



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 1 de 19

Señora:
Ninotchka Benavides Badilla
Directora
Dirección Administrativa

SERVICIO PREVENTIVO DE ADVERTENCIA SOBRE INCONSISTENCIAS
ASUNTO: EN LOS AUXILIARES CONTABLES RELACIONADOS CON LOS ACTIVOS
INSTITUCIONALES.

Estimada señora:

Reciba un cordial y atento saludo de parte del proceso de Auditoría Interna, dentro de las competencias propias de nuestra dependencia detalladas en el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno, así como en la norma 1.1.4 del Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público R-DC-119-2009, se regulan los servicios preventivos que deben prestarse a la Administración Activa, entre los cuales se consigna la **ADVERTENCIA**, mediante la cual se señalan posibles riesgos y consecuencias derivadas de determinadas conductas, actuaciones, omisiones o decisiones, cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna.

En el presente caso, esta Auditoría Interna tuvo conocimiento de que, al 31 de mayo del 2026, la base de datos que contiene el registro auxiliar de activos institucional contiene 651 líneas (activos) en las cuales la **variable “responsable”** no identifica a una persona funcionaria encargada de la custodia, el control o la administración del bien. En su lugar, se consignan las designaciones de **“Uso Institucional”, “Servicios Generales” y “Activo NO recibido en bodega”**, o bien el campo se encuentra en blanco.

La situación descrita requiere ser valorada por la Administración Activa, por cuanto la ausencia de una identificación individualizada de la persona responsable puede limitar la protección y conservaciones de los activos institucionales contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, y afectar la determinación oportuna de eventuales



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 2 de 19

responsabilidades ante pérdidas, deterioros, traslados no formalizados, uso inadecuado o inconsistencias registrales.

ANTECEDENTES

- Que la base de datos relacionada con el “Auxiliar de Activos Institucional” constituye una herramienta relevante para el control, seguimiento y trazabilidad de los bienes institucionales, por cuanto permite identificar su existencia, costos, ubicación, condición, clasificación y la persona responsable de su custodia o administración.
- Que, de acuerdo con la información determinada por esta Auditoría Interna, al 31 de mayo del 2026 se identificaron 651 activos institucionales en las cuales la variable “responsable” no permite identificar, de manera precisa, cual persona funcionaria tiene la custodia, control o administración del bien. Dichas líneas se distribuyen en cuatro (4) grupos, según la denominación consignada en la variable “responsable”, y presentan los siguientes saldos en la base de datos denominada Registro Auxiliar de Activos, correspondiente a mayo del 2026:

Tabla 1.- Activos que no poseen una persona funcionaria específica registrada como responsable.

Cantidad de Activos	Responsable	Costo Original	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
637	Uso Institucional	12.892.257.326,71	(1.561.388.466,42)	11.330.868.860,74
12	Servicios Generales	137.557.121,88	(126.753.909,28)	10.803.212,60
1	Activo NO recibido en bodega	41.469.399,26	691.156,65	40.778.242,61
1	En blanco	10.118.550,00	(10.118.550,00)	0.00
651	Total	¢13.081.402.397,85	¢ (1.698.952.082,35)	¢11.382.450.315,95

Fuente: Datos tomados del Registro Auxiliar de Activos proporcionado por el Departamento de Proveduría.

El análisis de la tabla anterior muestra que 637 de las 651 líneas identificadas (**97,85 %**) están registrados bajo la denominación “**Uso Institucional**”. Este grupo concentra **¢11.330.868.860,74** del valor en libros señalado, equivalente al **99,55 %** del total incluido en la tabla. En conjunto, las 651 líneas representan un valor en libros de **¢11.382.450.315,95** monto que, según la información suministrada, corresponde aproximadamente al **95 %** del valor en libros de la totalidad de los activos institucionales (**¢11.970.039.695,19** valor en libros según registro auxiliar a mayo del 2026). La



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 3 de 19

magnitud cuantitativa y económica de estos registros incrementa la relevancia de identificar formalmente a una persona responsable, incluso cuando los bienes sean de uso compartido.

- Que, como parte del análisis realizado a la subcategoría “Vehículos” de la base de datos relacionada con el “Registro Auxiliar de Activos” con corte a mayo del 2026, se observó que el campo “responsable” presenta criterios de registro variados: **nombres de personas funcionarias, denominaciones de dependencias, la expresión “Uso Institucional” y en un caso, ausencia de información.** Asimismo, se comparó la ubicación consignada en el registro auxiliar del Sistema BOS-HT con la registrada en el Sistema SIPGAF, identificándose las diferencias que se detallan a continuación:

Tabla 2.- Distribución de los vehículos según la identificación consignada en el campo “Responsable”.

