

## *I. Presentación*

---

De conformidad con lo establecido en el inciso E) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno y lo indicado en la Resolución CO-61, emitida por la Contraloría General de la República y publicada en la Gaceta N° 131 del 7-07-2005, se presenta por este medio, Informe Final de Gestión, dando cuenta del período de gestión en el cargo de la Jefatura de Farmacia de la Clínica Dr. Clorito Picado, que abarca desde el 5 de mayo de 2012 hasta de mayo del 2013.

Las labores realizadas, conforme con la naturaleza del puesto, implican el cumplir con la labor sustantiva y funciones asignadas a la Jefatura, organizando, coordinando y velando por el cumplimiento del quehacer del Área, así como las relaciones con actores vinculados con la agencia de trabajo de la Farmacia.

Dar cuenta de la gestión realizada implica necesariamente, analizar la situación actual de la gestión del Área, y los principales logros y desafíos que ha alcanzado y enfrenta en el presente.

El Área de Salud de Tibás Merced Uruca, con sede en la Clínica Dr. Clorito Picado, se encuentra ubicada en el cantón de Tibás, distrito de Cinco Esquinas.

Cuenta con los siguientes servicios: Medicina General, y las especialidades de Medicina Interna, Dermatología, Pediatría, Fisiatría, Odontología, Ginecología y todos los servicios de apoyo dentro de los que se encuentra la farmacia.

Durante el período de ejercicio del cargo, se procuró replantear los procesos de trabajo, tanto a lo interno como en sus relaciones con otros actores, potenciando el fortalecimiento del servicio.

Además, se han impulsado acciones orientadas a fortalecer el recurso humano, mejorar la infraestructura y fomentar las buenas prácticas de trabajo.

## ***II. Resultados de la Gestión***

---

Una farmacia de la Caja Costarricense de Seguro Social es un servicio de apoyo clínico al diagnóstico y tratamiento, integrado funcional y jerárquicamente al grupo de servicios que dependen de la Dirección General, organizados en servicios farmacéuticos y utilizando la estrategia de atención farmacéutica, fomenta el uso racional de los medicamentos en el marco de atención integral de la salud.

### **Objetivos de la Farmacia**

Brindar un servicio integral al usuario, mediante la dispensación segura y oportuna de sus medicamentos, que incluya educación e información sobre el uso racional de los mismos.

