



INFORME ANUAL COMITÉ DE VIGILANCIA 2025

25 DE ABRIL

COOPECOCEIC R. L.
Creado por: Comité de Vigilancia





Tabla de contenido

<i>INTRODUCCIÓN</i>	4
<i>INTEGRANTES</i>	4
• Conformación de directores Comité Vigilancia	4
<i>CUADRO DE ACTIVIDADES BASADAS EN EL PLAN DE TRABAJO DEL PERÍODO 2025-2026</i>	5
<i>ACTIVIDADES REALIZADAS</i>	7
<i>Fiscalización de Infraestructura</i>	8
Objetivos Generales	8
Resumen de Informes Realizados	8
Criterio de Manejo de los Proyectos	9
Recomendaciones dadas por el comité	9
Conclusión	9
<i>Fiscalización de los órganos sociales</i>	10
Objetivo	10
Resultados de la revisión	10
Cumplimiento Normativo	10
Hallazgos	11
Consejo de Administración:	11
Comité de Educación y Bienestar Social (CEBS):	11
Actas revisadas de los Órganos Sociales	11
Recomendaciones para los órganos sociales	12
Conclusiones	12
<i>Fiscalización de las asambleas sectoriales</i>	12
Metodología de Fiscalización	12
Cronograma y desarrollo de las sesiones	13
Cantidad de delegados y suplentes requeridos por grupo sectorial.	13
Resultados de la primera ronda de votación	13
Resultados finales con la segunda ronda de votación	14
Hallazgos	15
Recomendaciones	16
Conclusiones	16
<i>Fiscalización de las áreas Financieras</i>	16
<i>Arqueo de Caja Chica</i>	16
Diferencias en Arqueos (Sobrantes o Faltantes)	16



Hallazgo 1: _____	17
Documentación y Justificación de Gastos _____	17
Hallazgo 2: _____	17
Revisión de Cumplimiento Normativo _____	18
Gastos Improcedentes _____	18
Opinión del Comité de Vigilancia _____	19
Revisión de Comprobante INS _____	19
Conclusiones y Recomendaciones _____	19
<i>Fiscalización contable</i> _____	20
Periodo de Revisión: _____	20
Objetivos _____	20
General: _____	20
Específicos: _____	20
Hallazgos _____	20
Manejo contable de la información _____	20
Criterios _____	21
Recomendaciones _____	21
Conclusión _____	21
CONCLUSIONES GENERALES _____	22
AGRADECIMIENTO _____	23

INTRODUCCIÓN

Señores Asambleístas:

Reciban un afectuoso saludo de parte del Comité de Vigilancia de COOPECOCEIC R.L. Es un honor para nosotros someter a su consideración el informe anual de labores correspondiente al período comprendido entre abril 2025 y febrero 2026.

Nuestra gestión se fundamenta en el compromiso con la transparencia y la fiscalización ética, actuando en estricto apego al Artículo 49 de la Ley de Asociaciones Cooperativas y a lo dispuesto en nuestro estatuto social. Tal como lo establece el marco legal vigente:

“Corresponderá al Comité de Vigilancia [...] el examen y la fiscalización de todas las cuentas y operaciones realizadas por la Cooperativa. También deberá informar a la asamblea lo que corresponda...”

Bajo este mandato, el presente documento detalla los resultados obtenidos en nuestra labor de fiscalización. Nuestro enfoque principal ha sido velar por el cumplimiento de la Ley, nuestro estatuto y normativa interna, verificando la correcta administración de los recursos y que la gestión administrativa y financiera se ejecute bajo los esquemas de rendición de cuentas.

A continuación, presentamos los hallazgos y actividades que marcaron nuestro ejercicio durante este periodo, con el fin de brindar a esta Asamblea General la seguridad de que este Comité realizó su gestión bajo los lineamientos, cabe rescatar que nos apegamos bajo la normativa de nuestro ente fiscalizador (INFOCOOP) en los casos que fueron necesarios se solicitó asesoría para más claridad y formalidad a nuestros informes.

INTEGRANTES

Durante el periodo 2025-2026, el Comité de Vigilancia estuvo formado por los siguientes directores:

Cuadro 1

- Conformación de directores Comité Vigilancia

Organo Social	
COMITE DE VIGILANCIA	
Puesto	Director
Jéssica Quintana Berríos	Presidente
Olga Rodríguez Serrano	Vicepresidente
Adrián Flores Ortega	Secretario
William Jiménez Brenes	Vocal 1
Juan Carlos Marín Segura	Vocal 2
SUPLENCIA	
Vacante	suplente 1
Vacante	suplente 2

Fuente elaboración propia

CUADRO DE ACTIVIDADES BASADAS EN EL PLAN DE TRABAJO DEL PERÍODO 2025-2026

A continuación, presentamos las actividades que fueron abordadas en este periodo:

