

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 062-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SESENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO,
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES VEINTINUEVE DE JUNIO DEL DOS MIL
6 VEINTIUNO, A LAS DIECISIETE HORAS CON CUATRO MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

8	López Contreras, Fernando, M.Sc.	Presidente
9	Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
10	Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
11	Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
12	Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
13	Velásquez Valverde Jairo, Dr.	Vocal I (Se incorpora posteriormente)
14	Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

15 Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal.

16 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Fernando López Contreras

17 **SECRETARIA:** Dra. Jacqueline Badilla Jara

18 **ORDEN DEL DÍA**

19 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

20 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 062-2021.

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 060-2021**

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 060-2021 del 24 de junio de 2021.

24 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

25 **ARTÍCULO 04.** CLYP-DE-DDP-69-2021 Situación acontecida en el CCR Cahuita a causa de las
26 fuertes lluvias.

27 **ARTÍCULO 05.** POL/PRO-DE03 Declaración de patentes municipales, permisos sanitarios de
28 funcionamiento y pozos.

29 **ARTÍCULO 06.** CLYP-085-DE-DPH Programa de capacitación DRE Turrialba.

1 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DF-T-86-2021 Considerando propuesta de inversiones Colegio 29-06-
2 2021.

3 **ARTÍCULO 08.** CLYP-DE-SDE-C-017-2021 solicitud revocatoria acuerdo 03 de sesión 019-2020.

4 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**

5 **ARTÍCULO 09.** Aprobación de pagos.

6 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

7 **ARTÍCULO 10.** Oficio CLYP-JD-CE-02-2021 de fecha 25 de junio 2021, suscrito por Comisión
8 Editorial. **Asunto:** Solicitud de curso de capacitación de redacción de artículos
9 académicos.

10 **ARTÍCULO 11.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-1621 de fecha 25 de junio de 2021, suscrito por la Licda.
11 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Advertencia sobre riesgo en
12 actualización de normativa.

13 **ARTÍCULO 12.** Correo de fecha 25 de junio de 2021 suscrito por la Sra. Cristina Solano.
14 **Asunto:** Consulta que si al estar colegiada tiene alguna prioridad para la
15 vacuna.

16 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

17 No se presentó ningún asunto de directivo.

18 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS**

19 **ARTÍCULO 13.** Gira.

20 **CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN**

21 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

22 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

23 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
24 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
25 Topping, Asesora Legal y el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo.

26 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 062-2021.

27 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 01:**

29 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
30 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 060-**

1 **2021./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO IV:**
2 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./**
3 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS./**
4 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

5 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 060-2021.**

6 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 060-2021 del 24 de junio de 2021.

7 Sometida a revisión el acta 060-2021, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 02:**

9 **Aprobar el acta número sesenta guión dos mil veintiuno del veinticuatro de junio**
10 **del dos mil veintiuno, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**
11 **Aprobado por seis votos./**

12 El Dr. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 5:08 p.m.

13 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

14 **ARTÍCULO 04.** CLYP-DE-DDP-69-2021 Situación acontecida en el CCR Cahuita a causa de las
15 fuertes lluvias. **(Anexo 01).**

16 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DDP-69-2021
17 de fecha 23 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del
18 Departamento de Desarrollo Personal, en el que indica:

19 "El pasado lunes 21 de junio, ingresó la onda tropical#7 al territorio nacional, según reporte
20 del Instituto Meteorológico Nacional de Costa Rica. Ésta onda afectó grandemente al Centro de
21 Recreo ubicado en Cahuita, el viento fue tan fuerte que quebró un árbol de jobo y otro árbol
22 de indio desnudo, cayendo en el área de camping y zona de piscina. Además, se quebraron 3
23 lámparas de las instaladas hace poco.

24 Los árboles afectados eran bastante grandes, además, como los vecinos han cortado todos sus
25 árboles, no existe una barrera natural contra los vientos, provocando que estos queden
26 desprotegidos, cayendo por los fuertes vientos.

27 Es importante rescatar que el año pasado, la Ingeniera Forestal Nadia Berrocal, realizó un
28 estudio de los árboles y brindó un criterio de cuales debían eliminarse y cuales podarse, tarea
29 que se realizó a inicios del 2021.

1 Por todo lo anterior, le informo que se solicitó a la Unidad de compras, la eliminación de los
2 árboles caídos de manera urgente, esto con el fin de no afectar la estadía de los visitantes.
3 Adjunto algunas fotografías de lo ocurrido.



28

1
2
3
4
5
6
7
8
9



10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Quedo atenta a cualquier consulta,”

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera importante que, debido a la situación expuesta, se haga de conocimiento de la Comisión de Emergencias local, para que puedan atender la situación y a razón de cualquier decisión que deba tomar la administración a efecto de velar por la seguridad del colegiado, como lo es la tala de árboles que pueden poner en riesgo a cualquier visitante.

El señor Director Ejecutivo, externa que acogerá la sugerencia de la señora Fiscal y coordinará con la Jefa del Departamento de Desarrollo Personal lo que corresponde.

La señora Fiscal añade que desconoce cuál es la póliza que tiene el Colegio en cuanto a riesgos, pero considera bueno tener a mano el análisis, desconoce de cuánto equivale el daño económico causado en el centro de Cahuita, pero esta situación se puede dar en cualquier centro de recreo, por lo que es importante que el Colegio cuente con una póliza por cualquier eventualidad que surja a futuro.

La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, se ausenta de la sesión al ser las 7:16 p.m.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDP-69-2021 de fecha 23 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, en el que detalle la situación acontecida en el centro de recreo del Colegio ubicado en Cahuita, a causa de las fuertes lluvias./ Aprobado por siete votos./

1 **Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**
2 **Desarrollo Personal y a la Dirección Ejecutiva./**

3 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, se ausenta de la sesión al ser las 7:19 p.m.

