

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

ACTA No. 043-2019

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y TRES DOS MIL DIECINUEVE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO ONCE DE MAYO DEL DOS MIL DIECINUEVE, A LAS OCHO HORAS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE DEL COLEGIO EN ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

MIEMBRO EN MISIÓN OFICIAL

Vargas Ulloa Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
------------------------------	----------------

MIEMBRO AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN

Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I
---------------------------------	---------

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

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Fernando López Contreras

SECRETARIA: Dra. Jacqueline Badilla Jara

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 01: Comprobación del quórum.

Artículo 02: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 043-2019.

CAPÍTULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 042-2019.

Artículo 03: Lectura, comentario y conocimiento del acta 042-2019 del 10 de mayo de 2019.

CAPÍTULO III: ASUNTOS DE TESORERÍA

Artículo 05: Aprobación de pagos.

Artículo 05: Estados Financieros

CAPÍTULO IV: AUDIENCIA AUDITORÍA INTERNA

1 **Artículo 06:** IAI AF CLP 0519, de fecha 02 de mayo de 2019, suscrito por la Licda. Mónica
2 Vargas Bolaños, Jefa de la Auditoría Interna. **Asunto:** Opinión de la auditoría
3 financiera de la cuenta de efectivo del Colegio.

4 **Artículo 07:** IAI AO CLP 0619, de fecha 30 de abril de 2019, suscrito por la Licda. Mónica
5 Vargas Bolaños, Jefa de la Auditoría Interna. **Asunto:** Remisión de aspectos de
6 control interno relacionados con la auditoría operativa de los procesos de:
7 Incorporaciones, Actualización de Grado Académico, retiro y reincorporaciones.

8 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

9 No se presentó ningún asunto de directivo.

10 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS**

11 No se presentó ningún asunto vario.

12 **CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN**

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

14 **Artículo 1:** Comprobación del quórum.

15 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de Junta Directiva, verifica el quórum, estando
16 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
17 Topping, Asesora Legal de Junta Directiva y la Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva.

18 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 042-2019.

19 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 01:**

21 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
22 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 042-**
23 **2019./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO IV: AUDIENCIA A**
24 **AUDITORÍA INTERNA./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VI:**
25 **ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CINCO**
26 **VOTOS./**

27 **CAPÍTULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 042-2019.**

28 **Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 042-2019 del 10 de mayo de 2019

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, solicita dispensar la aprobación del acta 042-
2 2019.

3 **ACUERDO 02:**

4 **Dispensar la aprobación del acta 042-2019 del viernes 10 de mayo de 2019./**

5 **Aprobado por cinco votos./**

6 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE TESORERÍA**

7 **Artículo 04:** Aprobación de pagos. **(Anexo 01).**

8 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
9 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
10 anexo número 01.

11 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
12 [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ciento veintiocho millones
13 ochocientos treinta mil seiscientos doce colones con setenta y cinco céntimos
14 (¢128.830.612,75); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa
15 Rica por un monto de seiscientos mil colones netos (¢600.000,00); de la cuenta número
16 [REDACTED] de COOPEANDE por diecisiete millones setecientos veintiséis mil
17 seiscientos setenta y cuatro colones con cuarenta y cinco céntimos (¢17.726.674,45) y de la
18 cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de veinte
19 millones de colones netos (¢20.000.000,00); para su respectiva aprobación.

20 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 03:**

22 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del Banco**
23 **Nacional de Costa Rica por un monto de ciento veintiocho millones ochocientos**
24 **treinta mil seiscientos doce colones con setenta y cinco céntimos**
25 **(¢128.830.612,75); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional**
26 **de Costa Rica por un monto de seiscientos mil colones netos (¢600.000,00); de la**
27 **cuenta número [REDACTED] de COOPEANDE por diecisiete millones**
28 **setecientos veintiséis mil seiscientos setenta y cuatro colones con cuarenta y cinco**
29 **céntimos (¢17.726.674,45) y de la cuenta número [REDACTED] del Banco**

1 **Nacional de Costa Rica por un monto de veinte millones de colones netos**
2 **(¢20.000.000,00) El listado de los pagos de fecha 11 de mayo de 2019, se adjunta**
3 **al acta mediante el anexo número 01./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO**
4 **FIRME./**

5 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

6 **Artículo 05:** Estados Financieros. **(Anexo 02).**

7 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que en cuanto a estructura siempre
8 será la misma; por lo general se realiza una descripción sobre aspectos básicos del Colegio, de
9 su naturaleza, estructura normativa y para lo que se refiere en cuanto al Colegio y Fondo de
10 Mutualidad y Subsidios se presentan de forma separada.

11 La Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva, presenta el Balance General, el Estado de
12 Resultados, Flujo de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio del Colegio de Licenciados
13 y Profesores y del Fondo de Mutualidad y Subsidios al 31 de marzo de 2019:

14 "El Balance General, el Estado de Resultados, Flujo de Efectivo y el Estado de Cambios en el
15 Patrimonio del Colegio de Licenciados y Profesores y del Fondo de Mutualidad y Subsidios al 31
16 de marzo del 2019, han sido compilados por la Unidad de Contabilidad del Colegio.

17 Una compilación está limitada a la presentación en forma de estados financieros, de la
18 información que representa la gestión administrativa y financiera de la Corporación,
19 consecuentemente, no se expresa una opinión u otras afirmaciones sobre dichos estados de
20 este informe.

