



# **Auditoría Interna**

## **Informe Definitivo**

***“Control y uso de recursos asignados por el  
Banco Popular a la Asamblea de Trabajadores”***

**AEE-74-2020**  
**Agosto, 2020**

## Tabla de Contenido

<b>Tabla de Contenido .....</b>	<b>2</b>
<b>I. Resumen Ejecutivo .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Resumen de hallazgos .....</b>	<b>4</b>
<b>III. Observaciones y Recomendaciones .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. Equipo de Auditoria .....</b>	<b>14</b>

## I. Resumen Ejecutivo

Objetivo General	Evaluar los recursos asignados a la Asamblea de Trabajadores por parte del Banco Popular, en cuanto a la pertinencia, control y uso, todo de conformidad con el marco regulatorio aplicable.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Evaluar los controles administrativos establecidos por la Asamblea de Trabajadores para la realización, revisión y aprobación de los gastos.</li><li>✓ Analizar la razonabilidad y el uso de los gastos ejecutados por la Asamblea de Trabajadores, de conformidad con el marco regulatorio aplicable.</li></ul>
Alcance	Revisión de las principales partidas de gastos en el Área de Asamblea de Trabajadores para el período 2018 - 2019.
Comunica verbal resultados	<p>de El 10 de agosto 2020 al ser las 14:00 horas, mediante video conferencia con la participación del Señor Fernando Faith Bonilla, Presidente del Directorio de la Asamblea de trabajadores, Msc. Edith Ramírez Moreira, Coordinadora Ejecutiva Asamblea de Trabajadores y los funcionarios de la Auditoría Interna MAFF. Randall Serrano Umaña, Jefe Área de Auditoria Forense e Investigaciones y el Lic. Luis Diego Rodríguez Mesén, Auditor encargado, se procedió al desarrollo de la sesión de trabajo para el análisis, discusión y aceptación del detalle de las observaciones y recomendaciones expuestas en el informe borrador de la "Control y uso de recursos asignados por el Banco Popular a la Asamblea de Trabajadores", comunicado mediante oficio SUBA-130-2020 del 07 de agosto de 2020.</p> <p>Cabe indicar que para la emisión del presente informe definitivo se consideraron los comentarios realizados por la Administración, así como las fechas definidas para el cumplimiento de las recomendaciones, acción que se documenta mediante el acta de discusión adjunta (Anexo 3).</p>
Conclusión	<p>Como resultado del estudio, se determinó un adecuado control con respecto a la realización, revisión y aprobación de gastos, en donde se identifica que cada gasto evaluado, cuenta con un adecuado soporte documental y aprobado por el nivel jerárquico correspondiente; respetando la naturaleza de su uso, conforme su partida presupuestaría.</p> <p>Con respecto a la razonabilidad y pertinencia de los gastos, se determinaron elementos que deben ser atendidos por el Directorio de la Asamblea, a fin de evitar la erogación en gastos que pudieron</p>

ser cubiertos por el Banco, así como otras erogaciones que no tienen un aporte directo al logro de los objetivos de la Asamblea, aunado al aumento de personal sin justificación o respaldo técnico.

## II. Resumen de hallazgos

Calificación de riesgo: Alto Medio Bajo

Núm.	Hallazgo	Riesgo
1	Gastos efectuados por la Asamblea de Trabajadores	Medio
2	Ausentismo de delegados en capacitaciones impartidas por la Asamblea de Trabajadores.	Medio
3	Estructura administrativa de la Asamblea de Trabajadores.	Medio
4	Reconocimiento a los delegados de un monto fijo por concepto de transporte de bus para asistir a las asambleas.	Bajo
5	Poco uso del vehículo asignado a la Asamblea de Trabajadores.	Bajo

## III. Observaciones y Recomendaciones

### 1. Gastos efectuados por la Asamblea de Trabajadores

#### a) Publicaciones duplicadas en prensa (Asamblea de Trabajadores - Banco Popular).

Se determinó que la Asamblea de Trabajadores tuvo una erogación de \$6,6 millones en publicidad duplicada, ya que el Banco Popular emitió el mismo día, con el mismo concepto, e inclusive en el mismo medio, publicidad similar a la Asamblea de Trabajadores, tal como se detalla en el siguiente cuadro.

**Tabla N° 1**  
**Publicaciones duplicadas**  
**Asamblea de Trabajadores/Banco Popular**

Concepto	Fecha de publicación	Medio	Monto Asamblea Trabajadores	Monto Banco Popular
Publicación aniversario 50	11-07-2019	Diario Extra	¢2.536.272,00	¢2.282.645,00
Celebración del día de la Personas Comunitaria Servidora	30-10-2019/ 27-10-2019	Diario Extra	¢2.280.000,00	¢2.536.272,00
Día Internacional de las personas trabajadoras	01-05-2019	Diario Extra	¢931.608,00	¢2.536.272,00
Celebración del día del Solidarismo	07-11-2019	Diario Extra/ *CRHoy Digital	¢912.000,00	\$4.766,88 ¢2.772.703,00
<b>Total, Cancelado</b>			<b>¢6.659.880,00</b>	<b>¢10.127.892,00</b>

