servicio de Farmacia de cumplir con lo que exigen las normas de la fidelidad, de la discreción y del honor.

TRANSPARENCIA.

Las actuaciones de todo funcionario del servicio de Farmacia en cualquier asunto institucional y de cualquier orden, se deben realizar en forma evidente, clara, sin ambigüedad y que no permitan dudas.

COMPROMISO

Todo funcionario del servicio de Farmacia debe cumplir fielmente con la obligación contraída, la palabra dada, la fe empeñada.

EXCELENCIA

Los funcionarios del servicio de Farmacia nos comprometemos a “realizar acciones que sobresalen en mérito o estimación, acordes con los parámetros de eficiencia, eficacia y productividad establecidos en la Institución.”

EMPATIA

La empatía es el sentimiento de participación efectiva de una persona en la realidad que afecta a la otra. Los funcionarios del servicio de farmacia nos comprometemos a identificarnos con la posición y situación de los usuarios, para tratarles de acuerdo con sus necesidades.

INTEGRIDAD

Todo funcionario del servicio de farmacia debe actuar en forma recta, intachable, en concordancia con las normas sociales y legales establecidas.

RESPECTO

Los funcionarios del servicio de Farmacia debemos comportarnos con respeto hacia nuestros compañeros y usuarios, su honra, el buen nombre, la reputación y la intimidad personal y familiar.

LA URBANIDAD

Los funcionarios del servicio de Farmacia nos comprometemos a compórtanos en el trato social con cortesía, con quien tiene al frente, demostrando amabilidad, educación y respeto.

SOLIDARIDAD

Los funcionarios del servicio de Farmacia nos adherimos a la causa de la Seguridad Social y nos sentimos unidos en la comunidad humana y trabajamos juntos por un interés común.

SIMPLIFICACION

Los funcionarios del servicio de Farmacia tenemos la capacidad de realizar la prestación del servicio mediante la utilización de procesos sencillos de alta calidad y tecnología.

INNOVACION

Los funcionarios del servicio de Farmacia tenemos la capacidad de buscar permanentemente innovaciones en los procesos que desarrollan, con la finalidad de aplicar con éxito nuevos método de trabajo.

VERDAD

Es la base de la confianza, la integridad y el honor, tanto para la persona como para la sociedad. Los funcionarios del servicio de Farmacia debemos actuar amparados a la verdad.

JUSTICIA E IMPARCIALDAD

La justicia se relaciona con el ejercicio de un juicio imparcial al determinar la verdad de hechos y principios en la toma de decisiones colectivas. La imparcialidad se refiere a la justicia y a la responsabilidad moral personal del individuo.

PRINCIPIOS ETICOS

Los funcionarios del servicio de Farmacia nos regimos por los siguientes principios éticos:

- Hay que asegurar que su prioridad sea la seguridad y el mayor bienestar para el usuario que recibe el servicio farmacéutico y que en su trato con él se actúe en todo momento con integridad.
- Actuar con justicia y equidad en la asignación de los recursos farmacéuticos disponibles
- Colaborar con otros profesionales de la salud para proporcionar la mejor calidad posible de atención, tanto a los individuos, la familia y la comunidad.
- Respetar el derecho individual del usuario a la libertad de elección de un tratamiento.
- Reconocer y respetar las diferencias culturales, creencias y valores de los pacientes y compañeros.
- Respetar y proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de la provisión de los servicios farmacéuticos, asegurando que la información sobre un individuo no sea revelada a terceros, salvo con el consentimiento informado del individuo en cuestión, o en circunstancias excepcionales específicas.
- Actuar de acuerdo con los estándares de la práctica farmacéutica, los principios científicos y los lineamientos tanto nacionales como internacionales vigentes para los servicios farmacéuticos.
- Actuar con honestidad e integridad en la relación con otros funcionarios de la salud, incluidos los compañeros del servicio, sin mostrar comportamientos o realizar actividades que puedan desacreditar el servicio farmacéutico o minar la confianza pública del mismo.
- Promover la actualización de los conocimientos y la mejora de las aptitudes por medio de programas de crecimiento y desarrollo del talento humano.
- Cumplir con la legislación, normas y estándares que rigen la provisión de los servicios farmacéuticos.
- Procurar en todo momento la integridad de la cadena de suministro de medicamentos.
- Brindar a los pacientes, a la familia a la comunidad y a los otros funcionarios de salud, información de medicamentos, farmacoterapéutica y otros aspectos de salud en forma precisa, objetiva, actualizada y adecuada a la necesidad individual de comprensión.
- Respetar el rol de cada uno de los integrantes del equipo de salud y reconocemos su importancia y cualidades.
- Asegurar la continuidad de la provisión de los servicios farmacéuticos ante cualquier situación de conflicto. En caso de conflictos laborales, hacer todo lo posible porque los usuarios puedan seguir accediendo a los servicios farmacéuticos.

MARCO OPERACIONAL

POLITICAS

Las políticas son guías básicas y escritas que determinan la acción administrativa de una unidad organizacional, señalando los límites generales dentro de los cuales

se deben realizar las actividades de conformidad con los procesos establecidos. Su interpretación efectiva estimula los criterios para el ejercicio eficaz de la autoridad, promueven la acción y establecen el marco que orienta el desarrollo de la organización. El servicio de Farmacia del Área de Salud de Heredia Cubujuquí, se rige por las leyes, reglamentos y normas vigentes, garantizando la prestación de servicios farmacéuticos bajo los principios fundamentales de la Caja Costarricense de Seguro Social a los derechos fundamentales de todo ser humano, la libertad, equidad e igualdad de género.

El servicio de farmacia del Área de Salud de Heredia Cubujuquí orienta su gestión con base en las políticas generales y las políticas específicas contenidas en el Manual de Políticas y Normas para los servicios e Farmacia, aprobado por la Gerencia Medica según oficio GM-461-2 fechado 22 de enero del 2010.

OBJETIVOS.

Para alcanzar la Misión y la Visión de los Servicios Farmacéuticos se establecen los siguientes objetivos generales y específicos.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar servicios farmacéuticos integrales, integrados y continuos, mediante la participación activa de los funcionarios en los equipos de atención sanitaria y en la comunidad, para contribuir con el cuidado de la salud individual y colectiva de la población adscrita a este centro y de apoyo a la red.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Cumplir en los Servicios Farmacéuticos de la CCSS, con las políticas públicas e institucionales con la organización y gestión de los Servicios Farmacéuticos.
2. Implementar en los Servicios de Farmacia Institucional las acciones vinculadas al manejo de los medicamentos
3. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento de las condiciones de salud del paciente, la familia y la comunidad en los Servicios Farmacéuticos de la CCSS
4. Gestionar en los Servicios de Farmacia la investigación y la gestión del conocimiento.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Las funciones y las actividades que debe desarrollar todo Servicio de Farmacia de la CCSS, responden a los cuatro objetivos específicos antes citados, en los cuales se deben desarrollar acciones vinculadas a estos componentes estratégicos, los cuales se describen a continuación.

Funciones vinculadas a políticas públicas e institucionales, la organización y la gestión de los servicios farmacéuticos:

- Participación, formulación, implementación y evaluación de políticas farmacéuticas en el área de influencia del Servicio de Farmacia
- Participación en la elaboración y actualización de la regulación y normalización de los Servicios de Farmacia, cumpliendo la regulación vigente
- Planificación, implementación, gestión y evaluación del Servicio de Farmacia de manera integrada con el establecimiento de salud y la Red de Servicios
- Promoción al acceso, calidad, seguridad y uso racional de medicamentos
- Gestión del suministro de medicamentos y otros insumos farmacéuticos
- Contribución a la protección de la salud, seguridad de la población y del ambiente
- Gestión de la disponibilidad y promoción del uso racional de los medicamentos y otros insumos farmacéuticos, en situaciones de mitigación y prevención de desastres y emergencias sanitarias
- Coordinación y participación en Comité Local y otros comités relacionados con la prestación integral de servicios de salud

Funciones vinculadas al medicamento

- Formulación, elaboración y acondicionamiento de preparaciones magistrales
- Fraccionamiento y acondicionamiento de los medicamentos y otros insumos farmacéuticos
- Implementación de las medidas necesarias para mantener la calidad de los medicamentos a lo largo de la cadena de suministros
- Implementación de las medidas necesarias para la disposición adecuada de los medicamentos no utilizables

Funciones directamente vinculadas al paciente, a la familia y a la comunidad

- Despacho de recetas de medicamentos
- Implementación y desarrollo de programas de información de medicamentos
- Implementación y desarrollo de actividades de Atención Farmacéutica
- Implementación, desarrollo y participación en programas de farmacovigilancia
- Desarrollo y apoyo a programas y actividades de prevención de enfermedades, promoción, protección y rehabilitación de la salud
- Desarrollo de actividades de promoción de uso racional de medicamentos
- Implementación, desarrollo y participación en programas de seguridad al paciente

Funciones vinculadas a la investigación y gestión del conocimiento

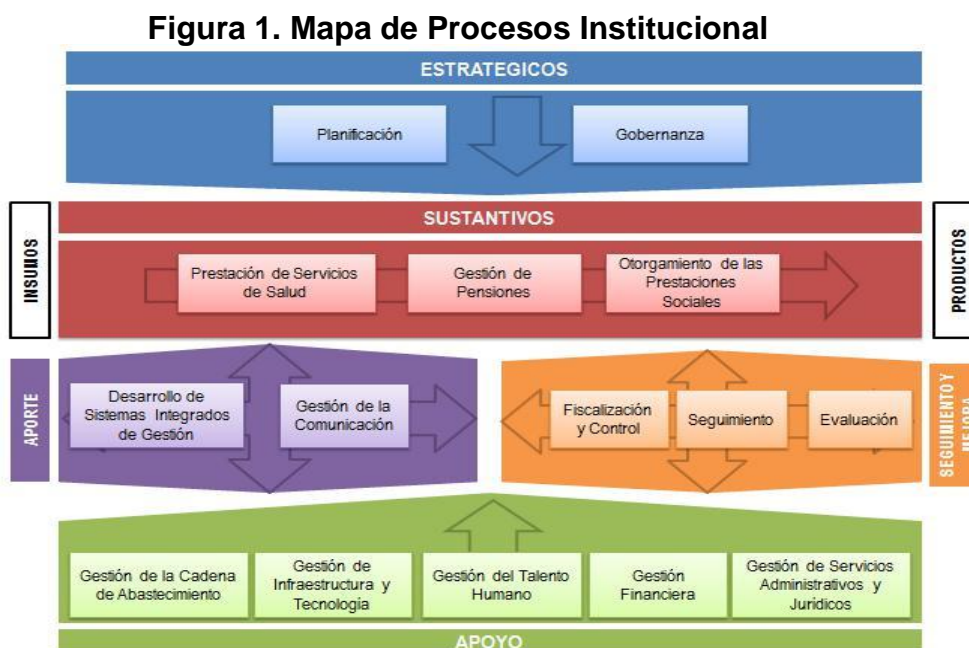
- Gestión, información y desarrollo de competencias relacionadas a medicamentos y servicios farmacéuticos
- Implementación y desarrollo de actividades de capacitación y educación en servicio, dirigidas a los funcionarios del Servicio de Farmacia
- Participación en actividades de formación universitaria de la carrera de farmacia
- Formulación, promoción, participación y desarrollo de estudios de utilización de medicamentos

- Promoción y participación del diseño, monitoreo y evaluación de investigaciones en salud
- Participación en el diseño, monitoreo y evaluación de ensayos clínicos

ESTRUCTURA POR PROCESOS

Procesos, subprocesos y actividades.

La estructura de procesos de todo Servicio de Farmacia de la CCSS se realiza con base en el Mapa de Procesos aprobado por la Junta Directiva en el año 2012.



Fuente: Dirección de Sistemas Administrativos

El proceso de prestación de Servicios de Salud es la razón de ser de cada uno de los establecimientos de salud de la Institución (EBAIS, áreas de Salud y hospitales). Este proceso se conforma por varios subprocesos relacionados con la atención en salud del usuario. Las actividades del Servicio de Farmacia se integran en el subproceso denominado Prestación de Servicios Farmacéuticos, del cual se derivan dos procedimientos:

- Despacho de medicamentos
- Prestación de servicios farmacéuticos clínicos

El procedimiento establece la forma específica de cómo se llevan a cabo las actividades que comprenden este subproceso. Así mismo, cuando corresponda detallar alguna tarea del procedimiento, se utilizará una instrucción de trabajo. En la siguiente tabla se muestra el detalle del Subproceso de prestación de servicios farmacéuticos:

Tabla1: Subproceso de Prestación de Servicios Farmacéuticos

Sub Proceso	Procedimiento	Instrucciones de trabajo	
SF-0 Prestación de Servicios Farmacéuticos	SF-01 Despacho de recetas de medicamento	SF-01-1 (1)	Recepción de la receta de atención ambulatoria
		SF-01-1 (2)	Recepción de la receta de hospitalización
		SF-01-2 (1)	Revisión inicial técnico-profesional de atención ambulatoria
		SF-01-2 (2)	Revisión inicial técnico-profesional de Hospitalización
		SF-01-3	Elaboración de la etiqueta del medicamento prescrito
		SF-01-4 (1)	Acopio y etiquetado del medicamento atención ambulatoria
		SF-01-4 (2)	Acopio y etiquetado del medicamento hospitalización y mediante el sistema de distribución de medicamentos unitaria.
		SF-01-5	Revisión final, técnico-profesional de medicamento
		SF-01-6	Empaque de medicamento de ambulatoria y egreso hospitalario
		SF-01-7 (1)	Entrega de medicamento de ambulatoria
		SF-01-7 (2)	Entrega de medicamento de hospital mediante el sistema de distribución medicamento en dosis unitaria
		SF-01-8	Archivo y custodia de la receta
	SF-02 Prestación de servicios Farmacéuticos clínicos	SF-02-1	Uso racional de medicamentos
		SF-02-2	Información de medicamentos: pasiva
		SF-02-3	Atención farmacéutica mediante dispensación activa del medicamento educación en salud.
		SF-02-4	Prestación de servicios farmacéuticos especializados
		SF-02-5	Farmacovigilancia y seguridad del paciente

Actividades relacionadas con la conducción y dirección de los servicios de farmacia

La conducción y dirección gestión estratégica es realizada por la Jefatura del Servicio de Farmacia, la cual es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar en red los recursos asignados, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la organización.

Para tales efectos, todo servicio de farmacia debe estar bajo la dirección técnico-clínica y técnico-administrativa del regente farmacéutico, en calidad de Jefatura, con el apoyo de los demás profesionales farmacéuticos que laboran en el servicio (corregentes), durante todo el horario en que el establecimiento farmacéutico permanece abierto. Para cumplir con lo anterior, el Jefe del Servicio de Farmacia, realiza y supervisa las siguientes actividades con el apoyo de los colaboradores:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades internas y las funciones sustantivas asignadas, a partir de las políticas, la normativa vigente, el plan operativo, el presupuesto, los procesos de trabajo aprobados, las

prioridades establecidas, los sistemas de información existentes, el análisis de los resultados, las instrucciones del nivel superior; entre otros aspectos; con el propósito de detectar desviaciones, corregirlas con oportunidad y lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la gestión.

- Gestionar la actualización y el desarrollo técnico-científico de la prestación de servicios farmacéuticos, en concordancia con las tendencias nacionales e internacionales, así como con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Nacional de Desarrollo.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa nacional e institucional, en materia de medicamentos y servicios farmacéuticos, mediante la evaluación periódica de las actividades; para comprobar su aplicación.
- Supervisar las actividades realizadas por las unidades que conforman el Servicio de Farmacia, con base en los procedimientos y las instrucciones de trabajo establecidos, con la finalidad de promover la efectividad en la prestación de los servicios farmacéuticos; a través de la revisión de los procesos y alcance de los objetivos planteados; que permitan la elaboración e implementación de los respectivos planes de mejora.
- Realizar -al menos una vez al año- evaluaciones de satisfacción y/o percepción de los usuarios sobre los servicios brindados.
- Gestionar ante el Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica, el permiso de regencia farmacéutica y de operación del establecimiento farmacéutico, y ante el Ministerio de Salud, el permiso de funcionamiento del Servicio de Farmacia, con fundamento en la Ley General de Salud y la Ley Orgánica del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica.
- Formular e implementar un plan integral para la prevención y la atención de desastres y emergencias sanitarias.
- Elaborar planes de contingencia, de conformidad con la normativa vigente, a efecto de asegurar la continuidad de la gestión, la prestación de servicios a los usuarios y el cumplimiento de los objetivos y metas definidas.
- Identificar, implementar, desarrollar y apoyar actividades de capacitación y educación en servicio dirigidas a los funcionarios del Servicio de Farmacia.
- Identificar, implementar, desarrollar y apoyar; actividades de capacitación dirigidas a los funcionarios de la red de servicios de salud.
- Apoyar y participar en actividades de educación continua sobre medicamentos, farmacovigilancia y seguridad al paciente dirigidas a los integrantes del equipo de la salud.
- Participar en actividades de formación universitaria de la carrera de Farmacia.
- Apoyar, formular, desarrollar, participar e implementar estudios de utilización de medicamentos y farmacovigilancia que permitan respaldar la toma de decisiones en cuanto a la selección, adquisición y uso de los medicamentos.
- Apoyar, formular, desarrollar, participar e implementar investigaciones operativas sobre los servicios farmacéuticos.
- Apoyar y participar en la realización de estudios de investigación relacionados con los resultados obtenidos con el tratamiento farmacoterapéutico en los pacientes.
- Promover y participar del diseño, monitoreo y evaluaciones de investigaciones en salud.

