

# INFORME DE FIN DE GESTION EUGENIA ELIZONDO FALLAS

## Presentación

En cumplimiento a las DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, D-1-2005-CO-DFOE Publicada en La Gaceta n.º 131 del 7 de julio de 2005, emitidas por la Contraloría General de la República; en calidad de Titular subordinado de la Administración Activa, a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, del SENARA, procedo a emitir el informe de fin de gestión, debido a la terminación de mi contrato laboral con la institución, por acogerme a la pensión por Vejez.

Inicié mis labores el 16 de diciembre de 1988, en el puesto Profesional 1, como Encargada de la Sección Control de Préstamos.

A partir del 11 de diciembre 1990 ocupé en varias ocasiones en forma interina o por recargo de funciones, la Jefatura del Departamento Financiero Contable, hasta el 15 agosto de 1997.

A partir del 16 de julio de 1997, se me nombra como Directora Administrativa Financiera, cargo que concluye el 15 de noviembre de 2018, en donde doy por terminado mi contrato de trabajo, por acogerme a la pensión por vejez. Corresponde en este último cargo, rendir el presente informe.

Las funciones del Director Administrativo Financiero, están claramente definidas en el Manual Institucional de Cargos y con base en estas, se desarrollan las principales actividades asignadas en la Institución, las cuales se señalan textualmente:

### **DIRECTOR EN APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planifica, dirige, organiza, coordina, evalúa y supervisa el adecuado funcionamiento de la Dirección Administrativa Financiera del SENARA, mediante la articulación y asesoramiento de las actividades profesionales, técnicas y asistenciales, relacionadas con la dirección y el rumbo que sigue la institución, desde su gestión administrativa financiera, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial del SENARA, pueda ejecutarse sin menoscabo.

#### **UBICACIÓN**

Comprende el cargo de Director Administrativo, que se encuentra ubicado en la Dirección Administrativa Financiera.

#### **ACTIVIDADES**

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Dirección Administrativa, tendientes a la definición de políticas y estrategias financieras, contables y administrativas de la Institución, elaborando propuestas, desarrollando reuniones con personeros de instituciones involucradas en el proceso, y demás acciones necesarias, a fin de propiciar una adecuada y eficiente administración de los servicios de

apoyo, recursos humanos, financieros, contables, materiales y tecnológicos, acorde con las necesidades particulares del SENARA.

2. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la elaboración del Plan Anual Operativo de su área, así como del presupuesto, brindando el control y seguimiento del mismo, a través de reuniones y revisión de documentos.
3. Integrar los presupuestos que elaboran los responsables de los procesos contables, financieros y administrativos, así como de Investigación y Gestión Hídrica, Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, Distrito de Riego Arenal Tempisque, Jurídica, y Auditoría, revisando documentos, ejecutando reuniones, aplicando normas y directrices, con la finalidad de lograr una efectiva integración del plan financiero institucional.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar por el adecuado mantenimiento del Sistema de Recaudación y Control de ingresos que posee el SENARA, dictando pautas, implementando procedimientos, directrices y promoviendo la participación activa del responsable, con el objetivo de que la Institución disponga de un sistema confiable, ágil y oportuno en cuanto a los ingresos y egresos financieros.
5. Definir y ejecutar políticas y directrices en materia administrativa y financiera tendientes a lograr un adecuado desenvolvimiento institucional, mediante la detección y análisis de la problemática existente y las posibles soluciones, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
6. Coordinar con entes externos como la Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria y otros, todo lo relacionado con la tramitación de los presupuestos institucionales, mediante reuniones periódicas, con la finalidad de que el SENARA cuente con un presupuesto oportuno y acorde con las necesidades institucionales.
7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar acciones con los encargados de los procesos financiero-contable, servicios administrativos y de recursos humanos, así como con los Coordinadores Regionales, Ingenieros de Proyectos Regionales, sobre la adecuada administración de los recursos humanos, físicos y financieros, a partir del control del cumplimiento de los objetivos instaurados en el Plan Anual Operativo, para cumplir con la misión y visión institucional.
8. Controlar la eficiencia y eficacia de la función administrativa-financiera del SENARA a través del seguimiento de los objetivos, programas, proyectos y planes institucionales de trabajo, con el fin de garantizar resultados óptimos y con validez jurídica.
9. Asistir a reuniones y comisiones con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