N°	COMISION	INSUMO	ACTIVIDAD	OBJETIVO
1		Balance de comprobación a diciembre 2024 (máximo nivel de apertura)	Comprobar lo expuesto en el informe de auditoria vrs el balance de comprobación	Verificar y corroborar la exactitud de los datos presentados en el balance de comprobación, asegurando su coherencia con los hallazgos reportados por la auditoría externa.
2		Balances de comprobación mensuales al máximo nivel de apertura	Realizar comparación y determinar tendencias.	Comprobar las cifras expuestas en los estados financieros y realizar análisis de partidas
3		Conciliaciones bancarias	Realizar revisión de las conciliaciones bancaria y de aquellas partidas pendientes conciliatorias dentro de ellas.	Aplicar conciliaciones bancarias para asegurar la precisión y coherencia entre los registros contables y los estados de cuenta bancarios
4		Auxiliares de cuentas por pagar y cuentas por cobrar	Revisar el procedimiento que se aplica para la recuperación las cuentas por cobrar y las políticas de crédito para las cuentas por pagar.	Validar los auxiliares de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, asegurando su alineación con los procedimientos establecidos y la precisión de los registros financieros.
5		Contratos de servicios de limpieza y seguridad	Revisar la existencia de contratos, cláusulas y tarifas.	Revisar los contratos de servicios de limpieza y seguridad para asegurar su cumplimiento con los términos acordados, la calidad del servicio prestado y la adecuación a las necesidades de la cooperativa.
6		Contratos profesionales por docentes y administrativos	Revisar la existencia de contratos, cláusulas y tarifas así como el cumplimiento de normativa tributaria vigente.	Revisar los contratos profesionales de los docentes para garantizar el cumplimiento con respecto a los términos y condiciones establecidos, así como la normativa y políticas institucionales, de acuerdo a la nota 18 del informe de auditoria.
7		Planillas de la caja ccss	Acceso a Planillas y el registro contable	validar el gasto registrado y el efecto de este sobre el gasto de las distintas provisiones laborales y su respectiva contrapartida a nivel de balance de situación
8		Declaraciones de retenciones a la fuente	Acceso a las declaraciones y sus comprobantes	Revisar las declaraciones de retenciones en la fuente de los funcionarios (profesores y administrativos), para asegurar su precisión, cumplimiento con la normativa fiscal vigente y la correcta aplicación de las deducciones correspondientes

9		Cajas chicas	Arqueos y verificación de comprobantes, vales y procedimiento vigente de caja chica.	Validar la caja chica para garantizar la oportunidad de los registros, el adecuado uso de los fondos y el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
10		Base de datos de documentos registrados en contabilidad	Revisión de datos (fecha ,numero de documento, montos, estructura contable)	Validar una muestra de la base de datos de documentos y soportes de registros de contabilidad para asegurar la integridad, precisión y consistencia de la información contable archivada
11		Normativa para el uso de la tarjeta de crédito	Revisar el cumplimiento de la normativa interna sobre el uso de la tarjeta de crédito.	Validar que se cumplan los procedimientos internos, detallados en la normativa vigente
12		Inspecciones	Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones, incluyendo áreas comunes, oficinas, espacios de trabajo, bodegas y áreas de juego o esparcimiento de los estudiantes.	Identificar y registrar los hallazgos encontrados durante las inspecciones.
13			Identificar y reportar oportunamente cualquier daño, deterioro o riesgo potencial en la infraestructura.	Emitir recomendaciones al Consejo de Administración para la corrección de las
14			Verificar el estado de los sistemas eléctricos, de fontanería, de seguridad contra incendios y de climatización.	deficiencias detectadas.
15			Mantener un registro actualizado de las inspecciones realizadas y las acciones tomadas.	Dar seguimiento a cada una de las inspecciones y recomendaciones dadas.
16			Revisar la señalización de las instalaciones, para zonas de emergencia, cintas de seguridad etc..	Verificar que los programas de salud ocupacional se estén implementando de manera efectiva
17			Revisar los planes de emergencia y que se cumplan los simulacros de evacuación en caso de emergencia.	Revisar la implementación de las medidas de control para prevenir los riesgos en momentos de catástrofe.
18		Revisión de Planes	Revisar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura para la prevención de accidentes.	Verificar que los planes de mantenimiento preventivo se estén cumpliendo adecuadamente y que se estén asignando los recursos necesarios para su ejecución (pintura, vidrios, áreas verdes, etc..)
19		Seguimiento nuevos proyectos	Dar seguimiento a los nuevos proyectos o mejoras a la infraestructura.	Verificar que los proyectos de infraestructura que se determinen por el consejo de administración estén acorde con el giro del negocio.
			Participar de las reuniones gestionadas por el Pilar de	Realizar un seguimiento a los proyectos propuestos por la gerencia y el consejo de administración. Realizar un reporte

20		Seguimiento nuevos proyectos	Participar de las reuniones gestionadas por el Pilar de Infraestructura.	Realizar un seguimiento a los proyectos propuestos por la gerencia y el consejo de administración. Realizar un reporte al comité de vigilancia sobre los acuerdos del pilar.
21		Servicio Brindado	Verificar que existan controles la calidad del servicio al asociado brindado por la cooperativa	Identificar los aspectos del servicio al asociado que pueden mejorar y proponer medidas para su mejora. Revisando los resultados de las encuestas realizadas.
22		Quejas y reclamos	Analizar las quejas y reclamos de los clientes.	Identificar los problemas más comunes que enfrentan los clientes y hacer recomendaciones al consejo de administración.
23		Seguimiento	Dar seguimiento a las directrices del consejo de administración hacia la gerencia	Validar los acuerdos tomados por el consejo de administración hacia la gerencia y verificar su efectivo cumplimiento.
24		Revisión y realización de documentos normativos	Revisar los reglamentos realizados por el consejo de administración en los que intervengan el actuar del comité de vigilancia.	Revisar y analizar el contenido de los reglamentos para identificar si existen disposiciones que limiten o condicionen indebidamente las funciones del Comité de Vigilancia.
25				Verificar que los reglamentos contemplen los recursos necesarios para que el Comité de Vigilancia pueda cumplir con sus funciones de manera efectiva.
26			Realizar la documentación normativa necesaria para regulación de procesos de fiscalización de la cooperativa, procedimiento del debido proceso y comité electoral	Realizar reglamentos que establezcan mecanismos claros y transparentes para el ejercicio de las funciones de la cooperativa.
27		Comité electoral	Promover la implementación de un comité electoral	Gestionar un comité electoral para las elecciones de puestos en los órganos sociales para asamblea.