Actividades relacionadas con la gestión administrativa

-Gestión del recurso humano

- Realizar el diagnóstico de necesidades de recursos humanos con base en la metodología institucional vigente, tanto para las actividades propias del proceso de despacho de las recetas de medicamentos en sus diferentes modalidades, como para los servicios farmacéuticos clínicos.
- Realizar la evaluación del desempeño.
- Elaborar y actualizar en forma periódica el diagnóstico de necesidades de formación y capacitación de funcionarios.
- Implementar y desarrollar actividades de educación continua y educación en servicio dirigidas a los funcionarios del Servicio de Farmacia.
- Elaborar el cronograma de distribución de tareas y horarios de trabajo ordinarios y extraordinarios.
- Coordinar con la Unidad de Salud Ocupacional, el establecimiento y desarrollo de un programa de salud ocupacional dirigido al personal de Farmacia.
- Realizar los trámites específicos: nombramientos, vacaciones, permisos, incapacidades, sustituciones, tiempo extraordinario laborado, pago de viáticos, pago de uniformes, entre otros, de conformidad con la normativa institucional vigente.

-Gestión de sistemas de información, comunicación e informática

- Coordinar con la unidad técnico competente la realización del diagnóstico de necesidades de sistemas de información y comunicación.
- Coordinar con la unidad técnico competente el diagnóstico de necesidades de sistemas informáticos.
- Realizar los trámites para el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas informáticos y de información.
- Implementar, administrar, dar seguimiento y reportar la operación del Sistema Integrado de Farmacia (SIFA).
- Coordinar el soporte técnico al Sistema Integrado de Farmacia (SIFA), los equipos, la red interna y externa de conformidad con los requerimientos del Servicio de Farmacia.
- Elaborar el informe mensual estadístico de producción, actividades y costos.

-Gestión presupuestaria

- Apoyar la formulación, ejecución y control del presupuesto anual, en las diferentes partidas presupuestarias relacionadas con el servicio de farmacia.
- Realizar los trámites para ajustar el presupuesto según necesidades, con el objetivo de garantizar la prestación eficiente y oportuna de los servicios.

-Gestión de activos

- Realizar un diagnóstico de necesidades de equipamiento requerido, con el objetivo de garantizar la prestación oportuna, segura y eficiente de los

servicios farmacéuticos, así como del resguardo de los medicamentos y demás insumos.

- Coordinar con la unidad técnico competente el diagnóstico de necesidades de infraestructura, de manera que la misma sea congruente con el volumen de las operaciones del servicio.
- Formular los proyectos y los planes operativos para la ampliación o mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento, acordes con el volumen de las operaciones.
- Realizar los trámites para el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura y de los equipos.
- Realizar el registro y control del inventario anual de activos. Realizar los trámites para la adquisición, mantenimiento correctivo, preventivo y baja de activos.

-Gestión de bienes y servicios

- Realizar el diagnóstico de necesidades de insumos necesarios para la prestación de los servicios farmacéuticos.
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto anual de insumos.
- Tramitar la adquisición de los insumos necesarios para el funcionamiento del Servicio de Farmacia.
- Implementar planes de limpieza y aseo, acordes a los procesos que se realizan en el Servicio de Farmacia.
- Coordinar, registrar, controlar y evaluar la ejecución de los planes de limpieza y aseo.
- Coordinar y controlar la prestación de los servicios de mensajería y transporte relacionados con el servicio de farmacia cuando corresponda.

Actividades relacionadas con la gestión del sistema de suministro de medicamentos

-Selección

- Identificar los fármacos almacenables y no almacenables incluidos en la Lista Oficial de Medicamentos de la CCSS, que de acuerdo a la epidemiología de las enfermedades de la población adscrita, los consumos históricos y la normativa institucional, deben estar disponibles en el momento y en las cantidades requeridas para la atención de los usuarios.
- Identificar los fármacos no incluidos en la Lista Oficial de Medicamentos que han sido autorizados por el Comité Central o Local de Farmacoterapia para su suministro con cargo institucional, a los usuarios que así lo requieren.
- Identificar los insumos farmacéuticos incluidos o no en el Catálogo General de Suministros de la CCSS, que deben estar disponibles para la prestación de los servicios farmacéuticos.

-Programación

- Determinar las necesidades de medicamentos y otros insumos farmacéuticos para un período dado que permita atender la demanda.
- Relacionar la estimación de necesidades de medicamentos y otros insumos farmacéuticos con los recursos presupuestarios disponibles para el periodo.

- Elaborar el presupuesto de despacho de medicamentos y otros insumos en condición de almacenables.
- Elaborar el plan de compra de medicamentos y otros insumos farmacéuticos en condición de no almacenables.

-Adquisición

- Elaborar y gestionar los pedidos y extra-pedidos de medicamentos y otros insumos farmacéuticos al Área de Almacenamiento y Distribución (ALDI) y para el caso de los medicamentos restringidos al Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica.
- Coordinar con el Comité Central o Local de Farmacoterapia, el otorgamiento de las autorizaciones para la adquisición de medicamentos no incluidos en la LOM.
- Formular las especificaciones técnicas administrativas y coordinar con el Área de Gestión de Bienes y Servicios del establecimiento de salud, la compra de medicamentos y otros insumos farmacéuticos no almacenables en estricto apego a la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- Evaluar las ofertas y emitir la recomendación técnica, en los casos de compras de medicamentos y otros insumos farmacéuticos, en que así se requiera.

-Almacenamiento, conservación y distribución

Con relación a las actividades propias del almacenamiento, conservación y distribución de los medicamentos, aplica la normativa contemplada en el Manual Institucional de Normas para el Almacenamiento, Conservación y Distribución de Medicamentos vigente, y en términos generales actividades como las que se señalan a continuación:

- Almacenar, conservar y distribuir los otros insumos farmacéuticos en condiciones establecidas por el fabricante que permitan mantener la seguridad y calidad de estos.
- Mantener un adecuado control sobre las fechas de vencimiento, la obsolescencia, daños y baja rotación de los medicamentos y otros insumos farmacéuticos.
- Realizar inventarios periódicos y mantener el debido control sobre la rotación de los medicamentos y otros insumos farmacéuticos.
- Trasladar los medicamentos y los insumos farmacéuticos, internamente -en el establecimiento de salud- y externamente -entre establecimientos de salud de igual o diferentes niveles de prestación de los servicios farmacéuticos-, según la red establecida.
- Establecer sistemas de distribución especiales para los medicamentos y otros insumos farmacéuticos de uso controlado, según la red establecida.

-Información, control y evaluación

- Obtener, procesar, interpretar y analizar los datos operativos del sistema de suministro de medicamento, para disponer de la información que respalde la toma de decisiones.
- Implementar un sistema de control de los medicamentos que permita mantener la calidad, la seguridad y la eficacia terapéutica del medicamento y los insumos farmacéuticos durante el proceso de suministro.

- Implementar un sistema para el control de consumos, la utilización de los medicamentos e insumos farmacéuticos.
- Realizar estudios de consumos y costos de los medicamentos utilizados por la población demandante en la red de servicios.
- Realizar estudios operativos sobre la eficacia y eficiencia del proceso de suministro de medicamentos y otros insumos farmacéuticos.
- Coordinar y controlar el resguardo durante tres meses, de las recetas despachadas, ordenadas por fecha; en el lugar destinado para tal fin; según la normativa vigente.
- Coordinar y controlar el resguardo de las recetas de psicotrópicos y estupefacientes despachadas; de conformidad con la normativa vigente.
- Implementar un sistema de control de tiempos entrega de los medicamentos.
- Implementar un sistema de control de tipo de medicamentos no retirados por los pacientes; así como del comportamiento del porcentaje de no retiro.
- Coordinar y controlar la realización de inventarios selectivos de los medicamentos en forma periódica, tanto en el Almacén Local de Medicamentos como en el despacho principal, farmacias satélites, stocks de medicamentos asignados en los diferentes servicios.
- Coordinar y controlar la realización del inventario anual de medicamentos, de conformidad con la programación definida para tales efectos a nivel institucional.
- Controlar el ingreso al servicio de farmacia de personal ajeno al mismo, el cual será permitido; únicamente; con la respectiva autorización del Jefe del Servicio de Farmacia.
- Controlar el ingreso al Almacén Local de Medicamentos, el cual debe ser exclusivo para el encargado del mismo, como para la Jefatura del Servicio de Farmacia y para el personal asignado a dicha área y autorizado por la Jefatura del Servicio.
- Controlar el acceso a las llaves del servicio de farmacia, el cual es exclusivo de la Jefatura del Servicio.
- Controlar el acceso a las llaves del Almacén Local de Medicamentos, el cual es exclusivo del encargado de dicha área y para efectos de situaciones de emergencia y excepcionales, se dispondrá de una copia requeridas.

- Disposición final de medicamentos no utilizables.

Con relación a las actividades propias de la disposición final de medicamentos no utilizables, aplica la Norma para la Eliminación de los Medicamentos No Utilizables, vigente, y en términos generales actividades como las que se señalan a continuación:

- Gestionar periódicamente la disposición final de medicamentos no utilizables, según las disposiciones establecidas a nivel institucional, tanto de manera centralizada como a nivel local, en concordancia con la normativa nacional vigente.
- Realizar la segregación, la clasificación (según el reglamento para la disposición final de medicamentos, materias primas, y sus residuos Decreto Ejecutivo N° 36039-S), el empaque, la identificación, el almacenamiento y el traslado de los medicamentos no utilizables a eliminar.
- Documentar el proceso de eliminación de medicamentos no utilizables realizado.

Actividades relacionadas con el despacho de las recetas de medicamentos y otros insumos según la modalidad de atención

-Despacho de recetas de medicamentos a usuarios de emergencias

- Gestionar la prestación de servicios farmacéuticos a los usuarios del Servicio de Emergencias.
- Gestionar la disponibilidad de medicamentos y otros insumos farmacéuticos para la prestación de servicios farmacéuticos a usuarios del Servicio de Emergencias.
- Implementar y desarrollar un sistema de despacho de medicamentos a los usuarios del Servicio de Emergencias.
- Despachar recetas de medicamentos de stock al Servicio de Emergencias.

-Despacho de recetas de medicamentos a usuarios ambulatorios

- Gestionar la prestación de servicios farmacéuticos a los usuarios ambulatorios.
- Gestionar la disponibilidad de medicamentos y otros insumos farmacéuticos para la prestación de servicios farmacéuticos a usuarios ambulatorios.
- Implementar y desarrollar un sistema de despacho de medicamentos a usuarios ambulatorios.
- Despachar recetas de medicamentos: de stock, de inyectables, a usuarios de emergencias, de consulta externa y de apoyo a la red (otros establecimientos de salud, medicina de empresa, medicina mixta y otras modalidades de atención).
- Establecer un sistema de preconteo y reenvasado de medicamentos.

Actividades relacionadas con la gestión de servicios clínicos

-Información de medicamentos: pasiva y activa

- Gestionar la prestación del servicio de información de medicamentos.
- Resolver consultas relacionadas con los medicamentos provenientes de pacientes, familiares o profesionales de salud.
- Desarrollar e implementar programas de información de medicamentos al paciente, familia y la comunidad.
- Coordinar la disposición y utilización continua de material informativo. Elaborar, publicar y distribuir boletines informativos
- Participar y apoyar con soporte documental y técnico a los Comités de Farmacoterapia y otros comités que se constituyen en el establecimiento de salud.
- Apoyar programas dirigidos a la promoción del uso racional de los medicamentos.

-Farmacovigilancia y seguridad del paciente

- Gestionar la prestación de los servicios de farmacovigilancia y seguridad del paciente.
- Promover la notificación de sospechas de reacciones adversas a medicamentos y de fallas farmacéuticas.

- Implementar y desarrollar un sistema de detección de incidentes y errores de medicación: prescripción, despacho-dispensación y administración de medicamentos.
- Promover la realización de actividades de prevención y vigilancia de reacciones adversas y errores de medicación.
- Implementar un sistema de registro, reporte e información de notificaciones de sospecha de reacciones adversas, fallas farmacéuticas, incidentes y errores de medicación.

-Elaboración de preparaciones magistrales: normalizadas y extemporáneas

- Gestionar la prestación del servicio de preparaciones magistrales de acuerdo al nivel de complejidad y el cumplimiento de Normas de Habilitación del Ministerio de Salud.
- Identificar las formulaciones normalizadas y extemporáneas que serán elaboradas en preparaciones magistrales.
- Gestionar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para la formulación de las preparaciones magistrales.
- Elaborar las formulaciones normalizadas y extemporáneas con aplicación de las buenas prácticas de manufactura.
- Almacenar y distribuir las preparaciones magistrales, las materias primas y los empaques de acuerdo a las buenas prácticas de almacenamiento.

-Atención farmacéutica

Con relación a las actividades propias de la Atención Farmacéutica, aplica la Política Institucional de Atención Farmacéutica, y en términos generales actividades como las que se señalan a continuación:

- Gestionar la prestación de servicios de atención farmacéutica.
- Implementar y desarrollar actividades de dispensación de medicamentos.
- Implementar, desarrollar y apoyar actividades de uso racional de medicamentos y educación en salud.
- Implementar, desarrollar y apoyar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades.
- Implementar y desarrollar actividades de consulta farmacéutica, consejería farmacéutica y seguimiento farmacoterapéutico, de acuerdo con el nivel de complejidad del establecimiento de salud.
- Implementar y desarrollar actividades de atención farmacéutica domiciliar, de acuerdo con el nivel de complejidad del establecimiento de salud.
- Implementar y desarrollar actividades de formación en uso racional de medicamentos.

-Gestión para el uso racional de medicamentos

- Fomentar y apoyar la aplicación de políticas y normativa sobre el uso de los medicamentos emanados de los órganos reguladores nacionales e institucionales en el ámbito de los equipos de salud.
- Participar activamente en el Comité Local de Farmacoterapia; con la finalidad de promover el uso adecuado de los medicamentos; en los usuarios y en los prescriptores.
- Fomentar la información y la educación de la población en materia de medicamentos.

Actividades relacionadas con la prestación de servicios farmacéuticos especializados

-Información especializada de medicamentos, farmacoterapia y toxicología

- Gestionar la prestación de servicios del centro de información de medicamentos y farmacoterapéutica.
- Ofrecer atención especializada a consultas sobre problemas específicos relacionados con el uso de medicamentos en un paciente en particular.
- Proveer soporte técnico y documental a los diferentes servicios farmacéuticos y comisiones técnicas que se constituyen en el establecimiento de salud.
- Producir y distribuir material informativo sobre medicamentos dirigidos a profesionales, trabajadores de la salud y a la comunidad.
- Dar asesoría y asistencia técnica a los responsables de la toma de decisiones en materia de medicamentos, principalmente para el registro sanitario, la adquisición de medicamentos y el control de calidad de los productos.
- Difundir información relacionada con medicamentos y farmacoterapia: artículos científicos, monografías de medicamentos, actualizaciones de formularios terapéuticos, folletos informativos, boletines, participación en actividades científicas.
- Apoyar, formular, desarrollar, participar e implementar investigaciones relacionadas con medicamentos, farmacoterapéutica, farmacovigilancia y farmacoeconomía.
- Apoyar, desarrollar y participar en actividades de educación continua y de formación universitaria de grado y posgrado sobre medicamentos, farmacoterapéutica, farmacovigilancia y uso racional.
- Gestionar la prestación de servicios del centro de control de intoxicaciones.
- Ofrecer atención especializada a consultas sobre problemas específicos relacionados con intoxicaciones en un paciente en particular.
- Proveer informes técnicos y documentales sobre la prevención, manejo y control de intoxicaciones a los diferentes servicios de salud.
- Producir y distribuir material informativo sobre prevención y control de las intoxicaciones por medicamentos y otras sustancias, dirigido al individuo, la familia y la comunidad.
- Proveer guías de atención a profesionales de la salud, para el abordaje del manejo de las intoxicaciones.
- Apoyar, formular, desarrollar, participar e implementar investigaciones relacionadas con la prevención, el manejo y el control de las intoxicaciones con medicamentos y otras sustancias.
- Apoyar, desarrollar y participar en actividades de educación continua y de formación universitaria de grado y postgrado, relacionadas con la prevención, el manejo y el control de las intoxicaciones.

El servicio de Farmacia del Área de Salud Heredia Cubujuquí, está dividida en áreas para un mejor funcionamiento:

a) Área de despacho de las recetas de consulta externa y urgencias del Área:

Área donde se realiza el recibo de recetas, alistado de medicamentos, etiquetado, revisión de la receta con los medicamentos por el farmacéutico y el empaque final para su entrega a los pacientes ambulatorios.

b) Área de despacho de medicamentos de la Medicina de empresa.

Área donde se realiza el recibo de recetas, alistado de medicamentos, etiquetado, revisión de la receta con los medicamentos por el farmacéutico y el empaque final de recetas de las empresas de 4 Áreas de salud de la subregión de Heredia: Santo Domingo, Heredia Virilla, San Rafael y Heredia Cubujuquí.

c) Área de información y educación:

Área encargada de brindar información y educación al paciente sobre el uso correcto de medicamentos.

d) Área de aprovisionamiento:

Área encargada de efectuar el pedido de reabastecimiento de medicamentos de la farmacia, que se hará bajo el criterio de “reposición de los consumos ocurridos en el último mes”.

e) Área administrativa:

Área encargada de llevar a cabo todos los trámites administrativos, tales como: trámite de acciones de personal, informes estadísticos de la farmacia, adquisición por medio de la contratación administrativa de bienes no suministrados por la institución, otras funciones de tipo secretarial y cualquier otra gestión necesaria para el buen funcionamiento de la farmacia.