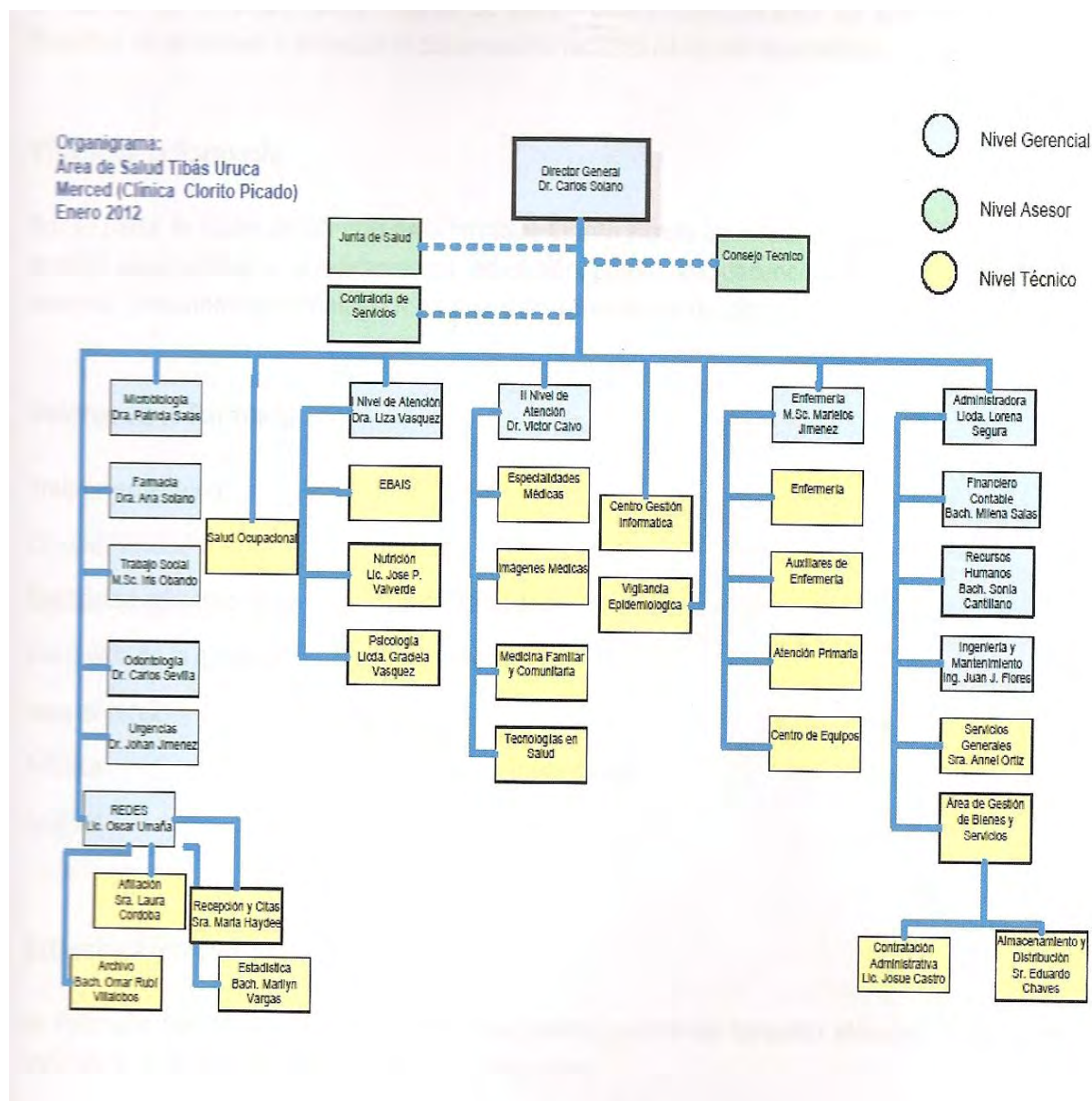
#### ***Objetivos Específicos***

- Participar en el Comité de Farmacoterapia Local
- Seleccionar los medicamentos para el manejo de las enfermedades agudas y crónicas.
- Adquirir los medicamentos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la farmacia.

Por su parte, las funciones establecidas para el logro de tales objetivos, incluyen: solicitud de inclusiones de nuevos medicamentos, solicitud de modificaciones al presupuesto de despacho, solicitud de pedidos y extrapedidos de medicamentos al ALDI, plantear el presupuesto anual necesario para la buena marcha del servicio.

La distribución de estas funciones se refleja en la organización interna, conformada por diversas áreas técnicas, apoyadas por una estructura administrativa y el nivel jerárquico superior. En su conjunto, la estructura organizativa existente permite la interrelación del servicio como parte del proceso de atención de la salud a los usuarios.

Figura 1:



**Nota:** Algunos cambios a mencionar: Servicio de Farmacia: Dr. Miguel Soto Solís; Jefatura de Primer Nivel: Dra. Diana Salas; Urgencias: Dr. Carlos Icaza Gurdán; Servicios Generales: Gustavo Chaves Parajeles

### *Misión de la Farmacia*

La misión del servicio de farmacia de la Clínica Clorito Picado es brindar a las personas del área, la prestación de servicios farmacéuticos de apoyo clínico-administrativo de alta calidad con la finalidad de promover y asegurar la dispensación racional de los medicamentos.

### *Visión de la Farmacia*

Por su parte, la visión del servicio de la farmacia Clorito Picado apunta a “ser reconocido como servicio especializado en medicamentos, educación, promoción, docencia e investigación de los mismos, contando con tecnología moderna para satisfacción del cliente.

### *Valores de la farmacia*

<b>Trabajo en equipo</b>	<b>Honestidad</b>
<b>Competitividad</b>	<b>Respeto</b>
<b>Capacidad administrativa</b>	<b>Responsabilidad</b>
<b>Búsqueda de la excelencia para el servicio</b>	<b>Compromiso</b>
<b>Mística</b>	<b>Mejoramiento continuo</b>
<b>Lealtad</b>	<b>Servicio al cliente</b>

### *Estructura y recursos*

La Farmacia cuenta con una estructura organizativa, que en su conjunto atienden las funciones indicadas, mediante aportes específicos o integrados.

El capital humano consta de una planilla de 26 funcionarios.

*Tabla 1: Distribución Funcionarios Farmacia*

<b>Ocupación</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Farmacéuticos (incluido la Jefatura y del regente farmacéutico del segundo turno)</b>	5
<b>Bodeguero</b>	1
<b>Asistente Administrativo</b>	1
<b>Técnico de Salud en Farmacia 1</b>	3
<b>Técnico de Salud en Farmacia 2</b>	2
<b>Técnico de Salud en Farmacia 3</b>	14
<b>Total</b>	26

## **Administración de los recursos financieros asignados al departamento**

La farmacia presupuesta las cuentas que utiliza, algunas son administradas en forma general para toda la Unidad y otras partidas las administra la farmacia, tales como: 2002, 2021, 2203, 2229.

Conociendo el comportamiento del departamento en cuanto a sustituciones y tiempo extraordinario la farmacia presupuestó en años anteriores lo que consideró satisfacer las necesidades del departamento, pero por problemas presupuestarios de la institución estas partidas fueron recortadas, sumado a esto fueron años en que aumentó el personal, se necesitaron más horas extra, por ejemplo la farmacia del EBAIS permaneció abierta doce horas, se aumentaron las horas extra en la farmacia de la clínica para atender despacho de copias, mixta y de la consulta regular que se daba en horario vespertino, creció el número de plazas, se dio una reasignación de puestos al personal técnico lo que incrementó los gastos.

Si analizamos las tablas 2 y 3 se denota que el dinero solicitado la farmacia no hubiera sobre ejecutado sus cuentas, pero con el porcentaje de crecimiento que se asignó fue imposible trabajar de ahí que el porcentaje de ejecución sobrepasó el 100%

En las otras cuentas igualmente se lleva control del gasto.

