



## Departamento de Auditoria Interna

San José, La Uruca, Detrás del Almacén Tecnológico Capris S.A.  
Teléfono 2296-95-70, Extensiones 118, 154. Fax. 161

**INFORME AU 009 - 2012**

**INFORME DE CONTROL INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACION  
SOLIDARISTA DE LA IMPRESA NACIONAL**

**2012**

**INDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	03
1.1 Origen del Estudio.....	03
1.2 Objetivo del Estudio.....	03
1.3 Objetivos Específicos.....	03
1.4 Alcance del Estudio.....	03
1.5 Limitaciones.....	03
1.6 Metodología.....	04
1.7 Recordatorio.....	05
<b>II. RESULTADOS</b> .....	
2.1 Manual de Procedimientos de ASOIN).....	06
2.2 Sistema Contable o de Registro.....	07
2.3 Archivo y orden de documentación física de ASOIN.....	08
2.4 Libro de Registro de Asociados.....	09
2.5 Respaldo de los créditos de ASOIN.....	10
2.6 Información proporcionada a los socios de ASOIN.....	11
<b>Actas de reuniones de Junta directiva y comité de crédito</b> .....	12
2.7 Formato y presentación de las actas de sesión de Junta Directiva ASOIN.....	12
2.8 Contenido de las Actas de la Junta Directiva de ASOIN.....	15
2.9 Aspectos de orden en las actas y reuniones de sesión de Junta Directiva ASOIN.....	17
2.10 Aspectos de legalidad en las actas de sesión de junta Directiva ASOIN.....	20
2.11 Actas de Comité de Crédito.....	21
<b>Aspectos Financieros y de Registro Contable</b> .....	22
2.12 Presentación de los Estados Financieros.....	22
2.13 Libros Legales.....	24
2.14 Comprobantes de Diario y Auxiliares Contables.....	25
2.15 Depreciación Acumulada.....	25
2.16 Activos de ASOIN.....	26
<b>Documentos de Respaldo de gastos de ASOIN</b> .....	26
2.17 Comprobantes de cheques.....	26
2.18 Ausencia de facturas adjuntas o comprobantes de los cheques.....	27
2.19 Cheques sin recibido conforme o recibidos por otra persona.....	28
2.20 Prestamos rápidos que se les aplicó el 2% en gastos de formalización.....	28
2.21 Comprobantes de liquidación de ASOIN.....	29
2.22 Recibidos conformes diferentes.....	30
2.23 Cotizaciones.....	31
<b>Ingresos de recursos por medio de la venta de desechos de la Imprenta Nacional</b> .....	31
2.24 Desechos provenientes de la Imprenta Nacional.....	31
2.25 Reserva de Liquidez.....	33
2.26 Aporte Patronal.....	34
2.27 Auxiliares de Ahorro personal y Aporte Patronal.....	35
2.28 Compensación de gastos con ingresos.....	35
<b>III CONCLUSIÓN</b> .....	36
<b>IV RECOMENDACIONES</b> .....	37
4.1 Junta Directiva de ASOIN.....	37
<b>V ANEXOS</b> .....	
5.1 Cuadro de expedientes de crédito que no poseen respaldo de pago (Hallazgo 2.5).....	
5.2 Cuadro de facturas o recibos por dinero que respalden gastos (Hallazgo 2.18).....	
5.3 Cuadro de comprobantes sin recibido conforme (Hallazgo 2.19).....	
5.4 Cuadro de cheques retirados por funcionarios (Hallazgo 2.19).....	
5.5 Cuadro de inconsistencias varias en facturas de gastos (Hallazgo 2.24).....	
5.6 Cuadro diferencias en depósitos de venta desechos (Hallazgo 2.24).....	

### INFORME AU-009-2012

## INFORME DE CONTROL INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACION SOLIDARISTA DE LA IMPRENTA NACIONAL

### I. INTRODUCCION

#### 1.1. Origen del Estudio

Plan anual de la Auditoría 2012.

#### 1.2. Objetivo del estudio

Determinar la confiabilidad y suficiencia del sistema de control interno empleado por la Asociación Solidarista de la Imprenta Nacional para la custodia de los aportes patronales recibidos de parte de la Imprenta Nacional y la toma de decisiones gerenciales con el máximo grado de certeza y oportunidad.

#### 1.3. Objetivos específicos

A) Analizar si la Asociación Solidarista mantiene registros y soportes documentales individualizados para los aportes patronales recibidos por la Imprenta Nacional.

B) Verificar la correcta aplicación por parte de la Administración de la Asociación, en el sistema contable y la elaboración de los Estados Financieros.

#### 1.4. Alcance del estudio

El estudio comprende las acciones realizadas durante el 2009, 2010, y 2011.

#### 1.5. Limitaciones

Toda la información documental necesaria para empezar a realizar este estudio financiero contable y de control interno, debió ser separada, ordenada, archivada y etiquetada en ampos por esta auditoría. Se dificultó la recolección de alguna parte de la información documental, debido a que la misma se encontraba en desorden, no estaba archivada correctamente o estaba en manos de personas ajenas a la actual administración de ASOIN.

Los Estados Financieros no se encontraban impresos ni trasladados a los libros legales, por lo que esta Auditoría tuvo que proceder a imprimir cada uno de los Estados Financieros solicitados y todos sus auxiliares. Los Estados Financieros no incluyen flujos de efectivo, por lo que se dificultó el análisis del movimiento del efectivo y su utilización.

### 1.6. Metodología

Se utilizaron las técnicas de auditoría, así como la normativa establecida por la Contraloría General de la República, Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público, y demás legislación aplicable.

Se consultó documentos internos y legislación atinente, como: Ley de Asociaciones Solidaristas en Costa Rica, Estatutos de ASOIN, Reglamentos de Crédito ASOIN, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas internacionales de Contabilidad, Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público, Ley de Administración Financiera, Consultas a la Escuela Social Juan XXIII y material del Grupo de Consultores Solidaristas de Costa Rica.

Asimismo, se solicitó documentación administrativa como: comprobantes de Cheque, documentos y facturas de ventas de desechos, listado consecutivo de cheques, libros legales contables, libros de actas, actas ordinarias y extraordinarias, libro de registro de socios, expedientes crediticios, Estados Financieros con todos sus componentes como Balances General o Comprobación, Estados de Resultados, comprobantes de diario, auxiliares de depósitos y cheques, auxiliares de diferentes tipos préstamos (corriente, rápido, ferias), auxiliar de ahorro navideño, Estados de Flujo de efectivo y Conciliaciones Bancarias, todos en digital e impresos, conciliaciones bancarias, Estados de Cuenta Bancarios, auxiliares de ventas de desechos, todas las facturas y comprobantes de respaldo de gastos, observaciones oculares que se relacionen con las condiciones de manejo, administración, cumplimiento de normativa y procedimientos internos de la Asociación Solidarista en la Imprenta Nacional.

Se realizaron entrevistas a miembros de la Junta Directiva de ASOIN involucrados con el proceso de levantamiento de actas, custodia y administración de valores, tales como: Secretario, Sr. José Luis Berrocal y Tesorero, Sr. Francisco Padilla; ambas entrevistas sobre procedimientos y aspectos del ambiente de control en los que interviene y se relaciona la administración de ASOIN.

En el caso del análisis de los Estados Financieros de ASOIN se trabajó con cuentas representativas y seleccionadas de forma dirigida, considerando aspectos como: movimiento de la cuenta, montos que se manejan, importancia en las actividades de ASOIN, entre otros.

### 1.7. Recordatorio

Conforme a lo que ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo que disponen los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que indica lo siguiente:

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

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

**Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.**

**Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días**

hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

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

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

## II. RESULTADOS

### 2.1. Manual de procedimientos de Asociación Solidarista de Empleados de la Imprenta Nacional (ASOIN)

ASOIN no cuenta con un Manual de Procedimientos para todas las funciones administrativas y operativas que debe realizar, así como para el conocimiento de las funciones que deben realizar los encargados de la contabilidad y administración de la Asociación.

*Las Normas de Control Interno para el Sector Público* indican lo siguiente:

***Normas de Control Interno para el sector Público, Capítulo IV:***

***4.2 Requisitos de las actividades de control, inciso e. Documentación.*** “Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos...”

El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta

lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades. Este tipo de Manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas.

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, responde lo siguiente:

*“No existe nada de manual, la directiva no tiene el espacio o el tiempo para realizar un manual de procedimientos, casi ni para reunirse.”*

La falta de un Manual de Procedimientos, viene a disminuir los controles en cuanto a los objetivos, actividades y transacciones de ASOIN, este como herramienta auxiliar en la inducción, adiestramiento, capacitación de las nuevas personas en la administración de ASOIN y delimitador en la responsabilidad de cada miembro administrador en todos los procedimientos que realiza la Asociación Solidarista. Así como, produce un aumento de los errores en los procesos, por desconocimiento de la información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial todas y cada una de las tareas, funciones y actividades que son realizadas en la administración de ASOIN

### 2.2. Sistema Contable o de Registro

ASOIN no cuenta con un programa informático para registrar, controlar y almacenar la información de todas las transacciones y como herramienta del fortalecimiento de los controles y almacenamiento de la información. Actualmente, todas las transacciones son registradas por medio de Excel y de una forma manual, pero no queda evidencia de los movimientos realizados, no se imprimen los asientos ni los estados financieros mensualmente, tampoco se cuenta con un auxiliar de las cuentas de mayor para poder verificar de donde se tomaron los datos.

Según la Ley de Control Interno indica lo siguiente:

**Artículo 16.** *“Deberá contarse con un sistema de información.... con el fin de controlar, almacenar, y posteriormente recuperar de modo adecuado la información producida y recibida en la organización en el desarrollo de sus actividades”.*

La situación anterior se presenta debido a que la persona que registra las transacciones no es contador privado (Sr. Carlos Araya) y desde el inicio de la Asociación Solidarista ha montado el sistema en Excel y mes a mes toma esa información como base para el siguiente. Otro problema es que ninguno de los directivos tiene conocimientos de contabilidad o finanzas, situación que impide que se controle adecuadamente el trabajo realizado por el Sr. Araya.

Lo anterior provoca que sea casi imposible verificar de donde proviene la información contable, se dificulta la revisión de los registros y asientos. No se está realizando una adecuada rendición de cuentas. Al realizar una revisión de la información contable se tiene que empezar por acomodarla, ya que de otra forma es humanamente imposible ubicar los datos.

### 2.3 Archivo y orden de documentación física de ASOIN.

Se pudo observar que mucha de la documentación de ASOIN desde su constitución a la fecha, no se encuentra archivada correctamente, así como otra parte de los documentos se encuentran en posesión de diferentes personas según la participación que tuvieron los mismos en la asociación desde sus inicios, como algunos ejemplos de lo anterior se describe lo siguiente:

- Las actas ordinarias y extraordinarias se encuentran en un folder ya deteriorado por su uso y en la oficina de trabajo del secretario de ASOIN (José Luis Berrocal).
- Los documentos de comprobantes de cheque y los respectivos documentos de respaldo que se pudieron localizar se encontraban en las chequeras pegados a la chequera con “grapas”
- Las cotizaciones, los comprobantes de cheque, facturas de gastos, y recibos por dinero no están integrados como documentos de respaldo de Estados Financieros impresos.
- Los documentos y respaldos de “Ventas de Desechos”, se encontraban en un folder y en algunos casos no se encontraban todas sus facturas o comprobantes de respaldo.
- Alguna documentación solicitada para esta auditoría, no pudo ser entregada de forma inmediata debido a que se desconocía si existía, cuál funcionario la tenía o donde se encontraba ubicada, por ejemplo: el Reglamento de Crédito, los libros de actas, los libros legales contables y algunas liquidaciones de ex -socios de ASOIN.