La farmacia cuenta con 29 colaboradores distribuidos así:

Área despacho del ASHC:

- ☞ 1 farmacéutica 3
- ☞ 4 farmacéutica 1
- ☞ 4 técnicos de salud en farmacia II
- ☞ 11 técnicos de salud en farmacia I

Área despacho de Medicina de Empresa:

- ☞ 1 farmacéutica 1
- ☞ 1 técnico 3
- ☞ 3 técnicos 1

Área de aprovisionamiento:

- ☞ 1 jefe de proveeduría de Farmacia

Área administrativa:

- ☞ 1 farmacéutica 4
- ☞ 1 técnico de salud en farmacia 3 encargada de SIFA
- ☞ 1 técnico administrativo de farmacia 2

POBLACIÓN Y EBAIS

La farmacia brinda servicios de despacho de recetas de los 17 EBAIS concentrados en el Área, Consulta de los 2 EBAIS desconcentrados en Bernardo Benavides La Esperanza y Bernardo Benavides Urbanización, las recetas que se generan por la Médico de Familia y Comunidad, las recetas copia de la consulta externa propia y las de especialidad de los otros hospitales, Medicina Mixta, recetas de otros establecimientos, recetas de visita domiciliar, recetas del servicio de urgencias,

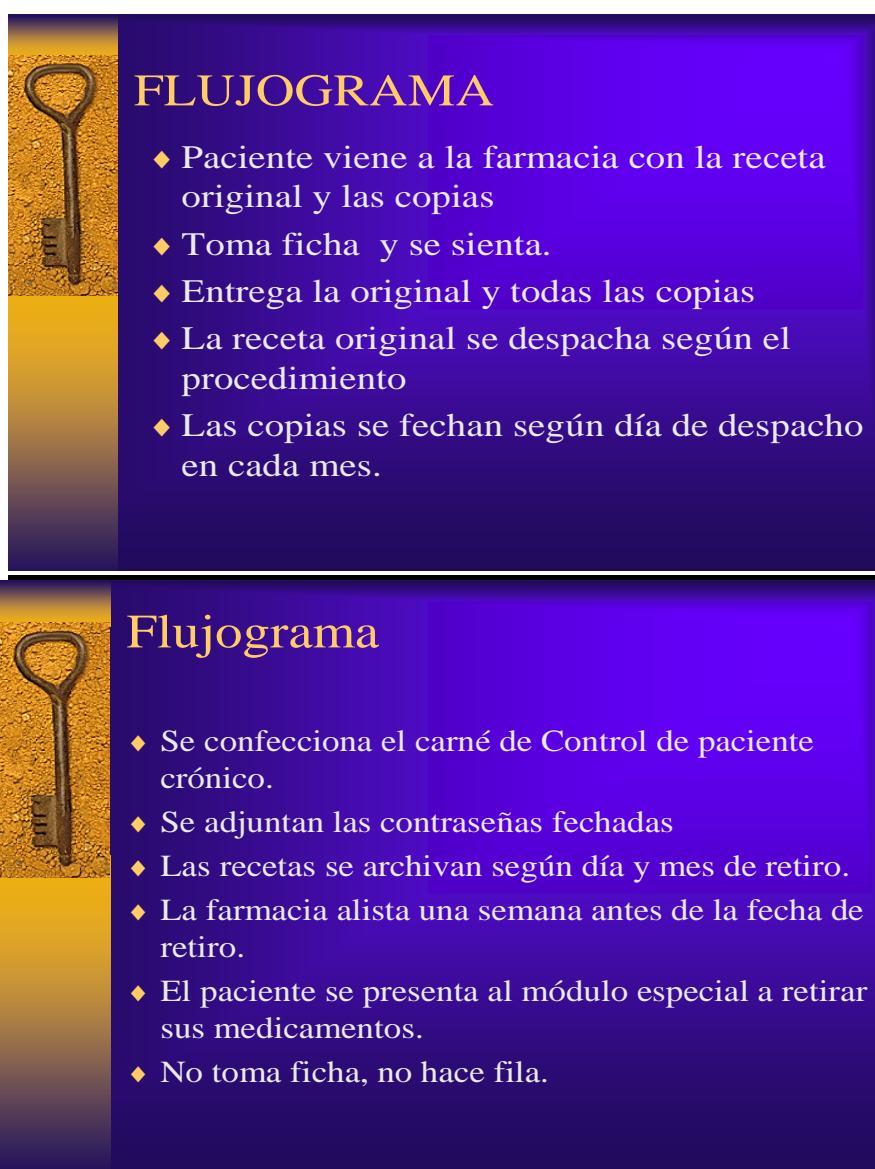
recetas de Medicina de empresa y los MEOSI, a toda la población adscrita al Área de Salud Heredia Cubujuquí que es de 83.987 habitantes para el año 2020.

HORARIOS

La Farmacia trabaja actualmente con un horario de lunes a viernes de 7 am a 10 pm, los sábados, domingos y feriados de 7 am a 10 pm. Tuvo horarios de 24 horas y cierre de servicios a las 8 pm los fines de semana.

La farmacia trabajo desde el año 2000 a marzo del 2020, con un sistema No tradicional, por plataforma de servicios en donde el paciente no hace filas y se le tramitan las recetas de una vez en la plataforma. El tiempo total de atención al usuario fue de 30 minutos promedio.

El flujograma del sistema de trabajo en plataforma y líneas de producción era hasta abril del 2020, es el siguiente:



Se cuenta con una infraestructura en el Área, que tiene un área de construcción total de 351.50 metros cuadrados, los cuales están distribuidos así:

♦ Sala de espera	49.00	Metros cuadrados.
♦ Plataforma de servicio al cliente	9.50	Metros cuadrados.
♦ Consultorio farmacéutico	9.00	Metros cuadrados.
♦ Área de despacho	139.00	Metros cuadrados.
♦ Bodega auxiliar	7.00	Metros cuadrados.
♦ Bodega principal	84.00	Metros cuadrados.
♦ Oficina de la dirección	15.00	Metros cuadrados.
♦ Oficina del asistente administrativo	9.00	Metros cuadrados.
♦ Oficina del bodeguero	6.00	Metros cuadrados.
♦ Área de lockers y baños	6.00	Metros cuadrados.
♦ Bodega de paso	18.00	Metros cuadrados.

Se trabajaba con 4 módulos de atención directa al usuario y un módulo de entrega de medicamentos. En el despacho existen 4 mini despachos y un área para preparar copias. Los metros cuadrados totales se usan así:

AREA DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS A PACIENTES AMBULATORIOS

- Plataforma de servicios: Recepción de recetas y digitación.
- Acopio de medicamentos
- Revisión final de la receta
- Despacho de medicamentos inyectables de la Consulta Externa.
- Empaque y pre-conteo de medicamentos
- Área de Entrega de Medicamentos.
- Bodega de tránsito.
- Oficina de Atención Farmacéutica y de Información de Medicamentos

AREAS ADMINISTRATIVAS.

- Oficina de la Jefatura
- Oficina de la Sub- jefatura. Custodia y despacho de Estupefacientes y psicotrópicos.
- Oficina del Asistente Administrativo.
- Oficina del encargado del SIFA.
- Almacenamiento de insumos plásticos y papel.

AREA DE DESCANSO Y SERVICIOS PERSONALES.

- Servicios Sanitarios
- Cuarto de descanso
- Área de lockers.
- Comedor

BODEGA DE MEDICAMENTOS

- Área de Recepción de Mercadería.
- Área de Almacenamiento.
- Área de Frigoríferos
- Área de Despacho de Mercadería
- Área de Oficinas
- Área de Servicios Sanitarios.

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC

En la nueva sede del área de salud (antiguo Hospital SVP) se tiene un área de 843 mts cuadrados, donde ya funciona el Almacén local de Medicamentos que son aproximadamente 210 mts cuadrados y una Farmacia de Medicina de empresa que ocupa unos 120 metros cuadrados.

El área destinada para los pacientes para el recibo y entrega de medicamentos es muy pequeña y no permite su crecimiento.

2.-PRINCIPALES ASPECTOS DE LA GESTIÓN REALIZADA

2.1.- Datos de producción de recetas

Como parte de las labores esenciales que este Servicio ejecuta, se encuentra el despacho de recetas de medicamentos emitidas por personal de medicina del Área de Salud y de los otros hospitales de la red, tanto de medicina general como especializada; Servicio de Emergencias, usuarios del programa de cirugía menor, Medicina Mixta, Medicina de Empresa del Área de Salud Heredia Cubujuquí, Área de Salud Santo Domingo, Área de Salud Heredia Virilla y Área de Salud San Rafael y del programa de medicina mixta y medicina de empresa y clínica del dolor del Área de Salud de Barva y aunado a ello, se realiza el despacho de psicotrópicos y estupefacientes.

Para una mayor comprensión de la producción alcanzada por este Servicio, se presenta el siguiente cuadro que muestra la producción del servicio del año 2000 al 2019.

ÁREA DE SALUD HEREDIA CUBUJUQUÍ																				
SERVICIO DE FARMACIA																				
DESPACHO DE MEDICAMENTOS SEGÚN LUGAR DE PRESCRIPCIÓN																				
AÑOS 2000 AL 2019																				
Lugar de prescripción	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Consulta propia	181,981	179,540	184,565	196,102	218,134	207,040	191,276	200,131	230,856	202,861	232,338	256,919	276,164	281,945	257,201	235,368	233,750	247,355	313,819	337,635
EBAIS Bernardo B.	42	0	0	0	0	6,496	35,764	33,062	31,389	33,092	29,838	30,150	37,914	37,624	40,269	42,634	40,250	37,019	0	0
Copias	42,583	61,085	82,410	108,723	128,136	131,624	145,383	146,043	161,356	199,215	226,467	253,285	280,773	315,405	329,076	361,830	378,935	383,873	439,254	495,307
Visita Domiciliar	0	0	0	0	0	0	7,789	7,562	11,038	13,398	14,946	15,610	10,828	9,933	11,146	7,122	6,221	5,577	5,993	3,958
MEOSI	0	0	0	0	0	0	2,031	3,891	6,533	7,287	3,022	4,683	4,678	4,998	5,298	4,367	3,912	3,404	3,039	86,098
Total consulta externa	224,606	240,625	266,975	304,825	346,270	345,160	382,243	390,689	441,172	455,853	506,611	560,647	610,357	649,905	642,990	651,321	663,068	677,228	762,105	922,998
Urgencias	0	0	0	0	67,907	143,843	180,030	207,042	219,409	216,990	235,017	173,543	134,558	133,980	171,505	209,725	251,382	254,110	229,945	206,675
Otros Establec.	13,965	14,798	15,100	15,624	13,675	19,283	16,987	14,032	13,316	14,512	12,602	10,733	10,070	8,103	7,685	8,605	8,392	9,285	21,092	93,612
Medicina Empresa	3,334	2,080	1,853	7,757	28,350	208,056	228,787	257,210	245,865	219,460	205,271	175,726	175,726	173,283	163,571	136,822	140,520	197,347	296,303	266,898
Medicina Mixta	31,276	31,570	33,638	35,164	42,024	57,993	65,252	66,876	68,476	69,398	67,582	74,345	73,948	71,064	68,826	66,541	68,164	63,419	64,614	63,375
total apoyo a la red	48,575	48,448	50,591	58,545	84,049	285,332	311,026	338,118	327,657	303,370	285,455	260,804	259,744	252,450	240,082	211,968	217,076	270,051	382,009	423,885
TOTAL	273,181	289,073	317,566	363,370	498,226	774,335	873,299	935,849	988,238	976,213	1,027,083	994,994	1,004,659	1,036,335	1,054,577	1,073,014	1,131,526	1,201,389	1,374,059	1,553,558
empresa/compra servicios	119,967	127,873	150,418	163,147	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Medicina Mixta /compra servicios	6,877	17,126	21,332	19,678	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
Total por compra servicios	126,844	144,999	171,750	182,825	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
notas especiales					inicio urgencias		inicio BB	urg.s.s.f				bajo hor. Urge.						set. Proy. ME	3/3/2019	13/3/2019
																			esp. Hosp.	copias digitales

Fuente: Datos estadísticos de farmacia
años 2000 al 2019

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC

También se presentan los datos de producción del año 2020 completo, aunque mi retiro fue el 19 de diciembre del 2020.

AREA DE SALUD HEREDIA CUBUJUQUÌ													
SERVICIO DE FARMACIA													
DESPACHO DE RECETAS SEGÚN LUGAR DE PRESCRIPCION													
ENERO A DICIEMBRE 2020													
Lugar de prescripción	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Julio	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	Total anual
EBAIS	28,601	25,426	29,680	16,134	16,475	20,274	11,013	15,580	15,572	18,752	14,862	27,115	239,484
Medic. F y C	963	1434	1487	1132	1110	1055	1169	1721	1,825	0	0	0	11,896
Consulta propia	29,564	26,860	31,167	17,266	17,585	21,329	12,182	17,301	17,397	18,752	14,862	27,115	251,380
Copias	45,845	43,172	46,578	47,587	41,834	44,709	52,039	47,435	47,160	48,626	45,054	48,750	416,359
Visita Domiciliar	129	97	110	67	58	23	9	0	0	0	0	0	493
MEOSI	8,310	8,162	5,697	2,302	3,610	3,271	2,947	3,311	3,354	3,568	4,076	4,012	40,964
Total consulta externa	83,848	78,291	83,552	67,222	63,087	69,332	67,177	68,047	67,911	70,946	63,992	79,877	709,196
Urgencias	16,618	16,913	13,826	6,633	8,741	8,570	8,579	10,256	10,936	10,633	10,930	9,670	132,305
Otros Establec.	14,755	13,733	16,352	15,189	14,332	16,133	16,405	15,170	15,592	16,009	14,143	16,293	184,106
Medicina Empresa	25,378	22,332	24,725	14,939	14,395	16,193	15,946	13,755	15,245	15,928	13,813	14,117	206,766
Medicina Mixta	5,314	5,028	5,334	4,556	4,570	5,126	5,246	5,203	5,299	5,407	4,867	5,532	61,482
total apoyo a la red	45,447	41,093	46,411	34,684	33,297	37,452	37,597	34,128	36,136	37,344	32,823	35,942	452,354
TOTAL	145,913	136,297	143,789	108,539	105,125	115,354	113,353	112,431	114,983	118,923	107,745	125,489	1,293,855
Pacientes presentes		29,014	28,108	20,659	20,867	21,716	2,144	2,564	2,734				127,806
Fuente: Datos estadísticos de farmacia													
De enero a diciembre 2020.													

2.2.- Datos de la consulta de Atención Farmacéutica (ATENFAR).

De forma paralela, se cuenta con el programa de Atención farmacéutica, con el cual se tiene la finalidad de promover un mejor uso y adherencia de la medicación prescrita, todo ello en beneficio de la salud de la población.

En el siguiente cuadro se presenta la producción de consultas de ATENFAR durante el año 2020, con la pandemia se suspendieron las consultas.

AREA DE SALUD HEREDIA CUBUJUQUÌ													
SERVICIO DE FARMACIA													
CONSULTAS DE ATENCION FARMACEUTICA													
ENERO A DICIEMBRE 2020													
TIPO DE ATENCION	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Julio	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	Total anual
Primera vez	10	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
Subsecuente	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
Domicilios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	15	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
Fuente: Datos estadísticos													
Farmacia enero a diciembre 2020													

3.- DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1.-Estado de la autoevaluación

Durante los años anteriores y el período 2020, se cumplió con la ejecución de la autoevaluación del Sistema de Control Interno como Titular Subordinada, lo que ha permitido desarrollar e implementar las respectivas acciones de mejora en Control Interno, las mismas se les ha dado seguimiento periódico a su avance y cumplimiento según lo estipulan los lineamientos institucionales.

Se tiene en el plan de mejora continua, actividades a desarrollar donde se le deberá dar seguimiento en los siguientes períodos.

La autoevaluación permite conocer el desarrollo logrado en el Sistema de Control Interno, pretendiendo identificar los componentes que requieren mejoras, que ayudan a mejorar la gestión diaria, apoyado por el trabajo de los funcionarios, para brindar servicios de calidad y eficiencia a nuestros usuarios, y así cumplir los objetivos de la unidad y de la Institución.

Es por esto que cada Plan de Mejora propuesto contiene acciones que, unido al esfuerzo y el compromiso de los funcionarios de esta Área de Salud, contribuirán a superar el nivel obtenido en el resultado de esta autoevaluación del sistema de control interno.

Para el año 2020, el resultado de la autoevaluación de control interno de la Farmacia se puede ver en la siguiente matriz, y revela las mejoras que se han realizado en los años anteriores, según los resultados de las autoevaluaciones de control interno.

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC



Autoevaluación de la Gestión Año 2020

Ley General de Control Interno N°8292
Sistema de Control Interno



INFORMACIÓN
GENERAL



EVALUACIÓN DE
ENUNCIADOS



LISTADO DE
CONTROLES



ACCIONES A
DESARROLLAR

ENUNCIADOS ATENCIÓN ALTA 0	ENUNCIADOS ATENCIÓN MEDIA 3	ENUNCIADOS ATENCIÓN BAJA 13
NO TIENE CONTROLES	CONTROLES REQUIEREN MEJORA	PERFECCIONAMIENTO DE CONTROLES

VER ACCIONES
A VINCULAR

Seleccione los enunciados a incorporar en la **GESTIÓN DE RIESGOS** con una equis "X":

ATENCIÓN MEDIA: Cuenta con actividades de control sin la debida documentación, divulgación y/o sin los responsables asignados.

ACCIONES RECOMENDADAS:

- Mejorar las actividades de control en aspectos como la documentación, divulgación y/o asignación de responsables; incorporándolos en las estrategias (preventivas y contingenciales) de su mapa de riesgos.
- Incorporar las actividades de control en el listado de "controles existentes" en su mapa de riesgos (según el riesgo seleccionado).

Enunciado evaluado	Acción de Mejora	Incorporar	Elija el riesgo
6 Gestión del conocimiento mediante capacitaciones y otras actividades realizadas a los funcionarios en los temas requeridos para la prestación de los servicios al usuario interno y externo.	Mejore divulgación	X	RH-02: Falta de recurso humano
12 Gestión de los medicamentos (Protección, custodia, inventario y correcto uso).	Mejore divulgación	X	IN-01: Infraestructura no acorde a la necesidad del servicio
19 Diseña y/o implementa las acciones de mejora del clima organizacional, derivadas de la evaluación de clima realizada por las personas trabajadoras de su unidad.	Asigne responsables - Mejore documentación - Mejore divulgación	X	RH-04: Relaciones interpersonales inadecuadas

ATENCIÓN BAJA: Cuenta con actividades de control documentadas, divulgadas y con los responsables asignados.

ACCIONES RECOMENDADAS:

- Mantenga las actividades de control documentadas, divulgadas y con los responsables asignados.
- Puede incorporar las actividades de control establecidas en el campo de "controles existentes" en su mapa de riesgos, según el riesgo seleccionado.

