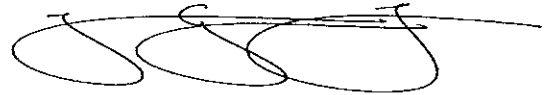


**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO**

Número: 8823

Fecha: 7 de octubre de 2016

Aprobado: Hon. Víctor A. Suárez Meléndez
Secretario de Estado



Por: Francisco E. Cruz Febus
Secretario Auxiliar de Asuntos de Gobierno

REGLAMENTO

JUNTA DE SUBASTAS DE LA

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

MÉDICOS DE PUERTO RICO

Fecha de Aprobación: 9 de junio de 2015

Fecha de Revisión: 9 de junio de 2017

**REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO**

ÍNDICE TEMÁTICO

		<u>PÁGINA</u>
SECCIÓN 1	BASE LEGAL	3
SECCIÓN 2	PROPÓSITO	3
SECCIÓN 3	DEFINICIONES	3
SECCIÓN 4	CONSTITUCIÓN, DEBERES Y JURISDICCIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS	4
SECCIÓN 5	ADJUDICACIÓN	9
SECCIÓN 6	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	9
SECCIÓN 7	SUBASTA DE VENTAS	9
SECCIÓN 8	ASESORES	11
SECCIÓN 9	NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS	11
SECCIÓN 10	DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN GENERAL	15
SECCIÓN 11	SOLICITUD DE REVISIÓN O IMPUGNACIÓN A SUBASTA	19
SECCIÓN 12	ACTAS	19
SECCIÓN 13	RESCISIÓN DE CONTRATO	19
SECCIÓN 14	SEPARABILIDAD, ENMIENDAS, DEROGACIÓN Y VIGENCIA	20

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1 Base Legal

Se adopta y promulga este Reglamento a tenor con las disposiciones del Artículo 8, Incisos (b), (c), (e) y (q) y del Artículo 11 de la Ley Número 66 del 22 de junio de 1978, según enmendada que crea la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, siendo su última enmienda el 21 de julio de 2006 bajo la Ley Número 132.

Sección 2 Propósito

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer la responsabilidad y jurisdicción de la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico y la política a seguir en las compras mediante Subastas Formales.

Sección 3 Definiciones

A los fines de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

3.1 Director Ejecutivo

Se entenderá por Director Ejecutivo, en cualquier parte de este Reglamento que así se use, el Director Ejecutivo de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

3.2 Administración

Se entenderá por Administración, en cualquier parte de este Reglamento que así se use, la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

3.3 Asesor(a) Particular o Comité Técnico

Será la persona, grupo de personas, oficina, división o cualquier otra unidad de la Administración o fuera de ella, a quien se refiere una Subasta para estudio, evaluación y recomendaciones.

3.4 Mercado Abierto

Suplidores que pueden servir artículos o servicios a un precio razonable y no tienen contratos formalizados para suplir los mismos a la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

3.5 Junta

Se entenderá en cualquier parte de este Reglamento donde se use, la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

3.6 Subasta

Procedimiento que utiliza la Administración para adquirir los mejores materiales, bienes y servicios mediante el cual se requiere el mayor número de Licitadores que ofrezcan precios y términos conforme a las especificaciones solicitadas.

3.7 División de Compras

Se entenderá por este término la División de Compras de la Administración.

3.8 Presidente

Será la persona designada por el Director Ejecutivo para dirigir la Junta.

Sección 4 Constitución, Deberes y Jurisdicción de la Junta de Subastas

4.1 Constitución de la Junta

- a. La Junta de Subastas quedará constituida por cuatro miembros. Uno de los cuales actuará de Presidente que serán nombrados por el Director Ejecutivo. En ausencia del Presidente asumirá la presidencia el miembro de más tiempo en la Junta. Además se podrá nombrar miembros alternos para sustituir a cualquier miembro en propiedad por motivo de vacaciones o enfermedad prolongada u otra situación personal de ser necesario.
- b. Los miembros de la Junta desempeñarán sus funciones hasta que se nombren a sus sucesores y tomen posesión de sus puestos.
- c. El Gerente de la División de Compras actuará como Asesor y Secretario Ejecutivo de la Junta mediante delegación del Director Ejecutivo; con derecho a voz pero no a voto.