En las Normas de Control Interno se indica lo siguiente:

**-Ley General de Control interno, Capítulo V. Sistemas de información, 5.4** “Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles”. **5.5 Archivo institucional** “...archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico...”



**Capítulo V. 5.7.4 Seguridad** *Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad,.... Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.*

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, responde lo siguiente:

*“...Todo se archiva en ampos, pero no por expedientes. En el ampo se archiva todo corrido con otras documentaciones de otras cosas revueltas.”*

*“Por error del contador y nunca se le llamó la atención al respecto, se debió contratar un contador como tal, el pegaba las facturas a los comprobantes nada más.”... “Tienen que estar archivados en otros lados... los administradores salen de la Junta Directiva y no entregan los documentos y la administración activa de ASOIN, tampoco los solicita a ellos en su oportunidad, el resto de los documentos es porque falta dedicación y no se a podido archivar correctamente”*

Esta situación podría provocar que dicha información esté propensa a sufrir riesgos de extravío por cuanto permanece en manos de personas ajenas a la administración activa de ASOIN. Además, los documentos de respaldo de cada actividad y transacción que realiza la Asociación no se encuentren de forma ordenada y oportuna pudiendo generar un ambiente de incertidumbre en su administración y desorden en sus registros.

### 2.4 Libro de Registro de Asociados.

Esta Auditoría procedió a solicitar el libro de registro de asociados donde se deben encontrar registrados de forma consecutiva los socios fundadores y los socios que se han venido incorporando a la asociación. No obstante, por indicación del Sr. Francisco Padilla, dicho libro no existe a la fecha.

En la Ley de Asociaciones Solidaristas se indica lo siguiente:

**Ley de Asociaciones Solidaristas, Artículo 15:** *“Se considerarán asociados los que suscriban la escritura constitutiva y los que sean admitidos posteriormente de acuerdo con los estatutos. Sus nombres deberán figurar en un libro de registro de miembros que llevará el nombre de la asociación. Los asientos se numerarán en orden corrido y deberán ser firmados por el*

*secretario. En el libro deberá consignarse la razón de la desafiliación cuando esta ocurra, de acuerdo con lo que dispongan los estatutos...* (Lo subrayado no es del original)

El Libro de Asociados es un registro de las altas y bajas de asociados que se van produciendo durante la vida de la Asociación Solidarista. Dicho libro debe constar de una serie de columnas para recoger los datos del socio, las fechas de ingreso y salida, el número de socio, razón de desafiliación, etc., de manera que cada socio ocupará una fila. Podría resultar más sencillo llevar este control con herramientas informáticas, imprimiendo cada vez que tengamos completa una nueva hoja, en los folios legalizados.

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, responde lo siguiente:

*“Algo se había mencionado del libro de registro de socios pero no lo concretamos ... no existe dicho libro de socios”*

Esta situación provoca que ASOIN incumpla con lo establecido en la Ley con respecto a este tema, así como provocar ausencia de mecanismos, herramientas de control y respaldo para ASOIN, con relación al registro e historial real de los Asociados. También impide brindar información fidedigna de los Asociados fundadores, activos, fechas de ingreso, fechas de salida, motivo de las salidas, entre otras cosas.

### 2.5 Respaldo de los Créditos de ASOIN

En visita realizada el 10 de julio 2012 en horas de la tarde a la oficina de ASOIN, con el fin de verificar la existencia de los respectivos expediente crediticios y los documentos adjuntos sobre los créditos otorgados a los socios, se pudo constatar la existencia de los mismos, sin embargo según información del Sr. Francisco Padilla Tesorero de ASOIN, los expedientes crediticios se implementaron a partir del año 2011 y en compañía del Sr. Padilla, se pudo observar que en algunos de ellos no existía el respectivo pagaré, los préstamos en estas condiciones suman ¢9.097.252.00 (**ver anexo No 1**)

Con respecto a este tema los Principios de Contabilidad establecen lo siguiente:

**Artículo 4 Registro:** *Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada. Con este principio se procura garantizar que todas las operaciones tramitadas se den en forma ordenada, quedando debidamente justificada la información registrada en los diferentes sistemas auxiliares y procesos contables de manera secuencial, permitiendo una transparencia en los sistemas.* ( el subrayado no es del original)

Además en las Normas de Control Interno para el Sector Público se indica lo siguiente:

**Capítulo V, 4.2 Requisitos de las actividades de control** Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos: inciso b. Respuesta a riesgos. “Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos...”

**Capítulo V, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones...** según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas...” (el subrayado no es del original)

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, responde lo siguiente:

*“Antes de esa fecha no existían expedientes crediticios, todo se archivaba en ampos, pero no por expedientes”*

*“Si no lo tienen es por algún descuido por parte nuestra o porque el contador no los realizó en su oportunidad para cada préstamo”*

Esta situación puede provocar riesgo en la recuperación de los créditos a falta de respaldo legal y vicios en la transacción realizada con el deudor, así como podría provocar un ambiente de incertidumbre y falta de confianza en los socios sobre las operaciones de préstamo realizadas por ASOIN.

### 2.6 Información proporcionada a los socios de ASOIN.

Según conversación de esta Auditoría con el Sr. Francisco Padilla, nos comunica que salvo en una ocasión, desde la fecha de constitución de ASOIN como Asociación Solidarista de la Imprenta Nacional, no es la práctica que la administración de ASOIN envíe estados de cuenta mensuales a sus socios, tampoco enviar el estado de cuenta anual mínimo a los quince días siguientes al cierre fiscal con el dato de los excedentes correspondientes.

Según lo establece la Ley de Asociaciones Solidaristas, sobre el tema, menciona lo siguiente:

**Ley de Asociaciones Solidaristas, Artículo 9:** “...Las asociaciones Solidaristas estarán obligadas a entregar a cada asociado, en los quince días siguientes al cierre del ejercicio fiscal, el informe del monto de los excedentes de cada uno, a fin

*de que el interesado tenga un dato exacto para la correspondiente declaración de la renta...”*

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, responde lo siguiente:

*“Solo una vez se hizo, en el cierre del 2010-2011”*

En otra pregunta sobre el mismo tema, responde lo siguiente:

*“La información se encuentra en forma digital, pero no hay un cuadro que recopile la información de cada uno de los socios, estamos en contacto con un señor que da servicios profesionales en informática para que el socio consulte todo su estado de cuenta por Internet”*

Esta situación provoca que se incumpla con la ley en este aspecto, pero también provoca una desinformación en los socios, que puede volverse en un descontento generalizado. También, implica ausencia de rendición de cuentas y transparencia por parte de la Junta Directiva de la Asociación Solidarista.

### **Actas de reuniones de Junta Directiva y comité de crédito**

#### **2.7 Formato y Presentación de las actas de sesión de Junta Directiva ASOIN.**

Se realizó un análisis de formato y presentación de actas de reuniones de Junta Directiva de ASOIN que datan desde el 03 de febrero 2009 (acta 14-2009) hasta el 16 de noviembre 2011 (acta 57-2011) se resume lo siguiente:

1. Las actas de Junta Directiva de ASOIN no son trasladadas al **“libro de actas”**, posterior a su revisión, corrección y aprobación en cada sesión de Junta Directiva.
2. Las páginas de las actas no se encuentran foliadas ni numeradas
3. Las actas no están a reglón seguido y poseen muchos espacios dentro del contenido del acta. En varios casos, se observa que no es costumbre indicar en actas la fecha y número de oficio de los documentos que se ven en reuniones de Junta Directiva.
4. Gran parte de las actas presentan errores ortográficos (tildes) y de digitación, así como no están en un folder o ampo adecuado, presentable y debidamente etiquetado.

5. En varias actas no se indica la hora de inicio o finalización de la misma. Tampoco, hay un estándar de formato definido en cuanto al uso de nomenclatura para las horas (ya sea hora am y pm o formato de 24 horas militar) pues poseen ambos formatos en una misma acta.
6. Se pudo observar que en la lista de presentes en las sesiones de junta no se colocan los nombres de los miembros siguiendo un orden jerárquico. Así como en el 95% de las actas no se indica el puesto que posee cada uno en la Junta Directiva

Según el Grupo de Consultores Solidaristas de Costa Rica, en su material de apoyo, Redacción y Manejo de las Actas en una Asociación Solidarista, página 3 y 4 se menciona lo siguiente:

*Página 3: “De acuerdo con la Ley Solidarista, las asociaciones deben llevar tres libros de actas debidamente legalizados: uno para las Asambleas Generales, otro para las sesiones de Junta Directiva y el registro de asociados”. (El subrayado no es del original)*

*Página 4: “El acta es el documento que resume los asuntos tratados y los acuerdos tomados en una reunión. Una vez leída, se incorpora al libro de actas luego de aprobarla, o de haber realizado las correcciones que hubieran sido acordadas.”*

*Página 3: “Cuando se agota un libro de actas, es necesario legalizar uno nuevo presentando el libro de actas agotado para su revisión y el nuevo para la correspondiente razón de apertura y sellado de sus folios. Este procedimiento se realiza ante el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.”*

*Página 4: “... son llevados a renglón seguido, es decir sin dejar espacios innecesarios, mas que para las firmas del Presidente y Secretario...”*

*Página 3: “Las actas son instrumentos que dan validez legal a las actuaciones que estén dentro del marco de facultades que se otorgan por ley tanto a la Asamblea General como a la Junta Directiva.” Así mismo indica, “Estos libros deben ser tratados con especial cuidado y esmero, deben estar limpios, sin dobleces, tachaduras, o alteraciones que hagan dudar de la información contenida.”*

Página 10: “En el párrafo de cierre se indica la hora en que se terminó la reunión...”

Así mismo, según la **Ley General de Administración Pública**, establece:

**Artículo 56, inciso 1.** De cada sesión se levantará un acta, que contendrá...circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la forma y el resultado de la votación...

Según las **Normas de Control Interno para el Sector Público**:

**Capítulo V: 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”.

En entrevista realizada al Sr. Luis Berrocal, Secretario de ASOIN, el 11 de julio del 2012, responde lo siguiente:

*“Si existen pero no se llenan los libros de actas, venía como práctica desde que asumí la secretaría, realizar las actas solo en hoja de computadora, a mi no se me informó que tenía que llenar los libros, si me los dieron yo los guardé pero no me dijeron que debía llenarlos... Las actas no están foliadas porque así me las dieron... Porque a mi se me dio un machote de cómo venían realizándose las actas y así seguí...Yo nunca he llevado ningún curso de redacción de actas por lo tanto la forma de elaborarlas para mi es desconocido... Porque vuelvo a decirlo, no tengo cursos de redacción de actas”*

Este tipo de debilidades en las actas de Sesiones Junta Directiva puede provocar falta de confiabilidad, legalidad y validez de los acuerdos contenidos en las mismas, así como posibles problemas de aspecto legal para el representante legal de la Asociación Solidarista, como posibles pérdidas por juicios o problemas legales.