**Tabla 2: Histórico del presupuesto de farmacia con el presupuesto solicitado**

Año	2010			2011			2012		
Cuenta	Solicita do	Ejecuta do	% Ejecuc ión	Solicita do	Ejecuta do	% Ejecuc ión	Solicita do	Ejecuta do	% Ejecuc ión
2002	25.560. 000	22.838. 365	89.35	21.838. 080	25.806. 562	118.17	1559500 0.00	1119140 0.00	71.76 %
2021	61.006. 597	61315. 06	100.50 %	60.128. 000	60.989. 033	101.43	4513400 0.00	2933576 2.00	65.00 %
2203	13.308. 772	10.627. 006	79,85 %	6.508.7 72	3.462.5 60	53.20	9308500 0.00	1067800 5.73	114.71 %
2229	3.291.2 00	2.818.0 00	85.62 %	3.891.2 00	3.567.5 00	91.68	3291500 0.00	2610000 0.00	79.30 %

Fuente: Archivo de Farmacia

**Tabla 3: Histórico del presupuesto de farmacia con el presupuesto asignado**

Año	2010			2011			2012		
Cuenta	Solicita do	Ejecuta do	% Ejecuc ión	Solicita do	Ejecuta do	% Ejecuc ión	Solicita do	Ejecuta do	% Ejecuc ión
2002	21.838. 080	22.838. 365	104.58	21.838. 080	25.806. 56	118.17	1559500 0.00	1119140 0.00	71.76 %
2021	34.206. 700	61315. 06	179.25 %	46.073. 500	60.989. 033	132.37	2877941 2.00	2933576 2.00	101.93 %
2203	13.308. 772	10.627. 006	79,85 %	6.508.7 72	3.462.5 60	53.20	1223550 0.00	1067800 5.73	87.27 %
2229	3.291.2 00	2.818.0 00	85.62 %	3.891.2 00	3.567.5 00	91.68	2610000. 00	2610000, 00	100%

Fuente: Archivo Presupuesto

### **III. Cambios en el Entorno**

---

Durante la gestión se me encargó la dirección de la farmacia de la Clínica Dr. Clorito Picado, en la plaza # 05612 de farmacéutico 4, por un período de un año, responsabilizándome de todas las funciones delegadas a un F4 jefe de servicio.

Las funciones del puesto son las siguientes.

**Tabla 4**

**Funciones**

<b>Implementar y dirigir las políticas y procedimientos emanados de la Dirección, y velar por la eficiencia cualitativa y cuantitativa del servicio.</b>
<b>Participar por solicitud del director, en el planteamiento de programas del servicio.</b>
<b>Desempeñar las labores administrativas que el Director le delegue, y lo representa, cuando éste lo solicite.</b>
<b>Coopera en la coordinación del trabajo de las diferentes divisiones.</b>
<b>Organizar, dirigir y controlar las bodegas, que contienen productos medicinales, reactivos e implementos.</b>
<b>Revisar el estado de conservación de los medicamentos, de los botiquines de urgencia y de los inventarios parciales de la bodega.</b>
<b>Tener bajo su responsabilidad, el control de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos.</b>
<b>Revisar y participar en el proceso de preparación de recetas, en todos los pasos que este conlleva y evacuar las consultas que se formulen.</b>
<b>Impartir políticas a médicos y/o farmacéuticos, sobre medicamentos.</b>
<b>Autorizar los medicamentos de uso restringido a los centros de salud de acuerdo con directrices del Colegio de Farmacéuticos.</b>
<b>Planear, organizar, coordinar y dirigir las políticas y procedimientos a su cargo, cuidar la eficiencia cualitativa y cuantitativa de su ejecución.</b>
<b>Distribuir las labores del personal a su cargo y supervisar su ejecución.</b>
<b>Presentar al Director de la Clínica, una lista de medicamentos no despachados por el Departamento de Almacenamiento y Distribución en el pedido mensual.</b>
<b>Desarrollar y mantener un sistema para la eliminación periódica de artículos y medicamentos deteriorados, discontinuados o vencidos.</b>
<b>Elaborar el presupuesto de la farmacia y velar porque este se cumpla.</b>
<b>Implementar sistema de información a los médicos otros profesionales de salud, sobre aspectos relevantes de los medicamentos.</b>
<b>Establecer un programa de instrucción al paciente, sobre el uso correcto de los medicamentos, así como el seguimiento del tratamiento en el hogar.</b>
<b>Ejecutar otras tareas profesionales y administrativas propias d el cargo.</b>

### *Oferta de Servicios*

La farmacia atiende usuarios provenientes de la consulta que genera la clínica en medicina general, las especialidades, urgencias.

Además de todas las recetas copia de la clínica y otros centros de referencia, Medicina Mixta y de Empresa, estas dos últimas de acuerdo a lo que indican los reglamentos vigentes.

Por medio de sellos en la receta se orienta al usuario para el retiro de los medicamentos de las recetas copia.

### *Horario de Atención*

La farmacia atiende al público de las seis y treinta de la mañana a las cuatro de la tarde en horario diurno y de las cuatro de la tarde a las diez de la noche en el horario vespertino.