4 **ARTÍCULO 05.** POL/PRO-DE03 Declaración de patentes municipales, permisos sanitarios de
5 funcionamiento y pozos. **(Anexo 02).**

6 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta la propuesta integral de la política
7 "POL/PRO-DE03 Declaración de patentes municipales, permisos sanitarios de funcionamiento y
8 pozos", la cual señala:

 Colypro	DECLARACION DE PATENTES MUNICIPALES, PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO Y POZOS	Código: POL/PRO-DE03 Versión: 1 Mayo 2020
Fecha de aprobación: 27 de mayo de 2021	Reemplaza a: Ninguna	
Revisado por: Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva, Gestión de Calidad y Control Interno.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 050-2021 celebrada el 27-05-21, Acuerdo No. 03	

16 **OBJETIVO:**

17 Establecer el procedimiento correcto para la declaración y pago de bienes inmuebles, solicitud
18 de patentes municipales, permisos de funcionamiento y otros, ante las entidades
19 correspondientes de acuerdo con la legislación costarricense.

20 **ALCANCE:**

21 Dirigido a colaboradores del Colegio.

22 **POLÍTICAS GENERALES:**

23 1. Todo bien inmueble inscrito a nombre del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras
24 Filosofía, Ciencias y Artes, debe ser declarado ante la Municipalidad correspondiente, de
25 acuerdo con lo señalado en el artículo 02 de la Ley N°.7509 y sus reformas, Impuesto sobre
26 Bienes Inmuebles y los lineamientos municipales que rigen la materia.

27 2. Todo establecimiento que ejerce actividad comercial o de servicio en Colypro debe cumplir
28 trámites a fin de obtener el Permiso Sanitario de Funcionamiento por parte del Ministerio de
29 Salud y los permisos de la municipalidad respectiva. Asimismo, se establecen los requisitos de
30 aquellas actividades temporales que por disposición de la Ley N ° 5395 del 30 de octubre de

- 1 1973 "Ley General de Salud", requieran de una autorización sanitaria para operar en el territorio
2 nacional.
- 3 3. La declaración de bienes inmuebles, debe realizarse una vez cada cinco años, de conformidad
4 con el artículo 16 de la Ley No.7509 Impuesto sobre Bienes Inmuebles. La declaración y
5 renovación de patentes, la solicitud y renovación de permiso de funcionamiento sanitario,
6 permiso de piscinas y pozos se realizará según corresponda.
- 7 4. La Dirección Ejecutiva por medio del Asistente Legal, debe llevar un control estricto, con las
8 fechas de las declaraciones de bienes inmuebles de cada propiedad; así como la renovación de
9 las patentes, permisos sanitarios de funcionamiento, permiso de piscinas, explotación de pozos
10 de agua.
- 11 Un mes antes de la fecha de renovación, debe comenzar con los trámites de renovación de
12 acuerdo con lo indicado en los requisitos así señalados por las entidades respectivas.
- 13 Dicho control se debe de compartir con el Departamento Administrativo, el Departamento de
14 Desarrollo Personal y el Departamento Financiero.
- 15 5. El control de permisos como mínimo contendrá: las sedes Alajuela, San José y Coto,
16 plataformas regionales, Centro Cultural y Recreativo. Así mismo deberá indicar el tipo de
17 permiso o patente; nombre del ministerio, municipalidad o institución en donde se debe
18 tramitar, fecha de aprobación, fecha de vencimiento.
- 19 6. El Asistente Legal de Dirección Ejecutiva es el encargado de la custodia de los documentos
20 originales. Deberá dar a cada Sede o Centro Cultural o Recreativo copia a color del certificado.
21 Se debe tener un archivo de la documentación presentada a cada institución por sede o Centro
22 Cultural y Recreativo.
- 23 7. La presentación de la declaración de bienes inmuebles, solicitud, renovación de patentes o
24 permisos, así como su tramitología, está a cargo del Asistente Legal de la Dirección Ejecutiva.
25 El Abogado de Dirección Ejecutiva revisa los documentos correspondientes y los autentica.
26 Las firmas del apoderado legal del Colegio, en los trámites de renovación, no requieren acuerdo
27 de Junta Directiva, por ser parte de funciones administrativas para el giro normal del Colegio y
28 que además se pueden establecer en las competencias legales asignadas por ley y reglamento
29 al Presidente.

1 8. El pago del impuesto de bienes inmuebles es anual y su periodo va del 1 de enero al 31 de
2 diciembre. Sin embargo, este impuesto se puede pagar anual, semestral o trimestralmente,
3 según lo determine cada municipalidad y lo establecido en el artículo 22 de la Ley No.7509
4 Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

5 9. El Departamento de Desarrollo Personal estará a cargo de tramitar el pago del impuesto de
6 bienes inmuebles.

7 Cuando se deban renovar las patentes y permisos de funcionamiento, le corresponde al
8 Asistente Legal de Dirección Ejecutiva, coordinar el pago respectivo con la Jefatura del
9 Departamento de Desarrollo Personal.

10 **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

11 1. El Asistente Legal de la Dirección Ejecutiva es el responsable de llenar el formulario de
12 declaración de bienes y aportar los requisitos solicitados por la Municipalidad respectiva (dichos
13 requisitos varían de acuerdo con la Municipalidad). De igual forma es responsable de rellenar
14 los formularios de patentes, renovación de patentes, permisos sanitarios y otros documentos
15 necesarios.

16 2. El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento es el responsable de suministrar al
17 Asistente Legal todos los datos sobre características del terreno, construcciones, instalaciones
18 u obras complementarias que estén construidas en el bien inmueble a declarar.

19 3. El Departamento de Desarrollo Personal debe llevar un control al día, del pago de impuestos
20 de bienes inmuebles y tasas municipales. Además de gestionar ante el Departamento Financiero
21 el pago de los tributos con suficiente tiempo de antelación para evitar atrasos en dichos pagos
22 o multas.

23 4. El departamento de Desarrollo Personal es el responsable del control en el pago de patentes
24 municipales. En caso de detectar cobros adicionales, multas o sanciones, debe coordinar con
25 el Departamento Financiero y el área legal de Dirección Ejecutiva, el reclamo respectivo ante la
26 Municipalidad correspondiente.