21 **NATURALEZA DE LAS OPERACIONES**

22 **ORGANIZACIÓN**

23 El Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes fue creado por la
24 ley Nº 1231 del 20 de noviembre del 1950 y reformado mediante la Ley Nº 4770 del 03 de
25 octubre de 1972 y su reforma mediante Ley 9420 del 24 de marzo 2017 Es una entidad pública
26 – no estatal con domicilio en la ciudad capital y jurisdicción en todo el territorio de la República.
27 Está integrado por los profesionales que se incorporen de conformidad con las leyes locales y
28 los tratados internacionales. Sus objetivos son:

- 1 a) Promover e impulsar el estudio de las letras, la filosofía, las ciencias, las artes, lo mismo que
- 2 las enseñanzas de todas ellas.
- 3 b) Elevar y defender el prestigio de los miembros del Colegio y velar por el fiel cumplimiento de la
- 4 ética profesional, por parte de todos y cada uno de los colegiados.
- 5 c) Estimular y mantener el espíritu de unión y solidaridad entre los afiliados y defender los
- 6 derechos profesionales y económicos de los mismos.
- 7 d) Propiciar cualquier plan que tienda a conseguir el mejoramiento económico y el bienestar
- 8 espiritual de sus integrantes.
- 9 e) Contribuir al progreso de la educación y la cultura, mediante actividades propias o en
- 10 cooperación con la Universidad de Costa Rica e instituciones afines; y
- 11 f) Gestionar o establecer sistemas solidarios de protección social a los afiliados, especialmente un
- 12 fondo de mutualidad y subsidios que los proteja en caso de infortunio o muerte.

13 Algunas de las otras operaciones que realiza el Colegio son el cobro de incorporaciones y

14 administración de las cuotas ordinarias de sus miembros, así como los ingresos por uso de

15 instalaciones y áreas de recreo, por otra parte, ofrece actividades relacionadas con la prestación

16 de servicios a las personas colegiadas y a la sociedad costarricense.

17 Los principales órganos del Colegio son los siguientes:

- 18 1. Asamblea General.
- 19 2. Junta Directiva.
- 20 3. Fiscalía.
- 21 4. Desarrollo Profesional y Humano.
- 22 5. Juntas Regionales.
- 23 6. Comisiones Permanentes.
- 24 7. Tribunal Electoral.
- 25 8. Tribunal de Honor.
- 26 9. Comité Consultivo.

27 **FONDO DE MUTUALIDAD Y SUBSIDIOS**

28 El Fondo de Mutualidad y Subsidios del Colegio, surge de la Ley 4770 capítulo VII y del artículo

29 Nº 5 del Reglamento aprobado para este propósito en la Asamblea General Extraordinaria Nº

1 LI del 29 de setiembre de 1973 (reformado en la Asamblea General Ordinaria Nº XCII del 23
2 de setiembre del 2000)
3 Sus propósitos están especificados en el artículo 34 inciso a y b del mencionado capítulo de la
4 Ley.

5 **B) PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES**

6 Las políticas contables detalladas a continuación están debidamente aprobadas por la Junta
7 Directiva mediante acuerdo # 3 de la Sesión Ordinaria 089-2005 celebrada el 25 de agosto de
8 2005.

9 **1. INVERSIONES**

10 Las inversiones en títulos valores se registran al costo de adquisición. No es un giro habitual
11 de la Corporación tener inversiones para la venta o su negociación ya que representan flujos
12 de efectivo que son invertidos para obtener rendimientos que respaldan las reservas
13 patrimoniales u otro tipo que maneje el Colegio.

14 **2. INGRESOS DEVENGADOS**

15 Los ingresos por concepto de cuotas ordinarias, se registran como tales según se devengan.

16 **3. PRODUCTO POR COBRAR**

17 La contabilización de los productos por cobrar de inversiones se realiza también por el
18 método devengado.

19 **4. INVENTARIOS**

20 Los inventarios están valuados al costo promedio ponderado.

21 **5. ESTIMACIÓN PARA INCOBRABLES**

22 El Colegio cuenta con una estimación para incobrables del 100% de colegiados suspendidos.

23 **6. GASTOS PREPAGADOS**

24 Los gastos prepagados se amortizan mensualmente hasta que se agoten.

25 **7. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

26 Estos activos están valuados al costo de adquisición; las renovaciones y mejoras importantes
27 se capitalizan mientras que los reemplazos menores, reparaciones y mantenimiento que no
28 mejoran los activos ni alargan la vida útil se cargan a gastos al momento de efectuarse el
29 desembolso.

1 Se considera activo toda aquella compra igual o superior al monto máximo autorizado para
2 desembolsos por Caja Chica; cualquier otra compra inferior a este monto y que se considere
3 necesario dar seguimiento se registra como gasto, pero se incluye en un auxiliar para su
4 respectivo control.

5 El método de depreciación utilizado es el de línea recta.

6 **8. PRESTACIONES LEGALES**

7 En caso de cese de la relación laboral, los derechos del trabajador se cancelan de acuerdo a
8 lo establecido por el Código Laboral, en el caso del aguinaldo y vacaciones se registra el
9 gasto acumulado por pagar y la estimación de la provisión por concepto de cesantía se
10 provisiona mensualmente el porcentaje indicado en la política POL/PRO/CON-02.

11 **9. FONDOS ADSCRITOS**

12 El Colegio cuenta con un Fondo de Mutualidad y Subsidios, el cual se mantiene
13 contablemente como una entidad independiente con sus propios registros.