Enunciado evaluado	Acción de Mejora	Incorporar	Elija el riesgo
1 Atención de las recomendaciones, disposiciones u observaciones de la Auditoría Interna, otras unidades de control y fiscalización. (Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes, Sala Cuarta, Unidades Técnicas de Nivel Central y Nivel Regional)	Mantener gestión de las actividades de control		
2 Promoción de actividades y elementos para la divulgación de la ética (misión, visión, valores institucionales, principios filosóficos, código de ética, directrices de ética, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Grupos GEVI).	Mantener gestión de las actividades de control		
3 Desarrolla un proceso formal de planificación para el cumplimiento de los objetivos planteados mediante el establecimiento de las metas, monitoreo constante, rendición de cuentas, ajustes en la gestión.	Mantener gestión de las actividades de control		
4 Gestión del presupuesto mediante la solicitud de necesidades y distribución del recurso económico asignado para realizar las actividades planificadas, que contemple al menos una de las siguientes etapas: Formulación, Asignación, Ejecución, Control y Evaluación.	Mantener gestión de las actividades de control		
5 Asignación formal de las labores para la prestación de los servicios, que deben ser realizadas por los funcionarios, considerando la segregación de las actividades para minimizar el riesgo de que solo una persona ejecute, registre, autorice y apruebe.	Mantener gestión de las actividades de control		
7 Reclutamiento y selección de personal: solicitud, selección y contratación del recurso humano requerido para el desarrollo de las actividades.	Mantener gestión de las actividades de control		
8 Administración del personal (acciones de personal, movimientos de personal, vacaciones, planillas, permisos, licencias y otros).	Mantener gestión de las actividades de control		
9 Rotación de labores considerando la viabilidad (perfil del puesto y competencias).	Mantener gestión de las actividades de control		
10 Contratación Administrativa: Gestión de abastecimiento de bienes y servicios requeridos en al menos en una de las siguientes etapas: Planificación, Formalización, Ejecución Contractual.	Mantener gestión de las actividades de control		
11 Gestión de los suministros, materiales, instrumental médico e insumos (Protección, custodia, inventario, correcto uso)	Mantener gestión de las actividades de control		
13 Gestión del mobiliario, equipo de oficina y equipo de computo (Protección, custodia, inventario, correcto uso y mantenimiento).	Mantener gestión de las actividades de control		
17 Gestión de la información física, que permita obtener, procesar, generar y comunicar, de una forma efectiva los documentos, considerando aspectos normativos como plazos de resguardo, delimitación de accesos a la información, respaldos, entre otros.	Mantener gestión de las actividades de control		
18 Gestión de la información digital, que permita obtener, procesar, generar y comunicar, de una forma efectiva los documentos, considerando aspectos normativos como plazos de resguardo, delimitación de accesos a la información, respaldos, entre otros	Mantener gestión de las actividades de control		

3.2.-Acciones en torno al Sistema de Control Interno

Durante los años de servicio en la farmacia del Área de Salud Heredia Cubujuquí, se ha fortalecido el Sistema de Control Interno mediante el desarrollo de una serie de acciones, tales como procesos de continua capacitación, que permite una actualización de los conceptos de Control Interno y sus componentes.

Se han impartido charlas por parte del Área de Control Interno del nivel central y regional sobre La ley 8292, el Levantamiento, la Documentación y Rediseño de Procesos, así como en el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI). Además, se ha abierto un espacio en el Consejo Técnico que ha permitido el análisis y discusión sobre este tema.

Se ha logrado identificar y documentar los procesos sustantivos del servicio, en un trabajo conjunto con la Facilitadora de Control Interno Local y un equipo de trabajo del servicio, lo que ha permitido cumplir con los lineamientos institucionales y lograr una serie de mejoras graduales en el rendimiento de los procesos por medio del rediseño de procedimientos, levantamiento de Macroprocesos, así como mejoras en los controles de las actividades, los cuales buscan responder de manera oportuna al cumplimiento de los objetivos del servicio.

En cuanto a la gestión de riesgos, se ha trabajado en la identificación, análisis, evaluación y divulgación de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos de los procesos sustantivos, dando un seguimiento a los respectivos planes de tratamiento, que de cierta manera responden a una administración preventiva de los riesgos.

Por otro lado, cabe resaltar que periódicamente se da seguimiento a los planes de mejora propuestas en las Autoevaluación de Control Interno por parte de la Dirección General y la facilitadora de control interno del Área, con el fin de promover a los titulares subordinados su cumplimiento y generar un compromiso con el mejoramiento del Sistema de Control Interno.

Por último, el sistema de control interno requiere ser evaluado, esto es posible mediante actividades de supervisión continua.

4.- INVENTARIO DE ACTIVOS.

Se adjunta el anexo No. 1, correspondiente al Informe del Resultado del Inventario de Activos Bienes Muebles, periodo 2020, oficio DF-ASHC-172-2020, presentado a la Licenciada Laura Mayela Lépez C, director, Encargada de activos del Área de Salud.

Además, se adjunta el Informe de Activos Consolidado a mi nombre, extraído del Sistema Contable de Bienes Muebles el día 28 de setiembre de 2020, anexo No.2.

Estos activos son utilizados por múltiples funcionarios por lo que no pueden asignarse a un funcionario responsable y son los que aparecen en el SCBM a mi nombre.

5.- INVENTARIO DE MEDICAMENTOS DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

En el siguiente cuadro se presentan los resultados de los inventarios de medicamentos de los últimos 3 años. Las diferencias fueron justificadas en su momento y aceptadas por el SCBM.

Area de salud Heredia Cubujuquí				
Servicio de Farmacia				
Cudro comparativo de inventarios de medicamentos				
Años 2018, 2019 y 2020				
Año	Servicio	Total a justificar		justificacion
		Faltante	Sobrante	
2018	771	¢ 87.874.47	¢ 118.583.10	aceptada
	772	¢ 19.554.06	¢ 18.913.65	aceptada
2019	771	¢ 0.00	¢ 3.941.231.68	aceptada
	772	¢ 697.607.54	¢ 581.69	aceptada
2020	771	¢ 0.00	¢ 0.00	
	772	¢ 15.853.60	¢ 6.543.51	en proceso
Fuente: Datos estadísticos de la farmacia.				
Año 2020.				

6.-PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN COMO DIRECTORA DEL SERVICIO

En los 24 años de mi gestión como directora de la Farmacia del Área de Salud Heredia Cubujuquí, se logró el alcance de distintos objetivos institucionales. Esto a través de la dirección y orientación brindada desde la Dirección General y el aporte de todo el equipo de trabajo.

Es importante rescatar que todas las acciones ejecutadas durante la gestión tuvieron la finalidad de impactar de forma positiva la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios de salud que se prestan a la población de Heredia.

Aunado a ello, las acciones se enmarcaron en los principios y valores institucionales, de tal manera que se respetaran los principios de eficiencia y eficacia; y se aportara al cumplimiento de la misión y visión institucionales.

Se presenta de forma general, un listado de los principales logros alcanzados, y que han generado un impacto directo en la atención que se presta a las personas usuarias:

- Reorganización de la farmacia recién trasladada a la sede reconstruida, posterior al terremoto de 1992.
- Estudios técnicos y solicitudes del recurso humano necesario (adjudicación de 5 plazas de farmacéutico y 12 plazas de técnicos de farmacia).

- Reorganización y equipamiento de la Farmacia para el trabajo en plataforma y línea de trabajo (proyecto de la Farmacia del nuevo milenio).
- Proyecto de separación y reciclaje de desechos de cartón, papel y plástico.
- Elaboración del ASIS del Área (participación), en los años 2000, 2001, 2006, 2008, 2010, 2012, 2016 y 2019.
- Capacitación en RCP básico a los compañeros Brigadistas de la Farmacia que forman parte de la comisión Local de Emergencias
- Se readecuaron todas las ventanillas de atención del público en la sede del Área de Salud.
- Se realizó la habitación ante el Ministerio de Salud de la Farmacia de la sede del Área de Salud, la farmacia de Medicina de Empresa y el almacén local de medicamentos.
- Adquisición de las cámaras de refrigeración, refrigeradoras y congeladores horizontales, aire acondicionados y equipo de cadena de frío, para medicamentos termolábiles.
- Se creó el procedimiento para la atención diferenciada de los pacientes con COVID y para disminuir los riesgos de contagio, se entregaron el 90 de los medicamentos en la casa de los usuarios, por los meses del 19 de marzo al 13 de octubre del 2020 (en total se entregaron 580.794 medicamentos casa por casa). Se realizaron alianzas de cooperación con diferentes instituciones y empresas).
- Se presentó un proyecto para la remodelación de la farmacia y la solución a varios problemas señalados tanto por la auditoría de la CCSS como el Ministerio de Salud.
- Creación de un modelo de trabajo a domicilio, para entrega de medicamentos, como respuesta a la Pandemia de COVID-19.

7.-EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

En el siguiente cuadro se puede ver el movimiento de la cuenta presupuestaria 2254 Medicinas, de los años 2018, 2019 y 2020.

AREA DE SALUD HEREDIA CUBUJUQUI SERVICIO DE FARMACIA GASTO TOTAL CUENTA 2254- MEDICINAS NO EFECTIVO Años 2018-2019 y 2020					
Año	Asignado	Ejecutado mensual	Saldo total	% Ejecutado anual	% disponible
2018	730,000,000.00	685,000,214.00	44,999,786.00	93.84	6.16
2019	730,000,000.00	1,107,927,730.69	(377,927,730.69)	151.77	-51.77
2020	1,217,599,454.18	1,126,825,952.21	90,773,501.97	92.54	7.46
TOTALES	2,677,599,454.18	2,919,753,896.90	(242,154,442.72)	109.04	(9.04)
Fuente: Informes Estadísticos Departamento de Farmacia Año 2020					

Como puede verse en los años 2018 y 2019, el monto asignado en la cuenta era de 730.000.000 de colones, lo que significaba un monto de 60 millones cada mes. A partir del mes de marzo del 2019, con el ingreso de las recetas electrónicas subsecuentes de los otros hospitales y la apertura a los medicamentos de especialista, se comenzó a crecer en el gasto de la cuenta no efectivo de medicinas. Este presupuesto nadie lo autoriza o sea se envía a

modificar las cuotas de presupuesto de despachos de los medicamentos y no se nos solicita el contenido presupuestario. Tampoco se solicita ya el contenido presupuestario previo a cada pedido al ALDI.

Se le hizo el reporte trimestral del movimiento de la cuenta 2254- Medicinas a la encargada de presupuesto y no se me solicita ninguna información adicional o se me llama la atención por la sobre ejecución presupuestaria.

Como puede verse en el cuadro, al final del año 2019 la ejecución fue de un 151.77 % y con un faltante en el presupuesto de 377.927.730.69 colones.

Esta situación fue causada por el ingreso al presupuesto de medicamentos de muchos medicamentos de especialista que deben incluirse a cuota para poder realizar el despacho de las recetas de otros centros, tanto de medicina general como de la especializada. Se termino el año 2019 con un total de 470 medicamentos en el presupuesto.

Para el año 2020 se aumentó la asignación presupuestaria, pero con el ingreso de la pandemia COVID-19, se bajo el consumo de los medicamentos y la ejecución presupuestaria bajo a 92.54 %.

8.-ESTADO ACTUAL DE LOS PROYECTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN

8.1.-Remodelación de la farmacia

Se inicio con la remodelación de la Farmacia en setiembre del 2020 y quedan pendientes:

1. Remodelar un consultorio para Atención Farmacéutica
2. Se debe reubicar el área de cómputo y construir 5 estaciones
3. Se deben hacer instalaciones eléctricas y de datos nuevas
4. Se debe readecuar el despacho, volver lo muebles contra la pared y formando una ELE
5. Se deben colocar 4 mesas en el despacho
6. Se debe construir una pared en el despacho y hacer un estante en ella
7. Se debe trasladar la cámara de refrigeración del despacho
8. Se debe dotar de más espacio al Almacén de medicamentos
9. Se debe construir una bodega de alcoholes en el almacén local de medicamentos
10. Se deben redefinir los procesos en la farmacia

11. Se debe dotar a la Farmacia de 1 farmacéutico y 4 técnicos, para eliminar la brecha en el despacho
12. Se debe dotar a la Farmacia de 3 farmacéuticos y 9 técnicos, si se quiere eliminar todo el tiempo extraordinario
13. Se requieren de 2 impresoras térmicas para etiquetas, 2 impresoras de punto de venta o stickers y 7 UPS o baterías y la reposición del equipo que llegó a su vida útil, todo según el inventario de equipo de cómputo.
14. Se requieren 8 sillas ergonómicas sin brazos y bajas
15. Se requiere comprar 40 bandejas de tres colores o tablas de madera para la preparación de las recetas
16. Se requieren 4 carritos de transportar medicamentos del despacho a las ventanillas de entrega
17. Se debe actualizar la red de cómputo de la Farmacia
18. Se debe actualizar la red eléctrica de la farmacia
19. Se debe actualizar la red de datos de la farmacia

8.2.-Alquiler de locales.

Otro proyecto que queda inconcluso es el traslado de la farmacia de Medicina de empresa y el Almacén local de medicamentos, esto porque las instalaciones del antiguo HSVP van a ser demolidas para construir las nuevas edificaciones del Área de Salud.

8.3.- Proceso de capacitación

Hay que realizar un proceso de capacitación y refrescamiento de conocimientos del personal técnico y farmacéutico en la nueva modalidad de trabajo y definir los nuevos procedimientos de trabajo.

9.- CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y/O RECOMENDACIONES GIRADAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

9.1.-Ordenes sanitarias del Ministerio de salud.

La farmacia tiene 4 órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud que se muestran en el siguiente cuadro y el avance en su cumplimiento.

Servicio de Farmacia 2020							
Unidad	Orden Sanitaria	Descripción	Establecimiento y Áreas	Riesgo de Cierre	Plan de Acción	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones de no cumplimiento
ASHC	CN-ARS-H-057-2015	1- En un plazo de un mes deberá acondicionar la bodega de paso de la farmacia del Área de Salud de manera que la temperatura no sobrepase lo establecido en la normativa. Además de reubicar los implementos, materiales, y mobiliario ajeno a los productos farmacéuticos.	Farmacia ASHC- Bodega de Paso	NO	SI	100%	NINGUNA
		2- En un plazo de un mes deberá disponer de los medicamentos vencidos o devueltos de acuerdo con la normativa vigente.	Farmacia ASHC- Bodega de Paso	NO	SI	100%	NINGUNA
ASHC	CN-ARS-H-058-2015	1- En un plazo de 10 días hábiles, deberá presentar la solicitud de Permiso Sanitario de Funcionamiento del establecimiento Farmacéutico situado en el Área de Farmacia antiguo hospital.	Farmacia antiguo HSVP- Bodega General	NO	SI	100%	NINGUNA
		2- En un plazo de un mes deberá disponer los medicamentos vencidos o devueltos de acuerdo a la normativa vigente.	Farmacia antiguo HSVP- Bodega General	NO	SI	100%	NINGUNA
ASHC	CN-ARS-H-153-2018	1- En un plazo de seis meses , deberá ampliar o su defecto, reubicar el área de atención al público, de acuerdo con un estudio de la capacidad estática y dinámica que se realice del establecimiento; además de acondicionarla, de manera que garantice el libre tránsito de personas con discapacidad; todo lo anterior debido a que en este momento se encuentra en condiciones de hacinamiento.	Farmacia ASHC	SI	NO	0%	Es de cumplimiento de la administración y Dirección General
		2- Contar con un mapeo de temperatura constante y garantizar que la temperatura no sobrepase los 25 °C establecidos en la normativa (plazo un mes).	Farmacia ASHC	SI	SI	90%	No se lleva el mapeo de todos los días.
		3- Acondicionar las salidas de emergencia, tanto del área de atención al público como del personal, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y el plan de emergencia (plazo una semana).	Farmacia ASHC	SI	NO	0%	Es de cumplimiento de la administración y Dirección General
		4- El área de servicios sanitarios para el público y para el personal deberá contar con los siguientes recursos: jabón para manos, toallas desechables y papel higiénico en todo momento; y deberá aumentarse la periodicidad de la limpieza de estos de acuerdo con la alta demanda por parte de los usuarios (plazo inmediato).	Farmacia ASHC	SI	NO	50%	Es de cumplimiento de la administración
ASHC	CN-ARS-H-754-2019	1. Contar con el mapeo de temperatura que no sobrepase los 25°C establecidos en la Normativa.	Farmacia ME	SI	SI	0%	NO se han comprado los termómetros
		2. Acondicionar las salidas de emergencia, tanto del Área de atención al público como del personal, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y el plan de emergencia, debe existir señalización de zonas de seguridad sísmica, salidas de emergencia y rutas de evacuación	Farmacia ME	SI	NO	0%	Es de cumplimiento de la administración
		3. El área de servicios sanitarios para el público y el personal, deberá contar con los siguientes recursos: jabón para manos, toallas desechables y papel higiénico en todo momento; y deberá aumentarse la periodicidad de la limpieza de estos de acuerdo con la alta demanda por parte de los usuarios (Plazo inmediato).	Farmacia ME	SI	SI	50%	Es de cumplimiento de la administración
		4. Reparar servicios sanitarios del personal, así como dotarlos de los respectivos asientos	Farmacia ME	SI	SI	60%	No se ha completado el arreglo, y es de cumplimiento de administración.
		5. Contar con un área para la sala de espera con iluminación, ventilación y temperatura adecuada.	Farmacia ME	SI	NO	0%	Es de cumplimiento de la administración
		6. Las puertas deben tener un ancho de 90 cm, que puedan ser abiertas con una sola mano y además de fácil manejo. No deben existir barreras arquitectónicas, defectos o desniveles en el piso que obstaculicen el libre desplazamiento. Deberá contar con servicios sanitarios que cumplan con las dimensiones y especificaciones indicadas en la Ley 7600.	Farmacia ME	SI	NO	0%	Es de cumplimiento de la administración
		7. El establecimiento debe presentar una certificación de las condiciones de las instalaciones eléctricas. Emitida por una persona debidamente certificada por un ente reconocido del país.	Farmacia ME	SI	NO	0%	Es de cumplimiento de la administración

9.2.-ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

En este momento se cuenta con recomendaciones pendientes de acatamiento, giradas por la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, según informe de fecha 19 diciembre 2019, sobre atención de Hallazgos y Recomendación Informe de Auditoría AGO-179-2019, entre estas:

Recomendación No 3.

