



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

**ASF-171-2015**  
**31-07-2015**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El estudio permitió evidenciar debilidades en la administración y registro de los activos del Centro de Salud, principalmente se observó la necesidad de generar una mayor conciencia en el personal, sobre la relevancia de realizar una adecuada custodia de los bienes asignados.

En el inventario anual de activos, se evidenció que pese a invertirse alrededor de tres meses en la toma física, los resultados presentados por los Servicios a la Coordinación de Bienes Muebles, reflejan importantes inconsistencias, expresado en un incremento en los faltantes (565), los cuales en un 50% fueron localizados en un segundo recuento. De igual forma, se identificó la aparente pérdida de un Dermatoscopio en el Servicio de Dermatología.

Otra situación observada es la asignación de total de los activos de un Servicio a un solo funcionario, independientemente de que algunos de los mismos, pueden ser plenamente registrados a otros colaboradores, así mismo, se evidenció que la comunicación entre los Servicios y la Coordinación de Activos es débil en cuanto a informar sobre traslados de activos producto de ascensos, funcionarios pensionados, entre otros, propiciando registros inconsistentes.

También se identificó la presencia de activos en uso que no han sido asignados a un funcionario, así como la presencia de 63 “mini bodegas” en los pasillos de la consulta externa que podrían estar mal registrados.

En razón de lo anterior se recomendó a las autoridades del Hospital, instruir a los funcionarios del Nosocomio la comunicación de todas las modificaciones en la asignación de activos a la Coordinación de Bienes Muebles con el fin de mantener un inventario con registros íntegros, así como participar activamente en el proceso anual de toma física de activos.

Se ordenó realizar los criterios técnicos necesarios para dar de baja (en caso que corresponda) a 152 activos, así como ingresar en el Sistema S.C.B.M. los nombres de los funcionarios que utilizan los activos que se determinaron como “sin asignar”.

Además, se indicó la necesidad de realizar un análisis que permita registrar adecuadamente los activos a cada funcionario según corresponda, para evitar la concentración de los mismos en un solo funcionario, aumento los riesgos de custodia y mala manipulación que esto genera.

Finalmente se solicitó la conformación de un Órgano de Investigación Preliminar que determine la verdad real de los hechos, referente a la presunta pérdida de un Dermatoscopio.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

ASF-171-2015  
31-07-2015

## ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

### INFORME SOBRE ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL DEL HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA AREA: REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS U.E. 2205 GERENCIA MÉDICA

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

La presente evaluación se realizó en cumplimiento del Programa Anual Operativo 2015 del Área de Servicios Financieros.

#### OBJETIVO GENERAL

Analizar el Sistema de Control Interno implementado en el Hospital San Rafael de Alajuela para garantizar la sana administración y registro de los activos institucionales.

#### Objetivos Específicos

- 1- Determinar el grado de confiabilidad del proceso de toma física del inventario anual.
- 2- Verificar la adecuada asignación de los activos pertenecientes al Hospital.
- 3- Analizar el grado de cumplimiento del registro de los activos en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles.

#### ALCANCE

El estudio se orientó a la revisión y análisis de los procedimientos de registro, traslado y bajas de activos en diciembre 2014, así como el desarrollo del proceso de toma física de inventario realizado durante el 2015 en cumplimiento de la normativa institucional, así como el inventario selectivo de 85 activos.

La evaluación se realiza cumpliendo con lo establecido en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidos por la Contraloría General de la República entre otra normativa legal y técnica relacionada con el tema.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

## METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos se efectuaron los siguientes procedimientos, ampliándose en los casos en que se consideró pertinente:

- Análisis de los registros documentales, así como consultas en el Sistema Contabilidad de Bienes Muebles y Mayor Auxiliar Contable.
- Levantamiento de inventarios selectivos en diferentes Servicios.
- Entrevistas al Sr. José Alvarado Alvarado, Coordinador de Bienes Muebles y al Dr. Rodrigo Quesada Silva, Jefe Consulta Externa de Medicina.

## MARCO NORMATIVO

- Ley 8292: General de Control Interno 8292.
- Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, CGR.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, CGR
- Normas de Control Interno para el Sector Público, CGR.
- *Instructivo que regula los faltantes y sobrantes de activos y suministros en la C.C.S.S. Área Contabilidad*
- Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense.

## ASPECTOS DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO A CONSIDERAR

Esta Auditoría, informa y previene al Jерarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

“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. (...).”*

## HALLAZGOS

### 1- ASIGNACIÓN DE ACTIVOS A EXFUNCIONARIOS DEL HOSPITAL SAN RAFAEL

Se determinó que 789 activos están asignados a 20 personas que no laboran para el Hospital San Rafael de Alajuela, como se observa a continuación:

**Cuadro #1. Activos asignados a personas que no están nombradas en el Hospital San Rafael. Marzo 2015.**

Cédula	Nombre	Motivo	Cantidad de Activos
302290213	Jorge Enrique Acuña Calvo	Pensionado	391
203760731	José Rolando Vargas Cordero	Permiso sin goce de salario	213
401030626	Armando Gerardo Duval Marín	Pensionado	136
900230547	Olga Marta Acuña Villagra	No es funcionaria del hospital, fue la Coordinadora anterior de las Damas Voluntarias	18
502420574	Odette Chaves Morales	Permiso sin goce de salario	9
104020668	Gustavo Adolfo Jiménez Mora	Pensionado	4
601130861	Eliette Espinoza Carrillo	Pensionado	3
202990201	Odalia María Vargas Álvarez	Pensionado	2
110710309	Jank Alonso Steel Venegas	Error de digitación, mal reportado por el Servicio	2
204300058	Marvin Paniagua González	Error de digitación, mal reportado por el Servicio	1
204620058	Carlos Alberto Peñaranda Soto	Error de digitación, mal reportado por el Servicio	1
206210535	Johana María Azofeifa Corrales	Error de digitación, mal reportado por el Servicio	1
110090206	Carlos Fabián Sánchez Varela	Error de digitación, mal reportado por el Servicio	1
203330892	Oscar Núñez Hernández	Error de digitación, mal reportado por el Servicio	1
110710309	Lilliam María Mena Castro	Dejó de laborar para el Hospital	1
104220375	Roxana Miranda Calderón	Pensionado	1
603100285	Marily Segura Azofeifa	Es funcionaria de la Dirección Institucional Contraloría de Servicios de Salud	1
205030340	Yajaira Araya Herrera	Permiso sin goce de salario	1
204570741	Luis Diego Alfaro Fonseca	Regresó a su plaza en propiedad en Área de Salud Poás	1
204940647	Nidia Maritza Medrano Durán	Traslado y Ascenso	1
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>789</b>

Fuente: Sistema Contabilidad Bienes Muebles y Planilla de salarios 1<sup>era</sup> catorcena marzo 2015.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

Como se observa en el cuadro, existen 3 situaciones principales que originan estas inconsistencias, en 6 casos el Servicio respectivo digitó mal el número de cédula del funcionario, en razón que el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles está conectado a la base de datos del Registro Civil, validó el número de cédula y registró el nombre de la persona seleccionada, generando que los activos fuesen asignados a personas externas a la Institución, de igual forma, a 5 exfuncionarios se les mantiene la asignación de los activos pese a estar pensionados y en 3 casos los funcionarios tienen un permiso sin goce de salario y no se realizó el traslado de activos a la persona que los sustituyó.