14 **10. MÉTODO DE COMBINACIÓN**

15 Los estados financieros del Colegio se preparan enlazando los balances individuales de la
16 Corporación: Colegio y Fondo de Mutualidad, eliminándose en el proceso las cuentas
17 recíprocas (por cobrar y por intercompañías). Esta combinación se hace para efectos de
18 presentación de los Libros Legales, sin embargo, los Estados Financieros adjuntos no son
19 combinados.

20 **11. IMPUESTOS**

21 El Colegio es una entidad pública no estatal sin fines de lucro, que promueve el desarrollo
22 de las ciencias sociales y protege el ejercicio de la profesión, así como defiende los derechos
23 de los colegiados y fomenta el acercamiento social y profesional de sus componentes. Para
24 cumplir con estos fines los colegiados de la corporación contribuyen con una cuota mensual
25 constituida por la colegiatura.

26 Es importante mencionar que este Colegio Profesional no está obligado a pagar el impuesto
27 de renta de las cuotas de colegiatura obligatorias, sin embargo, sus actividades comerciales
28 de recreación que generan ingresos como: entradas a las fincas regionales, alquiler de

1 cabinas, camping entre otros, si responden a la presentación y pago de impuestos sobre la
2 renta y sobre las ventas, además se pagan como corresponden los impuestos municipales.

3 **12.PERIODO ECONÓMICO**

4 El periodo económico del Colegio es de años natural, se inicia el primero de enero y finaliza
5 el treinta y uno de diciembre del mismo año, no obstante, para fines de presentación
6 tributaria se realiza la declaración de impuestos sobre la renta al Ministerio de Hacienda, con
7 corte al 30 de setiembre de cada año, cumpliendo con el periodo fiscal.”

8 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 04:**

10 **Dar por recibido el Balance General, el Estado de Resultados, Flujo de Efectivo y el**
11 **Estado de Cambios en el Patrimonio del Colegio de Licenciados y Profesores y del**
12 **Fondo de Mutualidad y Subsidios al 31 de marzo de 2019, presentados por la Licda.**
13 **Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva./ Aprobado por cinco votos./**
14 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

15 **CAPÍTULO IV: AUDIENCIA AUDITORÍA INTERNA**

16 **Artículo 06:** IAI AF CLP 0519, de fecha 02 de mayo de 2019, suscrito por la Licda. Mónica
17 Vargas Bolaños, Jefa de la Auditoría Interna. **Asunto:** Opinión de la auditoría financiera de la
18 cuenta de efectivo del Colegio. **(Anexo 03).**

19 Al ser las 10:22 a.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, autoriza el ingreso a la
20 sala de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, la Licda. Carol Zamora Muñoz y la
21 Licda. Eilyn Arce Fallas; ambas Auditoras Senior, quienes al ingresar saludan a los presentes.
22 Añade que en virtud de que la Junta Directiva estableció un procedimiento para que al menos
23 un miembro de la Junta Directiva tuviera conocimiento previo a los informes, brinda el espacio
24 a las colaboradoras para que realicen la presentación del informe.

25 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, detalla que la auditoría financiera abarca todo lo
26 que es bancos, cajas y manejo de dinero como tal. En otras oportunidades no se solicitó
27 ~~solicitar~~ audiencia para presentar este tipo de informes porque es un tema recurrente, y es
28 bastante operativo; sin embargo, en esta oportunidad hay algunos aspectos que le gustaría
29 resaltar para ver si se logran mejorar ciertos aspectos y posteriormente se presentará el informe

1 de la auditoría operativa realizada al área de incorporaciones, que abarca todo lo del proceso
2 de incorporaciones y retiros del Colegio.

3 Añade que la auditoría financiera analiza el saldo de una cuenta contable, se avoca más al saldo
4 del estado financiero, sin embargo, como parte del proceso de revisión, se da una auditoría un
5 poco menos profunda a todos los procedimientos y controles que están relacionados con ese
6 saldo y con la finalidad de que la Junta Directiva se vaya familiarizando con los términos, cuando
7 es una auditoría financiera, se avoca más a la validación del saldo de la cuenta contable, de
8 acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las cuales son las de
9 aplicación en el país; sin embargo se da una revisión algo importante a todo el área de control
10 en los procesos relacionados con esa cuenta.

11 La señora Auditora Interna, realiza la siguiente presentación (anexo 04):

12 "Auditoría Interna

13 IAI AF CLP 0519

14 Auditoría Financiera de Efectivo

15 Auditoría Financiera

16 Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en
17 **conformidad con el marco de referencia** de emisión de información financiera y regulatorio
18 aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita
19 al auditor expresar una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera.

20 Otros objetivos de las auditorías financieras, pueden incluir:

- 21 a. La revisión de informes especiales para elementos, cuentas o partidas específicas de un
22 estado financiero.
- 23 b. La revisión de información financiera intermedia.

24 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR PÚBLICO (R-DC-64-2014)"

25 La Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, da lectura a la observación 2.1:

1

2

3

4

5

6

7

8



2.1

Falta de un adecuado control de los permisos otorgados a funcionarios para el uso de plataformas electrónicas (Internet Banking Corporativo y Coopenae Virtual)

Existen varios permisos a los usuarios de los cuales no se tiene claridad de su alcance y en que consisten los mismos, por diversas razones entre ellas que dichos permisos deberían trabajarse de manera mancomunada, es decir que un puesto suba la información y que otro puesto sea quien confirme o autorice.

Recomendación: Tesorero y Presidente de Junta Directiva: solicitar un instructivo con un desglose y definición de cada uno de los permisos tanto para IBC y Coopenae, así como que se elabore un manual de uso y la descripción de los permisos validando para esto si son los adecuados según los puestos que ocupan cada uno de los usuarios.

