INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL | GOBIERNO DE COSTA RICA

Informe N.º AUD-008-2026

IMAS
AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DE ACTIVOS FIJOS.

Octubre 2026

Tabla de Contenido

RESUMEN EJECUTIVO 3
1. INTRODUCCIÓN 6
1.1 Origen del Estudio 6
1.2 Objetivo General 6
1.3 Alcance y Periodo del Estudio 6
1.4 Metodología 6
1.5 Siglas 8
1.6 Comunicación 8
2. RESULTADOS 9
2.1 Debilidades en el control interno de los activos institucionales 9
2.2 Aspectos de mejora en los procedimientos de contratación 17
3. CONCLUSIONES 18
4. RECOMENDACIONES 18
5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES 21

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Esta Auditoría Interna, analiza y evalúa los procesos, procedimientos y controles aplicados para el control de activos en la institución, así como el cumplimiento de la normativa técnica-legal aplicable, para esto se realizan visitas in situ y se revisan y analizan los activos del sistema SAP, así como los informes de inventarios remitidos por las diferentes oficinas durante el 2024.

¿Por qué es importante?

Para evaluar los controles y procedimientos administrativos establecidos para la administración, custodia, conservación, uso y control del inventario de activos fijos, así como, comprobar que el IMAS cumple con la normativa externa que le aplica y evaluar que la contratación 2020LA-000010-0005300001 “Servicios Profesionales para la Toma Física conciliatoria de todos los activos en apego a las NICSP”, se haya realizado conforme a la normativa técnica y legal que lo regula y cumpla con el propósito para el cual fue adquirido, es fundamental para garantizar que la información financiera de los activos institucionales se refleje fielmente.

¿Qué encontramos?

1. Debilidades en el control interno de los activos institucionales, debido a que se observa desorden en los controles establecidos, incongruencia, descripciones incorrectas y registros en oficinas que no corresponde, así como activos en desuso almacenados en las distintas oficinas y que no se han trasladado al Departamento de Proveeduría, adicionalmente se localizan activos que no indican quien es la persona responsable de estos.
2. Aspectos de mejora en contratación cuando se realizan modificaciones en la razón social, nombre comercial u otros datos registrales relevantes, durante la vigencia del proceso de contratación o ejecución contractual.

¿Qué sigue?

Con base en los resultados obtenidos, esta Auditoría Interna considera fundamental que la administración implemente acciones dirigidas a fortalecer el control interno de los activos institucionales, el objetivo principal de estas acciones es garantizar la estandarización y uniformidad en el control y registro de los activos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y transparencia. En ese sentido, la Auditoría Interna emite las siguientes recomendaciones dirigidas a la Jefatura del Departamento de Proveeduría para orientar y optimizar dicho proceso.

1. Elaborar, formalizar y comunicar mecanismos de control estandarizados que permita a las personas encargadas de activos de las diferentes oficinas de la institución, llevar el control de forma ordenada, actualizada y accesible. Una vez elaborado el instrumento, remitirlo a las diferentes oficinas para que sea implementado.

2. Capacitar a las personas responsables del control de activos de las diferentes oficinas, sobre el manejo, traslado, control de los activos asignados; con el fin, de asegurar que el personal involucrado en la gestión del uso y resguardo de los activos conozca y aplique los procedimientos establecidos por la institución.

3. Incluir, formalizar y comunicar en el manual de procedimientos para el manejo y control de activos institucionales lo siguiente:

   a. La periodicidad en que debe comunicar el traslado de bienes entre las diferentes oficinas al Departamento de Proveeduría.
   b. El medio de comunicación por el que deben remitir las diferentes unidades administrativas al Departamento de Proveeduría el Formulario F-AB-06 “Traslado de Bienes Muebles”.
   c. El procedimiento para resguardar el Formulario F-AB-06 “Traslado de Bienes Muebles”, por parte de la unidad que recibe el activo.
   d. La periodicidad con la que el Departamento de Proveeduría va a gestionar y revisar los activos que están en desuso; con el propósito de que estos no se acumulen en las diferentes oficinas de la institución.
   e. El procedimiento y la periodicidad para validar si los encargados de activos de las diferentes oficinas de la institución se mantienen asignados a esta actividad.

4. Analizar y dejar evidencia sobre la posibilidad de estandarizar las nomenclaturas utilizadas para la codificación de activos fijos institucionales, en caso de viabilidad, establecer un plazo para realizar los cambios que se consideren pertinentes, dicho resultado del análisis y el plazo deberá ser comunicado a esta Auditoría Interna.

5. Instruir y dar seguimiento a la persona funcionaria Técnica en Proveeduría en lo siguiente:

   a. Analizar en un plazo perentorio, las inconsistencias determinadas en el cuadro N°6 del presente oficio y que gestione lo que corresponda para que, la información incluida en el sistema SAP, sea confiable y consistente.
   b. Revisar los activos que se muestran en el cuadro N°8 y gestionar lo que corresponda, para que los activos estén identificados con placas y/o etiquetas; con el fin de mantener una identificación y seguimiento preciso de cada activo.

6. Analizar y dejar evidencia de la posibilidad de incorporar en las especificaciones técnicas del pliego de condiciones, una cláusula que obligue a los oferentes y contratistas a notificar por escrito, cualquier modificación en la razón social, nombre comercial u otros datos registrales relevantes, durante la vigencia del proceso de contratación o ejecución contractual.

AUD-008-2026

INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DE ACTIVOS FIJOS.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se lleva a cabo de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.

1.2 Objetivo General

Verificar los controles establecidos para la administración, custodia, asegurabilidad, conservación, uso y control del inventario de activos fijos.