La recomendación va dirigida a la Dirección Médica y dice textual:

Recomendación No 3 Realizar en conjunto con la Administración y Jefatura de Farmacia **un plan de abordaje de los requerimientos que debe atender ese nivel local**, ante la Dirección de Mantenimiento Institucional y otras instancias que amerite, a fin de dar celeridad tanto al “Proyecto de Remodelación de la Farmacia de Medicina de Empresa en el Área de Salud Heredia Cubujuquí” como a la “Propuesta readecuación de espacios en farmacia y modelo de atención” esta última según la disponibilidad de recursos, lo anterior, debido a que estos podrían constituirse en opciones viables para mejorar las condiciones actuales en la prestación de servicios y con ello poder cumplir con los requerimientos pendientes incluidos en las ordenes sanitarias por parte del Ministerio de Salud (hallazgos 1.1 y 1.2).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá aportar el plan solicitado, que incluya responsables y plazos de las acciones definidas y las gestiones necesarias ante las instancias institucionales correspondientes. **Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de la recepción del presente informe**. (la negrita y el subrayado es mío).

Mediante oficios DF-ASHC-284-2019 de fecha 23 de setiembre del 2019, DF-ASHC-374-2019 de fecha 13 de diciembre del 2019 y DF-ASHC-071-2020 de fecha 24 de marzo del 2020 y el DF-ASHC-081-2020, le envió a la Dra. Flory Murillo Sánchez, la lista de aspectos que deben incluirse en el plan de abordaje de lo señalado tanto en el informe de ordenes sanitarias como en el de auditoría y los posteriores informes sobre el cumplimiento de lo señalado en la recomendación No.3 del informe de Auditoría.

La Dirección Médica me convocó junto con la Administración para la elaboración del plan de abordaje de la remodelación de la Farmacia del Área, le encomendó a la Lic. Maritza Mejías Ramírez Directora Administrativa, realizar dicho plan en conjunto con mantenimiento del Área. La Lic. Mejías le envió a la Dra. Murillo vía correo el plan el día 28/10/2019 con copia a mí. Este plan estaba para iniciarse el 8/11/2019.

No se inició y yo hice una serie de recordatorios y solicitudes de intervención con la Dra. Murillo para que se pudiera llevar a cabo la remodelación y cumplir con lo solicitado. La Dra. Murillo le dio órdenes a Maritza de cumplir con los trabajos en oficios DG-ASHC-0428-2020 de fecha 15 de junio del 2020 y DG-ASHC- 0434-2020 del 16 de junio del 2020. Los trabajos se iniciaron en el mes de setiembre del 2020 y aun no se han cumplido.

Faltan de realizar los siguientes trabajos:

1. Se debe dejar un consultorio para Atención Farmacéutica
2. Se debe reubicar el área de cómputo y construir 5 estaciones
3. Se deben hacer instalaciones eléctricas y de datos nuevas
4. Se debe readecuar el despacho, volver lo muebles contra la pared y formando una ELE

5. Se deben colocar 4 mesas en el despacho
6. Se debe construir una pared en el despacho y hacer un estante en ella
7. Se debe trasladar la cámara de refrigeración del despacho
8. Se debe dotar de más espacio al Almacén de medicamentos
9. Se debe construir una bodega de alcoholes en el almacén local de medicamentos
10. Se deben redefinir los procesos en la farmacia
11. Se debe dotar a la Farmacia de 1 farmacéutico y 4 técnicos, para eliminar la brecha en el despacho
12. Se debe dotar a la Farmacia de 3 farmacéuticos y 9 técnicos, si se quiere eliminar todo el tiempo extraordinario
13. Se requieren de 2 impresoras térmicas para etiquetas, 2 impresoras de punto de venta o stickers y 3 UPS o baterías
14. Se requieren 8 sillas ergonómicas sin brazos y bajas
15. Se requiere comprar 40 bandejas de tres colores o tablas de madera
16. Se requieren 4 carritos de transportar medicamentos
17. Se debe actualizar la red de cómputo de la Farmacia
18. Se debe actualizar la red eléctrica de la farmacia
19. Se debe actualizar la red de datos de la farmacia

Sobre el **“Proyecto de Remodelación de la Farmacia de Medicina de Empresa”**, el 20 de febrero del 2020 nos citaron a la Dra. Murillo y a mí, a oficinas centrales, oficina de la DAI, para conversar sobre dicha remodelación y el equipo Gerencial de Apoyo del DAI, nos aclara que se elaboró un documento de pre-inversión para valorar si el proyecto de remodelación de la Farmacia del antiguo HSVP, vale la pena por su alto costo y por el tema de demolición de dichas instalaciones y se decidió no continuar con dicho proyecto. Es por eso por lo que se incluye a la Farmacia en el proyecto de “Alquiler de edificios para traslado del Área de Gestión Bienes y Servicios, Recursos Humanos, Mantenimiento, Ropería y Farmacia, servicios ubicados en la nueva Sede Área de Salud Heredia Cubujuquí (Hospital viejo), Fideicomiso CCSS-BCR-ASHC.” (se adjunta la minuta de dicha reunión).

En este momento este proyecto de alquileres según se lo envió la Dra. Flory Murillo y la Licda. Maritza Mejías, mediante oficio DG-ASHC-524-2020 de fecha 29 de julio del 2020, solicitando avalúos de los edificios identificados en el proceso de alquiler y la solicitud de presupuesto para el arrendamiento. Posterior a esta gestión no tengo conocimiento de lo sucedido.

Recomendación No. 7

“Solicitar a la Jefatura del Servicio de Farmacia, efectuar un análisis mediante el cual se valore la conveniencia de continuar brindando servicios de despacho de recetas de medicamentos prescrita bajo el sistema alternativo de medicina de empresa en el horario de 10 am a 7 pm, considerando el comportamiento de la demanda y las necesidades del servicio, entre otros aspectos (hallazgo 1.5). Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá aportarse evidencia del análisis solicitado y de las acciones adoptadas a partir de este.

Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe”.

Sobre el cumplimiento de esta recomendación se aclara que, desde el 15 de octubre del 2019, mediante oficio DF-ASHC-312-2019, se da la instrucción de iniciar la atención de recibo de recetas y entrega de medicamentos ya listos (paquetes), por

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC

parte de un técnico 3 que siempre entró a laborar a las 7 am a las 4 pm de lunes a jueves y de 7 am a 3 pm los viernes.

Para valorar la conveniencia de esta medida y el efecto que este cambio causa sobre las empresas y su oportunidad de entregar las recetas y retirar los medicamentos en un horario extendido, se han revisado las listas de entrega y retiro por parte de las empresas, a partir del 15 de octubre del 2019, en los que se anota entre otros datos la hora en que se presentan a la Farmacia los mensajeros de cada empresa.

Los datos revisados van desde el 16 de octubre 2019 al 8 de junio del 2020.

En el siguiente cuadro se presentan el número de empresas que asisten a la Farmacia de 7 am a 10 am:

Numero de empresas que se presentan a la farmacia de 7 am a 10 am																																			
del 16 de octubre del año 2019 al 8 de junio del 2020.																																			
MES	DIAS DE CADA MES																															suma total	promedio diario		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Octubre																	4	6	8			10	4	10	6	12			6	9		8	83	8	
Noviembre	2				9	6	7	13	12				6	6	7	9	11			10	10	14	12	9			4	6	8	7	12		180	8	
Diciembre		6	8	7	6	8			3	6	8	5	9			9	11	13	6	7				8	5			5	6	5			1	142	7
Enero		3	4			7	10	12	6	10				15	9	6	8	13			8	10	7	9	10				7	7	14	10	10	195	9
febrero				6	6	6	9	11				6	6	8	8	5			5	10	9	3	12			5	8	12	9	7			151	8	
Marzo		12	11	10	5	12				13	14	7	8	5			9	11	8	7	2				8	6	10	10	8			7	9	192	9
Abril	6	6	3			6	7	9						3	5	3	5	5			5	7	6	3	6			8	4	10	9		116	6	
Mayo					5	7	6	5	3				5	7	4	7	6			3	7	3	3	6			5	3	5	9	6		105	5	
Junio	6	1	9	2	6			1																									25	4	
Promedio diario																																	1189	7	

Esta atención la da un técnico 3 de farmacia, de 7 am a 10 am y el resto de los funcionarios ingresan a las 10 am.

Como puede verse en este cuadro el promedio diario de las empresas que se presentan a dejar recetas y retirar medicamentos, durante el periodo estudiado, es de 7 empresas diarias, en el horario de 7 am a 10 am.

En promedio se presentan entre 35 a 40 Empresas diarias a la Farmacia o sea que las 7 que se presentan entre las 7 am a 10 am significan un 18 %.

Este cambio que se le hizo en el horario de atención le agregó horas a las empresas, al aumentar el horario de 7 am a 7 pm, y esto los ha beneficiado y se

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC

extiende la presencia de los mensajeros durante el día y no se dan agrupaciones en pocas horas como sucedía antes.

Esta ampliación de horario de 7 am a 10 am no afecta el presupuesto ni afecta para nada, pues ya este técnico entraba a las 7 am, ahora lo que se hace es un mayor aprovechamiento de su jornada laboral.

También se analizó la presencia de los mensajeros en los horarios de 4 pm a 7 pm de lunes a jueves y de 4 pm a 6 pm los viernes. Al igual que en la franja horaria de la mañana, se revisan las hojas de retiro y entrega de recetas y medicamentos y las anotaciones de la hora en que se presentan. En este caso hubo mayor dificultad para obtener datos reales, pues muchos ya no anotan este horario.

A pesar de ello se obtuvieron algunos datos que se presentan en el siguiente cuadro:

Numero de empresas que se pesentan a la farmacia de 4 pm a 7 pm																																	
del 16 de octubre del año 2019 al 8 de junio del 2020.																																	
MES	DIAS DE CADA MES																															suma total	promedio diario
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Octubre																4	5	6			1	2	2	1	1			2	2		1	27	2
Noviembre	1			1	2	2	1	1			3	2	2	1	2			1	2	2	2	1			1	1	2	2	1			33	2
Diciembre		1	2	1	2	2			1	2	3	2	3			3	2	3	2	2			2	3	2	2	3					43	2
Enero		2	1			2	2	3	1	2			3	1	3	4	2			2	2	2	6	4			4	2	4	3	2	57	3
febrero			4	1	3	2	1			4	1	1	3	1			1	3	3	4	1			2	2	2	3	2	1			45	2
Marzo		1	2	3	2	0			2	2	3	1	1			3	2	3	2	1			1	3	2	1	1			1	2	39	2
Abril	2	2	1			1	1	0					1	2	2	1	1			3	2	1	3	0			3	1	3	1		31	2
Mayo				1	2	2	3	1			0	3	1	2	3			0	1	1	2	1			1	3	1	3	1			32	2
Junio	1	1	2	1	1			1																								7	1
Promedio diario																																314	2
No siempre anotan la hora en que se presentan las empresas																																	

Puede verse según los resultados obtenidos, que un promedio de 2 empresas son las que se presentan después de las 4 pm a la Farmacia y en caso de cerrarse la farmacia a las 4 pm serían las afectadas, pues entregan recetas y retiran medicamentos después de las 4 pm.

Existe una empresa (Boston) que todos los días se presenta a la Farmacia entre las 6.30 pm a 6.45 pm.

El horario de los servicios de 7 am a 7 pm es muy amplio y llena las necesidades de las empresas.

Este horario en este momento es un apoyo al servicio de Farmacia del Área de Salud, que tiene el apoyo en tiempo extraordinario del personal técnico de 7 am a 10 am y se refuerza el despacho, sobre todo cuando hay incapacidades sin sustituir.

A la luz de los datos, el comportamiento de la demanda, las necesidades del servicio no existen inconvenientes ni gastos adicionales, ni problema ninguno.

El horario que se ofrece a las empresas para la entrega de recetas y el retiro de medicamentos, **lo considero muy conveniente y deben seguirse brindando los servicios, tal y como se han dado hasta ahora, de lunes a jueves de 7am a 7 pm y los viernes de 7 am a 6 pm, no hay queja de los usuarios (empresas) y no hay ningún tipo de inconveniente.**

Se le solicito a la Dirección General, trasladar este análisis al señor Auditor y solicitar dar por cerrado este punto del informe AGO-179-2019. A la fecha no ha habido respuesta.

Recomendación No. 11:

“Establecer e implementar un plan de acción, que contemple estrategias dirigidas a reducir el ausentismo de pacientes citados en la consulta de Atención de Farmacéutica.

Con el fin de procurar el aprovechamiento de esta modalidad de atención a los usuarios. (hallazgo 1.4)”.

En el cuadro No. 3 se muestran los resultados de la consulta de atención Farmacéutica del año 2019.

Cuadro No.3 Consulta Atención Farmacéutica Área Salud Heredia Cubujuquí Departamento de Farmacia Año 2019								
Meses	Total de Pacientes Agendados	Total de Pacientes Atendidos			Pacientes Ausentes		Reprogramados	
		TOTAL	PRIM.VEZ	SUBSEC.	Numero	Porcentaje	Numero	Porcentaje
<i>Enero</i>	0	0	0	0	0	0.00%	0	0%
<i>Febrero</i>	0	0	0	0	0	0.00%	0	0%
<i>Marzo</i>	13	11	11	0	2	15.38%	2	100%
<i>Abril</i>	19	14	12	2	5	26.32%	0	0%
<i>Mayo</i>	15	9	9	0	6	40.00%	0	0%
<i>Junio</i>	21	13	9	4	8	38.10%	0	0%
<i>Julio</i>	20	12	9	3	8	40.00%	0	0%
<i>Agosto</i>	16	10	4	6	6	37.50%	0	0%
<i>Setiembre</i>	18	15	12	3	3	16.67%	0	0%
<i>Octubre</i>	26	18	10	8	8	30.77%	0	0%
<i>Noviembre</i>	15	13	9	4	2	13.33%	2	100%
<i>Diciembre</i>	15	7	5	2	8	53.33%	0	0%
TOTAL	178	122	90	32	56	31.46%	4	7.14%
Fuente Informes estadísticos								
Departamento de Farmacia								
Año 2019								

Las ausencias en la consulta de Atención Farmacéutica, representó un 31.46 % del total de las consultas dadas.

Desde el mes de julio del año 2019, se revisa este creciente número de ausencias a la consulta programada de Atención Farmacéutica y se tomaron las siguientes acciones:

- Mediante oficio DF-ASHC-302-2019 de fecha 9 de octubre del 2019, se le instruye a la Dra. Carolina Chaves Benavides, encargada de dicha consulta, para que el día anterior (martes), llame a los pacientes y les recuerde la hora y lugar de la consulta, considerando que estas citas fueron otorgadas desde hace 5 o 6 meses atrás.
- En la agenda de trabajo impresa que acompaña a los expedientes y que es aportada por Registros Médicos, se anota el número de teléfono y la hora de la llamada.
- Una vez que pasa la consulta o sea el mismo miércoles, a los pacientes que estuvieron ausentes se les llama de nuevo y se consulta porque no asistieron a su cita programada de Atención Farmacéutica, se le explica la importancia de la misma y los beneficios que tiene para el control de su patología.

En el mes de noviembre se logró bajar el ausentismo a 2 consultas, pero en el mes de diciembre del 2019, de nuevo sube a 8 consultas ausentes. Este mes es muy difícil y cuesta hasta encontrar al paciente en su casa o número de teléfono.

Según el análisis de las medidas tomadas, se puede ver que el paciente que se ausenta a la consulta de atención Farmacéutica coincide con aquel que cuando se le llama no se le localiza. Esto es lógico pues la asignación de la cita se dio hace 6 meses o más.

Es por ello que en la búsqueda de otras opciones para mejorar la presencia del paciente a la consulta de atención Farmacéutica y poder cumplir la norma de 3 consultas totales de atención Farmacéutica por el paciente referido, se habilitan 3 jueves del mes de marzo del 2020, para disminuir los tiempos de espera de la cita y así el paciente recuerda su cita y se puede atender sin esperar mucho tiempo entre la primera y segunda consulta.

Esta indicación para abrir las agendas de la Dra. Carolina Chaves Benavides a 3 jueves más, se le envía a REDES con oficio DF-ASHC- 057 2020, de fecha 04 marzo del 2020. Con el inicio de la pandemia por COVID-19 estas propuestas no se pudieron cumplir.

9.3.-Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

Durante la gestión, no se han recibido instrucciones de parte de la Contraloría General de la República para la Farmacia del Área de Salud.

9.4.-Cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones giradas por otros órganos de control externo.

Se dio seguimiento a recomendaciones emanadas de la supervisión anual realizada por la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte.

***Área de Salud Heredia Cubujuquí
Servicio de Farmacia***

**Dra. Estrella Calderón Acuña
Directora de la Farmacia**

ANEXO No.1



Caja Costarricense de Seguro Social
Área Salud Heredia Cubujuquí
Dr. Francisco Bolaños Araya
DIRECCION DE FARMACIA



25 de agosto del 2020
DF-ASHC-172-2020

Sr. Laura Mayela Lépez C
Encargada ai. de activos
Área de Salud Heredia Cubujuquí.



Asunto: Verificación o conciliación del inventario de Activos del Servicio de Farmacia, Año 2020.

Estimada señora:

Se ha procedido a realizar la toma física del inventario de activos en cada división de la Farmacia y en algunos casos por puesto de trabajo, levantando un listado de todos los activos que tengo en custodia y necesarios para llevar a cabo las labores diarias.

Se utilizó el documento del **anexo No. 1 Toma Física inventario de activos** que Alfredo nos proporcionó, al igual que **la lista consolidada de los activos del servicio incluidos en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM)**, también se han revisado los oficios enviados por el servicio a Alfredo, para las bajas de activos.

De todas estas revisiones, se han encontrado diferencias con el inventario de activos 2019, y se corrigieron con Alfredo, como son bajas de dos placas: 466809, 901944 y queda aún en el sistema el activo placa 1165533 que esta en mal estado pero que no tiene el acta de baja y debe conservarse en el servicio en custodia.