9 Añade que en este caso el Colegio utiliza el internet banking corporativo del Banco Nacional y
10 COOPENAE VIRTUAL, existen permisos otorgados a los usuarios y no se tiene claridad de su
11 alcance y en qué consiste los mismos, a pesar que dichos permisos deben de manejarse de
12 manera mancomunada, existen permisos para realizar transferencias TFT, autorización de
13 transferencias, que para la Auditoría Interna es un poco confuso porque no saben a qué se
14 refiere la parte de autorizar y confirmar. Informa que se reunieron con la ejecutiva de cuenta
15 del Banco Nacional de Costa Rica, quien trató de aclarar ciertas dudas, sin embargo, ella
16 también tenía algunas lagunas al respecto, por ello se mantuvo la observación en el informe
17 porque consideran que es un tema muy importante, el saber cómo se maneja este tipo de
18 plataformas, en las cuales se realizan la mayoría de los pagos del Colegio.

19 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que esa observación y la que sigue son
20 básicamente las que la motivaron a presentar el informe a la Junta Directiva, porque desde el
21 año pasado le han solicitado a la administración de que por favor verifiquen los accesos que se
22 tienen en las plataformas electrónicas, en especial en la del Banco Nacional de Costa Rica y a
23 la fecha no se sabe, el banco lo que hizo fue entregar un listado que indica que una persona
24 tiene acceso a transferencia "TFT", pero también puede autorizar y aprobar transferencias, por
25 lo que asume que un usuario con un permiso como ese lo puede hacer todo, no necesita la
26 acción mancomunada de otros usuarios que intervengan en el procesos, al consultarle a la
27 ejecutiva de cuenta, le responde que "cree que no", cuando solicita al banco la información no
28 la suministra completa y al final lo que la ejecutiva externó es que se debía ingresar con el
29 señor Presidente y señor Tesorero, para hacer pruebas de acceso a fin de saber qué pueden o

1 no hacer. Considera que si es necesario realizar esas pruebas no tiene problema en hacerlo en
2 conjunto con la administración, pero se necesita definir qué accesos tiene cada perfil y qué
3 accesos se van a continuar dando a esos perfiles porque en la información anterior que le
4 solicitaron al banco, el perfil del Presidente y del Tesorero eran diferentes, por ello tampoco se
5 tenía una garantía de que trabajaran de manera mancomunada por ello considera que no se
6 trabajaba de manera mancomunada; el perfil del Tesorero tenía acceso absolutamente a todo
7 y el perfil del Presidente tenía otros accesos más limitados. Considera que en este caso lo
8 importante es que se establezca como institución quién tendrá acceso a qué y para qué, no
9 tener el riesgo de que eventualmente ~~no~~ se tenga acceso a todos los fondos y cuando se den
10 cuenta ya se transfirió el dinero a otra cuenta y la persona ya está en otro ~~laxo~~ lugar; gracias
11 a Dios eso no ha pasado y se tienen personas muy honestas manejando los recursos; pero se
12 debe pensar en quien puede llegar a ocupar un puesto, porque se deben de ver puestos y no
13 personas. Lo anterior se ha mantenido durante mucho tiempo, han hecho esfuerzos e incluso
14 cuando llamaron a la ejecutiva de cuenta, para que aclarara algunos aspectos ella manifestó
15 "yo vine, pero la verdad no sé a qué vengo porque eso está muy claro y aquí está el manual".
16 Luego de que la ejecutiva de cuenta terminó de hablar, le manifiesto que la disculpara, pero
17 era ella quien no entendía y le consultó si una persona autorizada no podía realizar cualquier
18 transferencia sola y la respuesta que recibió fue que "bueno no, yo creo"; sin embargo, al Colegio
19 no le sirve la respuesta de "yo creo". En cambio, COOPENAE sí dice por ejemplo que Mónica
20 Vargas sí puede realizar transferencias, pero no autorizarlas; envían una confirmación más
21 clara; pero en el Banco Nacional de Costa Rica, actualmente no se tiene esa certeza y por ese
22 banco en por donde sale más dinero; por tanto, esta observación y la que sigue son las dos
23 más importantes del informe, por lo que le interesa que la Junta Directiva esté informada de la
24 situación y ver qué solución se le puede dar.
25 Considera que la administración tendrá que sentarse con la Junta Directiva para elaborar un
26 manual donde se establezcan controles posteriores para que se pueda validar que todo marche
27 de la mejor manera.
28 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, da lectura a la observación 2.2

2.2

Inmovilización de efectivo y falta de transparencia en el presupuesto

Se realizó arqueo de cheques en cartera, para un total de C284.993.445,89, se tramitaron muchos sin documentación de respaldo adecuada, esto debió trasladarse al presupuesto 2019 como un remanente y ejecutar las actividades o compra de bienes y servicios en el período siguiente.

Recomendación: Junta Directiva: solicitar a Dirección Ejecutiva comunicar a las Jefaturas que antes de cerrar el período presupuestario hagan estimación del presupuesto con el que cuentan y verifiquen si lo ejecutaron o no, si deben realizar modificaciones o trasladarlo al remanente.