Este último se atiende con un farmacéutico y tres técnicos.

Los sábados, domingos y días feriados con horario de ocho de la mañana a las diez de la noche, con un farmacéutico y dos técnicos.

### *Cambios en el entorno*

En el año 2004 se dio la desconcentración de los EBAIS Merced 1 y Merced 2, lo que provocó la necesidad de implementar una farmacia en dicha sede, en ésta se reciben las recetas, se digitan y se entregan, la preparación de las mismas se hace en la farmacia de clínica por falta de farmacéuticos, a pesar de que se cuenta con un local apto para tener instalada una farmacia y poder dar un servicio eficaz al usuario.

El traslado de los medicamentos se hace tres veces al día mediante el vehículo institucional.

Asimismo, se construyó una bodega fuera de la farmacia para almacenar líquidos inflamables y quitando espacio al área del despacho se amplió un poco la bodega de medicamentos. Con esto se logró acatar las disposiciones del INS respecto a la seguridad ya que los líquidos inflamables pueden ocasionar incendios.

Como parte de las medidas de modernización se migró del programa de cómputo SAF y SAB que era poco seguro para llevar controles, al SIFA que nos proporciona la posibilidad de obtener mucha información para aplicar mayores controles. Este cambio contribuyó a contar con la posibilidad de tener a mano la información que se solicita, se puede saber con certeza el inventario de medicamentos, mantener un estricto control de las fechas de vencimiento para evitar la obsolescencia de los productos, mantener actualizada la información de los profesionales, emitir informes, etc.

Con la implementación del expediente electrónico en la clínica se paso a usar dos tipos de receta, la oficial hasta ese momento y la que generaba el programa, esta agiliza la labor del médico, no así la de la farmacia debido a que todavía las recetas presentan muchos errores que retrasan el despacho de las mismas, a pesar de que ya lleva tiempo este programa implementado.

En este sentido, se inició con la atención de la consulta vespertina con atención directa al público de las cuatro de la tarde a las diez de la noche, además de la atención los fines de semana y feriados, en dicho horario no solo se atienden las recetas de urgencias sino también de la consulta propia de la clínica. Por un lapso corto se atendió las 24 horas del día.

La ampliación de la atención favoreció a los usuarios, sin embargo, incrementó el gasto en tiempo extraordinario lo que se solucionaría con plazas para el segundo turno.

Se amplió el horario de atención de la farmacia con apertura seis y treinta de la mañana por cambios en el horario de la clínica lo que ha tenido muy buena acogida por parte de los usuarios de la clínica.

Otros cambios que se realizaron fueron: iniciar la aplicación de la Ley de Control Interno, al pasar la clínica al ser un centro desconcentrado se inició la confección de carteles de compra a nivel de la farmacia y se nos asignó la adquisición de medicamentos no LOM para pacientes de la Clínica Integrada de Tibás.

Logros alcanzados durante la gestión

### *Recurso Humano*

Se gestiona el cambio de plazas por tiempo extraordinario, se ha solicitado ante la Gerencia Médica, sin embargo el proceso de eliminación de la desconcentración y la política de contención del gasto hace que este proceso se haya detenido.

El EBAIS de Barrio México funciona con dos técnicos de farmacia, lo que ha mejorado el funcionamiento del mismo.

### *Equipo y Mobiliario*

Se logró acomodar los medicamentos de visita domiciliar en archivo subutilizado en la oficina, para facilitar el acomodo y la entrega de los productos a los usuarios de visita domiciliar.

### *Capacitación*

Se logró capacitar en el 2012 a dos técnicos interinos que están sobre plazas vacantes, con el Curso de Principios Básicos de Farmacia, para que así estos cumplan con los requisitos de la plaza.

Así también, en este año 2013 se van a capacitar tres técnicos interinos más, una técnica que está sobre una plaza vacante, dos técnicas más que son interinas con nombramientos muy seguidos y una técnica de farmacia que está en propiedad, pero que deseaba actualizar sus conocimientos.

Se le concede cada año la oportunidad al personal en propiedad la oportunidad de actualizar sus conocimientos con el Curso de Principios Básicos de Farmacia, así como con otras capacitaciones impartidas por la institución, así como las brindadas dentro de nuestra clínica, como por ejemplo Manejo del Estrés, Las 5 S's, Curso de Gestión Local, Curso de Inducción al personal de primer ingreso.

### *Procesos de Farmacia*

La farmacia trabaja dos grandes procesos sustantivos que son: dispensación de los medicamentos y adquisición de medicamentos, además de otros procesos complementarios a estos.

A través del tiempo se han hecho cambios en el proceso de dispensación buscando la agilización de la entrega de recetas al usuario.

En el proceso de adquisición se han implementado controles en bodega que han facilitado el control de fechas de vencimiento, una adecuada rotación de productos, el mantener un stock de medicamentos suficiente sin que tengan excesos de producto.

Se ha mejorado la captura de datos estadísticos para el Cuadro 31 y se detectan los errores de digitación a diario.

