



**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y
COMERCIO, ASEMEIC**

INFORME DE FISCALÍA AÑO 2025

ELABORADO POR:

Cynthia Zapata Calvo, Fiscal 1

Odalys Vega Calvo, Fiscal 2

03 de febrero 202

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo estipulado en el inciso a) del artículo 27 y artículos 51 siguientes y concordantes de la Ley N° 6970, Ley de Asociaciones Solidarista y el artículo 41 del Estatuto de la Asociación de Empleados del Ministerio de Económica, Industria y Comercio (ASEMEIC) en concordancia con el artículo 197 del Código de Comercio y demás facultades que otorga la misma ley, rendimos ante la Asamblea General presente Informe de Fiscalía correspondiente al año 2025.

Esta Fiscalía ha ejercido una vigilancia activa y directa sobre la gestión de la Junta Directiva y el personal administrativo, en la toma y el cumplimiento de acuerdos. Se mantuvo una comunicación abierta y fluida con la Junta Directiva participando en las sesiones, con el fin de contribuir en la construcción de acuerdos sólidos, resolver dudas de manera inmediata y aportar criterios técnicos en el planteamiento de ideas y toma de decisiones.

El presente informe se estructura en dos secciones fundamentales:

- **Sección Primera:** Analiza el componente jurídico-administrativo, el cumplimiento de acuerdos y el estado de los libros y registros oficiales.
- **Sección Segunda:** Expone el análisis del manejo económico, incluyendo inversiones y certificados de depósito a plazo, fundamentado en el Informe de Auditoría Externa y la documentación contable relacionada.

Es imperativo dar fe de que, ante cada solicitud de información o aclaración, tanto la Junta Directiva como la administración de la Asociación han mostrado total anuencia, respondiendo con transparencia, claridad y prontitud.

Asimismo, se reconoce compromiso de la Junta Directiva y la administración, por elevar los estándares de la Asociación, realizando un esfuerzo notable para alinear el giro del negocio con las mejores prácticas legales y contables. Este enfoque ha permitido una gestión del capital económico más eficiente y segura en beneficio de todos los asociados.

A continuación, se detalla la actividad de ASEMEIC durante el ejercicio 2025, con el objetivo de que las personas asociadas puedan conocer de primera mano, la situación actual de su organización:

Es importante reconocer el esfuerzo mostrado por la Junta Directiva, en relación con el giro de la Asociación, que ha requerido un esfuerzo adicional para ajustarse a las mejores prácticas legales, contables y de proceso, así como a la forma en como se ha invertido y gestionado a favor de los asociados, el capital económico.

Por ello a continuación se presenta el informe de Fiscalía del ejercicio de ASEMEIC del año 2025, a fin de que los asociados puedan conocer de primera mano, toda la actividad de la asociación.

SECCIÓN PRIMERA

1. APARTADO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:

A. REVISION DE LIBROS

i. Legalidad Vigencia de Personería

Esta fiscalía confirma que ASEMEIC cumple estrictamente con los requisitos legales para su operación en el Registro de Asociaciones Solidaristas en el departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).

Según consta en los registros oficiales, la entidad se encuentra debidamente inscrita bajo las siguientes calidades:

- **Cédula Jurídica:** 3-002-602639
- **Resolución de Inscripción:** N° 2483 del 06 de abril de 2010.
- **Datos Registrales:** Tomo 5, Folio 149, Asiento 2474 (Expediente 2737-AS).

Se hace constar que la Asociación cuenta con su Personería Jurídica vigente, emitida por el Departamento de Organizaciones Sociales del MTSS con fecha del 02 de mayo del 2025. Se ha verificado que las actas de Asamblea General se encuentran debidamente asentadas y al día.

ii. Estado y Custodia del Libro de Actas de Asamblea:

Se verificó que el Libro de Actas de Asamblea se encuentra bajo resguardo de la Administración de la Asemeic, organizado cronológicamente en folios protegidos para garantizar su integridad física. El ultimo registro es de la asamblea del 19 de febrero del 2024 y a folio 36 constan las firmas de la presidenta y secretaria. El último folio utilizado, luego de imprimir el acta 01-2025, fue el 083, manteniéndose libres los folios **84 al 400** del mismo tomo.



Hallazgo: Se constata que el último registro asentado correspondía a la Asamblea General 01-2024 del 19 de febrero de 2024 siendo el último folio utilizado el #36, se identificó la ausencia del Acta 01-2025 en el libro legalizado, correspondiente a la Asamblea celebrada el 28 de febrero de 2025.

Fundamento: Conforme a las buenas prácticas de control interno y las obligaciones del cargo es responsabilidad de la Secretaría mantener el libro de actas actualizado y debidamente suscrito por la Presidencia y la Secretaría, asegurando que el levantamiento del acta sea inmediato a la sesión.

Estado actual: Al cierre de este informe, y gracias a la colaboración de la Administración de ASEMEIC, el acta en cuestión ya ha sido impresa. Se solicita formalmente a la Administración proceder a contactar a la presidenta y secretaria para que procedan a estampar sus firmas antes de finalizar el mes de febrero, con el fin de subsanar esta omisión, normalizando así el estado legal del libro.

Esta Fiscalía corroboró que los folios sin utilizar del Libro de Asamblea se encuentran en la oficina de la asociación, debidamente resguardados en archivos de seguridad bajo llave bajo la custodia física de la Administradora, la Srta. Joselyne Quirós, cumpliendo con los protocolos de protección de documentos legales.

iii. Estado y Custodia del Libro de Actas de Junta Directiva

Se procedió con la inspección física de los libros de actas de Junta Directiva, y se constata que los Tomos 1 y 2 constan de 1000 folios cada uno y el tomo 3 consta de 400 folios y se encuentran concluidos, debidamente empastados y custodiados en la oficina de Asemeic. Se constató que el último folio utilizado es el **300**, encontrándose disponibles para uso los folios **301 al 400** del tomo 4.

El tomo 4 y actual se encuentra actualmente en uso y es custodiado por la administración de ASEMEIC en dos carpetas organizadas.

- **Apertura y Cierre del Periodo:** La primera acta del periodo 2025 inicia en el folio

071. El último registro revisado corresponde a la sesión N° 14 del 16 de diciembre de 2025, la cual concluye en el folio 299.

- **Gestión de Firmas:** Las 14 actas generadas en el año se encuentran debidamente suscritas.
- **Transición de Gestión:** Es importante resaltar que las actas 01 y 02 corresponden a las últimas sesiones de la gestión anterior, mientras que a partir del acta 03 los registros pertenecen a la actual Junta Directiva.

iv. Estado y Custodia del Libro de Registro de Asociados

Se verificó el Libro Registro de Asociados, el cual consiste en un tomo único de 500 folios. Debido a que el libro se encuentra en uso (sin concluir), los folios utilizados se mantienen debidamente resguardados en una carpeta con fundas protectoras, respetando el orden cronológico y lógico del foliado.

