DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL

INFORME ESPECIAL PENAL DERIVADO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL ALMACÉN CENTRAL DE MEDICAMENTOS (A.C.M.) DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD (SS) POR LA EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS VENCIDOS, RECHAZADOS, AVERIADOS Y SIN VENCER UBICADOS EN LA BODEGA DE MEDICAMENTOS VENCIDOS DEL MISMO

INFORME ESPECIAL
Nº 004-2014-DASS-ACM-SS-B

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2006
AL 02 DE OCTUBRE DE 2014

ALMACÉN CENTRAL DE MEDICAMENTOS DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

INFORME ESPECIAL PENAL DERIVADO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL ALMACÉN CENTRAL DE MEDICAMENTOS (A.C.M.) DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD (SS) POR LA EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS VENCIDOS, RECHAZADOS, AVERIADOS Y SIN VENCER UBICADOS EN LA BODEGA DE MEDICAMENTOS VENCIDOS DEL MISMO

INFORME ESPECIAL
Nº 004-2014-DASS-ACM-SS-B

PERÍODO
DEL 01 DE ENERO DE 2006
AL 02 DE OCTUBRE DE 2014

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL DASS

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

	PÁGINA
CARTA DE ENVÍO	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVO DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	1
D. DETALLE DE FUNCIONARIOS PRINCIPALES	1
CAPÍTULO II	
ANTECEDENTES	2-3
CAPÍTULO III	
DESCRIPCIÓN DE HECHOS	4-66
CAPÍTULO IV	
CONCLUSIONES	67
CAPÍTULO V	
RECOMENDACIONES	68
ANEXOS	

Tegucigalpa M.D.C. 10 de diciembre de 2015

Oficio No. Presidencia/TSC-999/2015

Abogado
Oscar Fernando Chinchilla
Fiscal General de la República
Su Despacho

Señor Fiscal:

En cumplimiento a lo que establecen los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; Artículo 31 numeral 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 38 (reformado) de su Reglamento, remito a usted el informe especial penal N° 004-2014-DASS-ACM-SS-B, derivado de la Auditoría Especial practicada al Almacén Central de Medicamentos (A.C.M.) Dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SS) por la existencia de Medicamentos Vencidos, Rechazados, Averiados y Sin Vencer pero ubicado en la Bodega de Medicamentos Vencidos del mismo, durante el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 02 de octubre de 2014.

El Informe en referencia describe los hechos que de conformidad a los Artículos 81 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; 6 y 16 numeral 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, existen indicios de responsabilidad penal, opinión que de ser compartida con esa Fiscalía, provocará que esa Dependencia entable la acción penal correspondiente ante los Tribunales de Justicia respectivos.

Si fuere necesario, le ofrezco la cooperación que amerite, para ayudar a fundamentar la acción.

En todo caso, solicito a usted, nos mantenga informados de las decisiones y acciones que realice con relación a este asunto.

Atentamente;

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

El Informe Especial Penal derivado de la Auditoría Especial practicada al Almacén Central de Medicamentos (A.C.M.) dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SS), se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de la Orden de Trabajo 004-2014-DASS-DACD del 17 de julio de 2014.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales de la Auditoría practicada al Almacén Central de Medicamentos fueron los siguientes:

1. Determinar las causas que originaron el medicamento vencido, rechazado, averiado y no vencido pero ubicado en la bodega de medicamentos vencidos del Almacén Central de Medicamentos;
2. Comprobar que la Secretaría de Salud cuenta con la evidencia documental de las gestiones realizadas por parte del Jefe de Bodegas y Jefe del Almacén, ante la Gerencia Administrativa, y ésta ante la Secretaria General y Ministro (a) de Salud, para la solicitud de reposición de medicamentos por informe de rechazo del Colegio Químico de Honduras producto de los análisis efectuados, y por averías en la recepción y conteo de medicamentos, entregas de medicamento con vigencia menor a los 18 y 24 meses establecidos en los pliegos de condiciones y/o contratos pero amparados con cartas de compromiso para su reposición;
3. Determinar la necesidad de adquisición y la no entrega oportuna de los medicamentos Vencidos, Rechazados, Averiados y Sin Vencer pero ubicados en la Bodega de Medicamentos Vencidos y en custodia del Almacén Central de Medicamentos;
4. Verificar que la Secretaría de Salud cuenta con toda la documentación que soporta el pago y recepción del medicamento Vencido, Rechazado, Averiado y Sin Vencer pero ubicado en la Bodega de Medicamentos Vencidos;
5. Comprobar que el vencimiento, rechazo, avería y mala ubicación del medicamento que no está vencido pero ubicado en la Bodega de Vencidos del Almacén Central de Medicamentos, no se haya ocasionado por negligencia de los funcionarios y empleados de la Secretaría de Salud que no realizaron las gestiones pertinentes para la distribución y reposición del mismo.
6. Determinar que el medicamento vencido que cuenta con cartas de compromiso, haya sido repuesto por los proveedores;
7. Comprobar que el medicamento rechazado haya sido reclamado por la Secretaría de Salud y repuesto por los proveedores.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Especial practicada al Almacén Central de Medicamentos (A.C.M.) dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SS), por la Existencia de Medicamentos Vencidos, Rechazados, Averiados y Sin Vencer ubicado en la Bodega de Medicamentos Vencidos del mismo, comprendió el levantamiento del inventario general de los medicamentos existentes en las bodegas: General, ARV, Controlados, Misceláneos Cuarto Frio y Vencidos, revisión de los kardex, órdenes de compra y pagos de los medicamentos adjudicados mediante las Licitaciones realizadas por la Secretaría de Salud, verificando el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Disposiciones Generales y demás leyes aplicables, cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2006 al 02 de octubre de 2014.

D. DETALLE DE FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Los funcionarios principales de la Secretaría de Salud relacionados con esta auditoría se describen en el **Anexo N° 1**.

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

El presente Informe Especial Penal se deriva de la Auditoría Especial practicada al Almacén Central de Medicamentos (A.C.M.) Dependiente de la Secretaría de Salud (SS), en la cual, el 19 de febrero de 2014 la Comisión de Auditoría de este Tribunal ejecutó como parte de su trabajo el levantamiento del inventario de medicamentos del Almacén Central de Medicamentos (A.C.M.) en sus diferentes bodegas (General, ARV, Controlados, Misceláneos Cuarto Frio y Vencidos), resultado de este levantamiento se evidenció la existencia de 875 lotes de medicamento entre vencido, rechazado, averiado y sin vencer pero ubicado en la bodega de medicamentos vencidos del mismo, los que ascienden a la cantidad de 10,869,675 unidades que incluyen frascos, tabletas, ampollas, entre otros.

Después de las investigaciones se comprobó la existencia de medicamentos vencidos, rechazados, averiados y no vencidos, ubicado en la bodega de medicamentos vencidos del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud, de los cuales no fue posible determinar las causas que provocaron tales condiciones, en vista de que no existe el total de la documentación soporte de los mismos, supervisiones ni controles por parte de los funcionarios y/o empleados responsables de la recepción, custodia, manejo y distribución de los medicamentos, provocando pérdidas económicas al Estado de Honduras y poniendo en riesgo el derecho constitucional de todos los hondureños a la protección de la salud y asistencia social.

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

1- EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS VENCIDOS, RECHAZADOS, AVERIADOS Y NO VENCIDOS, UBICADO EN LA BODEGA DE MEDICAMENTOS VENCIDOS DEL ALMACÉN CENTRAL DE MEDICAMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DE LOS CUALES NO FUE POSIBLE DETERMINAR LAS CAUSAS QUE PROVOCARON TALES CONDICIONES, EN VISTA DE QUE NO EXISTE EL TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS MISMOS, SUPERVISIONES NI CONTROLES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MEDICAMENTOS

Con motivo de la Auditoría Especial practicada al Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 02 de octubre de 2014; mediante el Oficio N° Presidencia /TSC-820-2014 de fecha 19 de febrero de 2014, se le comunicó a la Doctora Edna Yolani Batres, Secretaria de Estado en el Despacho de Salud, que la Comisión designada para realizar dicha auditoría se encontraba realizando el levantamiento del inventario de los medicamentos existentes en las bodegas (General, ARV, Controlados, Misceláneos Cuarto Frio y Vencidos) del Almacén Central de Medicamentos. **(Ver Anexo Nº 2).**

Como resultado del levantamiento de dicho inventario, se encontró en la bodega de vencidos la existencia de 875 lotes de medicamento entre vencido, rechazado, averiado y no vencido el cual corresponde a la cantidad de 10,869,675 unidades, las que incluyen frascos, tabletas, ampollas, entre otros **(ver Anexo N° 3)**; debido a lo anterior, se procedió a solicitar la documentación soporte que evidencia la compra y pago de dichos medicamentos, mediante oficios así:

- En Oficio Presidencial/TSC-1852-2014 de fecha 05 de junio de 2014, se le solicitó a la doctora Yolany Batres, Secretaria de Estado en el Despacho de Salud que por medio del Jefe del Almacén Central de Medicamentos y del Gerente Administrativo de la Secretaría de Salud proporcionara la documentación referente a los registros de entradas y salidas (kardex), órdenes de compra, pagos, cartas de compromiso (si existieran) de los lotes que se describieron en los detalles adjuntos.

- En respuesta a la solicitud realizada en el oficio antes mencionado, se recibió el oficio No. 1117-14-SS de fecha 10 de junio de 2014, enviado por la Doctora Edna Yolani Batres, Secretaria de Estado en el Despacho de Salud, al Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Cuentas manifestándole que le haría llegar copia de los oficios No. 1109-14-SS y No.111-14-SS de fecha 09 de junio de 2014, dirigidos a la Doctora Glady Paz, Directora General de Regulación; Licenciado José María Deras, Jefe de Unidad de Logística S.S; Ingeniero Carlos Herrera, Encargado del Almacén Central de Medicamentos y Merlin Carcamo, Gerente Administrativo de la Secretaría de Salud, en los que se les solicitó instruir al personal que se designó para efectuar la verificación del inventario por el período

comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2012 en conjunto con los auditores del Tribunal, para que se apersonaran de manera urgente a las oficinas del Sector Social del Tribunal Superior de Cuentas a realizar la firma y sello (si corresponde) del inventario en mención, así como de manera urgente proporcionaran al Tribunal Superior de Cuentas; los registros de entradas y salidas (kardex), órdenes de compra, pagos y cartas de compromiso (si existieran).

- Mediante Oficio N° Presidencial/TSC-1915-2014 de fecha 10 de julio de 2014 se le informó a la Doctora Batres que las instrucciones giradas por ella en los Oficios No. 1109-14-SS y No.111-14-SS de fecha 09 de junio de 2014, no fueron acatadas en vista que a la fecha el personal no se presentó para la firma y sello del inventario de medicamentos vencidos, ni proporcionó la documentación solicitada; por lo que se le solicitó tomar las acciones pertinentes a fin de que la comisión de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas pudiera desarrollar su trabajo.

- En fecha 22 de julio de 2014 mediante Oficio No. 759-SG-2014, la Abogada Cristina Díaz Tabora, Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, solicitó prórroga de 15 días hábiles con término al 14 de agosto de 2014, para proporcionar la información y documentación solicitada.

- Mediante Oficio No. 1070-2014-ULMIE de fecha 06 de agosto de 2014 enviado por el Licenciado José María Deras, Director de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento de la Secretaría de Salud (SS) al Ingeniero Carlos Herrera, Encargado del Almacén Central de Medicamentos, Secretaría de Salud (SESAL) y Perito Mercantil Dionis Roberto Gómez, Jefe de Computo del Almacén Central de Medicamentos, Secretaría de Salud (SESAL), les comunicó que ya se encontraba vencido y caducado el tiempo para la entrega de la información relacionada con los registros de entradas y salidas (kardex), órdenes de compra, pago y cartas de compromiso si existieran de los medicamentos vencidos existentes en el Almacén Central de Medicamentos, por lo que debían girar respuesta directamente a la comisión de auditoría del Tribunal a la mayor brevedad posible; asimismo brindar toda la información requerida.

- Debido a que se venció el plazo solicitado en el oficio No. 759-SG-2014, se remitió a la Doctora Edna Yolani Batres, Secretaria de Estado en el Despacho de Salud, el oficio Presidencia/TSC-2350-2014 de fecha 21 de agosto 2014 en el cual se le informó que el 14 de agosto de ese mismo año, se cumplió el plazo de los 15 días hábiles solicitados para que proporcionara la información y documentación solicitada, e indicándole que el incumplimiento de los requerimientos en los plazos señalados originaba la aplicación de una multa de acuerdo a lo establecido en el artículo 100 (reformado) numeral 2) de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

- Con Oficio No. 1770-2014-SS de fecha 27 de agosto de 2014, la Doctora Edna Yolani Batres Cruz, Secretaria de Estado en el Despacho de Salud informó al

Abogado Jorge Bográn Rivera, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Cuentas, lo siguiente: "…En atención a su Oficio Presidencial/TSC-2350-2014 de fecha 21 de agosto de 2014, y oficio N° Presidencial/TSC-1915-2014 de fecha 10 de julio de 2014.

Es importante señalar señor Magistrado Presidente, que adjuntamos oficio No. 1070-2014-ULMIE de fecha 06 de Agosto de 2014 girado a los señores: Ing. Carlos Herrera y P. M. Dionis Roberto Gómez, donde se les indica el término vencido y que deberá girar directamente a la Presidencia/TSC y Comisión de Auditoría del TSC personalmente, la documentación que se solicita en dicho oficio a fin de acreditar los registros de entradas y salida (kardex), órdenes de compra, pagos, cartas compromisos (si existieran) del listado de los lotes de los referidos oficios...". **(Ver anexo N°4).**

- Es importante mencionar que el Perito Mercantil Dionis Roberto Gómez Izaguirre, Jefe de Informática del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría en el Despacho de Salud, remitió a la Comisión Auditora del Tribunal vía correo electrónico de fecha de 25 de agosto de 2014, detalle de alguna información relacionada con el precio de 127 lotes de medicamentos del total requerido, sin embargo de estos, en su mayoría no se describe la información relacionada con el precio y la orden de compra, razón por la cual no fue posible cuantificar en lempiras el valor del medicamento vencido existente en el Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría en el Despacho de Salud. **(Ver anexo N°5).**

Cabe señalar que a pesar de las diferentes solicitudes realizadas, no se nos proporcionó ninguna documentación adicional de la que la Comisión de Auditoría tiene en su poder producto de la revisión de los procesos de licitación que se evalúan en la Auditoría Especial, la cual es referente a las órdenes de compra y precio de los lotes descritos en el detalle del inventario vencido que fue levantado y firmado por los señores auditores del Tribunal Superior de Cuentas, Carlos Humberto Leiva Pineda con número de identidad 1623-1961-00164, Gerson Jonás Rodríguez Sosa con número de identidad 0703-1990-00367, Jacqueline Maribel Vallejo Martínez con número de identidad 0605-1964-00400 y Elisa de Jesús León Centeno con número de identidad 0703-1958-01182, después de ser firmado por los auditores, el mismo fue enviado mediante Oficios N° MDOA-833-2014-TSC y Oficio N° MDOA-832-2014-TSC de fecha 10 de septiembre de 2014 a las autoridades del Almacén Central de Medicamentos para que el mismo fuera firmado por los representantes del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud, los señores Carlos Rafael Herrera Alemán, Administrador de Procesos con número de identidad 0801-1965-04038 y Bryan Noel Contreras Juarez, Asistente Administrativo con número de identidad 0801-1986-18271, dicho inventario fue remitido firmado en fecha 02 de octubre de 2014 mediante Oficio N° 1796-2014-ULMIIE.

Del total del inventario (875 lotes) levantado en el Almacén Central de Medicamentos (A.C.M.), contra la información proporcionada por el señor Dionis Roberto Gómez Izaguirre, Jefe de Informática del Almacén Central de Medicamentos, y la documentación soporte de los procesos de licitación evaluados en la Auditoría

Especial, misma que ha sido proporcionada por la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Salud, se determinó lo siguiente:

A. 753 lotes de medicamentos vencidos, conforme al siguiente detalle:

Descripción	Cantidades		Valor (L.)	Observación
	Lotes	Unidades		
A.1) Medicamentos vencidos con documentación soporte	206	3,538,867	21,602,609.32	Lotes de medicamentos recepcionados en el Almacén Central de Medicamentos según las constancias del proceso de adquisición de medicamentos de las licitaciones Públicas, Nacionales N° 038-2008-SS; PCM-012-2010-SS; N° 021-2010-SS, N° 032-2011-SS e Internacional 001-2011-SS. Dentro de estos 206 lotes de medicamentos se identificaron 6 lotes vencidos que el Almacén los clasifica como medicamentos donados de los Hospitales Santo Hermano Pedro de la Cuidad de Catacamas, Departamento de Olancho; Hospital Santa Bárbara Integrado del Departamento de Santa Bárbara, y Hospital Mario Catarino Rivas de la Cuidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés; sin embargo lo mismo fueron recepcionados en el Almacén conforme a constancias de los procesos de adquisición 021-2010-SS y 032-2011-SS, mismos que fueron distribuidos a estos Hospitales y posteriormente en el año 2014 estos fueron sujetos de devolución al Almacén Central de Medicamentos con termino de vigencia de próximos a vencer a la fecha de remisión e ingreso al Almacén.
A.2) Medicamentos vencidos con referencia de precios, sin documentación soporte	100	842,071	1,555,583.12	Lotes de medicamentos de los cuales la Secretaría de Salud proporcionó detalle de referencia de precios, sin embargo no se presentó la evidencia documental.
A.3) Medicamentos vencidos sin referencia de precios y sin documentación soporte	447	3,056,871	0.00	Lotes de medicamento de los cuales no se proporcionó la referencia de precios ni la documentación soporte.
Total Medicamentos Vencidos	**753**	**7,437,809**	**23,158,192.44**	

B. 3 lotes de medicamentos que corresponden a rechazados, así:

Descripción	Cantidades		Valor (L.)	Observación
	Lotes	Unidades		
Medicamento rechazado con documentación soporte.	3	151,668	947,612.52	Mediante oficio N° 0408-2012-DEL de fecha 14 de noviembre de 2012 la doctora María Victoria Zelaya, Directora Ejecutiva de Laboratorio de Especialidades Farmacéuticas LEF-CQFH le indica al doctor Felipe Vargas, Jefe Unidad Técnica de Medicamentos de la Secretaría de Salud que los resultados de los productos RIFAMPICINA E ISONIAZIDA 150 mg+200 mg CAPSULAS DE GELATINA DURA y CALAMINA + FENOL 0.40 g+0.05g/5 ml (CALAMINA FENOLADA) se reportan como rechazados (Lote FB 525). Mediante el informe de resultados de análisis físico químico y microbiológico realizado por el Laboratorio de Especialidades Farmacéuticas LEF-CQFH al lote del medicamento GA-625 (ácido acetil salicílico) de fecha fabricación junio 2012 y fecha de expiración junio 2015, la doctora Marta Liliana Rodríguez, Directora General de Laboratorio de Especialidades Farmacéuticas LEF-CQFH, indica que "las muestras analizadas NO CUMPLEN con la prueba de disolución" Este documento presenta el sello de rechazado. Mediante oficio N° 1134-SCQFH-2015 de fecha 16-07-2015 emitido por la Dra. Zoila Nelly Rivera Secretaria de la Junta Directiva del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras, nos proporciona el detalle de los informes emitidos por el Laboratorio de Especialidades Farmacéuticas del Colegio Químico en el cual se refleja que el lote P090983 de Oxacilina figura como lote rechazado. (pag46/59).
Total Medicamento Rechazado	**3**	**151,668**	**947,612.52**	

En base al informe de rechazo del lote del medicamento GA-625 (ácido acetil salicílico), los señores, Nancy Alonso, Regente de Bodegas de Misceláneos; AAron

Montesinos, Administrador de Bodega de Misceláneos y Bryan Contreras de Auditoría Interna, todos del Almacén Central de Medicamentos, en fecha 19 de mayo de 2014 firman el acta de medicamentos N° 20-2014 en la cual indican que el medicamento con "código N° 100-00-02 ácido acetil salicílico lote GA-625 con fecha de caducidad el 30/01/2015 cantidad de 7,538,365 TB, "el cual según las muestras obtenidas por el Laboratorio de Especialidades Farmacéuticas del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras con registro de informe N° 0589.12 describe que este medicamento fue aprobado en fecha 16 de mayo de 2013, pero al encontrarse que las tabletas presentaban un cuadro extraño dentro del blíster se solicitó al Colegio Químico realizar un nuevo análisis en el cual según informe 1065.13 con fecha 06 de septiembre de 2013 dio como veredicto que el medicamento no cumple con las pruebas de disolución por lo tanto es RECHAZADO para su uso, estos serán retenidos en la Bodega de Vencidos del A.C.M. hasta que se obtenga la documentación legal para realizar el decomiso y posterior destrucción".

Cabe señalar que las 7,538,365 Tabletas de ácido acetil salicílico descritas en el acta de medicamentos N° 20-2014 no se encontraban en la bodega de vencidos a la fecha del levantamiento del inventario, ya que según consta en el acta este medicamento se encontraba en custodia en la Bodega de Misceláneos y se procedió a realizar el traslado de esta bodega a la bodega de vencidos hasta el 19 de mayo de 2014, por lo que la comisión auditora solamente encontró y detalló en el inventario de medicamentos de la bodega de vencidos la cantidad de 240 unidades de ácido acetil salicílico del lote GA-625. Es importante aclarar que la cantidad descrita en el acta N° 20-2014 corresponde al remanente no distribuido según el reporte de movimientos del Almacén.

Asimismo y con respecto a los lotes de medicamentos No. FB 525 y P090983, se describen las cantidades evidenciadas en el levantamiento del inventario las cuales no constituyen la totalidad de la recepción, en vista que del lote FB 525 se recepcionó según constancias la cantidad de 350,000 unidades, y del lote N° P090983 se recepcionaron 264,450 unidades.

Es importante establecer que de estos lotes la Comisión de Auditoría se encuentra realizando las investigaciones pertinentes referentes a las gestiones administrativas de reposición y judiciales del lote GA-625, por lo que los resultados de dicha investigación se reflejarían en el Informe de Auditoría que este Ente Contralor emita.