PLACA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	ACT.COSTO ORIGINAL	DEPRECIACION ACUM.	ACT. VALOR EN LIBROS
317-10	Pick-up cab. sencilla	Servicios Generales	Servicios Generales	9.080.750,00	9.080.750,00	---
317-29	Pick-up doble cabina 2013	Servicios Generales	Servicios Generales	14.470.609,10	14.470.609,10	---
317-31	Microbús 29 pasajeros	Servicios Generales	Servicios Generales	38.418.000,00	38.418.000,00	---
317-40	Automóvil sendan 4pts-electrico	Servicios Generales	Servicios Generales	21.904.917,10	17.341.392,70	4.563.524,40
317-41	Automóvil sendan 4pts-electrico	Servicios Generales	Servicios Generales	21.904.917,10	17.341.392,70	4.563.524,40
317-5	Microbús 4x2 2500cc 2007	Servicios Generales	Servicios Generales	8.357.349,00	8.357.349,00	---
317-6	Automóvil sedan 4 ptas 2007	Servicios Generales	Servicios Generales	7.134.875,00	7.134.875,00	---
317-7	Vehículo carga liviana 2006	Servicios Generales	Servicios Generales	12.323.875,00	12.323.875,00	---
317-12	Automóvil todo terreno 4 ptas	CEAAM Pacifico Central	---	10.118.550,00	10.118.550,00	---
317-20	Automóvil todo terreno 4 ptas 2010	Unidad Regional Huetar Norte	Tania Barrantes Estrada	12.407.940,00	12.407.940,00	---
317-30	Pick-up doble cabina 2013	Unidad Regional Pacifico C.	Monserrat Montero Matamoros	14.470.609,10	14.470.609,10	---
317-33	Pick-up doble cabina año 2014	Unidad Regional Huetar Norte	Tania Barrantes Estrada	15.927.618,50	15.927.618,50	---
317-38	Vehículo 4x4 SUV	Desarrollo Regional	Maria Esther Vargas Vega	10.275.329,94	10.275.329,94	---
317-11	Automóvil todo terreno 4 ptas	Unidad Regional Brunca	Uso Institucional	10.118.550,00	10.118.550,00	---
317-13	Automóvil todo terreno 4 ptas	Unidad Regional Pacifico C.	Uso Institucional	10.118.550,00	10.118.550,00	---
317-15	Automóvil todo terreno 4 ptas	Servicios Generales	Uso Institucional	10.118.550,00	10.118.550,00	---
317-21	Automóvil todo terreno 4 ptas 2010	Unidad Regional Brunca	Uso Institucional	12.407.940,00	12.407.940,00	---



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 4 de 19

PLACA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	ACT.COSTO ORIGINAL	DEPRECIACION ACUM.	ACT. VALOR EN LIBROS
317-23	Automóvil todo terreno 4 ptas 2010	Servicios Generales	Uso Institucional	12.407.940,00	12.407.940,00	---
317-24	Automóvil todo terreno 4 ptas 2010	CEAAM Occidente	Uso Institucional	12.407.940,00	12.407.940,00	---
317-25	Automóvil todo terreno 4 ptas	Unidad Regional Brunca	Uso Institucional	10.118.550,00	10.118.550,00	---
317-26	Pick-up doble cabina 2013	Unidad Regional Huetar Caribe	Uso Institucional	14.470.609,10	14.470.609,10	---
317-27	Pick-up doble cabina 2013	Unidad Regional Brunca	Uso Institucional	14.470.609,10	14.470.609,10	---
317-28	Pick-up doble cabina 2013	Unidad Regional Chorotega	Uso Institucional	14.470.609,10	14.470.609,10	---
317-34	Pick-up doble cabina año 2014	Unidad Regional Pacífico C.	Uso Institucional	15.927.618,50	15.927.618,50	---
317-35	Vehículo 4x4 SUV	Servicios Generales	Uso Institucional	10.275.329,94	10.275.329,94	---
317-36	Vehículo 4x4 SUV	Unidad Regional Huetar Caribe	Uso Institucional	10.275.329,94	10.275.329,94	---
317-37	Vehículo 4x4 SUV	Unidad Regional Chorotega	Uso Institucional	10.275.329,94	10.275.329,94	---
317-39	Automóvil todo terreno 4 ptas 2010	Presidencia Ejecutiva	Uso Institucional	12.407.940,00	12.407.940,00	---
317-42	Buseta 16 pasajeros	Servicios Generales	Uso Institucional	25.012.832,00	18.321.899,44	6.690.932,56
317-43	Buseta 16 pasajeros	Servicios Generales	Uso Institucional	25.012.832,00	18.321.899,44	6.690.932,56
317-44	Vehículo 4x4 SUV-Híbrido	Servicios Generales	Uso Institucional	24.565.380,00	16.165.384,78	8.399.995,22
317-45	Vehículo 4x4 SUV-Híbrido	Servicios Generales	Uso Institucional	24.565.380,00	16.165.384,78	8.399.995,22
317-46	Vehículo 4x4 SUV-Híbrido	Presidencia Ejecutiva	Uso Institucional	24.565.380,00	16.165.384,78	8.399.995,22
317-47	Vehículo 4x4 SUV-Híbrido	Servicios Generales	Uso Institucional	24.565.380,00	16.165.384,78	8.399.995,22
317-48	Pick-up D.C. 4x4 2.4L -2023	Unidad Regional Huetar Norte	Uso Institucional	22.355.760,97	5.961.536,26	16.394.224,71
317-49	Pick-up D.C. 4x4 2.4L -2024	Desarrollo Regional	Uso Institucional	22.355.760,97	5.961.536,26	16.394.224,71
317-50	Pick-up D.C. 4x4 2.4L -2023	Unidad Regional Chorotega	Uso Institucional	22.355.760,97	5.961.536,26	16.394.224,71
317-51	Pick-up D.C. 4x4 2.4L -2024	Servicios Generales	Uso Institucional	22.355.760,97	5.961.536,26	16.394.224,71
317-52	Pick-up D.C. 4x4 2.4L -2023	Unidad Regional Huetar Caribe	Uso Institucional	22.355.760,97	5.961.536,26	16.394.224,71
317-53	Pick-up D.C. 4x4 2.4L -2023	Unidad Regional Brunca	Uso Institucional	22.355.760,97	5.961.536,26	16.394.224,71
317-54	Pick-up D.C. 4x4 2.4L -2024	Desarrollo Regional	Uso Institucional	22.355.760,97	5.961.536,26	16.394.224,71
317-56	Vehículo todo terreno 4puertas	Servicios Generales	Uso Institucional	14.199.701,48	2.011.624,38	12.188.077,10
317-57	Vehículo todo terreno 4puertas	Servicios Generales	Uso Institucional	14.199.701,47	2.011.624,37	12.188.077,10
317-8	Automóvil todo terreno 4 ptas	CEAAM Huetar Caribe	Uso Institucional	10.118.550,00	10.118.550,00	---
317-9	Automóvil todo terreno 4 ptas	Servicios Generales	Uso Institucional	10.118.550,00	10.118.550,00	---
5461	CCQ-411 Vehículo 4x4 2.8L.SUV-7pasajeros-2024	Servicios Generales	Uso Institucional	34.387.913,46	6.008.332,66	28.379.580,80