Al cierre de esta revisión, el último registro asentado corresponde al folio 0083, donde se formalizaron los movimientos de la Sesión Ordinaria N° 14-2025.

La revisión del **Libro de Registro de Asociados** confirmó que se trata de un tomo único de 500 folios, actualmente en uso, cuyos folios ya utilizados se mantienen debidamente resguardados en una carpeta con fundas protectoras, preservando el orden cronológico y lógico del foliado. Al momento del análisis, el último asiento registrado corresponde al **folio 083**, donde se documentaron los movimientos derivados de la **Sesión Ordinaria N.º 14-2025**. Permanecen disponibles los folios **84 al 500** del tomo 1.

a) Análisis del Movimiento de Asociados 2025

Durante el periodo 2025, el padrón de asociados presentó el siguiente comportamiento:

- **Afiliaciones y Reingresos:** Se registraron 16 nuevas afiliaciones y 14 reingresos, para un total de **30 altas brutas**.

- **Desafiliaciones:** Se contabilizaron 15 bajas (9 renunciaciones internas y 6 por cese de funciones en el MEIC). De estas, 3 personas se reincorporaron en el mismo periodo.
- **Saldo Neto:** El ejercicio cerró con un saldo positivo de **+15 asociados**.

El 20% de las bajas fueron recuperadas en el corto plazo, y la mezcla de altas muestra un balance entre atracción de nuevos (53,3%) y reactivación de ex asociados (46,7%).

Tabla 1. Movimiento registro de asociados 2025

Columna1	Columna2
Numero de afiliaciones	16
Numeros de reingresos	14
Numero de desafiliaciones	15

Fuente: Libro Registro de Asociados y actas 01-2025 a la 14-2025

b) Comparativa Interanual (2024-2025)

Al contrastar estos resultados con el ejercicio 2024, se observa un cambio en la dinámica de crecimiento:

1. **Altas Brutas:** Se registró una disminución del **37.5%** (pasando de 48 en 2024 a 30 en 2025).
2. **Crecimiento Neto:** El saldo neto de asociados se redujo en un **46.4%** (pasando de +28 a +15).
3. **Análisis:** Los datos evidencian una desaceleración en el ritmo de crecimiento del padrón, impulsada principalmente por la reducción en la captación de nuevos afiliados, a pesar de que se logró una tasa de recuperación inmediata del 20% de las bajas.

c) Recomendaciones de la Fiscalía:

Ante la contracción detectada en el crecimiento, esta Fiscalía recomienda a la Junta

Directiva y a la Administración:

- **Optimización de Captación:** mantener activos programas de referidos e identificar los canales más efectivos de 2025 para potenciar su alcance.
- **Programa de Bienvenida (*Onboarding*):** Implementar un protocolo de acompañamiento de 30 días para nuevos asociados, enfocándose en la divulgación de beneficios, ahorro y crédito responsable.
- **Gestión de Retención y Recuperación:** Establecer un contacto preventivo dentro de los primeros 7 días posteriores a una desafiliación. La meta propuesta es elevar la tasa de recuperación del **20% al 30%**.

Estrategia Segmentada: Diferenciar el abordaje entre renunciaciones voluntarias internas y salidas del MEIC, ofreciendo opciones de permanencia según lo permita el estatuto.

v. Renuncias de miembros de la Junta Directiva:

Durante el periodo analizado se registraron diversas variaciones en la conformación del órgano colegiado. En relación con el señor Oscar Torres E., quien fue nombrado en el cargo de Vocal 1, el acta primera consignó su lamentable fallecimiento. La Junta Directiva tomó nota del hecho y, como consecuencia, la posición quedó vacante durante todo el año 2025.

Por su parte, la Sra. Yamileth Jenkins Quesada, en su calidad de secretaria, comunicó su salida inicialmente mediante un aviso consignado en el Acta 07-2025 y posteriormente formalizó su renuncia mediante el Acta 08-2025, con fechas del 10 de junio de 2025 y 15 de julio de 2025, respectivamente. Ante esta situación, se procedió conforme a lo establecido en el artículo 42, designándose a la Sra. Wendy Fallas, quien se desempeñaba como vocal, asumió como secretaria en sustitución. En virtud de lo anterior, la Secretaría quedó suplida para el año 2025.

Finalmente, el Sr. Alexander Sánchez Sánchez, quien ocupaba la Vocalía 3, presentó su renuncia formal en el Acta 08-2025, fechada el 15 de julio de 2025. La renuncia fue debidamente conocida y la vacante declarada, manteniéndose el cargo vacante durante

todo el año 2025

vi. Convocatorias y quorum:

a) Cumplimiento de convocatorias

El seguimiento del cronograma de sesiones de la ASEMEIC, infra, durante el año 2025 permite evaluar el grado de cumplimiento respecto a la planificación establecida y la eficiencia en la coordinación de las convocatorias. El análisis evidencia que, si bien la mayoría de las sesiones programadas se desarrolló conforme a la fecha pactada, dos de ellas presentaron variaciones respecto al calendario, generando ajustes en la ejecución prevista. Asimismo, se registraron tres sesiones adicionales a las regulares programadas, convocadas para atender requerimientos técnicos específicos vinculados con auditorías, informes anuales y normativas NIIF. En conjunto, estos elementos permiten identificar tanto los aciertos operativos como las oportunidades de mejora para fortalecer la continuidad y predictibilidad del funcionamiento de la instancia

Imagen 1. Cronograma sesiones Junta Directiva 2025

34

<u>CRONOGRAMA</u>				
MES	SESION	FECHA PROGRAMADA	FECHA SESIONADA	CUMPLE CRONOGRAMA?
Enero	01-2025	14/1/2025	14/1/2025	SI
febrero	02-2025	sesión adicional	4/2/2025	sesión adicional - informe auditor
febrero	03-2025	sesión adicional	7/2/2025	sesión adicional-informes anuales
marzo	04-2025	11/3/2025	11/3/2025	SI
abril	05-2025	22/4/2025	22/4/2025	SI
mayo	06-2025	13/5/2025	20/5/2025	NO
junio	07-2025	10/6/2025	10/6/2025	SI
julio	08-2025	15/7/2025	15/7/2025	SI
agosto	09-2025	12/8/2025	12/8/2025	SI
septiembre	10-2025	9/9/2025	23/9/2025	NO
octubre	11-2025	14/10/2025	14/10/2025	SI
sesión adicional	12-2025	N/A	30/10/2025	sesión adicional - informe NIIF pymes
noviembre	13-2025	11/11/2025	25/11/2025	NO
diciembre	14-2025	16/12/2025	16/12/2025	SI
enero 2026	01-2026	13/1/2026	13/1/2026	SI