10. Coordinar las actividades con otras instituciones públicas o privadas, sean éstas nacionales o extranjeras, mediante reuniones, visitas, llamadas telefónicas o cualquier otro medio, a efecto de buscar soluciones para aquellos problemas de índole técnica y administrativa que se presenten en el desarrollo de los procesos.
11. Coordinar las acciones que se derivan de la actividad que se desarrollan en las diversas áreas funcionales, con el Gerente General y Subgerente, así como de las relaciones con otras instituciones, mediante reuniones, conversaciones y telefonemas, a fin de asegurar la rectoría del riego, avenamiento y aguas subterráneas.
12. Formular, administrar y ejecutar el presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera, con participación de sus colaboradores en la fase de definición de proyectos y recursos requeridos, con el fin de observar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
13. Asignar las tareas y evaluar el cumplimiento de las metas trazadas a sus colaboradores, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño de su Área.
14. Firmar actos administrativos finales propios del área de su competencia, mediante el estudio y análisis cuidadoso de las solicitudes y documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados en el plazo establecido.
15. Participar en la elaboración de propuestas tarifarias por los servicios que la Institución, a través de la valoración del trabajo realizado, estimación de costos y otros aspectos relacionados con la prestación de los servicios, así como coordinando acciones con funcionarios de otras unidades con el objetivo de definir dichas propuestas.
16. Participar en reuniones con jefes de otras instituciones, acompañando a la Gerencia, con la finalidad de plantear, definir, o coordinar planes y proyectos propios de su área de competencia.
17. Coordinar las actividades que se desarrollan en el área que dirige a través de Consejo Técnico, comunicación directa con Directores de Área y otros profesionales, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales..
18. Participar en la preparación del Plan Estratégico Institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.
19. Observar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.
20. Participar en las gestiones de financiamiento que conllevan los proyectos con los entes involucrados en este quehacer a partir de la presentación de la información y

documentación que exigen entidades patrocinadoras, con el fin de buscar la aprobación del contenido económico a los proyectos de investigación.

21. Asesorar en materia de su competencia en lo que concierne a la elaboración y ejecución de proyectos a través de reuniones, charlas, seminarios, simposios y otros mecanismos que se estimen pertinentes, para efecto de ampliar conocimientos o bien estandarizar criterios en el campo de competencia de la institución.
22. Coordinar y controlar el mantenimiento del Sistema de Información Gerencial, a fin de garantizar el suministro oportuno y eficiente de información, necesario para la toma integrada de decisiones.
23. Establecer los procedimientos de carácter científico y técnico a implementar en su ámbito de acción a partir de las políticas y estrategias emanadas de los niveles superiores o bien contemplados en el Plan de Gobierno para el Sector, con el fin de cumplir con los objetivos previstos para la Oficina a su cargo.
24. Elaborar informes técnicos en forma periódica dirigidos tanto a instancias internas como a otras instituciones públicas, relacionados con la gestión realizada, así como el grado de avance y cumplimiento de los proyectos y actividades que desarrolla la Institución, a partir de la recopilación de datos específicos con funcionarios de las diferentes unidades funcionales, que sirvan de base para emitir la información solicitada, así como facilitar que los niveles estratégicos tomen las acciones correspondientes.
25. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo y mantenimiento de manuales de organización, normas, y procedimientos requeridos por la Institución, analizando procesos, investigando bibliografía, realizando reuniones y demás procedimientos, a fin de que los mismos se mantengan actualizados según los requerimientos institucionales.
26. Asistir a reuniones con directores de área, superiores, entes públicos y privados a fin de coordinar actividades, modificar o ajustar procedimientos o bien tratar asuntos diversos que son resorte del área de su competencia, con el fin de proponer soluciones novedosas que garanticen un servicio competitivo.
27. Ejecutar otras tareas propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

A nivel de Comisiones, el Director Administrativo forma parte de la Comisión de Licitaciones, con la responsabilidad de sustituir al presidente de la misma en su ausencia; así mismo, en el COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED), con la designación de presidenta. En el último año, pertencí a la Comisión de Tarifas, así como del Institución.