Fuente: Sistema Sipre e información solicitada a Dirección Investigación y Desarrollo Mercados

\* La Asamblea publica en Diario Extra y el Banco en CR Hoy

Adicionalmente, la partida de publicidad registra un gasto total de ¢17.964.637,94, para el 2018 y ¢15.989.754,00 para el 2019, sin que se identifique que la publicidad emitida por la Asamblea de Trabajadores pertenezca a un plan de divulgación o campaña promocional, tampoco se observa coordinación con el Banco, a fin de evitar gastos superfluos por duplicidad de anuncios, o publicaciones que no son necesarias para el funcionamiento de la Asamblea de trabajadores. Tampoco se observa uso de medios alternativos, como redes sociales, cuyo costo es mucho menor y está más acorde a las tendencias actuales. (Anexo #1)

Al respecto la Licda. Edith Ramírez Moreira, manifestó que no ha sido la práctica de efectuar publicaciones en coordinación con el Banco Popular. Además, el Directorio Nacional es quien aprueba el calendario del año para efectuar las publicaciones de los diferentes temas los cuales van de acuerdo con las festividades.

#### **b) Compras de artículos en la partida de publicidad y propaganda.**

Se determinó que en el 2018 y 2019 se gastaron ¢10.075.012,86 y ¢15.625.562,29 respectivamente en la compra de artículos promocionales con el logo de la Asamblea de Trabajadores, para un único fin de ser entregados entre los delegados cuando participan en capacitaciones, sesiones de trabajo o en la asamblea general ordinaria o extraordinaria, convirtiéndose en "propaganda" que son de uso para los mismos asambleístas. Se detallan los artículos:

**Tabla N° 2**  
**Compra de artículos en la partida**  
**de publicidad y propaganda**

Fecha de pago	Monto	Producto	Cantidad
24/05/2019	Ø3.825.300,00	Lapiceros masivos, USB madera, tazas, Lapiceros finos	1000 lapiceros, 500 USB, 500 Tazas y 100 lapiceros
21/05/2019	Ø3.623.580,00	Alcancías, paraguas con logo	500 alcancías, 500 paraguas con logo.
19/12/2019	Ø3.331.240,00	Camisas sublimadas en tela Irazú tecnología dry fit, manga corta, cuello tipo polo.	400 camisas sublimadas
09/07/2019	Ø1.845.000,00	Bolsos de cuero y kit pastillero	100 bolsos de cuero y kit pastillero
24/05/2019	Ø938.490,00	Bolsos	700 bolsos
31/07/2019	Ø768.750,00	Plumas impresas ambas caras con anclaje y base.	5 plumas impresas
20/12/2019	Ø770.038,50	Impresión de gafetes en C12, full color.	350 gafetes

Fuente: Sistema Sipre

Al respecto la Licda. Edith Ramírez indicó que estos artículos son entregados a los delegados de la Asamblea cuando participan en alguna actividad que se esté realizando, lo cual no es recibo por esta Auditoria, por cuanto es un gasto y que no se requiere para el funcionamiento de la Asamblea de Trabajadores.

**c) Alto costo de alimentación por participante, en las sesiones del Directorio y Consejos.**

Se determinó para el año 2019, el servicio de alimentación para los participantes en las reuniones de comités y comisiones de la Asamblea de Trabajadores, ronda en promedio por persona en Ø24.820,39, según se detalla a continuación:

**Tabla N°3**  
**Costo alimento por persona**

Concepto	Datos para el cálculo
Compra en Automercado	Ø1.283.621,00
Salario de la funcionaria Ø8.058.732,53 X35%	Ø2.820.556,38
Cargas Sociales Ø2.102.286,23 X 35%	Ø735.800,18
Total	Ø4.839.977,56
Asistencia de Delegados	195
Costo promedio por delegado	Ø24.820,39

Fuente: Sistema Sipre y Sistema de Planillas Star H.

Salario u otros rubros de la funcionaria que prepara la alimentación (se considera un 35%)

En indagaciones realizadas por esta Auditoría, se determina que el costo por servicio de almuerzo en un Catering Service, ronda los ¢10.000, es decir casi un 60% por debajo de lo que actualmente gasta la Asamblea.

De los ¢1.283.621 gastados en el supermercado, llama la atención la compra excesiva de café, de cinco kilos en promedio por mes, dos compras de helados tamaño grandes y productos de poca duración, como por ejemplo, uvas, kiwis, manzanas, sandías, aguacates, entre otros que deben de ser preparados por la funcionaria a cargo de la cocina.

Al respecto, la administración manifestó en la reunión de discusión del informe borrador que la funcionaria Rina Contreras, efectivamente es la prepara los alimentos, sin embargo, también realiza otras funciones como suplir a la funcionaria de recepción y se encarga del archivo. Por lo que esta auditoría, ajusta en un 35% del salario en esta actividad, considerando al menos cinco sesiones por mes, además del tiempo en la compra y preparación de alimentos, limpieza después de la reunión, así como atenciones esporádicas cuando se presenta algún delegado a la oficina.