Fuente: Asemeic

Recomendaciones

A partir de los resultados observados en el cumplimiento del cronograma de sesiones durante el 2025, se proponen las siguientes recomendaciones para fortalecer la planificación, ejecución y seguimiento de las convocatorias de la ASEMEIC:

1. Establecer una calendarización con fechas fijas de forma tal que los miembros de Junta Directiva puedan preestablecer las fechas en sus respectivos calendarios.
2. Establecer un plan de contingencia incorporando un margen de máximo una semana de flexibilidad, para la reprogramación de aquellas reuniones que deban ser pospuestas, con el fin de minimizar la probabilidad de reprogramaciones.
3. Implementar recordatorios automáticos de convocatorias. Activar notificaciones institucionales en tres momentos clave —T-14, T-7 y T-2 días— para reforzar la preparación previa de insumos, documentos o validaciones necesarias antes de cada sesión y reducir riesgos de atrasos por falta de información.
4. Definir un protocolo formal de reprogramación. Establecer criterios claros que limiten la reprogramación a un máximo de 7 días naturales, salvo causas justificadas, y que documenten el motivo del ajuste, la dependencia responsable y el posible impacto sobre actividades posteriores.
5. Programar anticipadamente sesiones temáticas o de alto contenido técnico. Repetir la buena práctica aplicada en 2025 mediante sesiones adicionales planificadas para atender temas especializados (auditorías, informes anuales, NIIF), de manera que estos no interfieran con la agenda regular ni generen retrasos.

b) Cumplimiento del Quórum

Durante el análisis de las 14 sesiones celebradas en el año 2025, esta Fiscalía constató que en todas se cumplió con el quórum mínimo requerido para sesionar válidamente. En cada una de las actas revisadas se dejó consignado expresamente que la sesión dio

inicio con el quórum de ley, y que el número de personas presentes cumpla con la mayoría simple correspondiente a la composición vigente de la Junta Directiva.

Si bien el cumplimiento del quórum fue constante, se reitera la recomendación de fortalecer la observancia del cronograma aprobado, con el fin de garantizar mayor uniformidad, trazabilidad y control administrativo en la programación de las sesiones. Asimismo, se retoman observaciones realizadas en diversas oportunidades durante el periodo, en el sentido de que, cuando exista autorización previa de la Administración del MEIC, la Junta Directiva pueda aprovechar ese permiso para desarrollar sesiones especialmente extensas sin contratiempos.

De igual forma, se recomienda que, cuando sea posible, el monitor o persona encargada de conducir la sesión utilice un guion estructurado. Esto permite optimizar el tiempo, evitar desviaciones innecesarias, asegurar el orden en la discusión de los puntos y mantener un ritmo adecuado en el abordaje de los asuntos, especialmente en aquellas sesiones que por su naturaleza tienden a extenderse.

vii. Presencia de los Fiscales:

Durante el año 2025, la Fiscalía de ASEMEIC —integrada por Cynthia Zapata Calvo (Fiscal 1) y Odalys Vega Calvo (Fiscal 2)— cumplió de manera diligente, continua y técnicamente fundamentada con sus funciones de vigilancia, acompañamiento y control establecidas en el artículo 27 de la Ley 6970 y en el Estatuto de la Asociación.

La revisión de las actas de Junta Directiva durante el año 2025, evidencia que la Fiscalía mantuvo presencia constante, ya sea de forma conjunta o alternada, participando activamente en el análisis de acuerdos, la revisión de documentación y la verificación del cumplimiento normativo. Las ausencias registradas fueron mínimas y justificadas por motivos laborales.

a) Resumen de resultados de la gestión

Durante el periodo evaluado, la labor de esta Fiscalía se centró en garantizar la seguridad jurídica y la eficiencia administrativa de ASEMEIC. Los principales resultados se detallan a continuación:

1. Vigilancia y Cumplimiento Normativo

- **Acompañamiento Técnico-Jurídico:** Se emitieron criterios oportunos en temas críticos como la gestión de renunciaciones y el nombramiento de suplencias en la Junta Directiva, asegurando en todo momento el quórum legal y la validez de los acuerdos.
- **Fiscalización de Libros y Actas:** Se garantizó la correcta custodia de los libros oficiales, la legalidad de las firmas y la trazabilidad documental de las sesiones.
- **Cumplimiento de Estándares:** Se supervisó la aplicación de la normativa **NIIF para PYMES** y se impulsaron iniciativas de Educación Financiera para el fortalecimiento de la Asociación.
-

2. Gestión de Riesgos y Control Interno

- **Control de Cartera:** Se mantuvo una supervisión rigurosa sobre el riesgo crediticio y los índices de morosidad, velando por la aplicación estricta de los **artículos 20 y 24 de la Ley N° 6970**.
- **Gestión de Casos Críticos:** Intervención directa en el seguimiento de morosidad compleja y procesos de cobro judicial para proteger el patrimonio de los asociados.
- **Revisión de Convenios:** Se analizaron los riesgos asociados a los convenios comerciales (Valle de Paz, Viajeros del Sur), asegurando que los términos fueran favorables y seguros para la entidad.

3. Fortalecimiento Institucional y Reglamentario

- **Actualización Normativa:** Participación en la revisión y actualización de los reglamentos institucionales de: **Ahorros, Crédito, Afiliación/Desafiliación, Proveedores y Actividades Sociales.**
- **Optimización de Procesos:** Se emitieron recomendaciones clave para mejorar la trazabilidad de las actas en comités y estandarizar la documentación administrativa en trámites sensibles, tales como liquidaciones y desembolsos de crédito.

Intervenciones claves en casos de morosidad compleja y cobro judicial. Supervisión del cumplimiento de los reglamentos, asegurando que comités y administración mantuvieran orden documental. Asesoría jurídica sobre suplencias, quórum, validez de acuerdos y fortalecimiento del control interno.

Participación en la revisión de reglamentos institucionales (Ahorros, Crédito, Afiliación/Desafiliación, Proveedores, Actividades Sociales).

B. CAPACITACION (MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRACIÓN)

Con el propósito de mantenerse actualizadas y en cumplimiento de la obligación establecida en los artículos 3 y 4 del Estatuto de ASEMEIC, la Junta Directiva y la Administración participaron durante el año 2025 en los procesos de capacitación requeridos para el adecuado ejercicio de sus funciones. Estas formaciones, de carácter obligatorio, constituyen un requisito anual para los órganos de dirección y gestión de la Asociación.