C. 4 lotes de medicamentos que corresponden a averiados, así:

Descripción	Cantidades		Valor (L.)	Observación
	Lotes	Unidades		
Medicamento averiado con documentación soporte	4	79	1,019.39	Lotes reportados en el inventario de medicamentos como averiados.
Total medicamentos Averiados	**4**	**79**	**1,019.39**	

D. 115 lotes de medicamentos sin vencer pero ubicados en la Bodega de Vencidos del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud, conforme al siguiente detalle:

Descripción	Cantidades		Valor (L.)	Observación
	Lotes	Unidades		
D.1) Medicamentos sin vencer pero ubicados en la bodega de vencidos del Almacén Central de Medicamentos con documentación soporte	38	108,211	312,115.09	Lotes de medicamentos recepcionados en el Almacén Central de Medicamentos según las constancias del proceso de adquisición de medicamentos de las licitaciones Públicas, Nacionales N° 038-2008-SS; PCM-012-2010-SS; N° 021-2010-SS, N° 032-2011-SS e Internacional 001-2011-SS. Dentro de estos 38 lotes se identificaron 4 sin vencer que el Almacén lo clasifica como medicamento donado de los Hospitales: Santo Hermano Pedro de la Ciudad de Catacamas, Departamento de Olancho; Santa Bárbara Integrado del Departamento de Santa Bárbara, y Mario Catarino Rivas de la Ciudad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés; sin embargo los mismos fueron recepcionados en el Almacén conforme a las constancias de los procesos de adquisición 021-2010-SS y 032-2011-SS, mismos que fueron distribuidos a estos Hospitales y devueltos al Almacén.
D.2) Medicamentos sin vencer pero ubicados en la bodega de vencidos del Almacén Central de Medicamentos con referencia de precios, sin documentación soporte	11	4,924	7,604.39	Lotes de medicamentos de los cuales la Secretaría de Salud proporcionó detalle de referencia de precios, sin embargo no se proporcionó la documentación.
D.3) Medicamentos sin vencer pero ubicados en la bodega de vencidos del Almacén Central de Medicamentos sin referencia de precios y sin documentación soporte	66	3,166,984	0.00	Lotes de medicamento de los cuales no se proporcionó la referencia de precios ni la documentación soporte.
Total medicamentos sin vencer pero ubicados en la bodega de vencidos del Almacén Central de Medicamentos I de Medicamentos	**115**	**3,280,119**	**319,719.48**	

(Ver Anexo N°6).

Con relación a los 875 lotes de medicamentos equivalentes a 10,869,675 unidades detallados anteriormente, se determinó lo siguiente:

1. 251 lotes de medicamentos equivalentes a 3,798,825 unidades que ascienden a un valor de **VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CON TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS Y TREINTA Y UN CENTAVOS (L. 22,863,356.31),** de los cuales la Secretaría de Salud proporcionó la documentación soporte (Orden de compra, Contratos, Facturas, Recibos, Actas de Recepción y Constancias de Recepción de Medicamentos).
2. 624 lotes de medicamentos equivalentes a 7,070,850 unidades de los cuales la Secretaría de Salud no presentó la documentación soporte ante el Tribunal Superior de Cuentas que ampare su valor de adquisición.

No obstante cabe señalar que de los 624 lotes de medicamento, la Secretaría proporcionó referencia digital de precios de 111 lotes de medicamento equivalentes a 846,995 unidades a un costo de **UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L.1,563,187.51),** valor que no se logró confirmar por la falta de documentación, por

lo antes señalado, quedaron 513 lotes de medicamentos sin información y sin documentación soporte.

Debido a que no fue proporcionada toda la información y documentación soporte de los lotes de medicamento encontrados en la bodega de vencidos del Almacén Central de Medicamentos, la comisión de auditoría verificó las actas de adjudicación (tabla de avisos por actas de notificación de adjudicación), determinando de los 513 lotes de medicamento sin información y documentación soporte, precios promedios de medicamentos conforme a los nombres comerciales o genéricos descritos en el acta, y el precio unitario de este según el año de adquisición, de 148 lotes de medicamentos, los que equivalen a 1,023,251 unidades y a un valor de **NOVECIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.917,843.84)**, **(Ver Anexo N°7).**

Es importante mencionar, que la falta de supervisión y control en la recepción, custodia, manejo y distribución de los medicamentos por parte de los funcionarios y empleados del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud, ocasionó la existencia de 875 lotes de medicamentos entre vencidos, rechazados, averiados y no vencidos pero ubicados en la bodega de medicamentos vencidos del mismo, los que no fueron distribuidos a la región sanitaria ni hospitalaria, y hubieran servido para conservar y proteger la salud de las personas, asimismo limitó a la comisión auditora en obtener toda la información y documentación de 7,070,850 unidades (624 lotes) de medicamento, por tanto el mismo no pudo cuantificarse en su totalidad, ni verificar si los mismos contaban con carta compromiso para gestionar su reposición.

Incumpliendo lo establecido en:

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS. DE LA SALUD**

ARTÍCULO 145. Se reconoce el derecho a la protección de la salud.

El deber de todos participar en la promoción y preservación de la salud personal y de la comunidad.

Es Estado conservará el medio ambiente adecuado para proteger la salud de las personas.

ARTÍCULO 149. El Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Salud Púbica y Asistencia Social, coordinará todas las actividades públicas de los organismos centralizados y descentralizados de dicho sector, mediante un plan nacional de salud, en el cual se dará prioridad a los grupos más necesitados.

Corresponde al Estado supervisar las actividades privadas de salud conforme a la Ley.

ARTÍCULO 321. Los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la ley: Todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad.

- CÓDIGO PENAL

EL DELITO

ARTÍCULO 13. El delito puede ser realizado por acción o por omisión y necesariamente debe ser doloso o culposo.

ABUSO DE AUTORIDAD Y VIOLACIÓN DE LOS DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.

ARTÍCULO 349. Será castigado con reclusión de tres (3) a seis (6) años e inhabilitación especial por el doble del tiempo que dure la reclusión, el funcionario o empleado público que: 1)…; 2)…; 3) Omita, rehúse o retarde algún acto que deba ejecutar de conformidad con los deberes de su cargo; 4)…; 5)…

MALVERSACIÓN DE CAUDALES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 370: El funcionario o empleado público que se apropie de caudales, bienes o efectos cuya administración percepción o custodia le haya sido confiada por razón de su cargo o que sin habérsele confiado interviene en dichos actos por cualquier causa, será penado con reclusión de dos (2) a cinco (5) años si el valor de aquellos no excede de un mil (L.1,000.00) Lempiras y de seis (6) a doce (12) años si sobrepasa de dicha cantidad, más inhabilitación absoluta por el doble del tiempo que dure la reclusión.

Lo dispuesto en este Artículo será aplicable también a los directivos de sindicatos, empresas asociativas campesinas, cooperativas, patronatos, asociaciones de beneficencia o deportivas y, en general a todas las entidades civiles análogas.

- LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 121. RESPONSABILIDAD POR DOLO, CULPA O NEGLIGENCIA. Los funcionarios o empleados de cualquier orden que con dolo, culpa o negligencia adopten resoluciones o realicen actos infracción de las disposiciones de esta Ley serán sujetos de la responsabilidad penal, civil o administrativa que pudieran corresponder.

ARTÍCULO 122. INFRACCIONES A LA LEY. Constituyen infracciones para los efectos del artículo anterior: Numeral 1) Haber incurrido en malversación en la administración de los fondos públicos.

- LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

ARTÍCULO 75. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

- CÓDIGO CIVIL

ARTÍCULO 1360. Quedan sujetos a la indemnización de los daños y perjuicios causados los que en cumplimiento de sus obligaciones incurrieren en dolo, negligencia o morosidad y los que de cualquier modo contravinieren al tenor de aquéllas.

- CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.

ARTÍCULO 6. Los servidores públicos se encuentran obligados a cumplir con las normas de conducta éticas siguientes: 1)…; 2)…; 3)…; 4)…; 5) Actuar en todo momento de acuerdo al bien común, con lealtad a los intereses de Honduras sobre cualquier otro interés ya sea personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, racial, partidista, sectorial, gremial o asociativo de cualquier naturaleza. 6)…; 7) desempeñar sus obligaciones y funciones con honestidad, integridad y responsabilidad conforme a las leyes, reglamentos y demás normas administrativo.

- MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO, NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

2.1 AMBIENTE DE CONTROL. La administración activa, principalmente el jerarca, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.
El jerarca, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.

2.6 ACCIONES COORDINADAS. El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

2.7. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL. El jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esa responsabilidad,

los funcionarios deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles aún más efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores.

3.1. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGO. La administración deberá identificar y evaluar los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan a la institución, así como emprender las medidas pertinentes para que ésta sea capaz de afrontar exitosamente tales riesgos.

4.1. PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL. La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

4.4. RESPONSABILIDAD DELIMITADA. La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

4.8. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES. Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

4.9 SUPERVISIÓN CONSTANTE. La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

4.13 REVISIONES DE CONTROL. Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

5.2. CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN. El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

6.1 MONITOREO DEL CONTROL INTERNO EN OPERACIÓN: Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la

vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

6.5 TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS. Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

TSC-PRICI-01: ÉTICA PÚBLICA. La actitud permanente de los servidores públicos acorde con la integridad, rectitud y demás valores morales aceptados por la sociedad, constituye la base principal en que se fundamenta el control interno institucional de los recursos públicos.

TSCPRICI02: TRANSPARENCIA. El conjunto de medidas de información y comunicación sobre la gestión y el acceso a ellas, son parte de los fundamentos en que descansa un adecuado control interno institucional de los recursos públicos.

TSC-PRICI-06: PREVENCIÓN. Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.

TSC-PRICI-07: AUTO REGULACIÓN. Los entes públicos deben tener un razonable nivel de autonomía regulatoria para el logro eficaz de los objetivos y metas institucionales de la gestión a efecto de poder dar cuenta pública al respecto.

TSC-PRICI-10: AUTO CONTROL. El control interno de los recursos públicos es esencialmente un proceso de auto control aplicado por los servidores públicos, bajo su propia responsabilidad, sobre las operaciones o actividades a su cargo.

TSC-PRECI-02: EFICACIA. Asegurar la eficacia de la gestión pública en el marco de los principios y preceptos rectores de control interno es el objetivo primordial del control de los recursos públicos y de la gerencia pública.

TSC-PRECI-04: EFICIENCIA. El nivel óptimo de eficiencia en la prestación de los servicios o en logro de los objetivos, metas o resultados presupuestados de un ente público, es el resultado final esperado del control interno de gestión.

TSC-PRECI-05: CONFIABILIDAD. Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

TSC-NOGECI III-01 AMBIENTE DE CONTROL La administración activa, principalmente el titular principal o jerarca del ente público, sujeto pasivo de la

LOTSC, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.

TSC-NOGECI III-06 ACCIONES COORDINADAS. El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los servidores públicos y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos institucionales.

TSC-NOGECI III-07 COMPROMISO DEL PERSONAL CON EL CONTROL INTERNO. El titular principal o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa tanto en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas como en el diseño de controles más efectivos para las áreas en donde desempeñan sus labores.

TSC-NOGECI IV-01 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS. Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

TSC-NOGECI V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL. Prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

TSC-NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA. La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

TSC-NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES. Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación

TSC-NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE. La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL. Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

TSC-NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN. El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

TSC-NOGECI VII-01 MONITOREO DEL CONTROL INTERNO. Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

TSC-NOGECI VII-04 TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS. Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto, detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales y del presente Marco Rector del Control Interno.

Según Oficio N°1796-2014-ULMIIE de fecha 02 de octubre de 2014 enviado por el Ingeniero Carlos Herrera de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento (ULMIIE) de la Secretaría de Salud, manifiesta: "…Los medicamentos en los que no hay datos se podrían atribuir a que:

1. Quizás los proveedores hicieron reposiciones de productos faltantes o dañados con otros lotes y no se registraban en el sistema.
2. Ingresaron varios lotes físicamente y en el sistema con un solo lote.
3. Hayan sido donaciones o medicamentos extra por cualquier faltante ya que dichos medicamentos no los ingresaban en el sistema".

Según Oficio # 30-BG1-15 de fecha 28 de Enero de 2014, remitido por la Dra. Yadira Mondragón, Regente de la Bodega General N° 1 y Amílcar Aguilar Asistente Administrativo de Bodega, ambos del Almacén Central de Medicamentos, sobre el particular nos manifestaron: "Según oficio número 2540-2014-ULMIE donde nos lo envía el Licenciado José María Deras (Director de la Unidad de Logística de Medicamento, Insumos, Infraestructura y Equipamiento), donde el Tribunal Superior de Cuentas solicita a Bodega General 1 la información desde el 01 de Enero de 2006

al 31 de Diciembre de 2012, pidiendo este Tribunal 909 productos de los cuales parte de eso productos no corresponden a esta Bodega de los cuales solo se encontraron 460 productos.
Como regente de Bodega General 1 **no maneje esa información** ya que entre a trabajar en esta institución en Abril del 2013 y quien ha tenido **cierta** información es el señor Amílcar Aguilar (Asistente Administrativo de Bodega 1), el no manejo parte de las licitaciones solicitadas por este Tribunal debido a que él no estaba trabajando aquí también.

Parte de la información que se está solicitando son averías que se quedaron de las licitaciones cuando se hizo la verificación de conteo en bodega de recepción, ya que las droguerías no vinieron a retirar el medicamento averiado y se fue quedando en la bodega de vencidos.

Cabe señalar que Bodega mayor (Bodega General) con bodega menor (Bodega de Recepción) se fusionaron en el año 2011 para formar lo que era Bodega General ahora se dividió en Bodega General 1 y 2 por lo que hay información que no se manejó en esta bodega.

Estamos entregando toda esta información con 460 Kardex originales, que fue toda la información que se recopilo, quedando Bodega General 1 solamente con las copias".

Mediante Oficio # 66-BR-ANMI de fecha 28 de enero de 2014, remitido por la Dra. Rosa Ponce, Regente de la Bodega de Recepción del Almacén Central de Medicamentos, nos manifestó: "Según oficio número 2540-2014-ULMIIE donde nos lo envía el Licenciado José María Deras (Director de la Unidad de Logística de Medicamento, Insumos, Infraestructura y Equipamiento), donde el Tribunal Superior de Cuentas solicita la información desde el 01 de Enero de 2006 al 31 de Diciembre de 2012, pidiendo el Tribunal 909 productos de los cuales la mayor parte de la información de estos productos no se encontraban en la bodega de recepción donde solo se encontraron 2 folder incluyendo 5 droguerías.
Como regente de Bodega de Recepción **no maneje esa información** ya que entre a trabajar en esta institución en Abril del 2013.
Estoy entregando la información encontrada, FOLDER # 7 que incluye LAB.FINLAY con 450 páginas, kadex con 22 páginas y pre-recibos con 208 páginas, FOLDER # 5 que incluye DROGUERÍA NOSTRAPHARMA con 48 páginas, kadex 4 páginas y pre-recibos 11 páginas, DROGUERÌA PHARMED SALES con 177 páginas, DROGUERÌA RISCHBIETH 46 páginas, DROGUERÌA UNIVERSAL con 178 páginas, que fue toda la información que se recopilo, quedando solamente con las copias".

Según Oficio # 33-BG1-15 de fecha 04 de febrero de 2014, remitido por la Dra. Yadira Mondragón, Regente de la Bodega General 1 y Amílcar Aguilar Asistente Administrativo de la Bodega General 1, ambos del Almacén Central de Medicamentos, quienes nos manifestaron: "Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes para reiterarles nuevamente que los documentos descritos en el OFICIO #

30, recibidos por ese Tribunal en fecha 30 de enero del 2015, son los únicos documentos que se encuentran en Bodega General 1, esto en referencia a la auditoría realizada por ese Tribunal del período comprendido desde el 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2012, en el Almacén Nacional de Medicamento; siendo 192 productos encontrados y descritos en el documento que este tribunal recibió y se foliaron estos KARDEX saliendo un total de 460 unidades".

Mediante Oficio # 35-BI-ACM-2015 de fecha 29 de enero de 2015, remitido por la Dra. Nancy Alonzo, Jefe Químico de la Bodega de Insumos del Almacén Central de Medicamentos, al respecto nos manifestó: "Por este medio notifico a usted que se está dando cumplimiento a lo requerido en el Oficio Nº 2540-2014-ULMIIE entregado a ustedes, todos los documentos y tarjetas kardex que se encontraban bajo mi custodia, concernientes al período comprendido del 01 de Enero 2006 al 31 de Diciembre de 2012 siendo la cantidad de 909 ítems requeridos por el Tribunal, La mayoría de los mismos no pertenecen a mi Bodega por lo tanto solo tengo información de 30 ítems.
Como Jefe y regente de la bodega de Insumos 1 y ARV (Antirretrovirales) informo a ustedes que yo comencé a Laborar a partir de abril de 2013 en dicha bodega, por lo tanto no tengo toda la información solicitada ya que no se me entregaron Tarjetas de Kardex de productos anteriormente recibidos.

Estoy entregando la cantidad de 55 tarjetas de kardex foliados originales correspondiente a los 30 ítems, quedando bajo mi custodia solamente copias, que fue toda la información que se recopilo".

Mediante Oficio Nº 11-2014-BG2 de fecha 05 de febrero de 2015 remitido por el Dr. Jeffry Arguello, Regente Bodega General #°2 del Almacén Central de Medicamentos nos manifestó: "…, hago de su conocimiento que actualmente no tengo en custodia ningún tipo de documentación con respecto al período comprendido del 01 enero de 2006 al 31 de diciembre del 2012, que solicita el Tribunal Superior de Cuentas, por el motivo que se me fue entregada las bodegas el día 20 de Junio del 2014 como encargado y la documentación que hay está en custodia del Señor Amílcar Aguilar que actualmente tiene el cargo de asistente administrativo de Bodega General 1".

Según Oficio Nº 67-BR-ANMI de fecha 05 de febrero de 2015 remitido por la Dra. Rosa Ponce, Regente de Bodega Recepción del Almacén Central de Medicamentos, nos manifestó: "Por medio de la presente me dirijo a usted para reiterarle nuevamente que los documentos descritos en el oficio # 66-BR-ANMI, recibidos por usted el 30 de enero del 2015, son los únicos documentos que tenía bajo mi custodia en la bodega de recepción, esto en referencia a la auditoría realizada por ustedes en el período comprendido desde el 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2012, en el almacén nacional de medicamentos".

Mediante Oficio # 36-BI-ACM-2015 de fecha 05 de febrero del 2015, remitido por la Dra. Nancy Alonzo, Jefe Químico de la Bodega de Insumos del Almacén Central de Medicamentos nos, manifestó: "Por medio de la presente nos dirigimos a usted para reiterarle nuevamente que los documentos descritos en el oficio Nº 35-BI-ACM-2015,

recibidos por ese Tribunal en fecha 30 de enero del 2015, son los únicos documentos que se encuentran en la bodega de insumos, esto en referencia a la auditoría realiza por el Tribunal del período comprendido desde el 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2012, en el almacén nacional de medicamentos".

Según Oficio Nº 618-2015-ULMIIE de fecha 05 de marzo de 2015 remitido por el Licenciado José María Deras, Director de Unidad de Logística de Medicamento, Insumos, Infraestructura y Equipamiento, al Licenciado Merlin Edgardo Carcamo Gerente Administrativo de la Secretaría de Salud le manifestó: "…, Esta UNIDAD DE LOGÍSTICA DE MEDICAMENTO, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO informa que en los archivos del ALMACÉN NACIONAL DE MEDICAMENTOS no existe ninguna información relacionada a órdenes de compra,…".

Mediante Oficio Nº 444-2015-GASS de fecha 10 de marzo de 2015, remitido por el Lic. Merlín Edgardo Cárcamo, Gerente Administrativo de la Secretaría de Salud nos, indicó: "En respuesta al Oficio Nº Presidencial/TSC-832-2015, me permito adjuntarle el oficio Nº 618-2015ULMIIE, donde la UNIDAD DE LOGÍSTICA DE MEDICAMENTO, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO, los notifica que con relación a la información solicitada no existen en los archivos de tal unidad, misma que es la encargada de la custodia y archivo de la misma".

Mediante nota de fecha 04 de mayo de 2015 remitida por la Señora Martha Emilia Archaga, Ex Gerente Administrativo de la Secretaría de Salud, manifestó: "…;
1…;
2 Cuáles son las licitaciones que realizó la Secretaría de Salud y de las cuales usted participo en el proceso de autorización de pago, custodia de documentos administrativos (formularios F-01, orden de compra, contratos, facturas, recibos, garantías de cumplimiento y calidad, actas de recepción, etc.).- Autorización de pago: Todas las licitaciones realizadas por la Comisión Interinstitucional de Medicamentos ya que es obligación de la Gerencia Administrativa tramitar los pagos.
   Custodia de documentos administrativos, F01, orden de compra, contrato, factura, recibos: dichos documentos se archivan en el proceso de pago de cada licitación.
   Garantías de cumplimiento y calidad: Secretaría General, Actas de Recepción:
   En el expediente de pago, mismas que se recibía como requisito para el trámite de pago que tenía que ser extendido por el Jefe del Almacén Central de Medicamentos.
3 Qué tipo de informe presentaba ante su dependencia la Jefatura del Almacén Central en caso de existencia de Medicamento por vencer y vencido en las bodegas del Almacén Central de Medicamentos, que acciones realizaba la Gerencia y ante que dependencias. R/ El Almacén Central de Medicamentos solamente informaba a la Gerencia Administrativa mediante nota/oficio de los trámites que se realizaban en cuanto a recibo u/o reposición de medicamentos…
4 Durante su gestión fue de su conocimiento la existencia de medicamentos por vencer y vencidos en las bodegas del Almacén Central de Medicamentos (mediante qué medio o documento, que acciones realizo, existe evidencia, quien la custodia). R/ Ver respuesta anterior.

5 En el caso de que el Almacén Central de Medicamentos recepcionará medicamentos con fecha de vencimiento menor a los 18 o 24 meses según los requerimiento establecidos por la Secretaría de Salud se aseguraba antes de la autorización de pago que existiera en custodia de la Secretaría de Salud la carta de compromiso de reposición de medicamento por parte del proveedor, (que dependencia era la encargada de solicitar y custodiar la misma).

R/ El Almacén Central de Medicamentos, estaba bajo la vigilancia de la Comisión de Medicamentos quien era la encargada de recepcionar los medicamentos, por lo que estaba obligada a recepcionarlos con las especificaciones establecidas en el contrato, en el caso de la fecha de vencimiento si los recepcionaba con otra fecha a la no indicada era su responsabilidad ya que en todo caso estaba obligada a no recepcionar el mismo sin la autorización respectiva mediante resolución de la Secretaría General, quien analizaba los casos específicos y determinaba si procedía o no dicha recepción.

6 Que dependencia de la Secretaría de Salud era la facultada para realizar la solicitud de reposición de los medicamentos al proveedor en caso de la existencia de cartas de compromiso cuando los medicamentos eran entregado por parte del proveedor con vigencia menor a los 18 0 24 meses establecidos.

R/ Como toda solicitud se tenía que hacer por escrito y documentando dicha petición ante la Secretaria General que es la que resolvía previo traslados a varias áreas técnicas si procedía o no dicha solicitud, sin embargo dichas peticiones se hacían a la Comisión Interinstitucional de medicamentos quien la remitía a la Secretaría de Salud.

7 Quien es la dependencia encargada de la recepción, custodia, solicitud de la ejecución de las garantías de cumplimiento y calidad en el caso de que los proveedores incumplan los tiempos de entrega y calidad de los medicamentos adjudicados y quien era la dependencia facultada para ejecutar las garantías de cumplimiento y calidad.

R/ Al momento de presentar la oferta se presenta toda la documentación pertinente, una vez recepcionada se le remite a la máxima autoridad, quien la remite para custodia de la Secretaría General para que en caso de ser necesario haga ejecución de las mismas. (tal como lo establece el Manual General de Organización y Funciones de la Secretaría en los Despacho de Salud de Honduras en ese momento vigente).