Con el escaso recurso humano hemos logrado la siguiente producción

**Tabla 6**

***Producción de recetas de farmacia Clínica Dr. Clorito Picado T, serie histórica de 2009 al 2012***

Recetas dispensadas	Año			
	2009	2010	2011	2012
	822.748	879.990	879.872	905.504

*Fuente: Estadísticas de Farmacia*

El crecimiento de la producción ha sido una constante; al ser la farmacia un servicio de apoyo, su demanda depende las consultas médicas y gran parte de su demanda proviene de las recetas copias que se generan en la consulta propia y las que provienen del tercer nivel de atención, sumadas algunas de medicina mixta y de empresa.

La ampliación del horario de atención también fue un factor determinante en el aumento de la producción.

## IV. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

### Control Interno

#### Autoevaluación de Control Interno

El informe incluye un resumen-valoración general del avance y cumplimiento de metas del Control Interno durante el proceso de gestión.

Tabla 7

#### Control Interno

1. Ambiente de Control	Implantado y mejorado		
<b>Compromiso Superior</b>	Implantado y mejorado	No	Baja
<b>Personal idóneo</b>	Implantado y mejorado	No	Baja
<b>Ética</b>	Implantado y mejorado	No	Baja
<b>Estructura Organizacional</b>	Implantado y mejorado	No	Baja

Tabla 8

#### Control Interno

2. Valoración de Riesgo	Organizado		
<b>Marco Orientador</b>	Avanzado	No	Media
<b>Herramienta para la Administración de la Información</b>	Avanzado	No	Media
<b>Funcionamiento del SEVRI</b>	Inicial	No	Alta
<b>Documentación y Comunicación</b>	Avanzado	No	Media
<b>Vinculación de la valoración del riesgo con la planificación institucional</b>	Inicial	No	Alta

Falta tiempo y recurso humano para trabajar más el riesgo en los procesos, se ha trabajado con los errores de dispensación, que es nuestro principal riesgo, se tabulan los errores detectados, se comunican al personal involucrado y se ha tratado de minimizarlos pero permanecemos con una probabilidad alta de riesgo.

**Tabla 9**

**Control Interno**

<b>3. Actividades de Control</b>		<b>Avanzado</b>		
<b>Actividades de Control</b>		Avanzado	No	Media
<b>Conservación y protección del Patrimonio</b>		Implantado y mejorado	No	Baja
<b>Información confiable y oportuna</b>		Avanzado	No	Media
<b>Eficiencia y eficacia en las operaciones</b>		Avanzado	No	Media
<b>Cumplimiento de Disposiciones Técnicas y Jurídicas</b>		Implantado y mejorado	No	Baja

La probabilidad de riesgo es media baja en las actividades de control, se continúa trabajando para consolidarlo.

**Tabla 10**

**Control Interno**

<b>4. Sistemas de Información</b>		<b>Implantado y mejorado</b>		
<b>Sistemas de Información</b>		Implantado y mejorado	No	Baja
<b>Conservación y protección del patrimonio</b>		Implantado y mejorado	No	Baja
<b>Información confiable y oportuna</b>		Implantado y mejorado	No	Baja
<b>Eficiencia y eficacia en las operaciones</b>		Implantado y mejorado	No	Baja