Cabe mencionar que en el artículo 14 bis de la Ley Orgánica del BPDC, y lo indicado por Contraloría General de la República en el informe 58/98 sobre un estudio efectuado en la Asamblea de Trabajadores del Banco Popular, hace mención del pronunciamiento N° 001455 del 10 de febrero de 1994 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cual define el **apoyo logístico y administrativo** de la siguiente manera:

*"Así pues, debemos entender que **el apoyo logístico** al que hace referencia la ley, está referido a la ayuda económica que el Banco debe brindar relacionada con el desplazamiento o movilización (transporte) y la alimentación de los miembros de la Asamblea de Trabajadores. Mientras que **por apoyo administrativo** entendemos la ayuda en las acciones de organización, planeamiento y realización de las sesiones de dicho órgano.../Ahora bien, en lo referente a la determinación de cuáles gastos están cubiertos por tales conceptos, tocaría a la autoridad competente analizar caso por caso cada uno de los rubros presupuestados a fin de establecer cuáles calificarían como apoyo administrativo y logístico, tratando de puntualizar estos gastos con criterio restrictivo y referidos a los estrictamente necesarios para el funcionamiento de esos órganos./Recapitulando, esta Dirección General estima que los gastos por concepto de apoyo administrativo y logístico que deba cubrir el Banco a la Asamblea de Trabajadores, al Directorio y al Consejo están autorizados al amparo de las normas citadas, sin embargo estos deben ser objeto de examen con criterio restrictivo a fin de que los mismos se limiten a lo estrictamente necesario para facilitar el funcionamiento de esos órganos.".* (El subrayado no es del original).

*De acuerdo con ese pronunciamiento, se **define el apoyo logístico como los gastos relacionados con el transporte y la alimentación de los delegados, y el apoyo administrativo, como la ayuda que dará el Banco Popular a la Asamblea Nacional de Trabajadores en la***

**organización, planeamiento y realización de las sesiones y otra ayuda necesaria para su funcionamiento.** Además, aclara que los gastos que realice la Asamblea Nacional de Trabajadores se deben hacer con un criterio restrictivo, es decir, limitar esos gastos a lo estrictamente necesario para el funcionamiento de la Asamblea, del Directorio y del Consejo." (El resaltado en negrita, no forma parte del texto original)

Como se observa, todos los gastos anteriormente citados, incumple las Normas de Control Interno para el Sector Público por la Contraloría General de la República, el cual se detalla:

#### Capítulo I: NORMAS GENERALES:

*"1.2 Objetivos del SCI: El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

*a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo...*

*c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.*

#### **Recomendación Para Asamblea de Trabajadores:**

1. Analizar todos aquellos gastos que no se requieren para el funcionamiento de la Asamblea de Trabajadores, y se pueden solventar con el apoyo logístico que brinda el Banco. Entre los gastos se encuentran:
  - a) Publicaciones que no son obligatorias para el funcionamiento de la Asamblea, y en donde se puede coordinar con el Banco la inclusión del Logo de la Asamblea, cuando así se considere.
  - b) La compra de artículos promocionales que se utilizan para el obsequio a los diferentes delegados. En caso de que se requiera algún artículo promocional, proceder a coordinar con la Dirección de Mercadeo la necesidad de este con su debida justificación.
  - c) Uso de servicio de catering para la atención de las reuniones que se realizan para el Directorio Nacional, Comités y Consejos.

---

**Fecha de cumplimiento: 30-11-2020**

**Nivel de Riesgo: Medio**

**TR: CI**



## 2. Ausentismo de delegados en capacitaciones impartidas por la Asamblea de Trabajadores.

Se presentó en promedio un 23% de ausentismo de participantes en las capacitaciones que gestiona la Asamblea de Trabajadores para sus delegados, lo que generó en el 2019 un gasto adicional de \$6.3 millones del pago total (\$27.4 millones).

Cabe mencionar, y como se observa en la tabla N°4, existieron capacitaciones con un ausentismo superior al 40%, lo que no solo representa un incremento en los costos, sino que también genera que el fin último de la capacitación, que es la generación de conocimiento para la mejor toma de decisiones, no se cumpla para la totalidad de los delegados designados.

**Tabla N° 4**  
**Ausentismo en las capacitaciones**

Razonabilidad tema Capacitación – Asamblea	Fecha	Cantidad de participantes	Personas que no asistieron	Porcentaje de Ausentismo	Costo Total, personas que no asistieron
Contratación de Persona física o jurídica que brinde Logística (transporte y alimentación para el traslado de personas delegadas de la Asamblea de Trabajadores)	28/05/2019	26	11	42%	\$306.730,00 de \$725.000,00
Contratación de persona física o jurídica que brinde los servicios de capacitación e inducción a los delegados de la Asamblea de Trabajadores del Banco Popular Periodo 2018-2022.	05/03/2019	120	45	37,50%	\$2.410.935,00 de \$6.429.160,00
Contratación de salón de eventos y alimentaciones para capacitación Foro Cecilia Gonzalez Salazar (75 servicios de alimentación y servicios varios).	02/12/2019	57	14	25%	\$1.197.515,00 de \$4.875.600,00
Contratación de Persona física o jurídica que brinde Logística (transporte y alimentación para el traslado de personas delegadas de la Asamblea de Trabajadores) (CoopeAtenas)	04/11/2019	48	12	25%	\$940.872,00 de \$3.763.490,00
Contratación de una persona física o jurídica que brinde servicio de capacitación y Logística (Facilitación, transporte, Alojamiento y alimentación) para delegados de la Asamblea de Trabajadores. (Perez Zeledón)	28/10/2019	39	5	13%	\$772.685,00 de \$6.026.946,60
Contratación de una persona física o jurídica que brinde servicio de capacitación y Logística. (Coopesantos)	28/10/2019	36	4	11%	\$756.716,00 de \$6.810.450,00