### 2.8 Contenido de las Actas de la Junta Directiva de ASOIN

En el análisis de contenido en las actas de reuniones de Junta Directiva de ASOIN que datan desde el 03 de febrero 2009 (acta 14-2009) hasta el 16 de noviembre 2011 (acta 57-2011), se pudo detectar lo siguiente:

1. En el 63% de las actas de sesión ordinaria, no se mencionan los nombres de los miembros de Junta Directiva que estuvieron ausentes. En las actas restantes si se indica el nombre del miembro ausente, aunque no el cargo que desempeña cada uno en la Junta Directiva. Tampoco, se menciona el motivo de la ausencia con excepción del acta 14-2009, donde hace referencia a la ausencia injustificada de dos miembros de Junta. De igual forma no se observa oficio adjunto a cada acta donde el miembro de Junta respalde el motivo de la ausencia.
2. Se observó puntos aprobados que fueron comentados por un miembro de junta pero el mismo no aparece en la lista de los miembros presentes en esa misma sesión. En otros casos, se encontraron actas que fueron firmadas por el presidente de la Junta Directiva, sin embargo dicha persona no aparece en la lista de presentes en esas sesiones. (actas 44 y 31-32 consecutivamente)
3. En el 80% de las actas no se indica si cada acuerdo fue por votación unánime o no. Así como, tampoco se observa el nombre de los miembros de la Junta Directiva que pudieron estar en desacuerdo con la aprobación del acuerdo.
4. En la mayor parte de las actas, donde se aprobaron créditos, no se indica el nombre completo del deudor, número de cédula, tipo de crédito, monto solicitado, tipo de garantía y plazo, siendo estos datos muy importantes y deberían estar reflejados en este tipo de acuerdos.
5. En la mayor parte de las actas con acuerdos de aprobación de afiliaciones o desafiliaciones no se indica el nombre completo del afiliado ni el número de cédula. Es importante mencionar que en otros casos si aparecen éstos datos, sin embargo, los números de cédula o el nombre presentan errores de digitación. Algunas actas presentan casos de funcionarios que fueron aprobados varias veces y en diferentes actas. Ejemplos: Acta No 54-2011, 21-2009 y 23-2009.
6. Hay actas donde se tomaron acuerdos, los cuales se pudo verificar que no se cumplen, como por ejemplo los acuerdos de las fechas en las que debe reunirse la Junta Directiva, y de la aprobación de créditos de más de ₡500.000.00, los cuales serían aprobados por el comité de crédito.
7. No hay un responsable de dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de Junta Directiva.

Según el Grupo de Consultores Solidaristas de Costa Rica, en su material de apoyo, **Redacción y Manejo de las Actas en una Asociación Solidarista**, indica lo siguiente:

**Página 12:** *“Las cantidades de dinero en el acta se escriben con letras, comenzando con la letra inicial en mayúscula, seguidas de*

la cantidad en cifras entre paréntesis **Página 10** Los libros de actas representan la memoria, la historia, y el marco de referencia de las actuaciones, decisiones, planes, políticas y programas adoptada por el organismo en el pasado. **Página 10: Apartado CONTROL DE ACUERDOS:** Esta es una función típica de la Fiscalía y se refiere al seguimiento que debe darse a la implementación de los acuerdos y tomados, y a los responsables de su ejecución. Es aconsejable destinar dentro de la agenda, por lo menos una vez al mes, el tiempo suficiente para efectuar un control de implementación de los acuerdos tomados. Esta es una función típica de la fiscalía. Las actas son instrumentos que dan validez legal a las actuaciones que estén dentro del marco de facultades que se otorgan por ley tanto a la Asamblea General como a la Junta Directiva.”

Así mismo, según la Ley General de Administración Pública establece lo siguiente,

**Artículo 55, punto 3.** “Los acuerdos serán adoptados por la mayoría absoluta de los miembros asistentes.

**Artículo 56, inciso 1.** “.De cada sesión se levantará una acta, que contendrá...la forma y el resultado de la votación...”

**Artículo 57 de inciso 1.** “Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieran derivarse de los acuerdos”.

La ley 6970 de Asociaciones Solidaristas establece lo siguiente sobre este tema

**Artículo 27 inciso c.** “... Se considerará como tal, la ausencia en forma injustificada a dos sesiones seguidas o tres alternas en los órganos en que les corresponda actuar.”

En entrevista realizada al Sr. Luis Berrocal, Secretario de ASOIN, el 11 de julio del 2012, sobre la exclusión de miembros que se ausentan a las reuniones de Junta Directiva y lo que debe indicarse en las actas con respecto a este tema, responde lo siguiente:

“No se han tomado esas decisiones...Yo nunca he llevado ningún curso de redacción de actas por lo tanto la forma de elaborarlas para mi es desconocido...habría que ver que pasó... En el período 2011 no se hacía. , creo que por falta de experiencia de los miembros de Junta en esos detalles”



*“Las actas de crédito yo no las tenía porque manejar, para eso está el comité de crédito, yo solo indico en las actas los datos que logro obtener en las reuniones... No tengo experiencia en redacción de actas... Inexperiencia relacionada con este tipo de documentos”*

*“Esto le compete a todos los miembros de Junta, darle seguimiento a los acuerdos tomados en actas anteriores”*

*“Todos los miembros de Junta Directiva, si alguien propone un punto debería de darle seguimiento a los acuerdos que proponen”*

Este tipo de debilidades en las actas de Sesiones Junta Directiva puede provocar falta de confiabilidad, legalidad y validez de los acuerdos contenidos en las mismas, así como posibles problemas de tipo legal por este tipo de inconsistencias.

### 2.9. Aspectos de orden en las actas y reuniones de sesión de Junta Directiva ASOIN

En el análisis de aspecto de orden en las actas de reuniones de Junta Directiva de **ASOIN** que datan desde el 03 de febrero 2009 (acta 14-2009) hasta el 16 de noviembre 2011 (acta 57-2011) se resume lo siguiente:

1. En el 90% de las actas de sesión ordinaria no aparece indicado el orden del día o la agenda del día.
2. El 81% no poseen el logo de ASOIN en las actas y en otros casos no aparece el nombre completo de la asociación (únicamente las siglas).
3. Algunas actas fueron firmadas únicamente por el presidente de Junta y se omite la firma del secretario en turno. (Actas 19-20-45-47).
4. Del total de actas ordinarias analizadas, cuatro aparecen en la lista de presentes el nombre de la presidenta en turno, sin embargo dichas actas son firmadas por otra persona de la cual no se indica el nombre. (Actas 26-27-28 y 29 del 2010).
5. Algunas actas se aprueban con la leyenda “Aprobada con Modificación”, pero las mismas al ser aprobadas en otra acta, no se indica ni los acuerdos variados o las correcciones que se le realizaron al texto. Ejemplo: Acta No 16-2009.
6. A partir del 17 de marzo 2011, en el acta de sesión ordinaria número 44-2010, punto 2, se toma el acuerdo # O.44.2.1, sobre la decisión de la Junta Directiva de reunirse todos los jueves a partir de las 3:00pm a excepción de las reuniones extraordinarias. Sin embargo, solo aparecen en actas ordinarias 13 reuniones realizadas desde la toma de ese acuerdo al 16 de noviembre 2011, de las

cuales únicamente 4 reuniones (actas 48-51-56-57) se han realizado con la periodicidad acordada, el resto superan el plazo acordado.

7. Un 97% de las actas analizadas no indican el lugar donde se llevó a cabo la reunión de Junta Directiva
8. Dentro del consecutivo de actas de la Junta Directiva, se encontraban archivadas actas que pertenecen a sesiones de Asamblea General.

En la **Ley General de Administración Pública** se establece lo siguiente:

**Artículo 49, inciso 3** “El presidente tendrá las siguientes atribuciones. item e. “Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso la peticiones de los demás miembros, formuladas al menos con tres días de antelación”.

**Artículo 52, inciso 1.** “Todo órgano colegiado se reunirá ordinariamente con frecuencia y el día que la ley y su reglamento”.

**Artículo 54, punto 3.** “Los acuerdos serán adoptadas por la mayoría absoluta de los miembros asistentes”.

**Artículo 56, inciso 1,** “...de cada sesión se levantará un acta que contendrá... las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado... los puntos principales de la deliberación....”

**Artículo 56, inciso 3.** “Las actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente”.

**Artículo 56, inciso 2,** “Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ....”

Así mismo los **Estatutos de la Asociación Solidarista (ASOIN)** indican:

**Artículo vigésimo sétimo** “Son obligaciones del secretario, inciso b. Redactar, firmar y llevar toda la correspondencia de la asociación”.

**Artículo vigésimo tercero** “La Junta Directiva sesionará ordinariamente Una vez al Mes, en el lugar, día y hora que se determine.”

Además, el Grupo de **Consultores Solidaristas de Costa Rica**, en su material de apoyo, **Redacción y Manejo de las Actas en una Asociación Solidarista**, página 3 y 4 se menciona lo siguiente:

*Página 3: “Las partes básicas del encabezado incluyen el nombre de la organización, fecha y hora y lugar de la reunión, naturaleza o*

clase de reunión, el nombre de quien preside y del Secretario.  
Página 3: “. De acuerdo con la Ley Solidarista, las asociaciones deben llevar tres libros de actas debidamente legalizados: uno para las Asambleas Generales, otro para las sesiones de Junta Directiva y el registro de asociados. Página 6: “Es un acuerdo en el que se debe indicar la resolución que se tomó sobre el acta anterior: si se leyó, si se acordó no leerla, si se corrigió, si se aprobó según se leyó, o si se hicieron correcciones. Las correcciones que se hacen al acta de la reunión anterior aparecerán también anotadas en el acta de la reunión en la cual se hicieron. Página 11: “El Presidente y el Secretario firmarán inmediatamente después del último renglón del acta. El Presidente lo hará al margen izquierdo y en la misma línea el Secretario al margen derecho.”

En entrevista realizada al Sr. José Luis Berrocal, Secretario de ASOIN, el 11 de julio del 2012, responde lo siguiente:

*“Porque a veces nos reunimos a la carrera... Normalmente la que la prepara es la presidenta, es la practica...No estaba en ese tiempo”*

*“En los casos que yo no este presente entonces solo hago el acta pero no lo firmo...”*

*“Las actas de crédito yo no las tenía porque manejar, para eso está el comité de crédito, yo solo indico en las actas los datos que logro obtener en las reuniones”*

*“No se acostumbra poner ese dato, volvemos a lo mismo falta de experiencia”*

*“Es difícil citar, la gente no tiene la disponibilidad... Falta de experiencia... para que no se pierdan”*

Este tipo de debilidades en las actas de Sesiones Junta Directiva puede provocar falta de confiabilidad, legalidad y validez de los acuerdos contenidos en las mismas, así como posibles problemas de aspecto legal por este tipo de inconsistencias.