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 5 de 19

PLACA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	ACT.COSTO ORIGINAL	DEPRECIACION ACUM.	ACT. VALOR EN LIBROS
5462	317-55 Busetá 4x2 2.8L.-14 pasajeros-2024	Servicios Generales	Uso Institucional	33.413.512,17	5.838.083,10	27.575.429,07
BGW-672	Automóvil t/Rural año 2014	Presidencia Ejecutiva	Uso Institucional	20.666.460,00	20.666.460,00	---
Subtotal Registro Auxiliar				¢818.948.634,83	¢(567.749.002,99)	¢251.199.631,84

Fuente: Datos tomados del Registro Auxiliar de Activos de mayo 2026, proporcionado por el Departamento de Proveduría.

La tabla anterior comprende cuarenta y ocho (48) vehículos, cuyo costo original asciende a **¢ 818.948.634,83** y cuyo valor en libros corresponde a **¢ 251.199.631,84**. Del total analizado, treinta y cinco (35) vehículos, equivalentes al **72,92%** se encuentran registrados bajo la denominación “Uso Institucional”, ocho (8), correspondientes al **16,67%**, tienen consignado como responsable a “Servicios Generales”, uno (1) no presenta una persona responsable identificada, y únicamente cuatro (4) se encuentran asignados nominalmente a personas funcionarias.

En consecuencia, cuarenta y cuatro (44) de los cuarenta y ocho (48) vehículos examinados, equivalentes al **91.67%**, no permiten identificar a una persona funcionaría como responsable de su custodia y administración.

Cabe señalar que el vehículo identificado con la placa institucional 317-46 se encuentra asignado a la Auditoría Interna para el desarrollo de sus funciones. No obstante, en el Registro Auxiliar de Activos figura ubicado en la Presidencia Ejecutiva, información que no corresponde con su asignación y ubicación actuales, por lo que resulta necesario revisar y actualizar dicho registro para garantizar la exactitud y confiabilidad de la información institucional.



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 6 de 19

Tabla 3.- Diferencias entre la ubicación registrada en los Sistemas BOS-HT y SIPGAF.

PLACA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN (BOS-HT)	UBICACIÓN (SIPGAF)	RESPONSABLE	ACT.COSTO ORIGINAL	DEPRECIACION ACUM.	ACT. VALOR EN LIBROS
317-12	Automóvil todo terreno 4 ptas	CEAAM Pacifico Central	Auditoría Interna	---	10.118.550,00	10.118.550,00	---
317-15	Automóvil todo terreno 4 ptas	Servicios Generales	CEAAM Huetar Caribe	Uso Institucional	10.118.550,00	10.118.550,00	---
317-25	Automóvil todo terreno 4 ptas	Unidad Regional Brunca	Departamento de Proveeduría	Uso Institucional	10.118.550,00	10.118.550,00	---
317-38	Vehículo 4x4 SUV	Desarrollo Regional	Activos en Custodia	Maria Esther Vargas Vega	10.275.329,94	10.275.329,94	---
317-49	Pick-up D.C. 4x4 2.4L -2024	Desarrollo Regional	Activos en Custodia	Uso Institucional	22.355.760,97	5.961.536,26	16.394.224,71
317-54	Pick-up D.C. 4x4 2.4L -2024	Desarrollo Regional	Activos en Custodia	Uso Institucional	22.355.760,97	5.961.536,26	16.394.224,71
Subtotal Registro Auxiliar					¢85.342.501,88	¢(52.554.052,46)	¢32.788.449,42

Fuente: Comparación efectuada por la Auditoría Interna con base en la información registrada en los sistemas BOS-HT y SIPGAF.