Es importante señalar que, para el periodo 2025, no fue necesaria la incorporación de nuevos programas de capacitación, en virtud de que no surgieron cambios normativos, regulatorios o técnicos adicionales a los ya conocidos y aplicados en el sector solidarista. En consecuencia, las acciones formativas se limitaron al cumplimiento de los contenidos obligatorios, sin requerir desarrollos adicionales.

i. Cumplimiento normativo y prevención de legitimación de capitales (Ley 7786)

La Junta Directiva y la Administración recibieron una capacitación integral impartida por el Persona de Enlace / Oficial de Cumplimiento Esteban Elizondo, en cumplimiento de la obligatoriedad anual establecida para sujetos obligados.

Contenido recibido:

- Marco normativo nacional e internacional de la Ley 7786 y la Ley 8204.
- Riesgos de legitimación de capitales aplicables a asociaciones solidaristas.
- Conceptos de colocación, estratificación e integración del lavado de dinero.
- Señales de alerta y monitoreo de operaciones sospechosas.
- Rol de:
 - Junta Directiva
 - Fiscalía
 - Administración
 - Unidad de Cumplimiento
- Procedimientos de debida diligencia (KYC – Conozca a su Asociado).
- Supervisión de la UIF / GAFI y estándares internacionales (40 recomendaciones).
- Identificación de riesgos por producto, canal, zona geográfica y perfil de asociado.
- Obligaciones de reporte ante SUGEF y UIF.

Los miembros de Junta Directiva aprobaron la capacitación (nota mínima 80, según se informó).

- Se dejó constancia de que el certificado formaría parte del expediente individual de cada directivo y fiscal.
- Se cumplió con la obligación anual de formación exigida por SUGEF.

ii. Educación y cumplimiento financiero (NIIF para PYMES)

Durante varias sesiones, la JD recibió presentaciones técnicas del despacho VV&A Consultores, encargado de la migración contable, en donde se abordó temas como:

- Diagnóstico del estado contable 2024.
- Ajustes y reclasificaciones obligatorias bajo NIIF PYMES.
- Análisis de inversiones, deterioro de cartera, provisiones y activos financieros.
- Construcción de **política contable NIIF PYMES**.
- Materialidad y consecuencias en reexpresión de estados financieros.
- Reconocimiento posterior y valoración de instrumentos financieros.
- Documentación técnica y herramientas en Excel para uso de la contadora.

La Junta Directiva participó en aprobaciones de secciones completas del Manual Contable NIIF, mientras que tanto el área contable por outsourcing como la Administración de ASEMEIC participó en sesiones de capacitación técnica. La Fiscalía verificó el cumplimiento del cronograma y la calidad documental.

En Acta 12-2025 se registra entrega y aprobación del Informe Final NIIF PYMES, concluyendo el proceso formativo y de adopción.

iii. Formación administrativa y operación de comités / reglamentos internos

La Junta Directiva y la Administración recibieron y desarrollaron formación interna en:

- Reglamento de Afiliación y Desafiliación
- Reglamento de Actividades Sociales
- Reglamento de Ahorros Extraordinarios
- Reglamento de Proveedores
- Reglamento de Comisiones de Trabajo

- Reglamento de Crédito (saldos al descubierto y garantías)
- Reglamento de Compras y Control de Activos (nuevo)

Estos procesos incluyeron:

- Presentación técnica del Comité de Normativa.
- Discusiones formativas con la Junta Directiva.
- Explicaciones sobre vacíos normativos, actualización legal y buenas prácticas.
- Criterios técnicos de fiscalía sobre transparencia, trazabilidad y control interno.

La Junta Directiva aprobó todas las actualizaciones normativas 2025, con lo cual se fortaleció la formación administrativa del órgano.

Esta fiscalía recomienda mantener un Plan Anual de Capacitación 2026 con el fin de fortalecer las competencias técnicas de la Junta Directiva y la Administración, garantizar el cumplimiento normativo ante SUGEF/UIF, asegurar la correcta aplicación de NIIF para PYMES, mejorar la gestión de riesgo crediticio, consolidar la gobernanza institucional y promover la educación financiera como herramienta de sostenibilidad y protección del patrimonio de la Asociación.

C. COMUNICACIÓN Y PLATAFORMAS TECNOLOGICAS

i. Canales de Comunicación y Redes Sociales:

La Asociación mantiene una presencia activa en Facebook, contando actualmente con 258 seguidores. Esta plataforma se proyecta como un canal para el fortalecimiento de la imagen institucional y la futura captación de convenios comerciales.

Asimismo, el WhatsApp Institucional se ha consolidado como la herramienta principal de información inmediata. Bajo la gestión de la Administración de ASEMEIC, y el canal "ASEMEIC COMUNICADOS" se mantiene como medio de información oficial masivo.



Todas estas herramientas mantienen una actualización constante. Se recuerda a la población asociada que se cuenta también con un catálogo digital que incluye:

- **Infografías informativas** de servicios.
- **Repositorios digitales** con acceso directo a todos los formularios oficiales y la normativa vigente de la Asociación.

a) Sistema de Gestión y Soporte Tecnológico (ASO360)

La Asociación mantiene el uso del software CODEAS para la gestión operativa, complementado con el aplicativo ASO360, lo que permite la "Gestión en Línea" personalizada, donde el asociado puede consultar estados de cuenta, movimientos, créditos, ahorros y la innovación para este 2025 la implementación del carné digital.

Respecto a la fiscalización financiera de este servicio, se determinó que se e mantuvo la tarifa establecida en el 2024, y para optimizar recursos se realizó el pago anual, aprovechando la baja del dólar. Con la implementación del carnet digital este costo aumentó \$40 dólares + iva o su equivalente en colones.

b) Gestión del Dominio Web

Se mantiene activo el dominio **www.asemeic.org** con un costo anual de **\$182**, el cual incluye el certificado de sitio seguro (SSL).

c) Recomendación de la Fiscalía:

Iniciar la transición hacia la digitalización total de formularios mediante herramientas de gestión en línea, maximizando el uso de las herramientas y aprovechar la infraestructura de Firma Digital con la que cuentan los funcionarios públicos, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta, garantizar la integridad de los documentos y avanzar hacia una política de "cero papel" en la asociación.

D. COMITES DE TRABAJO

La ASEMEIC contó con 3 Comités de Trabajo los cuales quedaron conformados de la siguiente manera:

i. Comité de Actividades Sociales:

a) Conformación y trabajo del Comité.