4.2 Jurisdicción de la Junta

La Junta tendrá jurisdicción sobre todos los procesos de **Subastas Formales** cuando el monto de la compra **exceda \$40,000.01 dólares**, incluyendo la compra de Equipo, Medicamentos, Suministros, Servicios y Proyectos de Construcción y/o Mejoras Permanentes.

4.3 Deberes de la Junta

- a. La Junta de Subastas será responsable de la evaluación de todas las propuestas que le sean sometidas y adjudicar las Subastas.
- b. Solicitar asesoramiento de los funcionarios de la Administración o de las Instituciones peticionarias.
- c. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.

- d. Autorizar acuerdos y/o negociaciones con únicas fuentes de abasto y situaciones de Urgencia o Emergencia que no ameritan el procedimiento de Subasta Pública en armonía con lo establecido en el Reglamento de Compras y Manual de Procedimientos Administrativos.

4.4 Deberes y Poderes del Presidente

- a. Velar por el funcionamiento de la Junta.
- b. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes y responsabilidades de su cargo.
- c. Dirigir los procedimientos de la Junta.
- d. Representar la Junta.
- e. Presidir las reuniones de la Junta.
- f. Revisar y adoptar como suyas las responsabilidades de los miembros de la Junta.
- g. Someter cualquier informe que solicite el Director Ejecutivo.

4.5 Deberes del Secretario de la Junta

- a. Preparar la Agenda y las Actas de Reunión y Adjudicación de las Subastas a ser sometidas a la Junta.
- b. Mantener el control de toda la correspondencia y documentos recibidos y enviados por la Junta de Subastas.
- c. Custodiar toda la información contenida en los libros, correspondencia, archivos, documentos y expedientes de los casos de la Junta de Subastas, así como toda la evidencia relacionada con los mismos.

- d. Certificar los documentos de la Junta de Subastas. Levantar, controlar y mantener las Actas de todas las Reuniones y Vistas Administrativas de la Junta de Subastas.

4.6 Reuniones

Las reuniones de la Junta serán de dos (2) clases **Ordinarias** y **Extraordinarias**

- a. **Ordinarias** – Estas tendrán una frecuencia mínima de una reunión semanal. Se efectuarán en fechas previamente señaladas y serán para evaluar ofertas y adjudicar Subastas. Cuando sea necesario, podrán reunirse todos los miembros para discutir cualquier asunto no relacionado con evaluación o adjudicación de las Subastas.
- b. **Extraordinarias** – Se efectuarán para considerar situaciones que requieran atención inmediata. Serán realizadas en fechas especiales o en base a una emergencia.
 - 1. Las reuniones se constituirán con un quórum de tres (3) miembros.
 - 2. Las decisiones de la Junta de Subastas conllevarán el voto a favor de por lo menos tres (3) de sus miembros con derecho a voto.
 - 3. El Acta de Adjudicación o de Reunión deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado.
 - 4. Cuando no haya acuerdo entre los miembros de la Junta, el caso deberá someterse al juicio y decisión del Director Ejecutivo por el Presidente de la Junta, mediante informe explicativo sobre las particularidades del caso. Los miembros que votaron en contra de la adjudicación podrán

unir al expediente su voto disidente explicativo, pero el mismo no formará parte del documento titulado Acta e Informe de Adjudicación.

5. No será requisito que ninguno de los miembros de la Junta de Subastas esté presente en el Acto de Apertura de Subastas.

4.7 Documentos

Del resultado de las reuniones y resoluciones de la Junta sobre cada Subasta ante su consideración se guardará constancia en el documento titulado **Acta de Adjudicación o Reunión**. El Acta deberá ser firmada por todos los miembros que votaron a favor en la Adjudicación y se certificarán por el Secretario Ejecutivo de la Junta.

