

AGO-149-2021

10 de diciembre de 2021

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2021, con el fin de determinar los hechos señalados en la denuncia DE-201-2020, respecto a una supuesta compra irregular de mobiliario y equipo de oficina, así como presuntas anomalías en el retiro de activos (muebles) en aparente buen estado, por parte de funcionarios de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central.

Al respecto, es importante señalar, que la situación acaecida por la pandemia COVID-19, tiene efectos directos en la sostenibilidad financiera de la Institución, quien, como proveedora de los servicios de salud del país, ha tenido que organizar, reforzar y ampliar los servicios, así como dedicar importantes recursos adicionales, tales como; las compras de equipos de protección personal, y más recientemente con el proceso de vacunación ante esta enfermedad, con la finalidad de brindar una atención adecuada y oportuna a la población costarricense. En ese sentido, es importante que la administración activa realice esfuerzos para garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales, sin embargo, en la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, se destinaron fondos institucionales para la compra de mobiliario y equipo de oficina sin que se fundamentara adecuadamente el motivo por el cual se apartaron del acuerdo de Junta Directiva que señalaba que debían suspenderse las compras de bienes o servicios no indispensables, en las actuales circunstancias que atraviesa la CCSS y el país.

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Control ha formulado recomendaciones, a fin de que la Dirección de Red Integrada de Prestación y Servicios de Salud, de conformidad con los hallazgos 1 y 2, realice un recordatorio respecto de la necesidad de que se dé un cumplimiento efectivo de la disposición de Junta Directiva, relacionada con suspender compras de bienes no esenciales o no relacionados directamente con la prestación de los servicios de salud y revisar la programación del uso de los recursos, así como, no iniciar procesos de compra de bienes y servicios no esenciales o no relacionados directamente con la prestación de los servicios de salud, con el fin garantizar la continuidad de dichos servicios y ser congruentes con la sostenibilidad financiera del Seguro de Salud, con ocasión la emergencia sanitaria nacional por la enfermedad por COVID-19, así como otra recomendación relacionada con la adecuada justificación que se debe dar a las fundamentaciones de compras por realizar en futuro.

AGO-149-2021
10 de diciembre de 2021

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA MEDIANTE COMPRA DIRECTA DE ESCASA CUANTÍA N° 2020CD-000021-2598 (MUEBLES), EN LA DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL, U.E. 2598.

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en atención al Plan anual Operativo 2021 de la Auditoría Interna, apartado de estudios especiales y en atención de la denuncia DE-201-2020.

OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos en la Compra Directa de escasa cuantía N.º 2020CD-000021-2598, mediante la cual se adquirió mobiliario y equipo de oficina.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1- Evaluar la razonabilidad de cumplimiento de las normas y lineamientos para la adquisición de los activos en el centro de salud.
- 2- Verificar la aplicación de la normativa vigente en los procesos y actividades para dar de baja los activos que fueron sustituidos en la compra de escasa cuantía.

ALCANCE

El estudio comprendió la revisión de la adquisición de mobiliario y equipo de oficina realizada mediante la compra de escasa cuantía N° 2020CD-000021-2598, así como el proceso de retiro o desecho de los activos que fueron sustituidos con dicha compra, en la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central.

La revisión abarcó el expediente de compra N° 2020CD-000021-2598, actas de destrucción, información sobre funcionarios que durante el 2020 se encuentran laborando bajo la modalidad de teletrabajo, comprobantes de ingresos de activos por compra tangibles, así como consulta en sistema contable de bienes muebles, sobre condición de los activos retirados.

El período de evaluación comprende desde el 01 de enero 2020 al 15 de marzo 2021, ampliándose en casos en que se consideró necesario.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La

Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015, así como en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009, del 16 de diciembre de 2009.

LIMITACIONES

Para la ejecución del estudio se tuvo como limitante que, al momento de la visita al sitio, donde en principio se almacenaron los activos dados de baja, solamente se encontraba un activo sin número de placa, razón por la cual no se verificó la condición física de la totalidad de bienes muebles desechados. No obstante lo anterior, se verificó que a nivel de sistema se haya dado de baja los activos, para lo cual se revisó las actas de activos dados de baja, y se revisó a nivel de sistema Contable de Bienes Muebles, que los mismos estén retirados, según comprobante fórmula 4825980000121 emitida el 5 de febrero 2021, así como revisión del criterio técnico respectivo.

METODOLOGÍA

- Análisis de información aportada por la Licda. Licda. María Elena Zapata Zepeda, jefe de la Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, referente a activos dados en donación por parte de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central.
- Análisis de información aportada por la Ing. Jazmín Palma Campos, Encargada de activos de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios De Salud Pacífico Central, respecto a activos dados de baja y asignación y distribución de los adquiridos mediante compra N° 2020-000021-2598.
- Solicitud y análisis de información al Lic. Doney Gerardo Hernández Azofeifa, Supervisor de Recursos Humanos de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios De Salud Pacífico Central, respecto de personal que se encuentra laborando bajo la modalidad de teletrabajo.
- Revisión del expediente de compra directa de escasa cuantía N° 2020CD-000021-2598: "Mobiliario de oficina para la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios De Salud Pacífico Central".
- Consultas en Sistema Contable de Bienes Muebles para verificar ingreso de activos adquiridos, así como activos dados de baja.
- Recorrido por las instalaciones de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios De Salud Pacífico Central.
- Revisión de actas de activos dados de baja.
- Entrevistas a los siguientes funcionarios:
 - Lic. Hairo Gámez Ruiz, Administrador a.i. de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios De Salud Pacífico Central.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169, del 4 de setiembre de 2002.
- Normas de control interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicadas en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2009.
- Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Muebles, 2017.
- Oficio GG-1065-2020 GF-2336-2020 del 14 de abril 2020, emitido por el Dr. Roberto Cervantes Barrantes, Gerente General, y el Lic. Luis Diego Calderón Villalobos, Gerente Financiero, relacionado con las

disposiciones para la implementación de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva en el artículo 2° de la sesión N°9089, celebrada el 30 de marzo del 2020, con ocasión la Emergencia sanitaria Nacional COVID-19.