### 2.10 Aspectos de legalidad en las actas de sesión de Junta Directiva ASOIN.

En el análisis de contenido en las actas de reuniones de Junta Directiva de ASOIN que datan desde el 03 de febrero 2009 (acta 14-2009) hasta el 16 de noviembre 2011 (acta 57-2011) se resume lo siguiente:

Aprobación de la misma acta en la misma sesión.	Actas que no fueron aprobadas en el acta siguiente.	Actas donde no se indica aprobación de actas anteriores	Actas que no aparecen como aprobadas en ninguna acta posterior
Acta 14 aprobada en acta 14	Actas 2 y 3 extraordinarias aprobada en acta ordinaria 17	Acta 15	Actas 16
Acta 17 aprobada en acta 17	Actas 21 aprobada en acta 23	Acta 24	Actas 25
	Actas 24 aprobada en acta 27	Acta 22	Actas 33
	Acta 2 aprobada en acta 18	Acta 26	Actas 53
	Acta 22 y 23 aprobada en acta 25	Acta 28	Actas 54
	Acta 26-27 y 28 aprobadas en acta 32	Acta 29	
	Acta 29-30-31 aprobadas en acta 33	Acta 30	
		Acta 31	
		Acta 34	
		Acta 54	
		Acta 55	

Es importante mencionar en este punto que algunas actas fueron aprobadas hasta 11 actas después. Así mismo en el acuerdo 3.1.1.1 de sesión extraordinaria número 03-2010 se aprueba el acuerdo que cita textualmente: “Se determina que las actas deben estar al día, para ser analizadas en las reuniones de Junta y deberán ser aprobadas en cada una de las reuniones...”

En la **Ley General de Administración Pública** establece:

*Artículo 56, inciso 2. “Las actas se aprobaran en la siguiente sesión ordinaria...”*

Así mismo, en la Ley No 6970, Ley de Asociaciones Solidaristas, se indica:

*Artículo 46 “La junta directiva sesionará legalmente cuando se encuentre presente por lo menos la mitad más uno de sus miembros, y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los presentes”*

En entrevista realizada al Sr. Luis Berrocal, Secretario de ASOIN, el 11 de julio del 2012, responde lo siguiente:

*“Porque a veces no he tenido tiempo para confeccionar las actas anteriores y por eso se aprueban varias sesiones después... No estaba en ese tiempo”*

Este tipo de debilidades en las actas de Sesiones Junta Directiva puede provocar falta de confiabilidad, legalidad y validez de los acuerdos contenidos en las mismas, así como posibles problemas de aspecto legal por este tipo de inconsistencias.

### 2.11 Actas de Comité de Crédito

Se solicitó a los administradores de ASOIN las actas del comité de crédito desde el año 2009 al 2011. Sin embargo, lo que se entregó a esta Auditoría fueron únicamente la actas 1-2-3-4-5-6-7-8 y 9 que datan del 17 julio 2009 al 23 de octubre 2009, las demás no fueron entregadas por cuanto no existen o no pudo ser localizadas, según indicación del señor Padilla, lo que ese Comité realiza actualmente (lo cual pude comprobar) es únicamente un listado hecho a mano, con datos como nombre y monto aprobado de los socios a quienes dicho comité les aprobó el crédito y los datos del tipo de garantía y plazo los anotan en una esquina superior de la chequera. Se procedió a analizar las actas entregadas y se pudo detectar en algunas actas, lo siguiente:

- Todos los números de dichas actas de crédito están corregidos con lapicero.
- No se indica si el préstamo es con garantía sobre ahorro, hipotecario o prendario.
- No indican el número de cédula del solicitante.
- Hay correcciones hechas a mano en las actas de crédito.
- No están adecuadamente archivadas en un folder con prensa o ampo debidamente etiquetado
- Las actas del comité de crédito no están foliadas ni con páginas numeradas
- Las actas no están a reglón seguido, con muchos espacios dentro del contenido del acta.

Es importante mencionar que mediante un acuerdo de Junta Directiva se acordó que la Comisión de Crédito aprobaría préstamos inferiores a los ₡500.000 y que la Junta Directiva los montos superiores a este rubro y de conformidad con el reglamento vigente. Sin embargo, en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva se continúa con la aprobación de créditos inferiores al monto acordado.

Según reunión de Junta Directiva N° 33-2010, del 17 de agosto 2010, en el acuerdo O.333.2.1 se acuerda lo siguiente:

*“Se aprueba que los créditos mayores a ₡500.000, sean aprobados por los miembros de la Junta, en el cual se estipulará el plazo del crédito. Los créditos menores serán aprobados por la comisión de Crédito y de conformidad con el Reglamento Vigente”*

Así mismo según el **Grupo de Consultores Solidaristas de Costa Rica**, en su material de apoyo, **Redacción y Manejo de las Actas en una Asociación Solidarista**, con respecto a la redacción de actas indican:

*Página 3 y 4 se menciona lo siguiente: “Estos libros deben ser tratados con especial cuidado y esmero, deben estar limpios, sin dobleces, tachaduras, o alteraciones que hagan dudar de la información contenida.”*

Este tipo de debilidades en las actas de Comité de Crédito puede provocar falta de confiabilidad, legalidad y validez de los acuerdos contenidos en las mismas, así como posibles problemas de aspecto legal por este tipo de inconsistencias. Por otra parte, es imposible confirmar contablemente que los créditos han sido otorgados y en las condiciones en las que se les entregan a los asociados.

### Aspectos Financieros y de Registro Contable.

Se realizó un análisis de algunas cuentas de los Estados Financiero de ASOIN con sus respectivos auxiliares y comprobantes de enero a diciembre 2011, especialmente en las cuentas de: bancos, préstamos corrientes, préstamos rápidos, préstamos de ferias, intereses, ahorro navideño, donaciones, aporte patronal y ahorro de los asociados. Por otra parte, también se pudo verificar la aplicación de los principios y Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, observándose lo siguiente con relación a la presentación de los Estados Financieros:

#### **2.12 Presentación de los Estados Financieros.**

Los Estados Financieros se encuentran únicamente en formato digital, no se imprimen mensualmente, tampoco se observa firma del contador o la persona responsable de su elaboración. Tampoco, se observan flujos de efectivo en los estados Financieros.

Por otra parte, en los Estados Financieros de ASOIN no se observan notas, en las que se indique un resumen de las políticas contables más significativas y otros asuntos importantes de valorar. Tampoco, se observa el nivel de redondeo utilizado por el contador para la presentación de cifras, así como tampoco un título que presente las cuentas separadas en activos pasivos y patrimonio y a su vez éstos en corrientes y no corrientes.

Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público,

**NICSP 1. Presentación de Estados Financieros**, indica componentes de los estados financieros: *“Un estado de situación financiero o balance general, un estado de rendimiento financiero, cambios en los activos netos/ patrimonio neto, estado de flujo de*

efectivo, políticas contables utilizadas y demás notas explicativas. Cada uno de los componentes de los estados financieros debe estar claramente identificado. Además, la información que figura a continuación debe aparecer claramente y se repetirá cuando sea necesario para una adecuada comprensión de la información presentada: a) el nombre de la entidad que presenta la información u otro tipo de identificación; b) si los estados financieros corresponden a la entidad individual o a la entidad económica; c) la fecha de los estados financieros o el período que abarcan, según sea apropiado en función del componente de los estados financieros en cuestión; d) la moneda en la que se presenta la información; y e) el grado de exactitud empleado en la presentación de cifras de los estados financieros.”

**NICSP 2. Estados de Flujos de Efectivo en su objetivo indica:**

“Exigir a las entidades que suministren información acerca de movimientos históricos de efectivos y los equivalentes de efectivo que poseen, mediante el estado de flujo de efectivo. Así mismo en su Alcance, establece: La entidad que prepare y presente estados sobre la base contable de acumulación (o devengo), debe confeccionar un estado de flujo de efectivo... y debe presentarlo como parte integrante de sus EF, para cada periodo en que sea obligatoria la presentación de éstos”

Los Principios de Contabilidad Generalmente establecen los siguientes principios:

**4. Registro:** “Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada.

**10. Revelación Suficiente:** Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica-financiera y de los recursos y gastos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones. Dicha información en consecuencia, debe ser pertinente, comprensible, imparcial, verificable, oportuna, confiable, comparable y suficiente.

**12. La Uniformidad:** Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación contable deben ser utilizados en forma consistente en el tiempo y en el espacio, con el fin de no afectar el análisis, comparación e interpretación de los Estados Financieros. ”.

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, sobre algunos puntos de este tema responde lo siguiente:

*“Se le solicitaba al contador, pero no se presionaba para que los emitiera o los imprimiera... Considero que es porque el contador montaba la información contable encima de cuadros del mes anterior por eso aparecen datos del mes anterior”*

La presentación de los Estados Financieros mensualmente es importante para la toma de decisiones de la Junta Directiva, la ausencia de este instrumento provoca errores en las decisiones que tomen los directivos, provoca confusión y desorden. Por otra parte, también se incumple con la obligación de informar, rendición de cuentas y transparencia que deben tener las instituciones que manejan fondos de los empleados.

### 2.13 Libros Legales.

Los Libros legales de diario, inventarios y balances, no han sido actualizados por la persona responsable. Se pudo verificar que se encuentran en blanco, es decir no contienen un solo registro, considerando que la Asociación Solidarista inició funciones en el 2008, tiene un atraso de 4 años.

Las **Normas de Control Interno para el Sector Público** indican lo siguiente:

***Punto 4.4.4 Libros legales** ...según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia”*

Esta situación provoca que se esté incumpliendo lo establecido por la normativa vigente y se exponga a la Asociación a posibles multas, castigos o hasta al propio cierre de operaciones.

### 2.14 Comprobantes de Diario y Auxiliares Contables

En algunos **comprobantes de diario** de los Estados Financieros de ASOIN, se observa que en el detalle de los mismos se arrastra información correspondiente al mes anterior, en otros casos omisión o errores de digitación de algunos números de depósitos o cheques, por lo que estos no coinciden con los especificados en los **auxiliares contables** de depósitos o cheques respectivamente.



Por otra parte, los auxiliares contables adjuntos a los Estados Financieros de: cheques, Depósitos y auxiliares de diferentes clasificaciones de préstamos no poseen fecha de corte o las mismas corresponden al mes anterior, tampoco título que identifique a que tipo de auxiliar se refiere.

Las **Normas de Control Interno para el Sector Público** indican lo siguiente:

*Punto 4. Normas sobre actividades de control. ítem **4.4.3 Registros contables y presupuestarios** "...deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios...."*

La situación anterior provoca que los comprobantes de diario no puedan ser identificados claramente o no se tenga certeza de la información que se procesa, lo que impide una revisión certera por cualquier asociado o ente regulador.

### 2.15 Depreciación Acumulada

En el Balance de comprobación de los Estados Financieros correspondientes a los meses de octubre 2011 a diciembre 2011, se pudo observar que no registran saldos en la cuenta de "depreciación acumulada", a pesar de que se pudo comprobar que existen activos susceptibles a depreciación como: equipo de cómputo (adquirido en setiembre 2011) y aire acondicionado (adquirido en noviembre 2011) respectivamente.

**Las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público,**

***NICSP 17, en su apartado Importe despreciable y periodo de depreciación i** "La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesará cuando el activo sea dado de baja. Por tanto, la depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo".*

Esta situación provoca que los saldos de los estados financieros no reflejen de forma acertada la situación de la empresa, ya que se está dejando de registrar un rubro de importancia.

### 2.16 Activos de ASOIN

Al realizar una revisión de los activos propiedad de la Asociación Solidarista se pudo detectar que los mismos no cuentan con su respectiva placa de identificación.