También se corrigió un activo placa 1203058 que esta en el SBM a nombre de Farmacia, siendo lo correcto que es un activo de un ATAP (Esteban Badilla) y el código nuestro que es el 1203080 silla ergonómica sin brazos, se incluye a la lista de activos de la Farmacia.

La revisión de cada activo del servicio se realizó junto con el señor Marvin Delgado Ramírez, Asistente Administrativo de la Farmacia, que juntos verificamos la presencia de cada activo en el servicio.

Se adjunta a este oficio el anexo 1 con la lista consolidada de los 320 activos que le están asignados a este servicio y que están incluidos en el SCBM para la Farmacia.

Sin más,

ATENTAMENTE

FARMACIA AREA DE SALUD HEREDIA CUBUJUQUÍ
DIRECCION DE FARMACIA


Dra. Estrella Calderón Acuña
JEFATURA



ECA/ma.

cc: Dra. Flory Murillo Sánchez, Directora General ASHC
Licda. Maritza Mejías Ramírez, Directora Administrativa, ASHC.
Archivo

PERÍODO 2020
ANEXO-1
TOMA FÍSICA POR FUNCIONARIO

Conforme a lo que establece la Ley General de Control Interno, las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República, sub-norma 4.4.5 "Verificaciones y conciliaciones periódicas", por lo establecido en el artículo 131 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, por lo contemplado en el Capítulo X (De las Obligaciones de los Trabajadores) artículo 46, incisos d) y j) del Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Yo **Dra. Estrella Calderón Acuña**, cédula de Identidad N° 900700886 Funcionario (a) de la Unidad Ejecutora N° 2214 Servicio 771 Localización: FARMACIA, doy fe bajo juramento que he verificado físicamente los activos que la Administración me otorgó en custodia para realizar mis tareas, los cuales enumero a continuación:

PLACA	DESCRIPCION	ESTADO	
		En uso	Dañado
4290	ARCHIVO DE METAL INDELMU	EN USO	
5771	ARMARIO DE MADERA	EN USO	
5772	ARMARIO DE MADERA	EN USO	
6577	ESCRITORIO TIPO OFICINISTA	EN USO	
7079	MESA P/MAQ. DE ESCRIBIR	EN USO	
17053	ESCRITORIO TIPO OFICINISTA	EN USO	
17062	MESA REDONDA CHAROLADA	EN USO	
18876	BALANZA HARVARD	EN USO	
19293	MESA P/MAQ. DE ESCRIBIR	EN USO	
22517	MESA LAQUEADA BLANCO	EN USO	
22562	BANQUITA DE CEDRO	EN USO	
22980	ESCRITORIO DE CEDRO	EN USO	
30928	SUMADORA MANUAL ADDO	EN USO	
50970	LIBRO : FARMACIA PRACTICA	EN USO	
71168	ESCRITORIO TIPO OFICINISTA	EN USO	
75949	MAQ. DE ESCRIBIR HERMES	EN USO	
79386	LOCKERS 8 COMPARTIMENTO	EN USO	
79387	LOCKERS 8 COMPARTIMENTO	EN USO	
79908	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
79910	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
79992	ESTANTE DE MADERA EN U.-	EN USO	
132176	ARCHIVO TIPO OFICIO	EN USO	
132460	ARMARIO.....	EN USO	
132500	VITRINA.- DE MADERA	EN USO	
132818	VITRINA DE MADERA	EN USO	

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC

150907	EXTINGUIDOR KIDDE 10K S	EN USO	
150910	EXTINGUIDOR KIDDE 10K S	EN USO	
156170	VENTILADOR DE PARED	EN USO	
238125	MAQ. DE ESCRIBIR IDEAL	EN USO	
241300	MESA CORRIENTE PEQUE/A	EN USO	
241851	MESA DE MADERA PARA CEN	EN USO	
255879	ESCRITORIO EJECUTIVO	EN USO	
274685	RELOJ MARCADOR STROMBERG	EN USO	
277820	ARCHIVO DE METAL INDELMU	EN USO	
281244	LOCKER METAL 12 COMPARTIM.	EN USO	
284040	SILLA CORRIENTE SIN BRAZOS	EN USO	
284041	SILLA CORRIENTE SIN BRAZOS	EN USO	
303879	MESA P/MICROCOMPUTADORA	EN USO	
323940	SILLA METALICA....	EN USO	
323984	MESA/COMEDOR....	EN USO	
324609	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324611	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324612	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324619	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324620	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324622	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324623	MOSTRADOR C/VENTANILLAS	EN USO	
324626	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324628	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324629	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324630	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324631	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324632	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324633	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324634	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324635	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324637	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324638	ESTANTE DE MADERA	EN USO	
324639	MESA P/MICROCOMPUTADORA	EN USO	
355114	EXTINTOR INCENDIOS AMARAX	EN USO	
355120	EXTINTOR INCENDIOS AMARAX	EN USO	
355133	ARCHIVO DE METAL INDELMU	EN USO	
359065	SILLA DE METAL P/COMEDOR	EN USO	
359068	SILLA DE METAL P/COMEDOR	EN USO	
359069	SILLA DE METAL P/COMEDOR	EN USO	
419331	REFRIGERADORA MARCA MABE	EN USO	

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC

433186	MESA DE COMEDOR EN MADERA // UTILIZADO PARA REMODELACIÓN	EN USO	
466814	BANCO GIRATORIO A GAS	EN USO	
466885	SELLADOR DE BOLSAS	EN USO	
466893	SILLON EJECUTIVO	EN USO	
471573	PERSIANA VERTICAL	EN USO	
498969	MUEBLE MODULAR AEREO	EN USO	
498980	MESA DE COMEDOR	EN USO	
523702	ESTANTE D/METAL 4 SECCIONES	EN USO	
523703	ESTANTE D/METAL 2 SECCIONES	EN USO	
523707	ESTANTE DE METAL 1 SECCION	EN USO	
531716	ARCHIVO MODULAR D/MELAMINA	EN USO	
531739	SILLON ERGONOMICO EJECUTIVO	EN USO	
541255	CALCULADORA SWTEC	EN USO	
541278	CAMARA DE REFRIGERACION MARCA FAGOR	EN USO	
541279	CAMARA DE REFRIGERACION MARCA FAGOR	EN USO	
544650	LOCKER 6 COMPARTIMIENTOS METALIN MOD ME-2306.	EN USO	
561800	ESTANTE DE METAL , JONES.	EN USO	
561907	ESCRITORIO TECKNO	EN USO	
561983	MUEBLE AEREO....	EN USO	
561984	MUEBLE AEREO.....	EN USO	
566029	GABINETE ORDENADOR AZUL NUMERO 2 800 UNIDADES	EN USO	
566030	GABINETE ORDENADOR AZUL NUMERO 3 50 UNIDADES	EN USO	
566031	GABINETE ORDENADOR AZUL NUMERO 4 100 UNIDADES	EN USO	
566032	GABINETE ORDENADO NUMERO 5 AZUL 50 UNIDADES	EN USO	
566053	SILLAS JUNTAS DE ESPERA PARA PACIENTES(BUTACA)	EN USO	
566056	SILLAS JUNTAS DE ESPERA PARA PACIENTES(BUTACA)	EN USO	
566094	VENTILADOR DE TECHO PANASONIC F-5600L	EN USO	
566095	VENTILADOR DE TECHO PANASONIC F-5600L	EN USO	
566097	VENTILADOR DE TECHO PANASONIC F-5600L	EN USO	
607103	TELEVISOR PANASONIC MOD TC	EN USO	
607114	SOPORTE PARA TELEVISOR	EN USO	
607144	CALCULADORA MARCA CANON P200-DHII	EN USO	
607145	BIBLIOTECA DE VIDRIO	EN USO	
607146	BIBLIOTECA DE VIDRIO	EN USO	
607169	SILLA DE METAL	EN USO	
607170	SILLA DE METAL.....	EN USO	
607171	SILLA DE METAL....	EN USO	
607172	SILLA DE METAL....	EN USO	
619922	ESCRITORIO TIPO TECKNO	EN USO	
619925	ESCRITORIO TIPO TECKNO	EN USO	
619943	ESCRITOTIO TIPO TECKNO	EN USO	

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC

783537	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	EN USO	
783546	DETECTOR DE HUMO	EN USO	
783547	DETECTOR DE HUMO	EN USO	
783567	DETECTOR DE HUMO	EN USO	
783568	DETECTOR DE HUMO	EN USO	
791909	ESTANTE METALICO DE 4 BANDEJAS PARA ALMACENAR MATERIAL (OFICINA DE GUARDAS)	EN USO	
803030	ESCRITORIO MODULAR	EN USO	
804332	CARRETILLA HIDRAULICA 48"	EN USO	
832417	MONITOR LCD TFT DE 17", COLOR NEGRO, DIMENSIONES: 37,6X16X37CM, PESO 3,8 KG, PLATAFORMA GIRATORIA CON INCLINACIÓN, ENTRADA DE SEÑAL VGA, 16.2 MILLONES DE COLORES, EPA ENERGY STAR	EN USO	
841311	ESTANTE METALICO DE 210 X 310 X 35 DE 6 BANDEJAS	EN USO	
841312	ESTANTE METALICO DE 210 X 530 X 50 DE 6 BANDEJAS	EN USO	
841313	ESTANTE METALICO DE 210 X 345 X 50 DE 6 BANDEJAS	EN USO	
841365	RELOJ MARCADOR COLOR CREMA , INGRESAN CON SU RESPECTIVA LLAVE	EN USO	
841366	RELOJ MARCADOR COLOR CREMA , INGRESAN CON SU RESPECTIVA LLAVE	EN USO	
841367	RELOJ MARCADOR COLOR CREMA , INGRESAN CON SU RESPECTIVA LLAVE	EN USO	
859072	ESTACION DE TRABAJO RECTA 0.90X0.56M	EN USO	
859073	ESTACION DE TRABAJO RECTA 1.35X0.56M	EN USO	
878108	EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO 10 LIBRAS	EN USO	
878109	EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO 10 LIBRAS	EN USO	
878110	EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO 10 LIBRAS	EN USO	
878288	EXTINTOR DE CAPACIDAD 2.5 GALONES H2O	EN USO	
878400	EXTINTOR DE ESPUMA AFFF DE 2.5 GALONES.	EN USO	
892901	ARMARIO PARA PAPELERA DE 2 PUERTAS	EN USO	
892902	ARMARIO PARA PAPELERA DE 2 PUERTAS	EN USO	
892967	BANCO GIRATORIO	EN USO	
892978	BANCO GIRATORIO	EN USO	
901982	REFRIGERADORA COLOR BLANCO DE 14 PIES MARCA ATLAS	EN USO	
955211	CONGELADOR HORIZONTAL GRANDE COLOR GRANDE	EN USO	
955213	REFRIGERADOR HORIZONTAL COLOR BLANCO	EN USO	
955214	REFRIGERADOR HORIZONTAL COLOR BLANCO	EN USO	
955215	REFRIGERADOR HORIZONTAL COLOR BLANCO	EN USO	
955216	CONGELADOR GRANDE COLOR BLANCO	EN USO	
955217	SELLADORA DE BOLSA PLASTICA 8"	EN USO	
955218	SELLADORA DE BOLSA PLASTICA 8"	EN USO	
955219	SELLADORA DE BOLSA PLASTICA 8"	EN USO	
955222	PANTALLA DE 32" PULGADAS	EN USO	
955223	PANTALLA INALAMBRICA DIGITAL ANARANJADA	EN USO	
955224	PANTALLA INALAMBRICA COLOR ANARANJADA	EN USO	
955225	DISPENSADOR DE TIQUETES PARA ATENCION AL PUBLICO	EN USO	
955255	SILLA ERGONOMICA	EN USO	

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC

619948	ESCRITORIO TIPO TECNICO	EN USO	
634960	SELLADORA DE BOLSAS PLASTICAS MARCA KF	EN USO	
653078	CARRETELLA ESPECIAL PARA CILINDRO DE 3455	EN USO	
699629	ESTANTE DE METAL	EN USO	
699630	ESTANTE DE METAL	EN USO	
699631	ESTANTE DE METAL	EN USO	
699632	ESTANTE DE METAL	EN USO	
699633	ESTANTE DE METAL	EN USO	
699634	ESTANTE DE METAL	EN USO	
705549	EXTINTOR DE AGUA A PRESION CON ESPUMA. M. BADGER	EN USO	
705564	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO M. ANSUL 20A-120BC	EN USO	
705637	SILLA OFICINISTA ERGONOMICA	EN USO	
705782	TELEVISOR A COLOR	EN USO	
718647	ARMARIO METALICODOS PUERTAS COLOR BEIGE	EN USO	
718648	ARMARIO METALICODOS PUERTAS COLOR BEIGE	EN USO	
718696	LOKER CON ALDABA DE SEIS COMPORTEMIENTOS	EN USO	
718697	LOKER CON ALDABA DE SEIS COMPORTEMIENTOS	EN USO	
748005	SELLADORA DE BOLSAS PLASTICAS	EN USO	
748082	ESTANTE DE METAL	EN USO	
748083	ESTANTE DE METAL	EN USO	
748084	ESTANTE DE METAL	EN USO	
748085	ESTANTE DE METAL	EN USO	
748086	ESTANTE DE METAL	EN USO	
751392	MUEBLE MODULAR AEREO	EN USO	
766671	SILLA DE METAL	EN USO	
766673	SILLA DE METAL	EN USO	
766679	MUEBLE MODULAR	EN USO	
766680	MUEBLE MODULAR	EN USO	
766681	MUEBLE MODULAR	EN USO	
766682	MUBLE MODULAR SEGUN CARACTERISTICAS	EN USO	
766683	MUEBLE MODULAR SEGUN CARACTERISTICAS	EN USO	
766685	ESTANTE DE MADERA SEGUN CARACTERISTICAS	EN USO	
766686	ESTANTE DE MADERA SEGUN CARACTERISTICAS	EN USO	
766687	ESTANTE DE MADERA SEGUN CARACTERISTICAS	EN USO	
766688	ESTANTE DE MADERA SEGUN CARACTERISTICAS	EN USO	
766689	ESTANTE DE MADERA SEGUN CARACTERISTICAS	EN USO	
766697	CAJA FUERTE SEGU CARACTERISTICAS	EN USO	
776053	EXTINTOR DE CO2	EN USO	
783506	BANCO GIRATORIO	EN USO	
783509	BANCO GIRATORIO	EN USO	
783512	BANCO GIRATORIO	EN USO	

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC

783537	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	EN USO	
783546	DETECTOR DE HUMO	EN USO	
783547	DETECTOR DE HUMO	EN USO	
783567	DETECTOR DE HUMO	EN USO	
783568	DETECTOR DE HUMO	EN USO	
791909	ESTANTE METALICO DE 4 BANDEJAS PARA ALMACENAR MATERIAL (OFICINA DE GUARDAS)	EN USO	
803030	ESCRITORIO MODULAR	EN USO	
804332	CARRETILLA HIDRAULICA 48"	EN USO	
832417	MONITOR LCD TFT DE 17", COLOR NEGRO, DIMENSIONES: 37,6X16X37CM, PESO 3,8 KG, PLATAFORMA GIRATORIA CON INCLINACIÓN, ENTRADA DE SEÑAL VGA, 16.2 MILLONES DE COLORES, EPA ENERGY STAR	EN USO	
841311	ESTANTE METALICO DE 210 X 310 X 35 DE 6 BANDEJAS	EN USO	
841312	ESTANTE METALICO DE 210 X 530 X 50 DE 6 BANDEJAS	EN USO	
841313	ESTANTE METALICO DE 210 X 345 X 50 DE 6 BANDEJAS	EN USO	
841365	RELOJ MARCADOR COLOR CREMA , INGRESAN CON SU RESPECTIVA LLAVE	EN USO	
841366	RELOJ MARCADOR COLOR CREMA , INGRESAN CON SU RESPECTIVA LLAVE	EN USO	
841367	RELOJ MARCADOR COLOR CREMA , INGRESAN CON SU RESPECTIVA LLAVE	EN USO	
859072	ESTACION DE TRABAJO RECTA 0.90X0.56M	EN USO	
859073	ESTACION DE TRABAJO RECTA 1.35X0.56M	EN USO	
878108	EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO 10 LIBRAS	EN USO	
878109	EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO 10 LIBRAS	EN USO	
878110	EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO 10 LIBRAS	EN USO	
878288	EXTINTOR DE CAPACIDAD 2.5 GALONES H2O	EN USO	
878400	EXTINTOR DE ESPUMA AFFF DE 2.5 GALONES.	EN USO	
892901	ARMARIO PARA PAPELERA DE 2 PUERTAS	EN USO	
892902	ARMARIO PARA PAPELERA DE 2 PUERTAS	EN USO	
892967	BANCO GIRATORIO	EN USO	
892978	BANCO GIRATORIO	EN USO	
901982	REFRIGERADORA COLOR BLANCO DE 14 PIES MARCA ATLAS	EN USO	
955211	CONGELADOR HORIZONTAL GRANDE COLOR GRANDE	EN USO	
955213	REFRIGERADOR HORIZONTAL COLOR BLANCO	EN USO	
955214	REFRIGERADOR HORIZONTAL COLOR BLANCO	EN USO	
955215	REFRIGERADOR HORIZONTAL COLOR BLANCO	EN USO	
955216	CONGELADOR GRANDE COLOR BLANCO	EN USO	
955217	SELLADORA DE BOLSA PLASTICA 8"	EN USO	
955218	SELLADORA DE BOLSA PLASTICA 8"	EN USO	
955219	SELLADORA DE BOLSA PLASTICA 8"	EN USO	
955222	PANTALLA DE 32" PULGADAS	EN USO	
955223	PANTALLA INALAMBRICA DIGITAL ANARANJADA	EN USO	
955224	PANTALLA INALAMBRICA COLOR ANARANJADA	EN USO	
955225	DISPENSADOR DE TIQUETES PARA ATENCION AL PUBLICO	EN USO	
955255	SILLA ERGONOMICA	EN USO	