27 ***** FIN DE LA POLITICA ***"**

28 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 04:**

1 **Dar por recibida la propuesta integral de la política "POL/PRO-DE03 Declaración de**
2 **patentes municipales, permisos sanitarios de funcionamiento y pozos." Autorizar**
3 **a la Dirección Ejecutiva, para que publique esta política en la intranet./ Aprobado**
4 **por siete votos./**

5 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

6 **ARTÍCULO 06.** CLYP-085-DE-DPH Programa de capacitación DRE Turrialba. **(Anexo 03).**

7 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-085-DE-DPH de
8 fecha 25 de junio de 20221, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento
9 de Desarrollo Profesional y Humano, en el que informa:

10 "En atención a la solicitud emitida por la Junta Directiva, según se muestra en el siguiente
11 acuerdo:

12 ACUERDO 13:

13 Dar por recibido el oficio CLYP-JRT-010-2021 de fecha 07 de junio 2021, suscrito por el
14 Sr. Martín Alonso Mora Torres, Secretario de la Junta Regional de Turrialba, respecto al
15 caso del Sr. Leopoldo Brenes Quirós, Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica,
16 Dirección Regional de Educación de Turrialba. Trasladar este oficio a la Dirección
17 Ejecutiva, para que atienda lo que corresponda y brinde un informe a la Junta Directiva
18 sobre lo actuado, a más tardar el martes 29 de junio de 2021./ Aprobado por seis
19 votos./Comunicar al Sr. Martín Alonso Mora Torres, Secretario de la Junta Regional de
20 Turrialba y a la Dirección Ejecutiva y a la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria
21 y Enlace Regional (Anexo 10)./

22 Se procede a concertar una reunión con el señor director de la DRE de Turrialba el día 24 de
23 junio del 2021. Durante la reunión, se conversa sobre la contextualización del proyecto; así
24 como un acercamiento a las expectativas de su continuidad. Seguidamente, se detallan los
25 aspectos de mayor relevancia.

26 **Contexto de la solicitud.**

27 1. Antecedentes.

28 El cantón de Turrialba comprende gran parte de territorio indígena; esto implica, debido a
29 normativas y convenios internacionales, que el nombramiento del personal docente se priorice
30 entre la población indígena para ejercer en Centros Educativos de estos territorios. En

1 ocasiones, el perfil de la persona contratada no alcanza ciertas competencias administrativas,
2 necesarias para la adecuada gestión de la institución.

3 A raíz de lo anterior, en el año 2019 se genera un compromiso con los cantones de Turrialba y
4 Jiménez, para diseñar e implementar un programa de capacitación orientado al desarrollo de
5 habilidades de planificación y dirección de proyectos en personal administrativo de la zona.

6 Dicho programa se dirige a docentes colegiados propiciando que estos figuren en el rol de
7 acompañante o apoyo a docentes indígenas, orientando la labor administrativa.

8 2. Avance del programa.

9 Durante el primer semestre del 2021, se gestiona el diseño y la facilitación del primer módulo
10 del programa. Orientado a la administración y formulación de proyectos. El mismo fue facilitado
11 y diseñado en conjunto con la señora Ana Parra.

12 Como resultado de la primera iteración, ofertado a 30 personas, se evidencia escasez en el
13 conocimiento inicial básico esperado en la población beneficiaria. Lo cual implica que algunos
14 contenidos planificados no se lograron abordar.

15 La construcción de este primer módulo tiene una duración de 16 horas, en modalidad 100%
16 virtual con sesiones sincrónicas y asincrónicas. El material y los recursos se acceden utilizando
17 la herramienta Google Classroom.

18 **Naturaleza del apoyo.**

19 Se solicita la colaboración del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano del Colypro,
20 para apoyar en el diseño, construcción, montaje en plataforma e iteración de los 3 módulos
21 restantes del programa.

22 Los términos del apoyo implican que el programa se construya en su totalidad utilizando la
23 plataforma educativa Ulula – Colypro.

24 El director de la DRE se compromete a entregar una propuesta para los módulos restantes, el
25 día viernes 2 de julio del 2021. La cual debe incluir los objetivos, contenidos, metodología y
26 población meta de la acción formativa.

27 Se mantendrá informada a la Junta Directiva sobre el avance de este proceso, en cuanto se
28 cuente con la información requerida.

29 Quedo a sus órdenes en caso de requerirse ampliación de la información presentada.”

30 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Dar por recibido el oficio CLYP-085-DE-DPH de fecha 25 de junio de 20221, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que informa sobre la reunión realizada con el Director Regional de Educación de Turrialba, para tratar tema de capacitación./ Aprobado por siete votos./

Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva./

ARTÍCULO 07. CLYP-DF-T-86-2021 Considerando propuesta de inversiones Colegio 29-06-2021. **(Anexo 04).**

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DF-T-86-2021 de fecha 23 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en el que informan:

“La presente tiene como objetivo informarles el próximo vencimiento del siguiente certificado de inversión, correspondiente al **Programa COLEGIO:**

Numero	Emisor	Fecha venc	Monto Principal	Intereses	Monto total
021-270227	Coopeande	01/07/2021	¢111,270,780.75	¢7,347,209.65	¢118,617,990.40

Seguidamente se muestra un resumen del flujo de caja del Colegio de las últimas dos semanas del mes de junio:

Flujo de caja proyectado COLEGIO del mes JUNIO 2021	
Caja inicial (Saldo todas las cuentas del Banco)	209,493,678.09
Ingresos Proyectados del Colegio	
Ingreso Proyectados (Mecanizada y conectividad)	266,364,066.41
Egresos Proyectados del Colegio	
Egresos Proyectados	369,857,148.44
Sub Total (Ingresos menos egresos)	- 103,493,082.04
Caja Final (Caja inicial + subtotal)	106,000,596.06
Caja mínima (Saldo BNDiner a la vista col y dol)	2,842,669.06

*Los estados de cuenta de los bancos se encuentran archivados en el flujo de caja del mes

Se informa que:

1. En el BN Dinner Fondo Programa Colegio (colones y dólares) existe un monto total actual de caja mínima de **¢2.842.669.06**
2. El saldo de las cuentas bancarias del Colegio, es de **¢209.493.678.09**
3. Los pagos a proveedores presentados a Junta Directiva más otras obligaciones pendientes como transferencias en cartera, pago de salarios, impuestos y servicios públicos suman en promedio **¢369.857.148.44**
4. El ingreso de la segunda mecanizada está programado el 30 de junio por un monto aproximado de **¢246.858.330.50**
5. El promedio de ingreso semanal por conectividad es de **¢9.752.867.95** y se obtiene de la suma de todos los depósitos diarios recibidos en la cuenta bancaria que se utiliza para este fin
6. La cartera de inversiones del Colegio al día 23 de junio 2021 se compone:

COMPOSICIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN DEL COLEGIO		
ENTIDAD	MONTO INVERSIONES	%
BANCO POPULAR	100,000,000.00	4.50%
GRUPO MUTUAL	577,178,354.35	25.99%
BANCO DE COSTA RICA	525,432,748.34	23.66%
COOPENAE	501,765,342.43	22.60%
COOPEANDE	516,015,413.95	23.24%
TOTAL DE INVERSIONES	2,220,391,859.07	100%
RESUMEN DE COMPOSICIÓN		
ENTIDAD	COLEGIO	%
BANCOS / ENTIDADES ESTATALES	1,202,611,102.69	54%
COOPERATIVAS	1,017,780,756.38	46%
TOTAL DE INVERSIONES	2,220,391,859.07	100%

Se considera que:

Considerando que el flujo de caja mensual se ha visto bastante reducido y ajustado en los últimos meses, es necesario informar las siguientes situaciones que han contribuido a producir este efecto, ante la cantidad de pagos recibidos para trámite por los diferentes departamentos del Colegio:

1. Los ingresos fijos percibidos por Colegio en los últimos seis meses por concepto de colegiaturas se desglosan a continuación:

Planilla mecanizada de los últimos 6 meses			CONECTIVIDAD	TOTAL
Mes	1 Quincena	2 Quincena		
Diciembre	¢201,274,215.00	¢246,930,928.40	53,437,936.00	¢501,643,079.40
Enero	¢194,421,718.80	¢242,492,026.10	39,987,339.48	¢476,901,084.38
Febrero	¢194,085,474.00	¢249,916,367.00	14,348,546.31	¢458,350,387.31
Marzo	¢191,633,161.50	¢243,540,661.50	43,937,298.59	¢479,111,121.59
Abril	¢201,266,250.00	¢245,655,000.00	46,800,702.70	¢493,721,952.70
Mayo	¢206,568,750.00	¢252,615,000.00	35,557,007.82	¢494,740,757.82
Total	¢1,189,249,569.30	¢1,481,149,983.00	¢234,068,830.90	
INGRESOS TOTALES RECIBIDO EN LOS ULTIMOS SEIS MESES				¢2,904,468,383.20

2. La cuota de colegiatura que se cobra mensualmente de ¢7500 no ha sufrido ningún incremento en los últimos años, y de ese total el monto que corresponde al Colegio es de ¢6.552, ya que la otra parte de ¢948 corresponde al Fondo de Mutualidad y Subsidio y según acuerdo de JD cada año esta parte del FMS se va incrementando en ¢50.

3. La inversión realizada y que actualmente se desarrolla a nivel de infraestructura del Colegio es muy fuerte. En los últimos seis meses se ha desembolsado un monto aproximado de **¢515.853.055.89** en proyectos tales como:

Proyecto	Monto desembolsado
Cabinas CCR Perez Zeledón	94,821,172.71
Cabinas CCR Cahuita	104,974,292.01
Remodelación CCR Turrialba	124,735,140.99
Remod y Piscina CCR San Carlos	141,781,759.79
Remod y Sala Juegos CCR Cartago	49,540,690.39
Total	515,853,055.89

Es importante mencionar también que está en proceso la remodelación del nuevo edificio que se adquirió para la sede de San José y se requerirá de una alta inversión de fondos en los próximos meses.

4. Los pagos por obligaciones fijas del Colegio de los últimos seis meses ascendieron a **¢1.452.000.000.00** lo que equivale a **¢242.000.000.00** fijos por mes, según el siguiente detalle:

Caja Costarricense de Seguro Social	¢53.000.000
Impuestos Ministerio de Hacienda	¢23.000.000
Servicios Públicos	¢15.000.000

1	Salarios de funcionarios	¢51.000.000
2	Servicios de seguridad	¢35.000.000
3	Proporción correspondiente al FMS	¢65.000.000

- 4 5. Los demás pagos a los proveedores en general realizados en los últimos seis meses suman
5 en total **¢1.959.423.823.57** según el detalle a continuación:

6	Mes	Monto aprobado
7	Diciembre	¢691,175,697.64
8	Enero	¢232,992,495.78
9	Febrero	¢185,932,261.45
10	Marzo	¢372,356,517.80
11	Abril	¢261,922,926.76
12	Mayo	¢215,043,924.14
13	Total	¢1,959,423,823.57

- 14 6. En los últimos seis meses se ha realizado la aprobación y apertura de 5 plazas nuevas según
15 detalle proporcionado por Recursos Humanos, y se tiene pendiente la apertura de 4 plazas
16 más en otras áreas:

17	3	Auxiliares de compras para la Unidad de compras	ingreso 01 de marzo, 2021
18	1	ingeniero de entornos virtuales para el DDPH	ingreso 24 de mayo, 2021
19	1	auxiliar de entornos virtuales para el DDPH	ingreso 02 de junio, 2021

- 21 7. Para poder hacer frente a todas estas obligaciones nos hemos visto en la necesidad de
22 liquidar en los últimos seis meses tres certificados de inversión y los fondos de caja mínima
23 que manteníamos en diferentes entidades bancarias para inyectar recursos a nuestro flujo
24 de caja:

25	Grupo Mutual #803301691185	¢100.785.850.09
26	COOPENAE #10673	¢100.926.900.00
27	Banco de CR #65414028	¢168.752.841.10
28	BN Diner Fondo de a la vista	¢112.400.000.00

29 Estos aspectos indicados, aunados también a la aprobación de aumentos salariales, baja en
30 tasas de interés de inversiones y la situación mundial de la pandemia, han influido y provocado

1 este efecto negativo en el flujo de caja del Colegio, obligándonos a depender y ajustar los pagos
2 a las fechas en que el Gobierno Central nos deposite los fondos de la planilla mecanizada, a
3 liquidar inversiones mantenidas por mucho tiempo para hacer frente a las obligaciones y
4 obviamente nos impide la oportunidad de realizar nuevas inversiones para generar rendimientos
5 que soporten el flujo de caja actual.