4.8 Facultad de la Junta de Subasta

Una vez aprobadas las Solicitudes de Compra o los Proyectos Pertinentes, en el trámite final de compras correspondiente, tendrán jurisdicción independiente los siguientes organismos:

ORGANISMO	IMPORTE DE LA COMPRA	
	DESDE	HASTA
1. Gerente de Compras En caso de Subastas Informales.		\$40,000.00
2. Junta de Subastas En casos de Subastas Formales - El ámbito se circunscribirá a los siguientes límites:		
a. Compra de Equipos, Servicios, Materiales, Medicinas y Piezas.	\$40,000.01	No Límite
b. Proyectos de Construcción y/o Mejoras Permanentes.	\$40,000.01	No Límite

Sección 5 Adjudicación

- a. La División de Compras tendrá que someter a la Junta el expediente de la Subasta con su estudio y evaluación preliminar de las ofertas dentro de un término máximo de treinta (30) días de la fecha de apertura. La referida evaluación será realizada por los Comités Técnicos previamente designados y/o servicios pertinentes.
- b. La Junta tendrá que tomar una decisión sobre la Adjudicación de una Subasta en un término de treinta (30) días a partir de la fecha de la primera reunión de la Junta en la cual se consideró el expediente. La Junta se reserva el derecho de extender el período de evaluación el tiempo que estime razonable en los casos de Subastas de alta complejidad que requieran mayores estudios y asesoramiento. En estos casos se le notificará a las partes interesadas.

Sección 6 Notificación de Adjudicación

En un período de diez (10) días, después de haber adjudicado la Subasta y aprobada el Acta de Adjudicación por el Director Ejecutivo, la División de Compras viene obligada a notificarlo a todos los Licitadores que sometieron sus ofertas.

Sección 7 Subastas de Ventas

La propiedad de la Administración que se haya dado de baja o haya de disponerse por considerarse excedente, recuperada, obsoleta o inservible, podrá venderse a través de la División de Compras de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento consignadas más adelante.

- a. Siempre que la importancia de la venta en términos de valor residual de la propiedad así lo justifique, se celebrarán Subastas Públicas para formalizar contratos para la venta de propiedad que por su naturaleza no tenga uso para las distintas áreas de la Administración y que parte de su valor residual pueda recuperarse.
- b. Para determinar el trámite de ventas a seguirse en estos casos, se establecen las siguientes pautas a base del importe de venta estimado de cada caso o grupo en particular:
- c. La Junta tendrá jurisdicción para evaluar Subastas de Ventas cuyo valor exceda los \$5,000.00. Se prepararan Subastas Formales en la forma de Subastas de Venta siguiendo el mecanismo de Subasta Pública similar al de Compras de Materiales o Equipo.
 1. En la adjudicación de estas Subastas participarán los mismos miembros que componen la Junta de Subastas.
 2. La adjudicación se efectuará al postor responsable más alto de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la Subasta.
 3. En los pliegos de Invitación se deberá describir la propiedad en venta en la forma más precisa posible. La Subasta incluirá además la descripción, cantidad o peso, unidad y los términos y condiciones que permitan ofrecer una orientación adecuada a los oferentes respecto a la transacción correspondiente.

4. El dinero en efectivo que se obtenga mediante el Sistema de Ventas ingresará al Fondo de Funcionamiento de la Administración.
- d. El Director Ejecutivo podrá delegar ventas de renglones misceláneos de menor cuantía o al por menor, no susceptibles al tratamiento de Subastas Públicas, en otras áreas de la Administración, bajo las condiciones y fiscalización que se consideren pertinentes.

Sección 8 Asesores

La Junta de Subastas podrá referir cualquier Subasta para estudio, evaluación y recomendaciones al asesor o grupo que entienda necesario y apropiado para el desempeño adecuado de sus funciones.