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC

955257	SILLA ERGONOMICA	EN USO	
955267	SILLA ERGONOMICA	EN USO	
955285	IMPRESORA TERMICA TSC --	EN USO	
1012865	FUENTE ININTERRUMPIDA (UPS)	EN USO	
1012885	BANCO GIRATORIO	EN USO	
1012895	CARRETILLA DE CARGA MANUAL 365,14 NEGRA	EN USO	
1012896	CARRETILLA DE CARGA MANUAL 365,14 KILOS NEGRA	EN USO	
1012899	MESA DE DOS BANDEJAS CON RUEDAS	EN USO	
1012900	MESA DE DOS BANDEJAS CON RUEDAS	EN USO	
1027939	UNIDAD DE POTENCIA INTERRUMPIDA	EN USO	
1027941	UNIDAD DE POTENCIA INTERRUMPIDA	EN USO	
1027942	UNIDAD DE POTENCIA INTERRUMPIDA	EN USO	
1027943	UNIDAD DE POTENCIA INTERRUMPIDA	EN USO	
1027944	UNIDAD DE POTENCIA INTERRUMPIDA	EN USO	
1027945	UNIDAD DE POTENCIA INTERREMPIDA	EN USO	
1027952	IMPRESORA DE TRANSFERENCIA TERMICA	EN USO	
1027953	IMPRESORA DE TRANSFERENCIA TERMICA	EN USO	
1027960	AIRE ACONDICIONADO	EN USO	
1027961	AIRE ACONDICIONADO	EN USO	
1071104	SILLA METALICA SIN BRAZOS ..	EN USO	
1071105	SILLA METALICA SIN BRAZOS ..	EN USO	
1071106	SILLA METALICA SIN BRAZOS ..	EN USO	
1071107	SILLA METALICA SIN BRAZOS ..	EN USO	
1071128	SELLADORA DE BOLSAS PLASTICA	EN USO	
1071129	SELLADORA DE BOLSAS PLASTICA	EN USO	
1071130	SELLADORA DE BOLSAS PLASTICA	EN USO	
1071131	SELLADORA DE BOLSAS PLASTICA	EN USO	
1071143	IMPRESORA TERMICA ALTO VOLUMEN	EN USO	
1071171	PANTALLA LCD (MONITOR PARA COMPUTADOR) 20"	EN USO	
1071199	IMPRESORA LASER	EN USO	
1083696	TELEFONO INALAMBRICO 6.0 COLOR BLANCO	EN USO	
1093756	COMPUTADOR(C.P.U).	EN USO	
1104318	AIRE ACONDICIONADO 60000 BTU	EN USO	
1104319	AIRE ACONDICIONADO 60000 BTU	EN USO	
1124845	IMPRESORA LASER	EN USO	
1124847	RELOJ MARCADOR PARA RECIBO DE DOCUMENTOS	EN USO	
1124848	RELOJ MARCADOR PARA RECIBO DE DOCUMENTOS	EN USO	
1124853	UPS UNIDAD DE POTENCIA	EN USO	
1124877	MONITOR PARA COMPUTADORA	EN USO	
1124878	MONITOR PARA COMPUTADORA	EN USO	
1124879	MONITOR PARA COMPUTADORA	EN USO	

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC

1124893	MONITOR PARA COMPUTADORA	EN USO	
1124895	MONITOR PARA COMPUTADORA	EN USO	
1124899	MONITOR PARA COMPUTADORA	EN USO	
1140983	PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO RECIBIDO DEL PROYECTO FONATEL, ADQUIRIDO ATRAVES DEL FIDEICOMISO SUTEL-BNCR, CONTRATISTA EL CONSORCIO RACSA - PC CENTRAL.	EN USO	
1140984	PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO RECIBIDO DEL PROYECTO FONATEL, ADQUIRIDO ATRAVES DEL FIDEICOMISO SUTEL-BNCR, CONTRATISTA EL CONSORCIO RACSA - PC CENTRAL.	EN USO	
1165501	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	EN USO	
1165502	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	EN USO	
1165503	COMPUTADORA DE ESCRITORIO(SE TRASLADA EQUIPO PARA FARMACIA SEGUN DISTRIB DRA.MURILLO Y MAJ.	EN USO	
1165504	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	EN USO	
1165505	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	EN USO	
1165511	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	EN USO	
1165513	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	EN USO	
1165517	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	EN USO	
1165518	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	EN USO	
1165530	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	EN USO	
1165532	MONITOR PARA COMPUTADOR 19"	EN USO	
1165534	MONITOR PARA COMPUTADOR 19"	EN USO	
1165535	MONITOR PARA COMPUTADOR 19"	EN USO	
1165540	CAMARA DE REFRIGERACION	EN USO	
1165543	ESCALERA TIPO TIJERA 06PELDANOS	EN USO	
1165544	ESCALERA TIPO TIJERA 06 PELDANOS	EN USO	
1165557	AIRE ACONDICIONADO	EN USO	
1165558	AIRE ACONDICIONADO	EN USO	
1165573	BUTACA (SILLA DE ESPERA TIPO BANCA)	EN USO	
1165574	BUTACA (SILLA DE ESPERA TIPO BANCA)	EN USO	
1165575	BUTACA (SILLA DE ESPERA TIPO BANCA)	EN USO	
1165576	BUTACA (SILLA DE ESPERA TIPO BANCA)	EN USO	
1165577	BUTACA (SILLA DE ESPERA TIPO BANCA)	EN USO	
1165578	BUTACA (SILLA DE ESPERA TIPO BANCA)	EN USO	
1165579	BUTACA (SILLA DE ESPERA TIPO BANCA)	EN USO	
1180140	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PEQUEÑA COLOR BLANCO CON NEGRO MARCA HP MODELO M426FDN	EN USO	
1203015	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	EN USO	
1203016	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	EN USO	
1203017	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	EN USO	
1203018	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	EN USO	
1203019	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	EN USO	
1203055	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	EN USO	
1203056	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	EN USO	
1203057	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	EN USO	

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC

1203080	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	EN USO	
1203059	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	EN USO	
1203060	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	EN USO	
1203096	SISTEMA DE GESTION DE FILA PARA ATENCION AL PUBLICO	EN USO	
1215185	SILLA TIPO CAJERO	EN USO	
1215186	SILLA TIPO CAJERO	EN USO	
1215187	SILLA TIPO CAJERO	EN USO	
1215188	SILLA TIPO CAJERO	EN USO	
1215237	VENTILADOR DE PARED	EN USO	
1215238	VENTILADOR DE PARED	EN USO	
1215239	VENTILADOR DE PARED	EN USO	
1215240	VENTILADOR DE PARED	EN USO	
1215241	VENTILADOR DE PARED	EN USO	
1215242	VENTILADOR DE PARED	EN USO	
1215271	SWITCH DE ACCESO	EN USO	
1215272	SWITCH DE ACCESO	EN USO	
1215283	IMPRESORA PUNTO DE VENTA	EN USO	
1215284	IMPRESORA PUNTO DE VENTA	EN USO	
1215285	IMPRESORA PUNTO DE VENTA	EN USO	
1215286	IMPRESORA PUNTO DE VENTA	EN USO	
1215287	IMPRESORA PUNTO DE VENTA	EN USO	
1215288	IMPRESORA PUNTO DE VENTA	EN USO	
1215289	IMPRESORA PUNTO DE VENTA	EN USO	
1215307	IMPRESORA TERMICA ME240	EN USO	
1215331	REFRIGERADOR PARA VACUNAS	EN USO	
1215332	REFRIGERADOR PARA VACUNAS	EN USO	
1215350	CAMARA DE REFRIGERACION	EN USO	
1215351	SILLA ERGONOMICA	EN USO	
1215352	SILLA ERGONOMICA	EN USO	
1215353	SILLA ERGONOMICA	EN USO	
1215354	SILLA ERGONOMICA	EN USO	
1215355	SILLA ERGONOMICA	EN USO	
1215356	SILLA ERGONOMICA	EN USO	
1215357	SILLA ERGONOMICA	EN USO	
1215358	SILLA ERGONOMICA	EN USO	
1215371	MESA DE TRABAJO	EN USO	
1215372	MESA DE TRABAJO	EN USO	
1215373	MESA DE TRABAJO	EN USO	
1215374	MESA DE TRABAJO	EN USO	
1215375	MESA DE TRABAJO	EN USO	
1215376	MESA DE TRABAJO	EN USO	

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC

1215377	BUTACA DE ESPERA TIPO BANCA	EN USO	
1215378	BUTACA DE ESPERA TIPO BANCA	EN USO	
1215379	BUTACA DE ESPERA TIPO BANCA	EN USO	
1264331	HAND HELD	EN USO	
851438	MUEBLE MODULAR DE MADERA 6 ESPACIOS PARA MEDICAMENTOS	EN USO	
851442	MUEBLE MODULAR DE MADERA 6 ESPACIOS PARA MEDICAMENTOS	EN USO	
1221111	PROCESADOR WQALCONM SNAPDRAGON TM 625 GHZ, MEMORIA 2GB. SISTEMA OPERATIVO ANDROID 7.1.1, PANTALLA 10"PULGADAS	EN USO	
1221112	PROCESADOR WQALCONM SNAPDRAGON TM 625 GHZ, MEMORIA 2GB. SISTEMA OPERATIVO ANDROID 7.1.1, PANTALLA 10"PULGADAS	EN USO	
1221113	PROCESADOR WQALCONM SNAPDRAGON TM 625 GHZ, MEMORIA 2GB. SISTEMA OPERATIVO ANDROID 7.1.1, PANTALLA 10"PULGADAS(SE UBICA EN FARMACIA 9 (SE UBICA EN FARMACIA ASHC)	EN USO	
1221114	PROCESADOR WQALCONM SNAPDRAGON TM 625 GHZ, MEMORIA 2GB. SISTEMA OPERATIVO ANDROID 7.1.1, PANTALLA 10"PULGADAS(EQUIPO SE UBICA EN LA FARMACIA ASHC	EN USO	
1221115	PROCESADOR WQALCONM SNAPDRAGON TM 625 GHZ, MEMORIA 2GB. SISTEMA OPERATIVO ANDROID 7.1.1, PANTALLA 10"PULGADAS (SE UBICA EN FARMACIA ASHC)	EN USO	

Fecha: 24/08/2020


Firma funcionario responsable



Recibido por coordinador de activos: _____

(Firma y fecha)

ANEXO No.2



Caja Costarricense de Seguro Social
Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros
Sistema Contable de Bienes Muebles

Fecha: 28/09/2020
Hora: 9:29:04 AM
Page 1 of 6

Informe de Activos Consolidada

Detalle de la Consulta

Unidad Ejecutora : 2214
Servicio : N/A
Localización : N/A
Responsable : 0 - 900700886
Fecha Ingreso Inventario : N/A
Días al Vencimiento Garantía : N/A
Fecha Vencimiento Garantía : N/A
Proyecto : N/A
Código de Bien : N/A
Valor : N/A
Marca : N/A
Modelo : N/A
Número Serie : N/A
Estado : EN USO
Moneda : COLONES



N° Placa	Código Bien	Fec. Ing. Inv.	Fec. Ing. US	Descripción	Fec. Ven. Gar	Valor Inicial	Valor Actual
Servicio : 771							
7079	7 - 75 - 01 - 0140	01/05/1956	01/05/1956	MESA PMAQ. DE ESCRIBIR	N/A	100.00	0.00
17062	7 - 85 - 87 - 0887	01/11/1955	28/04/2012	MESA REDONDA CHAROLADA	N/A	856.15	0.00
18876	7 - 10 - 02 - 0060	01/11/1961	01/11/1961	BALANZA HARVARD	N/A	400.00	0.00
22517	7 - 70 - 01 - 0110	01/09/1962	30/04/2015	MESA LAQUEADA BLANCO	N/A	100.00	0.00
30928	7 - 25 - 01 - 0205	01/06/1965	01/06/1965	SUMADORA MANUAL ADDO	N/A	943.76	0.00
50970	7 - 95 - 01 - 0020	01/03/1966	01/03/1966	LIBRO : FARMACIA PRACTICA	N/A	274.00	0.00
75949	7 - 25 - 01 - 0180	01/03/1972	30/04/2019	MAQ. DE ESCRIBIR HERMES	N/A	1,365.48	0.00
79386	7 - 65 - 01 - 0040	01/05/1972	01/05/1972	LOCKERS 8 COMPARTIMIENTO	N/A	756.00	0.00
79387	7 - 65 - 01 - 0040	01/05/1972	01/05/1972	LOCKERS 8 COMPARTIMIENTO	N/A	756.00	0.00
79908	7 - 70 - 01 - 0060	01/03/1983	14/03/1983	ESTANTE DE MADERA	N/A	4,000.00	0.00
79910	7 - 70 - 01 - 0060	01/03/1983	14/03/1983	ESTANTE DE MADERA	N/A	4,000.00	0.00
79992	7 - 85 - 87 - 0887	01/09/1973	01/09/1973	ESTANTE DE MADERA EN U-	N/A	2,586.14	0.00
238125	7 - 25 - 01 - 0180	01/02/1987	28/04/2011	MAQ. DE ESCRIBIR IDEAL	N/A	14,900.00	0.00
241300	7 - 80 - 01 - 0180	01/01/1970	26/08/2019	MESA CORRIENTE PEQUEÑA	N/A	50.00	0.00
241831	7 - 80 - 01 - 0180	01/01/1988	26/08/2019	MESA DE MADERA PARA CEN	N/A	8,000.00	0.00
255879	7 - 75 - 01 - 0060	01/11/1988	28/04/2012	ESCRITORIO EJECUTIVO	N/A	13,552.00	0.00
274685	7 - 45 - 01 - 1500	01/09/1990	05/09/1990	RELOJ MARCADOR STROMBERG	N/A	29,975.00	0.00
303879	7 - 90 - 01 - 0125	01/12/1992	29/04/2018	MESA PMICROCOMPUTADORA	N/A	10,353.00	0.00
324609	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	22/02/2010	ESTANTE DE MADERA	N/A	15,000.00	0.00
324611	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	22/02/2010	ESTANTE DE MADERA	N/A	15,000.00	0.00

Generado por: (UE 2214) - Laura Lepiz Castillo

SCBM_Activos_Consolidada.rpt

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC



Caja Costarricense de Seguro Social
Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros
Sistema Contable de Bienes Muebles

Informe de Activos Consolidada

Laura Lepiz Castillo



Fecha: 28/09/2020
Hora: 9:29:04 AM
Page 2 of 6

N° Placa	Código Bien	Fec. Ing. Inv.	Fec. Ing. U.S	Descripción	Fec. Ven. Gar	Valor Inicial	Valor Actual
324612	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	22/02/2010	ESTANTE DE MADERA	N/A	15,000.00	0.00
324620	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	22/02/2010	ESTANTE DE MADERA	N/A	15,000.00	0.00
324622	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	01/01/1994	ESTANTE DE MADERA	N/A	16,000.00	0.00
324626	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	01/01/1994	ESTANTE DE MADERA	N/A	10,000.00	0.00
324628	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	01/01/1994	ESTANTE DE MADERA	N/A	10,000.00	0.00
324629	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	01/01/1994	ESTANTE DE MADERA	N/A	10,000.00	0.00
324630	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	01/01/1994	ESTANTE DE MADERA	N/A	10,000.00	0.00
324631	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	01/01/1994	ESTANTE DE MADERA	N/A	10,000.00	0.00
324632	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	01/01/1994	ESTANTE DE MADERA	N/A	10,000.00	0.00
324633	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	01/01/1994	ESTANTE DE MADERA	N/A	10,000.00	0.00
324634	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	01/01/1994	ESTANTE DE MADERA	N/A	10,000.00	0.00
324635	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	01/01/1994	ESTANTE DE MADERA	N/A	10,000.00	0.00
324637	7 - 80 - 01 - 0130	01/01/1994	01/01/1994	ESTANTE DE MADERA	N/A	10,000.00	0.00
324638	7 - 80 - 01 - 0130	01/03/1995	28/03/1995	ESTANTE DE MADERA	N/A	20,000.00	0.00
355114	7 - 05 - 03 - 0080	01/01/1994	29/04/2014	EXTINTOR INCENDIOS AMARAX	N/A	22,000.00	0.00
355120	7 - 05 - 03 - 0080	01/03/1995	28/03/1995	EXTINTOR INCENDIOS AMARAX	N/A	22,000.00	0.00
433186	7 - 75 - 01 - 0040	01/01/1998	05/07/2019	ARCHIVO DE METAL INDELMU	N/A	34,800.00	0.00
466809	7 - 45 - 01 - 1455	01/11/1997	09/11/1997	MESA DE COMEDOR EN MADERA // UTILIZADO PARA REMC	N/A	6,000.00	0.00
466814	7 - 65 - 01 - 0140	01/01/1998	28/04/2011	RELOJ FECHADOR DE RECETAS	N/A	147,700.00	0.00
466885	7 - 35 - 16 - 0620	01/08/1999	10/08/1999	BANCO GIRATORIO A GAS	N/A	76,560.00	0.00
471573	7 - 75 - 01 - 0190	01/09/1999	17/09/1999	SELLADOR DE BOLSAS	N/A	18,000.00	0.00
541278	7 - 80 - 01 - 0300	01/06/1998	24/02/2020	SILICON EIECTIVO	N/A	36,250.40	0.00
546029	7 - 45 - 01 - 0460	01/03/2001	26/03/2001	PERSIANA VERTICAL	N/A	61,000.00	0.00
566030	7 - 80 - 01 - 0140	01/07/2001	19/07/2001	CAMARA DE REFRIGERACION MARCAFAGOR	N/A	546,730.88	0.00
566031	7 - 80 - 01 - 0140	01/07/2001	19/07/2001	GABINETE ORDENADOR AZUL NUMERO 2 800 UNIDADES	N/A	262,400.00	0.00
566032	7 - 80 - 01 - 0140	01/07/2001	19/07/2001	GABINETE ORDENADOR AZUL NUMERO 3 50 UNIDADES	N/A	19,750.00	0.00
566094	7 - 80 - 01 - 0420	01/11/2001	12/11/2001	GABINETE ORDENADOR AZUL NUMERO 4 100 UNIDADES	N/A	67,000.00	0.00
566095	7 - 80 - 01 - 0420	01/11/2001	12/11/2001	VENTILADOR DE TECHO PANASONIC F-5600L	N/A	15,750.00	0.00
566097	7 - 30 - 01 - 0040	01/08/2002	29/08/2002	VENTILADOR DE TECHO PANASONIC F-5600L	N/A	15,750.00	0.00
607103	7 - 75 - 01 - 0510	01/05/2003	29/08/2002	TELEVISOR PANASONIC MOD TC	N/A	95,234.00	0.00
607144	7 - 75 - 01 - 0510	01/05/2003	29/08/2002	TELEVISOR PANASONIC MOD TC	N/A	27,777.77	0.00
607145	7 - 75 - 01 - 0020	01/05/2003	20/05/2003	CALCULADORA MARCA CANON P200-DHII	N/A	23,100.00	0.00
619943	7 - 75 - 01 - 0040	25/11/2002	27/04/2017	BIBLIOTECA DE VIDRIO	N/A	74,700.00	0.00
699629	7 - 65 - 01 - 0750	01/11/2004	18/11/2004	ESCRITORIO TIPO TECKNO	N/A	60,432.19	0.00
699630	7 - 65 - 01 - 0750	01/11/2004	18/11/2004	ESTANTE DE METAL	N/A	55,000.00	0.00
699631	7 - 65 - 01 - 0750	01/11/2004	18/11/2004	ESTANTE DE METAL	N/A	55,000.00	0.00
				ESTANTE DE METAL	N/A	55,000.00	0.00
				ESTANTE DE METAL	N/A	55,000.00	0.00