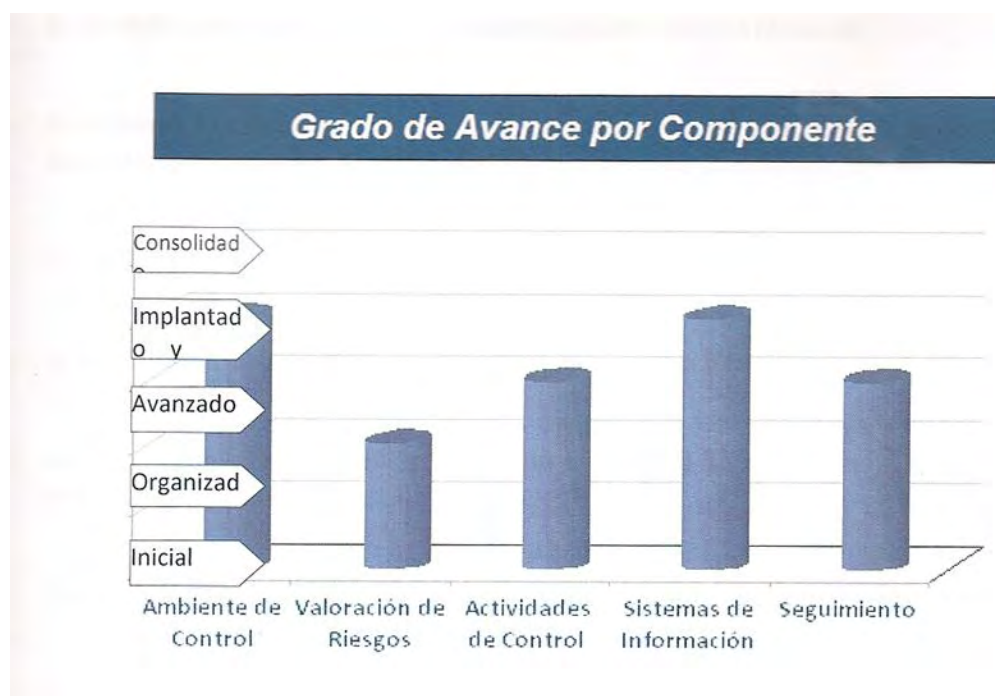
**Tabla 11**

**Control Interno**

5. Seguimiento		Avanzado			
<b>Participantes</b>		Implantado y mejorado	No	Baja	
<b>Orientados para el seguimiento</b>		Implantado y mejorado	No	Baja	
<b>Acciones de Seguimiento</b>		Organizado	No	Alta	Por tener poco avance
<b>Estructura Organizacional</b>		Implantado y mejorado	No	Media	Plan para años futuros por falta de tiempo

El seguimiento al Control Interno se encuentra en la etapa de avanzado, se deben fortalecer las acciones de seguimiento para la cual se requiere de más tiempo y personal.

**Figura 2: Grado de Avance Control Interno**



El gráfico muestra el gradeo de avance por componente, relacionado con el Control Interno muestra que todos los ejes han superado el nivel organizado para el año 2012.

**Tabla 12**

***Acciones emprendidas para establecer, mantener y perfeccionar y evaluar  
el sistema de control interno***

° Se identificaron y elaboraron los procesos sustantivos de la farmacia.
° Se elaboró el Manual de Procedimientos de Dispensación y de la Bodega, que corresponden a los dos procesos sustantivos de Dispensación y Adquisición.
° Se realizan reuniones con el personal profesional y técnico.
° Se lleva el control de activos y suministros como protección y conservación del patrimonio institucional.
° Se da mantenimiento a los activos de la farmacia y se promueve el buen uso de los mismos y se asignan responsables de los activos.
° Se mantienen en custodia los documentos de acuerdo a lo requerido por la legislación.
° Se hacen las conciliaciones mensuales de los auxiliares de bodega y despacho.
° Se solicitan los ajustes necesarios al presupuesto y al presupuesto de despacho.
° Se lleva control de las vacaciones e incapacidades del personal.
° Se hace evaluación semestral del Plan Anual Operativo.
° Se trabaja en el SEVRI del proceso de dispensación de recetas.
° Se mantiene el control constante de los errores de dispensación y se retroalimenta al personal.
° Se hacen inventarios parciales diariamente en despacho y mensuales en bodega y stocks de los servicios, se hacen inventarios totales diarios a los Psicotrópicos y Estupefacientes.
° Se hacen diversos controles en bodega.
° Los informes se presentan de forma oportuna de acuerdo a la información del sistema de cómputo.
° Las claves de acceso al SIFA se asignan de acuerdo al perfil de cada usuario para mantener la seguridad de la información.
° Se propicia el fortalecimiento de la ética en nuestra gestión, se mantiene un buen clima organizacional y se trabaja en el fortalecimiento de valores.
° Se hizo la delegación de funciones al personal.
° Se hace uso de los formularios oficiales de la institución.
° Se promueven acciones correctivas ante cualquier variación en la gestión o en el control interno.

## ***V. Conclusiones y Recomendaciones***

---

### **Conclusiones**

El problema principal que enfrenta la farmacia para lograr prestar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios es la falta de personal, la institución ha establecido parámetros que no se cumplen, nuestra farmacia no ha podido implementar la atención farmacéutica como debe ser por falta de profesional que dedique su tiempo a este asunto, si lográramos educar al usuario para que se haga un uso racional de los medicamentos el principal logro sería la recuperación de la salud de los mismos que es el fin primordial de la atención en salud, se disminuiría la solicitud de medicamentos y por ende redundaría en una economía para la institución ya que se evitaría el desperdicio de un insumo tan valioso.

Es necesario dotar al servicio de mayor presupuesto para atender el tiempo extraordinario, hay funciones que no se hacen debido a que en el tiempo ordinario no hay tiempo, así mismo se necesita más presupuesto para sustituciones, el personal, está agotado y no se puede recargar al no sustituirlo, además, esto va en detrimento del servicio al usuario.

### **Recomendaciones Generales**

#### ***Recurso Humano***

1. Reactivar la solicitud de plaza de farmacéutico para abrir formalmente la farmacia en el EBAIS La Merced, el despacho de recetas de este centro amerita tener una farmacia en el lugar, para evitar el retraso en la entrega de los tratamientos, el desplazamiento de los usuarios hasta nuestra clínica para la dispensación de drogas controladas y poder prestar un servicio satisfactorio a la comunidad.
2. Solicitar de nuevo tres plazas de técnico de salud en farmacia para atender el segundo turno y poder eliminar el gasto en tiempo extraordinario.
3. Solicitar el recurso humano faltante para la atención diurna, de acuerdo a nuestra producción y a los parámetros institucionales hay un faltante de dos farmacéuticos y doce técnicos. Sin este personal no podemos prestar un servicio oportuno y eficiente a la comunidad, cabe agregar que el exceso de trabajo está incidiendo en la salud del personal que con mucha frecuencia es incapacitado lo que desmejora aun más el servicio prestado.
4. Capacitar a todos los técnicos que faltan en el Curso para personal de apoyo de farmacia.
5. Mantener la plantilla recomendada para las farmacias, con Técnicos de Salud en Farmacia 1, 2 y 3.
6. Cambio definitivo de horario a las plazas vacantes.