Fuente: Sistema Sipre e información recopilada de las pruebas.

A lo anterior, la Licda. Edith Ramírez indicó que, para atraer a la mayor parte de participantes en las capacitaciones, se realiza la convocatoria mediante correo

electrónico y WhatsApp tanto a delegados como suplentes, la misma se realiza con suficiente antelación con el objetivo de definir los aspectos que conlleva una capacitación, así mismo, se procede a la confirmación de la asistencia, sin embargo, el día de la capacitación los participantes se ausentan, justificando los diferentes compromisos que tiene de último momento.

Lo anterior, genera un gasto contrario a las Normas de Control Interno para el Sector Público por la Contraloría General de la República, los cuales, de seguido se transcriben:

#### Capítulo I: NORMAS GENERALES:

*"1.2 Objetivos del SCI: El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

*a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo...*

*c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.*

Asimismo, en el punto:

#### 4.2 Requisitos de las actividades de control

*Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:*

*c. Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos sea mayor que los costos requeridos para su operación.*

### **Recomendación**

#### **Para la Asamblea de Trabajadores:**

2. Con la finalidad de evitar gastos por ausentismo en capacitaciones, incorporar en los procedimientos que corresponda como mínimo lo siguiente:
  - a) Negociar con los proveedores, la opción de disminuir los servicios contratados, en un lapso de al menos cinco días antes del evento.
  - b) Cuando se realice la invitación a los delegados (as), se confeccione un documento que indique como mínimo el costo por participante y los beneficios que se van a recibir producto de dicha capacitación.

- c) Al menos cinco días previo al evento confirmar la asistencia por escrito, y en caso de no poder asistir por algún compromiso, gestionar un sustituto con otro delegado o coordinar con el proveedor el ajuste del costo de la capacitación.
- d) Incorporar la realización de capacitaciones virtuales y de esta manera disminuir el ausentismo, como los gastos del evento.

---

**Fecha de cumplimiento: 30-11-2020      Nivel de Riesgo: Medio      TR: CI**

---

### **3. Estructura administrativa de la Asamblea de Trabajadores.**

Se observó por parte de esta auditoría, que el estudio efectuado por la División Gestión de Calidad denominado “Análisis de carga de trabajo”, es incompleto, ya que, no se analizaron los puestos de mayor categoría salarial, es decir, se omiten puestos y funciones que ya habían sido sujeto de análisis por parte de esta Auditoría y fueron reportados en el informe AIRI-02-2020 del 30 de enero, quien es el que da origen a la realización del estudio de Calidad supra citado.

En el informe de auditoría se establece la necesidad de un estudio integral de la estructura y funciones de la parte administrativa de la Asamblea de Trabajadores, ya que se identificaron funciones que podrían ser soportadas por la parte administrativa del Banco, sin incurrir en gastos duplicados o funcionarios subutilizados.

A continuación, se detalla los puestos que no se les efectuó el análisis:

**Tabla N° 5  
Funcionarios que no se les efectuó  
Análisis de Carga de Trabajo**

<b>Funcionario</b>	<b>Categoría</b>	<b>Puesto</b>	<b>Salario Mensual</b>
Ramirez Moreira Edith	24	Jefe de División 1	Ø3.561.664,71
Fernandez Arauz Guillermo	23	Asesor Legal	Ø2.269.305,30
Arguedas Esquivel Miguel Eduardo	23	Asesor Ejecutivo Administrativo	Ø2.226.336,76
Salazar Rivera Jenny Fabiola	23	Asesor Ejecutivo Administrativo	Ø2.226.336,76
Total Salario			Ø10.283.643,53
<b>% Representa del total salario Mensual</b>			<b>44%</b>

Fuente: Informe División de Gestión de Calidad y Sistema Planillas Star H

Adicionalmente, en enero del presente año, se trasladó a la Asamblea de Trabajadores al señor Miguel Arguedas, categoría 23, sin que exista por parte de la Dirección de Capital Humano estudio de funciones que justifique dicho movimiento, ni tampoco se analizó sus cargas de trabajo en el estudio supra citado realizado por la División de Calidad; lo cual llama la atención, ya que a pesar de que recientemente la Auditoría

a identificado y reportado situaciones a corregir en relación a las funciones y cantidades de personal, se continua con dicha práctica sin que se exista algún estudio técnico que lo respalde.