La conciliación anterior, evidencia diferencias de ubicación en seis (6) vehículos, por un costo original conjunto de **¢ 85.342.501,88**. Cuatro (4) se encuentran totalmente depreciados y dos mantienen un valor en libros conjunto de **¢ 32.788.449,42** es necesario verificar la ubicación real de cada vehículo, determinar cuál registro contiene la información correcta y documentar las actualizaciones efectuadas en ambos sistemas.

- Que, en el estudio de auditoría interna, numero **INAMU-JD-AI-In-007-2026** denominado “Estudio de Control Interno Correspondiente a la Visita Realizada a la Unidad Regional Huetar Caribe, periodo 2026” remitido a la Dirección Estratégica mediante el oficio INAMU-JD-AI-126-2026 del 26 de junio del 2026, se emitió la siguiente recomendación:

5.1 RECOMENDACIÓN AL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.

En un plazo no mayor a quince (15) días, realizar las gestiones necesarias para normalizar la asignación y custodia de los activos institucionales en la Unidad Regional Huetar Caribe los cuales se encontraban bajo la responsabilidad de la exjefatura regional, verificando que los registros institucionales identifiquen de forma clara y actualizada a la persona funcionaria responsable de cada uno de los bienes asignados.



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 7 de 19

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a esta Auditoría Interna la documentación que evidencie la actualización de los registros correspondientes y la formalización de la asignación o reasignación de los activos institucionales, conforme a los procedimientos establecidos por la normativa institucional vigente.

La implementación de esta recomendación permitirá fortalecer la trazabilidad de los activos institucionales, mejorar la confiabilidad de los registros administrativos y reducir los riesgos asociados a inconsistencias en la identificación de las personas responsables de la custodia y control de los bienes institucionales.

- Que, adicionalmente, en el Registro Auxiliar de Activos con corte al 31 de mayo del 2026 se identificaron bienes registrados a nombre de personas que ya no mantienen una relación laboral con el INAMU. También se identificó un activo asignado a una persona vinculada a una empresa contratista que presta servicios a la Institución. Asimismo, se observaron activos registrados a nombre de anteriores jefaturas del CEAAM Huetar Caribe y de la Unidad Regional Huetar Caribe, cuyas asignaciones requieren revisión y actualización.

Tabla 4.- Activos registrados a nombre de personas que ya no laboran en el INAMU y de personal externo.

CATEGORIA	PLACA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	ACT.COSTO ORIGINAL	DEPRECIACION ACUM.	ACT. VALOR EN LIBROS
01.07.04	2191	Monitor LED 20" 0J6HFT	Recursos Humanos	Joselyn Duncan Navarro	108.817,40	108.817,40	0
01.07.02	5489	Impresora multifuncional -alto rendimiento-	Recursos Humanos	Joselyn Duncan Navarro	4.192.300,00	1.325.232,61	2.867.067,39
01.07.01	5467	Computadora portátil c/salveque	Recursos Humanos	Verónica Flores Angulo	1.030.769,90	343.589,97	687.179,93
01.06.02	964730	Estación trabajo "L" c/gav.-melamina	Auditoría Interna	Beverly González Mora	235.750,00	235.684,51	65,49
01.06.01	951968	Biblioteca de caobilla	Presidencia Ejecutiva	Mercy Chavarria Blanco	113.230,50	113.230,50	0
01.06.02	961287	Estación de trabajo "L"	Presidencia Ejecutiva	Mercy Chavarria Blanco	150.000,00	150.000,00	0
01.06.01	961288	Gavetero en melamina	Presidencia Ejecutiva	Mercy Chavarria Blanco	60.000,00	60.000,00	0
01.06.03	964583	Silla giratoria ejecutiva	Presidencia Ejecutiva	Mercy Chavarria Blanco	188.963,39	188.963,39	0
01.07.04	2404	Monitor LED 20"-0J6HFT-	Presidencia Ejecutiva	Aimara Espinoza Ulate	112.318,07	112.318,07	0
01.06.03	4788	Silla ergonómica giratoria 120kg_cap	Presidencia Ejecutiva	Aimara Espinoza Ulate	130.176,00	40.137,60	90.038,40
01.07.01	5465	Computadora portátil c/salveque	Presidencia Ejecutiva	Aimara Espinoza Ulate	1.030.769,90	343.589,97	687.179,93
01.07.04	2419	Monitor LED 20"-0J6HFT-	Presidencia Ejecutiva	Kattia Calvo Cruz	112.318,07	112.318,07	0
01.07.01	4449	Computadora portátil c/maletín	Presidencia Ejecutiva	Kattia Calvo Cruz	922.076,61	814.501,01	107.575,60