### *Infraestructura*

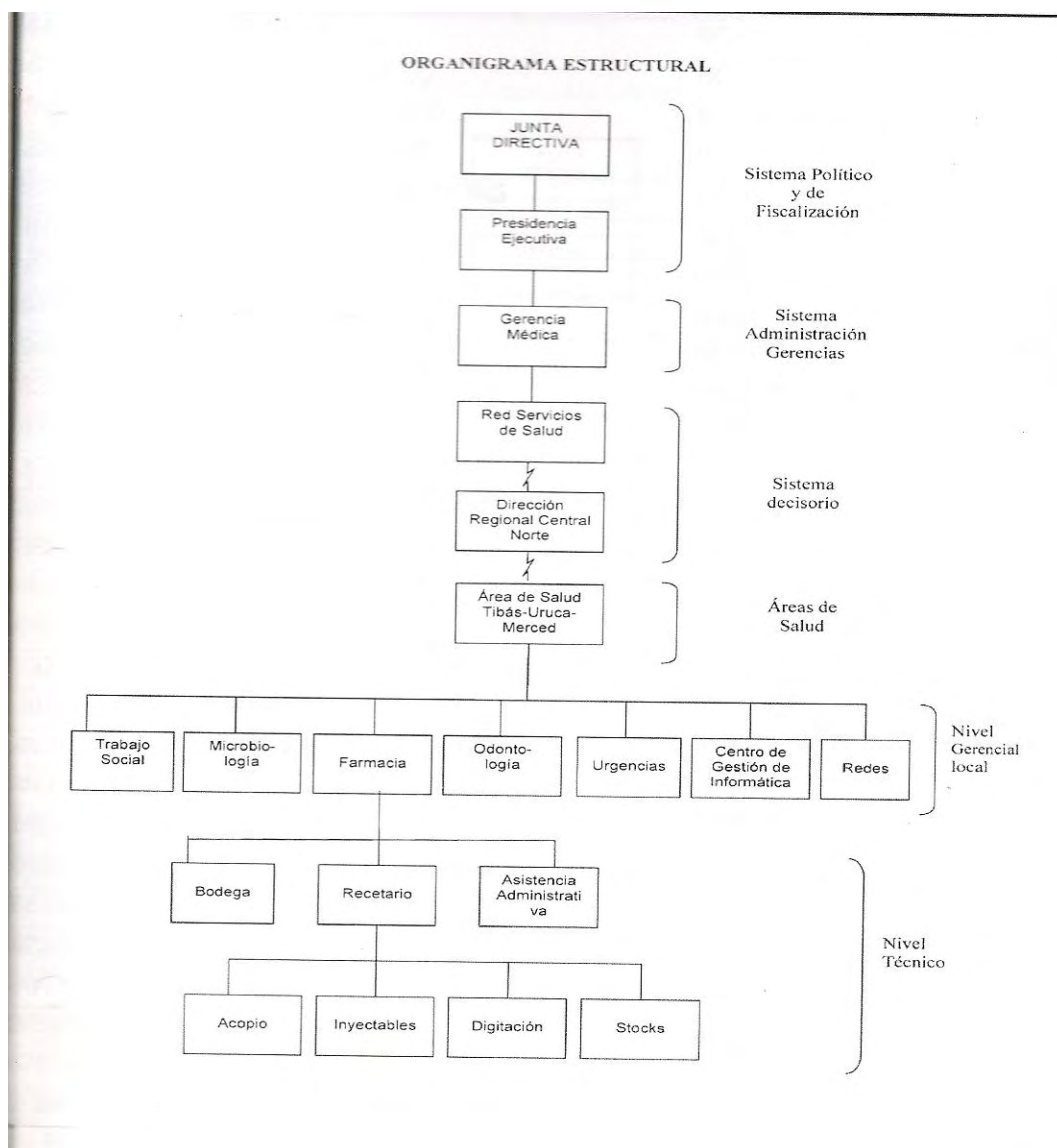
1. Desde el año 2010 se presentó un proyecto de ampliación de la farmacia. El espacio con que se cuenta es insuficiente lo que propicia que no se cumpla la normativa de almacenamiento y de seguridad. Es indispensable solicitar de nuevo la ampliación de la bodega de medicamentos, hay que mejorar este espacio para cumplir con la normativa institucional y del Ministerio de Salud, ya que hay medicamentos acomodados en el piso y cerca de las luminarias lo que puede propiciar el deterioro de los mismos. La ampliación se ha solicitado en varias ocasiones pero no hay espacio disponible ni presupuesto para tal obra.
2. Solicitar la ampliación de toda la farmacia, se requiere de más espacio para hacer dos líneas de trabajo en el despacho y aligerar la dispensación de las recetas. Se propuso una segunda planta donde instalar oficinas y área de cómputo para ampliar el área de despacho.