6 Solicitamos muy respetuosamente a la Administración y a la Junta Directiva que por favor se
7 analice y regule muy detalladamente los proyectos a realizar que implican mayor inversión de
8 recursos, tales como los del área de Infraestructura del Colegio y en los Centros de Recreo, ya
9 que los costos son sumamente elevados y se aplican en un muy corto plazo, lo cual influye en
10 la situación ajustada que actualmente enfrenta nuestro flujo de caja de operación, por lo que
11 consideramos necesario que los recursos se administren de tal forma de no se vean afectadas
12 las demás operaciones normales del Colegio y se pueda hacer frente en forma oportuna y
13 completa a los compromisos adquiridos con todos los demás proveedores, con los pagos fijos
14 de las instituciones, el pago de los salarios de los funcionarios, el pago de las dietas, etc.

15 **Recomendación**

- 16 1. Liquidar el cdp#021-270227 de Coope-Ande Nº 1 R.L. por un monto de ₡118.617.990.40 (ciento
17 dieciocho millones seiscientos diecisiete mil novecientos noventa colones con cuarenta
18 céntimos) principal más intereses y depositarlo en la cuenta número
19 CR56015100010010388381 del Colegio en el Banco Nacional de Costa Rica, para ser utilizados
20 como capital de trabajo en las operaciones regulares del Colegio.”

21 Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

22 **ACUERDO 06:**

23 **Dar por recibido el oficio CLYP-DF-T-86-2021 de fecha 23 de junio de 2021, suscrito**
24 **por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería y el Lic.**
25 **Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en el que informan el vencimiento de un**
26 **certificado del Programa Colegio./ Aprobado por siete votos./**

27 **Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería,**
28 **al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y a la Dirección Ejecutiva./**

29 **ACUERDO 07:**

1 **Liquidar el cdp#021-270227 de Coope-Ande N° 1 R.L. por un monto de ciento**
2 **dieciocho millones seiscientos diecisiete mil novecientos noventa colones con**
3 **cuarenta céntimos (¢118.617.990.40) principal más intereses y depositarlo en la**
4 **cuenta número CR56015100010010388381 del Colegio en el Banco Nacional de**
5 **Costa Rica, para ser utilizados como capital de trabajo en las operaciones regulares**
6 **del Colegio./ Aprobado por siete votos./**

7 **Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería,**
8 **al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y a la Dirección Ejecutiva./**

9 **ARTÍCULO 08.** CLYP-DE-SDE-C-017-2021 solicitud revocatoria acuerdo 03 de sesión 019-2020.
10 **(Anexo 05).**

11 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-SDE-C-017-
12 2021 de fecha 24 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora
13 Ejecutiva a.i. en el que indica:

14 "Como parte de los esfuerzos para disminuir la cantidad de acuerdos de Junta Directiva que
15 están pendientes desde el 2019, en reiteradas reuniones del Equipo Gerencial se ha solicitado
16 a las Jefaturas de Departamento retomar la atención de los mismos, no obstante, la Dirección
17 Ejecutiva también debe realizar esfuerzos para atender los acuerdos que le han sido asignados
18 y continúan pendientes.

19 En virtud de lo anterior, a partir de mayo 2021 programé una reunión semanal con Adrián León,
20 Gestor de control interno, para ir revisando dichos acuerdos, realizar las consultas respectivas
21 a fin de respaldar y dar por Ejecutados todos los que sea posible, no obstante, esta tarea ha
22 sido muy complicada debido a que la redacción de la mayoría de los acuerdos es muy escueta
23 y hace referencia a anexos que desconozco debido a que cuando se tomaron yo estaba en la
24 Jefatura Administrativa.

25 En vista de lo anterior, se han solicitado a otras personas los documentos que permiten
26 respaldar adecuadamente la Ejecución de algunos acuerdos, en todos los demás casos
27 revisados, se les incluye al menos una referencia para evidenciar que se está trabajando en
28 ellos y otros se irán elevando para toma de decisiones como el que se adjunta a continuación:

Acuerdo 03 de la sesión 019-2020 del 25-02-2020	Observación
Solicitar a la Dirección Ejecutiva, comisione al Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal, para que elabore la opción de compra venta, autenticando las partes de las firmas involucradas; requeridas como requisito para el financiamiento que se gestiona con JUCEMA./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./	Este acuerdo se mantiene Pendiente en el control de acuerdos, sin embargo, en realidad el mismo ya no tiene vigencia pues el edificio se compró sin utilizar el financiamiento de JUCEMA, por lo que se recomienda revocarlo para poder sacarlo de dicho control.

Por lo anteriormente indicado se sugiere elevar este documento a la Junta Directiva para la toma del respectivo acuerdo o instrucciones al respecto.”

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere al Director Ejecutivo, que el Gestor de Control Interno, realice el análisis e indicar que este acuerdo no tiene interés actual y pierde efecto por la tramitología que se ha realizado para la compra del edificio.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-SDE-C-017-2021 de fecha 24 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva a.i. en el que solicita revocatoria del acuerdo 03 tomado en la sesión 019-2020 del martes 25 de febrero de 2021./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva a.i. y a la Dirección Ejecutiva./

CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA

ARTÍCULO 09. Aprobación de pagos. **(Anexo 06).**

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el anexo número 06.

El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de veinticinco millones novecientos cuarenta y cinco mil novecientos ochenta y seis colones con cinco céntimos (¢25.945.986,05)

1 y de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto
2 de dieciséis millones cuatrocientos mil colones netos (¢16.400.000,00); para su respectiva
3 aprobación.