- Oficio DP-0807-2020, del 23 de marzo 2020, emitido por el Lic. Sergio Gómez Rodríguez, Director de Presupuesto, relacionado con medidas de carácter contingente para mitigar la afectación a las finanzas de nuestra institución debido a la pandemia de Covid-19.
- Oficio DP-1352-2020, del 5 de mayo 2020, emitido por el Lic. Sergio Gómez Rodríguez, Director de Presupuesto, sobre la Priorización de recursos en las unidades ejecutoras y programación de pagos durante el segundo semestre 2020.

ASPECTOS NORMATIVOS QUE CONSIDERAR

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley N° 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios...”.

DE LA DENUNCIA DE-201-2020

Este Órgano de Fiscalización y Control recibió denuncia anónima DE-201-2020, en la cual se señalaban presuntas irregularidades en la Dirección Integral de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, relacionadas con la destrucción de activos aparentemente en buen estado y la compra excesiva de muebles que no son indispensables, según se cita a continuación:

“Indica la denunciante que quiere realizar el trámite anónimo ya que no quiere represalias, menciona que en la Dirección Regional Pacífico Central están desechando gran cantidad de muebles que son activos y que se encuentran en buen estado, simplemente hicieron una compra grande de muebles para sustituir los activos que están destruyendo.

La Gerencia Médica en su momento indicó que no realizaran compras ya que la institución no puede hacer gastos excesivos por el problema de la pandemia COVID-19, y que las otras áreas necesitan realizar alguna compra porque lo necesitan y no lo hacen por la indicación anterior. La Dirección Regional la están haciendo casi nueva y allí si gastan más de la cuenta.

Agradece considerar ya que es una lástima los muebles que están desechando en este momento - hoy- y que los muebles nuevos están ingresando.”.

ANTECEDENTES

Del análisis de la información obtenida se evidenció que la Dirección de Red Integral de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, promovió el 21 de octubre 2020, la apertura de un concurso para la compra directa de escasa cuantía N° 2020CD-000021-2598, cuyo objeto fue: “Mobiliario de oficina para la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central”, para adquirir 9 estaciones de trabajo (3 dobles), 12 muebles tipo Arturito, 2 muebles tipo credenza, 1 mueble para impresora, 1 mesa de trabajo, 2 bibliotecas, 12 muebles aéreos, 1 estante, 35 sillas multiuso para el auditorio, y 22 sillas ergonómicas para distribuir en diferentes oficinas.

De la revisión del expediente se observó que en el proceso participaron 4 oferentes, a saber: Himax Internacional, Basic Seats Ltda, Muebles Alvarado y Muebles Concremetal y según criterio técnico, la compra se adjudicó al proveedor que cumplió con la totalidad de las especificaciones técnicas del producto, ya que los otros oferentes, aunque establecieron un menor precio, no cumplieron con todas las especificaciones requeridas.

El 2 de noviembre 2020 se realizó el acto de adjudicación, al proveedor Muebles Concremetal S.A., según recomendación técnica emitida por el Lic. Hairo Gámez Ruiz, Administrador de la Dirección Integral de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, por la suma de ₡36.076.650,00 (treinta y seis millones, setenta y seis mil, seiscientos cincuenta colones netos), según se detalla a continuación:

Detalle de la compra realizada:

Sub línea	Descripción del Mueble	Cantidad	Ubicación	Monto unitario	Monto total
Muebles de Oficina					
1.1	Estación de trabajo 150 x 145	1	Oficina de Recursos Humanos	₡1,215,000.00	₡1,215,000.00
1.2	Archivo fijo tipo Arturito	1		₡142,000.00	₡142,000.00
1.3	Estación de trabajo ajustable	1		₡2,995,000.00	₡2,995,000.00
1.4	Archivo móvil tipo Arturito	1		₡142,000.00	₡142,000.00
1.5	Mueble tipo Credenza	1		₡348,000.00	₡348,000.00
1.6	Mueble para impresora	1		₡197,231.00	₡197,231.00
1.7	Estación de trabajo 150 x 150	1		₡1,625,000.00	₡1,625,000.00
1.8	Archivo fijo tipo Arturito	1		₡142,000.00	₡142,000.00
1.9	Mueble tipo Credenza	1		₡262,190.00	₡262,190.00
1.1	Mueble tipo Aéreo	5		₡145,675.00	₡728,375.00
1.11	Estación de trabajo doble	1	Lista de Espera, Epidemiología	₡3,995,000.00	₡3,995,000.00
1.12	Archivo fijo tipo Arturito	2		₡142,000.00	₡284,000.00
1.13	Mueble tipo biblioteca	1		₡355,458.00	₡355,458.00
1.14	Mesa 120 cm de diámetro	1		₡111,050.00	₡111,050.00
1.15	Mueble modular, para dos personas	1	Planificación / Odontología	₡3,725,000.00	₡3,725,000.00
1.16	Mueble tipo Aéreo	2		₡135,000.00	₡270,000.00
1.17	Mueble tipo biblioteca	1		₡347,689.00	₡347,689.00
1.18	Archivo fijo tipo Arturito	2		₡142,000.00	₡284,000.00