La Ley General de Control Interno en su artículo 15 indica:

“Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.”

Así mismo, referente al tema de asignación de activos a personas externas a la Institución el Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe de la Sub área Control de Activos y Suministros, basado en los artículos 69, 70, 71, 72 y 73 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y de Control de Activos”, vigente en el Capítulo XI “Préstamo de Bienes a los Asegurados”, indicó el siguiente criterio experto:

“(…) Como se desprende de la normativa anteriormente transcrita el préstamo de activos se establece únicamente en esos casos de excepción. No obstante y volviendo al caso de consulta primero hay que tener claro, que la asignación de los activos de la unidad ejecutora lo establece el superior y formalmente (así lo establecen las **Normas de Control Interno para el Sector Público**, sub-norma 4.3.2). El Sistema Contable Bienes Muebles (SCBM) permite llevar este control en donde se le indica el número de cédula del responsable, se le podría indicar una localización que podría ser en este caso “damas voluntarias hospital xxxx” esto a modo de ejemplo. Con lo cual el control se mantendría conforme a normativa.

La dificultad se podría originar cuando este tipo de préstamos se realicen **a terceros y fuera del centro médico**, lo cual no está permitido según normativa (solo los casos de excepción), ya que **el control se debilita** y además de ello no se estaría cumpliendo con el principio de compra de un activo institucional que es el de brindar servicio a los asegurados. El uso de los activos debe limitarse únicamente para ser utilizados en los recintos institucionales y no de índole privado y otro. Aquí también intervienen muchos aspectos mediáticos, donde eventualmente los medios podrían cuestionar que la Caja compra activos para ser utilizados en organizaciones que no



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

pertenecen a la Institución, cuando hay unidades ejecutoras de la misma que adolecen de activos, este a modo de ejemplo.

Considero que estos son aspectos que deberán ser valorados por el superior del centro que **asume el riesgo** otorgando este tipo de activos en calidad de préstamo, lo cual también deberá ser tomado en consideración en las investigaciones preliminares que se instauren ante la eventualidad de la pérdida de uno de estos bienes y ante la toma de medidas resarcitorias en estos casos. “

En relación a la conveniencia de trasladar los activos del funcionario titular al suplente en períodos relativamente cortos (30 o más días), el Lic. Cubillo Burgos mencionó lo siguiente:

“Criterio técnico:

Desde el punto de vista de los principios generalmente aceptados en contabilidad y por el hecho realizar cierres contables mensuales la institución, siempre hemos recomendado que ante situaciones de ausencias de los titulares de los puestos durante periodos superiores a los 30 días por situaciones como las apuntadas en el párrafo de consulta, lo aconsejable es que se realicen los ajustes contables pertinentes, para que se refleje en la Base de Datos del SCBM, la situación real, es decir si ante una intervención de la Auditoría Interna o Externa, dentro de la muestra a evaluar se detecta un caso como el apuntado, no se evidencie un hallazgo sino que se presente la situación real. O sea que al momento de la visita o evaluación se observe que efectivamente el titular esta fuera (por cualquier circunstancia) pero que en su lugar aparece la información de dichos activos en el SCBM bajo la custodia del funcionario que le está reemplazando.

El SCBM permite este tipo de ajuste en la siguiente carátula:

Las situaciones descritas ocurrieron por dos motivos, el primero relacionado con errores por parte de los Servicios al indicar el número de cédula de los funcionarios a quienes se les delegaron los activos y el segundo por la omisión de los Jefes de Servicio de los funcionarios citados, en informar



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

a los encargados del registro de bienes muebles del Hospital sobre la salida permanente o temporal de los mismos.

Estas situaciones aumentan el riesgo de que los activos se puedan extraviar, sean robados o hurtados, así como deteriorarse, por cuanto, no existe una persona responsables que garantice su adecuada utilización.

## 2- ACTIVOS SIN ASIGNACIÓN A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL

Se determinó que existen 10 activos pertenecientes a la unidad programática 2205, Hospital San Rafael de Alajuela, los cuales no han sido asignados a un funcionario formalmente, pese a mantenerse en utilización, como se demuestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro #2. Activos sin asignar formalmente en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles. Marzo 2015.**

PLACA	DESCRIPCIÓN ACTIVO	FECHA INGRESO AL INVENTARIO	NOMBRE DEL SERVICIO	LOCALIZACION EN EL SERVICIO
122810	MESA PARA INSTRUMENTAL	01/07/77	CIRUGIA	OFTALMO PTA 16
601034	CAJA DE HERRAMIENTAS MARCA HAZET	01/02/02	MANTENIMIENTO	TALLER DE FONTANERIA
687188	ESTANTE METALICO	17/09/04	LAVANDERIA	ROPA LIMPIA
685806	ESTANTE METALICO	17/09/04	LAVANDERIA	ROPA LIMPIA
691068	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	01/08/07	MEDICINA	TERAPIA SECRETARIA
694273	IMPRESORA LASER	14/10/10	DIETETICA	SECRETARIA
995436	UNIDAD DE POTENCIA UPS	10/02/04	DPTO GESTION INFORMATICA EN SALUD	SISTEMAS
995448	MONITOR DE SIGNOS VITALES	11/09/14	MEDICINA	GASTROENTEROLOGIA
995449	MONITOR DE SIGNOS VITALES	11/09/14	MEDICINA	GASTROENTEROLOGIA
995450	MONITOR DE SIGNOS VITALES	11/09/14	MEDICINA	GASTROENTEROLOGIA

**Fuente:** Sistema Contabilidad de Bienes Muebles

La Ley General de Control Interno en su artículo 15 indica:

“Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.”

De acuerdo con entrevista escrita realizada al señor José Alvarado Alvarado, Coordinador de Bienes Muebles estos activos no han sido asignados a un funcionario en específico en razón que las jefaturas



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

de los Servicios respectivos no han informado el nombre del personal al que deben de ser asignados, pese a la solicitud realizada para tal efecto.

Estas deficiencias en los registros debilitan el sistema de control interno en la administración de los activos, ocasionando el riesgo que exista una afectación patrimonial en razón de una posible pérdida de los activos.