1.3 Alcance y Periodo del Estudio

El presente estudio consistió en analizar y evaluar los procesos, procedimientos y controles aplicados en el control de activos fijos, así como el cumplimiento de la normativa técnica-legal aplicable. El período evaluado comprendió los últimos seis meses anteriores al momento de ejecutar los procedimientos de Auditoría respectivos, que corresponden de diciembre 2023 a mayo 2024 y se amplió, hasta setiembre 2024 para solicitar el listado total de activos de SAP, y efectuar la revisión de los activos en las visitas in situ de esta Auditoría Interna y después, hasta febrero 2025 al solicitar al Área de Proveeduría Institucional, los informes de inventarios remitidos por las diferentes oficinas durante el año 2024, y se actualiza el estado de los resultados a setiembre del 2026.

1.4 Metodología

Se verifica mediante una lista de chequeo si la normativa interna, externa y demás directrices y lineamientos emitidos, en los casos que corresponda y/o aplique, se ajusta a todo lo relacionado con los activos fijos institucionales.

Se solicita al departamento de Proveeduría, un listado con los activos totales del IMAS y de Empresas Comerciales, generados del sistema SAP, al 20 de setiembre y 09 de octubre del 2024 respectivamente.

Se revisa la documentación a un total 20 oficinas relacionadas con los activos fijos.

Se selecciona una muestra aleatoria de 350 (2.18%) activos de un total de 15 590 (100%) extraída del listado del inventario de activos de SAP, por la persona Técnica en Proveeduría

encargada de los activos, que se dividen en 15 005 activos pertenecientes al IMAS y 585 a Empresas Comerciales.

Se seleccionan 14 oficinas del IMAS aleatoriamente, para realizar visita in situ y fiscalizar los 350 (100%) activos de la muestra, 25 (7.14%) por cada una de ellas, en las cuales se verifica: que la persona encargada de activos de cada oficina los mantenga registrados, controlados y en la ubicación que corresponde a cada activo, así como informar el estado de estos; además que, el activo se encuentre asignado a la persona funcionaria responsable del uso.

Las 14 oficinas seleccionadas para la visita son las siguientes:

Tabla N°1
Dependencias visitadas

N°	Oficina	Fecha de visita	N°	Oficina	Fecha de visita
1	Empresas Comerciales	15/10/2024	8	ARDS Chorotega	22/10/2024
2	ARDS Alajuela	15/10/2024	9	ULDS Liberia	22/10/2024
3	ARDS Cartago	17/10/2024	10	ULDS Cañas	22/10/2024
4	ULDS Cartago	17/10/2024	11	ULDS Upala	23/10/2024
5	ULDS Desamparados	17/10/2024	12	ULDS Guatuso	23/10/2024
6	ULDS Santa Cruz	21/10/2024	13	ARDS Huetar Norte	24/10/2024
7	ULDS Nicoya	21/10/2024	14	ULDS San Carlos	24/10/2024

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

Se aplican entrevistas y/o se les solicita información a las siguientes personas:

Tabla N°2
Personas entrevistadas responsables de los activos y/o se les solicita información

N°	Nombre	Puesto	N°	Nombre	Puesto
1	Kimberly Mata Cruz	Técnico en Proveeduría	9	Juan Jose Jiménez Vega	Profesional Administrativo
2	Carla Pérez Salgado	Profesional Administrativo	10	Ana Pérez Vásquez	Asistente Administrativa
3	Gilbert Rojas Santamaría	Profesional Administrativo	11	Kenndy Sibaja Álvarez	Profesional Administrativo
4	Melia Rugama Flores	Profesional Administrativo	12	Maricruz Aguilar Chacón	Asistente Administrativa
5	Angie Lobo Fonseca	Técnico Administrativo	13	Fanny Ordoñez Zamora	Asistente Administrativa
6	Dayana Corea Castillo	Profesional Administrativo	14	Isabel Campos Montero	Asistente Administrativa
7	Dayana Romero Orozco	Profesional Administrativo	15	Leyla Aleman González	Asistente Administrativa
8	Kelling Rizo Ramírez	Asistente Administrativa	16	Diana Granados Meneses	Técnico Administrativo

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

Se analizan los procedimientos de la Licitación Abreviada 2020LA-000010-0005300001 “Servicios Profesionales para la Toma Física conciliatoria de todos los activos en apego a las NICSP”, para verificar si se ha realizado conforme a la normativa técnica y legal que lo regula y si cumple con el propósito para el cual fue adquirido.

Se utiliza como criterios de evaluación, en lo que resulta aplicable lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad:

- Ley General de Control Interno N°8292
- Ley de Contratación Administrativa N°7494
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS
- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público
- El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (MNGA)
- Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Activos Institucionales.
- Manual de procedimiento para uso y administración de bienes menor cuantía.
- Manual de Procedimientos para la recepción, registro, control y salida de activos dados en calidad de préstamo al IMAS.
- Entre otras

1.5 Siglas

A continuación, se indica el detalle de las siglas utilizadas en este Informe:

Tabla N°3
Listado de siglas

Sigla	Significado
ARDS	Área Regional de Desarrollo Social
ULDS	Unidad Local de Desarrollo Social
SAP	Systems, Applications, Products in Data Processing

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

1.6 Comunicación

En reuniones celebradas los días XXX de XXX del 2026, en XXXX se comunicaron los resultados del presente informe a la xxxxxxxxxxxxxxxx, Jefa xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2. RESULTADOS