Sub línea	Descripción del Mueble	Cantidad	Ubicación	Monto unitario	Monto total
1.19	Estación de trabajo en L	1	Caja Chica	₡1,725,000.00	₡1,725,000.00
1.2	Archivo fijo tipo Arturito	1		₡142,000.00	₡142,000.00
1.21	Mueble tipo Aéreo	1		₡135,000.00	₡135,000.00
1.22	Estación de trabajo 180 x 160	1	Secretaria / Administración	₡1,678,000.00	₡1,678,000.00
1.23	Archivo fijo tipo Arturito	1		₡142,000.00	₡142,000.00
1.24	Mueble tipo Aéreo	1		₡135,000.00	₡135,000.00
1.25	Estación de trabajo recto	1	Caseta Vigilancia	₡645,000.00	₡645,000.00
1.26	Archivo fijo tipo Arturito	1		₡142,000.00	₡142,000.00
1.27	Estación de trabajo para dos personas	1	EDUS	₡3,625,000.00	₡3,625,000.00
1.28	Mueble estante pequeño	1		₡142,000.00	₡142,000.00
1.29	Archivo fijo tipo Arturito	2		₡142,000.00	₡284,000.00
1.3	Mueble tipo Aéreo	2		₡135,674.00	₡271,348.00
1.31	Mueble tipo Aéreo, abierto	1		₡68,032.00	₡68,032.00
2	Silla Multiuso	35	Auditorio	₡163,585.00	₡5,725,475.00
3	Silla Ergonómica	22	Oficinas varias	₡183,991.00	₡4,047,802.00
Monto total de la compra					₡36,076,650.00

Por lo anterior, el 16 de noviembre 2020 se emitió la orden de compra 000737, al 11 de diciembre 2020 ingresaron los activos de la línea 1 a la Dirección, mediante comprobante 4225980011720, y el 4 de diciembre 2020 ingresaron las sillas mediante comprobante 4225980009520 (línea 2 y 3).

Importante aclarar, que esta auditoría tuvo a la vista los activos adquiridos, mismos que según consulta en el Sistema de Bienes Muebles se encuentran debidamente inscritos, según consta en comprobantes de ingresos señalados anteriormente.

HALLAZGOS

1. DE LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Se evidenció la adquisición de mobiliario y equipo de oficina por parte de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud, sin que conste en el expediente un documento motivado por parte de la administración, en el cual justifiquen las razones para apartarse del acuerdo de la Junta Directiva (aprobado en el artículo 2° de la sesión N°9089, celebrada el 30 de marzo del 2020) relacionado con la suspensión del inicio de contratación de bienes y servicios no indispensables. Si bien se evidenció que se documentó la Decisión Inicial, dentro de las justificaciones emitidas, no consta ninguna que refiera la motivación para no apegarse a lo dispuesto en el acuerdo de Junta Directiva citado.

El Dr. Wilburg Díaz Cruz, Director Regional, emitió mediante oficio DRIPSSPC-10-1453-2020, la decisión inicial de este procedimiento, siendo que en la justificación que se externó para realizar esta compra se indicó lo siguiente:

“Según lo indicado en los requisitos previos, presentados por el Lic. Hairo Gámez Ruiz, el mobiliario de oficina constituye una parte importante para el buen desarrollo de las funciones, que deben realizar los funcionarios que laboran en la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, por lo que se han realizado las gestiones administrativas pertinentes y de esta forma se ha alcanzado la sustitución de mobiliario, que ha cumplido su vida útil.

Durante el período en ejercicio, se está desarrollando un proyecto de remodelación del edificio de esta Sede Regional, en razón a ello la adquisición de mobiliario de oficina, llega a ser un complemento de la obra que se ejecuta actualmente y de esta forma se mejora las condiciones en cada oficina, para de esta manera se puedan brindar las condiciones necesarias para el desarrollo de las labores administrativas.

Aunado a lo anterior, producto de la atención a la pandemia COVID-19, en esta instancia regional, se ha procedido a la incorporación de nuevo recurso humano, y de esta forma se desarrolla actualmente el proceso de regionalización de seguimiento clínico de los casos confirmados COVID-19, de la Región Pacífico Central, para ello se dispone de 5 médicos, 3 psicólogos, 2 trabajadores sociales, a los cuales se les debe dotar de las condiciones pertinentes en espacios administrativos apropiados, en razón a todo ello, la necesidad de igual manera de la adquisición de muebles de oficina y sillas ergonómicas.

A través del proceso de contratación de compra de escasa cuantía, se adquirirá este mobiliario para aumentar la capacidad instalada. La adquisición de este mobiliario permitirá:

- 1. Mejorar las condiciones de trabajo con los equipos necesarios para cumplir con el fin público establecido por la institución.*
- 2. Reemplazar los equipos existentes que tienen su vida útil agotada.*
- 3. Contar con un equipamiento renovado, actualizado acorde a los avances tecnológicos en beneficio de la población usuaria”.*

El 23 de marzo 2020, mediante oficio DP-0807-2020, el Lic. Sergio Gómez Rodríguez, Director de Presupuesto, remitió las medidas de carácter contingente para mitigar la afectación a las finanzas de la institución debido a la pandemia de Covid-19. En estas señaló:

*“se les solicita priorizar y analizar los documentos de variaciones presupuestarias que presenten en estos días, con el fin de **gestionar estrictamente lo necesario y urgente**, a través de los mecanismos establecidos por la Dirección de Presupuesto. Asimismo, se reitera la importancia del uso racional y eficiente de los recursos asignados para hacer frente a las situaciones prioritarias, para esto es fundamental el trabajo en equipo y la priorización en las actividades esenciales de los servicios de salud (negrilla no corresponde al original)”.*

