



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888
Apdo: 10105

ASF-119-2016
06-10-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó con el objetivo de atender la Denuncia 63-2016 y lo indicado en el oficio sin número de fecha 16 de mayo 2016, suscrito por el señor G.A.C., Funcionario de la Gerencia de Pensiones, dirigido a la Licda. Rebeca Watson Porta, Jefe Área Administrativa de esa Gerencia.

Ambos documentos denuncian aparentes hechos irregulares durante la realización de un desalojo en la comunidad de Patalillo de Coronado, relacionados con la emisión y utilización de viáticos a funcionarios de la Gerencia de Pensiones.

Se determinó la existencia de un Órgano Director del Procedimiento Administrativo, ordenado por la Gerencia de Pensiones, quien se encuentra evaluando la aparente emisión de un pago de viáticos a un funcionario que se encontraba de vacaciones en ese momento.

Además, la Auditoría determinó la ausencia de liquidación de las órdenes de pago de viáticos en la Unidad evaluada y un proceso de compra de suministros y servicios de cerrajería mediante un mecanismo inapropiado, por lo que se recomendó, diseñar e implementar un proceso de control que permita garantizar la liquidación correcta de los viáticos pagados a los funcionarios y la emisión de una instrucción por parte de la Gerencia para utilizar adecuadamente los formularios respectivos para el pago de viáticos, compras urgentes y vales provisionales.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888
Apdo: 10105

ASF-119-2016
06-10-2016

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE ATENCIÓN DE DENUNCIA SOBRE PRESUNTAS ACTUACIONES IRREGULARES EN EL TRÁMITE DE VIATICOS GERENCIA PENSIONES

ORIGEN

El estudio se realiza en atención al Plan Anual Operativo 2016, del Área de Auditoría Servicios Financieros, en el apartado de atención de denuncias.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los hechos descritos en la denuncia 63-2016 y oficio sin número de fecha 16 de mayo 2016, suscrito por el señor G.A.C., Funcionario de la Gerencia de Pensiones, dirigido a la Licda. Rebeca Watson Porta, Jefe Área Administrativa de esa Gerencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Determinar si se realizó la utilización irregular de un viático emitido a favor de un funcionario que en apariencia se encontraba de vacaciones.
2. Verificar si se realizó la debida liquidación de los viáticos emitidos, donde se evidencie la utilización y procedencia de los mismos.
3. Determinar la realización del desalojo que eventualmente justifica la emisión de los viáticos tramitados-.

ALCANCE

El estudio se orientó a la revisión y análisis de la documentación de solicitud y pago de viáticos del 14 y 18 de enero 2016, así como del desalojo de la propiedad ubicada en Patalillo de Coronado.

Es importante señalar, que dentro de este estudio, no se incluyó el análisis de los hechos conocidos en el proceso llevado a cabo por el Órgano de Investigación Preliminar conformado en la Gerencia de Pensiones.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888
Apdo: 10105

La evaluación se realiza cumpliendo con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidos por la Contraloría General de la República.

METODOLOGÍA

Para la realización del presente estudio, se efectuaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- 1- Revisión de los Estados de Caja del 14 y 18 de enero 2016 de la Gerencia de Pensiones.
- 2- Entrevista al Lic. Alfredo Azofeifa Cordero, funcionario Área Administrativa, Gerencia de Pensiones.
- 3- Revisión de documento 072-06-2016-D14B, del 17 de agosto 2016, suscrito por el Sr. Adrián Mattuz Camacho, Sub Intendente de Policía, Delegación Coronado.
- 4- Revisión oficio OF-0004-2016-DO-PYO, del 02 de enero 2016, suscrito por la Comandante Yadelly Noguera Korea, Jefe Departamento de Planes, Dirección de Operaciones, Ministerio de Seguridad Pública.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley General de Control Interno.
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- Manual descriptivo de cuentas contables.
- Catálogo general de cuentas y partidas presupuestarias.

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría, informa y previene al Jерarca 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 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:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888
Apdo: 10105

“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 (...).”.

ANTECEDENTES

El 12 de mayo 2016, se recibió la Denuncia 63-2016, donde se indicó la emisión de un pago de viáticos a favor de un funcionario de la Gerencia de Pensiones, el cual se encontraba de vacaciones y quien en apariencia no recibió el dinero girado a su nombre. Adicionalmente, se indicó que el dinero girado como viáticos mediante las boletas 341682, 341683, 3416845, 3416846, 341687, 341688 y 341686 por un monto total de ₡190,250.00 (ciento noventa mil doscientos cincuenta colones) emitidos con la finalidad de realizar el desalojo de una propiedad de la Institución en Patalillo de Coronado, no fue utilizado adecuadamente, por cuanto se utilizó para comprar bienes y servicios.