2.1 Debilidades en el control interno de los activos institucionales

Se determina que el IMAS no tiene mecanismos de control unificados, formalizados y comunicados para la gestión de los activos de las distintas oficinas de la institución, en la revisión de activos se observan registros que se llevan de manera desordenada, incongruentes y sin asignación clara de responsables y en algunos casos presentan descripciones incorrectas o están registrados en oficinas distintas a las que realmente pertenecen, como se detalla a continuación:

a. Registro de activos

- En Empresas Comerciales 12 (48%) de los activos de la muestra seleccionada, no se localizan en el registro de la persona responsable del control de activos, como se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla N°4
Activos faltantes en el registro del funcionario

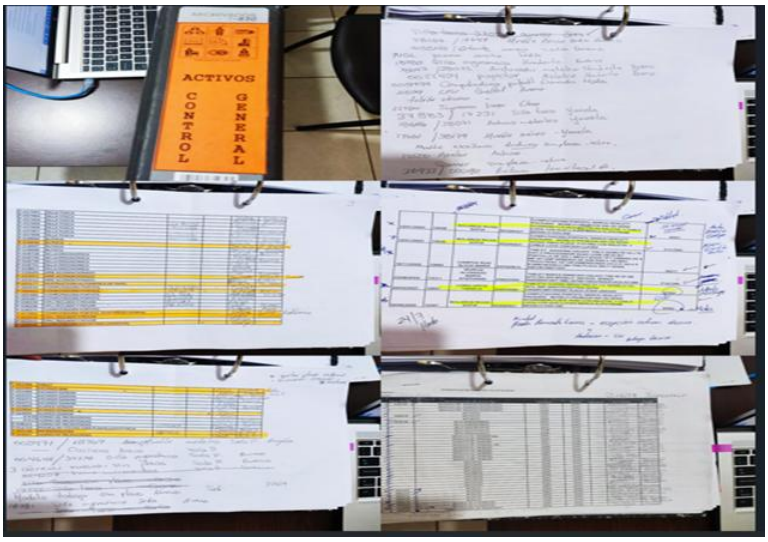
N°	Placa	Denominación	N°	Placa	Denominación
1	1786	CPU	7	P-021899	CPU, Teclado y Mouse
2	P-04500	CPU, Teclado y Mouse	8	P-002949	Monitores táctiles
3	P-024268	Computadora escritorio (CPU)	9	P-021923	Sistema de grabación
4	2082	Horno Microondas	10	1684	Silla secretaria
5	P-024248	Computadora escritorio (Monitor)	11	P-016341	Monitor y teclado
6	P-013140	Computadora escritorio	12	P-024249	Computadora escritorio (Monitor)

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

El cuadro anterior, muestra los activos que no se encontraron en el registro de la persona encargada de los activos. Cabe indicar que al no estar en el control los 12 activos, imposibilita identificarlos físicamente.

- En la ULDS de Guatuso la persona funcionaria responsable del control de activos, mantiene el registro de estos de forma manual, en un ampo, en el cual guarda hojas impresas con información del inventario y en las cuales realiza anotaciones en caso de algún cambio o actualización respecto a los activos que debe controlar. Al consultarle, por qué razón maneja su control de activos de esa forma y no digital para mayor facilidad y orden, explica que para ella es más fácil así, le gusta manejarlo de esa manera y nunca le indicaron que debía mantenerlo en Excel.

A continuación, se presentan fotos del control de activos con anotaciones desordenadas, tachaduras y marcas de colores, que provocan desorden, palabras ilegibles, tachones, entre otros:



- Los activos institucionales no cuentan con una nomenclatura estandarizada, debido a que se observan activos que han sido registrados en el sistema SAP con distintas nomenclaturas que contienen letras, números y alfanuméricos, lo que podría generar el riesgo de errores en los inventarios, reportes financieros y dificultar la identificación, el seguimiento y control de los activos. A continuación, se muestran ejemplos de las distintas nomenclaturas:

Tabla N°5
Distintas nomenclaturas de activos

N°	Número de inventario	Denominación del activo fijo
1	CK105708	Ascensor edificio Oficinas Centrales
2	P-001769	Transformador
3	261-302 P-014834	Vehículos PICK UP No.302
4	EE-032211	Montacargas
5	R-832	Central Telefónica Modelo HICOM 112
6	DEC-2523	Pantalla de 42"
7	2046 CNE	Mesa Redonda
8	P-000589	CPU, Teclado y Mouse
9	DEC-2523	Pantalla de 42"
10	S-011663	Pantalla Plana 42 LCD
11	P-00596	CPU, Teclado y Mouse

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

La persona Técnica de la empresa Tinsa Costa Rica Sociedad Anónima, quien forma parte del Consorcio a quien el IMAS adquiere el Sistema Active ID, explica lo siguiente:

> Eso es porque dentro del SAP ustedes tienen dos empresas, una que es IMAS y la otra que es servicios. O creo que es Sinirube Empresas comerciales y coinciden las Placas en nuestro sistema, eso no se permite porque es solo una empresa IMAS. Y entonces,

> cuando de pronto llegaron dos activos que tienen la misma placa del SAP, la información ya no podíamos asignarle una placa nuestra porque no reconocía la diferencia entre los dos. Eso era y entonces decidimos ver cómo actualizar eso. Entonces lo que dijimos es este activo, le vamos a poner. "P" porque es el activo de empresas comerciales, creo. Y a este le vamos a poner "DEC".

La persona encargada de los activos institucionales explicó que la utilización de diferentes códigos alfanuméricos se debe a que los códigos de barras conformados únicamente por números coincidían con números de placas metálicas ya registrados en el sistema, generando duplicidades y afectando la identificación de los bienes. Por tal razón, se incorporó una letra al inicio de determinados códigos de barras, con el fin de diferenciarlos y evitar dichas coincidencias.