Añade que la Auditoría Interna realizó un arqueo de los cheques en cartera del Colegio y se verificó que existían una cantidad importante de cheques cuyo monto oscilaba los doscientos ochenta y cuatro millones de colones, de esos documentos varios se tramitaron sin la documentación adecuada de respaldo, no contaban con las órdenes de compra firmada, aún no tenían las facturas debidamente firmadas, faltaban algunos acuerdos de aprobación por parte de la Junta Directiva para esos pagos. Se confeccionó esos cheques a fin de ejecutar, todo ese dinero en el periodo 2018, sin embargo, lo correcto era haber trasladado todo ese dinero al presupuesto 2019, como un remanente y ejecutar la compra de bienes y servicios en el año 2019.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que no debe ser la regla, pero cuando sobra dinero del periodo anterior se traslada al presupuesto nuevo como parte de los ingresos y se le dice a la Asamblea "esto nos quedó, esto es lo que va a ingresar y en esto lo vamos a usar en", lo cual es una práctica sana para efectos de transparencia porque es la Asamblea General quien decide en qué se va a utilizar el dinero, pero si al llegar diciembre se dice "uy esto no le he podido usar, entonces voy a confeccionar estos cheques y guardar doscientos ochenta y cuatro millones, y no meterlos incluirlos en el presupuesto, voy a meter solo lo demás" se puede interpretar como un problema de transparencia ante la Asamblea General porque el dinero no se gastó, lo que se está haciendo es dejando previstos los cheques e incluso en uno de esos cheques por confeccionarlos a la en carrera y con falta de documentos, se otorgó un adelanto

1 a un proveedor por un monto mayor a lo que el proveedor había solicitado, ya que el cheque
2 se hizo antes de solicitar la aprobación de Junta, aspecto que los hace incurrir en errores. Indica
3 que este tipo de situaciones de había visto hace unos años con otras Juntas Directivas y la
4 práctica se había venido erradicando; sin embargo, para sorpresa de la Auditoría Interna, se
5 encontraron los cheques de doscientos ochenta y cuatro millones de colones y como adelanto
6 del informe que hoy presenta, se le manifestó a la Junta Directiva anterior sobre esa situación.
7 Lea informa a la actual Junta Directiva, a pesar de que la situación se dio en diciembre 2018,
8 lo importante es tomar las medidas oportunas para que no vuelva a ocurrir; esto no quiere
9 decir que no puede dejar algún cheque al 31 de diciembre, porque puede ser que se haya
10 previsto que algo iba a salir y no saliera antes de esa fecha, pero una cosa es que esa situación
11 se dé como caso fortuito y otra cosa es que se tenga una serie de cheques que evidentemente
12 manifiestan que lo que se trató de hacer fue dejar el dinero ahí para poderlo utilizar; considera
13 importante corregir ésta práctica para futuro.

14 Indica que la Dirección Ejecutiva, consulta a cada jefatura del Colegio, quien debe de decir por
15 escrito qué le da tiempo de ejecutar y qué no, por lo que es responsabilidad de los jefes,
16 realmente ser conscientes, en lo que se va a ejecutar y qué no para que la Junta Directiva
17 pueda presentar una propuesta de presupuesto a la Asamblea General lo más transparente
18 posible, porque al fin de cuentas quien dará la cara a la Asamblea es la Junta Directiva.

19 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, da lectura a la siguiente observación:



1 Añade que el 02 de noviembre del 2018, se envió a depositar el ingreso del día 31 de octubre
2 de 2019, ese depósito fue por menos dinero del que había ingresado, el depósito fue por
3 trescientos cuarenta y un mil colones, siendo el ingreso por un monto de cuatrocientos un mil
4 colones, presentándose una diferencia de sesenta mil colones, lo cual no se aclara en el auxiliar
5 de contabilidad a fin de verificar la información, esta situación no se detectó en su momento y
6 no se tomaron medidas oportunas; por lo menos no se tiene evidencia de ello.
7 Menciona que el depósito de la diferencia se hizo ocho días después a la fecha del ingreso y no
8 existen evidencias que puedan determinar qué ocasionó la no realización del depósito completo
9 y oportuno. Realizaron las consultas respectivas a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de
10 Contabilidad, para determinar el por qué se dio esa situación, sin embargo, no se cuentan con
11 documentos o correos de respaldo que aclaren por qué se dio esa situación.
12 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que cuando se realiza un cierre de caja el
13 cajero debe verificar que el dinero que tiene es lo que señala el cierre de caja y depositar lo
14 que corresponda, en ese caso la diferencia a nivel de institución no es mucha, son sesenta mil
15 colones; el problema es de supervisión y seguridad porque se trata de un cajero y se supone
16 que la Unidad de Tesorería tiene que verificar de manera frecuente que esos cierres sean
17 consecuentes con el dinero que se va a depositar. Indica que en ese caso específico no
18 encontraron evidencia de la razón por la cual se dio ese faltante, por lo que se puede pensar
19 en un jineteo o en un error humano; sin embargo, no hay evidencia para señalar ninguna de
20 las dos situaciones. Adicionalmente, cuando se realiza la auditoría y encuentran la diferencia,
21 empiezan a indagar en la Unidad de Tesorería si lo había detectado y qué medidas tomaron,
22 no encontraron ninguna evidencia que demostrara que había alguna decisión tomada respecto
23 a este asunto o que se tomara alguna medida al respecto; por ello se emitió la recomendación.
24 Aclara que un auxiliar es un detalle de lo que contiene una cuenta o un fondo, por ejemplo si
25 se habla de un auxiliar de cuentas por cobrar, en el auxiliar se anota que esos cien mil colones
26 entre una persona y otra, que están constituidos por determinadas facturas, en el caso de
27 efectivo hay un auxiliar de una cuenta que se llama depósitos en tránsito, correspondiente a
28 los depósitos que se ejecutan el último día de mes que por alguna razón no han entrado en el
29 estado de cuenta del banco a ese corte, pero se cuenta con los documentos que respaldan que