### 3- SOBRE EL FALTANTE DE UN EQUIPO MEDICO “DERMATOSCOPIO”

Se determinó que la Administración no ha realizado una investigación formal, ni ha presentado la denuncia al Organismo de Investigación Judicial por el aparente extravío del dermatoscopio con número de placa 694733, utilizado en el consultorio #14, de la especialidad de Dermatología, el cual tiene un valor inicial de ₡335.000,00 y una depreciación acumulada de ₡120.508,20, así como una revaluación de ₡41.196,61 y una depreciación acumulada revaluada de ₡9.169,00.

El 21 de noviembre 2014, la Dra. Ana Beatriz Quesada Rojas, Coordinadora de Dermatología informa al Dr. Rodrigo Quesada Silva, Jefe del Servicio de Medicina sobre la aparente extravío del dermatoscopio y la búsqueda que se realizó en los consultorios 11, 12 y 14.

Mediante oficio SDM-0546-14, del 01 de diciembre 2014, la Dra. Marcela Leandro Ulloa, Sub-Directora General a.i. del Hospital San Rafael, indicó lo siguiente: “En respuesta a oficio JM-620-2014, de fecha 22 de noviembre 2014, por medio del cual informa sobre el extravío de Dermatoscopio en el Servicio de Dermatología, me permito solicitarle la realización de una investigación al respecto e informar a ésta Dirección el resultado de la misma.

Pese a la instrucción girada por la Dra. Leandro Ulloa, no se identificó la realización de una investigación preliminar referente a establecer la verdad real de los hechos.

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos indica lo siguiente:

“Artículo 8, Diferentes causas de los faltantes de activos.

Los faltantes de activos tienen diferentes causas unas de origen atribuibles al control interno y otras cuyas causas son de orden fortuito e inesperado.

Los faltantes cuyo origen se debe a debilidades en el control interno, la mayoría de las veces es atribuible a Administraciones que no cumplen a cabalidad con lo que establece la normativa existente, las leyes y el ordenamiento de los entes Superiores de la Institución en materia de Control.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

El origen del faltante de otros activos obedece a hechos fortuitos e inesperados como por ejemplo: hechos vandálicos, inundaciones, incendios, entre otros, los cuales no se dan todos los días sino que en una eventualidad.”

“Artículo 9, Responsabilidad por los faltantes de activos.

La responsabilidad por los faltantes es muy diferente según sea el caso particular y dependiendo de la causa que los origine.

En caso de activo que no haya sido localizado físicamente y que no se cuente con su correspondiente justificación, deberá realizarse una investigación preliminar pormenorizada si el caso lo amerita, se deberá continuar con investigación administrativa pertinente con el fin determinar responsables y eventuales medidas resarcitorias y/o sanciones según sea el caso. Según artículo 59 del “Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos” y circular No. 10.818 de fecha 21/02/2008 transcrita en el punto 4 del Marco Legal del presente Instructivo.”

“Artículo 63. Faltantes de Bienes.

La jefatura o superior jerárquico del centro y/o servicio será responsable en primera instancia ante la CAJA por el faltante detectado en su inventario.

1. Análisis: Los faltantes serán analizados por el superior del centro y servicio, quienes determinarán si hubo responsabilidad del funcionario encargado de la custodia y/o uso del bien. Si existiere un responsable se procederá conforme lo establece el Instructivo que Regula Los Faltantes y Sobrantes de Inventario Físico de Activos, Artículos Varios, Dinero En Efectivo, Valores y Otros, así como lo establecido en el artículo N° 18 de la Normas que regulan Las Relaciones Laborales de la Caja y las Normas y Políticas Institucionales en materia de sanciones disciplinarias.”

“Artículo 64.

Sanción por Responsabilidad de Faltante o Pérdidas de Bienes.

El Artículo 18 de la Normativa de Relaciones Laborales de la Caja se lee de la siguiente forma:

“Es obligación de los trabajadores(as) conservar en buen estado las maquinarias, instrumentos y útiles que se les entregan para la ejecución de las labores y velar porque no sufran mayor deterioro que el normal exigido por el trabajo. También es obligación de los trabajadores(as) devolver al jefe respectivo, o a la persona que se haya designado para ello, en la oportunidad debida, los materiales no usados o de desecho. Serán responsables por el mal uso que por su culpa se haga de los materiales, útiles e instrumentos, vehículos o maquinaria a su cargo. El trabajador(a) que por culpada debidamente comprobada, pierda, deteriore o no pueda dar razón de un objeto de uso en su trabajo o entregado a su exclusiva custodia, deberá pagar el valor del costo o de reparación del mismo, el cual se le deducirá de su salario en no menos de cuatro amortizaciones o periodos de



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

pago, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder, todo lo anterior de conformidad con el artículo 46.Inciso d) del Reglamento Interior de Trabajo y 14 del Convenio de Arreglo celebrado entre la Caja y sus Sindicatos en 1978.”

A. De la Reposición de un Bien Mueble: Una vez realizada la investigación administrativa por parte de la jefatura del centro o superior jerárquico del centro y/o servicio, éste le informará al trabajador responsable del faltante o pérdida que debe resarcir el mismo para lo cual puede optar por las siguientes alternativas, en forma excluyente

a.1. Reponer el bien con otro similar, que cumpla con las mismas funciones, características, calidad y servicio que el activo faltante, Esto por cuanto es de interés Institucional contar con el activo para la prestación oportuna del servicio,

a.2. Cancelar el costo de reposición del bien, que es igual al costo en que incurrirá la Caja en adquirir un bien en el mercado y tenerlo en operación para la prestación del servicio,

a.3. Formalizar un arreglo de pago conforme las políticas institucionales sobre esta materia, donde el monto a cancelar será igual al costo de reposición descrito en el punto (a.1.) más los intereses de ley.

Si la jefatura o superior del centro no procede conforme este artículo quedará obligada a resarcir a la Caja por la pérdida no recuperada bajo su gestión.” (...)

El 21 de noviembre 2014, en oficio sin número las Doctoras Ana Quesada, Wendy Vindas y Rebeca Obando, Dermatólogas del Hospital San Rafael de Alajuela, comunicaron lo siguiente al Dr. Rodrigo Quesada Silva:

“La siguiente es para informar lo sucedido el día 20 de Noviembre del presente año cuando al llegar al consultorio del mediodía y revisar en el escritorio se observa que falta un dermatoscopio (Dermite #II Pro) en el sitio donde normalmente se guardan dichos aparatos que es en la primera gaveta del escritorio la cual está bajo llave.

El día miércoles en la mañana se utilizó en la consulta dicho aparato y se dejó bajo llave.

Al consultarle a las otras colegas si lo tenían o lo habían visto su respuesta es negativa.

Se busca en todos los lugares tanto en locker, como en consultorio número 14 sin lograr ubicarlo.”