De acuerdo a los Decretos Ejecutivos que le da creación a la Comisión Interinstitucional de Medicamentos, la Comisión de Medicamentos estaba facultada en todo lo relacionado a las licitaciones, hacían las solicitudes a la Secretaría General cuando consideraban pertinente se les diera prorroga a los proveedores y de dicha contestación se informaba

8 Que dependencia de la Secretaría de Salud notifica a la Gerencia Administrativa el incumplimiento de los tiempos de entrega establecidos en las actas de adjudicación, órdenes de compra u contratos celebrados entre los proveedores y la Secretaría de Salud.

R/ De acuerdo al Decreto era la Comisión de Medicamento es la encargada de hacer los informes y notificar los mismos a la máxima autoridad, los miembros de dicha comisión se encontraban ejerciendo sus funciones en las instalaciones del Almacén Central de Medicamentos con el objetivo de vigilar y coordinar dicho

proceso. (…).- En repetidas ocasiones se hacían solicitudes con el objetivo de obtener la información pertinente de los entes encargados, fue por tal razón que al ver la negativa se le solicito a la Auditoria Interna se hiciera una investigación por considerar que se estaban presentando irregularidades en el mismo.

9 Ante que dependencia de la Secretaría de Salud los proveedores presentan las solicitudes de prorroga en el caso de no poder cumplir con los tiempos establecidos en las órdenes de compra u contratos, que documentos requiere esta dependencia para darle trámite de aprobación y a quien notificaba la aceptación de ampliación de tiempo de entrega.

R/ Todos los tramites los hacían por medio de la Comisión Interinstitucional de Medicamentos quien hacia el análisis y lo remitía a la máxima autoridad Secretaría General tal como está facultado es la encargada de dar trámite y dar conocimiento de su aceptación o no de la misma.

10…; 11…;

12 Cuantos archivos de documentación administrativa existían en su período de gestión, quienes eran los responsables (jefes o encargados indicar nombres completos) de la custodia, dependían estos jerárquicamente de la Gerencia Administrativa, donde se encontraban ubicados (en qué edificio o dependencia de la Secretaría de Salud).

R/ Por la implementación de los medios de pago electrónicos o mejor conocidos como sistema SIAFI, se estableció otra metodología de pago por medio de transferencia la documentación soporte se almacenaba en un archivo que estaba ubicado en el edificio principal, el nombre de los funcionarios será la sugerencia la Sub Gerencia de Recursos Humanos quien llevaba un registro de este tipo de datos. Anteriormente existía un archivo central en el mismo edificio principal este dependía de la Sub Gerencia de Compras.

13 Realizó la entrega de la documentación soporte de los procesos administrativos de su gestión mediante un inventario de documentos y a quienes.

R/ Se adjunta constancia de Solvencia, emitida por el Jefe de Bienes Nacionales en su momento donde establece que se encuentra solvente de toda responsabilidad a la persona antes mencionada.

14 Toda la documentación de su gestión se encontraba debidamente archivada e identificada en los archivos de la Secretaría de Salud, existe evidencia de la remisión de cada pago efectuado.

R/ Se llevaba un control de remisión por escrito, sin embargo se encuentran los registros electrónicos por medio del SIAFI. Desconozco si existe actualmente en virtud de haber transcurrido más de 5 años que dicha institución está obligada a custodiar la documentación".

Según nota S/N de fecha 5 de mayo de 2015, enviada por el señor Jorge Enrique Pineda Álvarez, Ex Jefe del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud, indicó: "…,

1. Indicar el período exacto (Del día/mes/año Al día/mes/año) en el cual fungió como Jefe del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud.

   R/ Mi nombramiento de jefe interino del Almacén Central de Medicamentos es a partir del 20 de agosto al 30 de octubre de 2008,

2. Jerárquicamente de que dependencia a nivel central de la Secretaría dependía durante su período de gestión la Jefatura del Almacén Central de Medicamentos.
   R/ no recuerdo.
3. Especifique sus funciones como Jefe del Almacén Central de Medicamentos.
   R/ a) control de entradas y salidas de medicamentos, b) control de personal, c) verificación de recepción final de medicamentos ingresados, d) velar por las buenas prácticas en el almacén.
4. Las funciones desempeñadas durante su gestión se encuentran establecidas en un manual interno, contrato de trabajo u otro documento (especifique).
   R/ no recuerdo con claridad y no tengo copia de mí contrato ya que ha trascurrido mucho tiempo.
5. Cuáles son las licitaciones que realizó la Secretaría de Salud y de las cuales usted recepcionó y custodió los medicamentos adquiridos en cada una de ellas durante el período en que usted fungió como Jefe del Almacén Central de Medicamentos
   R/ no recuerdo.
6. Que controles se establecieron en el Almacén Central de Medicamentos para realizar el monitoreo de fechas de vencimiento del medicamento en custodia.
   R/ se solicitaba al centro de computó un cuadro de medicamentos por vencer.
7. Que informes en el caso de la existencia de medicamentos por vencer y vencidos y ante que dependencia (as) del nivel central de la Secretaría de Salud presenta la Jefatura del Almacén Central de Medicamentos.
   R/ no recuerdo haber hecho algún informe por esta razón y remitirlo a otra dependencia.
8. Al existir medicamento vencido en las diferentes Bodegas (General, Excedentes, Controlados, Misceláneos, Cuarto Frio, ARV) del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría cual es el procedimiento que se efectuaba para trasladar los mismos de cada una de las bodegas a la bodega de vencidos, que documento se elaboraba y archivaba en constancia del traslado, quien es el responsable de la custodia de dicho documento.
   R/ no recuerdo.
9. Al momento de efectuar el traslado de este medicamento (párrafo anterior) a la bodega de vencidos, se efectuaba la identificación del tipo de medicamento (nombre genérico y comercial), número de lote, tipo de presentación (frasco, tabletas, u otros), fecha de recepción y vencimiento, cantidad, precio, tipo de proceso (licitación, compra directa, donación u otro), orden de compra, fecha de traslado del mismo.
   R/ no recuerdo haber hecho dicha actividad.
10. Se custodiaron y manejaron en forma independiente los medicamentos rechazados por el Colegio Químico Farmacéutico de Honduras, los averiados durante el proceso de recepción y custodia y los repuestos por el proveedor con carta compromiso de los de la bodega de vendidos del Almacén Central de Medicamentos por no distribución y/o consumo de por los diferentes centros de la red hospitalaria.
    R/ esta condición no se dio en el tiempo que desempeñe mis funciones de jefe interino del almacén central, el control lo realizaba la Dra. Amanda Lanza, es lo que recuerdo.

11. Que control realizaba la Jefatura del Almacén Central de Medicamentos referente a las programaciones de distribución de medicamento aprobadas para cada región, hospital, centros de salud, cesar, clipers u otros.
    R/ había una persona encargada la Doctora Santa María para atender sus peticiones en función de lo programado con anterioridad y la disponibilidad inmediata en base a las compras hechas por la secretaría de salud.
12. Qué tipo de gestiones realizaba la Jefatura del Almacén Central de Medicamentos a nivel de la red hospitalaria en el caso de la existencia de medicamentos próximo a vencer en las diferentes bodegas del Almacén
    R/ ninguna que yo recuerde.
13. Durante su período de gestión se giraron instrucciones precisas del tiempo máximo de distribución antes del vencimiento de cada tipo de medicamento recepcionado y custodiado en el Almacén Central de Medicamentos.
    R/ no recuerdo.
14. Cuál es el tiempo que se estableció durante su gestión para que las departamentales, hospitales, cesamos, cesar etc, acepten un medicamento antes de la fecha de vencimiento, existe evidencia por escrito de este término.
    R/ no recuerdo.
15. En el caso de que el Almacén Central de Medicamento recepcionara medicamentos con fecha de vencimiento menor a los 18 o 24 meses según los requerimientos establecidos por la Secretaría de Salud que documento se solicitaba al proveedor para garantizar la reposición de los mismos y quien es el responsable de la custodia dicho documento.
    R/ se elaboraba una carta compromiso y el documento quedaba en custodia del señor Henry Lanza.
16. Cuál es el procedimiento que se realizaba durante su gestión para efectuar la solicitud de reposición de los medicamentos al proveedor en el caso que existan cartas de compromiso cuando los medicamentos se hayan entregado por parte del proveedor con vigencia menos de 18 o 24 meses.
    R/ notificar al proveedor y a la Administración de la secretaría de salud.
17. Se efectuaron reposiciones de medicamentos con cartas de compromiso durante su período de gestión, que evidencia existe de la recepción de estas reposiciones y quien era el responsable de la custodia.
    R/ no recuerdo.
18. Durante su gestión se custodiaba medicamento vencido en el Almacén Central de Medicamentos, cuáles son los motivos de su vencimiento (especifique).
    R/ no recuerdo.
19. Existe evidencia de actas de descargo por inventario de medicamentos vencidos en el Almacén Central de Medicamentos.
    R/ no recuerdo.
20. Qué tipo de informe presenta la Jefatura del Almacén Central de Medicamentos a la Gerencia Administrativa para determinar que el proveedor no tiene entregas pendientes y así se pueda realizar el pago que corresponda a la entrega.
    R/ no había informe, lo que se emitía era una constancia de solvencia.
21. Quienes fueron los funcionarios encargados de emitir las constancias de solvencias a los proveedores para que participen en los diferentes procesos de licitación.

R/ la solvencia la firmaba la Jefatura del Almacén Central, en el período que fungí como jefe interino su servidor y el señor Henry Lanza encargado de la custodia.

22. Realizo la entrega de toda la documentación soporte de su gestión a la autoridad que le sustituyo en el cargo, existe evidencia, en que archivos de la Secretaría de Salud.
    R/ no recuerdo".

Según nota de fecha 05 de mayo de 2015, enviada por el Señor Marco Antonio Handal Cubero, Ex Gerente Administrativo de la Secretaría de Salud, nos manifestó: "…; 1…;

2 Cuáles son las licitaciones que realizó la Secretaría de Salud y de las cuales usted participo en el proceso de autorización de pago, custodia de documentos administrativos (formularios F-01, orden de compra, contratos, facturas, recibos, garantías de cumplimiento y calidad, actas de recepción, etc.).
  En la Licitación Pública Internacional N° 001-2011.

3 Qué tipo de informe presentaba ante su dependencia la Jefatura del Almacén Central en caso de existencia de Medicamento por vencer y vencido en las bodegas del Almacén Central de Medicamentos, que acciones realizaba la Gerencia y ante que dependencias?
  En el tiempo de mi gestión en el cargo el Almacén Central de Medicamentos no me presento informe alguno de los medicamentos vencidos en el Almacén.

4 Durante su gestión fue de su conocimiento la existencia de medicamentos por vencer y vencidos en las bodegas del Almacén Central de Medicamentos (mediante qué medio o documento, que acciones realizo, existe evidencia, quien la custodia).
  En el tiempo de mi gestión no tuve conocimiento mediante oficio del Almacén Central de Medicamentos sobre la existencia de medicamentos por vencerse o vencidos en sus bodegas.

5 En el caso de que el Almacén Central de Medicamento recepcionara medicamentos con fecha de vencimiento menor a los 18 o 24 meses según los requerimiento establecidos por la Secretaría de Salud se aseguraba antes de la autorización de pago que existiera en custodia de la Secretaría de Salud la carta de compromiso de reposición de medicamento por parte del proveedor, (que dependencia era la encargada de solicitar y custodiar la misma.
  La Gerencia no se enteraba de los medicamentos recepcionados con vigencia menor a los 18 24 meses, la carta compromiso la solicitaba el Jefe del Almacén Central y era el responsable de su cumplimiento y custodia.

6 Que dependencia de la Secretaría de Salud era la facultada para realizar la solicitud de reposición de los medicamentos al proveedor en caso de la existencia de cartas de compromiso cuando los medicamentos eran entregado por parte del proveedor con vigencia menor a los 18 0 24 meses establecidos.
  La Jefatura del Almacén Central de Medicamentos era la encargada de solicitar la reposición de los medicamentos al proveedor por manejar ella misma las cartas compromiso.

7 Quien es la dependencia encargada de la recepción, custodia, solicitud de la ejecución de las garantías de cumplimiento y calidad en el caso de que los

proveedores incumplan los tiempos de entrega y calidad de los medicamentos adjudicados y quien era la dependencia facultada para ejecutar las garantías de cumplimiento y calidad.

La Unidad de Licitaciones era la dependencia encargada de la recepción y custodia de las garantías de cumplimiento y calidad…

8 …; 9…; 10…; 11…;

12 Cuantos archivos de documentación administrativa existían en su período de gestión, quienes eran los responsables (jefes o encargados (indicar nombres completos) de la custodia, dependían estos jerárquicamente de la Gerencia Administrativa, donde se encontraban ubicados (en qué edificio o dependencia de la Secretaría de Salud):

La documentación administrativa relacionada con el pago de F-01 se manejaba en el archivo que se encuentra ubicado en el sótano del edificio principal, documentos relacionados con el proceso de la licitación desde el pliego de condiciones hasta las garantías de cumplimiento y calidad estaban a cargo de la licenciada Grissela Ordoñez Jefe de la Unidad de Licitaciones, documentos relacionados con el cálculo de multas estaban a cargo del licenciado Alex Valladares, otros documentos relacionados con las licitaciones están en el archivo de correspondencia a cargo de la señora Lorena Erber, Secretaría de la Gerencia Administrativa.

13 Realizó la entrega de la documentación soporte de los procesos administrativos de su gestión mediante un inventario de documentos y a quienes?

La entrega de la documentación soporte de los procesos administrativos de pago no se realizó mediante inventario, los mismos quedaron depositados en el archivo de la Gerencia Administrativa ubicado en el sótano del edificio principal y en la Unidad de Licitaciones.

14 Toda la documentación de su gestión se encontraba debidamente archivada e identificad en los archivos de la Secretaría de Salud, existe evidencia de la remisión de cada pago efectuado?

Toda la documentación de mi gestión si se encontraba debidamente archivada e identificada en los archivos de la Secretaría de Salud; no poseo evidencia de la remisión de cada pago efectuado que estuvo avalado por la Comisión Pre interventora de la Secretaría de Finanzas que dio fe de su legalidad y que contaba con la documentación soporte, después que se autorizaba el pago de los F-01, estos se llevaban al archivo ubicado en el sótano

En nota de fecha 05 de mayo de 2015, remitida por la Señora Janeth Alemán, ex Jefe del Almacén Central de Medicamentos nos manifestó:

1. El ingreso al Almacén Central de Medicamentos a partir del 23 de julio de 2009 hasta el 29 de marzo de 2010, pero solicite un permiso desde el 22 al 26 de marzo del mismo año.
2. Jerárquicamente dependía de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Salud a nivel Central.
3. Funciones **Controlar** la Recepción de medicamentos por licitación, acuerdos Ejecutivos y donaciones en el Almacén Central, para coordinar y supervisar el cumplimiento de la programación de los mismos en cada hospital y región. **Controlar** la distribución de medicamento a nivel nacional, para verificar la

entrega de acuerdo a la programación establecida. **Presentar** informes de entrega de medicamento, inventarios físicos de medicamento, con el propósito de dar a conocer las existencias, mayor consumo, fecha de vencimiento, y trasferencia o propuestas y reprogramar en beneficios de otros programas. **Participar** en las licitaciones para adquisición de bienes y servicios 8 alquileres de bodegas, trasporte, seguridad, y limpieza en la Secretaría de Salud, con el fin de controlar las mejores empresas para la custodia del Almacén. **Asistir al jefe** del departamento en todas las funciones descritas y además autorizar con su firma la entrada y salida de los medicamentos que se envían a los diferentes hospitales, regiones y centros de salud, a fin de dar cumplimiento a la programación en los plazos establecidos. **Elaborar** actas de recepción de los materiales que se reciben en el Almacén, con el propósito de controlar su entrada y salida. **Elaborar y Controlar** las ordenes de viáticos, combustible y suministros que se necesitan en las actividades del almacén central de medicamentos, a fin de realizar las entregas de medicamento a nivel nacional. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

4. Contrato de trabajo.
5. Licitación Pública 038-2008-SS, entregas parciales.
6. Los controles realizados: Para tener una información clara y precisa del almacén se realizaron inventarios, ya a que a mí ingreso al almacén se me hace entrega de un formato en cual manifestaba inventarios que no coincidían con el sistema y en el cual yo no estuve presente, por tal razón se realizaba el 28 de agosto del 2009 el primer inventario conjuntamente con personal del Tribunal Superior de Cuentas Lic. Érica Juárez, Lic. Eva Adelina Oseguera, Lic. Arturo Córdova y otros más que no recuerdo su nombre, asimismo personal de la CIM, dando como resultado el siguiente donde se encuentran medicamentos vencidos y próximos a vencer, productos averiados, excedentes que no estaban bajo kardex y el mismo Tribunal hace recomendaciones de lo encontrado, Donde dicho ente me solicito que proporcionara las causas por lo que estos medicamentos no fueron distribuidos a los hospitales y se permitió su vencimiento dando un tiempo límite para su investigación y contestación al respecto, por tal razón se instala una bodega para excedentes, bodega para vencidos dentro del almacén ya que existía una en otra área fuera del almacén ya que existía una en otra área fuera del almacén. Luego el siguiente inventario a solicitud del Gerente Administrativo de la Secretaría es el 16 de diciembre del 2009, conjuntamente con personal de Auditoría Interna porque en el Almacén Central de Medicamentos no contábamos con personal de acuerdo solo de contrato, mas sin embargo no tengo copia del informe enviado del resultado. Y la tercera se realizó con el personal del Almacén realizada en marzo 2010. Pero no se logra terminar por la salida. Asimismo cabe señalar que se dejó información en los archivos del almacén en jefatura.
7. Mediante oficio se notifica a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Salud y también a bienes nacionales y el área de regulación de la Secretaría de Salud, para que se apersonaran y levantaran un acta, con los medicamentos próximos a vencer, se agilizó la rotación, cabe hacer mención que a mí ingreso al A.C.M. casi no existía producto ya que estaba en curso la licitación que llevaba un año de atraso.

8. Se realizaba oficio a Gerencia Administrativa de la Secretaría de Salud y Bienes Nacionales, regulación sanitaría para que se apersonaran y levantaran actas, asimismo colocaban sellos y cintas, en un principio por el tema de espacio y que el proceso no era expedito se dejaba en la misma bodega hasta que los entes reguladores emitían acta, una vez teniendo este documento los vencidos se separaban hasta que se apersonaban personal de bienes nacionales regulación sanitaría, quienes emitían notas y seguían todos los procedimientos para su separación y traslado a la bodega de vencidos y el jefe de cada bodega mediante formato anotaba lo que salía de su bodega para la bodega de vencidos, los documentos los custodiaba cada jefe de bodega y también existía un copia de dicho documento en el archivo de la gerencia del Almacén Central de Medicamentos.
9. Existe un formato en el que cada jefe de bodega anotaba el nombre del medicamento con sus datos en el cual notificaba el medicamento que pasaba a la bodega de vencidos, se elaboraba un cuadro indicando nombre del medicamento genérico, fecha de ingreso, precio unitario, cantidad, fecha de vencimiento, lote, licitación y observaciones donde se indicaba (reposiciones, donación, etc).
10. El medicamento rechazado por el colegio químico farmacéutico eran manejados de forma independiente, se custodiaban de forma independiente, se notificaba inmediatamente a la gerencia administrativa y al distribuidor del medicamento, los averiados durante el proceso de reposición inmediatamente se notificaba ya que en el proceso siembre estaba un representante del distribuidor y lo reponían y los repuestos por los distribuidores eran custodiados por la Dra. Amanda Landa (Q.D.D.G.), quien era la jefe de recepción hasta darle ingreso a la bodega correspondiente.
11. La unidad técnica de medicamentos realizaba la programación anual de cada hospital, región, centro de salud y lo enviaba al A.C.M., que le dábamos ingreso al sistema de cómputo y luego este documento se le entregaba al departamento de distribución mediante formato en excell.
12. El departamento de distribución era el responsable de agilizar la rotación del producto próximo a vencer, a través de llamadas por teléfono a los diferentes hospitales que tenían un alto consumo a dicho departamento se le entregaba una copia del inventario.
13. Se giraban instrucciones mediante oficio que existen copias en el archivo de la jefatura del ACM
14. De acuerdo a la Ley de Contratación del Estado las licitaciones tenían marcados los rangos de la vida útil del medicamento, por lo tanto debía realizase la rotación del mismo, asimismo existe un manual de normas de distribución MSH diseñadas en el año 1983 para la Secretaría de Salud; Es el manual de normas de subsistema de suministro de medicamento, existe en la unidad técnica de medicamentos. En dicho manual se amparaban para no recibir medicamentos próximos a vencer y lo que se realizaba era que de acuerdo a sus consumos lograban bajar, asimismo estaban marcados los tiempos para aceptar las fechas mínimas de vencimiento en las donaciones, este manual no se puede obtener ya que cerraron la unidad.

15. Mediante las actas de compromiso y el responsable de la custodia era el departamento de recepción de documentos.
16. Mediante oficios se solicitaba al distribuidor la solicitud de reposición con respaldo de carta de compromiso, todo documento existe copia en el ACM.
17. Si se recepcionaron medicamentos…, la persona responsable de custodiar el medicamento era Dra. Amanda Landa (Q.D.D.G.), el jefe de cada bodega y recepción de documentos.
18. Cuando realizo el ingreso al Almacén Central de Medicamentos, realizamos inventarios y se detectan lotes de medicamentos vencidos y próximos a vencer, por espacios físicos quedaban en sus respectivas bodegas hasta la presencia de bienes nacionales y personal de regulación sanitaria donde colocaban una cinta de vencido rotulo con sello de regulación. Para luego ser trasladados a la bodega de vencidos mediante descargos de cada bodega, según investigación los vencidos eran por múltiples factores:

18.1 Se recibían donaciones con cortos vencimientos,

18.2 Algunos casos que se realizaban reposición de medicamento con carta de compromiso este medicamento no era devuelto al distribuidor se manejaba en el Almacen Central; al respecto realice un oficio donde solicitaba información al departamento de auditoría interna de la Secretaría de Salud.

18.3 Existía los excedentes que los manejaba cada bodega; sin ser inventariados y que no entraban al sistema, a mi ingreso se manejaron en bodega independiente se diseñó bodega de excedentes.