## Resultados de la gestión

### Referencia sobre la labor sustantiva de la DAF.

- ✓ La labor que le corresponde a la Dirección Administrativa Financiera del SENARA (DAF), es dar el soporte correspondiente a las diferentes dependencias sustantivas y administrativas de la institución en los aspectos administrativas, financiero contable, recursos humanos y servicios administrativos, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales; siguiendo los principios y normas que regulan la gestión pública costarricense.



Para llevar a cabo su gestión, la DAF, está organizada según la naturaleza de su quehacer, en tres Unidades que a su vez se dividen en procesos a saber:



- Unidad Financiero Contable: Liderada por **un** Coordinador Especialista

- ☞ Proceso Presupuesto (2 personas)
- ☞ Proceso de Contabilidad (2 personas)
- ☞ Proceso de Tesorería (2 personas)
- ☞ Proceso Gestión de Cobro (1 persona)

**Total 8 personas**

- Unidad Recursos Humanos: Liderada por **un** Coordinador Especialista

- ☞ Proceso Administración de Salarios (1 persona)
- ☞ Proceso de Evaluación y Desarrollo del Recurso Humano (1 persona)
- ☞ Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción (1 personas)

☞ **Total 4 personas**

- Unidad Servicios Administrativos: Liderada por **un** Coordinador Especialista

- ☞ Proceso Servicios Generales (1 persona)
- ☞ Proceso de Transportes (3 personas)
- ☞ Proceso de Proveduría y compras institucionales (2 personas)
- ☞ Proceso Administración de Activos (1 persona)

☞ **Total 8 personas**

- **Se dispone de 3 asistentes administrativa**, de las cuales 2 apoyan a las diferentes Unidades y a la Dirección; la otra asistente atiende la recepción.

Con respecto a la Unidad Administrativa del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT), existe una subordinación de esa dependencia con la DAF, en materia del cumplimiento de políticas, lineamientos y procedimientos que se emitan en los temas administrativo financiero contable por parte de la DAF y las Unidades que la conforman; correspondiéndole además, darles la asesoría, el seguimiento y el control de las mismas, así como del cumplimiento todas las normas que regulan la gestión pública.

A la fecha del presente informe, la institución cuenta con 140 plazas fijas y 18 plazas de servicios especiales, según la siguiente distribución:



## RECURSO HUMANO POR REGIONES

REGIONES	Funcionarios Fijos	Funcionarios Limoncito	PAACUME Río Tempisque	TOTAL
Oficinas Centrales	74	1	6	81
Dirección DRAT	49			49
Región Brunca	2			2
Región Caribe	3	3		6
Región Central Oriental	2			2
Región Central Occidental	5			5
Región Pacífico Central	1			1
Región Huetar Norte	2			2
Región Chorotega	2		8	10
<b>Total</b>	<b>140</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>158</b>



### **Cambios en el entorno durante el periodo de mi gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectaron el quehacer de la DAF.**

- En el período de mi gestión y muy concretamente en aspectos relacionados con el tema del manejo de la Administración Pública, se dieron muchos cambios y ajustes en las normativas que regulan la gestión; incidiendo lógicamente, en la forma de organizarse y en la definición de estrategias en el manejo de la cosa pública poder dar respuesta a la demanda del entorno y del interno.
- Temas de ajuste al régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos, organizados en: Subsistema de Presupuesto. b) Subsistema de Tesorería. c) Subsistema de Crédito Público. d) Subsistema de Contabilidad.
- La Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en el Ámbito Costarricense.
- La obligatoriedad para los entes públicos de disponer de un sistema de control interno.
- Esfuerzos en la lucha contra la corrupción en el ejercicio de la función pública y en el fomento de la probidad y la transparencia en el funcionamiento de la Administración Pública; cito alguna normativa importante emitida en este período:
  - Ley Nº 8131, de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Nº Gaceta 198 del 16/10/2001.
  - Ley Nº 8292 de Control Interno Gaceta oficial Nº169, 4/set./2002.
  - LEY Nº 8422 CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