Sección 9 Normas para el Funcionamiento de la Junta de Subastas

Las siguientes normas serán aplicables a la Junta de Subastas en el desempeño de sus funciones:

- a. Toda resolución de la Junta estará basada en los mejores intereses de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico para evitar el favoritismo, preferencia o parcialidad indebida hacia cualquier postor.
- b. Las ofertas recibidas en contestación a Invitaciones a Subastas las retendrá el Gerente de la División de Compras y las mismas deberán conservarse hasta la fecha y hora fijadas para la celebración del acto de apertura de las mismas.
- c. De estimarse necesario al momento de abrir y leer en alta voz las ofertas podrá estar presente un Miembro de la Junta o cualquier persona que la Junta designe con conocimiento pericial en el producto o servicio que se cotiza.

- d. El acto de Apertura de Subasta estará abierto al público y al efectuarse la misma se tomará nota del nombre de las personas que comparecieron en representación de los Licitadores. Esta información formará parte del expediente.
- e. En aquellos casos en que solo se reciba una oferta, la Junta considerará si los precios cotizados son razonables y se determinará si acepta la misma o si es más beneficioso para los mejores intereses de la Administración prorrogar o cancelar la Subasta en espera de más ofertas.
- f. Mientras se estudian y analizan las Subastas, la Junta debe abstenerse de comunicarse en forma alguna con postores en materia relativa a dichas Subastas.
- g. Al evaluar las cotizaciones deberán tomarse en consideración además del precio del artículo o servicio, cualquier otros factores pertinentes a la selección más adecuada de las Propuestas, tales como: la calidad y adaptabilidad de los artículos y servicio, la solvencia de la Firma Licitante, su habilidad, su experiencia, la confiabilidad del Licitante en cuanto a proveer conservación y piezas de repuesto y el período de entrega.
- h. Al evaluar las cotizaciones y de surgir alguna discrepancia en los precios, prevalecerá el precio por unidad y en caso de disparidad al cotizar en número y palabra, las palabras prevalecerán.

- i. Cualquier condición o limitación añadida por los postores a la información, condiciones, etcétera de la Subasta podrá considerarse como enmienda y estar sujeta a rechazo.
- j. En caso de que se recomiende la adjudicación a un postor que no sea el más bajo, deberá explicarse claramente en el Informe o Resolución la razón por la cual se rechazó la proposición menor.
- k. Las ofertas que se reciban por una cantidad o número menor al de las cantidades que se especifiquen en la Subasta, podrán ser aceptadas por la Junta si así conviene a los mejores intereses de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.
- l. Toda oferta que se someta condicionada por el Licitador, que combine o modifique las condiciones originalmente estipuladas, podrá ser rechazada por la Junta de Subastas.
- m. La aceptación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por los Licitadores para las partidas adjudicadas.
- n. La Junta tendrá facultad para rechazar las licitaciones de dos (2) o más Licitadores cuando se compruebe que éstos se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar.
- o. En caso de que dos (2) o más Licitadores hubieran presentado proposiciones iguales y cuando tanto los precios como las demás condiciones y términos de

las proposiciones sean idénticas y no haya otra forma justa para hacer la adjudicación, la Junta podrá decidir mediante sorteo entre estos Licitadores.

- p. Cuando haya ofertas empate entre Licitadores locales y del exterior, la adjudicación se hará a favor del Licitador establecido con su negocio y almacenes en Puerto Rico.
- q. La adjudicación se hará a la propuesta que resulte más favorable, bien sea partida por partida o mediante cotización englobada de acuerdo a especificaciones de los pliegos de Subasta.
- r. El Director Ejecutivo de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico o su Representante Autorizado emitirá un Contrato u Orden de Compra, según sea el caso, por los artículos o servicios indicados en la Subasta al Licitador a quien se le haya adjudicado la buena pro de la misma. Cualquier información omitida en el Contrato que aparezca en la Propuesta de Subasta se considerará válida a menos que se indique lo contrario entendiéndose que la omisión fue voluntaria. No obstante, cuando se estime conveniente se podrá indicar en el Contrato que la Administración se reserva el derecho de emitir Órdenes de Compra por cantidades mayores o menores a las estipuladas en la Subasta.
- s. La Junta de Subastas atenderá situaciones de Urgencia, Emergencia, Únicas Fuentes de Abasto o Negociables que sean referidas por el Director Ejecutivo cuyo monto pase los \$40,000.01 sin Subasta Pública, según establecido en el

Reglamento de Compras y Manual Administrativo. Se emitirá un Acta de Reunión justificando la compra.