- Seis activos registrados en el sistema SAP, tienen una descripción que no coincide con la del registro de la persona encargada de los activos de las diferentes oficinas, ni físicamente con lo que realmente es, como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla N°6
Activos con descripciones que no coinciden

N°	Placa	Oficina	Denominación SAP	Activo real
1	P-021817	ARDS Alajuela	Escritorio en L	Silla fija
2	P-003247	ULDS Cartago	Silla sin brazos	Estante móvil
3	P-024081	ULDS Desamparados	Computadora de escritorio	Silla tipo tosca
4	P-001602	ULDS Nicoya	Sillón	Silla ergonómica
5	P-022762	ARDS Chorotega	Impresora multifuncional	Butaca
6	P-022762	ULDS Upala	Estación de trabajo	Arturito

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

Al consultar a la persona Técnica en Proveeduría sobre las diferencias entre la descripción del activo en SAP y lo que realmente es, explica lo siguiente:

> la verdad no se, (sic) porque yo no registro el activo, pero puede ser que reasignen la placa y no se me comunica entonces no se realiza el cambio, o puede ser por la descripcion (sic) de la compra, por ejemplo se de algunos que sale como Sillon Ergonomico (sic) y es una silla, sin embargo, es por las características

b. Desusos, traslados y registro de activos

b.1 Activos en desuso

El Departamento de Proveeduría no cuenta con un cronograma para clasificar y seleccionar de forma periódica los activos en desuso, en mal estado u obsolescencia, lo que genera congestión en las diferentes oficinas, aumenta el riesgo de pérdida, mayor deterioro y afecta el orden, la adecuada utilización y las condiciones de los espacios físicos destinados al desarrollo de las actividades institucionales.

En las visitas realizadas por esta Auditoría Interna a las diferentes oficinas, se observan activos que no han sido trasladados al Departamento de Proveeduría y que se mantienen en lugares como, por ejemplo: archivos, bodegas, oficinas, garajes y al aire libre, como se muestra en las siguientes fotografías:



Al momento de la visita de esta Auditoría Interna se observan seis activos que se encontraban en desuso o mal estado en las diferentes oficinas y que aún se encontraban registrados en el sistema SAP; además, el Departamento de Proveeduría no había coordinado la recepción de los activos, como se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla N°7
Activos registrados en SAP sin estar en uso

N°	Placa	Denominación	Oficina	Estado
1	31740	Escáner	ULDS Desamparados	Mal estado
2	P-015106	Aire acondicionado	ULDS Santa Cruz	Mal estado
3	P-015043	Deshumedecedor	ULDS Santa Cruz	Mal estado
4	P-014598	CPU y mouse	ULDS Nicoya	Mal estado
5	P-005501	Computadora portátil	ULDS Guatuso	Dañado
6	16197	Impresora multifuncional	Empresas Comerciales	Desuso

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

Al consultar a la persona Técnica en Proveeduría, sobre el procedimiento establecido para los activos en desuso, explica lo siguiente:

> En este caso, se realiza un cronograma para recibir los bienes en desuso, obsoletos o dañados en la bodega de bienes durante el año, sin embargo, por el espacio actual designado como bodega es muy complicado recibir periódicamente, ya el que espacio es muy reducido y el proceso de disposición de los bienes a la Unidad de Donaciones depende de otras instancias (Gerencia General, Dirección de Soporte Administrativo, Contabilidad y la Unidad de Donaciones) también, por lo que, el proceso se ve afectado en cuanto a los tiempos, y nos vemos imposibilitados para seguir recibiendo.

Al solicitarle la remisión del cronograma, explica:

> Le comento que cuando regrese a la Proveeduría en enero la bodega se encontraba llena, por lo que procedí a realizar un inventario y a realizar el procedimiento para la disposición de los bienes, por lo que, en espera a que se pudiera desocupar la bodega no se realizó Cronograma. Se informa que se envió oficio a la Unidad de Donaciones el 26 de junio y no se ha obtenido respuesta, por lo que se imposibilita la realización del cronograma.

b.2 Traslados

También se observa que, en el Manual de procedimientos para el manejo y control de activos institucionales, no se tiene establecido lo siguiente:

- **a.** La periodicidad con que se debe comunicar por parte de las diferentes oficinas a la Proveeduría, el traslado de bienes entre unidades administrativas.
- **b.** El método de remisión del Formulario F-AB-06 Traslado de Bienes Muebles por parte de las unidades administrativas a la Proveeduría
- **c.** El procedimiento o método de archivo por parte de la unidad receptora del recibido conforme de este formulario, una vez entregado al departamento de Proveeduría.

Es importante indicar que, los mecanismos de control son aquellas técnicas o herramientas que utilizan las organizaciones para que esta fase del proceso administrativo (denominada control) se lleve a cabo de manera pertinente, efectiva y adecuada, definiendo claramente: actividades, plazos, responsables, entre otros.

Lo anterior, se evidencia en las visitas realizadas por esta Auditoría Interna a las diferentes oficinas de la muestra seleccionada, en las cuales se determinan a modo de ejemplo: en el SAP hay activos registrados en el ARDS, aun cuando se encuentran físicamente en la ULDS y no se localiza boleta de traslado, o si hay boleta, pero esta no se remite al departamento de Proveeduría. En el anexo 1, se especifican los activos con estas condiciones y las observaciones realizadas por la persona técnica en Proveeduría.

c. Etiquetas

Se determina que un total de 130 activos, asignados a 15 oficinas, presentan problemas con las placas de códigos de barras asignadas, al identificarse activos sin placas, con placas borrosas o borradas totalmente, deterioradas y despegadas como se detalla en el en el Anexo 2.