ACTIVIDADES REALIZADAS

En aras de una supervisión adecuada de las actividades que maneja la Cooperativa, el Comité de Vigilancia dividió las funciones en dos comisiones que se basaron en el plan de trabajo 2025-2026 de la siguiente manera:

- Comisión Financiera - Administrativa
- Comisión de Infraestructura

Estas comisiones, se encargaron de fiscalizar y revisar las actividades realizadas por las diferentes áreas de la Cooperativa. Dichos informes son el resultado de un arduo trabajo realizado por los directores de este comité durante el período evaluado, llevando a cabo las actividades respaldado en los siguientes informes entregados:

- INF-INFRA-CV-2025-01
- INF-INFRA-CV-2025-02



- INF-INFRA-CV-2025-03
- INF-INFRA-CV-2025-04
- INF-INFRA-CV-2025-05
- INF-INFRA-CV-2025-06
- OFIC-COVI-2025-06- actas
- OFIC-COVI-2025-07
- INF-ARQ-CV-2025-02
- OFIC-COVI-2025-05- finan-Adm

Esos informes respaldan el compromiso del comité de vigilancia y contemplan la fiscalización según el cumplimiento del plan de trabajo trasado, en las áreas de infraestructura, financiero y administrativo, los cuales serán explicados en cada una de las secciones denominadas de esa forma mas adelante en este informe.

Nota: Los informes se encuentran custodiados impresos en los archivos del comité de vigilancia, con la secretaria del colegio, para cada procedimiento realizado se requirió de la ayuda del personal de la Cooperativa con el apoyo y respaldo de la gerencia.

A partir de las actividades realizadas, el Comité de Vigilancia presenta los siguientes hallazgos y recomendaciones sobre los siguientes informes:

Fiscalización de Infraestructura

Objetivos Generales

- Verificar y asegurar el correcto manejo y registro de los movimientos financieros de la cooperativa.
- Realizar una revisión detallada de ingresos y gastos comparando registros contables con documentación física.
- Contribuir a una gestión financiera eficiente y responsable.

Resumen de Informes Realizados

Nombre del Informe	Proyecto / Proveedor	Resumen de los Hallazgos
Informe 01-2025	ALUMETAL, soluciones creativas (Fachada y Rotulación)	Se encontró una diferencia de C\$558.875,40 entre contrato y la factura por ítems adicionales (lámparas y material extra). La gerencia aceptó el pago de la diferencia sin un adendum formal al contrato por lo que se emite una recomendación.
Informe 02-2025	Jorge Arroyo Carmona (Instalación de cerámica)	Discrepancia de C\$38.750 no especificada en contrato. La contratación fue directa por ser un asociado, lo que contraviene principios de transparencia y sana administración.



Nombre del Informe	Proyecto Proveedor	Resumen de los Hallazgos
Informe 03-2025	Javier Conejo (Instalación eléctrica)	Ausencia de un contrato formal escrito, lo que genera vulnerabilidad administrativa y legal. Se detectó un fallo de seguridad en el llavín del cuarto eléctrico el cual fue solventado con prioridad.
Informe 04-2025	Grupo Arenal Dos (Muro y Acera)	Coincidencia exacta entre montos contractuales, facturados y pagados. Se cumplió con la forma de pago (50% adelanto / 50% cierre).
Informe 05-2025	MILGACHA SA (Oficinas Preescolar)	Incumplimiento de la forma de pago contractual (se pagó en 5 depósitos en vez del plan 25/25/50). Soporte documental inicial deficiente y falta de trazabilidad inicial la gerencia justifica que se le depositaba al proveedor conforme iba entregando el proyecto.
Informe 06-2026	EDUCA DISEÑOS (Visto bueno MEP)	El proyecto está en etapa de adelanto. Se supervisa el cumplimiento de 26 observaciones de infraestructura y accesibilidad según normas del MEP y DIE.

Criterio de Manejo de los Proyectos

El manejo de los proyectos se caracteriza por:

- Ejecución y Satisfacción: La gerencia externa quedar satisfecho con las obras terminadas, los pagos coinciden con las facturas finales.
- Informalidad Contractual: Se han autorizado variaciones de montos y alcances basados en acuerdos verbales o correos, sin formalizar adendum.
- Excepciones en Contratación: Se han realizado contrataciones directas basadas en la relación con asociados o por montos menores a un millón de colones, sin realizar una terna.

Recomendaciones dadas por el comité

- Regulación de Contrataciones: Apegarse al procedimiento concursal para todas las contrataciones, sin importar la relación del proveedor con la cooperativa, por lo que es importante que la cooperativa tenga una base asociativa de proveedores de servicios.
- Contratación Escrita: Todos los acuerdos deben formalizarse mediante contratos que incluyan alcance, montos, cronogramas de pago y garantías.
- Uso de Adendum: Adjuntar correos o adendum formales ante cualquier variación en el monto o alcance original del proyecto.
- Soporte Documental: Implementar un expediente para cada contratación que contenga oferta, contrato, factura y comprobante bancario para garantizar la trazabilidad, este podría llevarse físico o digital.

Conclusión

El Comité de Vigilancia concluye que, aunque existe una gestión financiera satisfactoria en cuanto a la conciliación de pagos y facturas para los proyectos de infraestructura, se han



identificado fallas en el proceso de pago y debilidades en el control interno. El incumplimiento de cláusulas de pago representa un riesgo administrativo para la cooperativa.