La Subdirección General como la Jefatura de Medicina no se han ajustado al procedimiento autorizado para el tratamiento de faltantes de activos, aumentando la posibilidad de no establecer la situación que originó el faltante, así como los responsables de tal hecho, por lo que se generaría



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

eventualmente una afectación patrimonial por un valor aproximado de ₡300.000,00 (trescientos mil colones).

#### 4- SOBRE EL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO

Se determinó que la toma física de inventario es débil, antes de iniciar la toma física del inventario 2015, se observó en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles, que los faltantes registrados en el Servicio 350 ascendía a 97 activos. Sin embargo, al final del proceso de toma física realizado por las Áreas Administrativas y los Servicios de Médicos, se determinó un faltante de 565 activos, los cuales se presume obedecen a errores en el recuento.

De acuerdo con lo manifestado por el Sr. José Alvarado Alvarado, Coordinador de Bienes Muebles, se solicitó a las Jefaturas justificar los faltantes reportados, quienes ubicaron 104 activos que no habían sido identificados en el informe inicial, de igual forma indica que en revisión efectuada por el Sr. Richard Gamboa Álvarez y su persona en el área de enfermería (compuesta por Encamados de Medicina, Cirugía, Pediatría, Ginecología y Maternidad) ubicó 175 activos reportados como faltantes preliminarmente.

Esta es una situación recurrente, el 24 de julio 2013, mediante oficio ABM-0091-13, el Sr. José Alvarado Alvarado, informó al Lic. Juan Luis Vargas Salas, Director Administrativo, sobre el faltante de 2039 activos, reportados en el inventario 2013.

En oficios ABM-004-14 del 05 de febrero 2014 y OBM-058-14 del 19 de julio 2014, la Coordinación de Bienes Muebles y el Área Financiero Contable, establecieron alternativas para determinar la cantidad real de faltante de activos en el Hospital, logrando la ubicación de 1942 activos.

El Manual de Normas Procedimientos Contables y Control de Activos indica en sus artículos 58, 59, 60 y 61 lo siguiente:

##### “Artículo 58

##### Inventario Periódico

La Contraloría General de la República, en su documento denominado “Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización”, dice lo siguiente:

##### Inventarios Periódicos.

La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidad de la Institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave (Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización. Punto 4.15). “



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

#### “ARTICULO 59

##### Responsable

El jefe o superior jerárquico de la unidad ejecutora y el jefe del servicio o centro de responsabilidad, está en la obligación de programar y ejecutar la toma física de inventarios periódicos y del inventario anual, para lo cual dejará constancia de lo actuado y remitirá los informes de resultados ante el Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros.”

#### “Artículo 60

##### Coordinación de los inventarios

El ACCAS<sup>1</sup> es la responsable de la convocatoria, coordinación, capacitación, evaluación y control de los inventarios anuales y periódicos en las diferentes unidades ejecutoras. Establecerá una programación de trabajo anual que permita cumplir con la meta de inventario institucional.

La tarea de la toma física de inventarios será responsabilidad del jefe o superior jerárquico del centro y/o servicio respetando la coordinación del ACCAS.”

#### “Artículo 61

##### Diferencias en Inventarios

La jefatura o superior jerárquico del centro y/o servicio es responsable del resultado obtenido en el inventario y lo informará a su superior. Las diferencias, sobrantes o faltantes, de bienes serán analizados, por ambos, presentando los documentos probatorios y justificantes de cada caso para el ajuste contable que se solicitará al ACCAS. En caso de que el superior jerárquico de la Unidad Ejecutora no cumpla con la justificación de los faltantes en los plazos estipulados por la unidad contralora, el ACCAS queda obligado a solicitar el levantamiento del expediente para que se inicie el debido proceso para resarcir a la Caja de las pérdidas ocasionadas.”

La aparente falta de compromiso por parte de las jefaturas de los Servicios en realizar una toma física adecuada ocasiona que el inventario del Hospital evidencia información errónea, aumentando el riesgo de pérdida de los activos, al realizar un débil recuento se trasladan resultados erróneos a los encargados de Bienes Muebles del Centro de Salud, quienes a su vez, alimentan con información inconsistente el Sistema de Bienes Muebles.

A raíz de la información brindada por los Servicios, se obliga a la Administración a realizar una segunda búsqueda de los activos, destinando nuevamente recursos para esta tarea, así como el desarrollo de otras actividades por parte del ACCAS.

---

<sup>1</sup>Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

## 5- SOBRE EL DESCARTE DE ACTIVOS

Se identificaron 152 activos almacenados para aparentemente darlos de baja, sin embargo, no se dispone del criterio técnico requerido para hacerlo según indicó el Sr. José Alvarado Alvarado, Coordinador de Bienes Muebles, pese a requerirse en períodos anteriores.

Los 152 activos identificados están a nombre de los funcionarios José Alvarado Alvarado y Richard Gamboa Álvarez 77 y 75 respectivamente

El Manual de Normas Procedimientos Contables y Control de Activos indica en sus artículos 39 y 40 lo siguiente:

“Artículo 39

Motivos de Retiro.

El retiro del inventario de un bien mueble se da por los siguientes motivos:

1. Inservible.
2. Obsolescencia Tecnológica.
3. Venta.
4. Hurto.
5. Robo.
6. Fuerza Mayor (inundación, terremoto, incendio, etc.).

Artículo 40

Retiro por Inservible u Obsolescencia.

Para proceder al retiro por concepto de inservible u obsolescencia tecnológica se debe cumplir con las siguientes acciones administrativas:

1. Declaración de Inservibles: El Área de Conservación y Mantenimiento, Servicios de Mantenimiento o Ingenieros residentes de Hospitales y Direcciones Regionales según su ámbito de competencia, levantarán declaratoria de inservible u obsolescencia tecnológica por cada bien, indicando las razones y adjuntando documentos justificantes, además verificará si se pueden utilizar las partes del bien como repuestos.

Para dar de baja equipo de cómputo, el criterio técnico debe ser firmado por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación (ante Centro de Gestión de Informática) o el Ingeniero Informático de cada Unidad. Considerando lo establecido en este artículo 40 y su experiencia como profesional. Además debe contener claramente las razones que justifican el desecho del equipo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
 AUDITORIA INTERNA  
 Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
 Apdo: 10105

A continuación se mencionan algunas posibles razones, no obstante pueden existir otros justificantes según sea la naturaleza del activo.

-Funcionalidad: El dispositivo no cumple con los requerimientos del lugar. En base a este resultado y de estar en buenas condiciones se debe publicar en la Web Master, como activo en desuso para reubicarlos en la Unidad que exprese su interés.

-Valor en Libros: Valor que tiene el activo en el inventario vs su funcionalidad.