1 se envió a realizar el depósito, pero por razones de tiempo no han ingresado al banco; por lo
2 cual se detallan en un auxiliar los montos de esos depósitos, los números de depósitos y la
3 fecha en que se realizaron, en este caso se tiene el depósito como si estuviera completo, cuando
4 en realidad faltaban sesenta mil colones, lo que le da a entender que el auxiliar no está
5 funcionando como un elemento de control y por tanto debe ser revisado el procedimiento
6 mediante el cual se lleva y se respalda el auxiliar, porque los auxiliares que lleva contabilidad
7 son herramientas de control para ayudar a la administración, en caso de que se detecte alguna
8 irregularidad, por la primera recomendación va en ese sentido.



19
20 La segunda recomendación va dirigida a la Encargada de la Unidad de Tesorería y la Jefatura
21 Financiera para que establezcan pautas por escrito a los subalternos que correspondan para
22 subsanar situaciones como la acontecida.

23 Reitera que en este caso no es el monto, sino corregir el proceso antes de que se convierta en
24 un problema de dimensiones mayores, por ser efectivo un activo que se encuentra en un riesgo
25 bastante alto.

26 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, continua con la presentación:

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

2.4.

Vacío en POL/PRO-TES01 "Gestión de Pagos"

- No se menciona nada sobre el proceso para pagos por transferencias electrónicas (cuidados necesario para ingresar a plataformas: IBC del BNCR, Coopenae, etc.).
- No está estipulado en algún documento oficial cómo deben utilizarse, esto es un riesgo de mal manejo de las plataformas.

Recomendaciones

- Jefatura Financiera y Encargada de Tesorería: revisar los vacíos en políticas POL/PRO-TES01 y POL/PRO-TES 02 sobre:
 - Omisión de procesos para manejo de efectivo por medio de transferencias.
- Subdirectora Ejecutiva: Solicitar informe escrito de las razones por la cuales no se ha implementado la recomendación anterior, ya que es de alto riesgo para el Colegio.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que esto viene a complementar la observación inicial, por ello se brinda la recomendación de establecer por escrito las políticas y procedimientos que van a regir para efectos del uso de las plataformas electrónicas, hay algunas pautas, pero son muy generales porque es para complementar. Recalca que esa recomendación es reiterativa porque viene desde el año pasado.

La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, continua con la presentación:

2.5.

Omisión de cuentas en registros contables y controles

Una cuenta con el Banco Popular no se registra en el Balance de Comprobación, ni en Estados Financieros, tampoco se le confecciona conciliación bancaria por parte de Contabilidad.

Existe una cuenta que es utilizada por el Dpto. de Comunicaciones para realizar pagos de Facebook que se maneja como un fondo o caja chica, por lo que no se le elaboran los controles pertinentes para su vigilancia.

Recomendaciones

Verificar la razón por la cual no se refleja en el balance de comprobación ni en los Estados Financieros la cuenta que está en el Banco Popular.

Confeccionar conciliación bancaria para dicha cuenta.

En el caso de la cuenta del BNCR, establecer los registros contables y controles necesarios para su respectiva vigilancia a la luz de las NIIF.

Indica que para realizar la revisión solicitaron a las entidades bancarias con las que el Colegio tienen cuentas corrientes, las confirmaciones bancarias, entre las cuales recibieron una confirmación bancaria del Banco Popular y Desarrollo Comunal, donde registra que se tiene una

1 cuenta por un monto de doscientos cincuenta y seis mil colones, aproximadamente; sin
2 embargo al verificar los estados financieros, la cuenta no se registra en el balance de
3 comprobación, ni en los estados financieros y tampoco se le confecciona la conciliación
4 bancaria, por parte de la Unidad de Contabilidad; además se tiene una cuenta utilizada por el
5 Departamento de Comunicaciones que se maneja como caja chica, para realizar los pagos de
6 las publicaciones en "Facebook", la cual carece de controles para su vigilancia, esto se controla
7 como si fuera un fondo y en realidad debe estar incluida en los estados financieros al igual que
8 cualquier otra cuenta bancaria.

9 La señora Auditora Interna, añade que en este caso se percibe el riesgo de que no se presenta
10 la información de acuerdo a las normas, porque se deben presentar todas las cuentas bancarias
11 en el estado financiero y dos no se están presentando como tal; aparte de eso se da un riesgo
12 que tal vez sea menor, pero depende de lo que acontezca, relacionado con el manejo de esas
13 cuentas que al no tenerlas registradas y controladas mediante una conciliación, alguien podría
14 estarlas utilizando para otros fines sin darse cuenta nadie.

15 Tal vez esas dos cuentas se desestiman por ser fondos menores y no tienen una gran cantidad
16 de transacciones ni se manejan con montos altos por lo que es mejor tenerlas controladas para
17 evitar cualquier riesgo en el presente; por ello es que se hace la recomendación.

18 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, señala que en la reunión que se llevó a cabo con la
19 administración, la Auditoría Interna y la señora Vicepresidenta, quien los acompañó, la Unidad
20 de Contabilidad les informó que la cuenta del Banco Popular ya se había incluido en los registros
21 contables, por lo que a partir de mayo se realizaría conciliación bancaria.