Fiscalización de los órganos sociales

Objetivo

- Dar a conocer el estado de los libros de actas, confirmando que cumplan con los requisitos de validez jurídica, como la estructura de las sesiones, el quórum y la documentación de acuerdos obligatorios.

OFIC-COVI-2025-06- actas

El Comité de Vigilancia, en cumplimiento de las facultades otorgadas por el Artículo 49 de la Ley 4179, el cual establece la obligación de fiscalizar que los órganos sociales ajusten su proceder a la Ley, el Estatuto y los acuerdos de Asamblea, presenta el resultado de las revisiones físicas realizadas durante el año 2025 en las siguientes sesiones:

- Sesión 183-2025 (02 de abril)
- Sesión 187-2025 (05 de junio)
- Sesión 188-2025 (26 de junio)
- Sesión 193-2025 (25 de septiembre)
- Sesión 195-2025 (29 de octubre)
- Revisión final 200-2026 (29 de enero)

Resultados de la revisión

Se procedió a la revisión de los Libros de Actas del Consejo de Administración y del Comité de Educación y Bienestar Social (CEBS), determinándose lo siguiente:

Cumplimiento Normativo

En términos generales, las actas cumplen con los requisitos de validez jurídica:

- Estructura: Se consigna correctamente fecha, hora, lugar (presencial/virtual), nombre del órgano y verificación de quórum (mínimo 3 miembros).
- Temas a tratar: Se respeta el Orden del Día y se documentan los acuerdos tomados. En casos donde se requiere mayor análisis, se traslada a la sesión posterior para reforzamiento del tema.
- Contenidos Obligatorios (Consejo): Se constató por medio de los acuerdos realizados por el consejo, la aprobación de Estados Financieros, la presentación de los Informes de Gerencia y las entradas y renuncias de asociados.



- Correspondencia: Los archivos de oficios y sus respectivos consecutivos se encuentran debidamente ordenados en ambos órganos y custodiados por la secretaria de la Cooperativa.

Hallazgos

Consejo de Administración:

1. Duplicidad en numeración de Acuerdos: Se identificaron acuerdos con el mismo número en el acta, se determinó un acuerdo con ambigüedad (doble acuerdo sobre un mismo tema con diferente criterio) lo que genera una incertidumbre en la toma de decisión de los acuerdos.
2. Omisión de Firmas: Se localizaron actas con más de 30 días sin las firmas del presidente o secretario. Al momento de la última revisión, las dos últimas actas permanecían sin firmar.

Comité de Educación y Bienestar Social (CEBS):

1. Retraso Reincidente: Se detectó un atraso constante de más de dos actas en cada revisión en la entrega de las actas por parte del CEBS, derivado de la falta de firma de la Presidencia del Comité, persistiendo esta situación en las dos últimas actas impresas.

Nota: hallazgos informados por medio de acuerdo a cada órgano social en las sesiones celebradas por este comité.

Actas revisadas de los Órganos Sociales

A continuación, se detalla el estado del consecutivo y la foliación de las actas revisadas:

1. Consejo de Administración

Alcance de la revisión: Se fiscalizaron los folios del #2 al #409.

Periodo: Desde la Sesión Ordinaria Virtual 243-2025 (26 de febrero, 2025) hasta la Sesión 258-2025 (29 de octubre, 2025).

Observación detectada: En el Acta 247-2025 (23 de abril, 2025), específicamente en el folio #124, se identificó un error en el registro de asistencia. Se indica erróneamente que la Sra. Karina pertenece al Comité de Vigilancia, cuando su cargo corresponde a la Presidencia del Comité de Educación y Bienestar Social.

2. Comité de Educación y Bienestar Social (CEBS)

Alcance de la revisión: Se fiscalizaron los folios del #2 al #126.

Periodo: Inicia con la Sesión 181-2024 (11 de diciembre, 2024) y finaliza con la Sesión 204-2025 (31 de diciembre, 2025).

3. Comité de Vigilancia

Alcance de la revisión: Se revisaron dos bloques de foliación por apertura de nuevos registros o tomos.

Primer bloque: Del folio #2 (Sesión 163-2024 del 30 de abril, 2024*) al folio #236.

Segundo bloque: Del folio #237 (Sesión 184-2025 del 23 de abril, 2025) hasta el folio #362 (Sesión 196-2025 del 6 de noviembre, 2025).

Recomendaciones para los órganos sociales

1. Fiscalización: El Consejo de Administración y el CEBS deben proceder a la firma de las actas pendientes de forma inmediata antes de la próxima sesión.
2. Protocolo: Se recomienda el uso de firma digital (para los presidentes y secretarios que cuenten con la misma o bien que la cooperativa asuma dicho gasto) esto debe apegarse el artículo 36 de la Ley de Asociaciones Cooperativas 4179 vigente (LAC) “Concluimos que la utilización de la firma digital es válida, contando con la misma fuerza probatoria que la de la firma manuscrita o autógrafa. Debe advertirse, además, que no obstante lo indicado, las actas deben igualmente imprimirse en los libros legalizados por INFOCOOP y deben llevar las firmas que correspondan, es decir, en lo concerniente a las actas deberán cumplirse todos los requisitos de legalidad, como es su debida aprobación y consignación en el libro de actas respectivo. (INFOCOOP SC-550-678-2020 del 17 de abril del 2020; y SC-0749-19-2020 del 6 de mayo del 2020)”.
3. Control de Acuerdos: Implementar un registro o matriz de acuerdos que permita verificar si un tema ya ha sido resuelto anteriormente, evitando así la duplicidad de acuerdos o duplicidad en la numeración.
4. Responsabilidad de Secretaría: Se le recomienda al Gerente reforzar por medio de la Secretaría el recordatorio a los órganos sociales la falta de firmas para asegurar que los libros de actas impresos no permanezcan más de 15 días sin las firmas de ley.