El Manual sobre Normas Técnicas de Auditoría y de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización en relación con el aspecto que nos ocupa establece lo siguiente:

*210.09. - “Se deberá identificar con placas de metal o con cualquier otro medio efectivo de control, todas las unidades que conforman la planta y el equipo.”*

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, sobre algunos puntos de este tema responde lo siguiente:

*“No, los activos no están plaqueados y si sé que están registrados en los activos de la Imprenta con el detalle de que son de ASOIN a nombre de Roxana Blanco”*

Esta situación podría provocar que los Estados Financieros no reflejen correctamente los datos que en ellos se detallan, generando un grado de desconfianza en los datos contenidos en los mismos y problemas de revelación suficiente, así como inducir a la administración de ASOIN a toma de decisiones incorrecta.

### Documentos de respaldo de gastos de ASOIN

#### 2.17 Comprobantes de Cheques

Al revisar como se archivan los documentos que sirven de sustento para el registro contable, se pudo comprobar que no utilizan un comprobante de cheque donde quede visible la fecha, número del cheque, monto del cheque (tanto en números como en letras), concepto del cheque, beneficiario, firma de los responsables, cuentas contables afectadas, firmas de confeccionado, revisado y recibido conforme.

El comprobante de pago prueba la posesión de un bien y puede servir de constancia frente a terceros. Por ejemplo, si el bien es robado, al hacer la denuncia o reclamarlo se presentará el comprobante de pago. En caso de que la mercadería tenga defectos o este malograda, con el comprobante de pago se puede pedir el cambio o devolución.

#### Tipos de Comprobantes de Pago

Existen varios tipos de comprobantes de pago y cada uno tiene un fin diferente, dependiendo de la actividad que se realiza.

**a) Factura:** es utilizado en transacciones entre empresas o personas que necesitan sustentar el pago.

b) **Recibo:** utilizado por aquellas personas que se dedican en forma individual al ejercicio de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio, por ejemplo: médicos, abogados, gasfiteros, artistas, albañiles o por dinero recibido.

c) **Tickets o Cintas de Máquinas Registradoras:** El ticket es un comprobante de pago emitido por máquinas registradoras, especialmente de Supermercados o Farmacias, los mismos contienen la razón social y número de cédula jurídica.

**Los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense establecen lo siguiente:**

**4. Registro:** “Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada”.

Esta situación provoca que no se cuente con la información necesaria para realizar los asientos contables y los registros en los auxiliares para la confección de los estados financieros. Por tal razón, en el momento de realizar el registro se debe procesar la información y se pierde mucho tiempo.

### 2.18 Ausencia de facturas adjuntas o comprobantes de los cheques

Al revisar los comprobantes de los cheques, durante el período de estudio, se pudo comprobar que una gran cantidad carecían de las facturas, recibos o documentos que respalden la erogación. La totalidad de documentos que presentan esa inconsistencia ascienden a la suma de ₡17.257.537.61 (**ver anexo No 2**).

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, al punto 2 responde lo siguiente:

*“... tienen que estar archivadas en otros lados”*

Esta situación es de suma delicadeza, ya que si no se encuentra el justificante respectivo de los cheques girados, no habría manera de justificar o comprobar el correcto desembolso de los mismos, por tal razón se puede considerar como un giro inadecuado de recursos o una malversación de fondos.

### 2.19 Cheques sin recibido conforme o recibido por otra persona

En la revisión efectuada a los comprobantes de cheques, se pudo detectar que algunos comprobantes de cheque no tienen firma de recibido conforme (**ver anexo No 3**) y otros han sido recibidos por funcionarios de ASOIN, a pesar de que los cheques han sido girados a nombre de otros funcionarios, empresas o

proveedores (**ver anexo No 4**) Es importante aclarar que estos comprobantes de cheque no presentan justificantes, pero los mismos ya están contemplados en el monto especificado en el punto anterior (2.18).

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, al punto 3 responde lo siguiente:

*“Error a la hora de entregar el cheque, por olvido no se verificaba que se firmara el comprobante de cheque... Porque el contacto lo buscaban los mismos miembros de Junta Directiva o asociados y haciéndose responsables sobre la entrega del dinero al proveedor respectivo y de retirar la factura”*

Los cheques deben ser recibidos por la persona a quien se le giró el documento o en caso de que sea otra persona, debe venir con la autorización respectiva. Debe existir una persona responsable que verifique, por medio de la solicitud de la cédula, la identidad de la persona que recibe el cheque.

La ausencia de la firma en el recibido conforme del cheque, deja dudas sobre el destino del cheque y la utilización del dinero.

### 2.20 Préstamos rápidos que se le aplicó el 2% en gastos de formalización

Algunos préstamos rápidos se les aplicó el 2% de gastos de formalización.

cheques emitidos como categoria de prestamos rapidos a cuyo monto principal se le rebajó el 2% de gastos de formalización

Beneficiario	N° Cheque	Monto girado en cheque	Monto Bruto del préstamo	Gastos de formalización	Monto de gastos de formalización	Préstamos refundidos	Monto entregado en el cheque
Mario Araya Vega		98.000,00	100.000,00	2%	2.000,00		98.000,00
Estefani Zamora	14398577	68.600,00	70.000,00	2%	1.400,00		68.600,00
Hernan Coto	14398585	98.000,00	100.000,00	2%	2.000,00		98.000,00
		264.600,00	270.000,00		5.400,00		264.600,00

Según el acuerdo de sesión ordinaria de Junta Directiva de ASOIN, N° 54-2011, del 24 de octubre 2011, dicta:

*“...el porcentaje que se cobra en gastos administrativos sobre los préstamos fiduciarios y sobre ahorros se rebaje de un 2% a un 1% y rige a partir del día de hoy.”*(El subrayado no es del original)

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, al punto 4 responde lo siguiente:

*“Por error al la hora de hacer el calculo en ese tipo de préstamo”*

Esta situación puede provocar desconfianza, confusión y hasta molestia en los asociados, ya que se le cambia la tasa de gastos administrativos sin previo aviso, es importante corregir los casos donde el cobro se realizó erróneamente y aclararle al socio que se debe a un error involuntario.

### 2.21 Comprobantes de liquidaciones de ASOIN

En los **Comprobantes de Cheque** de liquidaciones de ASOIN, no se observan comprobantes de recibo por dinero o un documento formal que respalde la entrega de dichos montos a los beneficiarios y que detalle los cálculos realizados para la devolución correspondiente. Esta Auditoría solicitó dicha documentación al Sr. Francisco Padilla, no obstante; el Sr. Padilla trató de ubicarla pero su localización se dificultó por cuanto no estaba en un mismo lugar y se desconocía su ubicación, así mismo la documentación encontrada en algunos casos estaba incompleta y sin firmar por el beneficiario.

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, al punto 7 responde lo siguiente:

*“No sé que pasó”*

#### Liquidaciones a ex afiliados a ASOIN del período 2009 a 2011

Nombre del ex afiliado	Cédula indicada en el acta	Num. acta donde se aprueba la desafiliación	se evidencian Documentos con calculos realizados?	Poseen los cálculos firma recibido conforme del ex afiliado	Se evidencian documentos de respaldo adjuntos al cheque?
Mayela Fernández	no indica	16-2009	no hay ninguna documentacion		
Mainor Mendizabal	no indica	21-2009	si	no	no
Aldo Protti	no indica	25-2010	no hay ninguna documentacion		
Magda Gutierrez	no indica	26-2010	no hay ninguna documentacion		
Nelson Loaiza	no indica	28-2010	no hay ninguna documentacion		
Marlen Vargas	no indica	28-2010	no hay ninguna documentacion		
Ana Gabriela Moya	no indica	28-2010	si	no	no
Rode Quirós	1-1133-696	33-2010	si	si	no
Mery Vindas	no indica	36-2010	si	si	no
Brigitte Calderón	no indica	36-2010	si	si	no
Oscar Murillo	no indica	40-2010	si	no	no
José Monge Cardenas		se desconoce	si	no	no
Andrea Mora		se desconoce	si	no	no

Jorge Velazquez	no indica	51-2011	si	si	no
-----------------	-----------	---------	----	----	----

Es importante adjuntar al cheque de liquidación de los asociados, cuando se retiran de la Asociación o de la institución, un detalle de lo liquidado, donde se especifique: Aporte Patronal, Ahorro Personal, Otros Ahorros, y un detalle de las deducciones realizadas a dicha liquidación, con la intención de mantener futuros reclamos o demandas.

### 2.22 Recibidos conforme diferentes

Se pudo observar en los **Comprobantes de Cheque** de los pagos realizados al contador de ASOIN que la firma de “**recibido conforme**” es totalmente distinta entre un comprobante y otro, además de la ausencia de recibo por dinero o factura.

	Fecha Cheque	Detalle	N° Cheque	Monto
1	05/07/2011	SERV PROF CARLOS ARAYA	14398579	80.000,00
2	24/07/2011	SERV PROF CARLOS ARAYA	14398595	80.000,00
3	01/09/2011	SERV PROF CARLOS ARAYA	14398638	80.000,00
4	30/09/2011	SERV PROF CARLOS ARAYA	14398665	80.000,00
5	01/11/2011	SERV PROF CARLOS ARAYA	15790311	80.000,00

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, al punto 9 responde lo siguiente:

*“No se acostumbró solicitarle facturo recibo por dinero. Nunca notamos que estaba firmando diferente”*

Lo anterior se puede deber a un error de la persona que recibe el cheque, ya que por rapidez hace una firma diferente, pero esto deja dudas cuando se revisan los cheques, ya que se desconoce el destino de los recursos y su utilización.

### 2.23 Cotizaciones

Se pudo observar que durante el período de estudio se realizaron compras de equipo, actividades para los socios, compras de regalos, comida, etc, pero en ninguno de los casos se pudo observar la existencia física de, al menos, tres cotizaciones.

Las cotizaciones sirven para comparar diferentes precios de varios proveedores, con la intención de tomar la mejor decisión en una compra o adquisición. También, sirven para actualizar el registro de proveedores de la Asociación, lo que permite que se respeten un precio, condiciones de entrega, plazo, forma de pago, calidad del producto, etc.

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, al punto 10 responde lo siguiente:

*“Solo para cosas de la soda se pidieron cotizaciones, desde que yo estoy aquí como tesorero”*

La ausencia de comprobantes de pago o no contar con el idóneo, provoca que las erogaciones realizadas se queden sin sustento e implicaría un uso inadecuado de los recursos que son propiedad de todos los asociados de ASOIN.

### **Ingreso de Recursos por medio de la venta de desechos de la Imprenta Nacional**

Se realizó un análisis de los respectivos ***comprobantes que respaldan el gasto en los cheques, así como entradas y salidas de ventas de desechos*** de enero 2011 a diciembre 2011 y que deben dar sustento los Estados Financieros de ASOIN, observándose lo siguiente:

#### **2.24. Desechos Provenientes de la Imprenta Nacional**

Se realizó un análisis de la **Cuenta de Desechos** en los Estados Financieros de ASOIN y sus respectivos comprobantes tales como facturas, depósitos y otros, observándose lo siguiente:

1. En las facturas que respaldan algunos gastos pagados con dinero proveniente de la venta de desechos de ASOIN, se observan inconsistencias varias, tales como las detalladas a continuación: fotocopias de facturas, facturas a nombre de otra institución, facturas hechas a mano, entre otras **(ver anexo No 5)**
2. Para algunos gastos o compras menores se realizan del dinero de las ventas de desechos y no se utiliza caja chica creada por la Junta Directiva para éste fin.
3. En algunos casos los montos recolectados por venta de desechos son depositados en la cuenta de ASOIN muchos días después, inclusive hasta un mes.
4. Falta el consecutivo físico de factura de desechos # 42.