18.4 También por daños sufridos al momento de trasportar los medicamentos, del ACM al hospital correspondiente en hospitales lejanos tenían que llevar combustible para su regreso, un caso fue que los medicamentos fueron contaminados con combustible no logrando su entrega en su totalidad

19. Si existe se encuentra en el archivo del ACM, solo de medicamentos retenido…
20. Se entrega un documento que se llama Constancia de entrega de medicamento para pago eran firmados por mi persona y recepción de documentos pero avalaban mi firma la jefe de recepción de medicamentos, jefe de computó y jefe de recepción de documentos.
21. La jefatura del ACM. Pero durante mi gestión no realice ninguna.
22. En presencia de Bienes Nacionales se realiza la entrega de inventario realizados al 16 de diciembre de 2009, archivos, bodegas, equipo asignado a mi persona. Cabe mencionar que solo anexo copia de la entrega de los inventarios de las bodegas del Almacén,

22.1 El acta de bienes nacionales no tengo copia".

Mediante nota de fecha 6 de mayo de 2015, suscrita por el Ingeniero Carlos Herrera, Ex miembro de la Comisión de Inspección y Supervisión del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud nos manifestó; "…, nunca he fungido como Administrador del Almacén Central de Medicamentos, solamente como miembro de la Comisión de Inspección y Supervisión designada por la Ministra de Salud, Dra. Roxana Patricia Araujo en el Almacén Central de dicho medicamentos, teniendo como Jefe Inmediata en el Despacho de Salud, según Acuerdo N° 473-2013 de fecha 2 de abril de 2013. Dentro de mis funciones estaba la administración de procesos y apoyo en logística de la distribución y recepción de medicamentos del

Almacén Central de Medicamentos en el período comprendido del 15 de abril del 2013 al 15 de enero del 2014…;

A. Se desconoce el período exacto de la adquisición y recepción de todos los medicamentos descritos en el detalle de inventario levantado en conjunto en los meses de mayo de 2013 a septiembre de 2013 con los auditores del Tribunal Superior de Cuentas y miembros de la Comisión de Inspección y Supervisión del Almacén Central de Medicamentos, el cual se firmó dando fe de dicho procedimiento.
B. El suscrito desconoce las razones por las cuales existía medicamento vencido en las bodegas del Almacén, fue por esa misma razón que se determinó en conjunto con el Tribunal Superior de Cuentas y el equipo de la Comisión de Inspección y Supervisión levantar dicho procedimiento.
C. Al nombramiento de la Comisión de Inspección y Supervisión del Almacén, no se nos proporcionó ningún inventario de medicamentos vencidos. Al momento del hallazgo de medicamento vencido en las bodegas por los miembros de la Comisión se levantó un inventario en conjunto con los auditores del Tribunal Superior de Cuentas.
D. La Comisión de Inspección y Supervisión no encontró documentos que respalden la reposición de medicamentos vencidos (no distribuidos) por incumplimiento de los 24 o 18 meses establecidos para consumo en la bodega de vencidos, tampoco se encontraron actas de recepción de alguna reposición.
E. Los medicamentos que se encontraban en la bodega de vencidos con fecha de vencimiento 2014, 2015, 2016 y 2017 es correcto que no estaban venidos este medicamento es producto de las donaciones efectuadas a la Secretaría de Salud; se recibieron para tratar de reubicarlos de acuerdo al Oficio 1791-13-SS y Oficio N° 558-DGRS y se ubicaron en la bodega de vencidos por carecer de espacio físico en ese entonces.
F. Los medicamentos vencidos de los que se cuentan actas son de las donaciones en el segundo trimestre del 2013 autorizadas por el Ministro de la Secretaría de Salud para su posible redistribución de mediante oficio 1791-13-SS en respuesta al oficio 558-DGRS de inventarios y existencias en los Hospitales Nacionales Regionales de acuerdo a necesidades de algunos hospitales entre ellos Santo Hermano Pedro, Hospital de Roatán, Mario Catarino Rivas, Hospital de Santa Bárbara.

- Se adjuntan actas de ingreso de dichas donaciones que no corresponden del período auditado del 2006 al 2012, corresponden al segundo trimestre del 2013.
- El compromiso del Almacén era tratar de reubicarlos de acuerdo a las posibles necesidades de los Hospitales y Regiones por la falta de fondos para compra de medicamentos.
- La donación de medicamentos próximos a vencer se aceptaron por la emergencia que pasaba Secretaría de Salud de no contar con los fondos necesarios para compra de medicamentos, mediante oficio 1971-13-SS de la Secretaría de Salud y Oficio N° 558-DGRS, se ubicaron en la bodega de vencidos por carecer de espacio físico, no porque estuvieran vencidos.

- Se adjuntan las gestiones de colocación y entrega logradas a hospitales de acuerdo a necesidades de consumo.

G. Se adjunta evidencia de las notificaciones de no consumos realizadas por varios hospitales para su redistribución, mediante Oficio 1791-SS y Oficio 558-DGRS.

H. La Comisión de Inspección y Supervisión no encontró evidencia de actas de descargo por la totalidad del inventario de medicamentos vencidos encontrados en las bodegas del Almacén Central de Medicamentos.

1. El cargo que he desempeñado en el Almacén Central de Medicamentos ha sido en forma funcional como miembro de la Comisión de Inspección y Supervisión, Auditor y Administrador de los procesos reportando a la Comisión.
2. Mis superiores jerárquicos en el Almacén Central de Medicamentos ha sido primero Comisión de Inspección y Supervisión, en el período comprendido del 23 de abril de 2013 al 28 de enero de 2014 y el Licenciado José María Deras Director de la Unidad de Logística desde el 28 de enero de 2014 hasta la fecha.
3. Al momento de la intervención no se encontró reglamento interno ni manuales de procedimientos ni organigrama por lo que se diseñó un organigrama temporal y funcional durante el período de la intervención desde el mes de abril de 2013 al 28 de enero de 2014. Mis funciones están establecidas en el Contrato de Servicios Profesionales que suscribo con la Secretaría de Salud.
4. Nunca he fungido como encargado del Almacén Central de Medicamentos, pero durante la intervención del segundo trimestre del 2013 se recepciono y distribuyó el medicamento adquirido mediante fideicomiso por la Secretaría de Salud a través del Banco de Occidente.
5. La Comisión de Inspección y Supervisión no encontró evidencia de los controles para el monitoreo de fechas de vencimiento de medicamentos en el Almacén de medicamentos se determinó que los regentes de cada bodega eran los responsables de monitorear las fechas de vencimiento para realizar su pronta distribución de acuerdo a necesidades.
6. La junta interventora desconoció que tramites realizaba el Almacén Central de Medicamentos para los medicamentos por vencer y vencidos y ante que dependencia del nivel central de la Secretaría de Salud presentaba dichos trámites la jefatura del Almacén Central en el período 2006 al 2012. Mediante oficio N° 187-DGRS de fecha 16 de abril de 2013 se informó a la Doctora Yolani Batres vice ministra de redes y servicios de los medicamentos próximos a vencer del período 2013-2014 y que se encuentran en el Almacén Central de Medicamentos.
7. La Comisión de Inspección y Supervisión, desconoció cuales eran los procedimientos que realizaba la Jefatura del Almacén Central de Medicamentos para trasladar al existir medicamento vencido en las diferentes bodegas (General, Excedentes, Controlados, Misceláneos, Cuarto Frio, ARV) del Almacén de Medicamentos a la bodega de vencidos, no se encontró que documentos se elaboraban ni donde los archivaban de existir los mismos, el responsable de la custodia de los medicamentos vencidos era el jefe del Almacén Central de Medicamentos del período auditado 2006 al 2012. Pero durante fungió la Comisión de Inspección y Supervisión, se instruyó a los regentes de bodega elaborar un acta de descargo de su bodega para trasladarnos a la bodega de vencidos; el jefe del Almacén Central de Medicamentos es el responsable de la custodia de la actas de descargo.

8. La Comisión Inspección y Supervisión desconoce si la Jefatura del Almacén Central de Medicamentos del período auditado del 2006 al 2012, efectuaba la identificación del tipo de medicamento (nombre genérico y comercial, número de lote, tipo de presentación (frasco, tableta u otros) fecha de recepción y vencimiento, cantidad, precio, tipo de proceso (licitación, compra directa, donación u otro), orden de compra, fecha de traslado de los medicamentos. En el período que fungió la Comisión si se efectuó el levantamiento con la identificación de los medicamentos.
9. La Comisión de Inspección y Supervisión desconoce si se custodiaban o manejaban en forma independiente los medicamentos rechazados por el Colegió Químico y Farmacéutico de Honduras, a los averiados durante el proceso de recepción y custodia y los repuestos por el proveedor con carta de compromiso de los de la bodega de vencidos del Almacén Central de Medicamentos por no distribución y/o consumo por los diferentes centros de la red hospitalaria en el período auditado del 2006 al 2013 por falta de evidencia. Desde que la comisión asumió la responsabilidad se designó a la Regente del Área de Recepción como responsable de la recepción de los medicamentos rechazados, averiados y los repuestos por carta compromiso, siendo responsable de su custodia.
10. La Comisión de Inspección y Supervisión encontró evidencia que el encargado del Almacén Central de Medicamento en el período auditado del 2006-2013 se regían por una programación de distribución aprobada por cada región, hospital, centros de Salud, Cesar, Cliper u otros pero no era respetada dado que entregaban más de lo estipulado en algunos casos sin ningún respaldo o justificación que lo ameritara, la Comisión decidió respetar las programaciones realizadas por la Unidad Técnica de Medicamentos y se designó a la Regente del Área de Distribución para llevar el control de la programación de lo entregado y de lo pendiente de entregar.
11. La Comisión de Inspección y Supervisión desconoció si en el período auditado 2006-2012 que tipo de gestiones realizaba el encargado del Almacén Central de Medicamentos a nivel de la red hospitalaria en el caso de la existencia de medicamentos próximos a vencer en las diferentes bodegas del almacén, no se encontró evidencia. Las gestiones en las unidades ejecutoras en el caso de la existencia de medicamentos próximos a vencerse los realiza la Unidad Técnica de Medicamentos.
12. La Comisión de Inspección y Supervisión no encontró evidencia en el período auditado 2006 al 2012 si se giraron instrucciones del tiempo máximo de distribución antes del vencimiento de cada tipo de medicamento recepcionado y custodiado en el Almacén Central de Medicamentos, pero la comisión estableció que el tiempo máximo de su distribución antes del vencimiento es de 6 meses, siempre respetando necesidades de consumo y cartas de compromiso para reponer dicho medicamento por no consumo.
13. La Comisión de Inspección y Supervisión no encontró evidencia sobre el período auditado 2006 al 2012 sobre el tiempo establecido para que las departamentales hospitales, cesamos, cesar, etc. Aceptaran un medicamento antes de la fecha de vencimiento. La comisión estableció que el tiempo máximo de su distribución antes del vencimiento es de 6 meses con sus cartas compromiso.

14. La Comisión de Inspección y Supervisión investigo que en período auditado 2006-2012 el Almacén Central de Medicamentos al recepcionar medicamento con fechas menores a los 18 o 24 meses no dejo evidencia que se solicitara cartas de compromiso a los proveedores para garantizar la reposición de los mismos y el responsable de custodiar dicho documento era la jefatura del Almacén Central de Medicamentos. En el período de la comisión se solicitaron cartas de compromiso a los proveedores como requisito para recepcionar los medicamentos con fechas menores a los 18 o 24 meses en vista que el proceso de fideicomiso lo manejo el banco de occidente y requería del Almacén de Medicamentos actas de recepción de cumplimiento de todos los compromisos de los proveedores.
15. La Comisión de Inspección y Supervisión no encontró evidencia en el período auditado 2006 al 2012 si se realizaron procedimientos de solicitud de reposición de los medicamentos a proveedor. No se encontraron cartas compromiso durante la intervención, se determinó que el procedimiento era informar a la comisión de medicamentos próximos a vencer, verificar la existencia de cartas compromiso, enviar oficios de reclamo al proveedor y establecer fechas de entrega del medicamento a reponer.
16. Durante la gestión de la Comisión se manejó el caso del medicamento denominado SEVOFLURANE del proveedor Droguería Farsiman compras del 2010 del cual existe carta compromiso, se adjunta copia del oficio N° 742-ITS/VH/SIDA.
17. La Comisión de Inspección y Supervisión no encontró evidencia en el período auditado 2006 al 2012 el tipo de informe que presentaba el encargado del Almacén Central de Medicamentos a la Gerencia Administrativa para determinar que el proveedor no tiene entregas pendientes y así poder realizar el pago que corresponda. Durante la gestión de la Comisión, el acta de recepción autorizada por el jefe del área de recepción y de un miembro de la Comisión, fue el documento autorizado como requisito para que la gerencia administrativa pudiera realizar el pago de medicamentos a los proveedores".

Según nota de fecha 06 de mayo de 2015 enviada por el Señor Vinicio David Monterrosa Samayoa, Ex Gerente Administrativo de la Secretaría de Salud, nos manifestó: "…; 1…;

2 Cuáles son las licitaciones que realizó la Secretaría de Salud y de las cuales usted participo en el proceso de autorización de pago, custodia de documentos administrativos (formularios F-01, orden de compra, contratos, facturas, recibos, garantías de cumplimiento y calidad, actas de recepción, etc.).
En las licitaciones públicas 001-2011-SS y 032-2011-SS.

3 Qué tipo de informe presentaba ante su dependencia la Jefatura del Almacén Central en caso de existencia de Medicamento por vencer y vencido en las bodegas del Almacén Central de Medicamentos, que acciones realizaba la Gerencia y ante que dependencias.
Durante mi gestión en el cargo la jefatura del Almacén Central de Medicamentos no me presento informe alguno de los medicamentos vencidos en el Almacén.

4 Durante su gestión fue de su conocimiento la existencia de medicamentos por vencer y vencidos en las bodegas del Almacén Central de Medicamentos

(mediante qué medio o documento, que acciones realizo, existe evidencia, quien la custodia).

Durante mi gestión no tuve conocimiento mediante informe u oficio del Almacén Central de Medicamentos sobre la existencia de medicamentos por vencerse o vencidos en sus bodegas.

5 En el caso de que el Almacén Central de Medicamento recepcionara medicamentos con fecha de vencimiento menor a los 18 o 24 meses según los requerimiento establecidos por la Secretaría de Salud se aseguraba antes de la autorización de pago que existiera en custodia de la Secretaría de Salud la carta de compromiso de reposición de medicamento por parte del proveedor, (que dependencia era la encargada de solicitar y custodiar la misma).

La Gerencia Administrativa no se enteraba de los medicamentos recepcionados con vigencia menor a los 18 o 24 meses, la carta compromiso la solicitaba el jefe del Almacén Central de Medicamentos y era responsable de su cumplimiento y custodia.

6 Que dependencia de la Secretaría de Salud era la facultada para realizar la solicitud de reposición de los medicamentos al proveedor en caso de la existencia de cartas de compromiso cuando los medicamentos eran entregado por parte del proveedor con vigencia menor a los 18 0 24 meses establecidos.

La Jefatura del Almacén Central de Medicamentos era la responsable de solicitar la reposición de medicamentos al proveedor por manejar ellas mismas la carta compromiso.

7 …; 8…; 9…; 10…; 11…;

12 Cuantos archivos de documentación administrativa existían en su período de gestión, quienes eran los responsables (jefes o encargados (indicar nombres completos) de la custodia, dependían estos jerárquicamente de la Gerencia Administrativa, donde se encontraban ubicados (en qué edificio o dependencia de la Secretaría de Salud):

Documentación administrativa relacionada con el pago de F-01 se manejaba en el archivo que antes era ubicado en el sótano del edificio principal el cual estaba a cargo doña Suyapa no recuerdo su apellido, documentos relacionados con el procesos de licitación desde el pliego de condiciones hasta las garantías de cumplimiento y calidad estaban a cargo de la Licenciada Marta Ordoñez Jefe de la Unidad de Licitaciones localizada contiguo al departamento de transporte; documentos, relacionados con el cálculo de las multas estaban a cargo del licenciado Alex Valladares, ubicado en la Unidad de Análisis del edificio principal; otros documentos relacionados con las licitaciones están el archivo de correspondencia de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Salud.

13 Realizó la entrega de la documentación soporte de los procesos administrativos de su gestión mediante un inventario de documentos y a quienes.

La entrega de la documentación soporte de los procesos administrativos de pago no se realizó mediante inventario; los mismos quedaron depositados en el archivo de la Secretaría de Salud ubicado en el sótano del edificio principal y en la Unidad de Licitaciones.

14 Toda la documentación de su gestión se encontraba debidamente archivada e identificad en los archivos de la Secretaría de Salud, existe evidencia de la remisión de cada pago efectuado.

Toda la documentación de mi gestión si se encontraba debidamente archivada e identificada en los archivos de la Secretaría de Salud; no poseo evidencia de la remisión de cada pago efectuado que estuvo avalado por la Comisión Preinterventora por la Secretaría de Finanzas, que dio fe de su legalidad y que contaba con la documentación soporte. Desde que se autorizaba el pago de los F-01 esto se llevaba en el archivo ubicado en el sótano donde los archivaban y los identificaban".

Mediante nota de fecha 08 de mayo de 2015, enviada por la señora Mayra Alejandrina Oliva Díaz, Ex Jefe del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud nos manifestó: "…

1. Indicar el período exacto (Del día / mes /año) en el cual fungió como Jefe de Almacén Central de Medicamentos de la Secretaria de Salud
   R/ del 03 de Noviembre de 2008 a 20 de Julio de 2009.
2. Jerárquicamente de que dependencia a nivel central de la Secretaria dependía durante su periodo de gestión la Jefatura de Almacén Central de Medicamentos.
   R/ De la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Salud
3. Especifique sus funciones como Jefe de Almacén Central de Medicamentos.
   R/ Recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos:
   a. Planificar y dirigir cada una de las secciones de esta dependencia como ser recepción, distribución de medicamentos y las diferentes bodegas a cargo.
   b. Revisar pedidos de los diferentes programas de la Secretaría de Salud (atención a la mujer, ITS/VIH/SIDA, vectores, zoonosis, tuberculosis).
   c. Solicitar inventario físico a cada Jefe de Bodegas de los medicamentos.
   d. Verificación de documentos de soporte junto con el farmacéutico de recepción.
   e. Gestiones de recepción, entrada, clasificación, ubicación y registros necesarios para llevar a cabo el control de los medicamentos.
   f. Acción de repartir a los diferentes niveles administrativos y de servicios de insumos que de acuerdo a la programación de metas de producción han solicitado y se le ha asignado y se realizará desde Almacén Central hacia las regiones, niveles administrativos y establecimientos (hospitales).
   g. Se elabora orden de remisión y suministro. Cuatro copias se distribuyen de la siguiente forma:
   - Primera copia región u hospital, destino de embarque.
   - Segunda copia Departamento de Compras, Secretaría de Salud (Gerencia Administrativa).
   - Tercera copia Contabilidad, Secretaría de Salud.
   - Cuarta copia Almacén Central, constancia de despacho.
   - Almacén Central solo es tránsito de medicamentos**.**
4. Las funciones desempeñadas durante su gestión se encuentran establecidas en un manual interno, contrato de trabajo u otro documento (especifique)
   R/ Manual Interno, Manual Subsistema Nacional de Suministro.
5. Cuáles son las licitaciones que realizo la Secretaria de Salud y de las cuales usted recepcionó y custodió los medicamentos adquiridos en cada una de ellas durante el periodo en que usted fungió como Jefe de Almacén Central de Medicamentos.
   R/ Ninguna.

6. Que controles se establecieron en el Almacén Central de Medicamentos para realizar el monitoreo de fechas de vencimiento del medicamento en custodia.
   R/ Había una persona encargada de llevar las fechas de vencimiento, que responde al nombre de Denis Fu, asistente de Farmacia; y cada Jefe de Almacén tenía la obligación de realizar inventario físico con su respectiva fecha de vencimiento.
7. Que informes en el caso de la existencia de medicamentos por vencer y vencidos y ante que dependencia (as) del nivel central de la Secretaria de Salud presenta la Jefatura de Almacén Central de Medicamentos.
   R/ Se envía oficios y se presenta a gerencia administrativa y había carta compromiso con los proveedores.
8. Al existir medicamento vencido en las diferentes bodegas (General, Excedentes, Controlados, Misceláneos, Cuarto Frio, ARV) del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaria cual es el procedimiento que se efectuaba para trasladar los mismos de cada una de las bodegas a la bodega de vencidos, que documento se elaboraba y archivaba en constancia de traslado, quien es el responsable de la custodia de dicho documento.
   R/ No había medicamentos vencidos, cada Jefe de Almacén, ARV había personal encargado, y tenía una persona asignada para este fin, no había bodega de vencidos.
9. Al momento de efectuar el traslado de este medicamento (párrafo anterior) a la bodega de vencidos, se efectuaba la identificación del tipo de medicamento (nombre genérico y comercial), número de lote, tipo de presentación (frasco, tabletas u otros), fecha de recepción y vencimiento, cantidad, precio, tipo de proceso (licitación, compra directa, donación u otro), orden de compra, fecha de traslado del mismo.
   R/ No Aplica. Había persona asignada y se sacaba 3 meses antes.
10. Se custodiaron y manejaron en forma independiente los medicamentos rechazados por el Colegio Químico Farmacéutico de Honduras, los averiados durante el proceso de recepción y custodia y los repuestos por el proveedor con carta compromiso de los de la bodega de vencidos del Almacén Central de Medicamentos por no distribución y / o consumo de por los diferentes centros de la red hospitalaria.
    R/ Si, se ponían con cinta amarilla in situ. No hay bodega de vencidos y se presentaba el personal de Regulación de Establecimientos Sanitarios (UREISS), para este proceso y Bienes Nacionales para su respectiva destrucción, el cual no se le devolvía al proveedor quien daba Carta de Compromiso para reponer el producto rechazado.
11. Qué control realizaba la Jefatura del Almacén central de Medicamentos referente a las programaciones de distribución de medicamentos aprobadas para cada región, hospital, centros de salud, cesar, clíper u otros.
    R/ Se hacía entrega según las programaciones (F06 Y F07) y se llevaba una calendarización.
12. Qué tipo de gestiones realizaba la Jefatura del Almacén Central de Medicamentos a nivel de la red hospitalaria en el caso de la existencia de medicamentos próximo a vencer en las diferentes bodegas de almacén.

R/ Había una persona encargada de llevar fechas de vencimiento y se gestionaba si la ocupaban, si no existe Carta Compromiso con los proveedores y la reponían.

13. Durante su período de gestión se giraron instrucciones precisas del tiempo máximo de distribución antes del vencimiento de cada tipo de medicamento recepcionado y custodiado en Almacén Central de Medicamentos.
    R/ Si, 6 meses antes pero era raro que llegara a pasar, todo se distribuyó en tiempo y forma.
14. Cuál es el tiempo que se estableció durante su gestión para que las departamentales, hospitales, cesamos, cesar etc. Acepten un medicamento antes de la fecha de vencimiento, existe evidencia por escrito de este término.
    R/ Si, 6 meses, quedo en los archivos de Almacén Central de Medicamentos
15. En el caso de que el Almacén central de Medicamentos recepcionara medicamentos con fecha de vencimiento menor a los 18 o 24 meses según los requerimientos establecidos por la secretaria de salud que documento se solicitaba al proveedor para garantizar la reposición de los mismos y quien es el responsable de la custodia dicho documento.
    R/ Carta de Compromiso aunque solo se aceptaba con un margen de 2 años. Queda archivado en Almacén Central y en área de recepción la persona responsable era la Dra. Amanda Landa (Q.D.D.G.).
16. Cuál es el procedimiento que se realizaba durante su gestión para efectuar la solicitud de la reposición de los medicamentos al proveedor en el caso que existan cartas de compromiso cuando los medicamentos se hayan entregado por parte del proveedor con vigencia menos de 18 o 24 meses.
    R/ Enviar oficio adjunto carta compromiso a los proveedores y dejar copia para gerencia administrativa y recepción de Almacén Central de Medicamentos.
17. Se efectuaron reposiciones de medicamentos con cartas de compromiso durante su periodo de gestión, que evidencia existe de la recepción de estas reposiciones y quien era el responsable de la custodia.
    R/ Si, queda en los archivos de Almacén Central y recepción y el responsable era la Dra. Amanda Landa (Q.D.D.G.)
18. Durante su gestión se custodiaba medicamento vencido en el Almacén Central de Medicamentos, cuales son los motivos de su vencimiento (especifique). R/ No
19. Existe evidencia de actas de descargo por inventario de medicamento vencido en el Almacén central de Medicamentos.
    R/ No
20. Qué tipo de informe presenta la Jefatura del Almacén central de Medicamentos a la Gerencia Administrativa para determinar que el proveedor no tiene entregas pendientes y así se pueda realizar el pago que corresponda a la entrega.
    R/ Si hay informe, sistema de cómputo (Dionis Gómez), buscar si no tenía medicamento pendiente y se extendía un acta que no tenía pendientes en el Almacén Central.
21. Quienes fueron los funcionarios encargados de emitir constancias de solvencia a los proveedores para que participen en los diferentes procesos de licitación.
    R/ El Gerente Administrativo. Desconozco específicamente los periodos pero durante mi gestión estuvieron los señores Sigfredo Bustillo y Gilberto Lezama.