-Costo de Reparación vs. Valor del Activo en Inventario: Muchas veces el costo de reparación sobrepasa el valor del activo en inventario.

-Costo de oportunidad de reparación: Es el costo de reparar un activo que se requiere para brindar el servicio en la actualidad vs el tiempo de adquirir uno nuevo y tener el contenido presupuestario para su adquisición.

-Costo de Reparación vs Precio Actual del Activo en el Mercado: En este caso, el costo de reparación resulta más alto que lo que costaría adquirir un nuevo dispositivo con características en el mercado.

-Costo de oportunidad y Garantía por reparación: Algunas reparaciones son muy costosas y tan solo tienen garantías de 15 días a un mes, lo cual debe ser analizado.

-Obsoleto: El equipo no cuenta con repuestos ni soporte técnico.

Los puntos anteriores no pretenden dar un estándar en este sentido por cuanto todas la situaciones son diferentes y deben analizarse por separado, pero si algunas ideas que pueden ser de utilidad para realizar el procedimiento todo según circular G.D. F. 9314 del 09 de febrero 2006.

Todos aquellos equipos médicos e industriales que se encuentran en funcionamiento y que se tiene duda sobre su posible reemplazo se deberá utilizar la guía de reemplazo de dicho equipo, y dependiendo de los puntos de reemplazo obtenidos en el análisis así será el criterio para la toma de decisiones conforme el siguiente cuadro:

CRITERIO PARA LA TOMA DE LA DECISIÓN PUNTAJE OBTENIDO	CRITERIO PARA LA TOMA DE DECISIÓN
Menor a 7 puntos	El equipo debe evaluarse a futuro
Entre 8 y 10 puntos	El equipo debe sustituirse en un lapso de 4 años
Entre 10 y 15 puntos	El equipo debe sustituirse en un lapso de 2 años
Mayor de 15 puntos	El equipo debe sustituirse inmediatamente

(...)"





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

La falta de oportunidad en la tramitación y elaboración de los criterios técnicos para dar de baja los activos indicados, mantienen un registro de inventario mayor al real en el Centro de Salud, afectando la información financiera institucional, de igual forma ocupan espacio que podría ser aprovechado para otras actividades, situación que reviste especial importancia si se considera la necesidad de planta física por parte de los Hospitales.

## 6- ACTIVOS NO PLAQUEADOS EN CONSULTA EXTERNA

Se identificaron 63 armarios sin plaquear en los pasillos de la Consulta Externa, distribuidos de la siguiente manera:

Cuarto Piso		Tercer Piso		Segundo Piso	
Frente a consultorio N°	Cantidad de Activos	Frente a consultorio N°	Cantidad de Activos	Frente a consultorio N°	Cantidad de Activos
2	2	2	2	2	1
6	3	3	2	6	3
8	5	5	2	8	1
Cuarto Aseo	2	7 y 8	2	9	3
12	3	9 y 10	11	10	1
13	2	11	1	11	2
14	1	12	3	12	2
17	3	14	1	13	1
-	-	-	-	14	1
-	-	-	-	16	3
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

Fuente: Construcción con datos propios.

Estos armarios tienen la particularidad de estar empotrados a la pared, condición que según funcionarios del A.R.I.M. de la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte, obliga a no considerarlos como activos, sin embargo, presenta características similares a la de los muebles modulares, los cuales si son considerados como activos.

De acuerdo a lo comunicado por el Ing. Erick Castro Bartles, Área de Ingeniería y Mantenimiento (ARIM) de la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte, al Ing. José Andrey Brenes González, jefe del Área de Mantenimiento del Hospital San Rafael, en correo electrónico del 09 de abril 2015, relacionado con la compra 2010CD-000322-2205 Proyecto Estaciones y Minibodegas de Consulta Externa, lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

“El proyecto en mención contempló mobiliario fijo e integrado a la edificación existente por lo tanto no móvil. Dicha característica no lo clasifica como bien mueble o activo, ya que para trasladarlo a otro sitio habría que intervenir los elementos circundantes sin poderse adaptar a otro sitio si alterar su forma original.

El acta de recepción definitiva del proyecto se encuentra el expediente del procedimiento de contratación y revisando nuestros registros no contamos con una copia de la misma.

Según la tabla de pagos la inversión en mobiliario fijo ascendió a ₡34.922.240,00, dado lo anterior y si a pesar de lo expuesto la institución requiere clasificarlos como activos se podrán registrar con los siguientes datos:

- Factura por pago único.
- Acta de recepción definitiva.
- Calcular la inversión de cada mobiliario utilizando el costo por metro lineal.

Finalmente nuestra área certifica que su representada no fabricó el mobiliario en cuestión.”

El Manual de Normas Procedimientos y Control de Activos indica en sus artículos 11 y 13 lo siguiente:

“Artículo 11 Recepción de Bienes.

Adjudicada la compra el proveedor entregará el bien únicamente al Departamento de Almacenamiento y Distribución (Bodega de Activos) y/o a la Proveeduría de la Unidad desconcentrada que realizó la compra, con su respectiva factura y se verificará en el acto:

- a. Que el bien se encuentre en buenas condiciones (fabricación, calidad, funcionamiento, y otras que puedan brindar un mejor criterio de aceptación del bien.
- b. Que su facturación sea correcta.
- c. Que el artículo cumpla con las previsiones del cartel de licitación o compra directa, conforme lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa.
- d. Llenar en todos sus extremos la fórmula Acta de Revisión Técnica de Equipos.

Cumplidos estos requisitos se procede a sellar y firmar recibido conforme, e informar la entrada del bien a la unidad o servicio solicitante y a la Sección de Compras correspondiente, para efectos del seguimiento de las compras.

Los Bienes Muebles con destino a edificios en construcción, remodelaciones o ampliaciones, tales como mobiliario, sistema de reloj, de sonido y de alarmas contra robo e incendio, etc., cuya instalación





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

no esté relacionada con el costo original y forme parte del diseño del inmueble, serán solicitados por la Dirección de Recursos Físicos conforme lo siguiente:

En los casos de licitaciones por los conceptos anteriormente citados, ésta Dirección incluirá la cláusula necesaria en el cartel con el objeto que el oferente suministre el valor de los bienes muebles (uno a uno) totalmente separado del valor propio de la obra.

La recepción de los bienes deberá estar conforme lo pactado en el respectivo cartel, por avance de obra, entregas parciales, cartas de crédito, entre otros. Hasta llegar a la entrega definitiva de los mismos. En todo caso lo que debe quedar muy claro en el cartel, es que todo equipo que presente desperfectos de orden técnico o de características y especificaciones diferentes a las indicadas en el cartel, deberá ser sustituido de inmediato, sin costo adicional alguno para la Institución.

Artículo 13 Identificación de los Bienes.