- Decretos Ejecutivos 34918-H publicado en La Gaceta N° 82 del 29 de abril de 2008, “Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en el Ámbito Costarricense” y sus reformas en Decreto 36961-H publicado en la N° Gaceta: 25 del: 03/02/2012 y Decreto 36665-MH, publicado en la N° Gaceta: 121 del: 23/06/2016.
  - “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009 Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.
  - Diferentes Reformas a la LEY N° 7494 de Contratación Administrativa y su Reglamento
  - Reformas Ley N° 9078 de Tránsito y Vías Terrestres Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial
  - Lineamientos y Directrices de la AP
  - Adopción del SICOP, Decreto Ejecutivo 38830 H-MICITT. Crea el sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa.
- Es evidente la afectación experimentada a raíz de la introducción y cambios tecnológicos. La expansión de las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) en todos los ámbitos y niveles de nuestra sociedad se ha producido, desde hace varias décadas, a gran velocidad y es un proceso imparables pues van apareciendo nuevos elementos tecnológicos y aplicaciones que motivan y obligan de cierta forma a los usuarios, a las empresas e instituciones a hacer uso de ellos, en los distintos escenarios modernos y obligan a cualquier organización a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su gestión en la toma de decisiones y responder a las demandas de los usuarios internos y exigencias de los entes externos, quienes también al adoptar sistemas automatizados, exigen de igual forma a la institución, adoptarlos para poder hacer su gestión en forma eficiente, cito a la Contabilidad Nacional, ARESEP; por su parte, la Contraloría General de la República, STAP, DCN
  - Es claro que cuanto más integración haya, mayor será la seguridad del control sobre el gasto público, mejores serán también la calidad de la información y la eficiencia de los procesos de trabajo, para la toma de decisiones oportuna. Sin embargo; éste tema ha constituido la mayor carencia que he experimentado en mi gestión, por la falta de apoyo de la Unidad de TI de la institución, de la poca visión que se ha tenido de éste tema a nivel institucional y la falta de apoyo y toma de decisión por parte de las autoridades superiores, de períodos anteriores.

**• Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional y de la DAF y Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional y de la DAF, al menos durante el último año**

En el Anexo N° 1, se adjunta el estado del Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Informe de acciones realizadas por la DAF.

## Atención a las recomendaciones de la Auditoría interna

- En el **Anexo N° 2**, se adjunta el estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del año 2012 al 2018.

## Principales logros alcanzados durante la gestión

- ☞ Proyecto Traslado de edificio; en el año 2009, se logró concretar el proyecto de traslado del edificio a la sede actual ubicada en Goicoechea, Calle Blancos; anteriormente ubicado en Barrio Bolívar de Barrio Cuba. La necesidad surge con el fin de darle mejores condiciones de oficinas al personal, solucionar problemas de seguridad, de parqueo y ubicación del personal incremental de nuevos proyectos que iniciaba la institución (PROGIRH y Agua para Guanacaste, hoy Paacume, Limón Ciudad Puerto, hoy Limoncito).
- ☞ Plan Estratégico de la DAF 2014-2019. Se hizo una análisis FODA, del resultado se definió un Plan de Acción, se definió claramente la estructura de la DAF, de las Unidades y Procesos, se concretaron recomendaciones relacionadas con la remodelación y reubicación de las oficinas del Procesos Presupuesto y Proveeduría. (En **Anexo N°3** se aporta Plan )
- ☞ Implementación NICSP: **Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)**. La Dirección Administrativa Financiera tomó las medidas correspondientes a fin de adecuar el sistema informático SIA (módulo contabilidad existente), a los requerimientos de las NICSP y se logró generar los Estados Financieros del periodo 2017
- ☞ Manual de Procedimientos de la DAF: Revisión, definición, actualización y aprobación de 48 Procedimientos en el año 2016.
- ☞ Participar de la revisión y trámites de aprobación del Manual de Contratación y administración de contratos, incluyéndole una serie de mejoras con base en la experiencia del equipo de trabajo de la Comisión de Licitaciones e incorporando varias recomendaciones de la Auditoría Interna.

## Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito de la DAF

- Proyecto **“Servicio administrado de info-comunicación en la nube del tipo de Software como Servicio (SaaS), de una solución de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) 100% Web que integre los servicios de gestión administrativa-financiera y de Recursos Humanos, para ser implementada y soportada en un Centro de Datos TIER III”**. A la fecha de este informe, se encuentra en proceso de adjudicación por parte de la Junta Directiva del SENARA y se tiene previsto iniciar la etapa de implementación en el mes de diciembre 2018 con una duración de un año. La siguiente etapa es de operación por un plazo de 4 años. En el presupuesto 2018 y 2019 se asignaron recursos para atender la primera parte de dicho proyecto.