22. Realizo la entrega de toda la documentación soporte de su gestión a la autoridad que le sustituyo en el cargo, existe evidencia, en que archivos de la secretaria de salud.
R/ Si se entregó mediante Acta Notarial levantada por un Notario Público, si hay soporte (se adjunta finiquito) El inventario de la existencia de medicamentos debe constar en el Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaria de Salud ya que lo constataron posteriormente".

Según nota sin número de fecha 12 de mayo de 2015, enviada por el Señor Sigfredo Bustillo Banegas, Ex Gerente Administrativo de la Secretaría de Salud, nos manifestó: "…; 1…; 2. Sobre mi participación en los procesos de Licitación prácticamente, no participe en ninguno, pues llegue al cargo el 18 de diciembre del 2008 y la licitación del 2008 ya había pasado y al momento de salir de mi cargo 28 de junio de 2009, todavía no se había terminado la licitación de ese período.

3. Durante mi corto tiempo en el cargo no recuerdo haber recibido ningún informe sobre medicamentos vencidos, si supervise en una ocasión el sistema de cómputo del Almacén Central de Medicamentos, sistema que podía manejar estos extremos, además había una persona encargada de hacer esta labor de control.
4. Igual que el punto anterior, no se tuvo información sobre medicamentos vencidos, además en fechas recientes anteriores a que yo tomara el cargo, tuve información que se había hecho un rastreo y una depuración, si no me equivocó estos informes están en el Almacén Central, copia en la oficina de Bienes Nacionales, Regulación y Otros.
5. La Encargada de Recepcionar medicamentos es el Almacén Central, por lo tanto es la encargada de exigir la carta compromiso, por los productos con vigencia diferente a la exigida, en cuanto al nombre de la unidad que monitorea el cumplimiento de estos requisitos, debe ser pre intervención que lo realice.
6. La Dependencia encargada para solicitar reposición de medicamentos con vigencia menor a 18 o 24 meses era el Almacén Central de Medicamentos.
7. …; 8…; 9…; 10…; 11…;
12 Existían varios archivos de documentación administrativa, uno en cada sección y uno en la Gerencia.
13 No, no entregue la documentación con un inventario por los acontecimientos de esa fecha.
14 Sí, todos los documentos estaban debidamente archivados".

Según nota sin número de fecha 13 de mayo de 2013, enviada por el Señor Gilberto Lezama Toro, Ex Gerente Administrativo de la Secretaría de Salud, nos manifestó: "…1…;

2. **Cuáles son las licitaciones que realizo la Secretaria de Salud y de las cuales usted participo en el proceso de autorización de pago, custodia de documentos administrativos (formularios F-0l, orden de compra, contratos, facturas, recibos, garantías de cumplimiento y calidad, actas de recepción, etc.).** …; …;viii)…; Las licitaciones que llevo a cabo la Secretaria de Salud, durante los periodos que fungí como Gerente Administrativo, fueron las siguientes:

i. Compra Directa 010-2008. Esta compra surge del fracaso de la licitación 041-

2007-22.

ii. Licitación Pública 038-2008. La invitación a dicha licitación se publicó el 19 de Diciembre de 2008 (mi salida del cargo es el 18 de Diciembre de 2008) y el acto de apertura es el 15 de Abril del 2009, es decir todo durante el periodo del Licenciado Sigfredo Bustillo como Gerente Administrativo de la Secretaria de Salud.

3. Qué tipo de informe presentaba ante su dependencia la Jefatura del Almacén Central en caso de existencia de Medicamento por vencer y vencido en las bodegas del Almacén Central de medicamentos, que acciones realizaba la Gerencia y ante que dependencias.

No recibí un informe medicamentos vencidos ni por vencer, excepto lo reportado por el programa VIH-SIDA, ante lo cual se les exigió los cambios a los proveedores y se obtuvieron los resultados adecuados, se documentas con copias autenticadas estos extremos.

a) La Jefatura del Almacén Central de Medicamentos, envió el oficio 415-09-JACM del 25 de Marzo de 2009 a Droguería Haster solicitando la reposición de medicamentos con carta compromiso, como puede observarse no hay copias a la Gerencia Administrativa. Mediante oficio 652-09-JACM de fecha 20 de Mayo de 2009 se envió nota de reposición de medicamentos a Haster por otros números de lotes diferentes igual no hay copia a la Gerencia Administrativa. Por medio del oficio 655-09-JACM de fecha 21de Mayo de 2009 se envía nota de reposición de medicamentos a FARSIMAN, nuevamente no hay copia a la Gerencia Administrativa.

b) Mediante oficio 329-09-JACM de Marzo 10 de 2009 se solicita reposición de medicamento a MANDOFER cabe señalar que nuevamente no hay copia a la Gerencia Administrativa, mediante oficio 513-09-JACM de Abril 16 del 2009, se corrige la cantidad de el lote LC17 porque el ACM recibió más tabletas provenientes del Hospital Mario Catarino Rivas, cabe señalar dos aspectos primero no hay copia a la Gerencia Administrativa y si el proveedor hubiese resuelto el oficio anterior 329-09-JACM posiblemente el ACM se hubiese quedado sin carta de compromiso, porque la obligación del proveedor hubiera estado satisfecha, por medio del oficio 689-09-JACM del 27 de Mayo de 2009 siempre a Corporación MANDOFER, el almacén solicita nuevamente la reposición del medicamento siempre sin notificar a la Gerencia Administrativa. Corporación MANDOFER notifica el 8 de Julio de 2009 mediante correo electrónico que el producto se embarcó el 7 de Julio con un ETA de 15 de Julio de 2009. El Programa ITS-VIH-SIDA mediante oficio 1316 dirigido al Señor Secretario de Estado sin copia a la Gerencia Administrativa, en el inciso 2 manifiesta que el medicamento no ha llegado, como el Ministro envió el oficio 1316-ITS-VIH-SIDA a la Gerencia Administrativa el16 de Julio, quien a su vez envió el oficio 2345-2009-GA con fecha 17 de Julio a Mandofer, finalmente el 22 de Julio el producto fue ingresado al ACM.

c) Mediante los oficios 655-09-JACM y 652-09-JACM que no tenemos ni siquiera copia en nuestro poder, el programa VIH-SIDA por medio del oficio 1267-DITS-VIH-SIDA no hay copia a la Gerencia Administrativa, el 17 de Julio en oficio 1323-ITS-VIH-SIDA la Gerencia Administrativa es informada del problema y se emite el oficio 2346-2009-GA de fecha 17 de Julio de 2009 a ABOTT, quien

telefónicamente informa que no puede acelerar el proceso de envió, pero lo importante es que se cumple la carta de compromiso, con fecha 17 de Julio el Dr. Valeriano confirma que la entrega se hará en la primera semana de Agosto…;

4. **Durante su gestión fue de su conocimiento la existencia de medicamentos por vencer y vencidos en las bodegas del Almacén Central de Medicamentos (mediante qué medio o documento, que acciones realizo, existe evidencia, quien la custodia).**

   No recibí un informe medicamentos vencidos ni por vencer. Las incidencias ya están narradas en la respuesta a la pregunta 3.

5. **En el caso de que el Almacén Central de Medicamentos recepcionara medicamentos con fecha de vencimiento menor a los 18 o 24 meses según los requerimientos establecidos por la Secretaria de Salud se aseguraba antes de la autorización de pago que existiera en custodia de la Secretaria de Salud, la carta de compromiso de reposición de medicamentos por parte del proveedor (Que dependencia era la encargada de solicitar y custodiar la misma).**

   La Gerencia Administrativa no estaba obligada a enterarse de los medicamentos recepcionados con vigencia menor a los 18 o 24 meses, la carta de compromiso en el caso de ser requerida, **era obligación directa del Gerente del Almacén Central de Medicamentos y el mismo es el responsable de su custodia y ejecución en el caso de ser necesario**…

6. **Que dependencia de la Secretaria de Salud era la facultada para realizar la solicitud de reposición de los medicamentos al proveedor en caso de la existencia de cartas de compromiso cuando los medicamentos eran entregados por parte del proveedor con vigencia menor a los 18 o 24 meses establecidos.**

   La Gerencia del Almacén Central de Medicamentos era la responsable directa de exigir a los proveedores la reposición del medicamento debido a que esa dependencia era la responsable directa de los niveles de existencias y de la custodia de las cartas de compromiso y solo por excepción, los problemas llegaban a la Gerencia Administrativa como puede probarse en el caso del programa VIH-SIDA. En la respuesta a la pregunta 3 se narran las incidencias de las que tengo memoria y documentos.

   7…; 8…; 9…; 10…; 11…;

12. **Cuantos archivos de documentación administrativa existían en su período de gestión, quienes eran los responsables (jefes o encargados (indicar nombres completos) de la custodia, dependían estos jerárquicamente de la Gerencia Administrativa, donde se encontraban ubicados (en qué edificio o dependencia de la Secretaría de Salud).**

    Cada departamento de la Gerencia Administrativa tiene sus propios archivos, así la Subgerencia de Recursos Materiales tiene sus registros, la Subgerencia de Recursos Humanos, en la cual también había una injerencia enorme de la Secretaria General, tiene sus propios registros y archivos y la Subgerencia de Presupuesto tiene sus propios registros y archivos, lo mismo reza para Bienes Nacionales, Contaduría, Pagaduría, Salario Variables, Planillas, Servicios Generales, Pre intervención del Gasto y demás departamentos.

Es necesario resaltar que los cambios, cancelaciones y nombramientos del personal son potestad del Señor Secretario de Estado y en mi caso, ninguno de ellos (Dra. Elsa Palou, Dr. Carlos Aguilar, Dr. Mario Noé Villafranca) pidieron siquiera el parecer para realizar los nombramientos. Las dependencias de la Gerencia Administrativas, todas las cuales tenían archivos…";

13. **Realizó la entrega de la documentación soporte de los procesos administrativos de su gestión mediante un inventario de documentos y a quienes.**
    Durante mi primera gestión y por desavenencias con el Dr. Carlos Aguilar Secretario de Estado en ese momento fui despedido de forma intempestiva el 18 de Diciembre de 2008, consideraba esa fue una la etapa muy conflictiva y sujeta a posteriores problemas por los continuos desavenencias con la Secretaria General, y no me quedo más tiempo que el necesario para autenticar los documentos entregados al TSC en fecha 2 de Marzo del 2011 en el documentos denominado "Relación de Hechos". Durante mi segunda gestión, no realice inventario de documentos ni al asumir ni al vacar en el cargo, cabe señalar que no recuerdo ningún precepto legal que haga este inventario obligatorio, lo que sí es obligatorio es recibir y entregar los bienes materiales por medio de un inventario que realiza la oficina de bienes nacionales y la desaparición de los archivos, como le hemos señalado al Tribunal Superior de Cuentas es un delito porque implica la destrucción de Registros Públicos, y esto me deja en indefensión y cabe acotar que todas las multas que el Tribunal Superior de Cuentas requiriera en su momento, por la Gracia de Dios, fueron halladas a pesar de las negativas de las dependencias de la Secretaria General y obran en poder del Honorable Tribunal de Superior de Cuentas copias autenticadas.
14. **Toda la documentación de su gestión se encontraba debidamente archivada e identificada en los archivos de la Secretaria de Salud, existe evidencia de la remisión de cada pago efectuado**.
    Toda la documentación se encontraba debidamente archivada e identificada, además existe el registro electrónico en SIAFI, y como se señaló no solamente contiene las firmas digitales de empleados de la Secretaria de Salud sino también de los Pre Interventores delegados de la Secretaria de Finanzas".

Mediante nota sin número de fecha 23 de junio de 2015, remitida por la Dra. Mirta Gloria Escobar, Ex miembro de la Comisión de Inspección y Supervisión Almacén Central de Medicamentos y Actual Técnico de la Unidad de Gestión de Calidad, nos manifestó: "…

1. En la Comisión de Inspección y Supervisión del Almacén Central de Medicamentos participé como uno de los integrantes de la misma, sin haber ejercido un cargo especifico ya que me enfoque en apoyo logístico e inventarios de los medicamentos. La Comisión fungió desde 02 de abril de 2013 hasta el 28 de enero de 2014.

2…;

3. De conformidad con el Acuerdo de creación la Comisión tenía las funciones siguientes: a) Realizar inspección y supervisión de todos los bienes muebles e inmuebles incluyendo la documentación física como digital y todo lo que en las

instalaciones del Almacén Central de Medicamentos se encuentre, b) Realizar un inventario general de los medicamentos, c) Manejar el control de ingresos y egresos de los medicamentos para los diferentes destinos, d) Realizar una auditoría de puestos y salarios con apoyo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Se presentaron informes a la Ministra de Salud, Vice Ministra de Redes de Servicios, Ministerio Público, Transformemos Honduras y a la Procuraduría General de la República, relacionados con el que hacer de la Comisión.
5. Cuando la Comisión intervino en el Almacén Central de Medicamentos no existían manuales de funciones y procedimientos para el manejo del Almacén. La elaboró e implementó un manual para procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos.
6. Como integrante de la Comisión participé en varias reuniones, mismas que fueron coordinadas por el abogado Ricardo Montes, Secretario General, desconozco la existencia de actas en las que conste las decisiones que se tomaban.
7. Después de ser nombrada la Comisión se realizó el inventario de los medicamentos existentes en el Almacén Centra de Medicamentos, con la asistencia del personal de dicho Almacén y la participación como observadores de personal de la Fiscalía Contra la Corrupción, Fiscalía de Derechos Humanos y de Transformemos Honduras, el inventario fue del conocimiento de las autoridades de la Secretaría de Salud y de las instituciones antes mencionadas. Al cesar en sus funciones la Comisión no elaboró un nuevo inventario de los medicamentos, en vista que el Almacén ya estaba intervenido por Auditores del Tribunal Superior de Cuentas.
8. Con la intervención de la Comisión, la Fiscalía Contra la Corrupción vedo el paso a las instalaciones donde se encontraban documentos, así como la información física y digital y fue esta Fiscalía quien decomisó la misma y custodia la misma.
9. Los documentos encontrados los decomisó la Fiscalía contra la Corrupción, cuando intervino la Comisión el Almacén.

10. Mediante el levantamiento de un inventario se determinó la existencia de medicamentos vencidos en las bodegas del Almacén y mediante Oficio N° 187-DGRS-2013 de fecha 16 de abril de 2013 se hizo del conocimiento del mismo a la Dra. Yolani Batres Vice Ministra de Redes y Servicios, con copia a la Dra. Roxana Araujo, Secretaría de Estado en el Despacho de Salud.

11. Si existen actas del listado de medicamentos vencidos identificados por la Comisión. La custodia de la misma estaba a cargo de la Junta Directiva del Almacén conformada por la Dra. Luz Idalia Guevara, Guillermo Mejía y Carlos Herrera. El documento quedo en manos de la citada Junta y las responsabilidades de cada Bodega las Regentes asignadas a cada una, cuando la Comisión céso en sus funciones.

12. Las acciones se iniciaron con la búsqueda de las cartas compromiso de esos medicamentos por parte de los proveedores para agilizar las sustituciones o cambios de los mismos. Estos procesos anteriormente solo se realizaban por parte de la Gerencia Administrativa Auditoría y Bienes Nacionales y fue a partir del 2012 que ya se tomó en cuenta Regulación para levantar Actas de Retención, porque la DGRS no puede actuar por si sola ya que estos medicamentos son un bien Nacional, luego viene un proceso legal de una resolución de retención y luego se levanta actas de

decomiso y destrucción y es necesario tener todos los documentos en orden de los proveedores pero muchas actas de compromiso no fueron encontradas, los medicamentos que no tenían carta compromiso se colocaron en una sola bodega, para que las autoridades de la Secretaría de Salud tomaran la decisión de qué hacer con ellos.

13. Algunos medicamentos averiados por malas condiciones de almacenamiento, se lograron cambiar con los proveedores. En cuanto a los medicamentos que estaban por vencer se hizo una redistribución de los mismos. Esta misma disposición se aplicó con los medicamentos que estaban por vencerse en los almacenes de los Hospitales y Regiones Sanitarias. Del inventario de esos medicamentos también se informaba a las Autoridades Superiores de la Secretaría de Salud y se realizó con presencia de auditoría interna de la Sesal.

14. Conformaron la Comisión de Inspección y Supervisión las personas siguientes: a) Abogado Ricardo Montes, Secretario General, b) Abogada Sandra Becker, Sub Gerente de Recursos Humanos, c) Dra. Mirta Escobar, Directora General de Regulación Sanitaria, d) Lic. Franklin Ortíz, Subgerente de Recursos Materiales y Servicios, e) Abogado Brocato Director Legal y f) De la unidad Técnica de Medicamentos, Dr. Osmín Padilla y Estela Cardona representante de la Comisión de Medicamentos.

15. En la intervención de la Comisión de Inspección y Supervisión los representantes de Transformemos Honduras y Transparencia Internacional actuaron como observadores; en el caso de la Fiscalía Contra la Corrupción y Fiscalía de Derechos Humanos ellos decomisaron documentos, equipos, información electrónica y medicamentos y para la intervención ya tenían medicamentos retenidos anteriormente.

16. Los medicamentos a que se hace referencia y que vencían en febrero del año 2014 corresponden a antirretrovirales, esta situación se hizo del conocimiento a la Jefatura del Programa VIH/ETS/SIDA/, por ser ellos los responsables de la programación e indicar la distribución a los diferentes hospitales y regiones sanitarias. Ese Programa no mostro mayor preocupación en los medicamentos vencidos o por vencer amparada en que existían cartas compromiso con los proveedores. Pero el encargado y administrador de la bodega y la Regente le informaron a la Dra. Xiomara Oyuela que ella es y era encargada de la jefa de Medicamentos del Programa VIH/Sida para que lograra cambiar ese medicamento, pero mostro indiferencia, la droguería ya a la fecha se documentó y verificó que esos lotes nunca se movieron del Almacén, y aun con la intervención puede verificar con la Regente de la Bodega que nunca se atrasaron los pedidos que solicitaba el Programa pero ese lote nunca lo solicitaron. Algo importante es que los Medicamentos rechazados solo se les informaba a la Unidad Técnica de Medicamentos y la Dirección General no conocía de esa información".

Mediante Oficio N° 2138-2015-SS de fecha 07 de julio de 2015, remitido por la Dra. Edna Yolani Batres, Secretaria de Estado en el Despacho de Salud, nos manifestó: "… Es de mi agrado informarle por este medio que según Acuerdo N° 473-2013 de fecha 2 de abril de 2013, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" referente a la creación de la "Comisión de Inspección y Supervisión" en el cual Acuerda según el inciso Segundo "dicha comisión estará integrada por el Secretario General, Asesor

Legal de la Secretaría de Estado, Sub Gerente de Recursos Humanos, Representantes de la Comisión de Medicamentos, Directora General de Regulación y su equipo Técnico, Sub Gerente de Recursos Materiales. QUIENES ESTARÁN TAMBIÉN A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ALMACÉN CENTRAL DE MEDICAMENTOS POR TIEMPO INDEFINIDO". Por tanto, la Administración del Almacén Central de Medicamentos correspondía a la Comisión de Inspección y Supervisión, creada en el mes de abril del año 2013.

Asimismo es importante recalcar que el Oficio N° 187-DGRS-2013 de fecha 16 de abril de 2013 suscrito por la Doctora Mirta Escobar, Directora General de Regulación Sanitaria, es meramente informativo acerca del medicamento que estaba próximo a vencer en el Almacén Central de Medicamentos y no instructivo para que la Sub Secretaría de Redes Integradas tomara decisiones sobre el medicamento próximo a vencer.

Por tanto y en vista de lo anteriormente expuesto reitero que la responsabilidad del manejo, administración, recepción, custodia y distribución de los medicamentos del Almacén Central de Medicamentos estaba a cargo de la "Comisión de Inspección y Supervisión" y no de la Sub Secretaría de Redes Integradas".

Mediante Oficio N° 2077-2015-ULMIIE de fecha 09 de julio de 2015, remitido por el Licenciado José María Deras, Director de Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos, Infraestructura y Equipamiento, nos manifestó: "…; En cumplimiento a lo solicitado por la Presidencia del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) mediante Oficio Presidencia/TSC-1991-2015, esta UNIDAD DE LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS y EQUIPAMIENTO, se pronuncia de la forma siguiente:

- Referente de la toma de posesión de mi cargo como Director de la Unidad de Logística (ULMIIE) de la Secretaría de Salud (SESAL), adjunto Acuerdo de Nombramiento N° 79 de fecha 29 de Enero de 2014, el cual, continúa vigente a la fecha.
- Al hecho donde se encuentran descritas las funciones atribuidas por Ley de la Unidad de Logística de Medicamentos (ULMIIE), es el REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la SECRETARÍA DE SALUD, emitido mediante Acuerdo Ministerial N° 406 de fecha 15 de mayo de 2014, y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 33495 de fecha 2 de agosto de 2014, las que son:
  - Diseñar y desarrollar el sistema de logística abastecimiento y suministro de medicamentos, insumos y equipamiento medicó, basados en parámetros de eficiencia, eficacia y calidad.
  - Formular planes y delinear la implementación de una serie de acciones orientadas al mejoramiento de los procesos de logístico-operacionales de abastecimiento y suministro.
  - Diseñar y ejecutar un sistema de monitoria y evaluación de la implementación y funcionamiento del sistema de logística, abastecimiento y suministro de medicamentos, insumos y equipamiento médico.

- Diseñar e implementar un subsistema de información del sistema de suministros de medicamentos, insumos y equipamiento médico, para la toma de decisiones.
- Conducir el proceso de consolidación nacional de la estimación anual de necesidades de medicamentos, insumos y equipamiento médico en coordinación con la UPEG y presentarlo a la instancia superior.
- Establecer los parámetros técnicos, preparar las bases de licitación en coordinación con la Gerencia Administrativa.
- Presentar asistencia técnica en materia de su competencia a las unidades ejecutoras a nivel nacional.
- Coordinar con todas las instancias técnicas nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.