4 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 09:**

6 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**
7 **Nacional de Costa Rica por un monto de veinticinco millones novecientos cuarenta**
8 **y cinco mil novecientos ochenta y seis colones con cinco céntimos (¢25.945.986,05)**
9 **y de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por**
10 **un monto de dieciséis millones cuatrocientos mil colones netos (¢16.400.000,00).**
11 **El listado de los pagos de fecha 22 de junio de 2021, se adjunta al acta mediante el**
12 **anexo número 06./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**
13 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

14 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

15 **ARTÍCULO 10.** Oficio CLYP-JD-CE-02-2021 de fecha 25 de junio 2021, suscrito por Comisión
16 Editorial. **Asunto:** Solicitud de curso de capacitación de redacción de artículos académicos.
17 **(Anexo 07).**

18 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JD-CE-02-2021 de
19 fecha 25 de junio 2021, suscrito por Comisión Editorial, en el que solicitan:

20 "El Consejo Editorial de la Revista Umbral los saluda. Por este medio, les comunicamos que
21 hemos observado, en los manuscritos que ingresan a esta Comisión para ser publicados, la
22 carencia de estructura en cuanto a la organización de ideas de lo general a lo particular, la poca
23 profundidad en las temáticas, los problemas en la redacción, la escasez de respaldo académico
24 por medio de citación que evidencie solidez profesional, el desconocimiento de citación de la
25 nueva APA 7, la ausencia o la confusión en el uso del lenguaje inclusivo, la presencia de vicios
26 del lenguaje que se trasladan a lo escrito, los errores gramaticales, la incoherencia textual, falta
27 de cohesión y las falencias en la redacción de las conclusiones.

28 Por lo expuesto, consideramos importante que, en el Departamento de Desarrollo Profesional
29 y Humano, se tomen en cuenta dichas necesidades de nuestras personas colegiadas. Así,
30 Colypro podría contribuir mediante un curso de capacitación que abarque las temáticas

1 mencionadas. La finalidad es proporcionar elementos para desarrollar las habilidades de la
2 producción escrita que favorezcan su desempeño personal y profesional. De esta forma, se
3 aperturarían las posibilidades para publicar en la Revista Umbral y divulgar así su producción
4 académica y su experiencia.

5 En relación con lo anterior cabe destacar que este Consejo sostuvo una reunión con el señor
6 Walter Alfaro Cordero, jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, y la señora
7 Samantha Coto Arias, jefa del Departamento de Comunicaciones, donde el señor Alfaro
8 manifestó su interés y anuencia a la propuesta.

9 Por lo tanto, solicitamos la interposición de los buenos oficios de la Junta Directiva en las
10 gestiones para que el señor Alfaro incluya el mencionado curso en las propuestas de
11 capacitación futura. Agradecemos, de antemano, el apoyo que nos puedan proporcionar.”

12 El señor Presidente sugiere solicitar al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, la
13 propuesta del curso de capacitación.

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 10:**

16 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-CE-02-2021 de fecha 25 de junio 2021, suscrito**
17 **por Comisión Editorial, en el que solicitan curso de capacitación de redacción de**
18 **artículos académicos. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que**
19 **presente una propuesta del curso solicitado por la Comisión./ Aprobado por siete**
20 **votos./**

21 **Comunicar a la Comisión Editorial y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 07)./**

22 **ARTÍCULO 11.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-1621 de fecha 25 de junio de 2021, suscrito por la Licda.
23 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Advertencia sobre riesgo en actualización
24 de normativa. **(Anexo 08).**

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JD-AI-ISP-1621 de
26 fecha 25 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en
27 el que señala:

28 “Resumen Ejecutivo

29 ¿Qué examinamos?

1 Se examinó mediante herramienta facilitada por la Contraloría General de la República y por
2 solicitud de dicho ente de control, el conocimiento y avance en la implementación por parte de
3 la administración del Colegio de la resolución R-DC-17-2020 en la que dicha Contraloría derogó
4 las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-
5 CO-DFOE) y modificó las Normas de Control Interno para el Sector Público para que fuera cada
6 institución la que declare, apruebe y divulgue su propio marco de gestión de TI a más tardar el
7 1 de enero de 2022.

8 ¿Por qué es importante?

9 El presente informe es importante para prevenir riesgos para el Colegio en cuanto al
10 cumplimiento de normativa relacionada a la gestión del Departamento de Tecnologías de
11 Información y con ello que expongan la gestión de dicho departamento.

12 Es de suma importancia para el Colegio contar con un marco de Gestión para TI, ajustado a la
13 complejidad, tamaño, modelo de negocio, volumen de operaciones, criticidad de sus procesos,
14 riesgos y su grado de dependencia en las tecnologías para así poder cumplir, de la mejor
15 manera, el objetivo de brindar soporte informático oportuno a clientes internos y externos, con
16 el fin de brindar a los colegiados y a la sociedad costarricense un servicio de calidad y con ello
17 lograr el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, que es lo que pretende la
18 resolución citada, emitida por la Contraloría General de la República.

19 ¿Qué encontramos?

20 Desconocimiento en el Colegio de la resolución R-DC-17-2020 en la que la CGR derogó las
21 Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-
22 DFOE) y modificó las Normas de Control Interno para el Sector Público.

23 ¿Qué sigue?

24 Se espera que la Junta Directiva ordene acciones que mitiguen los riesgos que se señalarán en
25 este informe, lo cual es conveniente para la consecución de los objetivos institucionales.

26 **1. Origen del estudio**

27 **1.1. Origen normativo**

28 El presente oficio se elabora en virtud de la función de advertencia, de acuerdo con lo
29 establecido en el artículo 22 "Competencias" inciso d) de la Ley General de Control Interno Ley
30 N° 8292.

1 **1.2. Origen del tema**

2 El origen de este informe surge por solicitud realizada mediante oficio DFOE-CAP-0057 suscrito
3 por la Licda. Jessica Víquez Alvarado, Gerente de Área, de la Contraloría General de la República
4 (CGR), a esta Auditoría Interna, trasladado por correo electrónico del 21 de mayo del 2021, con
5 la convocatoria para participar en taller organizado por dicha Contraloría para el 28 de mayo
6 2021; en dicho taller y en correo electrónico de la misma fecha del taller, se solicita, también a
7 esta Auditoría, la aplicación una evaluación al Colegio, con el objetivo para conocer el nivel de
8 preparación de las instituciones del Sector Público ante la Derogatoria de las Norma Técnica de
9 Gestión y Control de las TI e informar al respecto a la CGR a más tardar el 16 de junio de
10 2021; esto como parte del seguimiento que articula la CGR de la gestión sobre las medidas
11 tomadas por las instituciones ante la derogatoria de las normas técnicas para la gestión y control
12 de las tecnologías de información.

13 **1.3. Objetivos**

14 Prevenir riesgos al Colegio en relación al cumplimiento de la resolución R-DC-17-2020 publicada
15 en La Gaceta del 27 de marzo del 2020.