Se evaluó la conformación, funcionamiento, cumplimiento de responsabilidades, ejecución presupuestaria y resultados del **Comité de Actividades Sociales** durante el año 2025.

El Comité de Actividades Sociales fue nombrado en la Sesión Ordinaria 04-2025, quedando integrado por:

- Alexander Sánchez Sánchez – Coordinador
- Yamileth Jenkins Quesada – Integrante

Sus responsabilidades incluían:

- Planificar y organizar la fiesta anual de fin de año.
- Presentar opciones y cotizaciones formales de proveedores.
- Elaborar cuadros comparativos.
- Documentar reuniones mediante minutas.
- Respetar los plazos establecidos y cargar documentación al Drive institucional.

El Comité presentó tres posibles lugares para la actividad; sin embargo, debido a que en esa ocasión no se contó con cotizaciones formales con el debido desglose, se imposibilitó que la Junta Directiva evaluara las opciones de forma técnica y transparente.

En vista de lo descrito fue necesario contar con el apoyo de Joselyne Quirós, Karen Mora Odio y Jennifer Badilla, quienes con el apoyo de Fiscalía se constituyeron en el Comité de Actividad Sociales ad hoc.

Tras el análisis, la Junta Directiva acordó realizar la actividad en el: Hotel Radisson –

Salón Zurquí 3, esto por su:

- Accesibilidad para asociados MEIC
- Infraestructura
- Presupuesto ajustado
- Flexibilidad con proveedores externos

El presupuesto de la actividad fue aprobado por ¢5.500.000, monto ejecutado: ¢4.194.767,84. El remanente de ¢1.305.232,16 de trasladó a utilidades según NIIF para PYMES.

La actividad de navidad de las personas asociadas se llevó a cabo el 05 de diciembre de 2025, con una participación registrada de 100 confirmaciones, 102 participaciones totales. Se contó con la participación de invitados institucionales, la señora ministra y los dos viceministros.

b) Regalo anual 2025 (tarjetas de regalo)

Se aprobó un presupuesto de ¢6.000.000 y se ejecutó un monto por ¢5.950.000, con lo cual se adquirieron 170 tarjetas regalo de ¢35.000.

Criterios aplicados para hacer entrega del regalo anual:

- Asociados activos al 30 de octubre
- Mínimo de aportes requeridos según reglamento
- Sin morosidad
- Excepciones para nuevos ingresos y reingresos reguladas
- Supervisión de Fiscalía
- Control de Tesorería
- Firma de recibido
- Lista de verificación pública
- Registro individual inmediato

Lo que resultó en un proceso de entrega ordenado, transparente y sin incidentes.

En este apartado, esta Fiscalía concluye la Administración como la Junta Directiva demostraron la capacidad técnica requerida para asumir la organización de la actividad social, la cual se ejecutó por debajo del presupuesto aprobado y con respaldo documental completo, asegurando orden, trazabilidad y control de los recursos. Asimismo, la entrega del regalo anual se llevó a cabo bajo controles estrictos, evidenciando mejoras significativas respecto de años anteriores. En conjunto, lo sucedido en 2025 reafirma la importancia de contar con comités de trabajo fortalecidos y sujetos a una supervisión fiscalizadora permanente, condición esencial para el adecuado funcionamiento institucional. Lo anterior permite dar paso al análisis de los demás comités y procesos asociados, a fin de valorar integralmente el desempeño institucional durante el periodo 2025.

c) Recomendaciones de la Fiscalía respecto al Comité de Actividades Sociales

En atención a los hallazgos identificados durante el periodo 2025, esta Fiscalía considera indispensable fortalecer el marco regulatorio y operativo que rige la planificación y ejecución de las actividades sociales de la Asociación. En ese sentido, se formulan las siguientes recomendaciones para conocimiento de la Junta Directiva y de la Asamblea General:

1. Revisión y actualización del Reglamento de Actividades Sociales

Se recomienda revisar el reglamento vigente y realizar las mejoras necesarias con base en la experiencia acumulada durante el 2025. Resulta oportuno incorporar de manera formal las buenas prácticas aplicadas este año, así como los ajustes operativos que permitan una ejecución más ordenada, técnica y transparente de las actividades.

2. Formalización del protocolo de organización de eventos

Se sugiere que el protocolo aplicado en 2025 sea incorporado expresamente en el Reglamento de Actividades Sociales. Esto incluye, entre otros elementos: la obligación de presentar cotizaciones desglosadas, cuadros comparativos, evidencias documentales, minutas de reunión y cumplimiento de los plazos previos establecidos para la presentación de propuestas.

ii. Comité de Normativa:

Durante el período 2025, el Comité de Normativa desempeñó un rol fundamental en el fortalecimiento del marco regulatorio de ASEMEIC, mediante la revisión, actualización y armonización de los instrumentos normativos que rigen la gestión interna de la Asociación. Este trabajo permitió continuar con el proceso de ordenamiento documental iniciado en años anteriores y asegurar que los procedimientos administrativos y operativos se encuentren alineados con las mejores prácticas y con la normativa vigente.

a) Conformación del Comité

En la Sesión Ordinaria 04-2025, la Junta Directiva acordó por unanimidad nombrar a la señora **Wendy Fallas Garro** como **Coordinadora del Comité de Normativa**, contando con el apoyo técnico de la señora **Karen Mora Odio** y de la administradora **Joselyne Quirós** como equipo de trabajo.

Se dejó constancia de que, pese a la normativa que sugiere integrar los comités con tres miembros, la limitada participación de asociados obligó a operar con un equipo reducido.

b) Documentación Revisada y Actualizada:

✓ Manual de Sesiones de Junta Directiva y sus Actas

El Comité sometió a revisión y ajuste el Manual de Sesiones de Junta Directiva, incorporando observaciones señaladas por Fiscalía, entre ellas:

- La obligatoriedad de firmar la asistencia durante la sesión y no en fechas posteriores.
- La limitación de la firma a miembros de Junta Directiva y Fiscalía.

✓ Manual de Asambleas y sus Actas

Se actualizaron también los procedimientos relativos al desarrollo de la Asamblea General, incorporando prácticas implementadas en 2025, tales como:

- Control de ingreso y conteo presencial de asociados.
- Cierre temporal de puertas en momentos de votación para garantizar orden y transparencia.

Ambos documentos fueron **aprobados por unanimidad** en la Sesión 05-2025.

c) Proyectos en Desarrollo

✓ Elaboración de un Manual de Procedimientos de Junta Directiva y Fiscalía

El Comité identificó la ausencia de un Manual de Procedimientos que defina, de manera articulada y operativa, los procesos internos de la Junta Directiva y de la Fiscalía. Indicó que los manuales actuales (orientados a funciones o a procedimientos administrativos de la administración) no reflejan integralmente la práctica real ni los requerimientos de gobernanza.