Las 15 oficinas que presentan situaciones en las placas son las siguientes:

Tabla N°8
Oficinas que presentan problemas de placas

N°	Oficina	Total de activos	N°	Oficina	Total de activos
1	ULDS Alajuela	8	8	ULDS Heredia	5
2	ULDS Buenos Aires	9	9	ULDS Liberia	5
3	ULDS Cañas	5	10	ULDS Nicoya	9
4	ULDS Cartago	18	11	ULDS Paquera	5
5	ULDS Chomes	4	12	ULDS Pérez Zeledón	1
6	ULDS Corredores	3	13	ULDS Puntarenas	22
7	ULDS Golfito	1	14	ULDS Quepos	8
			15	ULDS Sarapiquí	27
Totales 130					

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

Al consultar a la persona Técnica en Proveeduría, si ha sido informada por las oficinas sobre la situación de las placas y si se han tomado acciones al respecto, explica lo siguiente:

> No todas las oficinas han informado, pero si estoy al tanto, la acción principal con la toma física del año pasado era tener estas situaciones mapeadas para la reasignación de las placas, pero el año pasado no se realizo, (sic) por lo que este año yo lo estoy realizando, para poder asignarles una nueva placa.

Las Normas de control interno para el Sector Público, establecen lo siguiente:

> **4.2.** Requisitos de las actividades de control
>
> Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:
> (…) **e.** Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. **f.** Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

4.3 Protección y conservación del patrimonio
El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

4.3.2 Custodia de activos. La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

4.4. Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2

4.4.2. Formularios uniformes. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

5.6 Calidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad. 5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente. 5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales. 5.6.3 Utilidad La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las

necesidades específicas de cada destinatario. **(Los subrayados no son parte del original)**

5.7.1. Canales y medios de comunicación Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

El Manual Descriptivo de Cargos Institucional[1], establece lo siguiente:

Jefatura de Proveeduría

Actividades Claves según los Resultados de la Clase
Resultado N°2
Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas de un área específica o con carácter interdisciplinario, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales. 30. Verificar que el personal a su cargo, realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta.

Verifica que el personal a su cargo realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta.

Resultado N°7
Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

Vela por el control, registro y custodia de los activos institucionales.

Técnico/a en Proveeduría n Proveeduría

Resultado N°1

[1] MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS INSTITUCIONAL SAN JOSÉ, COSTA RICA AGOSTO, 2026 publicado 07/08/2026 Acuerdo Consejo Directivo 174-07-2026

Asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel en la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas, atención de solicitudes y trámites diversos, actualización de registros y/o suministro de datos e información variada; así también en la aplicación y comprobación de normas, disposiciones, leyes procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones.

Custodia los activos institucionales en desuso y en mal estado que se encuentran en las bodegas institucionales

Resultado N°5
Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

Lleva el control de todos los activos institucionales.

La ausencia de mecanismos de control formales y uniformes para los activos institucionales, incrementa el riesgo de pérdida, uso indebido y sustracción, así como imposibilita identificar a las personas responsables de cada activo, adicionalmente, la existencia de descripciones incorrectas en el registro de los activos reduce la confiabilidad y exactitud de la información financiera.

2.2 Aspectos de mejora en los procedimientos de contratación

Cambios en el nombre de la sociedad

Se determina que las especificaciones técnicas de los diferentes procedimientos de contratación no incluyen que cuando las empresas realicen cambios en el nombre de la sociedad deben comunicarlo a la institución; sin embargo, el 27 de octubre de 2021 la sociedad Valor Inmueble.com CONECAM VICN Sociedad Anónima cambia el nombre comercial por Tinsa Costa Rica Sociedad Anónima aun cuando el contrato estaba vigente; según como se observa en el Documento Tomo 2021 Asiento 689524 suministrado por el Registro Nacional de Costa Rica.

Tabla N°9
Cambio de nombre de la sociedad

Cédula Jurídica	Fecha de constitución / cambio nombre	Nombre Sociedad
3-101-507920	17/11/2005	Valor inmueble CONECAM VICN Sociedad Anónima
3-101-507920	27/10/2021	TINSA Tasaciones Inmobiliarias de Costa Rica Sociedad Anónima

En SICOP no se evidencia el comunicado del cambio del nombre por parte de la empresa ni en las especificaciones técnicas se visualiza que deban comunicar dicho cambio.

Las Normas de Control Interno del Sector Público establecen lo siguiente:

> 4.1. Actividades de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad (...) **(El subrayado no es parte del original)**

Se identifica como buena práctica documentar en el expediente contractual la verificación del cambio de nombre comercial del contratista, fortaleciendo la identificación y la trazabilidad contractual.

3. CONCLUSIONES

El Departamento de Proveeduría, presenta oportunidades de mejora para la administración, custodia, conservación, uso y control del inventario de activos fijos; con el fin de garantizar su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, por lo cual se deben tomar medidas correctivas con el fin de unificar los mecanismos de control utilizados para el registro de activos, en la integridad de la información del sistema SAP, activos en desuso y estado de las etiquetas.