Conclusiones

El Comité de Vigilancia concluye que, si bien el contenido técnico y la estructura de las sesiones son apropiadas, existe un incumplimiento en la formalización oportuna de las actas. El retraso en las firmas resta fuerza a los acuerdos y dificulta la labor de fiscalización de este comité.

Fiscalización de las asambleas sectoriales

OFIC-COVI-2025-07

El cumplimiento normativo y las recomendaciones derivadas de la fiscalización de las asambleas electorales de delegados de COOPECOCEIC R.L. El Comité de Vigilancia, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, supervisó la transparencia del padrón, la legalidad de las convocatorias y el desarrollo de las sesiones.

Metodología de Fiscalización

El proceso de supervisión se centró en los siguientes puntos:

- Verificación de la convocatoria oficial realizada el 5 de octubre 2025.
- Desarrollo de actividades y actas realizadas y lideradas por el Tribunal Electoral durante todo el proceso.
- Validación del padrón electoral y control de asistencia.



- Fiscalización presencial de la ejecución de las asambleas lideradas por el Tribunal Electoral.

Cronograma y desarrollo de las sesiones

La primera asamblea sectorial se realizó el 1 de noviembre 2025, debido a la falta de nombramientos en la convocatoria general, se procedió con la ejecución de asambleas por grupos en segunda convocatoria, bajo el siguiente detalle:

Fecha	Grupos	Horario
Lunes 24 de noviembre 2025	Grupos 1, 2 y 4	6:00 p.m. - 7:30 p.m.
Miércoles 26 de noviembre 2025	Grupos 3 y 5	6:00 p.m. en adelante

En su defecto los grupos sectoriales representan la siguiente población:

- Grupo 1: Preescolar
- Grupo 2: Educación General Básica (1°,2°,3°)
- Grupo 3: II Ciclo Educación General (4°,5°,6°)
- Grupo 4: III Ciclo Educación General Básica (7°,8°,9°)
- Grupo 5: IV Ciclo Educación diversificada (10°,11°)
- Grupo 6: Personas asociadas sin hijos en la Institución

Para entendimiento del documento léase en adelante:

- Grupo 1
- Grupo 2
- Grupo 3
- Grupo 4
- Grupo 5
- Grupo 6

Cantidad de delegados y suplentes requeridos por grupo sectorial.

Grupo	Total, Asociados	Delegados Electos	Suplentes
1	96	10	2
2	149	15	2
3	160	16	2
4	150	15	2
5	65	7	2
6	33	3	2
Totales	653	66	12

Resultados de la primera ronda de votación

A continuación, se muestran los datos de participación y elección obtenidos durante la fiscalización:

Grupo	Total, Asociados	Asistencia	Delegados Electos	Suplentes
1	96	15	8	0
2	149	25	9	0
3	160	16	16	0
4	150	16	6	0
5	65	4	0	0
6	33	7	3	2
Totales	653	83	42	2

Resultados finales con la segunda ronda de votación

A continuación, se muestran los datos de participación y elección final obtenidos durante la fiscalización:

Grupo	Total, Asociados	Delegados Electos	Suplentes
1	96	10	0
2	149	13	0
3	160	16	2
4	150	14	0
5	65	2	0
6	33	3	2
Totales	653	58	4

Resumen final de los asociados a las asambleas sectoriales para la elección de delegados.

Grupo	Total, Asociados	Asistencia	Abstencionismo
1	96	18	78
2	149	34	115
3	160	16	144
4	150	26	124
5	65	7	58
6	33	7	26
Totales	653	108	545

Representación gráfica de asistencia de los asociados en las **asambleas**



Hallazgos

Durante el proceso, se identificó una oportunidad de mejora respecto a la dirección de las asambleas:

- Liderazgo de las sesiones: Según el Artículo 8.2 del Reglamento del Tribunal Electoral, es función específica del presidente del Tribunal presidir el proceso electoral tanto en la Asamblea General como en las Asambleas Sectoriales.
- Salvaguardamos que con base en el reglamento interno;
 - Apertura del Proceso: El Reglamento refuerza que el presidente del Tribunal es el encargado de abrir y cerrar oficialmente el proceso electoral.
 - El reglamento interno de la cooperativa delega la planificación, convocatoria y dirección de las Asambleas Sectoriales exclusivamente al Tribunal Electoral.



Recomendaciones

1. Realizar un estudio de campo (encuestas o grupos específicos) con los asociados que no asistieron para identificar las barreras (horarios, falta de incentivos, falta de comunicación).
2. Implementar medios alternos de comunicación y tecnologías que despierten el interés del asociado en la toma de decisiones.
3. Se recomienda al Tribunal Electoral coordinar con el Comité de Educación y Bienestar Social para desarrollar capacitaciones en materia electoral, según lo faculta el artículo 12, inciso m del reglamento

Conclusiones

Estructura Organizativa: El reglamento le otorga la potestad al Tribunal Electoral para dirigir los procesos de elección para garantizar la imparcialidad y transparencia.

Sobre la participación de los asociados (Abstencionismo): Es motivo de preocupación para este Comité de Vigilancia el bajo índice de asistencia observado (aproximadamente un 83% de la muestra detallada). El alto abstencionismo debilita la representatividad democrática de la cooperativa.