El 14 de abril 2020, el Dr. Roberto Cervantes Barrantes, Gerente General a.i., y el Lic. Luis Diego Calderón Villalobos, Gerente Financiero a.i., remitieron mediante oficio GG-1065-2020 GF-2336-2020 las disposiciones para la implementación de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva en el artículo 2° de la sesión N°9089, celebrada el 30 de marzo del 2020, con ocasión la Emergencia sanitaria Nacional COVID-19. En dicho oficio señalaron:

“ACUERDO SEXTO: Durante el año 2020, crear únicamente plazas nuevas para la cobertura de servicios prioritarios definidos por el Consejo Financiero y de Control Presupuestario. No se autorizará a partir de este momento, la aplicación de las “Disposiciones para el nombramiento interino de funcionarios asignados para atender proyectos especiales y la cadena de sustitución de estos”, excepto para la atención del COVID-19 y proyectos en ejecución. Dirección de Presupuesto / Consejo Financiero y de Control presupuestario.

*ACUERDO SÉPTIMO: Debido a la emergencia sanitaria derivada del COVID-19, se instruye a las Gerencias para que orienten los recursos del presupuesto 2020 a la atención de la emergencia con ocasión del COVID-19, prioricen las nuevas contrataciones y actividades a realizar a corto y mediano plazo, **suspendan la compra de bienes y suministros no indispensables en las actuales circunstancias y revisen la programación del uso los recursos.** No se deberá iniciar la contratación de bienes y servicios no esenciales o no relacionados directamente con la prestación de los servicios de salud, con el fin garantizar la continuidad de dichos servicios y ser congruentes con la sostenibilidad financiera del Seguro de Salud.(...)” (negrilla no corresponde al original).*

En adición a lo anterior, el 5 de mayo 2020, mediante oficio DP-1352-2020, el Lic. Sergio Gómez Rodríguez, Director de Presupuesto, remitió a las unidades institucionales, las indicaciones sobre la priorización de recursos en las unidades ejecutoras y programación de pagos durante el segundo semestre 2020. Además, solicitó a las unidades la colaboración para realizar un análisis del presupuesto del presente año y su programación física, y agregó:

“Las unidades ejecutoras deberán propiciar cambios en la gestión y mejoras en los procesos y actividades a todo nivel, que permitan el ahorro en el presupuesto y la utilización eficiente y efectiva de los recursos. Asimismo, realizar acciones para reducir el gasto de operación en subpartidas tales como viáticos, electricidad, servicios de agua, uso del papel, gastos de transporte y demás rubros mencionados por la Auditoría Interna.

Los responsables de las unidades en conjunto con los demás gestores de recursos deberán priorizar aquellos proyectos y/o actividades que no son indispensables para la prestación de los servicios”.

Al respecto, el Lic. Hairo Gámez Ruiz, Administrador de la Dirección Integral de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central indicó mediante entrevista realizada por este Órgano de Control y Fiscalización lo siguiente:

“Sobre la observación, cabe indicar que hay una justificación de la Administración que incluye los elementos de peso para haber definido la compra como indispensable, a tratarse de que estaba en riesgo la salud de los funcionarios; además la justificación fue motivada también a que esta Dirección de Red conformó un equipo de apoyo importante para la atención de Pacientes COVID 19, que a través de los supervisores que conforman el Centro Central de Operaciones CCO, y el recurso humano adicionado para la atención directa de los pacientes por medio del centro de llamado, se ha buscado minimizar el impacto negativo que pudiese causar dicha enfermedad en la población.

Adicional a ello, se tenía un criterio de salud ocupacional en cuanto a la necesidad real que se tenía para la ejecución del proyecto. En ese sentido, para el diseño del mobiliario o puestos de trabajo se tomó en cuenta las actividades propias del puesto; también las dimensiones y la tipología anatómica de los trabajadores”.

Llama la atención de esta auditoría que se adquieran estos activos y se justifique con la contratación de funcionarios para proyecto COVID, sobre todo considerando que no se tiene certeza del periodo por el cual los mismos estarán brindando apoyo en la Dirección, así como el hecho de que un alto porcentaje está realizando teletrabajo (al menos 30 funcionarios de la Dirección Regional (15 personas lo realizan los 5 días a la semana), y 6 de los 15 funcionarios contratados para el proyecto COVID), lo que provoca que existan cubículos disponibles en las oficinas para ser utilizados por los funcionarios que se presentan en la oficina.

Asimismo, mediante correo electrónico remitido por el Lic. Doney Hernández Azofeifa, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Red Integrada de la Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central a esta Auditoría, se logró evidenciar que el 40 % de los funcionarios para atención COVID se encontraban realizando teletrabajo.

Por otra parte, al consultar mediante la plataforma Google Teams al Lic. Carlos Manuel Muñoz Murillo, Encargado de Salud Ocupacional de la Dirección Regional Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, señaló a esta auditoría con respecto al criterio de salud ocupacional que el mismo no fue firmado por su persona, aunque sí recuerda haber discutido el tema con el administrador Lic. Hairo Gámez. Además, señaló que el mismo era para la adquisición de sillas para los funcionarios que se contratarían para realizar funciones relacionadas con seguimiento a pacientes positivos por COVID-19, pero que no tenía el detalle de cuántas sillas se iban a adquirir. Agregó lo siguiente:

“En este caso, le tengo que informar que los documentos no fueron firmados por mi persona, fueron firmados por el Lic. Hairo Gámez como Administrador. Las razones para no haberme pedido la firma se le deben consultar a él directamente. Lo que si hicimos fue analizar juntos las necesidades de sillas de trabajo, tanto por el deterioro como por los trabajadores que estaban ingresando nuevos en esos meses para reforzar la atención de la pandemia, Médicos, Psicólogos, trabajadores Sociales, pero el tema de los documentos firmados se le deben consultar a él (...) Lo que se analizó en ese momento, era que en esos días iban a ingresar a laborar una cantidad de médicos, de trabajadores sociales y psicólogos, Recursos Humanos estaba en el proceso de contratación por esos no teníamos nombres aún, pero sí se estaba esperando que ingresaran, por eso al saber que no se contaba con sillas para esos nuevos trabajadores se escogió un número determinado y no tanto en función de nombres (...) El criterio era solo para sillas, por lo menos lo que analizamos en ese momento, a mi por lo general no me piden criterio para compra de escritorios, u otros mobiliarios”.