Todo activo debe ser identificado mediante la placa metálica institucional que proporcionará el Área de Contabilidad Control de Activos y Suministros a cada unidad ejecutora. Para aquellos activos de estructura física frágil o de superficie irregular, donde no se puede colocar esta placa se procederá a vibrar el número de activo que le corresponde o bien se identificará por medio de una etiqueta adhesiva y escrita con tinta indeleble.”

En apariencia el registro de los activos citados no se realizó por ser considerados por la Administración Activa como una remodelación, sin embargo, es necesario un análisis mayor sobre el objeto adquirido en la compra directa citada.

En este caso se podría estar ante dos hechos principales, inicialmente no se estarían registrando 63 activos en el inventario del Hospital y existe el riesgo que al no tipificarse adecuadamente el objeto adquirido por la Dirección Regional, se afectaron partidas presupuestarias incorrectas, al considerar un proceso de remodelación en lugar de la adquisición de activos y por consiguiente, se habrían obviado los requisitos que la normativa institucional indica para la compra de los mismos.

## 7- SOBRE LA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS

Se identificó que la asignación de activos en los Servicios de Salud recae en las jefaturas, independientemente de que existan funcionarios individualizables que podrían ser responsables por los mismos.

El 54,79% de los activos (6602) se agrupan en 20 funcionarios, cifra que poco significativa si se considera que el total de empleados del Hospital es de alrededor de 1400.

El Manual de Normas Procedimientos Contables y Control de Activos indica en su artículo 54 lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

“Responsabilidades de la administración, destino, mantenimiento, custodia y uso de los bienes

1. De la administración: Son responsables de la administración, destino y mantenimiento de los bienes: Miembros de la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Gerentes, Director de Sede y Regionales, Jefe de Área de Sede Directores Médicos y Administrativos de Hospitales y Áreas de Salud, Jefes de Sucursales, Jefes de Servicios.

2. De la custodia y uso: Son responsables de la custodia y uso de los bienes aquellos trabajadores que tengan dentro de las labores propias de su cargo, el disponer de ellos para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas encomendadas y están en obligación de presentarlos cuando la administración, auditoria, el ACCAS y/o Encargado de activos así lo requiera, todo conforme lo estipula el artículo 18 de la Normativa que Regula Las Relaciones Laborales en la Caja.”

El Dr. Rodrigo Quesada Silva, Jefe de Consulta Externa de Medicina, es uno de los funcionarios con mayor cantidad de activos asignados (383), al consultarle la razón por la cual tiene bajo su responsabilidad dicho volumen mencionó lo siguiente:

“Me fueron asignados desde la apertura del Hospital y en ese momento no podía delegarlos, la idea es que los coordinadores asuman la responsabilidad de los equipos que utilizan.

Al principio existió resistencia por parte de algunos coordinadores para hacerse responsables, pero este pensamiento ha venido cambiando, ha aumentado el compromiso hacia este tema.”

El proceso inadecuado de asignación de responsables de los activos, ocasiona el riesgo de que la custodia de los mismos sea insuficiente por cuanto las cantidades mencionadas y su ubicación vuelven materialmente imposible el resguardo, aprovechamiento y manipulación adecuados de los mismos.

## CONCLUSIÓN

El estudio permitió determinar un proceso deficiente de toma física de inventario, donde la integridad de los resultados presentados por los Servicios no es confiable. Esta actividad permite evaluar el sistema de control interno que se desarrolla en el Hospital, en cuanto al tema de activos, evidenciando que su realización se efectúa sin el interés requerido, como se indicó, se han presentado faltantes por el orden de 2039 activos en un solo inventario (período 2013), que posteriormente fueron ubicados, realizando nuevos recuentos físicos, los cuales aumentan los costos que se invierten al tener que designar funcionarios para reprocesar los datos, tanto en tiempo ordinario, como extraordinario.

Es necesario concientizar al personal sobre las obligaciones que recaen sobre cada uno ellos, por la correcta administración y custodia de los activos, con el objetivo de disminuir el riesgo de faltantes que provoquen un daño patrimonial y consecuentemente la apertura de procedimientos administrativos contra los funcionarios responsables de su utilización.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

Los funcionarios de la Unidad de Bienes Muebles no reciben la información oportunamente para registrar los traslados de activos de los funcionarios que se pensionan, renuncian, solicitan un permiso con o sin goce de salario, entre otros, por lo que el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles contiene información inexacta, en razón, que los activos que se mantienen en la condición indicada no son responsabilidad formal de un funcionario específico, esto se debilita el control que se pueda ejercer sobre los mismos, aumentando el riesgo de que estos se extravíen o que no se les brinde el mantenimiento adecuado.

Es importante establecer los mecanismos necesarios para que el proceso de descarte de activos sea eficiente, favoreciendo la actualización del inventario del Hospital y liberando el espacio ocupado en las bodegas.

## RECOMENDACIONES

### A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL SAN RAFAEL Y DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 1- Solicitar a las Jefaturas de Servicio, Área, Sub área, Coordinadores y de más titulares subordinados la obligación de comunicar al Coordinador de Bienes Muebles los movimientos de personal en los cuales se indique la salida temporal o permanente de un funcionario del Hospital. Deberán indicar el nombre del funcionario sobre quien recaerá la responsabilidad de los activos que estaban asignados al personal que abandone el Hospital.

Asimismo, ordenar inmediatamente a las jefaturas indicadas en el hallazgo 2, brindar el nombre de los nuevos funcionarios responsables de los activos citados.

Plazo: Inmediato.

- 2- Conformar un Órgano de Investigación Preliminar que analice la verdad real de los hechos que propiciaron el faltante del activo dermatoscopio placa 694733.

Plazo: Inmediato.

- 3- Comunicar a los funcionarios del Centro de Salud la obligación de participar en el proceso de toma física de inventario anual. Adicionalmente, desarrollar un proceso de supervisión donde se garantice razonablemente la integridad de la información comunicada por las diferentes áreas del hospital a la Coordinación de Bienes Muebles.

Plazo: 1 mes.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

- 4- Realizar un análisis de los bienes indicados en el Hallazgo 6, donde se determine si los mismos efectivamente deben ser calificados como activos o como parte de una remodelación, para este proceso deberá solicitar la asesoría del Área de Contabilidad Control de Activos y Suministros.

A partir de los resultados establecidos realizar el registro adecuado según corresponda.

Plazo: 2 meses.

- 5- Realizar un análisis de la asignación de activos a los funcionarios indicados en el Anexo #2, con el propósito de realizar una distribución más equitativa de los activos, estableciendo los responsables de custodiarlos y administrarlos.

Plazo: 3 meses

#### **A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- 6- Ordenar a los entes técnicos correspondientes realizar el criterio técnico respectivo de los activos para desecho mencionados en el Hallazgo 5. (Ver anexo #1)

Plazo: 3 meses.