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 8 de 19

CATEGORIA	PLACA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	ACT.COSTO ORIGINAL	DEPRECIACION ACUM.	ACT. VALOR EN LIBROS
01.06.01	962479	Gavetero melamina	Presidencia Ejecutiva	Kattia Calvo Cruz	80.000,00	80.000,00	0
01.06.02	962480	Estación de trabajo "L" melamina	Presidencia Ejecutiva	Kattia Calvo Cruz	240.000,00	240.000,00	0
01.07.04	2579	Monitor LED 20" 02MVD5	Presidencia Ejecutiva	Yerlin Zuñiga Céspedes	140.000,00	140.000,00	0
01.07.04	2581	Monitor LED 20" 02MVD5	Presidencia Ejecutiva	Yerlin Zuñiga Céspedes	140.000,00	140.000,00	0
01.07.01	5470	Computadora portátil c/salveque	Presidencia Ejecutiva	Yerlin Zuñiga Céspedes	1.030.769,90	343.589,97	687.179,93
01.07.04	5593	Monitor IPS 27"	Presidencia Ejecutiva	Yerlin Zuñiga Céspedes	126.960,23	40.133,54	86.826,69
01.06.02	962308	Estación de trabajo "L"	Presidencia Ejecutiva	Yerlin Zuñiga Céspedes	215.000,00	215.000,00	0
01.06.99	964964	Mueble tipo Credenza	Presidencia Ejecutiva	Yerlin Zuñiga Céspedes	118.750,00	118.750,00	0
01.06.03	964979	Sofa 3plazas-negro	Presidencia Ejecutiva	Yerlin Zuñiga Céspedes	178.125,00	178.125,00	0
01.06.02	964939	Escritorio ejecutivo 180cm c/gavetero	Presidencia Ejecutiva	Cindy Quesada Hernández	218.750,00	218.750,00	0
01.06.99	964965	Mueble tipo Credenza	Presidencia Ejecutiva	Cindy Quesada Hernández	118.750,00	118.750,00	0
01.07.04	5569	Monitor IPS 27"	Presidencia Ejecutiva	Alejandra Gomez Ruiz	126.960,23	40.133,54	86.826,69
01.06.03	964175	Silla ergonómica ortopédica	Investigación	Saskia Salas Calderón	150.000,00	150.000,00	0
01.05.04	962445	Proyector multimedia -Video Beam	Especializada de Información	Saskia Salas Calderón	841.922,00	841.922,00	0
01.07.01	5667	Computadora portátil c/mochila y accesorios	Informática	Joan Vega Navarro	1.249.849,30	124.984,93	1.124.864,37
01.07.01	4700	Computadora portátil c/maletín	Proveeduría	Diego Aguero Diemissen	849.630,56	537.627,34	312.003,22
01.07.04	5809	Monitor IPS 27"	Proveeduría	Diego Aguero Diemissen	152.759,77	15.275,98	137.483,79
01.06.03	964780	Silla giratoria ejecutiva	Proveeduría	Diego Aguero Diemissen	189.029,92	181.101,17	7.928,75

La tabla anterior detalla treinta y un (31) registros correspondientes a personas que ya no laboran en el INAMU y a una persona vinculada con una empresa contratista.

En relación con el activo 5667, correspondiente a una computadora portátil con mochila y accesorios, se aclara que Joan Vega Navarro no es una persona funcionaria del INAMU, sino que labora para una empresa contratista que presta servicios profesionales a la Institución.

Debido al volumen de información, la tabla anterior no incorpora el detalle individual de ciento cuarenta y cinco (145) activos registrados a nombre de Carol Monge Torres, anterior jefatura del CEAAM Huetar Caribe, ni de ciento veinticuatro (124) activos registrados a nombre de Graymmy Cortez Miranda, anterior jefatura de la Unidad Regional Huetar Caribe.



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 9 de 19

- Que, la Auditoría Interna efectuó una conciliación entre el Registro Auxiliar de activos generado por el BOS-HT, con fecha de corte al 31 de mayo del 2026, y los saldos registrados en el Balance General. Como resultado, se obtuvo una diferencia de ₡8.335,89 lo cual se considera inmaterial a la fecha de la revisión. No obstante, durante este procedimiento se identificaron las siguientes situaciones:

- El activo denominado Óleo sobre canvas “Rasgando Velos”, el cual no posee número de placa, se encuentra registrado en el auxiliar del sistema BOS-HT bajo la categoría 01.99.99, correspondiente a “**Otras Maquinarias, Equipo y Mobiliarios Diversos**”. Esta clasificación no permite identificar claramente la naturaleza del bien, por lo que resulta necesario valorar su adecuada categorización dentro del Registro Auxiliar de Activos.
- El registro auxiliar contiene líneas de activos descritas como terrenos, casa de habitación y remodelaciones y mejoras, cuyos saldos se concilian en el Balance General con las siguientes cuentas:

1-2-5-01-01-01-8- Perdida por deterioro- Terreno para Construcción.

1-2-5-01-02-01-1- Valores de origen- Edificios de Oficina y Atención.