Se concluye que el pliego de condiciones no contempla de manera expresa la comunicación formal por parte del contratista ante eventuales cambios en la razón social, lo cual constituye una oportunidad de mejora orientada fortalecer la trazabilidad y transparencia de los procedimientos de contratación.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a los titulares subordinados a los cuales se dirigen las siguientes recomendaciones, que disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las mismas, de conformidad con lo preceptuado por los artículos 36 de la Ley General de Control Interno, Nº 8292.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley Nº 8292:

Artículo 12._Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno. *En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /…/c) Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./…*

Artículo 36._ Informes dirigidos a los titulares subordinados. *Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. /b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. /c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38._ Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. *Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. /La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nº 7428, de 7 de setiembre de 1994.*

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

A LA JEFATURA DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

1. Elaborar, formalizar y comunicar mecanismos de control estandarizados que permita a las personas encargadas de activos de las diferentes oficinas de la institución, llevar el control de forma ordenada, actualizada y accesible. Una vez elaborado el instrumento, remitirlo a las diferentes oficinas para que sea implementado. (**Ver punto 2.1)**

2. Capacitar a las personas responsables del control de activos de las diferentes oficinas, sobre el manejo, traslado, control de los activos asignados; con el fin, de asegurar que el personal involucrado en la gestión del uso y resguardo de los activos conozca y aplique los procedimientos establecidos por la institución. (**Ver punto 2.1).**

3. Incluir, formalizar y comunicar en el manual de procedimientos para el manejo y control de activos institucionales lo siguiente: (**Ver punto 2.1).**

    a. La periodicidad en que debe comunicar el traslado de bienes entre las diferentes oficinas al Departamento de Proveeduría.
    b. El medio de comunicación que deben remitir las diferentes unidades administrativas al Departamento de Proveeduría el Formulario F-AB-06 “Traslado de Bienes Muebles”.
    c. El procedimiento para resguardar el Formulario F-AB-06 “Traslado de Bienes Muebles”, por parte de la unidad que recibe el activo.
    d. La periodicidad en que el Departamento de Proveeduría va a gestionar y revisar los activos que están en desuso; con el propósito de que estos no se acumulen en las diferentes oficinas de la institución.
    e. El procedimiento y la periodicidad para validar si los encargados de activos de las diferentes oficinas de la institución se mantienen asignados a esta actividad.

4. Analizar y dejar evidencia sobre la posibilidad de estandarizar las nomenclaturas utilizadas para la codificación de activos fijos institucionales, en caso de viabilidad, establecer un plazo para realizar los cambios que se consideren pertinentes, dicho resultado del análisis y el plazo deberá ser comunicado a esta Auditoría Interna. (**Ver punto 2.1).**

5. Instruir y dar seguimiento a la persona funcionaria Técnica en Proveeduría en lo siguiente: (**Ver punto 2.1).**

   a. Analizar en un plazo perentorio, las inconsistencias determinadas en la tabla N°6 del presente oficio y que gestione lo que corresponda para que, la información incluida en el sistema SAP, sea confiable y consistente.
   b. Revisar los activos que se muestran en el cuadro N°8 y gestionar lo que corresponda, para que los activos estén identificados con placas y/o etiquetas; con el fin de mantener una identificación y seguimiento preciso de cada activo.

6. Analizar y dejar evidencia de la posibilidad de incorporar en las especificaciones técnicas del pliego de condiciones, una cláusula que obligue a los oferentes y contratistas a notificar por escrito, cualquier modificación en la razón social, nombre comercial u otros datos registrales relevantes, durante la vigencia del proceso de contratación o ejecución contractual. (**Ver punto 2.2).**

5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES

Para la implementación de las recomendaciones del informe, fueron acordados con la Administración (titulares subordinados correspondientes) los siguientes plazos y fechas de cumplimiento:

N° Recomendación	Plazo (Meses) estimado	Fecha Cumplimiento estimado
1	6 meses	30 de abril del 2027
2	6 meses	30 de abril del 2027
3.a	6 meses	30 de abril del 2027
3.b	6 meses	30 de abril del 2027
3.c	6 meses	30 de abril del 2027
3.d	6 meses	30 de abril del 2027
3.e	6 meses	30 de abril del 2027
4.	6 meses	30 de abril del 2027
5.a	6 meses	30 de abril del 2027
5.b	6 meses	30 de abril del 2027
6.	4 meses	26 de febrero del 2027

Hecho y Revisado por:

SANDRA MARIA MARIÑO AVENDAÑO (FIRMA)
Firmado digitalmente por SANDRA MARIA MARIÑO AVENDAÑO (FIRMA)
Fecha: 2026.10.20 08:43:05 -06'00'

Sandra Mariño Avendaño
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓNFINANCIERA-OPERATIVA

Aprobado por:

MARIANELA NAVARRO ROMERO (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIANELA NAVARRO ROMERO (FIRMA)
Fecha: 2026.10.20 10:41:04 -06'00'

Marianela Navarro Romeros
AUDITORA GENERAL

AUDITORIA INTERNA
OCTUBRE, 2026

Anexo 1
Activos con ubicaciones diferentes al registro en SAP y observaciones de la Técnica en Proveeduría al respecto

N°	Placa	Ubicación	Observaciones
1	P-015948	ULDS Grecia	Según revisión en SAP, el activo desde que se adquirió siempre ha estado asignado al ARDS Alajuela y no se cuenta con una boleta de traslado
2	36600	ULDS Grecia	Según revisión en SAP, el activo desde que se adquirió siempre ha estado asignado al ARDS Alajuela y no se cuenta con una boleta de traslado
3	P-021594	ULDS Los Chiles	Según revisión en SAP, el activo desde que se adquirió siempre ha estado asignado al ARDS Huetar Norte y no se cuenta con una boleta de traslado

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

Del cuadro anterior, se desprenden los activos que han sido trasladados entre las distintas unidades y se incluyen las observaciones de la persona Técnica en Proveeduría, que explica las razones por las cuales las ubicaciones de los activos difieren de las registradas en el sistema SAP.