- …;
- El Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos de Salud (ANMI) cuenta con tres (03) Bodegas, las cuales, tienen a su vez un Encargado quien actúa como responsable directo de la Recepción, Despacho, Elaboración de Remisiones, Actas de Recepción, Custodia y Coordinación de los bienes (Medicamentos e Insumos) y el personal bajo su cargo, siendo estos:
  - Bodega de Recepción: Dra. Rosa Ponce-Regente Principal a Cargo
Dra. Milsa Escoto-Regente N° 2
  - Bodega General Dr. Jeffry Arguello-Regente Principal a Cargo
  - Bodega de Insumos Dra. Nancy Galindo-Regente Principal a Cargo
- …;
- El Director de la Unidad de Logística (ULMIIE) no es responsable ni está a cargo de los Bienes, el Inventario de los Bienes y su custodia dentro de las bodegas ubicadas en el Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos (ANMI) está a cargo del regente quien es el encargado de cada bodega, es quien recibe, despacha, custodia y administra cada Bodega con sus respectivos Bienes y Personal a cargo.
- Los procesos de adquisición de medicamentos bajo esta administración del Presidente Juan Orlando Hernández han sido estrictamente conducidos por la Agencia de Naciones Unidades de Servicios para Proyectos (UNOPS) y del Fideicomiso Bancario constituido en Banco de Occidente, S.A. tal como lo instruyen los Decretos Ejecutivos PCM-005-2014 de fecha 12 de Febrero de 2014, y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” No.33,379 de fecha 14 de Marzo de 2014 y PCM-003-2015 de fecha 23 de Enero de 2015, y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” N° 33,641 de fecha 26 de Enero de 2015; En ningún momento la Unidad de Logística (ULMIIE) a conducido procesos de Licitación de Medicamentos.
- Esta Unidad de Logística (ULMIIE) fue creada mediante Decreto Ejecutivo PCM-061-2013 publicado en Diario Oficial “La Gaceta” No.33,341 con fecha 29 de Enero 2014, en ningún momento esta Unidad de Logística (ULMIIE) a realizado

los procesos de adquisición, recepción y pago de las Licitaciones No. PCM-012-2010-SS, Pública 038-2008-SS, Pública Internacional 001-2011-SS, Pública 032-2012-SS, Pública 021-2010-SS ni custodia documentación concerniente a dichos procesos.

- Con relación a los Medicamentos vencidos, remitimos oficio No. dirigido al TSC, en el cual, se expone las acciones tomadas en los Medicamentos en mención.
- En relación a los oficios en mención No. 1109-14-SS y No. 111-14-SS de fecha 09 de Junio de 2014, derivados del oficio del TSC/307-2014, se adjunta Oficio 2243-2014-ULMIIE de fecha 06 de Noviembre de 2014 recibido en el TSC que indica claramente las acciones realizadas por esa Unidad de Logística (ULMIIE) en cumplimiento a dicho requerimiento…".

Mediante Oficio No.-0349-2015-ANMI de fecha 18 de agosto de 2015, remitido por la Dra. Miriam Lobo, Jefe del Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos de la Secretaría de Salud, nos manifestó: "…; numeral 1. En cuanto al Acta No. 20-2014, correspondiente al medicamento ÁCIDO ACETIL SALICÍLICO, lote GA-625 tabletas. 1.-**No consta ninguna documentación en este Almacén que se ha reemplazado el mismo, 2.-Por lo que se encuentra en la bodega de vencidos**, tal como consta en el Acta N° 20-2014 de fecha 19 de mayo de 2014 y con los informes N°-0589-12, 1065-13 emitidos por el Laboratorio de Especialidades Farmacéuticas Colegio Químico Farmacéutico de Honduras, mediante Resolución emitida por la Dirección de Regulación Sanitaría de fecha 30 de septiembre de 2014, se ordena la destrucción del producto ÁCIDO ACETIL SALICÍLICO 100mg, lote N° GA-62.-POR NO CONTAR CON REGISTRO SANITARIO Y PARA EFECTOS DE LA LICITACIÓN PRESENTARON UN CERTIFICADO QUE NO CORRESPONDE AL PRODUCTO EN MENCIÓN, ASIMISMO NO CUMPLIÓ CON LA PRUEBA DE DISOLUCIÓN, DIMENSIONES GEOMÉTRICAS Y DESCRIPCIÓN…".

Es importante mencionar que la Comisión de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas, no pudo realizar la solicitud de causa a la Doctora Marixa Isabel Ramírez Vásquez, Ex Jefe del Almacén Central de Medicamentos del período comprendido del 20 de noviembre de 2006 al 26 de agosto de 2008 y del 05 de abril de 2010 al 31 de diciembre de 2012, lo anterior debido a que la Sra. Ramírez no se encontró en el domicilio proporcionado por la Secretaría de Salud, por lo cual se requirió ante la Coordinadora del Juzgado de Letras de lo Penal Francisco Morazán mediante Oficio Presidencia/TSC-1713-2015 de fecha 26 de mayo de 2015, "la colaboración en el sentido de proporcionarnos información referente a la Dirección domiciliaria actual exacta, estatus legal y si esta se encuentra habilitada para recibir oficios de requerimiento de aclaraciones de este Tribunal y dar respuesta a cualquier solicitud referente a las actividades que la Señora Ramírez Vásquez desempeñó en la Secretaría de Salud", obteniendo como respuesta mediante el Oficio N° 83-JLP-2015 de fecha 29 de mayo de 2015 suscrito por la Abogada Marta Marlene Murillo Castro, Juez Coordinadora del Juzgado de Letras de lo Penal de Francisco Morazán, los siguiente: "… referente a la situación jurídica de la encausada Marixa Isabel Ramírez Vásquez, a quien se le instruye proceso por suponerla responsable de SIETE (7) DELITOS DE MALVERSACIÓN DE CAUDALES PÚBLICOS, SIETE (7) delitos DE USO DE DOCUMENTOS FALSOS, en perjuicio de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,

LA FE PÚBLICA DEL ESTADO DE HONDURAS Y DE LA SECRETARÍA DE SALUD; en el informe que se adjunta se proporciona la dirección del domicilio donde puede ser ubicada dicha incautada, en virtud de estar gozando de medidas cautelares distintas a la PRISIÓN PREVENTIVA, como ser ARRESTO DOMICILIARIO bajo vigilancia policial…".

En relación a la respuesta de la Juez Coordinadora Juzgado de Letras de lo Penal de Francisco Morazán se procedió a llamar telefónicamente al representante legal de la Señora Ramírez quien indicó que ésta se encontraba inhabilitada para recibir y dar respuesta a cualquier solicitud, es por ello que la misma se realizó mediante Oficio Presidencia/TSC-1846-2015 dirigido al Abogado Rafael Rodezno, Secretario General del Juzgado de Letras de lo Penal de Francisco Morazán, la colaboración en el sentido de hacer entrega del oficio Presidencia/TSC-1157-2015 a la Señora Ramírez (el cual se adjuntó en su original y copia para que la Señora Ramírez estampe su firma, fecha y hora de recibido) y no se recibió respuesta ni el documento con acuse de recibido.

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los quince días del mes de octubre de dos mil quince, siendo las once de la mañana, reunidos en las Oficinas de Mecanismo Coordinador del País (MCP), edificio El faro, en la Cuidad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, con el propósito de recibirle declaración Jurada de la señora **EDNA YOLANI BATRES CRUZ,** con número de identidad 1311-1967-00022, domicilio Colonia San Ignacio,3era calle 2da avenida, casa: N°5, teléfono: N° 9496-6283, Profesión: Médico en Salud Pública; presentes los auditores del Tribunal Superior de Cuentas Erica Liset Juárez y Wendy Carolina Baca Turcios de la Dirección de Auditoría Centralizada y Descentralizada, Departamento de Auditoría Sector Social y el Abogado Jorge Gustavo Medina Rodríguez, Secretario General Adjunto del Tribunal Superior de Cuentas, quien procedió a juramentar en legal y debida forma a la ciudadana **EDNA YOLANI BATRES CRUZ,** quien después de haber rendido el Juramento de Ley y referente al cuestionario presentado contestó lo siguiente: **¿Cuál es el cargo que actualmente desempeña en la Secretaría de Salud?** R: Secretaría de Estado en el Despacho de Salud. **¿Qué funciones desempeña en el ejercicio de su cargo en la Secretaría de Salud?** R: Son las que están establecidas en el Artículo 36 de la Ley General de la Administración Pública. **¿Qué otros cargos a desempeñado en la Secretaría de Salud durante el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2013?** R: 2006 al 2008 Jefe Regional de la Región Departamental de Lempira; 2009 Médico General siempre en la misma Dirección departamental; 2010 a hasta mayo de 2013 Sub Secretaria de Redes y Servicios; y de finales de mayo de 2013 a diciembre 2013 me reincorpore a mi plaza de Médico General. **¿Cuáles eran sus funciones como Sub Secretaría de Redes y Servicios?** R: En ese momento eran las funciones establecidas en el organigrama de la Sub Secretaría de Redes del cual adjunto copia y en el que se puede constatar cuales eran dichas funciones. Quiero manifestar que durante mi desempeño en los cargos de sub secretaría de redes y Jefe Regional de la Región de Lempira, jamás maneje ni tuve a mi cargo el almacén, la distribución de medicamentos, archivos de información y mucho menos tuve que ver con licitaciones o adjudicaciones. **¿Al tomar posesión del cargo que**

actualmente desempeña en la Secretaría de Salud, recibió mediante acta u otros documentos los archivos existentes en la Secretaría de Salud, con el detalle de documentos en custodia por proceso de pago y adquisición y por año de ejecución? R: Por la complejidad de la Secretaría de Salud que cuenta con más de 25,000 mil empleados está conformado por alrededor de cincuenta directores de unidades hospitalarias, regiones sanitarias, y nivel central las cuales cuenta con unidades, jefaturas de Departamentos, gerencias, sub gerencias y secretaría general, por lo tanto cada uno de ellos es responsable del control y registro de los archivos de cada unidad a su cargo, es más cada uno de estos directores rinde las respectiva caución de ley; asímismo los viceministros, gerentes administrativos, directores, jefes de departamentos y unidades recibieron al momento de tomar posesión de sus cargos, los documentos y bienes que obran en los archivos de cada área; todos y cada uno de estos inventarios debiesen estar en poder de cada uno de los responsables, ya que los mismos no los hacen llegar a mi despacho, sino que se hace en coordinación con la oficina de bienes nacionales. **¿Durante su gestión de cargo de Secretaría de Estado, usted giro instrucciones a cada Jefe, Director, o encargado de área sobre el manejo del inventario de la documentación existente en cada área? R:** Se giraron instrucciones de manera verbal, no obstante deseo aclarar que estas actuaciones son implícitas al cargo que cada uno desempeña. **¿Qué instrucciones y a que funcionarios y empleados (detalle) de la Secretaría de Salud a delegado usted la función de dar respuesta y proporcionar la información y documentación requerida por el Tribunal Superior de Cuentas, cuenta usted con los oficios que acrediten estas instrucciones, los puede proporcionar? ¿Cuenta con este respaldo, lo puede proporcionar al Tribunal Superior de Cuentas? R:** Efectivamente el 28 de febrero de 2014 mediante oficio N° 338-2014-SS dirigido al magistrado Jorge Bográn Rivera, en ese entonces presidente del TSC, se le informó que se había delegado al Licenciado Merlín Cárcamo como enlace entre la Secretaría de Salud y la comisión auditora del TSC, oficio que fue recibido en la Secretaría General del Tribunal en fecha 28 de febrero de 2014. En fecha 17 de julio de 2015 mediante oficio N° 1512-SG-2015 se delegó a través de la Abogada Elida Amador, Secretaría General por Ley de la Secretaría de Salud, caminicandole a la Abogada Daysi Oseguera de Anchecta, que en virtud que el Licenciado Cárcamo no prestaba ya su servicios a la Secretaría de Salud, se designaba como nuevo enlace al Abogado Ariel Armando Euceda, Asesor Legal de la Secretaría de Salud, dicho oficio fue recibido por la comisión auditora. Mediante oficio N° 1521-SG-2015, le fue notificado al Abogado Ariel Armando Euceda la designación en él recaída; por ultimo mediante Acuerdo Ministerial para darle cumplimiento al Órgano Contralor del Estado se creó una Comisión Especial de la Secretaría de Salud encargada de dar respuesta a toda las solicitudes del Tribunal Superior de Cuentas, lo anterior mediante acuerdo ministerial N° 3140 de fecha 25 de septiembre del año en curso, el cual está conformado por la Abogada Alison Ninoska Lagos, Licenciada Melida Areli Casco, Doctor Ángel David García, Licenciado Alex Roberto Valladares y la Doctora Karla Judith Zuniga; dicho acuerdo fue comunicado al Tribunal Superior de Cuentas mediante oficio 2191-CSS-2015 en fecha 01 de octubre de 2015. **¿A procedido usted a verificar el cumplimiento de cada uno de los plazos y entregas de información y documentación requerida por el Tribunal Superior de Cuentas a la Secretaría de**

Salud, y que acciones a tomado en el caso de los incumplimientos? R: Periódicamente me reunía y me sigo reuniendo con los encargados de dicha actividad, precisamente para dar seguimiento a lo requerido por ese Órgano Contralor y al mismo tiempo girar las instrucciones correspondientes **¿Tiene usted conocimiento de los procesos que evalúa actualmente el Tribunal Superior de Cuentas, (detalle)?** R: Si tengo conocimiento que se trata de una auditoría especial de medicamentos por el período de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2012, y que las investigaciones van dirigidas a procesos de licitación y compra de medicamentos por el mismo período y que específicamente solicitan información en referencia a 618 lotes de medicamentos adquiridos en dichos período. **¿A esta fecha ha logrado establecer la Secretaría de Salud, la existencia de la documentación requerida por la comisión auditora del Tribunal y de ser así la misma ha sido entregada?** R: La que se ha entregado es la que se ha encontrado hasta el momento, y la que no se ha encontrado es la que se sigue buscando para ser entregada a la comisión, esta es precisamente la finalidad para la que fue constituida la comisión especial de salud. Cabe mencionar que la Secretaría a mi cargo requirió al Ministerio Público su apoyo para que conjuntamente nos colaborara con investigar la ubicación de alguna documentación, lo anterior mediante oficio 3349-15-SS. Deseo reiterar que de 618 lotes de medicamentos de los cuales el Tribunal nos ha solicitado documentación, a la fecha hemos facilitado información correspondiente 437 lotes, de los lotes faltantes es precisamente que hemos requerido colaboración de Ministerio Público y del mismo Tribunal. **¿Mediante qué actividades a determinado la Secretaría la carencia de información y documentación solicitada por el Tribunal Superior de Cuentas, que acciones ha procedido a ejecutar?** R: Mediante la búsqueda en los archivos correspondientes, ya que a raíz de los requerimientos efectuados por el Tribunal se han efectuado las gestiones para localizar la documentación en referencia. **¿Conoce usted de todos los requerimientos de información y documentación que el Tribunal Superior de Cuentas ha realizado sobre el Almacén Central de Medicamentos, a la Unidad de Logística (ULMIIE) de la Secretaría de Salud (SESAL), Gerencia Administrativa, Secretaría General, Auditoría Interna?** R: Si, tengo conocimiento de los diferentes oficios mediante los cuales el Tribunal ha requerido información, aun y cuando algunos de ellos no han sido remitidos a mi directamente o con copia a mi persona. **¿Cuenta usted con evidencia documental que acredite todas las respuestas de información y las remisiones de documentación de esas Unidades al Tribunal Superior de Cuentas?** R: Efectivamente, como evidencia tenemos los oficios de remisión de los cuales agrego copia a la presente declaración y señalo los archivos tanto de la Secretaría de Salud y del Tribunal Superior de Cuentas, como el lugar donde obran los mismos. **¿Tiene usted conocimiento que algunos oficios de remisión del Almacén Central de Medicamentos, Unidad de Logística (ULMIIE), Gerencia Administrativa, Secretaría General, únicamente detallan las solicitudes de prórroga para entrega de información y documentación en términos de 15 a 30 días hábiles posteriores a los plazos interpuestos por este Tribunal y que además las prórrogas en su mayoría han sido incumplidas?** R: Como reitero cada Unidad es responsable de sus funciones y hay notificaciones que se han dirigido directamente a los encargados de las mismas. **¿Conoce usted que las comisiones nombradas para efectuar la búsqueda y entrega de información y**

documentación requerida por el Tribunal Superior de Cuentas no han remitido, ni presentado ante este Tribunal ningún documento oficial, ni ningún acta de faltante de documentación, con las justificaciones del caso? R: Ese fue el propósito de integrar la comisión especial de Salud, para que se dedicasen únicamente a la búsqueda de la información solicitada, la cual aún se encuentra en proceso de búsqueda. **¿Este Tribunal le ha notificado de los incumplimientos totales y parciales en la entrega de información y documentación y ha requerido ante usted su colaboración para que algunos Jefes y Directores presenten ante este Tribunal respuestas claras y documentadas de los requerimientos interpuestos a la fecha, que acciones a tomado usted para subsanar esta situación?** R: En referencia al tema se designaron enlaces entre el Tribunal y se conformó la comisión especial de Salud, se ha solicitado el apoyo del Ministerio Publico y del Tribunal Superior de Cuentas, se hacen reuniones de equipo, la comisión se reúne periódicamente para dar seguimiento a este tema. **¿De la documentación no proporcionada a este Tribunal y de la cual ha declarado públicamente que ha sido extraída de los archivos de la Secretaría de Salud, extraviada y quemada por funcionarios y empleados de esa Secretaría, tiene usted las pruebas que sustenten sus afirmaciones, puede proporcionar las evidencias de estos hechos a este Tribunal Superior de Cuentas?** R: En ningún momento he afirmado que la documentación pendiente fue quemada, en algún momento manifesté que existían rumores que documentación de años anteriores fue extraída o quemada, algo que no puedo asegurar, ni me consta, ya que durante esos años no tenía a mi cargo o bajo mi responsabilidad la documentación en referencia; si a mí me constara el hecho de que persona alguna sustrajo o incinero documentos de la Secretaría procedería de inmediato a realizar las denuncias correspondiente, por tanto no puedo hacer referencia a persona alguna. **¿Tiene conocimiento a qué años y de que actividades corresponde la documentación que se rumora fue extraviada o quemada (pagos por compra de medicamentos, kardex de entrada y salida de medicamentos etc.)?** R: Como repito esta documentación que se solicita es correspondiente a los años 2006 al 2012 y que después de nueve ministros al frente de la Secretaría, la información que más nos ha dificultado encontrar es al correspondiente a los años 2006 al 2009, puesto que durante ese tiempo hubo cambio de personal en los mandos intermedios. **¿Puede usted proporcionar los nombres de los funcionarios y empleados de la Secretaría de Salud que le comunicaron a usted que se suscitaron estos actos ilegales contra la administración de esa Secretaría de Estado?** R: No, porque ningún servidor público ha hecho alguna denuncia puntual, lo único que ha existido son rumores acerca de que cierta documentación pudo haber sido extraída o quemada, por lo tanto no puedo irresponsablemente dar un nombre especifico de Funcionario o empleado alguno responsable de dichos actos ya que al hacerlo incurriría en delito. **¿Realizó la notificación de estos hechos ante las autoridades pertinentes para que realizaran las investigaciones respectivas?** R: Efectivamente, al Ministerio Público le fue solicitado oportunamente para que prestara el apoyo a fin de encontrar esta documentación requerimiento efectuado mediante los oficios N° 3349-15-SS de fecha 25 de septiembre de 2015 y N° 3489-SS-2015 de fecha 13 de octubre de ese mismo año y de los cuales les proporciono copia. **¿Desea agregar algo más a la presente declaración?** R: solicitar al Tribunal Superior de Cuentas un

acompañamiento a la Comisión enlace a fin de realizar una búsqueda más eficiente de la documentación solicitada, y al no contar todavía con la respuesta del Ministerio Publico, solicitamos en la medida de lo posible prorrogar el cierre de esta auditoría para brindar información más completa. Finalmente leída que le fue la presente declaración, siendo las dos de la tarde con treinta minutos, misma que ratifica y firma ante el abogado Jorge Gustavo Medina Rodríguez, Secretario General Adjunto del Tribunal Superior de Cuentas, quién da fe de su contenido.

Mediante Oficio No. 2351-2015-ULMIIE de fecha 10 de noviembre de 2015, remitido por el Licenciado José María Deras, Director de Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos, Infraestructura y Equipamiento, nos manifestó: "En mi condición de Director de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos, Infraestructura y Equipamiento de la Secretaria de Salud, me es grato saludarle y desearle éxitos en sus delicadas funciones.

En seguimiento a la reunión sostenida el día de hoy martes 10 de noviembre del 2015 en el Salón de Micrófonos de la Secretaría de Salud (SESAL), en la que el Honorable Tribunal Superior de Cuentas (TSC) realizó la Presentación del Departamento de Auditoria del Sector Social sobre la Auditora especial derivada de la Auditoria Especial del período del 01 de Enero del 2006 al 02 de Octubre de 2014 en el Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos en Salud (ANMI), por este medio y a petición del TSC realizamos la siguiente aclaración.

A- Que la Visión de la Secretaría de Salud según Articulo N0.7 del Acuerdo Ministerial No. 406- 2014 de fecha 15 de Mayo del 2014 y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 33,495 de fecha 02 de Agosto del 2014 reza de la siguiente manera: "Aspiramos a garantizar condiciones favorables para la salud del pueblo hondureño, mediante la construcción colectiva y la conducción apropiada de un sistema nacional de salud integrado, descentralizado, participativo e intersectorial, con equidad en el acceso, universalidad en la cobertura y con los altos niveles de calidad, de oportunidad, eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios."

B-Que por este medio informarle que según Recomendación No. 01 del Honorable Tribunal Superior de Cuentas (TSC) indicando que "debe ser la Unidad de Logística (ULMIIE) quien gire las instrucciones al Personal del Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos de Salud (ANMI)", aclarando que dicha comunicación e instrucción no es a través de la ULMIIE, sino que, debe ser realizada a través de las Autoridades Superiores, en este caso, la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud y la Gerencia Administrativa de Nivel Central, como también, al Jefe del Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos de Salud (ANMI) quien es la autoridad responsable de Coordinar y Administrar el ANMI, reportando dicha Jefatura directamente al Despacho de la Ministra y a la Gerencia Administrativa.

C-Que La Unidad de Logística (ULMIIE) como establece el Desarrollo Organizacional (D.O.) mediante el Acuerdo Ministerial No. 406-2014 de fecha 15 de Mayo del 2014 y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 33,495 de fecha 02 de Agosto del 2014 en su Artículo No. 15 de Organigrama, constituye dicha unidad como "Nivel de Apoyo

al Nivel de Conducción Superior.” Y como indica el Articulo No. 58 del mismo Acuerdo Ministerial que….”La ULMIIE es una instancia de apoyo que depende del Despacho de la Secretaría de Salud”. Por lo que todas sus actividades se realizan a través del Nivel de Conducción Superior y no es la instancia que Administra o Coordina el Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos (ANMI)”.