Por último, y para un mejor entender de la situación, se indica que las plazas que recomienda reubicar el estudio de la División de Gestión de Calidad, una es categoría 03 (Chofer), el funcionario esta por pensionarse, las otra son categoría 07, 15 y 16, solo una profesional (categoría 21), que representan en total un 25% del total de la planilla mensual de la Asamblea de Trabajadores.

Lo anterior, no solo va en contra del artículo 14 bis de la Ley Orgánica del BPDC, y lo indicado por Contraloría General de la República en el informe 58/98, citado anteriormente, al cual se refiere al apoyo administrativo que puede proporcionar el Banco Popular, con respecto a estas funciones; sino que también contradice el principio 3 "Establecer estructura, autoridad y responsabilidades adecuadas" del informe COSO 2013, que indica en lo que nos interesa, que la Alta Dirección, deben establecer la estructura adecuada, considerando entre otros, la cantidad de personal, costos operativos, perfiles de puestos, entre otros, que permita la adecuada consecución de los objetivos.

### **Recomendación Para la Asamblea de Trabajadores:**

3. Coordinar con la Dirección de Gestión de Calidad, el complementar el informe denominado Análisis de carga de trabajo, para que el mismo incluya un análisis integral de la totalidad de funcionarios de la Asamblea, y de conformidad con los resultados obtenidos, valorar la estructura que debe de tener la asamblea, con el propósito de realizar una adecuada utilización de los recursos públicos.

---

<b>Fecha de cumplimiento: 30-11-2020</b>	<b>Nivel de Riesgo: Medio</b>	<b>TR: CI</b>
--	-------------------------------	---------------

---

#### **4. Reconocimiento a los delegados de un monto fijo por concepto de transporte de bus para asistir a las asambleas.**

De 68 liquidaciones de pago de transporte revisadas, el 31% (21 casos) suman un monto superior a los costos del pasaje que indican haber utilizado en la boleta de "INFORMACIÓN PARA EL PAGO DE VIATICOS", por \$61.760,00, sin que se observe justificación alguna, ni revisión o verificación por parte de la administración. (Anexo #2).

Sobre el tema, la Licda. Edith Ramírez, jefe de la Asamblea de Trabajadores, manifestó, que hay delegados que no viven en el centro de la ciudad de residencia, por lo que ocupan otros transportes adicionales para llegar al destino final, y estas rutas de buses adicionales, no lo indican en la boleta de liquidación, por lo que considera que se debe ajustar el documento para que el mismo sea más detallado.

Al respecto, el Reglamento de Gastos de Viaje y de transporte para funcionarios públicos publicado el 26 de junio del 2017 y el publicado el 12 de agosto del 2019, indica lo siguiente:

*Artículo 22º.- Gastos de transporte durante las giras. Cuando el funcionario necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente. La utilización de servicios de taxi al inicio, durante o finalización de una gira debe ser regulada, en forma previa, formal y general por la Administración activa, de lo contrario no procede su pago.*

### Recomendación Para Asamblea de Trabajadores:

4. Modificar el formulario de "INFORMACIÓN PARA EL PAGO DE VIATICOS", para que detalle cada uno del transporte público que utilizó y el costo de cada viaje, adicionalmente incluir la firma del funcionario que revisó dicha liquidación, cotejando los montos a cancelar con lo establecido por el ente regulador (ARESEP), a fin de cumplir con el artículo 22 del Reglamento de gastos de viaje.

---

**Fecha de cumplimiento: 30-11-2020      Nivel de Riesgo: Bajo      TR: CI**

---

### 5. Poco uso del vehículo asignado a la Asamblea de Trabajadores.

Se determinó que el uso del vehículo asignado a la Asamblea de Trabajadores no supero el 40% en el 2018 y llego apenas al 60% en el 2019, tal como se refleja en el siguiente cuadro de uso.

**Tabla N° 6**  
**Cantidad de días que se utilizó el Vehículo**  
**251 días hábiles al año**

Año	Cantidad de días que se utilizó el vehículo	Promedio Mensual	Porcentaje de uso de vehículo según días
2018	96	8	38%
2019	151	12,58	60%
A marzo 2020	36	12	56%

Fuente: Elaboración propia, datos tomados de Unidad de Transporte.

De la anterior información, cabe mencionar que para el 2019, en el cual se utilizó el vehículo en 151 días, el 35% o sea 53 viajes de salida del vehículo, su destino es el sector de San Pedro, por lo que se determina que el uso del vehículo se encuentra subutilizado.

Al respecto la Licda. Edith Ramírez indicó que el uso de vehículo es para labores de la Asamblea, tales como el traslado del director en visitas que se realizan a las agencias del Banco, además de traslado de documentación u artículos en actividades que se realizan. En cuanto a la cantidad de viajes en el sector de San Pedro en el 2019, se deben a gestiones de la Asamblea en áreas de la Unidad de Transporte y Capital Humano. Sigue mencionado la señora Ramírez, que el señor Jose Omar Agüero Rodríguez, chofer del área, se estaría pensionando en los próximos meses, por lo que esta plaza no será asignada a otra persona.