16 **1.4. Alcance del estudio**

17 El alcance se circunscribió a la información recopilada al aplicar la herramienta facilitada por la
18 CGR para estar al tanto del conocimiento y avance en la implementación, por parte de la
19 administración, de la derogatoria de las Normas técnicas para la gestión y el control de las
20 Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE).

21 **1.5. Metodología aplicada**

22 Se resumió información recopilada, según lo detallado en el punto anterior y se concluyó al
23 respecto con el fin de brindar a la administración del Colypro información que le sea de utilidad
24 para prevenir riesgos y así mejorar procesos.

25 Este informe se presenta sin que se menoscabe o comprometa la independencia y objetividad
26 en la ejecución de estudios posteriores por parte de esta Auditoría con respecto al tema tratado.

27 **1.6. Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría**

28 Este documento constituye un informe de advertencia, con el fin de prevenir riesgos para el
29 Colegio, en virtud de lo establecido en el artículo 22 "Competencias" inciso d) de la Ley General
30 de Control Interno Ley Nº 8292, por tanto el borrador del presente informe se entregó a la

1 Dirección Ejecutiva mediante correo electrónico, con el propósito de que al 22 de junio,
2 formularan y remitieran a la Auditoría Interna del Colegio, las observaciones que estimaran
3 pertinentes sobre el contenido de dicho documento.

4 Al remitir el borrador del presente informe, la Jefe de TI, informó por correo electrónico a esta
5 Auditoría Interna sobre las acciones que se han revisado y tomado al conocer al momento de
6 aplicar por parte de esta Auditoría a la Jefe de TI, la herramienta facilitada por la Contraloría,
7 sobre la derogatoria de la norma.

8 **2. Resultados**

9 Al aplicar la herramienta facilitada por la Contraloría General de la República se detecta que no
10 se conoce por parte de la Administración del Colegio acerca de la derogatoria de las Normas
11 Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, a partir de enero 2022,
12 ni las implicaciones de esta.

13 Debido a lo anterior, mediante este documento se les informa que en el 2007 la Contraloría
14 General de la República había aprobado las Normas Técnicas para la gestión y el control de las
15 Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), mediante las cuales se establecía los criterios
16 básicos de control que deben observarse en la gestión de esas tecnologías, dicha normativa era
17 aplicable al Colegio, y con la resolución R-DC-17-2020 publicada en la Gaceta del 27 de marzo
18 de 2020, se derogaron dichas normas, y además se modificó por parte del órgano contralor las
19 normas de Control Interno (que también son aplicables al Colegio) agregando lo siguiente en
20 los puntos:

21 **Punto 5.9:**

22 ... En esa línea, de conformidad con el perfil tecnológico de la institución, órgano o ente, en
23 función de su naturaleza, complejidad, tamaño, modelo de negocio, volumen de
24 operaciones, criticidad de sus procesos, riesgos y su dependencia tecnológica, el jerarca
25 deberá aprobar el marco de gestión de tecnologías de información y establecer un proceso
26 de implementación gradual de cada uno de sus componentes.

27 Para la determinación del perfil tecnológico institucional se podrán considerar variables como
28 las siguientes: marco de procesos para la gestión de TI, mapeo de procesos y subprocesos
29 de negocio, organigrama de la entidad, conformación del Comité de TI, proveedores de TI,
30 servicios de TI, inventario y criticidad de tipos documentales, centros de procesamiento y

1 almacenamiento de datos, inventario de equipos y sistemas de información que soportan los
2 servicios, software, proyectos de TI, planes de adquisición sobre TI, canales electrónicos y
3 riesgos de TI.

4 Punto 5.10:

5 De igual forma, dichos sujetos, de acuerdo con sus competencias y su perfil tecnológico,
6 definido en función de su naturaleza, complejidad, tamaño, modelo de negocio, volumen de
7 operaciones, criticidad de sus procesos, riesgos y su dependencia tecnológica, deberán
8 aprobar su marco de gestión de tecnologías de información y establecer un proceso de
9 implementación gradual de cada uno de sus componentes.

10 Además, se estableció el siguiente transitorio:

11 **TRANSITORIO I.-** Todas las instituciones, entidades, órganos u otros sujetos pasivos de
12 fiscalización de la Contraloría General de la República deberán haber declarado, aprobado y
13 divulgado el marco de gestión de las tecnologías de información y comunicación requerido
14 en la modificación incorporada en esta resolución a las Normas de Control Interno para el
15 Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), a más tardar el 1º de enero del 2022

16 Siendo que no se conocía por parte de la administración esta derogatoria publicada en la
17 Gaceta, considerando que existe una fecha límite para su implementación en el Colegio (dentro
18 de menos de siete meses), se percibe el riesgo de que no se tomaran medidas con la suficiente
19 antelación, para el cumplimiento de la citada normativa en el plazo establecido.

20 Es importante indicar, que tal y como esta Auditoría Interna informó a la Contraloría General
21 de la República, en atención a la solicitud de la misma, existe en el Colegio la fortaleza de que
22 en la mayoría de funciones o aspectos relevantes del marco de gestión para TI que debe
23 aprobar el Jerarca y que debe ser divulgado, aunque no se conociera acerca de la derogatoria
24 citada, se encontró algún grado de avance, dentro de estos aspectos en los que se informó
25 avance están:

- 26 a) La organización formal de T.I.
- 27 b) El Plan Estratégico.
- 28 c) Arquitectura de la información.
- 29 d) Activos de información.
- 30 e) Gestión de riesgos.

- 1 f) Seguridad de la información.
- 2 g) Gestión de la ciberseguridad.
- 3 h) Gestión de incidentes de TI.
- 4 i) Gestión de servicios de TI y continuidad de estos.
- 5 j) Gestión de proveedores.
- 6 k) Gestión de cumplimiento.

7 Por su parte, se encontró que el mayor reto que se presenta para el Colegio, es poder definir
8 las funciones y aspectos relevantes del marco que actualmente no se tienen del todo, tales
9 como:

- 10 a) Gestión de la calidad de TI.
- 11 b) Gestión de proyectos.
- 12 c) Gestión del desarrollo o adquisición de aplicaciones y tecnologías.
- 13 d) Gestión de redes de telecomunicación.