Anexo 2
Activos con problemas en placas de códigos de barras

No.	Placa Vieja	Placa Nueva	Descripción	Ubicación	Observación sobre la placa
1	9282	002159	Mesa	ULDS Alajuela	Placa en mal estado
2	S/P	002173	Escritorio	ULDS Alajuela	Placa en mal estado
3	S/P	011065	Mueble aéreo	ULDS Alajuela	Placa en mal estado
4	S/P	011640	Mueble aéreo	ULDS Alajuela	Placa en mal estado
5	135	012262	Mueble - librero verde	ULDS Alajuela	Placa en mal estado
6	26497	S/P	Silla fija	ULDS Alajuela	Sin placa nueva
7	25879	S/P	Silla plegable	ULDS Alajuela	Sin placa nueva
8	15211	016844	Silla fija	ULDS Alajuela	Placa en mal estado
9	8220	26696	Estante metálico	ULDS Sarapiquí	No visible placa 26696
10	8226	26682	Estante metálico	ULDS Sarapiquí	No visible placa 26682
11	8230	28329	Estante metálico	ULDS Sarapiquí	No visible placa 28329
12	8242	28313	Estante metálico	ULDS Sarapiquí	No visible placa 28313
13	9547	28840	Estante metálico	ULDS Sarapiquí	No visible placa 9547
14	9553	28816	Estante metálico	ULDS Sarapiquí	No visible placa 9553
15	16280	28822	Estante metálico	ULDS Sarapiquí	No visible placa 16280
16	18656	649	Sillas tipo butacas	ULDS Sarapiquí	No tiene placas
17	20710	8212	Estante metálico	ULDS Sarapiquí	No tiene placa empresa
18	20717	8222	Estante metálico	ULDS Sarapiquí	No se distingue si tiene placas
19	22406	S/P	Video beam	ULDS Sarapiquí	No tiene la placa
20	27684	722	Silla ergonómica	ULDS Sarapiquí	Sin placa nueva despegada
21	27899	8265	Escritorio	ULDS Sarapiquí	Placa nueva despegada
22	28328	8245	Estante metálico	ULDS Sarapiquí	Placa empresa dañada

23	29958	S/P	Estante metálico	ULDS Sarapiquí	No se aprecia la placa
24	29965	16264	Estante metálico	ULDS Sarapiquí	No se aprecia la placa
25	29968	16214	Estante metálico	ULDS Sarapiquí	No visible placa 16214; sin fotos
26	30519	S/P	Proyector multimedia	ULDS Sarapiquí	No tiene placa
27	32470	8195	Escritorio	ULDS Sarapiquí	Placa semidespegada
28	32471	8202	Escritorio	ULDS Sarapiquí	No visible
29	35402	8289	Carrito utilitario	ULDS Sarapiquí	Placa nueva semidespegada
30	36456	S/P	Tablet	ULDS Sarapiquí	No se distingue placa nueva
31	36457	S/P	Tablet	ULDS Sarapiquí	No se distingue placa nueva
32	44500	S/P	Silla ergonómica	ULDS Sarapiquí	No tiene placas visibles (58)
33	46615	S/P	Silla ergonómica	ULDS Sarapiquí	No se distingue placa
34	55386	S/P	Silla ergonómica	ULDS Sarapiquí	No tiene placas
35	R-1041	8327	Escritorio	ULDS Sarapiquí	Placa nueva semidespegada
36	8766	16721	Silla tosca	ULDS Heredia	Se despegó la placa
37	8780	3288	Silla tosca	ULDS Heredia	Placa despegada
38	37184	S/P	Tablet	ULDS Heredia	Placa ilegible
39	R-932	16684	Silla tosca	ULDS Heredia	Placa poco despegada
40	S/P	15655	Silla tosca	ULDS Heredia	Placa despegada
41	S/P	001065	Silla tipo soda	ULDS Buenos Aires	No tiene placa de activo
42	S/P	001066	Silla tipo soda	ULDS Buenos Aires	No tiene placa de activo
43	S/P	0023630	Tablet samsung	ULDS Buenos Aires	Deterioro en placa, borroso.
44	S/P	S/P	Celular alcatel	ULDS Buenos Aires	Deterioro en placa, borroso.
45	33478	000291	Computadora portátil lenovo	ULDS Buenos Aires	Deterioro en placa, borroso.
46	34391	009261	Butaca	ULDS Buenos Aires	Sin placa
47	34366	009258	Butaca	ULDS Buenos Aires	Deterioro en placa, borroso.
48	35333	013698	Computadora portátil hp	ULDS Corredores	Deterioro en placa, despegada
49	S/P	017847	Tablet samsung	ULDS Corredores	Deterioro en placa, despegada
50	S/P	0023639	Tablet samsung	ULDS Corredores	Deterioro en placa, despegada
51	33468	006333	Computadora portátil lenovo	ULDS Golfito	Deterioro en placa, despegada
52	33675	000271	Computadora portátil lenovo	ULDS Pérez Zeledón	Deterioro en placa, borroso.
53	35322	000276	Computadora portátil hp	ULDS Buenos Aires	Deterioro en placa, borroso.
54	S/P	S/P	Celular alcatel	ULDS Buenos Aires	Deterioro en placa, borroso.
55	S/P	009775	Banca	ULDS Cañas	Falta placa blanca
56	S/P	009774	Banca	ULDS Cañas	Falta placa blanca
57	S/P	009771	Banca	ULDS Cañas	Falta placa blanca
58	S/P	009772	Banca	ULDS Cañas	Falta placa blanca
59	S/P		Banca	ULDS Cañas	Sin placas
60	S/P	009903	Banca de madera	ULDS Liberia	Falta placa blanca
61	S/P	009904	Banca de madera	ULDS Liberia	Falta placa blanca
62	S/P	009906	Banca de madera	ULDS Liberia	Falta placa blanca