El 16 de mayo 2016, se recibe copia de nota suscrita por el señor G.A.C., Funcionario de la Gerencia de Pensiones, quien informa a la Licda. Rebeca Watson Porta, Jefe Área Administrativa de esa Gerencia lo siguiente:

“Como parte de las actividades que se nos han encomendado en nuestro puesto, estábamos realizando una revisión de papeles de viáticos y vales de transporte, siendo que en dicha revisión nos encontramos la boleta de viáticos número 341682, de fecha 14 de enero del 2016, en la cual aparece mi nombre, sin mi firma que autorizaba su retiro. Siendo que en dicha fecha me encontraba de vacaciones, según el cuadro que se detalla a continuación:

	Trabajador	Cédula	Desde	Hasta	Regreso
1	G.A.C.	110580021	11-ene-2016	22-ene-2016	25-ene-2016

Así las cosas quiero dejar constancia de que nunca recibí dicho dinero, ni estaba trabajando en dichas fechas y que nunca se me informó, que se utilizó mi nombre en dicha boleta. Hago la presente nota para salvaguardar mi buen nombre, el de la Institución y mi empleo que es el sustento de mi familia; por tanto solicito que se haga la investigación respectiva del caso. Adjunto las copias de las boletas de vacaciones y de viáticos.”

Sobre el tema relacionado con la emisión de un viático a nombre del Sr. G.A.C., la Auditoría Interna tuvo conocimiento del oficio GP-57.477-2016, del 15 de junio 2016, donde el Lic. Jaime Barrantes Espinoza, Gerente de Pensiones designó a la Licda. Nancy Abarca Arce, funcionaria de la Dirección Administración de Pensiones como Órgano de Investigación Preliminar para que analice los hechos citados.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888
Apdo: 10105

En razón que actualmente el Órgano Director está evaluando dicha situación, esta Auditoría Interna no considerará dentro del alcance del estudio la evaluación de ese apartado.

Referente al Desalojo de la propiedad ubicada en Patalillo de Coronado, de acuerdo con los documentos #072-06-2016-D14B, del 17 de agosto 2016, suscrito por el Sr. Adrián Mattuz Camacho, Sub Intendente de Policía, Delegación Coronado y OF-0004-2016-DO-PYO, del 2 de enero 2016, suscrito por la Comandante Yadelly Noguera Korea, Jefe Departamento de Planes, Dirección de Operaciones, Ministerio de Seguridad Pública, esta Auditoría Interna corroboró la realización del mismo por parte de la Administración.

HALLAZGOS

1- SOBRE LA LIQUIDACIÓN DE LAS ORDENES DE PAGO DE VIÁTICOS

Se determinó que en el Área Administrativa de la Gerencia de Pensiones no se realizan las liquidaciones de las órdenes de pago de viáticos conforme lo indica la normativa técnica aplicable.

De acuerdo con los hechos evaluados no se realizó la liquidación de las boletas de pago de viáticos #341682, #341683, #3416845, #3416846, #341687, #341688 y #341686 por un monto de ₡190.250,00 (ciento noventa mil doscientos cincuenta colones exactos).

En esas boletas se tramitó el pago de viáticos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) para 18 funcionarios de la Gerencia de Pensiones, por lo que debió confeccionarse un formulario de liquidación de viáticos por cada una y adjuntar la copia de la orden de pago de viáticos respectiva, para ser revisada y aprobada por el superior jerárquico, quien luego debió trasladar al encargado (a) que mantiene el control respectivo de los gastos de viáticos, sin embargo, tal situación no se realizó.

El Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos indica en sus artículos 9 y 10 lo siguiente:

“Artículo 9º.- Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y 3), sin perjuicio de que cada administración activa utilice sus propios modelos y en el formato que mejor facilite su uso, tanto para el sujeto beneficiario como para aquella. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888
Apdo: 10105

c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.

- c) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.
- d) Suma adelantada.
- e) Valor en letras de la suma gastada.
- f) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- g) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección.

La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales.

En el formulario de liquidación de los gastos de viaje en el interior del país (Anexo No. 1) debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje. Asimismo, en la liquidación de gastos de transporte en el país y otros gastos conexos (Anexo No. 2) deberá desglosarse como mínimo la suma imputable a transportes, combustible y lubricantes, lavado y planchado de ropa y otras erogaciones contempladas en este Reglamento, debidamente justificadas.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país (Anexo No. 3), deberá indicarse el tiempo que permaneció el funcionario en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

Artículo 10º.- Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888
Apdo: 10105

- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.

La Administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 9, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite, conforme al artículo 12 de este Reglamento y el párrafo penúltimo de este artículo.

Al regreso de una gira, sólo se aceptarán aquellos gastos de viaje y de transporte, que estén debidamente autorizados por el funcionario u órgano que indica el artículo 7º, según corresponda. Dichos funcionarios u órganos podrán autorizar -ante casos excepcionales comprendidos dentro del concepto de viáticos del artículo 2 de este Reglamento- gastos no previstos por el acuerdo de viaje o en este Reglamento, para lo cual dejarán constancia escrita de las razones o fundamentos para aprobarlos. En tal supuesto, el o los funcionarios que hicieron la gira, presentarán una solicitud por escrito ante sus superiores, explicando la necesidad del gasto y presentando los comprobantes o facturas de respaldo. La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días), por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada.

Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general. En aquellos casos en que el funcionario viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, siendo procedente el pago de viáticos, la Administración podrá autorizar por vía de excepción, la presentación de la respectiva liquidación con la periodicidad que ella determine, ya sea semanal, quincenal o a lo sumo mensualmente. La Administración deberá regular estos casos de manera formal, previa y general.”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888
Apdo: 10105

El 10 de agosto 2016, en entrevista escrita se le consultó al Lic. Alfredo Azofeifa Cordero, funcionario del Área Administrativa de la Gerencia de Pensiones, la razón por la cual no realizó la liquidación respectiva (las boletas citadas fueron emitidas a nombre de ese funcionario), indicando lo siguiente:

“Nunca se ha realizado la liquidación de viáticos, una vez que se cobran los mismos, nosotros trasladamos la copia de la boleta de solicitud de viáticos con el comprobante de la caja donde se cambió, al encargado de presupuesto y ahí finaliza el proceso.”

En apariencia en la Gerencia de Pensiones no se solicitan las liquidaciones de viáticos respectivas, por lo que se propicia un riesgo importante que se presenten pagos improcedentes y se genere un daño patrimonial, por cuanto no existe una supervisión efectiva de los fondos cancelados.

2. SOBRE LA UTILIZACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE VIÁTICOS PARA FINANCIAR EL PAGO DE SUMINISTROS

Se evidenció que el dinero designado para el pago de viáticos de alimentación fue utilizado adicionalmente, para el pago de suministros y servicios de cerrajería, cuando los mismos solo debieron destinarse para la alimentación aprobada para cada funcionario.

Si bien es cierto, en apariencia la Institución no sufrió una pérdida patrimonial por la decisión de los funcionarios de utilizar los viáticos para adquirir suministros y servicios de cerrajería que se requerían para el desalojo, no es correcto ese procedimiento, por cuanto, debió realizarse una caja chica o un vale provisional (según fuese el caso) para adquirir los bienes y servicios mencionados.

El Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos indica en su artículo 2 lo siguiente:

Artículo 2º.- Concepto. Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica indica en los artículos 5 y 14 lo siguiente:

“Artículo 5: De la solicitud Compra por Fondo de Caja Chica.

Para la compra de bienes y servicios, la jefatura correspondiente planteará ante la administración la necesidad de la compra utilizando la fórmula N° 4-70-01-0600 “Solicitud de compra por caja chica”. El Administrador, o quien éste designe, autorizará la compra con base en la justificación presentada. Quien autoriza la compra, no puede ser el mismo que custodia el fondo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888
Apdo: 10105

La descripción de las actividades para el proceso de compras por el fondo de caja chica, serán las siguientes (...)

Artículo 14: Del documento Vale Provisional.

Para un adecuado control y administración del efectivo de la Caja Chica, a continuación se detalla la normativa y el procedimiento vigente sobre la utilización del Vale Provisional para retiros de dinero en efectivo.

El Vale Provisional fórmula (4-70-02-0960) se solicitará al encargado del fondo de caja chica (efectivo), a la Subárea de Caja y Custodia o a la Sucursal correspondiente (para aquellas Unidades que no cuentan con fondo de Caja Chica), cuando se requiera comprar artículos, materiales o insumos que los Proveedores no puedan cobrar en la Unidad y por tanto deben comprarse y cancelarse directamente en los comercios.