22 Continúa con la presentación:



No se realizó solicitud de confirmación de Coopeservidores

• No se recibió confirmación bancaria por parte de Coopeservidores por lo que se le consultó a la Encargada de Tesorería si la había solicitado e indicó que no se solicitó a esta entidad porque ya no se trabaja con esta cooperativa, información que no es correcta.

• Recomendación:

• Jefatura Financiera: indagar con la Encargada de Tesorería qué la llevó a omitir la existencia de las cuentas que tiene el Colegio con Coopeservidores.

1 Menciona que el Colegio mantiene una cuenta con Coopeservidores para la parte de inversiones,
2 la cual generalmente no tiene movimientos, pero se debe controlar igual y al solicitar a la Unidad
3 de Tesorería que solicite las conciliaciones bancarias a la Encargada de la Unidad omitió solicitar
4 la confirmación de Coopeservidores y al consultarle cuál fue la razón de que no lo solicitara,
5 manifestó que fue porque ya no se trabajaba con esa cooperativa.

6 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que en este caso es muy importante que la
7 Unidad de Tesorería tenga muy claro cuáles cuentas existen y cuáles están en uso, porque se
8 puede dar un error y no percibirlo.

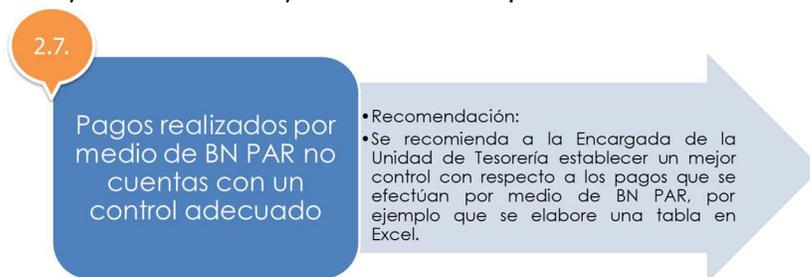
9 El día de la reunión le sugirió que, si la cuenta no se utilizaba, era mejor cerrarla ya que las
10 cooperativas tienen la particularidad de que para poder invertir en ellas se debe realizarse un
11 depósito y en ocasiones se dejan de hacer inversiones y la cuenta queda ahí.

12 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, continúa con la presentación:

13 2.7.

14 Pagos realizados por medio de BN PAR no cuentas con un control adecuado

15 •Recomendación:
16 •Se recomienda a la Encargada de la Unidad de Tesorería establecer un mejor control con respecto a los pagos que se efectúan por medio de BN PAR, por ejemplo que se elabore una tabla en Excel.

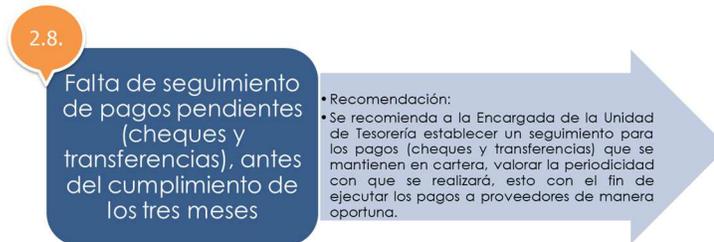


17
18 Indica que muchos de los pagos del Colegio de servicios públicos, se cancelan por el sistema
19 BNPAN, que deduce el recibo directamente de la cuenta bancaria del Colegio y no se le está
20 dando un control adecuado, por parte de la Encargada de la Unidad de Tesorería, quien debe
21 de controlarlo, sino que se le da revisión a la lista de pagos que se hacen bajo ese sistema cada
22 seis meses, enviando un correo electrónico a cada jefatura relacionada con ese servicio para
23 verificar si los mismos siguen cancelándose o no y en ocasiones no recibe respuesta de las
24 jefaturas, por lo que vuelve subir la información a intranet para que cada jefatura verifique la
25 lista, pero no puede verificar si se deben o no continuar realizando los pagos, careciendo de un
26 control adecuado y durante la reunión se le manifestó la importancia de que ella cuente con
27 una respuesta para verificar si esos son los pagos que se deben realizar.

1 Aclara que la revisión se realizó por la situación que se dio el año pasado con respecto a unos
2 pagos se dieron de más de la oficina regional de Limón, tema que se informó a la Junta Directiva
3 en la anterior audiencia que se otorgó a la Auditoría Interna.

4 La M.Sc. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que los recibos se suben al sistema de pago
5 automático y si se cambia de oficina el sistema continúa pagando el recibo automáticamente;
6 la idea es que la Encargada de la Unidad de Tesorería además de enviar ese correo de
7 verificación se espere a que le brinden una respuesta a fin de estar consiente que la Jefatura
8 correspondiente recibió ese correo y que hay un responsable que señala que se debe de
9 mantener el recibo, se debe tratar de buscar el medio para que realmente se realice una revisión
10 de los recibos que se están cancelando, de otra forma puede suceder los mismo que pasó el
11 año anterior que se continuó pagando un servicio que ya no correspondía pagar.

12 La Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, continua con la presentación:



18 Añade que en la política de gestión de pagos se establece que los pagos que están en cartera,
19 tanto transferencias como cheques se mantienen en custodia por parte de la Unidad de
20 Tesorería por tres meses y si durante ese tiempo el pago no se ha realizado, se le debe consultar
21 a la persona que lo solicitó, si el pago se va o no a realizar porque el cheque se va a anular.
22 La Auditoría Interna realizó una consulta respecto a un pago que estaba pendiente, el cual no
23 había cumplido tres meses y le faltaban ciertos documentos de respaldo, algunos de los cuales
24 no están completos cuando se realiza el trámite y posteriormente se va completando con
25 facturas y acuerdos a fin de realizar la cancelación del bien o servicios que se solicitó a un
26 proveedor; en la Unidad de Tesorería realizan un seguimiento de esos pagos, solamente cuando
27 está a una o dos semanas que concluya el tiempo de los tres meses y algunas veces la persona
28 que tramité el pago tiene la factura ahí y se le ha olvidado entregarla a la Unidad de Tesorería,

1 la va dejando y el pago no se realiza de manera oportuna para el proveedor, dejando una mala
2 imagen del Colegio.