Quorum para asamblea de delegados: Debe considerarse que el nombramiento de 50 delegados propietarios constituye el mínimo establecido, conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Asociaciones Cooperativas (LAC)

Fiscalización de las áreas Financieras

Arqueo de Caja Chica

Periodo revisado: Arqueos realizados el 21 de mayo, 4 de julio y 10 de octubre de 2025.

Responsable de Caja Chica: Rosalín Campos M.

Fondo Fijo Autorizado: ¢400,000.00

Se identificaron las siguientes situaciones relevantes en la revisión de los arqueos:

Diferencias en Arqueos (Sobrantes o Faltantes)

Fecha de Arqueo	Fondo Fijo (Teórico)	Total, Arqueado (Efectivo + Documentos)	Diferencia	Observación
21 de mayo	¢400,000.00	¢401,333.31	Sobrante ¢1,333.31	Exceso de efectivo no justificado.
4 de julio	¢400,000.00	¢399,517.16	Faltante ¢482.84	Diferencia por moneda fuera de circulación.
10 de octubre	¢400,000.00	¢400,113.84	Sobrante ¢113.84	Exceso de efectivo no justificado.



Hallazgo 1: Se evidencian inconsistencias en los arqueos (faltantes y sobrantes), lo que refleja debilidad en el control interno. Aunque las diferencias son inmateriales, es importante que se corrija para asegurar que el saldo coincida exactamente con el fondo autorizado.

Documentación y Justificación de Gastos

- **21 de mayo:**
 - ✓ Pago de cesantía liquidado por caja chica, cuando corresponde a contabilidad vía transferencia. El oficio presentado era una fotocopia sin firma oficial.
 - ✓ La gerencia autorizó el gasto bajo el artículo 6, inciso d del reglamento (“gastos urgentes aprobados por Gerente General o presidente”).
- **4 de julio:**
 - ✓ No se encontraron facturas (el reintegro se realizó el día anterior).
 - ✓ Se detectó moneda fuera de circulación en el saldo.
 - ✓ Vales sin firma de autorización ni detalle del gasto.
 - ✓ Comprobantes por pagos a profesores (reposiciones de examen), rubro que corresponde a planilla.
 - ✓ Factura no oficial sin datos tributarios.
- **10 de octubre:**
 - ✓ Se revisaron talonarios 665 al 800; los respaldos fueron desechados por la encargada.
 - ✓ Vales sin firma ni nombre del receptor.
 - ✓ Facturas sin auxiliar de cierre.
 - ✓ Se recomienda presentar oficio de apertura y cierre de caja chica con firmas respectivas.

Hallazgo 2: Deficiencia en la documentación de respaldo. Se incumplen requisitos básicos de control interno (firmas, detalle de gasto, facturas oficiales).

Observaciones realizadas

Durante el arqueo se comunicó verbalmente a la encargada de Caja Chica que debe permanecer en su puesto durante la revisión, garantizando que exista una persona de cobertura en caso de que se requiera su ausencia. Se indicó que esta recomendación será trasladada a la Gerencia para que, en futuros arqueos, se disponga de personal adicional que asegure la continuidad del control.

Asimismo, se solicitó a la encargada el Reglamento de Caja Chica. Al no tenerlo disponible en el momento, se le solicitó que lo requiera a su jefatura inmediata y remita una copia del documento que le fue entregado al asumir el cargo.

Finalmente, se le informó que en cada cierre de Caja Chica (Excel) debe presentar un oficio de apertura y cierre similar al emitido el 08-05-2025, con las firmas respectivas, a fin de formalizar el proceso y cumplir con las buenas prácticas de control interno.

Cabe señalar que estas recomendaciones se emitieron con un enfoque de mejora y desarrollo profesional, dado que se evidenció que la encargada no contaba con el conocimiento suficiente para administrar adecuadamente la Caja Chica. Se aclara que el Comité no giró instrucciones directas a la encargada, sino que dejó un documento con las observaciones correspondientes,



a fin de que su jefatura inmediata o la gerencia tengan referencia de los hallazgos y procedan a atenderlos conforme corresponda.

Revisión de Cumplimiento Normativo

- **Reglamento de Caja Chica:**

- ✓ Establece un fondo fijo de \$400,000 bajo custodia del encargado.
- ✓ Se detectaron diferencias en arqueos, incumpliendo la norma de cierre en \$0.

- **Manual de Procedimientos Contables:**

- ✓ Requiere lista ordenada de documentos con fecha, factura, concepto y monto.
- ✓ Se hallaron facturas sin auxiliar de cierre y vales incompletos.

Recomendación: Actualizar reglamento y manual, prohibir vales sin firma/detalle, y capacitar a la encargada en la operativa procedimental.

Gastos Improcedentes

- Pago de cesantía y honorarios a profesores por caja chica.
- Aunque el reglamento interno lo permite, contraviene normativa superior (Código de Trabajo, Ley Tributaria, CCSS, NIIF).

Estos pagos deben canalizarse por contabilidad para garantizar trazabilidad y cumplimiento legal.

Recomendación: Modificar artículo 6, inciso d del reglamento, eliminando la posibilidad de cubrir gastos laborales con caja chica.

Se recomienda revisar el uso del fondo de Caja Chica para el pago de cesantías y honorarios de profesores (reposición de exámenes), esto representa una oportunidad de mejora en la mitigación de riesgos operativos y legales.

Si bien, el descargo por parte de la Gerencia es que el reglamento interno actual permite este tipo de pagos, por lo que manifiesta que no se está incumpliendo lo establecido.