En este sentido, se procederá de la siguiente manera:

- a) La Administración autorizará al personal para tramitar retiros de efectivo por medio de Vales Provisionales.
- b) La suma que se puede entregar al funcionario autorizado por la Administración, será por un monto aproximado al precio total de los artículos por adquirir.
- c) Es prohibida la renovación de las fechas del vale provisional extendido. Si la compra no pudo realizarse debe devolverse, el mismo día o a más tardar antes del mediodía del día hábil siguiente, el total del dinero en efectivo que se entregó.
- d) La entrega de Vales Provisionales de Caja Chica queda supeditada a que no existan otros vales pendientes de liquidar.”

Se consultó al Lic. Alfredo Azofeifa Cordero, funcionario del Área Administrativa de la Gerencia de Pensiones sobre las razones para efectuar dicho procedimiento, contestando lo siguiente:

“Se tomó la decisión por parte del Director Financiero Administrativo y la Jefatura de esta Área de utilizar el monto destinado como viáticos para cancelar la alimentación tanto de los 18 funcionarios institucionales como de los 18 oficiales de policía que colaboraron con el desalojo, así mismo se adquirieron insumos para el desalojo como candados, bolsas plásticas, tornillos y servicios de cerrajería.”

Como se mencionó, en apariencia la Institución no sufrió ningún daño patrimonial por la situación descrita, por el contrario, al utilizarse el dinero asignado para los viáticos de los funcionarios participantes en el desalojo para adquirir la alimentación tanto de ellos mismos, como de los oficiales de



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888
Apdo: 10105

la fuerza pública, así como de los suministros y servicios de cerrajería, la Institución percibió un beneficio, sin embargo, el proceso desarrollado es incorrecto, por cuanto, si la Administración requirió de la compra urgente de bienes y servicios, debió utilizar una orden de compra por caja chica o un vale provisional. De tal forma que el procedimiento no mezclara dos temas distintos (viáticos y compras urgentes).

El registro de las compras afecta cuentas contables y partidas presupuestarias diferentes a las del gasto en el pago de viáticos, de ahí que se genera un registro inconsistente. Cabe mencionar que la Auditoría identificó la solicitud del asiento de diario respectivo por parte de la Administración y la aplicación efectuada por el Área de Contabilidad Operativa.

CONCLUSIONES

En la presente evaluación se evidenció la realización de un proceso de pago de viáticos, compra de suministros y servicios de cerrajería inadecuado, donde no se utilizaron debidamente los formularios institucionales diseñados para cada actividad.

Si bien es cierto, en apariencia no se evidenció un daño patrimonial para la Institución, es conveniente que la Administración realice un procedimiento ordenado y coherente, en cuanto a la utilización de recursos institucionales, para lograr el cumplimiento de los desalojos que se presenten en el futuro.

Resulta necesario que se inicie inmediatamente con la liquidación de los gastos de viáticos adelantados a los funcionarios de la Gerencia de Pensiones, donde se documente la revisión y aprobación de los mismos.

RECOMENDACIONES

AL LIC. JAIME BARRANTES ESPINOZA, GERENTE DE PENSIONES O A QUIEN OCUPE SU CARGO

1- Diseñar e implementar un proceso de control que permita garantizar que los funcionarios de esa Gerencia, realicen la liquidación de todas las órdenes de pago de viáticos, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.

Plazo: 1 mes.

2- Instruir a los funcionarios de esa Gerencia utilizar los formularios Orden Pago Viáticos, Solicitud de Compra por Caja Chica y Vale Provisional para el fin que fueron diseñados, con el objetivo que no se utilicen en actividades distintas a las autorizadas mediante cada documento.

Plazo 1 mes.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888
Apdo: 10105

A LA LICDA. REBECA WATSON PORTA, JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA O A QUIEN OCUPE SU CARGO

3- Solicitar al Lic. Alfredo Azofeifa Cordero, realizar la liquidación de los formularios de Orden de Pago de Viáticos #341682, #341683, #3416845, #3416846, #341687, #341688 y #341686, de acuerdo con lo normado en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.

Una vez recibidas las liquidaciones respectivas, deberán ser revisadas e identificar si el gasto es procedente, si existe una suma por devolver por parte del funcionario o si por el contrario, existe un gasto descubierto que deba la Institución reconocer al Lic. Azofeifa Cordero.

Plazo: 1 mes.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados fueron comentados con la Licda. Rebeca Watson Porta, Jefe Área Administrativa y el Lic. Alfredo Azofeifa Cordero, Funcionario Administrativos, ambos de la Gerencia de Pensiones.

ÁREA DE SERVICIOS FINANCIEROS

Lic. Nelson Porras Solís
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Randall Jiménez Saborío
JEFE ÁREA

RJS/NPS/wnq