- **Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).** La Dirección Administrativa Financiera tomó las medidas correspondientes a fin de adecuar el sistema informático SIA (módulo contabilidad existente), a los requerimientos de las NICSP y se logró generar los Estados Financieros del periodo 2017, con base en ésta normativa; sin embargo, tomando en cuenta que el Senara se acogió al transitorio de la NICSP 17, se cuenta con un periodo de cinco años a partir del 01 de enero del 2017 para reconocer los elementos de Propiedad, planta y equipo, para lo cual existe un Plan de acción previsto cumplir al mes de noviembre 2019. Su ejecución está a cargo de la DAF, con el apoyo técnico del Ingeniero William Murillo Montero, Director de Planificación, quien a su vez se apoya en la Unidad de Servicios Administrativos en materia de inventario de activos fijos y con personal del DRAT, en materia de inventario de la infraestructura de Riego del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT), la cual representa más del 90% del valor de los activos institucionales. A este Plan se le debe dar seguimiento y apoyo por parte de la DAF. Con respecto a otras actividades de la implementación, el Senara presenta varias brechas, para las cuales preparó un plan de acción que fue comunicado a la Dirección General Contabilidad Nacional (DGCN) y al cual también debe dársele seguimiento. (**Anexo N° 4** se adjunta PLAN DE IMPLEMENTACIÓN NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO NICSP 17: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)

- **Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad**

- ☞ Dar todo el apoyo por parte la Gerencia General, el personal de la DAF y otros usuarios, al proyecto **“Servicio administrado de info-comunicación en la nube del tipo de Software como Servicio (SaaS), de una solución de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) 100% Web que integre los servicios de gestión administrativa-financiera y de Recursos Humanos, para ser implementada y soportada en un Centro de Datos TIER III”**.
- ☞ Formalizar la contratación de mantenimiento del SIA, y mantenerlo hasta que **se oficialicen los módulos relacionados, que se implementen con el proyecto RACSA**.
- ☞ Tomar fuertes decisiones a nivel gerencial y del equipo de los Directores con respecto al manejo de TI a nivel institucional
- ☞ Continuar con el proceso de seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna y externa, apoyándose en algún miembro del equipo de trabajo de la DAF, al cual durante mi gestión se designó en los últimos tiempos a la Lic. Ligia Suárez Maroto para apoyar la gestión, quien lo realizó con mucho orden y cuidado dada la experiencia adquirida en este tema.
- ☞ Continuar con las reuniones de Coordinación a nivel de la DAF, así como a lo interno de la DAF y retomar la realimentación del quehacer de cada unidad de la DAF. Consultar los pendientes de las minutas para el seguimiento.
- ☞ Continuar cada año con el plan de capacitación definido con base en el inventario realizado en el 2018.
- ☞ Definir el procedimiento del manejo del archivo digital a nivel de la DAF, trabajo de equipo Coordinadores de Unidad y Asistente Administrativa.
- ☞ Hacer un estudio de Cargas de trabajo
- ☞ Revisar, actualizar y completar los procedimientos de la DAF

- ☞ Revisar y actualizar el Reglamento de la Tesorería y Caja Chica del SENARA, asunto pendiente por parte del Coordinador de la Unidad Financiero Contable.
- ☞ Insistir a nivel del Consejo Técnico la revisión del tema de la regionalización institucional.

• **Estado Actual del cumplimiento de las Disposiciones que durante mi gestión hubiera girado la Contraloría General de la República a la Institución, que le correspondería atender a la Dirección Administrativa.**

A la fecha no existe ninguna Disposición emitida por la Contraloría General de la República, pendiente de atender por parte de la DAF.

• **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.**

A la fecha no existe ninguna Disposición o recomendación emitida por algún otro órgano externo, que deba atenderse por parte de la DAF.

Atentamente,

**Licda. Eugenia Elizondo Fallas**  
**Cédula: 3 0230 0061**