14 Lo anterior siendo que está en proceso el cambio del sistema en la Institución, lo que demanda
15 de una inversión importante de tiempo, además del traslado reciente del Asistente de TI,
16 situación que puede generar alguna afectación en los proyectos de TI e imprevistos, y existe
17 un tiempo límite establecido por normativa (lo que implica un riesgo). Por lo que se considera
18 importante advertir este riesgo para que con tiempo puedan tomar las acciones necesarias para
19 erradicarlo.

20 Al remitir el borrador del presente informe la Jefe de TI informó por correo electrónico a esta
21 Auditoría, que existe proyecto de mejoras de procesos de T.I que fue comunicado a la Comisión
22 de Auditoría y que abarca todas las prácticas y marco que estaría solicitado la CGR y que será
23 terminado este mismo año, además informó, que el tema lo discutió la semana pasada con el
24 consultor contratado por TI y que ellos van a ayudar para dejar todo listo, dentro de la
25 contratación; también indicó que en T.I ya previnieron la contratación de personal y otros
26 puntos para que el 2021 se pueda tener lo necesario para aplicar el marco requerido; sin
27 embargo, considerando que son situaciones y medidas que se encuentran en proceso de ser
28 atendidas por la administración, las cuales no se han concluido y por tanto el riesgo persiste,
29 hasta tanto no se concluya su aplicación, siendo que al estar en proceso pueden existir
30 diferentes factores que afecten su conclusión a tiempo.

1 Por lo anterior y considerando que la administración no conocía de la derogatoria de las
2 directrices y modificación a las normas de control interno, hasta que fueron comunicadas por
3 esta Auditoría Interna, se decidió mantener este informe de advertencia como un recordatorio
4 para que la administración se mantenga alerta, por la importancia de este tema y porque es
5 necesario que se le dé una supervisión adecuada y un seguimiento cercano a la administración
6 de riesgos del proyecto de mejoras y medidas a tomar en TI, para cumplir con el plazo
7 establecido en la norma.

8 Se solicita respetuosamente, informar a esta Auditoría sobre las acciones que se tomen al
9 respecto de dicho seguimiento para la administración de los riesgos señalados sobre la
10 necesidad de tomar un plan de acción en función del cumplimiento de la R-DC-17-2020 emitida
11 por la Contraloría General de la República, en el plazo de un mes, de conformidad con el inciso
12 b) artículo 33 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

13 Cabe indicar que a este documento se le dará el seguimiento correspondiente, de acuerdo con
14 los recursos disponibles para ello, en cumplimiento al inciso g) del artículo 22 de la Ley General
15 de Control Interno N°8292 y apartado 206.01 de las Normas Generales de Auditoría para el
16 Sector Público (NGASP) (R-DC-64-2014 del 11 de agosto del 2014) de la Contraloría General de
17 la República.”

18 El señor Presidente sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo a la administración.

19 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, externa que para tranquilidad del órgano
20 y como bien lo apunta la señora Fiscal, muchas de las cosas que se solicitan la administración
21 ya ha avanzado en ellas. Su mayor preocupación es debido al personal que se necesita, sobre
22 todo porque la Corporación ha crecido mucho en cuanto a la implementación de sistemas
23 informáticos y pese a que se trabaja en muchas cosas bajo la modalidad de subcontratación,
24 la institución amerita tener más personal que atienda todo un tema.

25 Además, le preocupa la disponibilidad del personal para trabajar sábados y domingos, porque
26 al personal del Departamento de T.I. no se le paga ningún tipo de disponibilidad y lo cierto es
27 que el Colegio trabaja siete días a la semana, cuando algunas personas administrativas están
28 en tiempo de descanso, algunos centros de recreo, kiosko y plataformas regionales podrían
29 estar trabajando, por lo que deben de tomarse previsiones según lo solicita la norma.

1 Concluye que van muy bien y cuentan con suficiente recurso para atender lo que la Contraloría
2 está solicitando,

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 11:**

5 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-1621 de fecha 25 de junio de 2021,**
6 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que remiten**
7 **advertencia sobre riesgo en actualización de normativa. Trasladar este oficio a la**
8 **Dirección Ejecutiva, para que se atienda la advertencia de riesgo señalada en el**
9 **oficio supracitado. Sobre lo actuado deberá informar a la Junta Directiva a más**
10 **tardar el jueves 22 de julio de 2021./ Aprobado por siete votos./**

11 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección**
12 **Ejecutiva (Anexo 08)./**

13 **ARTÍCULO 12.** Correo de fecha 25 de junio de 2021 suscrito por la Sra. Cristina Solano.

14 **Asunto:** Consulta que si al estar colegiada tiene alguna prioridad para la vacuna. **(Anexo**
15 **09).**

16 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicarle
17 que para efectos de vacunación se está siguiendo lo establecido por el Ministerio de Salud
18 Pública.

19 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 12:**

21 **Dar por recibido el correo de fecha 25 de junio de 2021 suscrito por la Sra. Cristina**
22 **Solano Solano, sobre consulta que si al estar colegiada tiene alguna prioridad para**
23 **la vacuna. Indicar a la Sra. Solano Solano, que para efectos de vacunación se está**
24 **siguiendo lo establecido por el Ministerio de Salud Pública./ Aprobado por siete**
25 **votos./**

26 **Comunicar a la Sra. Cristina Solano Solano./**

27 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

28 No se presentó ningún asunto de directivo.

29 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS**

30 **ARTÍCULO 13.** Gira.

1 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, solicita autorización para realizar gira a los centros
2 de recreo de Barón de Esparza y Brasilito, del sábado 03 al domingo 04 de julio de 2021, en
3 calidad de enlace de infraestructura y mantenimiento.

4 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 13:**

6 **Autorizar a la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, para que realice gira en los**
7 **centros de recreo de Barón de Esparza y Brasilito, del sábado 03 al domingo 04 de**
8 **julio de 2021./ Aprobado por siete votos./**

9 **Comunicar a la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria y a la Unidad de Secretaria./**

10 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

11 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
12 **DIECIOCHO HORAS CON SEIS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

13

14

15 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

16 **Presidente**

Secretaria

17 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.