Existe una asimetría normativa entre dicha disposición (reglamento de caja chica) y el marco legal superior (Laboral, Tributario y de Seguridad Social). La actualización de estas prácticas es esencial para garantizar la transparencia financiera y blindar a la Cooperativa ante eventuales procesos de fiscalización externa.

La improcedencia de estos gastos se fundamenta en los siguientes pilares normativos y técnicos:

Jerarquía de las Normas (Art. 6 de la Ley General de la Administración Pública): Un reglamento interno de Caja Chica es una norma de menor rango. No puede eximir a la Cooperativa del cumplimiento de leyes de la República (Código de Trabajo y Ley de Protección al Trabajador).

Ley de Asociaciones Cooperativas (Ley 4179): Art. 155: Establece la responsabilidad de los administradores sobre la custodia de los fondos. El uso de efectivo para pagos laborales impide la trazabilidad requerida para la correcta rendición de cuentas.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento: Para que un gasto sea deducible, debe estar debidamente documentado. Los pagos de planilla deben reportarse mediante el comprobante de retención respectivo. El uso de Caja Chica para estos fines se interpreta como una omisión



de retenciones, lo que genera gastos no deducibles y multas por parte de la Administración Tributaria.

Reglamento del Seguro de Salud y de Invalidez, Vejez y Muerte (CCSS): Todo pago por servicios personales (como la reposición de exámenes) es base contributiva. Al canalizarlos por Caja Chica, la cooperativa incurre en subdeclaración de salarios, lo cual es sancionado con traslados de cargos y multas por parte de la Inspección de la CCSS.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF): El principio de Representación Fiel exige que los gastos se clasifiquen según su esencia económica. La Caja Chica es un fondo para gastos *inmateriales* y *fortuitos*. Clasificar pasivos laborales o salarios bajo este rubro es una distorsión de los Estados Financieros.

Opinión del Comité de Vigilancia

El Comité concluye que:

- El fondo autorizado se mantiene, pero el control interno es débil.
- Existen diferencias recurrentes en arqueos y documentación incompleta.
- Se desechan respaldos de vales, limitando la trazabilidad.

Revisión de Comprobante INS

- Documento 4-11062025: Aviso de Cobro del INS por ₡22,476.00.
- Póliza de Fidelidad vigente del 06/06/2025 al 06/06/2026, asegurada a Rosalín Campos M.
- Confirma que el pago se realizó por contabilidad, no por caja chica.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones:

- Control interno débil (faltantes/sobrantes).
- Uso impropio de caja chica para gastos laborales.
- Deficiencia documental (vales y facturas incompletas).
- Omisión de prácticas básicas de control.

Recomendaciones:

Área	Recomendación
Control de efectivo	Cierre diario sin diferencias. Prohibir monedas fuera de circulación.
Procedimiento de egresos	Especificar en reglamento que, cesantías y salarios se liquidan por contabilidad.
Documentación	Mantener vales y respaldos. Exigir firma, nombre y detalle en cada vale. Facturas deben cumplir requisitos tributarios. Es importante que el manejo de los vales este en el procedimiento de caja chica.



Área	Recomendación
Capacitación	Actualizar normativa relacionada con la caja chica y capacitar a la encargada en base a los procedimientos del proceso que ejecuta.
Cierre	Presentar oficio formal de apertura y cierre con firmas, según artículo 13 del reglamento de caja chica.

Fiscalización contable

OFIC-COVI-2025-05- finan-Adm

Periodo de Revisión: abril 2024 - octubre 2025 y conciliaciones noviembre y diciembre 2025.

Objetivos

General: Fiscalizar la gestión económica y financiera de COOPECOCEIC R.L., garantizando que las actuaciones de la administración se ajusten a la Ley de Asociaciones Cooperativas (LAC), el estatuto social y las normativas contables vigentes.

Específicos:

Verificar la razonabilidad de los estados financieros presentados en el periodo de abril a octubre de 2025.

Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría y la gestión de riesgos críticos.

Validar la disponibilidad y transparencia de la información contable y administrativa solicitada a la Gerencia.

Hallazgos

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2025-2026, este Comité ejecutó las siguientes acciones:

Análisis Financiero Consolidado: Revisión de estados financieros (abril-octubre 2025) y conciliaciones bancarias (noviembre y diciembre 2026).

Fiscalización: Identificación y seguimiento de hallazgos críticos en cuentas por cobrar, y controles contables insuficientes.

Gestión Documental: Solicitud formal de información detallada a la Gerencia sobre movimientos bancarios, auxiliares de pagos y justificaciones de egresos.

Manejo contable de la información

El Comité determinó que, si bien existe una mejora en la liquidez, se han detectado prácticas que requieren atención inmediata:

Necesidad de Evidencia: El manejo contable exige el respaldo de auxiliares de recargos, control de pagos por tarjeta de crédito y conciliaciones bancarias en PDF para validar la veracidad de los saldos con relación a las cuentas de banco.

Criterios

Legalidad: Las actuaciones se fundamentan en el Artículo 49 de la Ley de Asociaciones Cooperativas, que otorga soberanía e independencia al Comité de Vigilancia para solicitar información pertinente a la Gerencia.

Normativa Contable: este comité teniendo el conocimiento de que no somos auditoría interna enfatiza la importancia de apegarse a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 500) para obtener evidencia suficiente y adecuada que respalde las cifras presentadas.

Independencia: El Comité mantiene su criterio de solicitar información sin "girar instrucciones", respetando las competencias de la Gerencia, pero exigiendo transparencia.