No obstante lo anterior, según consulta realizada por esta auditoría a la Ing. Yazmín Palma Campos, Encargada de activos de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Región Pacífico Central, señaló el 8 de marzo 2021, lo siguiente:

“El mobiliario adquirido no es propiamente de los funcionarios que ingresaron para dar seguimiento a casos COVID 19, estos funcionarios fueron ubicados en el auditorio de esta Dirección Regional, por lo cual fue necesario darles sillas para que realizaran sus funciones. Las sillas ergonómicas fueron compradas debido al aumento de personal, pero fueron asignada a quienes cedieron su silla a los funcionarios que ingresaron por casos COVID 19 y otros que la tenían en mal estado. Con la remodelación de la DRIPSSPC se realizaron 2 oficinas nuevas, las cuales requerían muebles. Del año pasado a la fecha ingresaron tres funcionarios nuevos, estos no contaban con un lugar de trabajo para ellos. Este es el caso del Dr. Oscar Pérez Castillo que labora como médico, el Ing. Jordan

Bermúdez Carvajal labora como ingeniero industrial y Ariel Salazar Castro que se desempeña como periodista”.

Es criterio de esta auditoría, que esta situación obedece a la falta de una adecuada fundamentación en el expediente de compra sobre la justificación para la adquisición de los activos institucionales por parte de las autoridades de la Dirección de Red Integral de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, y apartarse del acuerdo de Junta Directiva.

Lo anterior pudo comprometer las finanzas institucionales, sobre todo considerando la necesidad de priorizar los recursos, en el actual contexto de pandemia y las actividades sustantivas de la Institución. Además, el hecho de que no se observen las directrices emanadas por la Junta Directiva, comprometen la eficiencia del Gobierno Corporativo en procura del logro de los objetivos estratégicos.

2. SOBRE EL DESECHO DE MOBILIARIO SUSTITUIDO CON LA COMPRA

Esta Auditoría revisó la documentación que respalda la Formula 48-25980000121 registrada en el Sistema de Control de Bienes Muebles el 5 de febrero de 2021, con la que se dio de baja por desecho el equipo sustituido con la compra. Según Acta de destrucción de activos número 001-2021, del 27 de enero de 2021, firmada por el Lic. Hairo Gámez Ruiz, Administrador; la Ing. Jazmín Palma Campos, Coordinadora de activos, y el Sr. Alexander Méndez Briceño, funcionario de Servicios Generales. El mobiliario destruido fue el siguiente:

Cuadro 1. Detalle de activos dados de baja
Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central

Descripción del Mueble	Cantidad desechada	Activo N°
Archivo fijo tipo Arturito	7	1109156 – 1109149 – 1109148 – 832101 – 1109152 - 1109163 - 1109154 -
Mueble modular en L	1	1109111
Mueble modular en L	1	1109113
Mueble modular en L	1	1109114
Mueble modular en L	1	1109115
Mueble modular en L	1	1109116
Mueble modular en L	1	1109117
Mueble modular en L	1	1109118
Mesa para escribir	1	308718
Mesa para escribir	1	483431
Mueble tipo Aéreo	6	1109131- 1109132 - 1109134 - 1109130 - 1109136 - 1109133
Mueble tipo biblioteca	1	566993

Fuente: Elaboración propia con base a criterio técnico según oficio DRIPSS-PC-ARIM-012-2021

Según consta en el respectivo criterio técnico que respalda la Fórmula 48-25980000121 emitido el 14 de enero mediante oficio DRIPSS-PC-ARIM-012-2021 por el Sr. Bienvenido Quesada Briceño, técnico en plantas eléctricas del Área Regional de Ingeniería y Mantenimiento de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, el mobiliario desechado se encontraba en estado inservible por deterioro avanzado por inundación, y en el caso de los aéreos por deterioro y daño en cerraduras y piezas móviles.

Al respecto, solo 4 de los activos reemplazados que no fueron destruidos, se constataron físicamente. Se trató de 3 sillas (**placas 832159, 924599 y 1032766**) que fueron donadas a la Dirección Regional de Sucursales Chorotege, en donde la Licda. María Elena Zapata Zepeda, jefe de la Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional de Sucursales Chorotege, informó a esta Auditoría que las mismas se encontraban en buen estado y en uso. Además, se ubicó un armario sin placa en el parqueo de la Dirección Regional de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, el cual se observó que estaba en aparente buen estado y aun siendo utilizado por el personal de esa área. Dichos activos se muestran en las siguientes imágenes:



Fuente: Elaboración propia

A continuación, se presenta el detalle de los activos donados:

Cuadro 2
Detalle de activos trasladados en donación
A la Dirección Regional de Sucursales Chorotega

Número de Placa	Descripción	Modelo
832159	Silla ergonómica negra	SX-4230
924599	Silla ejecutiva, sistema de gas	SZXFIXCTAL
1032766	Silla ejecutiva	SZD203MF