Generado por: (UE 2214) - Laura Lepiz Castillo

SCBM_Activos_Consolidada.rpt

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC



Caja Costarricense de Seguro Social
Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros
Sistema Contable de Bienes Muebles

Informe de Activos Consolidada



Fecha: 28/09/2020
Hora: 9:29:04 AM
Page 3 of 6

N° Placa	Código Bien	Fec. Ing. Inv.	Fec. Ing. U-S	Descripción	Fec. Ven. Gar	Valor Inicial	Valor Actual
699632	7-65-01-0750	01/11/2004	18/11/2004	ESTANTE DE METAL	N/A	55,000.00	0.00
699633	7-65-01-0750	01/11/2004	18/11/2004	ESTANTE DE METAL	N/A	55,000.00	0.00
699634	7-65-01-0750	01/11/2004	18/11/2004	ESTANTE DE METAL	N/A	55,000.00	0.00
718647	7-65-01-0750	25/11/2008	25/11/2008	ARMARIO METALICODOS PUERTAS COLOR BEIGE	11/25/2009	138,000.00	0.00
718648	7-65-01-0750	25/11/2008	25/11/2008	ARMARIO METALICODOS PUERTAS COLOR BEIGE	11/25/2009	138,000.00	0.00
718696	7-80-01-0015	10/11/2008	10/11/2008	LOKER CON ALDABA DE SEIS COMPARTIMIENTOS	11/10/2011	95,193.00	0.00
748005	7-35-16-0620	06/07/2006	21/05/2010	SELAADORA DE BOLSAS PLASTICAS	N/A	38,000.00	0.00
748082	7-65-01-0750	04/12/2006	04/12/2006	ESTANTE DE METAL	N/A	54,938.26	0.00
748083	7-65-01-0750	04/12/2006	04/12/2006	ESTANTE DE METAL	N/A	54,938.26	0.00
748084	7-65-01-0750	04/12/2006	04/12/2006	ESTANTE DE METAL	N/A	54,938.26	0.00
748085	7-65-01-0750	04/12/2006	04/12/2006	ESTANTE DE METAL	N/A	54,938.26	0.00
748086	7-65-01-0750	04/12/2006	04/12/2006	ESTANTE DE METAL	N/A	54,938.26	0.00
766671	7-80-01-0340	01/01/2001	01/01/2001	SILLAS DE METAL	N/A	10,000.00	0.00
766673	7-80-01-0340	01/01/2001	01/01/2001	SILLAS DE METAL	N/A	10,000.00	0.00
766679	7-75-01-0165	01/01/2001	01/01/2001	MUEBLE MODULAR	N/A	15,000.00	0.00
766681	7-75-01-0165	01/01/2001	01/01/2001	MUEBLE MODULAR	N/A	10,000.00	0.00
766682	7-75-01-0165	01/01/2001	01/01/2001	MUEBLE MODULAR SEGUN CARACTERISTICAS	N/A	10,000.00	0.00
766683	7-75-01-0165	01/01/2001	01/01/2001	MUEBLE MODULAR SEGUN CARACTERISTICAS	N/A	10,000.00	0.00
766685	7-80-01-0130	01/01/2001	01/01/2001	ESTANTE DE MADERA SEGUN CARACTERISTICAS	N/A	10,000.00	0.00
766686	7-80-01-0130	01/01/2001	01/01/2001	ESTANTE DE MADERA SEGUN CARACTERISTICAS	N/A	10,000.00	0.00
766687	7-80-01-0130	01/01/2001	01/01/2001	ESTANTE DE MADERA SEGUN CARACTERISTICAS	N/A	10,000.00	0.00
766688	7-80-01-0130	01/01/2001	01/01/2001	ESTANTE DE MADERA SEGUN CARACTERISTICAS	N/A	10,000.00	0.00
766689	7-80-01-0130	01/01/2001	01/01/2001	ESTANTE DE MADERA SEGUN CARACTERISTICAS	N/A	10,000.00	0.00
776053	7-05-03-0080	20/07/2007	27/04/2017	EXTINTOR DE CO2	N/A	10,000.00	0.00
783506	7-80-01-0080	12/09/2007	24/11/2015	BANCO GIRATORIO	N/A	50,000.00	17,205.31
783509	7-80-01-0080	12/09/2007	05/10/2011	BANCO GIRATORIO	N/A	80,708.50	0.00
783537	7-60-01-0040	03/11/2007	23/11/2007	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	N/A	80,708.50	0.00
783547	7-05-03-0095	07/12/2007	07/12/2007	DETECTOR DE HUMO	N/A	12,500.00	0.00
832417	7-90-01-0110	07/12/2009	09/07/2019	MONITOR LCD TFT DE 17" COLOR NEGRO, DIMENSIONES: 3	10/7/2012	68,763.60	0.00
841366	7-45-01-1455	09/06/2010	09/06/2010	RELOJ MARCADOR COLOR CREMA, INGRESAN CON SU RE	6/9/2011	158,000.00	0.00
841367	7-45-01-1455	09/06/2010	09/06/2010	RELOJ MARCADOR COLOR CREMA, INGRESAN CON SU RE	6/9/2011	158,000.00	0.00
831438	7-75-01-0165	31/05/2010	26/08/2020	MUEBLE MODULAR DE MADERA 6 ESPACIOS PARA MEDICA	5/31/2011	229,651.62	43,045.25
839072	7-75-01-0040	06/06/2011	12/09/2019	ESTACION DE TRABAJO RECTA 1.35X0.56M	6/6/2012	229,651.62	43,045.25
878288	7-05-03-0080	20/11/2009	21/05/2010	EXTINTOR DE CAPACIDAD 2.5 GALONES H2O	11/20/2010	133,385.21	19,605.39
892901	7-65-01-0750	03/08/2010	03/08/2010	ARMARIO PARA PAPELERIA DE 2 PUERTAS	8/3/2011	59,551.51	35,009.13
892902	7-65-01-0750	03/08/2010	03/08/2010	ARMARIO PARA PAPELERIA DE 2 PUERTAS	8/3/2011	101,000.00	27,448.99
892978	7-80-01-0080	22/10/2012	30/04/2019	BANCO GIRATORIO	10/22/2013	101,000.00	0.00
						89,955.00	19,244.43

Generado por: (UE 2214) - Laura Lepiz Castillo

SCBM_Activos_Consolidada.rpt

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC



Caja Costarricense de Seguro Social
Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros
Sistema Contable de Bienes Muebles

Informe de Activos Consolidada



Fecha: 28/09/2020
Hora: 9:29:04 AM
Page 5 of 6

N° Placa	Código Bien	Fec. Ing. Inv.	Fec. Ing. U.S	Descripción	Fec. Ven. Gar	Valor Inicial	Valor Actual
1140984	7-90-02-0020	15/12/2017	07/08/2019	PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO RECIBIDO DEL PROYEC	12/15/2020	175,901.40	80,453.31
1165501	7-90-06-0010	25/11/2017	29/04/2018	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	11/25/2020	371,809.44	165,993.56
1165502	7-90-06-0010	25/11/2017	29/04/2018	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	11/25/2020	371,809.44	165,993.56
1165503	7-90-06-0010	25/11/2017	30/04/2019	COMPUTADORA DE ESCRITORIO SE TRASLADA EQUIPO PA	11/25/2020	371,809.44	165,993.55
1165505	7-90-06-0010	25/11/2017	29/04/2018	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	11/25/2020	371,809.44	165,993.56
1165511	7-90-06-0010	25/11/2017	29/04/2018	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	11/25/2020	371,809.44	165,993.56
1165518	7-90-06-0010	25/11/2017	29/04/2018	MONITOR PARA COMPUTADOR 19"	11/25/2020	44,754.84	19,980.68
1165532	7-90-06-0014	25/11/2017	29/04/2018	MONITOR PARA COMPUTADOR 19"	11/25/2020	44,754.84	19,980.68
1165534	7-90-06-0014	25/11/2017	29/04/2018	MONITOR PARA COMPUTADOR 19"	11/25/2020	44,754.84	19,980.68
1165535	7-90-06-0014	25/11/2017	29/04/2018	MONITOR PARA COMPUTADOR 19"	11/25/2020	44,754.84	19,980.68
1165540	7-45-01-0460	27/11/2017	29/04/2018	CAMARA DE REFRIGERACION	11/27/2018	1,134,279.00	883,621.99
1165557	7-45-01-0918	12/12/2017	29/04/2018	ARE ACONDICIONADO	12/12/2018	1,793,488.00	1,305,424.08
1165558	7-45-01-0918	12/12/2017	29/04/2018	ARE ACONDICIONADO	12/12/2018	802,290.00	583,961.95
1165573	7-75-01-0861	20/12/2017	29/04/2018	BUTACA (SILLADE ESPERA TIPO BANCA)	12/20/2018	120,000.00	87,606.55
1165574	7-75-01-0861	20/12/2017	29/04/2018	BUTACA (SILLADE ESPERA TIPO BANCA)	12/20/2018	120,000.00	87,606.55
1165575	7-75-01-0861	20/12/2017	29/04/2018	BUTACA (SILLADE ESPERA TIPO BANCA)	12/20/2018	120,000.00	87,606.55
1165576	7-75-01-0861	20/12/2017	29/04/2018	BUTACA (SILLADE ESPERA TIPO BANCA)	12/20/2018	120,000.00	87,606.55
1165577	7-75-01-0861	20/12/2017	29/04/2018	BUTACA (SILLADE ESPERA TIPO BANCA)	12/20/2018	120,000.00	87,606.55
1165578	7-75-01-0861	20/12/2017	29/04/2018	BUTACA (SILLADE ESPERA TIPO BANCA)	12/20/2018	120,000.00	87,606.55
1165579	7-75-01-0861	20/12/2017	29/04/2018	BUTACA (SILLADE ESPERA TIPO BANCA)	12/20/2018	120,000.00	87,606.55
1180140	7-90-05-0015	12/12/2017	24/02/2020	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PEQUEÑA COLOR BLANCO	12/12/2020	369,759.00	168,513.12
1203015	7-75-01-0180	29/09/2018	03/10/2018	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	9/29/2019	34,200.00	27,621.60
1203016	7-75-01-0180	29/09/2018	03/10/2018	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	9/29/2019	34,200.00	27,621.60
1203017	7-75-01-0180	29/09/2018	03/10/2018	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	9/29/2019	34,200.00	27,621.60
1203018	7-75-01-0180	29/09/2018	03/10/2018	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	9/29/2019	34,200.00	27,621.60
1203019	7-75-01-0180	29/09/2018	03/10/2018	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	9/29/2019	34,200.00	27,621.60
1203039	7-75-01-0180	29/09/2018	23/11/2018	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	9/29/2019	34,200.00	27,621.60
1203060	7-75-01-0180	29/09/2018	23/11/2018	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	9/29/2019	34,200.00	27,621.60
1203080	7-75-01-0180	29/09/2018	26/08/2020	SILLA ERGONOMICA SIN DESCANSA BRAZOS	9/29/2019	34,200.00	27,621.60
1203096	7-25-01-0400	25/10/2018	05/10/2018	SISTEMA DE GESTION DE FILA PARA ATENCION AL PUBLICO	10/25/2019	392,430.00	283,385.93
1215185	7-80-01-0202	29/09/2018	03/10/2018	SILLA TIPO CAJERO	9/29/2019	60,000.00	48,459.00
1215186	7-80-01-0202	29/09/2018	03/10/2018	SILLA TIPO CAJERO	9/29/2019	60,000.00	48,459.00
1215187	7-80-01-0202	29/09/2018	03/10/2018	SILLA TIPO CAJERO	9/29/2019	60,000.00	48,459.00
1215188	7-80-01-0202	29/09/2018	03/10/2018	SILLA TIPO CAJERO	9/29/2019	60,000.00	48,459.00
1215283	7-90-05-0024	28/11/2018	28/11/2018	IMPRESORA PUNTO DE VENTA	11/28/2020	312,193.00	202,328.36
1215284	7-90-05-0024	28/11/2018	28/11/2018	IMPRESORA PUNTO DE VENTA	11/28/2020	312,193.00	202,328.36
1215285	7-90-05-0024	28/11/2018	28/11/2018	IMPRESORA PUNTO DE VENTA	11/28/2020	312,193.00	202,328.36
1215286	7-90-05-0024	28/11/2018	28/11/2018	IMPRESORA PUNTO DE VENTA	11/28/2020	312,193.00	202,328.36

Generado por: (UE 2214) - Laura Lepiz Castillo

SCBM_Activos_Consolidada.rpt

Informe final de gestión servicio de Farmacia ASHC



Caja Costarricense de Seguro Social
Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros
Sistema Contable de Bienes Muebles

Informe de Activos Consolidada



Fecha: 28/09/2020
Hora: 9:29:04 AM
Page 6 of 6

N° Placa	Código Bien	Fec. Ing. Inv.	Fec. Ing. U-S	Descripción	Fec. Ven. Gar	Valor Inicial	Valor Actual
1215287	7-90-05-0024	28/11/2018	28/11/2018	IMPRESORA PUNTO DE VENTA	11/28/2020	312,193.00	202,328.36
1215288	7-90-05-0024	28/11/2018	28/11/2018	IMPRESORA PUNTO DE VENTA	11/28/2020	312,193.00	202,328.36
1215307	7-90-05-0022	25/05/2019	27/05/2019	IMPRESORA TERMICA ME240	5/25/2021	473,289.00	352,956.89
1215330	7-10-01-0021	27/11/2019	06/12/2019	CAMARA DE REFRIGERACION	11/27/2021	4,802,317.20	4,436,238.94
1215331	7-75-01-0180	27/11/2019	27/11/2019	SILLA ERGONOMICA	11/27/2020	48,000.00	44,340.97
1215332	7-75-01-0180	27/11/2019	27/11/2019	SILLA ERGONOMICA	11/27/2020	48,000.00	44,340.97
1215333	7-75-01-0180	27/11/2019	27/11/2019	SILLA ERGONOMICA	11/27/2020	48,000.00	44,340.97
1215334	7-75-01-0180	27/11/2019	27/11/2019	SILLA ERGONOMICA	11/27/2020	48,000.00	44,340.97
1215335	7-75-01-0180	27/11/2019	27/11/2019	SILLA ERGONOMICA	11/27/2020	48,000.00	44,340.97
1215336	7-75-01-0180	27/11/2019	27/11/2019	SILLA ERGONOMICA	11/27/2020	48,000.00	44,340.97
1215337	7-75-01-0180	27/11/2019	27/11/2019	SILLA ERGONOMICA	11/27/2020	48,000.00	44,340.97
1215338	7-75-01-0180	27/11/2019	27/11/2019	SILLA ERGONOMICA	11/27/2020	48,000.00	44,340.97
1215371	7-75-01-0005	07/12/2019	07/12/2019	MESA DE TRABAJO	12/7/2020	256,000.00	237,184.68
1215372	7-75-01-0005	07/12/2019	07/12/2019	MESA DE TRABAJO	12/7/2020	256,000.00	237,184.68
1215373	7-75-01-0005	07/12/2019	07/12/2019	MESA DE TRABAJO	12/7/2020	256,000.00	237,184.68
1215374	7-75-01-0005	07/12/2019	07/12/2019	MESA DE TRABAJO	12/7/2020	256,000.00	237,184.68
1215375	7-75-01-0005	07/12/2019	07/12/2019	MESA DE TRABAJO	12/7/2020	256,000.00	237,184.68
1215376	7-75-01-0005	07/12/2019	07/12/2019	MESA DE TRABAJO	12/7/2020	256,000.00	237,184.68
1215377	7-75-01-0861	07/12/2019	07/12/2019	BUTACA DE ESPERA TIPO BANCA	12/7/2020	105,000.00	97,282.80
1215378	7-75-01-0861	07/12/2019	07/12/2019	BUTACA DE ESPERA TIPO BANCA	12/7/2020	105,000.00	97,282.80
1215379	7-75-01-0861	07/12/2019	07/12/2019	BUTACA DE ESPERA TIPO BANCA	12/7/2020	105,000.00	97,282.80
1221111	7-90-04-0001	06/11/2018	26/08/2020	PROCESADOR WQALCONM SNAPRAGON TM 625 GHZ, ME	11/6/2021	420,506.28	267,469.56
1221112	7-90-04-0001	06/11/2018	26/08/2020	PROCESADOR WQALCONM SNAPRAGON TM 625 GHZ, ME	11/6/2021	420,506.28	267,469.56
Total Servicio : 199						35,816,285.37	19,412,098.74
Total General : 199						35,816,285.37	19,412,098.74

Generado por: (UE 2214) - Laura Lepiz Castillo

SCBM_Activos_Consolidada.rpt