Sección 10 Deberes y Responsabilidades de Aplicación General

Se establecen las siguientes normas de aplicación general para el proceso de Subasta:

- a. Se utilizará el Registro Único de Licitadores para ser invitados a las Subastas y a las compras de ASEM Conforme la Ley Número 85 del 18 de junio de 2002 que enmienda la Ley Número 164 del 23 de julio de 1974.
- b. El Gerente de Compras establece el lugar específico para publicar copia de los avisos de Invitación a Subastas.
- c. Las proposiciones de Licitadores podrán ser remitidas por correo a la dirección postal de la División de Compras o podrán ser radicadas en el sitio que se indique en los Pliegos de Licitación.
- d. Las ofertas de los Licitadores deben venir en sobre cerrado, sellado e identificado con número y descripción de Subasta, fecha y hora de apertura y la dirección del remitente.
- e. En los casos en que un Licitador no está licitando para los artículos o servicios solicitados en la Subasta deberá indicarlo insertando en la parte superior derecha del sobre la frase “NO COTIZACIÓN” (NO BID).
- f. Cualquier licitación enviada por correo y recibida después de la hora establecida para la apertura de Subasta será rechazada sin abrir al Licitador, a menos que el recibo de dicha proposición ocurra cuando todavía no se haya levantado la sección de apertura y continúen en la sala los Licitadores y

siempre que los sobres que las contengan exhiban el matasello del correo (no de la máquina franqueadora del Licitador) anterior a dicha fecha y hora.

- g. Toda oferta remitida por mensajero o entregada personalmente por el Licitador que llegue después de la hora fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos, será rechazada y devuelta al Licitador con una carta explicativa.
- h. Cualquier notificación a una Licitación recibida por escrito antes de la hora fijada para la apertura de las Licitaciones, se considerará válida siempre que la modificación y otros cambios o enmiendas a las Licitaciones sean explicados o convalidados con la firma de los postores. No se permitirá modificación a ninguna Licitación ni retiro de la misma después de la hora fijada para abrir las Licitaciones de la Subasta.
- i. Los pliegos de Subasta, una vez celebrada ésta, pasarán a ser propiedad exclusiva de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico y se mantendrán en el expediente de la Subasta.
- j. Todo sobre conteniendo Licitaciones deberá estar debidamente identificado con el número de las Subastas, fecha y hora de la apertura y dirección del remitente. En caso de recibirse algún sobre de proposición sin identificar y habiendo el mismo día más de una Subasta se deberá:
 - 1. Abrir en presencia de los Licitadores.
 - 2. Insertar en el mismo sobre la identificación de la Subasta a que corresponda.
 - 3. Dar las razones que motivaron la apertura.

4. Firmar el funcionario o los funcionarios que intervengan en dicha acción, certificando que los precios no han sido revelados.
- k. Una vez abierta las proposiciones recibidas, no se aceptará información adicional de los postores, a menos que la Junta de Subastas lo solicite por escrito.
- l. Todos los pliegos de proposiciones deberán firmarse con tinta indeleble.
- m. Un pliego de proposición que no venga debidamente firmado, pero que venga acompañado de cartas explicativas firmadas del Licitador, será considerado, ya que estos documentos firmados indican que fue intención del Licitador firmar el pliego de proposición. En este caso se permitirá y exigirá su pliego para que pueda ser considerado.
- n. Ningún Licitador podrá retirar su pliego de proposiciones una vez abierta la Subasta.
- o. Cualquier error cometido en un Pliego de Propositiones será responsabilidad del Licitador exclusivamente. La aceptación por la Junta de Subastas de una oferta así presentada obligará al Licitador a aceptar la adjudicación y vendrá obligado a comprar o entregar el material adjudicándole, según sea el caso. Solamente se hará excepción en aquellos casos en que la diferencia en precio sea tan desproporcionada y tan fuera de razón, que de aceptarla, constituyera dicha acción gran perjuicio a los intereses del Licitador.