Por ello, se inició el diseño de un nuevo documento que permita cerrar estas brechas normativas; sin embargo, dada su complejidad, el Comité informó que el proyecto requiere más tiempo para su análisis y consolidación.

d) Principales Hallazgos y Aportes del Comité

✓ Necesidad de armonizar normativa con la operativa real

El Comité señaló que varios procedimientos aplicados en la Asociación no se encuentran debidamente reflejados en los instrumentos normativos vigentes, lo que genera discrepancias entre la práctica y la documentación formal.

- ✓ Ausencia de regulación para el Control de Acuerdos

Se identificó que el Manual de Junta Directiva no contiene disposiciones relacionadas con el control del seguimiento de acuerdos, por lo que el Comité consideró necesario incorporarlo en la propuesta del nuevo Manual de Procedimientos.

- ✓ Clarificación del papel de Fiscalía en Comités de Trabajo

Durante la discusión sobre la integración del Comité, se aclaró que Fiscalía puede emitir recomendaciones, pero no debe integrar comités ejecutores para evitar conflictos de interés y garantizar independencia.

- ✓ Evaluación del Desempeño del Comité de Normativa

La labor del Comité durante el 2025 puede considerarse **positiva y estratégica**, destacándose por:

- La entrega, revisión y aprobación de dos manuales institucionales clave.
- El fortalecimiento del orden interno y la trazabilidad documental.
- La identificación de vacíos normativos y la propuesta de soluciones estructurales.
- La continuidad del proceso de actualización reglamentaria iniciado en años previos.
- El compromiso de avanzar hacia un Manual de Procedimientos de Junta Directiva, instrumento indispensable para la consolidación de la gobernanza administrativa.

A pesar de estos avances, persistieron retos como:

- La limitada participación de asociados para conformar el Comité.
- La dependencia operativa del apoyo de la Administración.
- La necesidad de culminar el Manual de Procedimientos.

e) Conclusiones y Recomendaciones de Fiscalía

Fiscalía reconoce el **esfuerzo, compromiso y aporte técnico** del Comité de Normativa durante el 2025, cuyo trabajo contribuyó de manera directa al fortalecimiento institucional de ASEMEIC. Los avances logrados consolidan una base normativa más clara, actualizada y coherente con la operación de la Asociación.

No obstante, se recomienda:

1. **Priorizar la conclusión del Manual de Procedimientos de Junta Directiva y Fiscalía**, por su importancia para la estandarización de procesos.
2. **Incorporar formalmente el mecanismo de control de acuerdos** dentro de la normativa revisada.
3. **Promover una mayor participación de asociados en los comités**, mediante convocatoria abierta y estrategias de sensibilización.
4. **Mantener un plan anual de revisión normativa**, que permita evitar rezagos en reglamentos y manuales.
5. **Articular capacitaciones específicas** para miembros de Junta Directiva y comités en materia de gobernanza documental y normativa interna.

En atención a lo expuesto, Fiscalía concluye que el Comité de Normativa cumplió con sus obligaciones formales, brindó aportes significativos y actuó conforme a los principios de transparencia, responsabilidad y mejora continua que rigen la gestión de ASEMEIC.

E. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA ASAMBLEA

Conforme se observa en la tabla infra, esta Fiscalía constató que los acuerdos de la Asamblea 01-2025 se cumplieron o se encauzaron correctamente por la JD durante 2025. En especial: presupuesto en ejecución con aprobaciones mensuales; elecciones y formalización documentadas (inducción, KYE/CV, personería); modalidad de asambleas definida por JD; actividad social sin extensión “por defecto”, analizada cada año; y criterio de regalía respetado; pago de excedentes y rendimiento a aportes en custodia dentro de los 30 días hábiles.

Tabla 2. Cumplimiento acuerdos Asamblea General 2025

Acuerdo Asamblea	Qué ordena	Evidencia en actas 2025	Estado
01 aprobación del orden del día	Validar agenda de la Asamblea	Queda aprobado en la propia Asamblea (no genera tarea posterior)	Cumplido
02-04 Conocer Informes (Fiscalía, Presidencia, Tesorería)	No instruyen ejecución adicional	Conocidos y firmes en la Asamblea; JD conoce en sesiones posteriores los enfoques de mejora (NIIF PYMES, matriz de riesgos, etc.).	Cumplido
05 aprobar Presupuesto 2025	Ejecutar el presupuesto	Asamblea lo aprueba (18/feb); la JD continúa con la ejecución y presenta informes mensuales (ene-abr aprobados).	Cumplido
06-11 Elecciones (Vicepresid., Secretaría, Vocal 1 y 2, Fiscales 1 y 2)	Elegir, juramentar, formalizar personería	Elecciones y juramentación constan en Asamblea; JD registra inducción, documentación KYE/CV, cronograma y tramita personería (recibida el 05/may/2025).	Cumplido
12 Rechazo asamblea híbrida ; la JD definirá la modalidad futura	Logística en manos de JD	La JD definió logística presencial para 01-2025 (refrigerio, conteo, etc.). Para futuras asambleas, la modalidad queda a criterio de JD, tal como acordó la Asamblea.	Cumplido

13 Rechazo “regalía” a quien no asista a la fiesta	Mantener criterio vigente	La Asamblea lo declara improcedente; la JD, en 2025, mantiene la práctica de regalo anual bajo protocolo de control (evidencia anual de fiscalización).	Cumplido
14 rechazó ampliar por defecto la fiesta (+1 h); análisis anual lo define	Que el Comité de Actividades analice cada año según presupuesto	En 2025, el comité trabaja comparativos y opciones; JD pide desglose y análisis; no se adopta extensión “por defecto”, se deja a evaluación anual.	Cumplido
15 rechazó asambleas sábado con almuerzo	Mantener día hábil	Se mantiene práctica de día hábil; en 2025 la Asamblea fue martes laborable.	Cumplido
16 distribuir excedentes 2024 según estatuto; pago 03/mar/2025; rendimiento a aportes en custodia 30 días hábiles después	Ejecutar desembolso y el rendimiento a no asociados con aportes en custodia	La fecha y forma quedan fijadas en Asamblea. En actas 01–06 no consta el asiento del pago (es un trámite operativo de Tesorería). Sugerido: pedir comprobante bancario, póliza y lista de beneficiarios para dejar constancia en JD o en el expediente.	Cumplido

Fuente: Acta Asamblea General 2025

Evidencias complementarias (apoyan cumplimiento de acuerdos)

- **Formalización posterior a elecciones (Acuerdos 06–11)**
La JD documenta **inducción, suplencias** (art. 42), **documentación KYE/CV, cronograma y personería**. Esto viabiliza todas las actuaciones (cierre y aperturas bancarias, firmas, etc.).