El 23 de marzo 2020, mediante oficio DP-0807-2020, el Lic. Sergio Gómez Rodríguez, Director de Presupuesto, remitió las medidas de carácter contingente para mitigar la afectación a las finanzas de la institución debido a la pandemia de Covid-19. En estas señaló:

*“se les solicita priorizar y analizar los documentos de variaciones presupuestarias que presenten en estos días, con el fin de **gestionar estrictamente lo necesario y urgente**, a través de los mecanismos establecidos por la Dirección de Presupuesto. Asimismo, se reitera la importancia del uso racional y eficiente de los recursos asignados para hacer frente a las situaciones prioritarias, para esto es fundamental el trabajo en equipo y la priorización en las actividades esenciales de los servicios de salud (negrilla no corresponde al original)”.*

Las medidas para mitigar el impacto financiero de la Pandemia del covid-19, para los años 2021 - 2022, aprobadas por la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 19° de la sesión N° 9142, celebrada el 26 de noviembre del año 2020 señalan con respecto a los gastos de operación lo siguiente:

“3.4 Profundizar la estrategia de teletrabajo y virtualización de los servicios, mediante la utilización de las tecnologías de información y comunicación disponibles en la Institución, con el fin de reducir los costes de infraestructura en las instalaciones al haber ahorros de espacio, mejorar la productividad y la gestión del tiempo, y avanzar en formas innovadoras de prestar los servicios.

La Dirección de Gestión y Administración de Personal revisará los lineamientos relacionados al Teletrabajo y las Gerencias deberán presentar a la Gerencia General en un plazo de dos meses, un plan de acción para fortalecer el teletrabajo y la virtualización de los servicios, tomando en consideración la experiencia y buenas prácticas observadas durante la situación de emergencia nacional por la pandemia del Covid-19.

3.9 Propiciar mejoras en los procesos y las actividades en todo el ámbito de la gestión institucional, que permitan una utilización más efectiva de los recursos y ahorros en el presupuesto.”

Mediante oficio N° GG-3836-2020 y GF-6302-2020, de fecha 17 de diciembre de 2020, publicado en la web master el 22 de diciembre de 2020, se comunica las medidas para mitigar el impacto financiero de la pandemia del Covid-19, para los años 2021–2022, aprobadas por Junta Directiva en el artículo 19° de la sesión N° 9142, celebrada el 26 de noviembre del año 2020, que literalmente dice:

“ARTICULO 19º: Se tiene a la vista el oficio N° GF-5995-2020, de fecha 25 de noviembre de 2020, suscrito por Lic. Luis Diego Calderón Villalobos, Gerente Financiero a.i., mediante el cual presenta

MEDIDAS PARA MITIGAR EL IMPACTO FINANCIERO DE LA PANDEMIA DEL COVID-19, PARA LOS AÑOS 2021 – 2022.

Por tanto, Con base en la recomendación contenida en el oficio GF-5995-2020 del 25 de noviembre de 2020, emitido por el Lic. Luis Diego Calderón Villalobos, Gerente Financiero a.i, por medio del cual, se remite las Medidas para mitigar el impacto financiero de la pandemia del Covid-19, para los años 2021 – 2022; así como, el dictamen técnico emitido por el equipo técnico de la Gerencia Financiera, según oficio GF-DP-3561-2020, GF-DFC-3089-2020, GF--5959-2020 de fecha 25 de noviembre de 2020, la Junta Directiva, ACUERDA:

ACUERDO PRIMERO: Aprobar las Medidas para mitigar el impacto financiero de la pandemia del Covid-19, para los años 2021 – 2022, considerando las perspectivas económicas y la situación financiera institucional, para la reducción y racionalización del gasto. La aplicación de estas medidas será de carácter general para todos los gestores institucionales. Cada Gerencia en el campo de su competencia debe velar por su aplicación.

ACUERDO SEGUNDO: Se instruye a la Gerencia Gerencial en coordinación con las otras Gerencias, dar seguimiento a las medidas aprobadas en el acuerdo primero y presentar un informe semestral a la Junta Directiva sobre los avances en su aplicación. ACUERDO FIRME”.

El 12 de enero 2021, a través de oficio GF-DP-0152-2021/ GA-CAED-0067-2021, el Dr. Daniel Quesada Rodríguez, Director del Centro de Atención de Emergencias y Desastres y el Lic. Sergio Gómez Rodríguez, Director de Presupuesto remiten las medidas para mitigar el impacto financiero de la pandemia del Covid-19, para los años 2021 – 2022 y priorización de las solicitudes para el acceso de recursos a través del Fondo de Contingencias, y señalan:

“Las medidas aprobadas se orientan a la adopción de acciones tendientes a racionalizar y disminuir el gasto, reasignar recursos a las actividades prioritarias y garantizar el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos”.

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Muebles, establece:

Artículo 37. Publicación de activos sin utilidad: Cuando el activo no tiene utilidad en la unidad ejecutora y el mismo este en buen estado, ésta debe publicar ofrecimiento de reubicación en otra unidad que lo necesite, utilizando como medio la web master de la Caja.

Artículo 38. Motivos de Retiro: El retiro de activos se justifica por los siguientes motivos:

- a) Inservible*
- b) Obsolescencia Tecnológica*
- c) Venta*
- d) Hurto*
- e) Robo*
- f) Fuerza Mayor (inundación, terremoto, incendio, etc.)*
- g) Ajuste*

Artículo 40.3 Que indica la declaración de inservible u obsolescencia. La declaración indicará el estado del activo, inservible u obsoleto para prestar servicio y aclara la o las razones.