Lo anterior no se ajusta a lo indicado en las Normas de Control Interno para el Sector Público, capítulo I, punto 4.2 "Requisitos de las actividades de control" que establece que los objetivos se deben cumplir a un costo razonable, satisfaciendo el principio de costo-beneficio.

### **Recomendación**

#### **Para la Asamblea de Trabajadores:**

5. Valorar la devolución del vehículo al Área de Servicios Generales, y en caso de requerir un automóvil para un trámite, proceder a coordinar con el Área Servicios Generales la solicitud de este. En caso de que se considere que el área debe contar con vehículo, se debe presentar informe justificando la permanencia del vehículo.

---

**Fecha de cumplimiento: 30-11-2020**

**Nivel de Riesgo: Bajo**

**TR: CI**

---

---

#### **IV. Equipo de Auditoria**

---

---

**Jefe a. i.**

---

**Auditor Encargado**

---

**Anexo N°1**  
**Publicaciones efectuadas por la**  
**Asamblea de Trabajadores**

Concepto	Monto	Aprobación
Celebración de la persona comunitaria	∅3.192.000,00	Aprobada por el Directorio
75 aniversario de la entrada en vigor del código de trabajo	∅2.536.272,00	Aprobada por el Directorio
50 aniversario del banco popular	∅2.536.272,00	Aprobada por el Directorio
Celebración del día de la persona comunal día mundial del ahorro	∅1.863.216,00	Aprobada por el Directorio
Día internacional de la mujer	∅1.403.568,00	Aprobada por el Directorio
Proyecto de ley de fortalecimiento de las finanzas públicas	∅931.608,00	Aprobada por el Directorio
Convocatoria oficial de la asamblea plenaria extraordinaria	∅931.608,00	No requiere aprobación del Directorio
Normativa de censo	∅481.422,00	No requiere aprobación del Directorio

Fuente: Sistema Sipre e información solicitada a Dirección Investigación y Desarrollo Mercados

**Anexo N°2**  
**Diferencia en monto cancelado**  
**por concepto de transporte**  
**Monto en colones**

Fecha	Nombre	Monto Pagado	Lugar	Costo pasaje S/ ARESEP	Total	Diferencia
22/11/2018	Maria Angeles Chaves Castro	15.000,00	Transporte de Bus de Los Chiles a San José ida y vuelta.	2.680,00	5.360,00	9.640,00
31/07/2019	Jeny Roman Ceciliano	14.000,00	Tiquete de bus Puntarenas, Aguirre, Savegre, ida vuelta	3.430,00	6.860,00	7.140,00
22/11/2018	Alice Corrales Calvo	10.000,00	Transporte de bus San Carlos a San José, ida y vuelta.	1.935,00	3.870,00	6.130,00
15/05/2019	Alice Corrales Calvo	10.000,00	San Carlos	1.935,00	3.870,00	6.130,00
30/07/2019	Alice Corrales Calvo	10.000,00	Tiquete bus San Carlos - San José ida vuelta.	1.935,00	3.870,00	6.130,00
26/06/2018	Sandra Angulo Tencio	14.000,00	Transporte de Upala Agua Claras a San José ida y vuelta.	3.970,00	7.940,00	6.060,00
28/11/2018	Rodriguez Castillo Marcos Vinicio	12.000,00	Transporte de Bus de Upala a San José, ida y vuelta.	3.075,00	6.150,00	5.850,00
30/07/2019	Roger Alfaro Espinoza	10.000,00	Tiquete bus La Virgen Sarapiquí Heredia ida vuelta.	3.035,00	6.070,00	3.930,00
28/08/2019	Blanca Rosa Chávez Ramirez	11.900,00	Traslado de representante de Porvenir de Nandayure Guanacaste a San José.	4.360,00	8.720,00	3.180,00
11/10/2018	Melvin Lopez Sancho	6.000,00	Transporte de San Carlos a San José, ida y vuelta.	1.935,00	3.870,00	2.130,00
01/08/2019	Carlos Sanchez Gutierrez	9.900,00	Vive Limón, San José.	3.935,00	7.870,00	2.030,00
01/08/2019	Kendall Esteban Viales Cruz	12.350,00	Tiquete de bus de Santa Cruz San José ida y vuelta.	5.380,00	10.760,00	1.590,00
28/11/2018	Rojas Vargas Hannia	3.720,00	Transporte de Bus de Alajuela, Alfaro Ruiz, Palmira a San José, ida y vuelta.	1.480,00	2.960,00	760,00
26/07/2019	Sara Mayela Montero Salas	15.450,00	Tiquete de bus de Sabalito Coto Brus ida y vuelta.	7.515,00	15.030,00	420,00
26/07/2019	Maria Edith Gómez Soto	10.850,00	Tiquete de bus de Santa Cruz San José ida y vuelta.	5.380,00	10.760,00	90,00
26/07/2019	Emel Benito Morales Matarrita	10.850,00	Tiquete de bus de Santa Cruz San José ida y vuelta.	5.380,00	10.760,00	90,00
12/10/2018	Miguel Gomez Corea	10.850,00	Transporte de Santa Cruz a San José, ida y vuelta.	5.380,00	10.760,00	90,00
12/10/2018	Rocio Gomez Ramos	10.850,00	Transporte de Santa Cruz a San José, ida y vuelta.	5.380,00	10.760,00	90,00
22/11/2018	Alvarado Díaz María Yorgina	9.000,00	Vive en Nandayure, Guanacaste	4.360,00	8.720,00	280,00
01/08/2019	Baltodano Quintana Juan Francisco	8.000,00	Vive en Liberia Guanacaste, debe viajar desde el día anterior.	5.075,00	10.150,00	(2.150,00)
22/11/2018	BALTODANO QUINTANA JUAN FRANCISCO	8.000,00	Vive en Liberia Guanacaste, participar en taller.	5.075,00	10.150,00	(2.150,00)