- **Ejecución del Presupuesto 2025 (Acuerdo 05)**
La JD presenta y la JD **aprueba** mensualmente los informes (ene-abr). Hubo **incidencia** en marzo (entrega tardía de contadora) que se corrigió con presentación en sesión.
- **Criterio sobre actividad social (Acuerdo 14)**
El **Comité de Actividades Sociales 2025** realiza **cuadros comparativos** y cotizaciones; la JD pide **desglose** y decide sin ampliar “por defecto” la duración (queda a evaluación de cada año y presupuesto).
- **Regalos y controles (Acuerdo 13)**
El **regalo anual** se entrega con **protocolo reforzado** (supervisión de Fiscalía, listas, firma de recibido), alineado al acuerdo que rechazó la regalía a no asistentes.

SECCIÓN SEGUNDA

A. APARTADO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

Esta Fiscalía, presenta la evaluación de la gestión financiera realizada por la Junta Directiva de ASEMERIC durante el ejercicio económico 2025. El análisis se fundamenta en el dictamen del auditor independiente Alejandro Rodríguez Madrigal, Contador Autorizado N° 3250, emitido el 2 de febrero de 2026, así como la revisión integral de los estados financieros auditados al 31 de diciembre de 2025.

La revisión se centró en cinco pilares estratégicos: el cumplimiento normativo, la administración de los recursos, el control interno, la transparencia en la información y el apego a las políticas institucionales, enfocándose en:

- Estado de situación financiera al 31/12/2025
- Estado de excedentes y pérdidas
- Estado de cambios en el patrimonio
- Estado de flujos de efectivo
- Políticas contables y notas explicativas

La auditoría se realizó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), cumpliendo requerimientos éticos y aplicando procedimientos de evaluación de riesgos.

Hallazgos Principales

B. CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Se cumplió con el acuerdo de la Asamblea de migrar completamente la contabilidad conforme a las normas **NIIF para PYMES** aplicando controles internos adecuados basados en la gestión de riesgo. No obstante, pese a que no se tenía previsto, se requirió contratar al despacho contable W&A Consultores, contratación que fue pagada con la partida de servicios profesionales mediante la cual se pagan asimismo los servicios de auditoría entre otros, quedando migrada la contabilidad en su totalidad hasta el mes de setiembre del 2025.

Por su parte la Junta Directiva supervisó con éxito:

- La adopción formal de NIIF PYMES (Conciliación patrimonial incluida).
- El cumplimiento estricto de obligaciones fiscales (impuesto sobre la renta, IVA).
- El cumplimiento de regulaciones del Banco Central sobre **Reserva de Liquidez**.
- La gestión correcta de las obligaciones como agente retenedor (salarios e IVA).

C. SOLVENCIA Y DESEMPEÑO FINANCIERO

Los indicadores muestran una posición institucional sólida y un desempeño favorable, destacando los siguientes hitos financieros:

- **Crecimiento de Activos:** Incremento del 10% (totalizando ₡2.15 mil millones).
- **Fortalecimiento Patrimonial:** Aumento del 12% (alcanzando ₡2.01 mil millones).
- **Gestión de Pasivos:** Reducción del 8% en el pasivo corriente, optimizando la liquidez.
- **Rentabilidad:** El excedente neto creció un 3% (₡56.5 millones).
- **Continuidad:** El dictamen confirma la condición de "negocio en marcha" sin riesgos operativos detectados.

D. INVERSIONES, LIQUIDEZ Y COLOCACIÓN DE CRÉDITO

La gestión de cartera y recursos líquidos se mantiene alineada con criterios de prudencia:

- **Liquidez:** Se mantiene el cumplimiento de la reserva obligatoria en el BCCR y se dispone de ₡137.7 millones en activos de alta liquidez (efectivo e inversiones CP).
- **Inversiones:** Crecimiento del 17% en instrumentos a largo plazo, buscando mejores rendimientos y calce de plazos.
- **Cartera de Crédito:** Las provisiones por deterioro cumplen con las NIIF. No se identificaron activos deteriorados sin registrar y la colocación se ajusta estrictamente al reglamento vigente.

E. EFICIENCIA OPERATIVA Y GASTOS

A pesar del entorno inflacionario, la estructura de costos muestra control:

- **Gastos Administrativos:** Crecieron un 8%, cifra razonable ante la inflación.
- **Servicios Profesionales:** El incremento responde a la ampliación de auditorías, requerimientos de SUGEF y mantenimiento tecnológico necesario, todo debidamente registrado y justificado según indicación del auditor.
- **Gastos Operativos:** Se logró una reducción del 12%, evidenciando políticas de austeridad.

No se señala ningún gasto improcedente, fuera de norma o sin sustento.

F. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES Y FISCALES

Con base en la revisión de la información proporcionada en los estados financieros auditados y la documentación de soporte, esta Fiscalía verificó el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales a cargo de la Asociación. El análisis permitió constatar que la entidad mantiene al día sus responsabilidades tributarias y regulatorias, aspecto fundamental para garantizar la transparencia institucional y la continuidad operativa. A continuación, se detallan los principales hallazgos.

- Está sujeta a fiscalización tributaria y no mantiene procesos fiscales en curso contra la entidad
- Presenta todas las declaraciones requeridas (IVA, retenciones, ISR sobre actividades con terceros)

G. TRANSPARENCIA Y CONTROL INTERNO

Se verificó que los procesos de toma de decisiones están debidamente respaldados:

- Los estados financieros fueron aprobados formalmente por la Junta Directiva en enero de 2026.

- Los comités de Riesgo, Crédito, Inversiones y Normativa operan activamente con sus respectivas actas y bitácoras.

Dictamen del Auditor: Se emitió una opinión limpia. El auditor considera que ASEMERIC presenta información razonable, completa y conforme NIIF PYMES.