- a) Si el diagnostico indica que el activo puede seguir operando y responde a los requerimientos del usuario, se elaborará un informe y se devuelve a la unidad solicitante.*
- b) Si el activo es inservible u obsoleto, indica si se pueden utilizar componentes o partes del activo para reparar otros como por ejemplos: tarjetas, unidades periféricas (cintas, discos, CD-ROM, fax, MODEM) entre otros detallando marca, modelo, tecnología y otras características importantes.*
- c) El resultado de la aplicación de la guía de reemplazo será considerado como aval o sustento para la emisión de la declaración de inservible por parte del técnico.*
- d) A continuación se mencionan algunas posibles razones para declarar inservible u obsoleto el activo, no obstante, pueden existir otras.*
 - No Funcionalidad: El activo no cumple con los requerimientos técnicos y de funcionalidad necesarios para prestar el servicio.*
 - Costo de Reparación: El costo de la reparación es muy elevada sobrepasa o es muy cercana al valor de adquisición de un activo nuevo.*
 - Obtención de repuestos: El activo no cuenta con repuestos en el mercado local.*
 - Soporte técnico: El activo no cuenta con soporte técnico en la Institución y el mercado.*

Artículo 41. Custodia y Destrucción de activos declarados inservibles y obsoletos: Si el activo y los componentes se declaran inservibles u obsoletos se devuelven a la unidad solicitante para su destrucción y retiro de inventario.

41.1 Aquellas partes o componentes de un activo declarado inservible que pueden ser utilizados en la reparación de otros, quedaran bajo la custodia de la dependencia de la Caja que emite el acta declaración de inservible...

41.3 La unidad custodia partes y componentes de utilidad y publicará en web-master institucional lista de los mismos, con el fin de que otras unidades lo soliciten para solventar sus necesidades.

41.4 Transcurridos seis meses después de publicados y no han sido solicitada por alguna dependencia y tampoco se ha utilizado en la reparación de otro activo podrá desecharlos dejando constancia de lo actuado.

Artículo 43. Retiro de activos: Cumplido lo anterior, Declaración de Inservibles u obsolescencia y Acta de Destrucción activos el Coordinador de Activos procederá a contabilizar retiro de activos en el SCBM.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

1.2 Objetivos del SCI El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

4.3.1 Regulaciones para la administración de activos. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.

Respecto a la condición en que se encontraban las sillas donadas, la Licda. María Elena Zapata Zepeda, jefe de la Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, manifestó:

“Las tres sillas que recibimos 2 en un estado Muy bueno y una en un estado Bueno, la del estado bueno viene con los descansabrazos quebrados, pero la vamos a utilizar sin ellos o en su defecto los sustituimos por otros que consigamos”.

Sobre el mueble sin placa dado de baja y que aún se encontraba en uso, el Lic. Hairo Gámez Ruiz, Administrador de la Dirección Integral de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central indicó mediante entrevista realizada por este Órgano de Control y Fiscalización, indicó lo siguiente:

“En relación con el mueble citado, cabe indicar que el mismo se encontraba para desecho, dado que como consta en la imagen lo que se ve es la parte superior del mueble sostenido por la pared. Y la ubicación obedece a que los choferes lo tomaron para uso de resguardo de insumos de limpieza no perecederos, dado que solo las gavetas funcionaban parcialmente. Actualmente, fueron removidos de su sitio.”.

En la justificación inicial de la compra directa de escasa cuantía N° 2020CD-000021-2598 de mobiliario de oficina, se señaló que el mobiliario se adquirió como complemento de la obra de remodelación del edificio, para brindar condiciones necesarias para el desarrollo de las labores administrativas, reemplazar los equipos existentes que tienen su vida útil agotada y contar con un equipamiento renovado, actualizado acorde a los avances tecnológicos en beneficio de la población usuaria, no obstante, esta auditoría corroboró que la Dirección Regional sustituyó 3 sillas ergonómicas, las cuales donó a la Dirección Regional de Sucursales Chorotega (fotografías 2 y 3) y que aún se encontraban en buenas condiciones de uso. Esto, en adición a lo expuesto en el hallazgo 1, referente a la ausencia del criterio de salud ocupacional en cuanto a la necesidad real del proyecto de adquisición del mobiliario, evidencia debilidades de control en la documentación adecuada del proceso, que evidencie el cumplimiento efectivo de lo establecido en la normativa institucional en cuanto a la adquisición, uso, custodia y retiro de activos institucionales.

En tal sentido es importante resaltar la necesidad de mejorar los controles para garantizar el adecuado uso de los recursos, principalmente en este momento que la institución y el país en general, enfrentan la peor crisis financiera de las últimas décadas, en donde el jerarca y la alta gerencia han realizado un llamado urgente a la medida en el uso de los recursos, a que los presupuestos sean orientados a prioridades que estén estrechamente ligadas a la atención de la Pandemia COVID-19, y garantizar el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia y eficacia que deben privar en el servicio público.

CONCLUSIONES

Es importante resaltar, que el nuevo Coronavirus tiene efectos directos en la situación financiera de la Institución, quien, como proveedora de los servicios de salud del país, ha tenido que organizar, reforzar y ampliar los servicios, así como dedicar importantes recursos adicionales, tales como el proceso de vacunación, a fin de brindar una atención adecuada y oportuna a la población costarricense, por lo que se debe garantizar el adecuado uso de los recursos, con estrategias de priorización en los gastos e inversiones requeridas para el logro

del objetivo estratégico institucional, el cual es ofrecer servicios de salud de calidad y resguardar el derecho a la salud.