1-2-5-01-02-01-5- Mejoras- Edificios de Oficina y Atención al Público.

La forma en que se encuentran registrados y conciliación estos bienes no permite identificar con claridad cuáles líneas del auxiliar corresponden a los valores de origen, las pérdidas por deterioro o las mejoras efectuadas. Asimismo, se observó que algunas líneas se describen como terrenos, mientras que los saldos asociados se encuentran registrados en cuentas contables correspondientes a edificios y mejoras, lo cual afecta la uniformidad, trazabilidad y claridad de la información contenida en ambos registros.

- **La auditoría Interna también generó la base de datos denominada “Registro Auxiliar de Activos” del sistema SIPGAF, con corte al 31 de mayo del 2026, sin embargo, se determinó que la información contenida en dicho registro no se encuentra debidamente conciliada con el Registro Auxiliar del sistema BOS-HT, el cual, a la fecha de la revisión, constituye la fuente que mantiene los saldos actualizados.**



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 10 de 19

Debido a lo anterior, no se procedió a efectuar la conciliación contable con base en la información del SIPGAF. Sin perjuicio de ello, resulta necesario que la Administración gestione, a la mayor brevedad, la actualización y conciliación de los saldos registrados en este sistema, considerando que desde enero del 2025 ambos sistemas se mantienen operando de forma paralela y aún persisten cuentas y registros que no presentan correspondencia entre sí.

BASE LEGAL O NORMATIVA APLICABLE

- Ley General de Control Interno, Ley 8292, artículo 22 inciso d), referente a las competencias de la Auditoría Interna.

d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

- Así mismo la Ley 8292, artículo 10, referente a responsabilidad por el sistema de control interno.

Artículo 10. Responsabilidad por el sistema de control interno. *Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.*

- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, resolución R-DC-119-2009, norma 1.1.4 “Servicios de la auditoría interna”.

1.1.4 Servicios de la auditoría Interna: *Los servicios que presta la auditoría interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.*

Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos, debe observarse la normativa aplicable.

Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 11 de 19

- La Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y sus reformas, apartado 4.3.1 “Regulaciones para la administración de activos”:

4.3.1 Regulaciones para la administración de activos. *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:*

- a. *La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.*
 - b. *La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.*
 - c. *El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.*
 - d. *El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.*
 - e. *El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.*
 - f. *Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.*
 - g. *El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas*
- En las mismas normas el apartado 4.3.2 “Custodia de activos”, que establece lo siguiente:

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*



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 12 de 19

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. (Lo resaltado no forma parte del original)

- Además, el apartado 4.4.5 “Verificaciones y conciliaciones periódicas”, que establece lo siguiente:

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas. *La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.*

- De igual manera las Normas de Control Interno en el apartado 5.1 “Sistemas de información”, que establece lo siguiente:

5.1 Sistemas de información. *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.*

- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y sus reformas, el apartado 5.6.1 “Confiabilidad” y 5.6.2 “Oportunidad”, que establece lo siguiente:

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.*



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 13 de 19

- También el “**Reglamento del Proceso de Gestión de Activos del Instituto Nacional de las Mujeres** regula los siguientes temas:

Artículo 4. Departamento de Proveeduría. *Es la instancia administrativa competente para registrar, entregar y fiscalizar los activos institucionales, le competen las siguientes atribuciones:*

(...)

b) Registrar y mantener actualizado el inventario de todos los activos del INAMU de acuerdo con la documentación correspondiente.

e) Realizar el registro oportuno, completo y sistemático de los eventos o situaciones que afectan la cantidad, valor, existencia, condición y ubicación de los activos, y que sean confiables y exactos.

k) Analizar, realizar y corregir las discrepancias detectadas entre el registro y las tomas físicas de acuerdo con la normativa vigente.

n) Contar con un sistema informático que contribuya al seguimiento y control de los activos de acuerdo con la normativa vigente. (...)

Artículo 5°- Departamento de Proveeduría y sus encargados designados: *Es la instancia administrativa encargada desde sus competencias de lo siguiente:*

(...)

g) Realizar inspecciones físicas de los activos del INAMU, tanto general, selectivo o parcial, según lo establecido en el procedimiento. Para estos efectos podrá gestionar lo pertinente con las coordinaciones de las unidades para efectuar inventarios y con ello verificar la existencia y el estado físico de los activos asignados, comprobando la confiabilidad y exactitud de los registros de control de Proveeduría y los registros que mantiene cada unidad del INAMU, conciliando así los registros llevados en el sistema de control de activos.

h) Realizar las conciliaciones de los registros en el sistema de control de activos y determinar las diferencias, si las hubiese, entre lo informado, lo registrado y lo que se



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 14 de 19

encuentra físicamente a cargo de las personas responsables de la custodia y salvaguarda de los activos, procurando aclarar cualquier duda que de este análisis surja, previo estudio de las causas que lo originaron, debiendo informar a la persona superior a efectos de tomar las medidas administrativas que sean necesarias.

j) Mantener actualizado e integrado los registros con el movimiento de cualquier activo, según los formularios establecidos y aprobados que remiten los responsables y manteniendo el archivo de gestión documental.

q) Registrar el movimiento de activos por cambio de puesto, renuncia, despido o permiso mediante los instrumentos correspondientes.