- No se reportaron: inconsistencias contables
- desviaciones de fondos
- errores materiales
- controles internos deficientes
- incumplimientos regulatorios
- riesgos significativos no revelados

H. CONCLUSIONES DE LA FISCALÍA

Esta Fiscalía concluye que la Junta Directiva de ASEMERIC ejerció una administración adecuada, transparente y apegada a la legalidad durante el periodo 2025. La solidez patrimonial, el control estricto del gasto y la ausencia de contingencias fiscales o legales confirman una gestión financiera responsable que resguarda los intereses de las personas asociadas. Se destacan los siguientes aspectos positivos:

- Opinión limpia del auditor
- Crecimiento de activos y patrimonio
- Reducción del pasivo corriente
- Cumplimiento de reserva de liquidez y normativa del BCCR
- Aplicación correcta de NIIF para PYMES
- Control adecuado del riesgo crediticio y de inversiones
- Gastos operativos controlados
- Procesos de auditoría, comités y documentación en regla
- No existen litigios fiscales ni contingencias materiales

I. RECOMENDACIONES

Con el fin de fortalecer la gestión para el periodo 2026, se recomienda:

1. **Estrategia de Ingresos:** Diseñar un plan de reactivación para los ingresos por convenios, los cuales presentaron una disminución sensible del 91%.
2. **Gestión de Riesgos:** Actualizar la matriz de riesgos de inversión, estableciendo límites más granulares por entidad y plazo.
3. **Monitoreo:** Fortalecer los tableros de control de liquidez y realizar análisis de estrés periódicos.
4. **Cartera:** Mantener la vigilancia temprana sobre la morosidad y asegurar la actualización constante de la información de los fiadores.

SECCIÓN TERCERA: RECOMENDACIONES

A. JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS.

i. Responsabilidad del Cargo:

Se insta a los miembros de la Junta Directiva a profundizar en el estudio y dominio del marco normativo institucional. El conocimiento pleno de la normativa interna y legal es fundamental para asegurar una toma de decisiones informada, mitigar riesgos operativos y prevenir interpretaciones erróneas o acciones improcedentes que afecten la gestión.

ii. Gobernanza de Comités:

Se insta a la Junta Directiva a fortalecer el seguimiento de los comités de apoyo.

iii. Control Documental y Libros Legales:

- Regularizar de inmediato el Libro de Actas de Asamblea incorporando al acta pendiente (Asamblea 01-2025 del 28/02/2025) las firmas respectivas.
- Reforzar el principio de levantamiento y firma el mismo día de la sesión.
- Implementar control de hojas en blanco custodiadas y bitácora de movimientos.

iv. Gestión de sesiones Junta Directiva:

- Cumplir el cronograma aprobado de sesiones (evitar adelantos o reprogramaciones recurrentes) y documentar razones de fuerza mayor cuando corresponda. Sugerir a los directivos definir en sus agendas personales una alerta automática una semana antes para constatar quórum y justificar ausencias.
- Respetar el manual de sesiones existente.

- Firmas de asistencia durante la sesión (física o digital con trazabilidad) para evitar firmas extemporáneas.

v. Estándares de trabajo:

Hay que reiterar que todo comité de trabajo debe operar con minutas, cotizaciones, cuadros comparativos y respaldo en Drive institucional; sin ello, la Junta Directiva no deberá autorizar contrataciones que carezcan de este sustento documental. **Plan de Capacitación y Cumplimiento:** Ejecutar el Plan Anual de Capacitación 2026 para Junta Directiva, Fiscalía, Administración y personal priorizando temas de Ley 7786 (UIF), NIIF para PYMES, riesgo crediticio y gobernanza, integrando las constancias en los expedientes respectivos. **Transformación Digital:** Iniciar la transición hacia la digitalización total de formularios mediante herramientas de gestión en línea, maximizando el uso de las herramientas y aprovechar la infraestructura de Firma Digital con la que cuentan los funcionarios públicos, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta, garantizar la integridad de los documentos y avanzar hacia una política de "cero papeles" en la Asociación.

vi. Reconocimiento a la Gestión:

Dejar constancia del agradecimiento a la Junta Directiva en especial a Karen Mora, Vicepresidencia y a la Tesorera Jennifer Badilla y a la Administradora Licda. Joselyne Quirós por el notable ordenamiento normativo y la continuidad operativa alcanzada.

vii. Fiscalización Oportuna:

Establecer un calendario de revisiones trimestrales por parte de la Fiscalía que permita identificar hallazgos de forma temprana, garantizando que las acciones correctivas se ejecuten con agilidad y no se acumulen para el cierre anual.

B. MANEJO ECONÓMICO Y FINANCIERO

- i. NIIF para PYMES y gobierno financiero: Monitorear regularmente la consolidación de la adopción NIIF para PYMES, impidiendo imperativamente que la parte contable cometa errores de dualidades con NIIF full, manteniendo conciliación patrimonial, manual contable y revisión de cuentas por cobrar con comparativo “antes/después”.
- ii. Estrategia de Inversiones: diversificar el portafolio con matriz de riesgos de inversiones Proteger el calce de plazos priorizado por la Junta Directiva (inversiones LP +17%), manteniendo reserva de liquidez y efectivo operativo suficientes.
- iii. Optimización de Ingresos y Cartera: Reactivar convenios y alianzas con metas por desempeño y tablero de seguimiento mensual.
- iv. Gestión de Riesgo de Crédito: Fortalecer los modelos de deterioro de cartera basados en datos históricos, mecanismos de alertas tempranas y reposición de fiadores cuando aplique. Y el monitoreo del saldo expuesto ($\approx$ ₡136 millones) aunque no implique morosidad.
- v. Seguimiento de Proceso Judicial: Se recomienda a la Junta Directiva establecer un mecanismo de monitoreo mensual sobre el expediente en cobro judicial. Es fundamental recibir informes periódicos por parte del asesor legal externo para evaluar el avance de las etapas procesales, la efectividad de las medidas y las probabilidades reales de recuperación de los fondos.
- vi. Gasto y eficiencia. Mantener la disciplina en el gasto administrativo (incremento razonable) y priorizar reducciones en operativos, con evidencia en actas y notas de auditoría.

CONCLUSIONES

La Junta Directiva ha administrado adecuadamente los recursos de la Asociación de manera diligente, logrando un crecimiento sostenido tanto en los activos como en el patrimonio, una reducción del pasivo corriente y un excedente positivo. El cumplimiento de las reservas obligatorias y la opinión limpia del auditor independiente confirman la razonabilidad de la información financiera y la continuidad del negocio.

Para el ejercicio 2026, la Fiscalía señala como prioridades de alto impacto: la reactivación de convenios, del monitoreo constante una matriz de riesgos de inversiones, el fortalecimiento del tablero de liquidez y pruebas de estrés, así como la robustez de los modelos de deterioro y los mecanismos de vigilancia temprana de la cartera crediticia. Desde el enfoque de gobernanza y del principio solidarista, es fundamental mantener este estándar de orden y transparencia para atender con equidad y eficiencia las necesidades de todas las personas asociadas.

Atentamente,

Cynthia Zapata Calvo

Fiscal 1

Odalys Vega Calvo

Fiscal 2