En este sentido es preciso que las unidades adscritas a la institución cumplan con el marco normativo y los lineamientos que brinden las autoridades institucionales, en un proceso que debe ser ágil y oportuno, de tal manera que las actividades y recursos se prioricen hacia la atención de la pandemia y a las actividades sustantivas de la Institución; no obstante, en la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, se destinan fondos institucionales para la compra de mobiliario y equipo de oficina, sin que se evidencie en el expediente la fundamentación adecuada para apartarse del acuerdo de Junta Directiva que señalaba la suspensión de bienes no indispensables en las actuales circunstancias de pandemia.

En concordancia con lo anterior, se debe resaltar que la institución se encuentra trabajando intensamente en el abordaje de la emergencia nacional y eso ha derivado en que se prioricen las necesidades, orientando los recursos en aras de mitigar el impacto en la prestación de los servicios de salud.

RECOMENDACIONES

AI DR. WILBURG DÍAZ ENRÍQUEZ, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR DE RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO

1. Aplicar las medidas de control para que se lleve a cabo un cumplimiento efectivo de lo establecido en la normativa institucional en cuanto a la adquisición, uso, custodia y retiro de activos institucionales, a fin de que se garantice que las mismas respondan al interés público, y se realicen en apego lo establecido por la institución y lo adoptado por la Junta Directiva en el artículo 2° de la sesión N°9089, celebrada el 30 de marzo del 2020, con ocasión la Emergencia sanitaria Nacional COVID-19 .

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Administración deberá remitir a la Auditoría Interna, el documento donde se mejoren los controles respecto del cumplimiento de normativa institucional respecto del uso, custodia y retiro de activos institucionales. **Plazo: 1 mes.**

2. Se implementen los controles necesarios que permitan garantizar que en todo proceso de compra de bienes y servicios, se realice una adecuada fundamentación del acto administrativo, en especial se consideren las directrices y lineamientos institucionales orientados al uso eficiente de los recursos institucionales, la racionalización del gasto y demás medidas emergentes dictadas para mitigar el impacto financiero institucional ocasionado por la pandemia COVID-19, a fin de que se garantice que las mismas respondan al interés público, y se realicen en apego a lo establecido en la normativa institucional.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Administración deberá remitir a la Auditoría Interna, los documentos que prueben la implementación de los controles necesarios orientados a verificar la revisión realizada de la fundamentación, a fin de garantizar la transparencia del acto administrativo. **Plazo: 3 meses.**

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados del presente estudio fueron comentados con los siguientes funcionarios de la Dirección de Red Integral de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central: Dr. Wilburg Díaz Cruz, director de Red, MBA. Hairo Gámez Ruiz, Administrador y la Licda. Mayra Araya López, Coordinadora Área de Gestión de Bienes y Servicios, quienes manifestaron:

- El Lic. Gámez Ruiz, señaló:

“En la Dirección Regional, y con respecto a la fundamentación de esta compra, se debe considerar dos situaciones que se han presentado, a saber:

1. Inundaciones que afectaron el mobiliario y equipo de oficina, razón por la cual se hizo proyecto de remodelación en dos tractos, 1 en el 2020, otro en el 2021 y otro pendiente. Además, se dispuso de criterio de salud ocupacional, el cual no constó en el expediente, pero sí se hizo coordinaciones correspondientes.
2. Se dio un Refuerzo de personal para atender situación COVID, por lo que se debió de readecuar auditorios para ubicar a los médicos.

Además, se hizo la destrucción de los activos desechados, para lo cual se dispuso del criterio técnico correspondiente. Como Dirección hemos sido impulsores de controles, para que las unidades puedan trasladar activos en desuso, se revalore activos con vida útil agotada, usar activos adecuadamente, entre otros”.

- La Licda. Mayra Araya señaló: “Considero oportuna la recomendación de la auditoría relacionada con mejorar los controles internos, si bien es cierto en la justificación se menciona la pandemia, sin embargo, lo que nos faltó es indicar el motivo del porqué se realizó la misma, pese al acuerdo de Junta Directiva. Considero importante señalar que dado que los funcionarios que estaban en PRODEREH, se debió requerir de más activos”.

- El Dr. Wilburg Díaz señaló:

“El edificio de PRODEREH es de la Gerencia Financiera, específicamente Sucursales, por lo que, al no ser de la Dirección de Red, desde hace aproximadamente 2 años, y dado que se consideró que el edificio no cumplía con seguridad humana, se debió reubicar el personal. En este edificio había aproximadamente 8 oficinas, con personal y una secretaria, los cuales debieron ser trasladados, en principio en el 2019. Quedaban algunas personas, por lo que a partir de este año se toma la decisión de devolver el edificio a la Gerencia Financiera, y trasladar al personal para la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central.

Aunado a lo anterior, este proceso permitió dar continuidad al proyecto de construcción de sucursales que se realiza mediante fideicomiso a través de la Gerencia Financiera.

Finalmente, solicito que se valore la posibilidad de unificar las dos recomendaciones establecidas, en virtud de que ambas buscan fortalecer los controles. Además, agradezco las recomendaciones establecidas, las cuales nos impulsan a mejorar”.

Del análisis de los comentarios realizados por la administración activa, este Órgano de Control y Fiscalización considera que las recomendaciones se mantienen separadas, por cuanto una está destinada a controles en la adquisición, uso y retiro de activos, mientras que la otra recomendación está orientada a que las justificaciones que se realicen en los procesos de compra, se realice una adecuada fundamentación del acto administrativo, en la cual se consideren las directrices y lineamientos institucionales

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Keyna Arrieta López, MBA
Asistente de Auditoría

Licda. Gabriela Artavia Monge
Jefe Sub Área Región Sur

Lic. Edgar Avendaño Marchena
Jefe de Servicios de Salud

EAM/GAM/KAL/fmr