Mediante Oficio No. 4071-SS-2015 de fecha 23 de noviembre de 2015, remitido por la Doctora Edna Yolani Batres, Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, al respecto nos manifiesto: …; A.-Con respecto a lo que indica que “La causa del porque se encuentran [los medicamentos] en dicha bodega” y “la [SESAL] permitió la existencia de 875 lotes de medicamentos”.

- La Secretaría de Salud (SESAL) con fecha 02 de abril de 2013 Mediante Acuerdo Ministerial No. 473-2013 publicado en el diario oficial la “Gaceta” No. 33,105 de fceha 22 de abril de 2013 designa una comisión de inspección y supervisión a fin de apersonarse al Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos (ANMI) a realizar la inspección y supervisión iniciativa tomada por este Secretaría en el período 2013.
- Debido a que la Secretaría de Salud (SESAL) al momento de tomar posesión ya se encontraba en curso el levantamiento de la auditoría practicada por ese Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y personal de la Secretaría de Salud (SESAL) concluyendo la misma el 02 de octubre de 2014 y siendo informando de los hallazgos por parte de la Comisión de Auditoría del TSC el día 10 de noviembre de 2015, según consta en acta de la conferencia de salida entre el TSC y la SESAL.
- Que según acta de la conferencia de salida de fecha 10 de noviembre de 2015 a cuatro (04) días posteriores de haber sido notificados de dicha auditoría especial derivada de la misma se debe realizar la respectiva aclaración: “que los medicamentos encontrados objeto de un levantamiento de un inventario físico, el cual fue realizado durante agosto de 2013 a octubre de 2014 en la bodega de vencidos del Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos (ANMI) de la Secretaría de Salud (SESAL), evidenciaron en la misma los hallazgos de medicamentos que fueron allí depositados y licitados por administraciones anteriores”.
- Esta administración de la Secretaría de Salud (SESAL) no realizó el procedimiento de retirar los medicamentos de la bodega de vencidos debido a la intervención que venía ya realizándose previo a nuestra administración desde el período 2013 a través de una auditoría especial del TSC y por consecuente se debía esperar a que dicho proceso del levantamiento del inventario concluyera.

B.- Con respecto a lo que indica “de la falta de controles”.
La Secretaría de Salud (SESAL) tomo acciones en el 2014 en el sentido de contratar la Asistencia Técnica que brindo el Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA) para la colaboración del “Reglamento Técnico de Procedimientos del Almacén”, el cual ya fue finalizado y se encuentra en proceso de implementación para mejorar los procesos y contrales internos del ANMI.

- La Secretaría de Salud (SESAL) implemento el control de auditoría en la recepción de medicamentos para que esta fuera realizada por el Departamento de Auditoría

del Banco de Occidente S.A. derivado del Decreto Ejecutivo PCM-005-2014 de fecha 12 de febrero del 2014 y publicado en el Diario Oficial la "GACETA" No. 33,779 de fecha 14 de marzo del 2014, donde se continua con el fideicomiso ya existente con dicha Institución Bancaria.

- Conscientes de las dificultades existentes para lograr una administración eficaz y eficiente en el ANMI se solicitó desde el 2014 la colaboración de las Fuerzas Armadas de Honduras (FFAA) a prestar toda colaboración, acompañamiento e intervención de la cadena logística de nuestra institución, siendo esta Institución Militar quien está apoyando de manera invaluable la gestión del ANMI en materia de almacenamiento, distribución y seguridad, con equipo y personal calificado. Personal que esta y continua estando a tiempo completo dentro de las instalaciones del ANMI.
- Esta Secretaría procedió mediante oficio 2401-SS-2015 de fecha 28 de julio del 2015 a solicitar a la Dirección General de Normalización la elaboración del correspondiente "Manual de Lineamientos para el Procedimiento de Daño, Vencimiento y Destrucción de Medicamentos y Material Quirúrgico".

C.- Con respecto a lo que indica de que la SESAL "…Limito a la Comisión Auditora…".

- Importante señalar que el personal de la Comisión Auditora del TSC en todo momento brindo la Secretaría de Salud (SESAL) toda la colaboración en sus requerimientos, permanecieron por varios meses en las instalaciones del ANMI con el objetivo de realizar el levantamiento de inventarios, ante el cual, en ningún momento existió limitante para acceder a las instalaciones o documentación o personal que fueron requeridos por el TSC.
- Como un hallazgo adicional de colaboración y disposición de las autoridades de esta administración en aras de trabajar abierta y transparentemente con las autoridades del TSC a petición de dicha institución, el personal de la Gerencia Administrativa y del Almacén Nacional de Medicamentos e Insumos (ANMI) se presentaron ante el TSC para entregar Kardex originales haciendo la primera entrega en diciembre de 2014 y la segunda entrega enero de 2015 quienes presentaron la documentación personalmente fueron: Dra. Nancy Alonzo, Dr. Jeffrey Arguello, Dra. Yadira Mondragón y Dra. Rosa Ponce, actuando en condición de regentes de las bodegas del ANMI.
- Además como es del conocimiento del TSC, la Secretaría de Salud a través de Acuerdo Ministerial en aras de mantener una estrecha colaboración y comunicación eficaz nombro en el 2015 una comisión de enlace entre el TSC y la SESAL".

(Ver Anexo N°8).

Debido a que la Secretaría de Salud no proporcionó toda la información y documentación soporte que acredite los motivos del porqué existen 875 lotes de medicamentos entre vencidos, rechazados, averiados y no vencidos pero ubicados en la bodega de vencidos del Almacén Central de Medicamentos, y en vista de lo manifestado en el oficio N°1796-2014-ULMIIE de fecha 02 de octubre de 2014 por el

Ingeniero Carlos Herrera, Asistente de Plataforma Tecnológica de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento (ULMIIE) de la Secretaría de Salud, en cuanto a que "…Los medicamentos en los que no hay datos se podrían atribuir a que:

4. Quizás los proveedores hicieron reposiciones de productos faltantes o dañados con otros lotes y no se registraban en el sistema.
5. Ingresaron varios lotes físicamente y en el sistema con un solo lote.
6. Hayan sido donaciones o medicamentos extra por cualquier faltante ya que dichos medicamentos no los ingresaban en el sistema" Se procedió a solicitar mediante oficios de Presidencia del Tribunal Superior de Cuentas a las Empresas/Droguerías participantes en los procesos de licitación del período sujeto a revisión, lo referente A:

- 1)…, 2)…, 3)…, 4)…, 5) Proporcionar los documentos, si existieran; correspondientes a los medicamentos que fueron repuestos (sustituidos) por la droguería, por no cumplir con el tiempo de vigencia requerida en los pliegos de condiciones y/o órdenes de compra, lo anterior para confirmar o desvanecer lo manifestado por el Ingeniero Carlos Herrera mediante Oficio N°1796-2014-ULMIIE.

A continuación se presentan las causas proporcionadas por cada una de las Droguerías proveedoras de medicamentos al Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud:

En nota de fecha 17 de noviembre de 2014 enviada por la Licenciada Diana Asfura, Gerente General de Laboratorios Karnel S.A., nos manifestó: "…, numeral 5). Laboratorios Karnel S.A., **no fue requerida** para sustituir ningún medicamento por no cumplir con el tiempo de vigencia solicitada en los pliegos de condiciones y/o órdenes de compra…".

Según nota de fecha 18 de noviembre de 2014, enviada por el Ingeniero J. Francisco Morales, Gerente General de Droguería Americana, nos manifestó: "…, en su numeral 5). Al igual que el numeral 3 (tres) los productos adjudicados fueron entregados con un plazo de vencimiento superior a 24 meses, razón por la cual no existen documentos de reposición de medicamentos…".

Asimismo mediante nota de fecha 5 de junio de 2015, enviada por el Dr. Ricardo Girón, Gerente General de Droguería Americana, nos manifestó: "…numeral 1) …, adjunta fotocopias de órdenes de compra, facturas, recibos, actas de recepción de varios lotes.
2.-…;
3.- Adjuntan carta de compromiso cuyo vencimiento tienen un período menor a 24 meses…;

1. Para los documentos que se proporcionaron de forma impresa: 1) Adjuntan fotocopia de las cartas compromiso para aquellos productos cuyo vencimiento es mayor de 18 meses y menor de 24 meses…;

Para los productos adjudicados en los procesos 001-2011-SS, 021-2010-SS y 032-2011-SS no fue remitido ningún dictamen de rechazo por parte del Colegio Químico Farmacéutico, ni existieron reclamos por parte de la Secretaría de Salud por averías…"

En nota de fecha 19 de noviembre de 2014, enviada por el Licenciado Marlon Fredy Maradiaga, Gerente Administrativo de la Droguería hilca, nos manifestó: "…, numeral 3) No hay reposición-sustitución de medicamentos entregados por hilca porque los mismos se hicieron conforme a la vigencia requerida en los pliegos de condiciones, ordenes de compras y/o contratos…".

Mediante nota de fecha 04 de junio de 2015 enviada por el Licenciado Gustavo Hilsaca Gerente General de la Droguería hilca, nos manifestó: "…, inciso A…; 1)…; 2)…; 3) No hay cartas de compromiso, dictamen de rechazo del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras (CQFH), ni acta de entrega por reposición por entrega menor a los 18/24 meses respectivamente y por incumplimiento de las especificaciones técnicas.

B…; 1) No hay cartas de compromiso por entregas con plazos de vigencia menor a los 18/24 meses, porque los medicamentos fueron entregados con la vida útil requerida.
2) No hay Dictámenes de rechazo del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras lo que puede ser verificado con el Colegio Químico Farmacéutico de Honduras.
3) No hay reclamos de la Secretaría de Salud por averías, en el momento de revisión y conteo, inmediatamente se reponen las averías".

Según nota de fecha 20 de noviembre de 2014, enviada por el Ingeniero Gustavo Ulloa, Gerente General de Droguería Francelia, nos manifestó: "…, Asimismo, indicarles que Laboratorios Francelia no solicitó prorroga en vista que se cumplió con los tiempos de entrega ofertados en dichas licitaciones y los productos fueron entregados en tiempo y forma, no sustituyó ningún producto, ya que los mismos cumplieron con los estándares de calidad requeridos en dichas licitaciones".

Mediante nota de fecha 01 de junio de 2015 enviada por el Señor Gustavo A. Ulloa Alonzo, Representante Legal de Droguería Francelia, nos manifestó: "…, Para ello se adjunta Cuadro Detalle de los mismos el cual contiene la información que pudo recopilarse, ya que han transcurrido nueve años y nuestro backup es de 5 años atrás.
Asimismo se respalda con documentación física en cada uno de los casos.
En el inciso B Se acompaña de toda la documentación que respalda la entrega:

1. Carta propuesta
2. Cuadro de presentación de oferta
3. Formulario de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y de Calidad
4. Orden de Compra N° 0544
5. Constancia sobre Garantía de Calidad
6. Constancia sobre Garantía de Cumplimiento
7. Factura N° 75327

8. Acta de Recepción N° 145-10
9. Constancia de Recepción de medicamento
10. NO HUBO RECHAZO de Laboratorio oficial de medicamentos del Colegio Químico Farmacéutico.
11. NO HUBO RECLAMOS por avería o reposición de medicamentos".

Mediante nota de fecha 20 de noviembre de 2014, enviada por el señor Fuad Hasbun T., Gerente General de Droguería Hasther, nos expresó: "…, numeral 5). Ningún producto adjudicado de ambas Licitaciones se nos devolvió por tal circunstancia al momento de la entrega en el Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud".

Según nota de fecha 12 de junio de 2015, enviada por el Licenciado Fuad Hasbun T., Gerente General de Droguería Hasther, nos expresó: "…, **Primera Parte** Información en el CD: numeral 1)…; 2)…; 3) En relación a los análisis del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras, esto quedaba a criterio de la institución si le realizaba análisis o no. Como proveedores solo teníamos conocimiento que le hacían análisis porque el Colegio Químico le enviaba el recibo para el pago del análisis los resultados los enviaban directamente al Almacén Central de Medicamentos.
4.- Se acompañan copias de órdenes de compra que se pudieron encontrar en donde se acredita los precios que se ofrecieron y que aparecen en el CD, es la única documentación con que contamos de los años 2009 al 2006, porque por políticas de la empresa solo se guarda la documentación de los últimos 5 años fiscales.
5)…; 6)…; 7)…,
Segunda Parte: Detalle Impreso de los Anexos: numeral 1)…; 2).- Ver numeral 3) de la primera parte…; 3).- En el numeral 7 de la primera parte se encuentra el único reclamo que se ha recibido del Almacén Central de Medicamentos No teníamos conocimiento de que estos productos que aparecen en los impresos (Selegilina 5mg tableta, Hidroxicloroquina Tableta, Azelastina 0.5% Oftálmico y Timolol Maleato 0.5% Oftálmico) se hayan vencido, debido a que contaban con vencimiento superior a más de un año y son de mucha rotación en los hospitales pero más sorprendidos por el vencimiento de esos dos productos que ni siquiera fueron utilizados…,
Como pueden observar son cantidades que pudieron haber sido distribuidas en los distintos hospitales y hubieran sido beneficiados muchos pacientes.

En las cartas de compromiso que se entregaron se indicaba que para reponer el vencido debíamos de ser notificados dentro de un mes antes de su vencimiento por parte del Almacén de Medicamentos de Salud y lastimosamente tenemos conocimiento hasta pasados dos años y medio de los vencidos de la Licitación Pública 021-2010-SS y de la Licitación Pública 032-2011-SS hasta pasado 17 meses".
Mediante nota de fecha 20 de noviembre de 2014, enviada por la Lic. Irma R. García Salgado, Representante Legal de Eyl Comercial S.A., nos manifestó: "…, en su numeral 5. Los productos adjudicados mediante Órdenes de Compra y/o Contratos mencionados anteriormente fueron consumidos en su totalidad por lo que no se recibió ningún requerimiento de reposición…".

Asimismo mediante nota de fecha 01 de junio de 2015 enviada por la Lic. Irma R. García Salgado, Representante Legal de Eyl Comercial S.A., nos manifestó: "…, 1.-Pda. 320-LPN 021-2010-SS a)…, b) No se debió enviar carta de compromiso por que el producto siempre se entregaba con vida útil superior a los veinticuatro (24) meses…
2.-Pda. 366-LPN 021-2010-SS: a)…, b) No contamos con copia de carta Compromiso de Reposición del Producto por corta expira. c) No se recibió en su oportunidad notificación de Reposición del Producto Vencido.
3.-Pda 107-LPI 001-2011-SS a)…, b) No contamos con copia de carta compromiso de reposición del producto por corta espira. c) No se recibió en su oportunidad notificación de Reposición del Producto Vencido.
4.-Pda. 196-LPI 001-2011-SS: a)…, b) No contamos con copia de carta compromiso de Reposición del Producto por corta expira. c) No se recibió en su oportunidad notificación de reposición del producto vencido.
5.-Pda. 80-LPN 032-2011-SS a)…, b) No contamos con copia de carta compromiso de reposición del producto por corta expira. c) No se recibió en su oportunidad notificación de Reposición del Producto Vencido.
6.-…"

Según nota de fecha 20 de noviembre de 2014, enviada por el Sr. Hernán Ulloa, Gerente General de Corporación Industrial Farmacéutica S.A. de C.V. (CORINFAR) nos manifestó: "…, numeral 5) Aclaramos que no se realizó ninguna reposición de medicamentos".

Mediante nota de fecha 10 de junio de 2015, enviada por el Licenciado Hernán Ulloa, Gerente General de Corporación Industrial Farmacéutica S.A. de C.V. (CORINFAR) nos manifestó: "…, Adjunto encontrara las copias de los contratos y órdenes de compra de la Licitaciones PCM-012-2010, 021-2010-SS, 001-2011-SS en la cual se establecen los precios unitarios acordados entre ambas partes. La documentación de las licitaciones anteriores a ese período carecemos de la documentación pertinente ya que desechamos documentos que sobre pasan los cinco años según lo estipulado por la Legalización Tributaria Vigente en el Decreto 189-2004 Art. 15 y el Artículo 136 del Código Tributario…

No contamos con cartas compromiso ya que el medicamento contaba con más de dos años de vigencia según lo establecido en las bases de cada licitación. No tenemos dictámenes de rechazos del Colegio Químico y no tenemos actas de reposición porque si no hubo rechazos no había necesidad de reponer productos.

Sin embargo en el anexo impreso que ustedes proporcionaron, encontramos dos productos que no cumplen con los 24 meses de caducidad que exigen las bases que son la Eritromicina 200mg/5ml No Estolato polvo para suspensión Oral Frasco y el Trimetropim + Sulfametoxazol 8mg+400mg Tabletas. Después que nosotros hagamos el peritaje correspondiente, solo para corroborar la cantidad de producto vencido aceptaremos reponer el producto sin necesidad que haya sido firmada una carta compromiso el producto vencido ya sea por el mismo producto o por un

producto que necesiten más urgente siempre a los precios de licitación que ya se han acordado según en la última licitación de la UNOPS".

En nota de fecha 20 de noviembre de 2014, enviada por el Sr. Juan Carlos Hasbun Handal, Gerente General de Distribuidora Comercial S.A. (DICOSA), nos expresó "…, numeral 5). En cuanto a proporcionar documentos correspondientes a Medicamentos que fueron Repuestos o Sustituidos les manifestamos que para los Procesos de Compra antes mencionados no se dieron estas circunstancias".

Asimismo, mediante nota de fecha 05 de junio de 2015 enviada por el Sr. Juan Carlos Hasbun Handal, Gerente General de Distribuidora Comercial S.A. (DICOSA), nos expresó "… inciso A)…; numeral 1)…; 2)…; 3) Los dos casos que encontramos en el listado que corresponde a nuestros suministros, se encuentran descritos en el listado adjunto.
Ambos están comprendidos en la Carta de Compromiso de fecha 29 de Marzo de 2012…

Aclaramos que para esa Licitación no fuimos sujetos objetos de rechazos por parte del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras (CQFH), ni tampoco recibimos requerimiento formal por parte del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud, pidiendo Reposición de Medicamentos Vencidos, por no haber requerimiento oportuno no existen Actas de Entrega por Reposición de Medicamentos Vencidos o por no haber cumplido con las Especificaciones Técnicas Requeridas en la Licitación.

Inciso B)….; numerales 1)…; 2).- Para la Licitación Pública Internacional de medicamentos N° 001-2011-SS, no hemos sido objeto de rechazos por parte del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras (CQFH).
También declaramos que no recibimos en tiempo y forma de parte del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud, requerimiento para Reposición de Medicamento Vencido.
3.- Al no haber sido requeridos no contamos con Acta de Entrega de Reposición de Medicamentos Vencidos o por no haber cumplido con las Especificaciones Técnicas requeridas"…

Según nota de fecha 21 de noviembre de 2014, enviada por el Ingeniero Karim A. Faraj Gerente General de Farmacéutica Internacional, S.A de C.V (FARINTER), nos manifestó: "…, numeral 5)…, En las entregas que realizamos al almacén de la Secretaría de Salud para ventas efectuadas por nuestra empresa en las licitaciones en mención no se vencieron medicamentos por lo tanto no realizamos ningún cambio por este concepto".

Mediante nota de fecha 01 de junio de 2015, enviada por el Ingeniero Karim A. Farach Gerente General de Farmacéutica Internacional, S.A de C.V (FARINTER), nos manifestó: "…, **Farinter** es una empresa responsable y siempre estará dispuesta a colaborar con las Autoridades Estatales cuando así lo requieran, sin embargo por el volumen de papelería que se genera cada año, mi representada solo mantiene

documentación de los últimos 5 años, o sea que contamos con información desde mayo de 2010 en adelante…"

Según nota de fecha 25 de noviembre de 2014, enviada por el Lic. Rolando Ordoñez Padgett Gerente de la Droguería Universal S.A de C.V., nos manifestó: "…, No recibimos notificación de productos vencidos, por ende no hubo reposición en ninguno de los procesos".

Mediante nota de fecha 12 de junio de 2015, enviada por el Ing. Foad Hasbun R., Gerente de la Droguería Universal S.A de C.V., nos manifestó: "…, inciso A). Se adjunta el detalle de los medicamentos: numeral 1)…; Las licitaciones de los años 2006, 2007, no contamos con esta información; 2009 no participamos y 2011 fuimos descalificados.
Numerales 2)…; 3) Adjuntamos carta de reposición del único producto que nos reportó vencido por parte del Almacén Central de Medicamentos y no hemos sido objeto de rechazo de medicamentos por parte del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras.
B) Se adjuntan los siguientes documentos: 4). Adjuntamos carta compromiso de reposición para los productos que se entregaron con corto vencimiento. No hubo reposición de medicamentos para los procesos detallados en cada uno de las cartas compromiso, hasta la fecha nunca fuimos notificados de que éstos se hayan vencido.
5. No hemos recibido rechazo de medicamentos por parte del Colegio Químico Farmacéutico.
6. No hemos recibido notas de reclamo por parte del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud por avería o rechazo de medicamentos.
7. Para los productos detallados en el cuadro que corresponde a la Licitación N° 032-2011-SS, se adjunta carta compromiso, Contrato, factura, actas de recepción.
8. Para los productos detallados en el cuadro que corresponde a la Licitación N°021-2010-SS, se adjunta carta compromiso, contrato, factura, actas de recepción y constancias de ingreso.
9. Para los productos detallados en el cuadro que corresponde a la Licitación N° PCM-012-2010-SS, no se presentó carta compromiso, ya que el mismo se entregó con vencimiento mayor a dos años.
10. Para los productos detallados en el cuadro que corresponde a la Licitación N° 038-2008-SS, no se presentó carta compromiso, ya que el mismo se entregó con vencimiento mayor a dos años".

Según nota de fecha 28 de noviembre de 2014, enviada por el Lic. José Portillo, Gerente Regional de Laboratorios Finlay S.A. Nos manifestó: "…, numeral 3) En relación al punto 3) y al punto 5) como le mencione anteriormente; no aplica".

Asimismo según nota de fecha 02 de junio de 2015, enviada por la Sra. Estela Quintero de Castro Representante Legal de Laboratorios Finlay S.A. Nos manifestó: "A)…; B) De los detalles impresos anexos solicitados: 1.- No se emitió ninguna Acta de Compromiso, ya que el producto fue entregado en tiempo y forma. 2.- No existe ningún rechazo por parte del Colegio Químico de Honduras. 3.- No existe ningún reclamo por parte de la Secretaría de Salud, por avería de medicamentos".