#### **COMENTARIO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados fueron comentados con el Dr. Francisco Pérez Gutiérrez, Director General, Lic. Francisco Castro Madrigal, Director Administrativo Financiero, Licda. Rocío Morales Herra, Jefe Área Financiero Contable y el Sr. José Alvarado Alvarado, Coordinador de Activos.

#### **ÁREA DE SERVICIOS FINANCIEROS**

Lic. Nelson Porras Solís  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Randall Jiménez Saborío  
**JEFE SUB-ÁREA DE INGRESOS Y  
EGRESOS**



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

### Anexo #1

N° PLACA	DESCRIPCIÓN	LOCALIZACIÓN SERVICIO	NUM ID FUNC.	NOMBRE FUNCIONARIO
420422	TARJETERO DE METAL ROSAGO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
627193	SILLA GIRATORIA	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
690499	EQUIPO DE TELEFONO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
691168	EQUIPO DE CRIOCIRUGIA	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
691386	FOCO LUZ DE PIE	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
692551	EQUIPO DE TELEFONO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
292014	CALCULADORA TEXAS INSTRUME.	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
292016	CALCULADORA TEXAS INSTRUME.	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
354333	SILLA DE METAL	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
357464	CALCULADORA TEXAS INSTRUMENTS	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
411064	LAMPARA P/CIRUGIA SIEMENS	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
465235	CALCULADORA IBICO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
487343	CAMA POSICIONES P/ADULTO	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
513727	MAQ.ESCRIB.ELECT.SMITH CORONA	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
513793	ASPIRADOR TIPO GENERAL MARCA HERSILL MD A-40	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
513798	ASPIRADOR TIPO GENERAL MARCA HERSILL MD A-40	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
545291	TELEFONO PANASONIC KTX 7330	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
545292	TELEFONO PANASONIC KTX 7330	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
565740	TELEFONO INALAMBRICO TOSHIBA MOD FT-7800	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
565848	SISTEMA DE ALARMA MODELO PARADO X 728	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
565943	VHS PANASONIC MOD NV-FJ4521PN	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
565944	VHS PANASONIC MOD NV-FJ4521PN	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
565957	SECADOR DE MANOS FASR DRY MOD HK 1800EA	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
565958	SECADOR DE MANOS FASR DRY MOD HK 1800EA	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
565960	SECADOR DE MANOS FASR DRY MOD HK 1800EA	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
601028	INTERCOMUNICADOR AIRPHONE MOD TD-6H	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684989	BOMBA DE INFUSION DE JERINGA	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684998	DETECTOR DE SONIDO FETAL	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
685026	LAMPARA DE EXAMINACION	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
685067	TELEVISOR A COLOR	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
686412	SILLA GIRATORIA	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

N° PLACA	DESCRIPCIÓN	LOCALIZACIÓN SERVICIO	NUM ID FUNC.	NOMBRE FUNCIONARIO
686420	SILLA GIRATORIA	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
687640	SILLA GIRATORIA SEGUN CARACTERISTICAS	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684219	MEDIDOR DE PRESION ARTERIAL DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
270174	ARCHIVO DE METAL TIPO TARJETERO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
292077	CEPILLO ELECT. NATIONAL	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
405108	MAQ. DE ESCRIBIR OLYMPIA	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
420492	CAMA DE POSICIONES	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
445875	MAQ. DE ESCRIBIR OLYMPIA	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
538441	MEDIDOR F/OXIGENO M/DATEX OHMEDA MD 5120 S/FBRD124	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
538444	MEDIDOR F/OXIGENO M/DATEX OHMEDA MD 5120 S/FBRD127	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
538445	MEDIDOR F/OXIGENO M/DATEX OHMEDA MD 5120 S/FBRD128	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
538501	CEPILLO ELECT. INDUST.KENT	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
538504	CEPILLO ELECT. INDUST.KENT	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
565985	MAQUINA DE ESCRIBIR OLYMPIA MOD SG-3	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
626835	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL OLYMPIA MOD SG-3	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
626838	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL OLYMPIA MOD SG-3	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684168	OFTALMOSCOPIO DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684169	OFTALMOSCOPIO DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684170	OFTALMOSCOPIO DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684171	OFTALMOSCOPIO DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684173	MEDIDOR DE PRESION ARTERIAL DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684188	MEDIDOR DE PRESION ARTERIAL DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684190	MEDIDOR DE PRESEION ARTERIAL DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684207	MEDIDOR DE PRESION ARTERIAL DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684208	MEDIDOR DE PRESION ARTERIAL DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684307	MEDIDOR DE PERSION ARTERIAL DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684314	MEDIDOR DE PRESION ARTERIAL DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684339	MEDIDOR DE PRESION ARTERIAL DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684393	MEDIDOR DE PRESION ARTERIAL DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684601	ASPIRADOR QUIRURGICO SUCCION CONTINUA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684609	ASPIRADOR QUIRURGICO SUCCION CONTINUA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684610	ASPIRADOR QUIRURGICO SUCCION CONTINUA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684612	ASPIRADOR QUIRURGICO SUCCION CONTINUA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

N° PLACA	DESCRIPCIÓN	LOCALIZACIÓN SERVICIO	NUM ID FUNC.	NOMBRE FUNCIONARIO
684613	ASPIRADOR QUIRURGICO SUCCION CONTINUA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684614	ASPIRADOR QUIRURGICO SUCCION CONTINUA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684615	ASPIRADOR QUIRURGICO SUCCION CONTINUA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684616	ASPIRADOR QUIRURGICO SUCCION CONTINUA	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684617	ASPIRADOR QUIRURGICO SUCCION CONTINUA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
688083	SET DE DIAGNOSTICO DE PARED	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
690387	NEGATOSCOPIO 3 CUERPOS	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
692996	ESCALERA CON PLANO INCLINADO	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
693001	ESCALERA CON PLANO INCLINADO	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
693002	POLEAS (JAULA DE ROCHER)	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
693003	POLEAS (JAULA DE ROCHER)	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
684238	MEDIDOR DE PRESION ARTERIAL	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
693784	CALCULADORA DE MESA	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	204860128	JOSE HAMLETH ALVARADO ALVARADO
142255	SOPORTE P/CANASTA REC.NAC.	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
465119	ARMAZON P/RECOGER BASURA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
487452	INCUBADORA ABIERTA MAGNA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
565750	ANDADERA MARCA GRAHAN FIELD	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
565752	ANDADERA MARCA GRAHAN FIELD	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
565784	CALCULADORA CANON MOD MP41-DH SERIE A2211853	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
601049	SILLA DE RUEDAS MARCA LUMEX	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
686699	BANCO DE ALTURA CON RESPALDO	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
686708	BANCO DE ALTURA CON RESPALDO	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
686710	BANCO DE ALTURA CON RESPALDO	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
687082	SILLA GIRATORIA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
694130	BOMBA P EXTRAC DE LECHE	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
694165	SILLA DE BAÑO P ADULT	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
694193	SILLA DE BAÑO P ADULT	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
81314	SILLA DE MADERA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
81319	PUPITRE UNIPERSONAL	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
89231	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
122284	CAMA DE POSICIONES	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
122388	CAMA DE POSICIONES	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
142287	CAMA DE POSICIONES	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
254622	PUPITRE INDELMUD	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