Recomendaciones

- Canalizar de forma ágil y por escrito toda la información requerida por el Comité, incluyendo estados de cuenta y justificaciones de movimientos bancarios sin nombre (diferidos).
- Supervisar que la Gerencia cumpla con la entrega de información para que el órgano fiscalizador pueda ejercer su labor sin obstáculos.
- Organizar y sistematizar los registros contables para facilitar la localización de la información y reducir el riesgo de errores e irregularidades.
- Implementar un sistema de control interno adecuado para la Cooperativa específicamente en el área de contabilidad.
- Es necesario que cada proveedor o gestor de gasto entregue el comprobante debidamente autorizado a nivel tributario, con la finalidad de asegurarle a la Cooperativa tener un respaldo formal de los servicios adquiridos.
- Aunque rija por medio de contrato se recomienda realizar una normativa relacionada con los pagos, asegurando su claridad y aplicabilidad asimismo el envío a los asociados.
- Adoptar sistemas de recaudación y cobro que sean más sistematizados, para reducir el riesgo de errores en la manipulación de datos y ser más eficientes en los procesos contables.
- Mejorar la trazabilidad y detalle en los registros contables a fin de cumplir con principios de suficiencia y orden.
- Optimizar la presentación de los comprobantes de pago, consolidando la información en un solo documento claro y accesible.

Conclusión

Limitación al Alcance: Al momento de redactar este informe, parte de la información solicitada a la Gerencia no fue entregada, bajo la indicación de que se atendería tras finalizar otros procesos de auditoría. Esto deja en evidencia la dificultad de fiscalizar riesgos antes de la emisión de una opinión para la Asamblea.

CONCLUSIONES GENERALES

Tras concluir el periodo de gestión 2025-2026, el Comité de Vigilancia determina que COOPECOCEIC R.L. mantiene una estructura sólida y un compromiso evidente con el bienestar de su comunidad. El éxito de este periodo no solo se refleja en los indicadores operativos, sino en la consolidación de una cultura de supervisión que proyecta un futuro prometedor. No obstante, reafirmamos que este crecimiento debe ir de la mano con una rigurosa disciplina administrativa para salvaguardar el patrimonio de todos los asociados.

Hallazgos y Fortalecimiento del Control Interno

A pesar de la solidez mencionada, se han identificado áreas de mejora en los controles internos, específicamente en el manejo de cajas chicas y la debida documentación de respaldos contables, así como la importancia de un sistema de cobros centralizado. Es importante que la administración tome acciones inmediatas para corregir estas deficiencias. La implementación de medidas correctivas no solo mitigará riesgos financieros, sino que aportará la claridad necesaria para asegurar la estabilidad y sostenibilidad del negocio a largo plazo, considerando el acelerado crecimiento que la entidad ha experimentado en los últimos años.

Optimización Operativa y Contractual

En línea con este fortalecimiento, se evidencia la necesidad de actualizar y revisar los marcos contractuales para que reflejen la realidad actual de las empresas contratadas. Asimismo, el servicio evaluado requiere ajustes en sus procesos de comunicación interna y gestión de recursos. Estas recomendaciones buscan optimizar los tiempos de respuesta y reducir errores operativos, transformando la eficiencia administrativa en una mayor confianza y una mejor experiencia para el usuario final.

Infraestructura y Mantenimiento

En cuanto a los activos físicos, las infraestructuras inspeccionadas se encuentran en condiciones óptimas y cumplen con los requisitos establecidos. Si bien no se detectaron problemas estructurales graves, se recomienda establecer un plan de mantenimiento preventivo y realizar inspecciones periódicas. Esto garantizará la durabilidad de las construcciones y permitirá una ejecución presupuestaria más eficiente en el uso de los recursos institucionales, con relación a las estructuras nuevas o nuevos proyectos este comité seguirá con la fiscalización necesaria para asegurar la optimización de recursos.

Finalmente, destacamos la disposición de la Administración (gerencia) para atender nuestras observaciones, lo cual fortalece la transparencia institucional. Los desafíos enfrentados han exigido esfuerzos extraordinarios en materia regulatoria y competitiva, creando una gestión de riesgos más robusta gracias al trabajo en equipo de todos los que conformamos la Cooperativa. Por lo expuesto, el Comité de Vigilancia se complace en presentar este informe anual de actividades a los señores asambleístas, quedando a su entera disposición para cualquier consulta o sugerencia.



AGRADECIMIENTO

El Comité de Vigilancia extiende su más sincero agradecimiento a la asamblea de delegados y a todos los asociados por la confianza depositada en nuestra gestión durante este periodo. Es un honor para nosotros salvaguardar los intereses de esta comunidad y contribuir, desde nuestra labor, al crecimiento sostenido de COOPECOCEIC R.L.

De igual manera, agradecemos a los distintos órganos sociales por su apertura en los procesos de revisión. Más allá de la supervisión, instamos a cada órgano a percibir nuestra labor como un recurso de apoyo estratégico. Estamos convencidos de que, al fortalecer este acompañamiento mutuo, consolidamos una estructura institucional más robusta y eficiente.

Finalmente, reafirmamos que el trabajo conjunto, la honestidad y el deseo de superación son los pilares que sostienen a nuestra Cooperativa. Seguiremos impulsando estos valores cada día, con la certeza de que la colaboración entre todos los sectores es el camino para alcanzar el mayor beneficio común.

Firman por los miembros por el Comité de Vigilancia

Jessica Quintana Berrios
Presidente

Adrián Flores Ortega
secretario

Fecha: 16-03-2026

Se aprueba en la sesión 204-2026 acuerdo N#204-04 se aprueba informe del Comité de Vigilancia para ser enviado a los asociados de COOPECOCEIC R.L. VOTACION UNANIME