5. No se utiliza el fondo de ¢500.000.00 (quinientos mil colones) creado en el acta de sesión ordinaria de Junta Directiva de ASOIN, N° 01-2010, del 24 de agosto 2009, se aprueba crear un fondo para préstamos de Caja Chica y se establece para cubrir emergencias o necesidades las cuales requieren un trámite inmediato. ( Como ejemplo se pudo verificar un préstamo al Sr. Luis Leal por ¢400.000.00).
6. Se reflejan diferencias de menos y de más en los depósitos de ventas de desechos. **(ver anexo No 6).**
7. Algunas devoluciones de dinero no presentan el respectivo recibo por dinero que garantice la entrega del dinero devuelto al socio.

Según el acuerdo de sesión ordinaria de Junta Directiva de ASOIN, N° 23-2009, del 03 de diciembre 2009, dicta lo siguiente:

*“...Solicitar la autorización de un fondo de caja chica por ¢50 mil para cubrir gastos menores... Acuerdo: O: 23.3.1 Se autoriza un fondo de caja de ¢50. mil, ...acuerdo de sesión ordinaria de Junta Directiva de ASOIN, N° 01-2010, del 24 de agosto 2009, se aprueba el anexo al reglamento general de Crédito y dicta lo siguiente: “...Se crea un fondo de ¢500.000.00 (quinientos mil colones), para préstamos de Caja Chica y se establece para cubrir emergencias o necesidades las cuales requieren un trámite inmediato ...”(El subrayado no es del original)*

En los Estatutos de la Asociación Solidarista de Empleados de Imprenta Nacional, se establece lo siguiente:

*“Artículo Undécimo: .. Cada desembolso deberá contar con el respectivo justificante, y deberá contar con el revisado del Fiscal y el visto bueno del contador de la Asociación.”*

En entrevista realizada al Sr. Francisco Padilla, Tesorero de ASOIN, el 11 de julio del 2012, al punto 1 responde lo siguiente:

*“Por malas prácticas nuestras... Por falta de tiempo para ir a realizar el deposito... Tiene que haber una explicación del porque no esté una factura de desechos”*

*“Este monto no se usa, se prefiere utilizar cheque, debió derogarse este acuerdo... Habría que ver cada caso a ver que pasó, porque no deberían haber diferencias... Habría que buscar que pasó”*



La situación puede provocar un ambiente de incertidumbre por irregularidades en el manejo, custodia y registro de las transacciones realizadas en las ventas de desechos provenientes de la Imprenta Nacional. También, esta ausencia de controles en el manejo de los desechos podría provocar que la Imprenta Nacional decida no continuar aportando este rubro a las finanzas de la Asociación, lo cual sería un golpe duro para ASOIN, ya que representan el 35% de todos sus ingresos.

### 2.25. Reserva de Liquidez

Al revisar las cuentas que componen los estados financieros de ASOIN al 31 de diciembre del 2011, se pudo detectar que solamente mantienen en dicha reserva la suma de ¢2.000.000.00 (dos millones de colones con 00/100, que equivale a un 5% del Aporte Patronal recibido.

En los Estatutos de la Asociación Solidarista de Empleados de Imprenta Nacional, se establece lo siguiente:

*“Establecer un fondo de reserva del 15% de las aportaciones del patrón y del trabajador, para cubrir el pago de auxilio de cesantía y la devolución de ahorros a los asociados que se desafilien. Parte del porcentaje antes indicado, se utilizará para el cumplimiento de las disposiciones del Banco Central, de conformidad con su Ley Orgánica No 7558 del 27 de noviembre de 1995.”*

¿En qué consiste la reserva de liquidez?

*“De acuerdo con las Regulaciones de Política Monetaria del Banco Central de Costa Rica, emitidas las últimas en la sesión de su Junta Directiva, del 20 de mayo de 2009, organizaciones que captan recursos, como las asociaciones solidaristas, deben establecer la reserva de liquidez, que consiste en destinar el 15% sobre lo recaudado por cualquier tipo de ahorros en moneda nacional., para invertir su totalidad en valores emitidos por la citada institución bancaria”*

Esta situación provoca que no se cumpla con la normativa vigente y en caso de renuncia o despido de varios funcionarios a la vez, que no se cuente con los recursos necesarios para realizar la devolución tanto de los ahorros como del aporte patronal o cesantía.

### 2.26. Aporte Patronal

Al revisar los montos girados por la Imprenta Nacional a ASOIN desde Febrero 2010 y hasta el 31 de diciembre del 2011, se pudo comprobar que se ha girado el monto ¢ 37.932.239,00 (treinta y siete millones novecientos treinta y dos mil doscientos treinta y nueve con 00/100), de los cuales ya se han devuelto a 12 ex – funcionarios la suma de ¢2.773.479,00 (Dos millones setecientos setenta y tres mil cuatrocientos

setenta y nueve con 00/100) como parte de sus prestaciones, es decir la Asociación Solidarista continúa administrando la suma de ₡35.158.760,00 (treinta y cinco millones ciento cincuenta y ocho mil setecientos sesenta con 00/100) producto de las prestaciones legales de los trabajadores asociados activos. Pero, no se presenta ningún tipo de fondo o reserva para el pago de prestaciones o cesantía, aparentemente todos los recursos girados han sido prestados.

La Ley de Asociaciones Solidaristas, Ley No 6970, Capítulo II, Patrimonio y Recursos Económicos, Artículos No 18 y 19, establece lo siguiente:

*“b) El aporte mensual del patrono en favor de sus trabajadores afiliados, que será fijado de común acuerdo entre ambos de conformidad con los principios solidaristas... Este fondo quedará en custodia y administración de la asociación como reserva para prestaciones...” (el subrayado no es del original)*

*“Artículo 19: Las asociaciones solidaristas necesariamente establecerán un fondo de reserva para cubrir el pago del auxilio de cesantía y la devolución de ahorros de sus asociados. La asamblea general fijará la cuantía de la reserva.”*

*“Artículo 21: Las cuotas patronales se utilizarán para el desarrollo y cumplimiento de los fines de la asociación y se destinarán prioritariamente a construir un fondo para el pago del auxilio de cesantía...” (el subrayado es nuestro)*

Esta situación provoca que en el caso de renunciar o ser despedidos varios funcionarios no se cuente con los recursos necesarios para cancelar sus prestaciones, lo que se puede convertir en una retención indebida y traer problemas de tipo legal a la Asociación Solidarista.

### 2.27. Auxiliares de Ahorro Personal y Aporte Patronal

Al revisar los auxiliares que soportan las cuentas de los Estados Financieros, se pudo detectar que los auxiliares de Ahorro Personal y Aporte Patronal se encuentran atrasados por más de dos años, por tal razón en este momento no se tiene un detalle del ahorro o del aporte patronal de cada uno de los asociados, si éstos fuese requerido por cualquier persona.

**Los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense** establecen lo siguiente:

**4. Registro:** *“Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se*

*produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada”.*

Esta situación provoca que no se cuente con la información actualizada para cumplir con las necesidades de información de los asociados, especialmente en el ahorro personal y el aporte patronal, los cuales son de suma importancia para la toma de decisiones de los asociados y de la Junta Directiva de ASOIN, como otorgamiento de préstamos, análisis de situación económica de los asociados, entre otros.

### 2.28. Compensación de Gastos con Ingresos

La Asociación Solidarista tiene la costumbre de compensar los gastos que se realizan para las actividades de reparto de dividendos (en marzo) y Navideña (en diciembre) con los ingresos que se tienen por venta de desechos. Por tal razón, la contabilidad no refleja los datos reales en sus gastos, ingresos ni en la situación real de la Asociación.

Los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, Decreto No N° 34460-H, establecen lo siguiente:

**5. No compensación:** *Se deben registrar todas las operaciones bajo el criterio de partida doble, por lo que en ningún caso deben compensarse las partidas de activo y pasivo del Balance de Situación, ni las de gastos e ingresos, que integran la cuenta del resultado económico-patrimonial, ni los gastos e ingresos que componen el estado de ejecución presupuesta. Los elementos que integran las partidas del activo y pasivo, deben valorarse separadamente. En virtud de que las operaciones que responden al principio universal de causa y efecto, obliga, para su cuantificación, al registro por partida doble. Se procederá a una compensación de partidas solamente en los casos de que una Ley estipule lo contrario o por un Convenio Internacional.*

**10. Revelación Suficiente:** *Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica-financiera y de los recursos y gastos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones. Dicha información en consecuencia, debe ser pertinente, comprensible, imparcial, verificable, oportuna, confiable, comparable y suficiente. Cuando ocurran eventos o transacciones en términos monetarios extraordinarios o que ameriten algún tipo de explicación para que la información sea transparente, se deberán poner notas explicativas al pie de los estados financieros y otros cuadros.*

Esta situación provoca que los datos contenidos en los estados financieros no sean confiables ya que no reflejan todos los movimientos de la Asociación, se ocultan datos y se pierde confianza en la calidad de la información y se induce a los asociados a tomar decisiones erróneas.

### III CONCLUSION

De acuerdo a las pruebas realizadas por esta Auditoría Interna en los Estados Financieros de ASOIN, se puede concluir que el sistema de control es bastante débil, por tal razón requiere de mejoras inmediatas para establecer el orden en las transacciones y la confiabilidad en la información. También, es importante anotar que no existe una rendición de cuentas eficiente para con los asociados. Es evidente que no se cumplen con varios de los principios de contabilidad generalmente aceptados y que la Asociación debe ordenarse para mostrar otra cara a los asociados y público en general.

Con relación a la documentación general de ASOIN, buena parte de los documentos están ubicados en diferentes oficinas y en manos de personas ajenas a la administración actual de ASOIN, por lo que el adecuado archivo de los mismos, es deficiente o nulo en algunos casos.

Se observa que es dificultoso formar Quórum para las reuniones de Junta Directiva por falta de tiempo debido a asuntos laborales, lo que limita a dichos miembros para asistir a las reuniones de Junta Directiva y aunado a esto, limita una más activa, saludable y adecuada dedicación a la Asociación Solidarista.

En general ASOIN posee deficiencias y descuidos con relación al control interno, principalmente a controles en los respaldos de los egresos y transacciones que realiza, sin menosprecio de las deficiencias de redacción, formato, contenido, aprobación, normativa y seguimiento de actas de Junta Directiva, lo que pudieran afectar la legalidad de las mismas.

Es importante aclarar que aunque los puestos en la Junta Directiva son voluntarios y ad-honoren, la responsabilidad por la administración de los recursos es muy alta, por lo que cada puesto debe llevarse con la mayor responsabilidad posible, ya que de lo contrario se podría ver expuesto a responsabilidades administrativas, civiles y penales.

