



LC-ASC-050-2014
Coronado, 3 de febrero de 2014

Srta. Doris Castillo
Coordinadora Control Interno
Area de Salud de Coronado

Asunto: Corrección de Autoevaluación de la Gestión 2013

Estimada señoría:
Le adjunto correcciones a la Autoevaluación y le comunico se también se le enviará por correo electrónico.

CORRECCIONES:

AUTOEVALUACION DE LA GESTION 2013

1 COMPROMISO DEL TITULAR SUBORDINADO

A-1 Nuestra periodicidad es una vez al año, y la divulgación es ocasional.

A-2 Los objetivos del Control Interno han estado en la pizarra informativa del Laboratorio todo el año después de una charla dada por la Srta. Doris Castillo.

B-2 Porque aún no se hace una programación de las recomendaciones.

2 APLICACIÓN EN LA ÉTICA DE LA GESTIÓN

A-2 Porque se establecen elementos de objetividad en todo el servicio.

Pasa a A-3 Ya que existen roles de sangrado, de ventana, guardias e imparcialidad con el personal del servicio y proveedores respetando la ley de contratación Administrativa.

Pasa a B-2 Se dio charla de valores y ética en el servicio. Se respetan roles de extras, antigüedad, roles de alimentación. Se da una charla una vez al año y en pizarra está puesta la papelería de valores definidos por el servicio.

3 MARCO JURIDICO

A-2 Tenemos normativa organizada.

B-2 Se divulga según personal que necesite de su conocimiento.

4 GESTION DE LA PLANIFICACION

A-3 Igual

Pasar a B-1 la normativa señalada a cumplir en B-2 se cumple parcialmente ya que aunque el personal conoce verbalmente por la aplicación de mucha de esta normativa, la divulgación se realiza ocasionalmente ya que la jefatura no cuenta con tiempo ni personal para realizarlo periódicamente.

5 GESTION DEL PRESUPUESTO

A Igual

B-3 Se cuenta con programación de horas, plantilla estructurada de tiempo extraordinario aprobado y se envía mes a mes a presupuesto el cuadro con horas utilizadas de tiempo regular y extraordinario.

C-2 Se divulga personalmente y se advierte al personal del tiempo que tenemos para tiempo extraordinario (plantilla estructurada).

6 GESTION DE RECURSO HUMANO

A-1 Durante la jornada laboral se realizan acciones de capacitación al personal que así lo amerite.
Pasa a B-3 Se ha solicitado por escrito la necesidad de personal técnico y profesional a la Dirección Médica así como personal profesional para los sábados.

7 GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A-2 Están escritas las líneas de dependencia en el organigrama y las funciones de cada uno en el Manual de Organización. En pizarra ha estado todo el año el organigrama actualizado.
B-2 Si se comunica tanto a los funcionarios internos como externos (Recursos Humanos) las líneas de dependencia, coordinación etc. de todos los movimientos que se realizan.
Pasa a B-3 Si nombramos como niveles externos a Recursos Humanos, Administración, Oficina de Activos, y Proveeduría, podemos afirmar que se cumple el implementado, además mientras el organigrama se mantenga estable mantiene las líneas de dependencia, coordinación, autorización, aprobación y responsabilidad.

C-2 Todo está organizado ya que las funciones sensibles están determinadas en este servicio por divisiones (Microbiología, Hematología y Química Clínica), pero la gestión administrativa está centralizada en la Jefatura de esta Sección.

D-3 En este laboratorio el personal técnico rota por los diferentes servicios ya que está evaluado técnicamente por los MQC de las diferentes secciones y consta la rotación en los roles existentes. (Ampo de Roles).

8 GESTION DE RIESGOS

A-1 Ya que hasta el 7 de enero de 2014 se conforma el Equipo Gestor de Riesgos debidamente documentado.

B-2 Si porque se usa la herramienta SEVRI

C-2 Si porque se llevaba hoja de riesgos donde los MQC anotaban los eventos sucedidos.

9 CONTROLES PARA LA GESTION

A- Igual

B Trasladar a B-1 ya que falta divulgación de controles a todo el personal y entrenamiento.

10 GESTION DE ACTIVOS, SUMINISTROS Y MEDICAMENTOS

Pasa a A-3 porque hay responsables designados por medio de nota, de los activos de su sección y debidamente capacitados en el manejo, resguardo y uso.

B-3 Todo el movimiento de activos se comunica a la oficina de activos.

C-2 Si se divulga a los funcionarios

D Igual

E Igual

11 SISTEMA DE INFORMACIÓN

A Igual

B -2 Los Técnicos, Microbiólogos y los Ingenieros Administradores del Sistema tienen clave de

acceso.

12 GESTION DOCUMENTAL

A-3 Todo es institucional

B-2 Porque hay claves de acceso en computadoras y el sistema de información guarda respaldo de lo realizado. También hay respaldo escrito.

C-2 igual

D-2 Devolver a D-1 porque los conocimientos son limitados porque la jefatura carece de asistentes para tales efectos.
E-2 Igual, pero falta espacio ya que en la remodelación realizada la bodega quedó sin estantería. Además el espacio es escaso para almacenar todo lo que se requiere.

13 CALIDAD DE LA COMUNICACION

A-3 Igual

B-3 Igual

C-2 Los plazos están establecidos por las diferentes dependencias a las cuales se les envían pedidos, compras, vacaciones, producción y metas.
D-1 No se han establecido controles por falta de personal administrativo que colabore con la jefatura.

Atentamente:

Dra. Julia Gonzalez Carranza
Directora Laboratorio Clínico
Area de Salud de Coronado