63	S/P	009905	Banca de madera	ULDS Liberia	Falta placa blanca
64	S/P	001685	Silla plegable	ULDS Liberia	Falta placa blanca
65	S/P	0014520	Escritorio	ULDS Nicoya	Falta placa blanca
66	S/P		Escritorio	ULDS Nicoya	Sin registro de placa blanca
67	S/P	001465	Arturito	ULDS Nicoya	Falta placa blanca
68	S/P	0014404	Escritorio	ULDS Nicoya	Falta placa blanca
69	S/P	0014018	Banca	ULDS Nicoya	Falta placa blanca
70	S/P	0014042	Banca	ULDS Nicoya	Falta placa blanca
71	S/P	0014020	Banca	ULDS Nicoya	Falta placa blanca
72	S/P	0014018	Banca	ULDS Nicoya	Falta placa blanca
73	S/P	0014055	Banca	ULDS Nicoya	Falta placa blanca
74	S/P	P-001858	Butaca	ULDS Chomes	El numero se le borro
75	S/P	P-001862	Butaca	ULDS Chomes	El numero se le borro
76	S/P	P-001863	Butaca	ULDS Chomes	El numero se le borro
77	S/P	P-001860	Butaca	ULDS Chomes	El numero se le borro
78	S/P	S/P	Silla tosca	ULDS Quepos	Se perdió la placa, no se tiene registro
79	S/P	S/P	A/c	ULDS Quepos	Se perdió la placa, no se tiene registro
80	S/P	S/P	Butaca	ULDS Quepos	Se perdió la placa, no se tiene registro
81	S/P	P-009412	Butaca	ULDS Quepos	Se perdió la placa
82	S/P	S/P	Butaca	ULDS Quepos	Se perdió la placa, no se tiene registro
83	S/P	S/P	Butaca	ULDS Quepos	Se perdió la placa, no se tiene registro
84	S/P	P-009413	Butaca	ULDS Quepos	Se perdió la placa
85	S/P	S/P	Banca de Madera	ULDS Quepos	Se perdió la placa, no se tiene registro
86	S/P	P-010084	Mueble modular	ULDS Puntarenas	Se despego, pegada con cinta
87	S/P	P-017829	Tablet	ULDS Puntarenas	Se esta borrando con el uso
88	S/P	P-010159	Arturito	ULDS Puntarenas	Se despego, pegada con cinta
89	S/P	P-010061	Escritorio	ULDS Puntarenas	Deteriorada
90	S/P	P-0021930	Arturito	ULDS Puntarenas	Se esta despegando
91	S/P	P-0022259	Microondas	ULDS Puntarenas	Deteriorada
92	S/P	P-010084	Mueble modular	ULDS Puntarenas	Deteriorada
93	S/P	P-009996	Escritorio	ULDS Puntarenas	Deteriorada
94	S/P	S/P	Motor porton de garaje	ULDS Puntarenas	Esta anotada solo con pilot
95	S/P	P-003589	Mesa redonda	ULDS Puntarenas	Deteriorada
96	S/P	P-003646	Computadora portátil	ULDS Puntarenas	Deteriorada
97	S/P	P-001944	Computadora portátil	ULDS Puntarenas	Deteriorada
98	S/P	P-001954	Computadora portátil	ULDS Puntarenas	Deteriorada
99	S/P	P-003512	Computadora portátil	ULDS Puntarenas	Esta anotada solo con pilot
100	S/P	P-003443	Computadora portátil	ULDS Puntarenas	Deteriorada
101	S/P	P-001968	Computadora portátil	ULDS Puntarenas	Deteriorada
102	S/P	S/P	Escritorio	ULDS Puntarenas	No tiene placa esta con marcador

103	S/P	P-003402	Computadora portátil	ULDS Puntarenas	En mal estado se esta desprendiendo
104	S/P	P-001951	Computadora portátil	ULDS Puntarenas	Deteriorada
105	S/P	P-003635	Computadora portátil	ULDS Puntarenas	Deteriorada
106	S/P	P-001946	Computadora portátil	ULDS Puntarenas	Deteriorada
107	S/P	P-021176	Computadora portátil	ULDS Puntarenas	Deteriorada
108	S/P	S/P	Computadora portátil	ULDS Paquera	El numero se borro con el uso
109	S/P	P-001909	Computadora portátil	ULDS Paquera	El numero se borro con el uso
110	S/P	S/P	Tablet	ULDS Paquera	El numero se borro con el uso
111	S/P	P-010064	Escritorio	ULDS Paquera	Deteriorada
112	S/P	S/P	Butaca	ULDS Paquera	Borrada y no se tiene registrado el número
113	S/P	000966	Estacion de trabajo	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
114	S/P	017759	Cambiador de bebe	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
115	S/P	017676	Cambiador de bebe	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
116	S/P	012993	Silla tosca crometal	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
117	S/P	014312	Butacas	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
118	S/P	014861	Butacas	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
119	S/P	003235	Banca metálica	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
120	S/P	003234	Banca metálica	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
121	S/P	014348	Butacas	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
122	S/P	014333	Butacas	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
123	S/P	014379	Butacas	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
124	S/P	014839	Butacas	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
125	S/P	014814	Silla tosca crometal	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
126	S/P	015227	Silla tosca crometal	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
127	S/P	015308	Silla vinil	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
128	S/P	017679	Mueble aereo	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
129	S/P	012980	Silla tosca crometal	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento
130	S/P	012926	Silla tosca crometal	ULDS Cartago	Activos sin placa tag por desprendimiento