### IV. RECOMENDACIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas en el estudio en cuestión, se giran las siguientes recomendaciones, con el propósito de fortalecer el control interno y corregir las deficiencias encontradas:

#### 4.1. A la Junta Directiva de ASOIN

- 4.1.1. Confeccionar e implementar un Manual de Procedimientos para la Asociación Solidarista, el cual describa de forma completa todos los procedimientos y el responsable de su ejecución en cada proceso y transacción realizada por ASOIN. (Ver hallazgo 2.1)
- 4.1.2. Adquirir un programa informático contable que registre y almacene en una base de datos todas las transacciones que realiza ASOIN y como soporte en la elaboración de los Estados Financieros. (Ver hallazgo 2.2)
- 4.1.3. Proceder inmediatamente a recolectar, ordenar, archivar y etiquetar toda la información documental de ASOIN, incluyendo la información contable, desde sus inicios hasta la fecha. (Ver hallazgo 2.3)
- 4.1.4. Ordenar la información por año, en ampos u otros sistemas de archivo, los cuales anualmente se deben cerrar e iniciar el siguiente año con un nuevo archivo. (Ver hallazgo 2.3)
- 4.1.5. Realizar inmediatamente el traslado de la información de los Socios fundadores, nuevos ingresos, salidas y motivo de la salida de los socios, al libro respectivo. (Ver hallazgo 2.4)
- 4.1.6. A la mayor brevedad posible, realizar una revisión de cada uno de los expedientes crediticios, para determinar los créditos que no cuentan con documento de respaldo (pagaré firmado), después de localizarlos confeccionar los respectivos comprobantes y ubicar las firmas de los beneficiarios y fiadores. (Ver hallazgo 2.5)
- 4.1.7. Mensualmente informar a los asociados del monto de ahorro, aporte patronal, estados de créditos, entre otras cosas. En el siguiente cierre fiscal, enviar un detalle a todos los asociados del monto de los dividendos, a más tardar el 31 de enero. (Ver hallazgo 2.6)
- 4.1.8. Ordenar las actas de acuerdo al formato legal establecido, tanto en su forma, redacción, como en su presentación. Es recomendable que la persona encargada de llevar las actas conozca sobre el tema o al menos sea capacitado para tal función, ya que es de suma importancia para la Asociación. (Ver hallazgo 2.7 y 2.9)
- 4.1.9. Asegurarse que las Actas contienen la información necesaria para ser entendidas por todos los socios y los acuerdos sean redactados de manera que legalmente cumplan con los requisitos legales establecidos y contengan toda la información necesaria para su cumplimiento. (Ver hallazgo 2.8 y 2.10).
- 4.1.10. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados, al menos, cada 6 meses. (Ver hallazgo 2.8).
- 4.1.11. Implementar inmediatamente el levantamiento de actas formales, con respecto al protocolo, contenido, redacción y formato de las Actas de Crédito, asegurándose que las mismas cuenten con toda la información pertinente y suficiente para dejar claro los créditos aprobados en esa sesión, como: datos del beneficiarios, fiadores (si fuera el caso), estudios de capacidad de pago, plazo del

- préstamo, monto aprobado y si se están rebajando algunos saldos o deudas, con el fin de proporcionar más seguridad legal en los créditos que aprueban. (ver hallazgo 2.11).
- 4.1.12. Transcribir inmediatamente las Actas de Crédito (posterior a su revisión y aprobación) a un libro de actas exclusivo para el comité de crédito y firmado por los responsables de las aprobaciones en cada sesión. (ver hallazgo 11)
  - 4.1.13. En lo sucesivo, imprimir mensualmente los estados financieros y los respectivos auxiliares de todas las cuentas, flujos de efectivo y notas de políticas contables. (ver hallazgo 12)
  - 4.1.14. Actualizar y mantener al día los libros legales de ASOIN. (ver hallazgo 13)
  - 4.1.15. Revisar mensualmente los comprobantes de diario y asientos para asegurarse que la información que contienen es la correcta. (ver hallazgo 14)
  - 4.1.16. Aplicar mensualmente la depreciación de los bienes propiedad de ASOIN, a partir de la fecha en que se adquirieron y hasta su valor de rescate. (ver hallazgo 15)
  - 4.1.17. Plaquear, inmediatamente, todos los activos propiedad de ASOIN. (ver hallazgo 16)
  - 4.1.18. Utilizar comprobantes para los cheques girados, donde quede evidencia del monto del cheque girado, firmas, de la persona que revisa y aprueba los cheques, las cuentas contables afectadas y el recibido conforme de la persona que recibe el cheque. (ver hallazgo 2.17)
  - 4.1.19. Realizar una investigación para intentar localizar las facturas o comprobantes que sustentan los cheques referidos en el punto 2.18. y 2.19. De no aparecer dichos comprobantes, se deben establecer las responsabilidades que corresponden en estos casos. (ver hallazgos 2.18 y 2.19)
  - 4.1.20. Realizar un estudio sobre la aplicación de los rebajos en los préstamos rápidos y realizar la devolución respectiva al funcionario que corresponda. (ver hallazgo 2.20)
  - 4.1.21. En lo sucesivo, confeccionar una liquidación para las personas que renuncian a ASOIN, donde se especifique claramente los ahorros, aporte patronal, saldos de préstamos rebajados y firma del recibido conforme. (ver hallazgo 2.21)
  - 4.1.22. Nombrar una persona responsable de la entrega de los cheques, para que en lo sucesivo, se revise que quien recibe el cheque sea el beneficiario u otra persona con la respectiva autorización. También, esta persona debe verificar que presenten comprobantes adecuados y solicitar la cédula de identidad a la persona que recibe el cheque, con la intención de verificar la autenticidad de la firma. (ver hallazgo 2.22)

- 4.1.23.** En lo sucesivo, para cualquier compra o adquisición de importancia que se realice, se deben presentar, al menos, tres cotizaciones, las cuales deben permanecer adjuntas como comprobante del cheque. (ver hallazgo 2.23)
- 4.1.24.** Adquirir un Block de Recibos prenumerados, para realizar las justificaciones de las devoluciones en efectivo, por rebajos equivocados en planilla. (ver hallazgo 2.24)
- 4.1.25.** En lo sucesivo, no pagar gastos propios de ASOIN con el dinero producto de la venta de desechos. Para esos fines, existe una caja chica de ₡50.000.00. (ver hallazgo 2.24)
- 4.1.26.** Implementar un mecanismo de control cruzado con el Departamento de Servicios Administrativos donde se indique por escrito la cantidad de salida de papel de reciclaje y planchas para la venta de desechos y firmado por el jefe del Departamento de Servicios Administrativos y adjunto a los depósitos y facturas de venta de desechos. (ver hallazgo 2.24)
- 4.1.27.** Depositar, inmediatamente, el monto de lo recibido por desechos provenientes de la Imprenta Nacional en la Cuenta Corriente de ASOIN. (ver hallazgo 2.24)
- 4.1.28.** Actualizar inmediatamente la reserva de liquidez, para que la misma represente un 15% de los ahorros percibidos ( ver hallazgo 2.25)
- 4.1.29.** Establecer un fondo o reserva para el pago de prestaciones, con la intención de poder cancelar a tiempo el dinero que la Asociación administra de las prestaciones de los funcionarios ( ver hallazgo 2.26)
- 4.1.30.** Actualizar los auxiliares de Aporte Patronal y Ahorro Asociado. ( ver hallazgo 2.27)
- 4.1.31.** En lo sucesivo no compensar gastos con ingresos y para los años anteriores realizar los cálculos para que tanto los ingresos por desechos como los gastos en actividades de los asociados se vean reflejados en los estados financieros. ( ver hallazgo 2.28)

### Análisis de respaldos de expedientes crediticios del período 2011

#### ASOIN

Fecha del Cheque	Número de cheque	Monto solicitados (BRUTO)	Total liquido entregado al socio por créditos al 31-12-2011	Pagaré y documentos de préstamo corriente	Monto liquido préstamos corrientes (menos refundiciones ) al 31-12-2011	Monto liquido préstamos rápidos (menos refundiciones ) al 31-12-2011	Documentos o boleta de préstamo rápido	Nombre Asociado
07/03/2011	12772501	50.000,00	50.000,00		-	50.000,00	No hay	ADOLFO ARTAVIA SEGURA
04/05/2011	12772548	100.000,00	83.336,00		-	100.000,00	No hay	ADOLFO ARTAVIA SEGURA
11/05/2011	12772555	455.000,00	112.975,00	No tiene	455.000,00			ADOLFO ARTAVIA SEGURA
17/08/2011	14398609	100.000,00	30.000,00		-	100.000,00	No hay	ADOLFO ARTAVIA SEGURA
21/09/2011	14398658	150.000,00	147.000,00	No tiene	150.000,00			ADOLFO ARTAVIA SEGURA

16/11/2011	15790323	268.000,00	131.432,00	No tiene	268.000,00			ADOLFO ARTAVIA SEGURA
15/04/2011	12772537	350.000,00	204.396,00	No tiene	350.000,00			EDWIN ROBLES SANCHEZ
05/05/2011	12772551	100.000,00	80.000,00			100.000,00	No hay	EDWIN ROBLES SANCHEZ
19/05/2011	12772565	50.000,00	40.000,00			50.000,00	No hay	EDWIN ROBLES SANCHEZ
06/07/2011	14398584	75.000,00	73.500,00			75.000,00	No hay	EDWIN ROBLES SANCHEZ
17/08/2011	14398610	40.000,00	40.000,00			40.000,00	No hay	EDWIN ROBLES SANCHEZ
15/12/2011	15790345	250.000,00	247.500,00	No tiene	250.000,00			EDWIN ROBLES SANCHEZ
29/03/2011	12772524	50.000,00	50.000,00			50.000,00	No hay	JONATHAN ABARCA HERNANDEZ
02/06/2011	12772573	34.252,00	34.252,00			34.252,00	No hay	JONATHAN ABARCA HERNANDEZ
08/08/2011	14398605	50.000,00	50.000,00			50.000,00	No hay	JONATHAN ABARCA HERNANDEZ
01/09/2011	14398640	20.000,00	20.000,00			20.000,00	No hay	JONATHAN ABARCA HERNANDEZ
07/09/2011	14398649	300.000,00	294.000,00	No tiene	300.000,00			JONATHAN ABARCA HERNANDEZ
15/02/2011	12772489	50.000,00	57.000,00			50.000,00	No hay	JULIO MOLINA MENESES
03/03/2011	12772496	30.000,00	30.000,00			30.000,00	No hay	JULIO MOLINA MENESES
19/05/2011	12772564	100.000,00	73.825,00			100.000,00	No hay	JULIO MOLINA MENESES
21/07/2011	14398593	250.000,00	178.238,00	No tiene	250.000,00			JULIO MOLINA MENESES
04/08/2011	14398598	150.000,00	147.000,00	No tiene	150.000,00			JULIO MOLINA MENESES
20/09/2011	14398657	450.000,00	152.749,00	No tiene	450.000,00			JULIO MOLINA MENESES
09/02/2011	12772487	50.000,00	50.000,00			50.000,00	No hay	DEYLI SANCHEZ CHAVEZ
08/08/2011	14398604	30.000,00	30.000,00			30.000,00	No hay	DEYLI SANCHEZ CHAVEZ
29/09/2011	14398664	200.000,00	196.000,00	No tiene	200.000,00			DEYLI SANCHEZ CHAVEZ
24/03/2011	12772520	50.000,00	50.000,00			50.000,00	No hay	ANA DONATO CALDERON
27/05/2011	12772570	100.000,00	74.252,00			100.000,00	No hay	ANA DONATO CALDERON
26/08/2011	14398632	1.700.000,00	466.821,00	No tiene	1.700.000,00			ANA DONATO CALDERON
18/01/2011	12772472	50.000,00	50.000,00			50.000,00	No hay	ROXANA BLANCO FLORES
21/02/2011	12772491	500.000,00	490.000,00	No tiene	500.000,00			ROXANA BLANCO FLORES
29/04/2011	12772543	300.000,00	294.000,00	No tiene	300.000,00			ROXANA BLANCO FLORES
03/06/2011	14398552	50.000,00	50.000,00			50.000,00	No hay	ROXANA BLANCO FLORES
24/06/2011	14398571	50.000,00	50.000,00			50.000,00	No hay	ROXANA BLANCO FLORES
13/12/2011	15790338	500.000,00	495.000,00	No tiene	500.000,00			ROXANA BLANCO FLORES
25/03/2011	12772521	30.000,00	30.000,00			30.000,00	No hay	JOSE LUIS BERROCAL ARQUIN
27/05/2011	12772569	100.000,00	100.000,00			100.000,00	No hay	JOSE LUIS BERROCAL ARQUIN