### Anexo #3 Minuta de discusión

CBP-A2



#### ACTA DE DISCUSIÓN

Informe borrador

SUBA-130-2020

#### "Control y uso de recursos asignados por el Banco Popular a la Asamblea de trabajadores"

Reunión iniciada a las 14:00 horas del día 10 de agosto de 2020, por medio de teleconferencia en Teams.

##### Representantes de la Administración

- Sr. Fernando Faith Bonilla, Presidente Directorio Nacional Asamblea Trabajadores y Trabajadoras BPDC
- Msc. Edith Ramirez Moreira, Coordinadora Ejecutiva Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras Banco Popular y de Desarrollo Comunal

##### Representantes de la Auditoría Interna

- MAFF. Randall Serrano Umaña, Jefe Área de Auditoría Forense e Investigaciones
- Lic. Luis Diego Rodríguez Mesen Auditor Encargado

El propósito de esta reunión es efectuar la discusión, análisis y aceptación de las observaciones y recomendaciones expuestas en el informe borrador de "Control y uso de recursos asignados por el Banco Popular a la Asamblea de Trabajadores", brindando un espacio de discusión que promueva aclarar los hallazgos y recomendaciones, brindar argumentos adicionales para que sean valorados por la Auditoría (cuando aplique), proponer y acordar sobre los mecanismos de mitigación de riesgos por implementar, así como realizar ajustes de redacción que permitan una mejor comprensión del informe.

Es responsabilidad de ambas partes el diseño de soluciones prácticas y viables, siendo la Administración la responsable final del diseño del sistema de control interno en procura de mitigar los riesgos comunicados en el informe.

En caso de existir desacuerdo con los hallazgos aportados en el informe podrá acogerse a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno 8292 artículo 36°, 37° y 38°.

A continuación, se procede a detallar el contenido del informe, incluyendo los comentarios, de la Administración y del equipo de auditoría, cuando corresponda; así como el establecimiento de las fechas de cumplimiento para todas las recomendaciones:

##### INFORMACIÓN DE USO INTERNO

La información contenida en este documento es de Uso Interno y sólo puede ser utilizada por el personal del Conglomerado Banco Popular y no puede ser difundida a proveedores ni terceros, sino cuenta con previa autorización por el área administrativa correspondiente.

Teléfono: 2104-7954, San José, Costa Rica

### **Comentarios Relativos a las conclusiones**

Al respecto el Señor Fernando Faith Bonilla, presidente del Directorio Nacional de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, solicita que la reunión se realice en forma ejecutiva con una duración de 30 minutos. Además, manifiesta que ya leyó el informe borrador emitido por la Auditoría, exterioriza su inconformidad con la redacción de gran parte del mismo y del análisis de algunos temas intrascendentes y que se proceda a comentarse los resultados.

Adicionalmente, indica que todas las recomendaciones se indiquen como fecha de cumplimiento 30 de noviembre del 2020, y que por parte de ellos cuando reciban el informe definitivo, realizarán la respuesta de los puntos.

---

#### **1. Gastos efectuados por la Asamblea de Trabajadores**

---

##### **Comentario**

Indican que las publicaciones no pueden ser compartidas, ya que las efectuadas por el banco son para posicionarse ante el cliente y las de la Asamblea van orientadas a los dueños del Banco, los trabajadores y de posiciones cercanas a los sectores representados en la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras. En cuanto a los gastos de publicidad, junto con otras acciones, tiene como objetivo fortalecer la identidad de los delegados. Además, la funcionaria que realiza labores de preparación de alimentos, debe considerarse que realiza otras funciones (convocatoria, archivo, atención recepción, mensajería y otras labores asistenciales) por lo tanto, no debe incluirse el salario completo al estimarse los gastos en alimentación.

**Fecha y Plazo de Cumplimiento: 30 noviembre del 2020**

**Funcionario que define la fecha: Fernando Faith Bonilla.**

---

#### **2. Ausentismo de delegados en capacitaciones impartidas por la Asamblea de Trabajadores.**

---

##### **Comentario**

Se ha insistido con los delegados en cuanto a la asistencia a las capacitaciones, no obstante, es difícil evitar el ausentismo, más considerando que los delegados están ad honorem en el Banco. Sin embargo, actualmente se está trabajando con capacitaciones virtuales, los cuales han dado resultado positivo por cuanto existe una mayor participación. En un futuro se piensa continuar con esta metodología virtual siendo las menos convocadas en forma presencial.