- p. Propositiones sometidas a nombre de Sociedades o Corporaciones deberán estar firmadas por Representantes Autorizados con indicación del título que ostenta en la organización y deberán venir acompañadas de una carta o resolución indicando que la persona está autorizada a negociar o a contratar.
- q. Cuando las necesidades del Servicio así lo requieran, la Junta podrá exigir la prestación de fianzas que garanticen el cumplimiento del Contrato que formalizará la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico con el Licitador a quien se le adjudique la Subasta mediante inserción de dicho requisito en los pliegos de Subasta.
- r. En el caso de que se haya anunciado una Subasta sin este requisito, la Junta podrá exigir su cumplimiento una vez abierto los Pliegos de Propositiones.
- s. La fianza podrá prestarse en cualquiera de las siguientes formas:
 - 1. En metálico.
 - 2. En bonos al portador del Gobierno de los Estados Unidos de América, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de alguna de sus Corporaciones Públicas.
 - 3. En cheques certificados a favor de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.
 - 4. Cheques o fianza bancaria de un banco aceptable a la Administración.
 - 5. Fianza expedida por una compañía fiadora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico y refrendada por su Representante en la isla.

- t. Cuando la Subasta bajo consideración requiera la prestación de fianzas, se localizarán y leerán en voz alta los datos relevantes de ésta.
- u. La Administración podrá aceptar fianzas anuales para garantizar licitaciones de suministros.

Sección 11 Solicitud de Revisión o Impugnación

- a. De surgir una Solicitud de Revisión o Impugnación de un Licitador sobre la adjudicación de una Subasta deberá presentarse mediante escrito a la Junta de Revisión de Subastas.
- b. El escrito debe cumplir con los términos y condiciones establecidas en el Reglamento de la Junta de Revisión de Subastas para su consideración.

Sección 12 Actas

12.1 La Junta de Subastas mantendrá en cada expediente de Subasta las Actas de los acuerdos de la Junta, que contendrá un resumen de todas las recomendaciones con anotación de la acción tomada.

Sección 13 Rescisión de Contrato

13.1 La Junta de Subastas podrá recomendar al Director Ejecutivo la rescisión del contrato con el Licitador a quien se le haya adjudicado la buena pro en una Subasta, cuando dicho Licitador no cumpla con exactitud los requisitos, condiciones, estipulaciones y/o especificaciones de la Subasta o Contrato.

Sección 14 Separabilidad, Enmiendas, Derogación y Vigencia

14.1 Separabilidad

Si cualquier artículo, sección, párrafo, inciso o parte de una sección fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un Tribunal de Jurisdicción competente, dicho Fallo o Sentencia no afectará o invalidará el resto de la misma, sino que su efecto quedará limitado al artículo, párrafo, inciso o sección o parte de la sección así declarada.

14.2 Enmiendas

Toda enmienda a este Reglamento deberá ser recomendada por el Director Ejecutivo y aprobada por el Secretario de Salud antes de que entre en vigor.

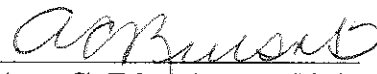
14.3 Derogación

Este Reglamento deroga todas las disposiciones vigentes que regulen en la Administración la materia objeto del mismo.

14.4 Vigencia

Este Reglamento regirá inmediatamente después de su aprobación por el Secretario de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para aprobación por el Secretario de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 9 de junio de 2015.


Dra. Ana C. Ríos Armendáriz
Secretaria de Salud

Fecha de Vigencia: _____