Según nota de fecha 01 diciembre de 2014, enviada por el Sr. Edgar J. Aguilar, Sub Gerente de Droguería Médica Internacional S.A. (DROMEINTER), nos manifestó: "…, numeral 5). Proporcionar los Documentos correspondientes a Medicamentos sujetos a Reposición.
Licitación Pública Nº 032-2011-SS: Oficio Nº 161-JACM-2013 del 24 de septiembre" de 2013, Notificando el vencimiento de LAMIVUDINA 10MG/ML, Suspensión Oral; Nota de 23 de octubre de 2013 solicitando mayor información; Oficios Nº 269 y 325-JACM-2013 del 05 y 26 de Noviembre de 2013, respectivamente; y Propuesta de Reposición del 28 de enero de 2014. Nuestra solicitud de Reposición a esta fecha, aún no ha sido aprobada por la Secretaría de Salud. Oficio Nº UL158-2014 del 12 de Mayo de 2014, Notificando el vencimiento de varios Antiretrovirales, Reclamo Administrativo incoado contra la Secretaría de Salud de fecha 12 de Junio de 2014 y recibido bajo Expediente Nº 349-14. Este reclamo administrativo aún se encuentra en trámite en la Secretaría de Salud…"

En nota de fecha 05 junio de 2015, enviada por el Lic. Edgar Joselito Aguilar Martínez, Sub Gerente de Droguería Medica Internacional S.A. (DROMEINTER), nos manifestó: "A…;numerales 1)…; 2)…; 3) Los nueve (09) Lotes de Medicamentos descritos en el Listado adjunto se encuentran comprendidos en las cartas de compromisos para la licitación pública de medicamentos N° 038-2008-SS respectivamente, y en la carta compromiso para la compra directa de medicamento Decreto Ejecutivo N° PCM-012-2010-SS de fecha 22 de diciembre de 2010…

Cabe mencionar que para ninguno de los Procesos antes mencionados fuimos objeto de rechazos por parte del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras (CQFH), ni tampoco recibimos en tiempo y forma de parte del Almacén Central de Medicamentos o de otras Dependencias de la Secretaría de Salud, Notificación alguna por Reposición de Medicamentos Vencidos siendo esta la razón por la que no existe Actas de Entrega por Reposición de Medicamentos Vencidos o por haber incumplido con las Especificaciones Técnicas.
B.1…; B.2…; numeral 1)…;
2) Cabe mencionar que para ninguno de los tres (03) Procesos antes mencionados fuimos objetos de rechazos por parte del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras (CQFH), tampoco recibimos en tiempo y forma de parte del Almacén Central de Medicamentos o de otra Dependencia de la Secretaría de Salud notificación alguna por Reposición de Medicamentos Vencidos a excepción de los Medicamentos sujetos a Reposición que corresponden a la Licitación Pública N° 032-2011-SS y cuya documentación ya fue entregada al Tribunal Superior de Cuentas con nuestra nota de fecha 01 de diciembre de 2014…;

3) Por las razones expuestas en el numeral 2) que antecede, no existen Actas de Entrega por Reposición de Medicamentos Vencidos o por haber incumplido con las Especificaciones Técnicas".

Según nota de fecha 02 de diciembre de 2014, enviada por el Lic. Beate Paysen, Gerente General de Droguería Paysen S.A de C.V., nos manifestó: "…, numeral 3) A la fecha no nos han devuelto producto vencido correspondiente a estas licitaciones,

lo que se debió haber hecho en el tiempo y forma estipulado en las bases de cada licitación".

Según nota de fecha 24 de noviembre de 2014, enviada por la Licda. Ana Leticia López Cortes, Gerente Administrativo y Financiero de Farmacéutica/Veterinaria Avanzada Tecnología (Chalver de Honduras S.A. de C.V.) nos manifestó: "…, numeral 4) Se cumplió con el tiempo de vigencia requerido en los pliegos de condiciones y/o órdenes de compra".

Según nota de fecha 04 de diciembre de 2014, enviada por la Licda. Milgian Álvarez, Gerente Administrativa de Droguería Rischbieth S.A de C.V. (DRORISA), nos manifestó: "…, numeral 5) En nuestros archivos no tenemos ninguna documentación que conste que hicimos algún tipo de reposición de producto…"

Según nota de fecha 10 de diciembre de 2014, enviada por el Dr. Abraham Andonie, Gerente General de Laboratorios Andifar nos manifestó: "…, Inciso d) No hubo reposición de medicamentos en esta licitación".

Según nota de fecha 16 de Diciembre de 2014, enviada por el Lic. Malcon D. Vásquez, Gerente General Droguería Pharma Internacional S de R.L., nos manifestó: "…, Inciso 4) No se repuso medicamento por incumplimiento con el tiempo de vigencia requerida…".

Mediante nota de fecha 09 de junio de 2015, enviada por el Lic. Malcon D. Vásquez, Gerente General de Droguería Pharma Internacional S. de R.L., nos manifestó: "…;
A) Del detalle de medicamentos que se describen en el CD adjunto se requiere: numerales 1)…; 2)…; 3). Copias de las cartas de compromiso autenticadas para reposición de medicamentos que no hayan sido consumidos antes de su fecha de expiración y que fueron entregados con menos de 24 meses mismas que se adjuntan.
B) De los detalles impresos anexos se les solicita: 1) Se adjuntan copias autenticadas de las cartas de compromiso y no se reportó ninguna reposición de los mismos.
2).De los productos solicitados la Secretaría de Salud no reportó ningún análisis rechazado para reposición de medicamentos.
3.- No se presentó reclamo por avería de reposición de producto por parte de la Secretaría de Salud…".

En nota de fecha 20 de enero de 2015, enviada por la Lic. Julissa Gómez, Gerente Administrativo de la Droguería Phar-Med, nos manifestó: "…,
R// al numeral 4) R// No se recibieron notas de solicitud de reposición…".

Según nota de fecha 21 de enero de 2015, enviada por el señor Carlos Aguilar, Gerente Administrativo de Droguería PROCONSUMO, S.A de C.V., nos informó: "…, en el numeral 4) Todos los medicamentos que fueron adjudicados a la orden de compra N° 532 cumplieron con las condiciones que la misma orden indicaba. En ningún momento la droguería repuso medicamento por incumplimiento de la orden".

Según nota de fecha 20 de enero de 2015, enviada por los señores Julio Paladios, Country Manager-KAM Pharma y Mario Vargas Sales Admin Head de Droguería Bayer Health Care, nos manifestó: "…, numeral 5)…,
R/ No se realizó repuesto de medicamento, por no cumplimiento con el tiempo de vigencia requerido…".

Mediante escrito de fecha 05 de junio de 2015 enviado por el Abogado Gustavo Adolfo Maldonado Gálvez, Apoderado de la Droguería NOSTRAPHARMA, nos manifestó: "numerales A)…; En cuando al numeral anterior la Droguería no tuvo dictamen de rechazo por parte del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras, ni firmo acta alguna de reposición y no ha sido sancionada por incumplimiento de las especificaciones técnicas. Con este acápite le demostramos al Tribunal Superior de Cuentas que hemos solicitado al Almacén Central de Medicamentos constancia de no tener medicamentos vencidos pendientes de reposición, de fecha 3 de junio de 2015. Estamos pendientes de esta respuesta, la que al tener inmediatamente la presentaremos a ese Honorable Tribunal…".

Mediante nota de fecha 08 de junio de 2015, remitida por la Dra. Francisca Isabel Rivera, Gerente General de Laboratorio, Droguería Francesca S de R.L. de C.V., nos expresa: "inciso A) Del detalle de medicamentos que se describe en el CD:
Numerales 1) No se logró identificar ninguno de los lotes descritos por su número de Lotes debido que esos Lotes no corresponden a los lotes de los medicamentos que nosotros vendimos en los distintos procesos.
2) En ninguno de los procesos de ese período pudimos identificar ninguno de los lotes descritos.
3) No tenemos Carta de Compromiso debido que el período de vencimiento que nosotros entregamos el producto es mayor a dos años, no tenemos dictamen del Colegio Químico Farmacéutico ni rechazo por incumplimiento de especificaciones técnicas.
B) Del detalle impreso anexo: 1) No tenemos Carta de Compromiso debido a que estos medicamentos tienen más de dos años de vigencia fabricados el 2009 con vencimiento al 2012.
2) No tenemos dictamen de rechazado del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras de ninguno de estos medicamentos.
3) No tenemos reclamos de la secretaria de salud por averías de ninguno de estos medicamentos"

Cabe señalar que mediante los oficios Presidencia/TSC-3165-2014 de fecha 05 de noviembre de 2014, Presidencia/TSC-3235-2014 de fecha 06 de noviembre de 2014 y MDOA-1279-2014 de fecha 28 de noviembre de 2014, se requirió a los Gerentes Generales de las empresas/Droguerías: Droguería Francesca S de R.L. de C.V., ASTROPHARMA S.A de C.V. y Droguería Humana S.A., la siguiente información:

1) Notificar la fecha de recepción de los Contratos de Suministro de Medicamento.
2) Notificar la fecha de recepción de las Órdenes de Compra.

3) Proporcionar todas las solicitudes de prórroga de tiempo programado, aceptación y/o rechazo de las mismas por parte de la Secretaría de Salud, correspondiente a las partidas adjudicadas mediante el contrato y las órdenes de compra antes descritas.
4) Indicar y/o proporcionar las fechas de entrega programadas y notificadas por la Secretaría de Salud de los medicamentos descritos en los detalles según Contratos y Órdenes de Compra.
5) Proporcionar los documentos correspondientes a los medicamentos que fueron repuestos por la droguería, por no cumplir con el tiempo de vigencia requerida en los pliegos de condiciones y/o órdenes de compra.

Cabe mencionar que de dichas solicitudes se obtuvo respuesta parcial de los incisos 1)…;2)…;3)…;4)…; sin embargo no se obtuvo respuesta del numeral 5).

(Ver Anexo N°9).

COMENTARIOS DEL AUDITOR

a) En relación a lo expresado por el Ingeniero Carlos Herrera de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento mediante Oficio N°1796-2014-ULMIE de fecha 02 de octubre de 2014, en su numeral que dice: 1) "Quizás los proveedores hicieron reposiciones de productos faltantes o dañados con otros lotes y no se registraban en el sistema", se desestima lo expresado por el Ingeniero Herrera ya que los proveedores que participaron en las licitaciones Públicas Nº 038-2008-SS, Nº 021-2010-SS, Nº 032-2011-SS, Compra Directa PCM Nº 012-2010 y Pública Internacional 001-2011-SS manifestaron: "Que no realizaron reposiciones de medicamentos durante el período sujeto a revisión. Por tanto no existió el ingreso de nuevos lotes de medicamentos que correspondan a las licitaciones antes descritas y de las cuales se realizó el análisis de la documentación existente.

b) Los oficios 30-BG1-15, 66-BR-ANMI de fecha 28 de enero de 2014 y 33 BG-1-15 de fecha 04 de febrero de 2014, fueron emitidos por los regentes de bodegas del Almacén Central de Medicamentos y recepcionados en el año 2015 por la Comisión de Auditoría, por lo que se encuentra erróneo el año de emisión (2014) descrito en el documento, considerando además que la Comisión de Auditoría en esa fecha aún no se apersonaba al Almacén a realizar el levantamiento de inventario de medicamentos.

c) Se aclara que en cuanto a los medicamentos denominados y/o reportados por el Almacén como donaciones, se pudieron identificar 6 lotes vencidos y 4 lotes sin vencer de las licitaciones Nº 021-2010-SS, Nº 032-2011-SS Nº 021-2010-SS, Nº 032-2011-SS, por lo que al analizar la documentación soporte proporcionada por la Secretaría de Salud y determinar que estos lotes corresponden a los procesos de adquisición antes señalados, se descarta que los mismos sean donaciones de los hospitales en vista que corresponden a medicamentos comprados por la Secretaría de Salud durante el período sujeto a revisión, por tanto el término donados se ha utilizado incorrectamente ya que estos lotes consisten en

devoluciones de medicamentos que fueron distribuidos por el Almacén a los mismos hospitales y no constituyen un nuevo ingreso de medicamentos para consumo por las fechas de remisión o causas de devolución.

d) Es importante aclarar que la documentación indicada y remitida por los regentes de las bodegas del Almacén Central de Medicamentos no constituye la totalidad de los documentos de los 875 lotes de medicamento que se requiere para determinar el perjuicio económico total, ya que los kardex únicamente registran los movimientos de entrada y salida de medicamentos de las diferentes bodegas del Almacén, asimismo la mayoría corresponde a los procesos de adquisición de las licitaciones Públicas Nº 038-2008-SS, Nº 021-2010-SS, Nº 032-2011-SS, Compra Directa PCM Nº 012-2010 y Pública Internacional 001-2011-SS de las cuales la comisión de auditoría custodia el respaldo proporcionado por la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Salud, correspondiente a: orden de compra y/o contrato, formularios (F-01), recibos, facturas, constancia de recepción de medicamento por lotes, etc. Documentación soporte que se evaluó la cual posteriormente será remitida a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Salud.

e) El señor Jorge Enrique Pineda Álvarez, en nota de fecha 05 de mayo de 2015 adjuntó copia de una planilla en la cual se refleja su cargo nominal de Asistente de Jefe del Almacén Central de Medicamentos, sin embargo en la misma nota en el numeral 1) confirma que fue nombrado interinamente como Jefe del Almacén Central de Medicamentos por el período del 20 de agosto al 30 de octubre de 2008. El señor Pineda no adjuntó otros documentos que soporten su respuesta.

f) La señora Velia Janeth Alemán adjuntó a su nota de fecha 05 de mayo de 2015, adjunta fotocopia del inventario de medicamentos de la licitación 038-2008-SS en el cual se reflejan los saldos pendientes de entregar de 28 tipos de medicamentos adjudicados, (en el mismo no se indica la fecha de vencimiento, ni números de lote de los mismos), remite inventario de medicamento con referencia de vencimiento de los años 2008, 2009, 2010 (los que no corresponden a los lotes determinados en el inventario en mención 2014), remite actas de retención (mismas que no indican número de licitación, lote, ni fecha de vencimiento del medicamento detallado, por ende no se puede cotejar con el inventario existente en el año 2014). Existe constancia de entrega de inventario de medicamentos de fecha 16 de diciembre de 2009. (Sin embargo en la constancia únicamente se realiza la descripción de la entrega no existe detalle adjunto de dicho inventario). Asimismo adjunta otra correspondencia (notas, actas, etc) que no corresponden a los medicamentos determinados como vencidos en el inventario del año 2014, por lo tanto no se puede tomar en consideración la información y documentación presentada.

g) El Ingeniero Carlos Herrera adjunta a la nota de fecha 06 de mayo de 2015, correspondencia interna del Almacén Central de Medicamentos notificando que la documentación requerida por el Tribunal Superior de Cuentas fue completada y entregada conforme a la existencia en sus archivos (existencia que no

corresponde a la totalidad de la documentación requerida por el Tribunal Superior de Cuentas, ya que existe un faltante de documentación que corresponde a Formularios (F-01), recibos, facturas, cartas compromiso, etc. Información que se indica en los detallados en el presente informe), remite Oficio N° 381-2013-D-L, el cual corresponde a la opinión de reposición-sustitución de medicamento Lopinavir + ritonavir de 80+20mg/ml por el Sovoflurane 250 ml, (de lo anterior este Tribunal desconoce la cantidad vencida y repuesta, asimismo cabe señalar que describe que ésta reposición/sustitución está bajo la responsabilidad de la Droguería FARSIMAN, lo cual no se puede determinar que corresponda a los lotes detallados en el inventario de medicamentos según el detalle de los 624 lotes sin referencia y sin documentación), adjunta Oficio N° 187-DGRS-2013 de fecha 16 de abril de 2013 de notificación a la Doctora Yolani Batres Viceministra de Redes y Servicios de la Secretaría de Salud de la existencia en el Almacén, medicamentos próximos a vencer del período 2013-2014. (se desconoce las gestiones que la Viceministra realizó, ya que existe medicamento vencido del período 2013-2014). Es importante hacer mención que existe un error en la nota del señor Herrera en el año de verificación de inventario ya que indica 2013 y este se realizó en el año 2014.

h) En nota de fecha 08 de mayo de 2015, la Doctora Mayra Alejandrina Oliva adjunta testimonio de escritura pública por acta notarial de entrega de los bienes y muebles asignados a su persona durante el período que ejerció el cargo de Jefe del Almacén Central de Medicamentos, Constancia de solvencia de bienes nacionales, acta de entrega de auditoría interna 001-2009-UAI-SS (no se verifica adjunto detalle de medicamentos en ninguno de los documentos antes descritos).

i) Los Ex Gerentes Administrativos Sigfredo Bustillo Banegas, Vinicio David Monterrosa Samayoa y Marco Antonio Handal Cubero, no sustentan ninguna de las respuestas proporcionadas en sus notas con documentación que acredite las mismas.

j) Adjunto a la nota de fecha 04 de mayo de 2015 enviada por la Señora Martha Emilia Archaga, remite el oficio 1337-07-J-A.C.M., el cual es dirigido al Doctor Antonio Handal de la Droguería Quimifar, por parte de la Doctora Marixa Solórzano Jefe del Almacen Central de Medicamentos, en la cual le informa que tiene reclamos por parte del Hospital Escuela de medicamentos que están por vencer (documentación que no corresponde al período de gestión de la señora Marta Emilia Archaga.).

k) La nota de fecha 13 de mayo de 2013, enviada por el Señor Gilberto Lezama Toro, contiene año de emisión erróneo, ya que la misma fue emitida en fecha 13 de mayo de 2015, adjunta a esta nota los oficios relacionados con la solicitud de reposición de medicamento para el programa VIH-SIDA, de los lotes que se detallan en los oficios ninguno corresponde a los del detalle de medicamentos verificados por los Auditores del Tribunal Superior de Cuentas.

l) En vista de que algún personal que laboró en la Secretaría de Salud no fue posible contactar, la Secretaría de Salud procedió a publicar en el Diario El Heraldo el 13 de marzo de 2015, a los Ex Gerentes Administrativos y Ex Jefes del Almacén Central de Medicamentos para que se presentaran al Tribunal Superior de Cuentas a rendir las aclaraciones y/o justificaciones correspondientes, pero los señores Moisés Torres López, Ex Gerente Administrativo y Elías Meza Zuniga, Ex Jefe del Almacén Central de Medicamento no se presentaron a este Ente Contralor.

m) Debido al inventario firmado y adjunto a este informe, es importante aclarar que este inventario se tituló como "INVENTARIO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS" debido a que solo después de analizar la documentación proporcionada de 251 lotes en cuanto a: 1) fechas de vencimiento; 2) causas de traslado a la bodega de vencidos según soporte proporcionado por el Almacén Central de Medicamentos; y 3) notas de causas de funcionarios y empleados principales de la Secretaría de Salud; se logró determinar que el detalle de inventario contiene medicamentos vencidos, rechazados, averiados y no vencidos pero ubicados en la bodega de medicamentos vencidos; asimismo que el número de lotes de medicamento que contiene este documento ascienden a 876 lotes, sin embargo se verificó que existía duplicidad en un número de lote, por lo que la cantidad de lotes determinados según la depuración efectuada por los auditores de este Tribunal corresponde a 875 lotes.

n) La descripción de las causas remitidas por las Droguerías, se enfocan en este informe en la respuesta dada del numeral 5) solicitado por la Comisión de Auditoría de este Tribunal Superior de Cuentas mediante oficios de Presidencia, para determinar que los medicamentos encontrados en la bodega de vencidos del Almacén no correspondieron a reposiciones de medicamentos tal como lo manifestó el Ing. Carlos Herrera, lo que se perseguía con ello era descartar la determinación de responsabilidades por hechos que hubieran sido subsanados por las autoridades de la Secretaría de Salud, ya que al existir la reposición de un lote de medicamento vencido o rechazado por causas imputables a los proveedores, exime de responsabilidad a los funcionarios y empleados del Almacén Central de Medicamentos.

o) Es importante mencionar que la Secretaría de Salud en el año 2014 mediante Acuerdo Ministerial No. 406-2014 de fecha 15 de Mayo del 2014 cambia su estructura organizacional denominando al Almacén Central de Medicamentos como Almacén Nacional de Medicamentos y es por esta causa que algunos oficios de los funcionarios y empleados de la Secretaría de Salud describen al Almacén como Almacén Nacional y no Almacén Central de Medicamentos.

Lo anterior, ha ocasionado al Estado de Honduras un perjuicio económico de:

- **VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L.22, 863,356.31)**, que corresponden a 251 lotes de medicamento equivalentes a

3,798,825 unidades de los cuales la Secretaría de Salud proporcionó la información y documentación soporte pertinente.

- **DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L.2,481,031.35)**, que corresponden a 111 lotes de medicamento equivalentes a 846,995 unidades de los cuales la Secretaría de Salud proporcionó referencia de precios, pero no así la documentación soporte, lotes que ascienden a la cantidad de L. 1,563,187.51 y 148 lotes de medicamento equivalentes a 1,023,251 unidades de los cuales la Comisión de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas procedió a verificar las actas de adjudicación de los procesos de adquisición del período sujeto a revisión determinando por los medicamentos un costo promedio que asciende a la cantidad de L. 917,843.84.

  Y no se pudo cuantificar el precio de 365 lotes de medicamentos equivalentes a 5,200,604 unidades por falta de documentación soporte, ya que la Secretaría de Salud no la proporcionó.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

De la Auditoría Especial realizada al Almacén Central de Medicamentos dependencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SS), se concluye que:

1. El vencimiento, rechazo, avería y mala ubicación de medicamento no vencido, que corresponde a la cantidad de 10,869,676 unidades (875 lotes), provocó un perjuicio económico significativo para el Estado de Honduras, pero por no contar con toda la documentación soporte de estos medicamentos, no se pudo valorizar el total de dicho perjuicio, ya que la Secretaría no proporciono la evidencia documental de 624 lotes de medicamento equivalentes a 7,070,850 unidades, (De los cuales únicamente se cuenta con referencia de precios y precios promedios de 259 lotes), por lo tanto solo se pudieron cuantificar mediante evidencia documental 251 lotes correspondiente a 3,798,825 unidades las que ascienden a la cantidad **VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L. 22,863,356.31.**

2. La falta de controles en la recepción, custodia, supervisión, manejo y distribución de los medicamentos por parte de los funcionarios y empleados del Almacen Central de Medicamentos y la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, provocó el vencimiento, rechazo, avería y mala ubicación de los medicamentos no vencidos en dicho Almacén, poniendo en riesgo el derecho constitucional de todos los hondureños a la protección de la salud y asistencia social.

3. Los funcionarios de la Secretaría de Salud no vigilaron que se cumpliera el mandato constitucional de “conservar el medio ambiente adecuado para proteger la salud de las personas”, ya que la población hondureña no fue beneficiada con 10,869,675 unidades (875 lotes) de medicamentos.

CAPÍTULO V

RECOMENDACIONES

Al Fiscal General del Estado

En cumplimiento de las normas vigentes en el Tribunal Superior de Cuentas, se remite el presente informe para que se proceda a realizar las acciones correspondientes, según el caso presentado y derivado de la Auditoría Especial practicada al Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud referente a la existencia de medicamentos vencidos, rechazados, averiados y no vencidos pero ubicados en la bodega de vencidos del Almacén Central de Medicamentos de la Secretaría de Salud.

Tegucigalpa, M.D.C. 04 de diciembre de 2015.

Carlos Humberto Leiva Pineda
Auditor DASS

Elisa de Jesús León
Auditor DASS

Jacqueline Maribel Vallejo Martínez
Auditor DASS

Gerson Jonás Rodríguez
Auditor DASS

Wendy Carolina Baca
Auditor III DASS

Erica Liset Juarez Suazo
Supervisora de Auditoría II DASS

Marta Cecilia Rodríguez
Jefe Departamento de Auditoría
Sector Social

Jonabelly Vanessa Alvarado
Directora de Auditorías Centralizadas y
Descentralizadas