N° PLACA	DESCRIPCIÓN	LOCALIZACIÓN SERVICIO	NUM ID FUNC.	NOMBRE FUNCIONARIO
269640	SILLA METAL P/ENCAMADOS	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
269695	SILLA METAL P/ENCAMADOS	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
270183	ESTANTE METALICO	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
271407	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
277664	SILLA MADERA Y FORMICA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
292099	SILLA PARA DIGITADOR	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
306276	CORTADORA CESPED 3.75 H.P.	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
315307	SILLA TIPO OFICINISTA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
318753	TELEFONO DE MESA C.G.T.	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
354170	SILLA ESTRUCTURA DE METAL	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
420516	TELEFONO PANASONIC KXT-2310.-	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
420555	OXIMETRO DE PULSO OHMEDA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
445855	IMPRESORA EPSON LX-300.-	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
472367	SILLA TIPO OFICINISTA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
472389	SILLA DE METAL P/COMEDOR	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
472394	SILLA DE METAL P/COMEDOR	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
503728	SILLA DE RUEDAS EVEREST Y JENNINGS	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
544747	PUPITRE PLEGABLE TAPIZADO, BANDEJA INTERIOR.	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
545290	CENTRAL TELEFONICA PANASONIC KX-TA308	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
558742	TELEFONO ANALOGICO	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
558744	TELEFONO ANALOGICO	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
565628	TELEFONO ANALOGICO	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
565646	TELEFONO ANALOGICO	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
565863	SILLA TIPO OFICINISTA MOD P1008	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
565920	GIGANTE DE PIE MARCA TH INDUSTRIAL MOD GS-2	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
626897	CAMILLA TRANSP PACIENTES MARCA SMG MOD CTP-3	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
685264	COFEE MAKER	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
686338	CORTADORA DE FIAMBRES Y CARNES	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
688544	SILLA CON TABLERO PARA ESCRITURA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
688548	SILLA CON TABLERO	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
690977	MONITOR FETAL M. ANALOGIC, MODELO FETAL GAR LITE	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
691187	LICUADORA INDUSTRIAL	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
691482	PERCOLADOR M. WEST BEND	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
465217	SILLA P/SECRETARIA DE GAS	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ







CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

N° PLACA	DESCRIPCIÓN	LOCALIZACIÓN SERVICIO	NUM ID FUNC.	NOMBRE FUNCIONARIO
121231	MESA AUX. METAL C/RODINES	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
499651	LARINGOSCOPIO MERCURY COMPLETO	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
691540	MESA DE COMER ENCAMADOS	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
691588	MESA DE COMER ENCAMADOS	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
692112	MONITOR DE PRECION	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
306022	FACSIMILE MARCA LANIER MOD. 2400.-	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
484033	EQUIPO DE RADIO MOVIL	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
687671	SILLA GIRATORIA SEGUN CARACTERISTICAS	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
687739	SILLA GIRATORIA	BODEGA N.2 HOSPITAL VIEJO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
692829	EQUIPO DE TELEFONO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
692830	EQUIPO DE TELEFONO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
692831	EQUIPO DE TELEFONO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
692833	EQUIPO DE TELEFONO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
692835	EQUIPO DE TELEFONO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
692836	EQUIPO DE TELEFONO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
692842	EQUIPO DE TELEFONO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
692843	EQUIPO DE TELEFONO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
692844	EQUIPO DE TELEFONO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
692846	EQUIPO DE TELEFONO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ
692849	EQUIPO DE TELEFONO	BODEGA N. 1 HOSPITAL NUEVO	111110065	RICHARD GAMBOA ALVAREZ



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

**ANEXO #2**  
**FUNCIONARIOS CON MAYOR CANTIDAD DE ACTIVOS ASIGNADOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>CANTIDAD</b>
GONZALEZ REYES ERICK GEOVANNY	751
ARROYO REYES ANA ISABEL	616
BARRANTES SOTO DIRIEN	468
BASTOS GARCIA LAURA M.	405
COTO VARELA MARIA DEL ROCIO	399
QUESADA SILVA RODRIGO	382
BRENES GONZALEZ JOSE ANDREY	371
MORA MORA JUAN CARLOS	352
ARIAS ESQUIVEL DAVID ALONSO	306
SALAZAR PINTO MARICEL	280
ROBLES SEGOVIA KARINA IXTLA	273
VALVERDE PANIAGUA MARIBELLE	260
PEREZ GUTIERREZ WILLIAM FRANCISC	248
RETANA ORTEGA ROSA	233
MONGE MEJIAS JOSE ARSENIO	224
CORTES OREAMUNO DYLANA	219
PORRAS MORALES GUILLERMO	216
SOTO ALFARO YADIRA MARIA DE LOS	209
MADRIGAL BARRANTES FIORELLA	208
JINESTA LOPEZ MARIBEL	182
MORA SANCHEZ ALEJANDRA	170
VEGA SOLIS SONIA	150
CUBERO BARRANTES VICTOR	145
ALVARADO ALVARADO JOSE HAMLETH	135
GONZALEZ ROJAS FRANCINI	134
QUESADA PACHECO OSCAR ROBERTO	119
ALVARADO MONTERO VILMA	117
MOLINARI LEAL JUAN JOSE	115
VARGAS ABARCA LUIS EDUARDO	115
PICANS PUENTE SERAFIN JOSE	113
VALERIO VALERIO BERNARDITA	109
LEANDRO ULLOA MARCELA ALEJANDRA	108
SANCHEZ ROJAS FRANCINY	94
VALERIO ROJAS JUAN CARLOS	86
BENAVIDES HERNANDEZ YORLENNI	84
MUÑOZ VEGA SILENY MARIA	80
SANCHEZ LARA JUAN CARLOS	78
SOTO SOLIS YENDRY	74





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

NOMBRE	CANTIDAD
CASTRO MADRIGAL FRANCISCO	66
MORENO ARAYA JOSE ANTONIO	66
MORA TUMMINELLI LIMBER	63
CESPEDES UMAÑA LAURA	61
RODRIGUEZ CUBILLO ANA ISABEL	52
FLORES MONGE LORENZO ANTONIO	51