## Departamento de Auditoria Interna

San José, La Uruca, Detrás del Almacén Tecnológico Capris S.A.  
Teléfono 2296-95-70, Extensiones 118, 154. Fax. 161

22/07/2011	14398594	900.000,00	446.394,00	No tiene	900.000,00			JOSE LUIS BERROCAL ARQUIN
09/11/2011	15790317	530.000,00	50.763,24	No tiene	530.000,00			JOSE LUIS BERROCAL ARQUIN
08/03/2011	12772503	50.000,00	50.000,00			50.000,00	No hay	LUIS LEAL RUIZ
05/05/2011	12772550	10.000,00	83.336,00			10.000,00	No hay	LUIS LEAL RUIZ
11/11/2011	15790319	50.000,00	32.000,00			50.000,00	No hay	LUIS LEAL RUIZ
28/03/2011	12772522	150.000,00	147.000,00	No tiene	150.000,00			HERNAN RICARDO COTO ALVAREZ
25/04/2011	12772539	50.000,00	50.000,00			50.000,00	No hay	HERNAN RICARDO COTO ALVAREZ
06/07/2011	14398585	100.000,00	98.000,00			100.000,00	No hay	HERNAN RICARDO COTO ALVAREZ
04/08/2011	14398599	75.000,00	62.126,00			75.000,00	No hay	HERNAN RICARDO COTO ALVAREZ
<b>totales</b>		<b>9.097.252,00</b>	<b>5.772.895,24</b>		<b>7.403.000,00</b>	<b>1.694.252,00</b>		

sin facturas ni recibos por dineros que respalden los gastos				
fecha cheque	concepto cheque	N° cheque	monto cheque	
1	27/01/11	Jonathan Monge (tamales del rezo)	12772478	85.000,00
2	01/01/11	Carlos Araya Ramirez serv contables	12772470	50.000,00
3	01/02/11	carlos serv profesionales	1277482	50.000,00
4	17/02/11	fondo de inversion	1277490	803.000,00
5	04/03/11	serv prof.	12772499	80.000,00
6	04/03/11	gasto asamblea rox balnco	12772500	500.000,00
7	09/03/11	Ahorro nav. Febrero	12772505	438.557,72
8	11/03/11	dividendos franc padilla	12772509	1.490.515,00
9	21/03/11	cagtering service	12772510	220.000,00
10	01/04/11	carlos Araya serv prof	12772525	80.000,00
11	01/04/11	fondios inversion	12772527	6.000.000,00
12	01/04/11	fondios inversion	12772528	548.000,00
13	14/04/11	Roxana Blanco mat para soda se menciona fact 339816 pero no esta fisicamente la factura	127772535	578.560,18
14	15/04/11	roxana Blanco mat para soda se menciona fact 339994 pero no esta fisicamente la factura	127772536	38.395,92
15	28/04/11	Carlos Serv profe	127772541	80.000,00
16	04/05/11	ahorro navideño al popular	12772546	575.000,00
17	30/05/11	Carlos Araya serv profesionales	12772571	80.000,00
18	02/05/11	remode soda mario lopez	12772544	1.000.000,00
19	09/06/11	Ahorro nav. Fondos inv.	14398561	292.000,00
20	05/07/11	SERV PROF CARLOS ARAYA	14398579	80.000,00
21	14/07/11	OPTICA UNIVERSO COMPRA LENTES, se menciona la factura 3152 menos 20% desc pero no esta fisicamente la factura	14398587	67.392,00
22	24/07/11	serv prof carlos arya	14398595	80.000,00
23	05/08/11	COOLABORACION SEMANA CULTURAL	14398596	150.000,00
24	10/08/11	FONDOS INVERSION	14398606	685.000,00
25	10/08/11	ADOLFO ARTAVIA -socorro mutuo	14398607	186.208,00
26	18/08/11	ALEX CESPEDES COMPRA HERBALIFE	14398612	362.602,50
27	19/08/11	MARI CRUZ SANCHO MONGE REGALOS MADRE	14398619	176.000,00
28	26/08/11	PAGO COMPRA CHALECOS SEMANA CULT	14398630	85.000,00
29	01/09/2011	SERV PROF CARLOS ARAYA	14398638	80.000,00
30	23/09/11	CD INTERNACIONAL	14398660	406.670,29
31	30/09/11	SERV PROF CARLOS ARAYA	14398665	80.000,00
32	30/09/11	MANO OBRA OF ASOIN AIRE ACOND	14398667	60.000,00
33	01/11/2011	SERV PROF CARLOS ARAYA	15790311	80.000,00
34	11/11/11	DONACION EQUIPO FUTBOLL IMPRENTA NAC.	15790319	32.000,00
35	25/11/11	CDC INTERNAC. S.A. se menciona fact 443575 pero no esta fisicamente la factura	15790327	82.636,00
36	24/11/11	FEGUARZA S.A.	15790328	135.000,00
37	30/11/11	SERV PROF CARLOS ARAYA	15790333	80.000,00
38	19/12/2011	soluciones catering service	15790349	1.360.000,00
		total		17.257.537,61

Comprobantes sin firma de recibido conforme.				
	fecha comprobante	detalle cheque	N° cheque	Monto del cheque
	10/08/11	ADOLFO ARTAVIA -socorro mutuo	14398607	186.208,00
1	04/03/11	gasto asamblea Roxana Blanco	12772500	500.000,00
2	11/03/11	dividendos Francisco Padilla	12772509	1.490.515,00
3	25/04/11	Préstamo Rapido Ricardo Coto	12772539	50.000,00
				<b>2.226.723,00</b>

Retirado por funcionarios				
	fecha cheque	detalle	N° cheque	monto
1	16/06/11	Cheque a nombre de: Susana Esquivel chocolates día padre. Retirado por Mainor Amendizabal y no directamente por el proveedor. Tampoco se visualiza recibo por dinero del proveedor	14398562	96.000,00
2	21/03/11	El comprobante de cheque no indica claramente a el nombre del catering service al cual se giró el cheque, así como tampoco esta claro la persona que lo retira, tampoco se observa facturas o recibos por dinero adjuntos al comprobante de cheque, respaldando el	12772510	220.000,00
3	14/04/11	Cheque emitido a nombre de :Roxana Blanco, mat para soda solo se menciona fact 339816 pero no esta físicamente la factura	127772535	578.560,18
4	15/04/11	Cheque emitido a nombre de :Roxana Blanco, mat para soda solo se menciona fact 339994 pero no esta físicamente la factura	127772536	38.395,92
7	18/08/11	Cheque girado a nombre de Alex Cespedes por compra herbalife, no presenta factura ni recibo por dinero adjunto al comprobante	14398612	362.602,50
8	19/08/11	cheque emitido a nombre de maricruz Sancho REGALOS MADRE retirado por Ana Donato, no fue retirado por el proveedor, no se visualiza adjunto al comprobante de cheque recibo o factura por dinero	14398619	176.000,00
10	23/09/11	cheque emitido a favor de CDC Internacional S.A. compra computadora, el cheque no fue retirado por el proveedor, retirado por Carlos Ayaya (contador), no se visualiza factura o recibo por dinero adjunto al comprobante de cheque.	14398660	406.670,29
	25/11/11	cheque emitido a favor de CDC Internacional S.A. compra computadora, el cheque no fue retirado por el proveedor, retirado por Carlos Ayaya (contador), no se visualiza factura o recibo por dinero adjunto al comprobante de cheque.	15790327	82.636,00
11	30/09/11	cheque girado a favor de Julio Molina, retirado por el mismo, no presenta recibo por dinero o factura que respalde el monto cobrado por el servicio de instalacion Aire Acondicionado.	14398667	60.000,00
12	11/11/11	Cheque girado a favor de Luis Leal, para equipo de futbol Imprenat Nacional, retirado por el mismo, no se visualiza documentos alguno como respaldo de ASOIN, en la correcta utilización del dinero en dicha actividad.	15790319	32.000,00
13	24/11/11	Cheque girado a favor de FEGUARZA 45 regalos navideños, el pago no fue retirado por el proveedor, es retirado por Ana Donato, no se visualiza factura o recibo por dinero adjuntas al comprobante.	15790328	135.000,00

<b>Inconsistencias varias en facturas de gastos de enero a diciembre 2011</b>					
1	19/08/11	GUISELLE SANABRIA RIVERA, BOLSA REGALO MADRE	14398617	51.200,00	LA FACTURA NO ES TIMBRADA
2	19/08/11	EL CAPRICHIO, BURBUJIAS DEL MADRE	14398618	5.320,00	LA FACTURA ES UNA FOTOCOPIA Y CON UN SELLO NO A NOMBRE DE ASOIN
3	19/08/11	MARICRUZ SANCHO MONGE REGALOS MADRE	14398619	176.000,00	NO HAY FACTURA QUE RESPALDE EL PAGO SOLO UN PALPELITO CON LA INDICACION DEL PRECIO A PAGAR Y EL CHEQUE FUE RETIRADO POR ANA DONATO
4	24/08/11	UNIV OPTICO LENTES	14398623	472.320,00	LA FACTURA NO INDICA O EL RESPALDO DEL CHEGUES NO SE ADJUNTA AL COMPROBANTE LISTA CON LOS BENEFICIARIOS DE LOS LENTES Y RECIBIDO CONFORME DE ELLOS.
5	24/08/11	PAGO PERFUMES SEMANA CULTURAL	14398624	367.650,00	LA FACTUAR TIENEN LOGO DE UNA VETERINARIA
6	21/01/2011	Lourde Hernandez	12772475	1.332.000,00	LA FECHA DEL COMRPBANTE ES INCOMPLETA
7	02/03/11	Carlos Perez	12772495	50.000,00	EL CHEQUE POSEE MALA LA FECHA
8	14/12/2011	FEGUARZA	15790340	270.000,00	LA FACTURA 0051 SE ENCUENTRA A NOMBRE DEL ARCHIVO NACIONAL
	18/05/2011	comercial el nido	desechos 6232	5.000,00	LA FACTURA 420468 NO POSEE NOMBRE DE ASOIN EN EL ESPACIO DE RAZON SOCIAL .