Artículo 11°- Departamento de Recursos Humanos: *Es la instancia administrativa encargada desde sus competencias de lo siguiente:*

a) Solicitar al Departamento de Proveeduría, inmediatamente que el Departamento de Recursos Humanos tenga conocimiento de cese, despido, renuncia o licencia de alguna persona funcionaria, la constancia donde se indique que la persona responsable no tiene activos a su nombre. El no cumplimiento de este requisito será responsabilidad tanto de este Departamento, así como de la jefatura inmediata. (...)

Artículo 13°- Del Departamento Financiero Contable. *Es la instancia administrativa encargada desde sus competencias de lo siguiente:*

(...)

b) Definir la Clasificación de las cuentas contables que afectan todos los movimientos de los activos institucionales, y comunicar a las unidades de registro primario.

d) Registrar y verificar contablemente los activos del INAMU a partir de los datos generados desde el Módulo de Activos Fijos, con base en los documentos remitidos por el Departamento de Proveeduría.

e) Verificar de manera mensual, en coordinación con el encargado del Departamento de Proveeduría, que el auxiliar de activos esté debidamente conciliado con los saldos de las cuentas contables del INAMU. (...)



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 15 de 19

Artículo 15°- De las jefaturas, directoras (directores) y coordinaciones de áreas. Desde sus competencias les corresponde lo siguiente:

(...)

c) Llevar controles y registros fiables y oportunos, correspondientes a los activos que se encuentran en su dependencia.

h) Asumir la custodia en forma temporal de los activos individuales de las personas colaboradoras cuando sea requerido.

i) Reasignar los activos en caso de que una persona funcionaria se ausente por un periodo de un mes o más, en caso de no contar con una persona responsable para su asignación los activos quedarán bajo su responsabilidad.

k) Informar al Departamento de Proveeduría las diferencias en el registro de activos, con la finalidad de que ésta realice el estudio respectivo.

m) Entregar todos los activos a su nombre mediante el instrumento de Traslado de Activos, cuando presente su informe final de gestión, a la persona sucesora o en su defecto a su jefatura inmediata.

n) Realizar al menos dos veces al año una toma física de los activos tanto generales como individuales de su dependencia. (...)

Artículo 16°- De la persona Responsable: El personal del INAMU, a quienes se les asigne activos institucionales para su uso, administración, conservación y/o custodia, tendrán las siguientes obligaciones:

(...)

i) Entregar formalmente a su jefatura inmediata todos los activos al momento de cese en el cargo, permiso mayor a 30 días naturales, o por motivo de traslado a otra Dependencia.



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 16 de 19

Artículo 20°- Control de activos. Sin perjuicio de los controles que debe ejercer el Departamento de Proveeduría cada Dependencia llevará un control de los activos asignados a cada persona funcionaria.

Artículo 26°- Clasificación de los Activos. Los activos se definirán de la siguiente manera:

(...)

b) Los activos de uso general: Son los asignados a cada dependencia, y se asignarán a la respectiva jefatura.

c) Los activos de uso institucional: Serán asignados a la jefatura de cada sede. (...)

- De la misma manera el **“Reglamento de Administración de Vehículos, en la Prestación de los Servicios de Transporte del Instituto Nacional de las Mujeres**, indica:

Artículo 13. La instancia competente en materia de transportes: El DSGT tiene las siguientes obligaciones:

(...)

i) Velar porque cada vehículo cuente con todos los dispositivos que exige la Ley de Tránsito y su Reglamento (En caso de que se requiera dependiendo el tipo de transporte las sillas para personas menores de edad), así como los aditamentos. Y verificar anualmente que se ejecuten los inventarios físicos periódicos a los vehículos, verificando su ubicación, estado físico, rotulación, placas metálicas, herramientas, repuestos, piezas complementarias y aseo.

k) Mantener controles actualizados sobre los vehículos que están activos y el detalle de su estado; así como los que están fuera de servicio y el motivo.

l) Registro actualizado para cada uno de los automóviles institucionales dentro del cual se consignen, entre otros aspectos: fecha de adquisición, su precio, dependencia a la que está asignado, pólizas, coberturas, cuota de la tarjeta de combustible, clasificación respecto al uso. Accidentes (si los hubiera), el control de kilometraje. Control de



06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 17 de 19

mantenimiento que incluya: fecha, reparaciones, razón, nombre del taller, cambio de lubricantes, llantas y batería. (...)