### *Otros*

1. Dar seguimiento al informe emitido en el 2012 por la Supervisión de Farmacia de la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte
2. Capacitar al personal de la farmacia para cumplir con la Ley 8860, Identificación de Medicamentos para personas ciegas y comprar los implementos.
3. Abrir la farmacia en el EBAIS La Merced con farmacéutico.
4. Mantener vigente la solicitud de ubicar el despacho de inyectables contiguo al puesto de inyectables de enfermería.
5. Dar continuidad al Plan de Mejora para el 2013.

## Anexos

### Anexo 1: Organigrama Estructural



## Anexo 2: Inventario de Activos

### INVENTARIO DE ACTIVOS

PERÍODO 2013

#### TOMA FISICA

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, por lo establecido en el 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 \_\_\_\_\_ Dr. Miguel Soto Solís \_\_\_\_\_ cédula de Identidad N° 108050164 \_\_\_\_\_ Funcionario (a) de la Unidad Ejecutora N° 2213 Servicio de Farmacia \_\_\_\_\_ doy constancia de que he verificado físicamente los activos que la Administración me otorgó en custodia para realizar mis tareas, los cuales enumero a continuación:

PLACA	DESCRIPCION	PLACA	DESCRIPCION
Sin Placa	Mueble aéreo de melamina (dirección)	Sin Placa	Silla ergonómica (comedor)
738578	Escritorio modular	215189	Silla de oficina grande
45572	Silla de oficina de madera	770288	Silla de oficina
592488	Silla de oficina de metal	592491	Silla de oficina
299289	Archivador metálico	Sin placa	Microondas Panasonic
58496	Mesa para máquina de escribir	537031	Microondas LG
47625	Mueble de biblioteca	722267	Mueble de cocina
149243	Lámpara de gas marca Coleman	855701	CPU
85777	Reloj marcador pix 200	722321	Impresora térmica
Sin Placa	Arturito de melamina (dirección)	855740	Monitor
854269	Teléfono	854290	CPU
855726	Monitor plano	844655	Impresora térmica
844163	Impresora Epson Stylus	855717	Monitor plano
Sin Placa	Unidad UPS	854291	CPU

PLACA	DESCRIPCION	PLACA	DESCRIPCION
359513	Ventilador de pared	855722	Monitor
854289	CPU	722218	Impresora térmica
35677	Mesa de madera	676827	CPU
540650	Silla de oficina metálica	Sin Placa	Monitor
215671	Silla de oficina metálica grande	722220	Impresora térmica
Placa no se lee	Silla de oficina metálica (comedor)	359558	Escritorio de computadora
359554	Escritorio de computadora	758504	Equipo de sonido
434914	Escritorio de computadora	783736	Mueble para ordenar medicamentos diarios (canao)
Sin placa	Mueble aéreo	783737	Mueble para ordenar medicamentos diarios (canao)
628558	Arturito de metal	75373	Mesa de máquina de escribir
Sin placa	Escritorio de computadora (cómputo)	494599	Escritorio
Sin placa	Escritorio de computadora (cómputo)	494600	Escritorio
33002	Gradilla de metal	722271	Aire acondicionado
Sin placa	Gradilla de metal (recepción)	Sin Placa	Pizarra acrílica-corcho
855778	Reloj marcador pix-200	233997	Silla de oficina
676829	Reloj marcador pix-200	Sin Placa	Arturito de melamina
676829	CPU	Sin Placa	Escritorio de computadora
842654	Impresora térmica	Sin Placa	Mueble de plataforma-recepción
783734	Monitor	802229	Ventilador de pared
Sin placa	Pizarra acrílica	78840	Ventilador de pared

592487	Silla	766185	Abanico Sankey
78418	Reloj de pared	32779	Romana granataria
844658	Impresora Kónica Minolta	149242	Lámpara de gas Coleman
149245	Lámpara de gas Coleman	149244	Lámpara de gas Coleman
149241	Lámpara de gas Coleman	887280	Aire acondicionado
628692	Secador de manos	Sin Placa	Gradilla
32098	Percha para paños y gabachas	887208	Silla
45598	Secador de manos	628502	Mueble de madera
Sin Placa	Percha para paños y gabachas (baño mujeres)	628505	Mueble de madera
783798	Mueble metal	299268	Mueble de metal
32792	Mueble metal	628503	Mueble de madera
359567	Abanico de pared marca Royal	628504	Mueble de madera
738571	Mesa	766187	Abánico sankey
628501	Mueble de madera	873482	Extinguidor
854240	Teléfono	500888	Abanico
550213	Cámara refrigeración	722270	Aire acondicionado
628506	Mueble de madera	32665	Papelera
592500	Mueble de madera	269838	Carrito transportador medicamentos
628884	Extinguidor	Sin placa	Mesa de despacho
Sin placa	Mesa de despacho	Sin Placa	Arturito
887207	Silla	Sin Placa	Arturito

PLACA	DESCRIPCION	PLACA	DESCRIPCION
592493	Silla	Sin Placa	Extinguidor
18905	Silla de madera	Sin Placa	Extinguidor

Fecha \_\_\_\_\_

( Original firmado )

\_\_\_\_\_  
Firma funcionario