Asimismo, en consulta en el área de Contratación Administrativa, existe la opción de aumentar los costos debido a mayor participación de delegados en una capacitación, sin embargo, la disminución de costos del evento en días previos, no se realizó, y que se debe valorar por cuanto se puede presentar una desmotivación por parte de los proveedores en participar en estos eventos.

**Fecha y Plazo de Cumplimiento: 30 noviembre del 2020**

**Funcionario que define la fecha: Fernando Faith Bonilla**

---



### 3. Estructura administrativa de la Asamblea de Trabajadores.

#### Comentario

Al respecto, manifiestan que la estructura de la Asamblea es producto de un estudio realizado en el 2008, en donde se diseñó y aprobó la estructura de la Asamblea. En dicha estructura se incluye la plaza de Yenny Salazar Rivera y de Miguel Arguedas Esquivel, por lo que en el caso específico del último compañero mencionado lo que se realizó fue regresarlo a su puesto en la Asamblea, sin que se requiera estudio alguno.

Adicionalmente, la División de Gestión de Calidad no efectúa estudio para los puestos de jefatura y asesoría por cuanto las funciones son de carácter profesional y de alta especialización, y no son funciones operativas, sin embargo, indican que la División de Gestión de Calidad está anuente en explicar y ahondar más esta explicación si la Auditoría lo requiere.

**Fecha y Plazo de Cumplimiento: 30 noviembre del 2020**

**Funcionario que define la fecha: Fernando Faith Bonilla**

### 4. Reconocimiento a los delegados de un monto fijo por concepto de transporte de bus para asistir a las asambleas.

#### Comentario

Se va a proceder con los ajustes para el cumplimiento.

**Fecha y Plazo de Cumplimiento: 30 de noviembre del 2020**

**Funcionario que define la fecha: Fernando Faith Bonilla**

### 5. Poco uso del vehículo asignado a la Asamblea de Trabajadores.

#### Comentario

En el momento en que el funcionario se jubile se procederá con la atención de la recomendación.

**Fecha y Plazo de Cumplimiento: 30 de noviembre del 2020**

**Funcionario que define la fecha: Fernando Faith Bonilla**

#### INFORMACIÓN DE USO INTERNO

La información contenida en este documento es de Uso Interno y sólo puede ser utilizada por el personal del Conglomerado Banco Popular y no puede ser difundida a proveedores ni terceros, sino cuenta con previa autorización por el área administrativa correspondiente.

Teléfono: 2104-7954, San José, Costa Rica

Al ser 14:30 horas, finaliza la reunión celebrada para la discusión verbal de los resultados emitidos en el informe borrador mencionado en la primera página de este documento.

Leído el documento a los presentes, se acepta la minuta.

**REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN**

<p>Sr. Fernando Faith Bonilla</p> <p><b>Presidente Directorio Nacional Asamblea Trabajadores y Trabajadoras BPDC</b></p>	<p>FERNANDO FAITH BONILLA (FIRMA)</p> <p>Firmado digitalmente por FERNANDO FAITH BONILLA (FIRMA) Fecha: 2020.08.21 01:04:40 -06'00'</p> <p><b>Firma</b></p> <p>"Esta firma valida mi participación y comentarios incluidos en la presente acta de discusión"</p>	<p><b>10-08-2020</b></p>
<p>Msc. Edith Ramirez Moreira</p> <p><b>Coordinadora Ejecutiva Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras Banco Popular y de Desarrollo Comunal</b></p>	<p>EDITH RAMIREZ MOREIRA (FIRMA)</p> <p>Firmado digitalmente por EDITH RAMIREZ MOREIRA (FIRMA) Fecha: 2020.08.24 07:34:02 -06'00'</p> <p><b>Firma</b></p> <p>"Esta firma valida mi participación y comentarios incluidos en la presente acta de discusión"</p>	<p><b>10-08-2020</b></p>

**REPRESENTANTES DE LA AUDITORÍA INTERNA**

<p>MAFF. Randall Serrano Umaña</p> <p><b>Jefe Área de Auditoria Forense e Investigaciones</b></p>	<p>RANDALL MAURICIO SERRANO UMAÑA (FIRMA)</p> <p>Firmado digitalmente por RANDALL MAURICIO SERRANO UMAÑA (FIRMA) Fecha: 2020.08.24 11:56:35 -06'00'</p> <p><b>Firma</b></p>	<p><b>10-08-2020</b></p>
<p>Lic. Luis Diego Rodriguez Mesen</p> <p><b>Auditor Encargado</b></p>	<p>LUIS DIEGO RODRIGUEZ MESEN (FIRMA)</p> <p>Firmado digitalmente por LUIS DIEGO RODRIGUEZ MESEN (FIRMA) Fecha: 2020.08.24 09:02:20 -06'00'</p> <p><b>Firma</b></p>	<p><b>10-08-2020</b></p>