Artículo 16.—Del control y asignaciones de los vehículos a la persona autorizada y a las personas operadoras de equipo móvil: *Las Instancias responsables que tienen asignado el vehículo tendrán a su cargo asignar la utilización de los vehículos según las normas que esta reglamentación contiene, implementar las acciones pertinentes a efecto de llevar los controles de uso, tomar las medidas administrativas y de seguridad que se estimen oportunas, así como procurar el mantenimiento técnico-mecánico necesario para que estén siempre en perfectas condiciones de uso.*

CONCLUSIONES

- i. La base de datos relacionada con el “Registro Auxiliar de Activos” con corte al 31 de mayo del 2026 contienen 651 líneas cuya variable “**responsable**” no identifica a una persona funcionaría a cargo de bien como lo indica las Nornas de Control Interno, de la CGR, los registros no asignados representan un valor en libros de **¢11.382.450.315,95** y se concentran principalmente en 637 registros bajo la denominación “**Uso Institucional**”
- ii. En la subcategoría de vehículos, cuarenta y cuatro (44) de los cuarenta y ocho (48) registros analizados no se identifica a una persona funcionaría responsable y en seis (6) casos, existen diferencias entre la ubicación consignada en el BOS-HT y la registrada en SIPGAF. Entre estas diferencias se encuentra el vehículo institucional 317-46, asignado actualmente a la Auditoría Interna, pero ubicado en el Registro Auxiliar bajo la Presidencia Ejecutiva.
- iii. Se identificaron 300 activos, con un costo original de **¢ 133.820.094,43** y un valor en libros de **¢ 52.349.059,96** asociados a personas que ya no laboran en el INAMU, a una persona vinculada con una empresa contratista y a anteriores jefaturas de dependencias institucionales. La permanencia de estas asignaciones sin actualización o validación dificulta determinar quién ejerce efectivamente la custodia de los bienes y evidencia debilidades en los controles relacionados con salidas institucionales, cambios de jefatura y relaciones contractuales.



06 de agosto del 2026

INAMU-JD-AI-143-2026

Página 18 de 19

- iv. La conciliación efectuada por la Auditoría Interna entre el Registro Auxiliar de Activos generado por el sistema BOS-HT y los saldos del Balance General, con corte al 31 de mayo de 2026, determinó una diferencia de ₡8.335,89, considerada inmaterial a la fecha de la revisión. No obstante, se identificaron debilidades en la clasificación y presentación de determinados activos y cuentas contables, así como diferencias entre la información registrada en BOS-HT y SIPGAF. Esta situación afecta la uniformidad, confiabilidad y trazabilidad de la información y evidencia la necesidad de fortalecer los procedimientos de actualización, clasificación, verificación y conciliación de los registros administrativos y contables.
- v. Las situaciones descritas pueden afectar la trazabilidad, confiabilidad y oportunidad de la información, así como la determinación de responsabilidades sobre la custodia, uso, traslado y conservación de los bienes. Su atención requiere acciones coordinadas entre el Departamento de Proveeduría y las jefaturas, direcciones y coordinaciones responsables de los activos, con la participación del Departamento Financiero Contable en aquello que corresponda a sus competencias.
- vi. Las acciones de depuración, modificación y actualización del Registro Auxiliares de Activos deben considerar la nueva estructura organizacional y las denominaciones oficiales de las dependencias institucionales derivadas de la Reorganización Administrativa, cuya implementación inicio a partir del aval de los Manuales Institucionales de Clases y Cargos comunicado en junio del 2026.

ADVERTENCIA

Derivado de lo expuesto en el presente documento, y ante **la posible materialización de riesgos asociados con la protección y conservación de los activos institucionales** ante la ausencia de identificación de las personas responsables, esta Auditoría Interna **ADVIERTE** a la Dirección Administrativa sobre la necesidad de ejecutar las siguientes acciones de control:

- Realizar una depuración de la base de datos relacionada con el registro auxiliar de activos institucionales con el propósito de asignar formalmente aquellos especialmente

06 de agosto del 2026
INAMU-JD-AI-143-2026
Página 19 de 19

sensibles y los que deban ser utilizados por múltiples personas funcionarias, y así delimitar la responsabilidad por su custodia y administración.

- Realizar un inventario que permita establecer la ubicación física de todos y cada uno de los activos institucionales y su adecuado registro contable incluidos los identificados en las tablas 2 y 3, así mismo corregir las diferencias entre el BOS-HT, para una correcta migración de los datos e información al sistema SIPGAF.
- En el caso de los activos asignados a personas colaboradoras externas verificar y documentar la norma que habilita este tipo de gestiones administrativas.

Para efectos de la fiscalización que nos corresponde ejercer, le solicitamos comunicar a esta Auditoría Interna en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de su recibido, las acciones que se tomen al respecto.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención brindada.



Elaborado por	Revisado por
 Esta es una representación gráfica de una firma digital. La validez jurídica del documento debe verificarse mediante la comprobación de la firma electrónica.	 Esta es una representación gráfica de una firma digital. La validez jurídica del documento debe verificarse mediante la comprobación de la firma electrónica.
Dilana Villalobos Guzmán Profesional Especialista Auditoría Interna	Randall Umaña Villalobos Auditor Interno Auditoría Interna

RUV/DVG/TGS

Cc. Sra. Carolina Delgado Ramírez, presidenta, Presidencia Ejecutiva
Sra. Kattia Brenes Herrera, jefatura, Despacho de la Presidencia Ejecutiva
Archivo.