3 Según explicaron los colaboradores de la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad, que
4 algunas veces esa es la cultura que se ha ido manejando en el Colegio, que en ocasiones se
5 deja todo para el final, por ello se les indicó que la idea es que no se esperen al vencimiento
6 de los tres meses, sino indicarle a la persona que solicitó el cheque sobre el vencimiento del
7 mismo para pagar de manera oportuna al proveedor.

8 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que en este caso es de imagen, el caso
9 al que se refiere la Licda. Arce Fallas, es de una Junta Regional, a la cual el proveedor brindó
10 el servicio y había transcurrido más de un mes y no se le había cancelado, porque la Junta
11 Regional no había enviado a la Unidad de Tesorería la lista de asistencia; razón por la cual no
12 es conveniente esperar al vencimiento de los tres meses para decirle a la Junta Regional "aquí
13 hace falta la lista de asistencia, le anulo el pago", enviar otro correo con copia al jefe informando
14 que transcurrió otro mes y es ahí donde la jefatura debe de actuar, para que las cosas no se
15 queden hasta el final y no se dé una mala imagen ante la Junta Directiva y hacia el proveedor,
16 quien puede decir que Colypro no paga o no paga a tiempo y la Junta Directiva que se esperaron
17 a que terminaba el periodo para informarle. Indica que se trata de un asunto de
18 responsabilidades y quien solicita el pago debe de tenerlo presente, si es una Junta Regional
19 debe de enviar los documentos en el tiempo oportuno, igualmente si es un colaborador, porque
20 la idea es trabajar de manera integrada. Por lo anterior es que se recomienda a la Encargada
21 de la Unidad de Tesorería establecer un mejor control con respecto a los pagos que se efectúan
22 por medio de BN PAR, por ejemplo, que se elabore una tabla en Excel.

23 La Licda. Arce Fallas continua con la presentación de la observación 2.9:

24

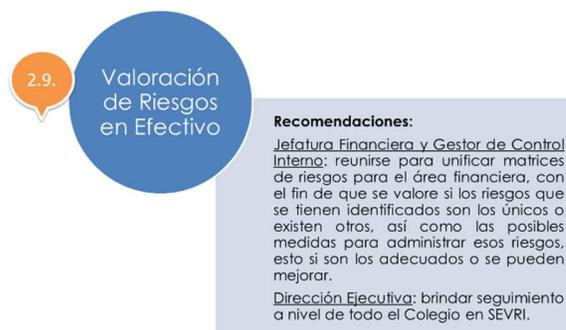
25

26

27

28

29



2.9. Valoración de Riesgos en Efectivo

Recomendaciones:

Jefatura Financiera y Gestor de Control Interno: reunirse para unificar matrices de riesgos para el área financiera, con el fin de que se valore si los riesgos que se tienen identificados son los únicos o existen otros, así como las posibles medidas para administrar esos riesgos, esto si son los adecuados o se pueden mejorar.

Dirección Ejecutiva: brindar seguimiento a nivel de todo el Colegio en SEVRI.

1 Añade que eventualmente el Colegio estaba un poco estancado en valoración de riesgos y el
2 SEVRI, en cuanto a la parte financiera la administración ya tiene las matrices correspondientes
3 a esa área, a partir del 2018 la Gestora de Calidad ha tratado de elaborar nuevas matrices
4 relacionadas con la parte de calidad y el ISO, a partir de este año se van a unificar porque
5 puede ser que en calidad se tengan ciertos riesgos y los de la parte financiera no estén
6 señalados, tal vez se deben de ir unificando ambas matrices para llevar un mejor control del
7 SEVRI; actualmente se tienen ciertos riesgos en el área financiera y algunas veces señalan que
8 se reciben pagos en la Unidad de Contabilidad de manera extemporánea, lo cual quiere decir
9 que les dan una ampliación a las personas para que puedan ir presentando los pagos fuera de
10 horario, lo cual se ha ido culturizando, sin embargo lo mantienen como un riesgo, lo ideal es
11 desaparecer esa cultura.

12 La señora Auditora Interna, menciona que esta observación se presentó la vez pasada, porque
13 todos los departamentos que revisan tienen debilidades en la gestión de riesgos, lo cual debe
14 de corregirse a nivel institucional; por ello se recomienda a la Jefatura Financiera y Gestor de
15 Control Interno: reunirse para unificar matrices de riesgos y a la Dirección Ejecutiva que brinde
16 seguimiento a nivel de todo el Colegio en SEVRI.

17 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, presenta la siguiente observación:

18 2.10

Aspectos de forma por mejorar en políticas y procedimientos

- Recomendaciones:
- Jefatura Financiera:
- Revisar políticas "Gestión de Pagos", "Manejo de cajas chicas" y "Fondo de gastos menores"; para aplicar observaciones como: corrección de incisos o números dentro de las políticas, el corte presupuestario del 31 de marzo al 31 de diciembre, aprobación del cierre de una caja chica, periodicidad para actualizar la base de datos para entregar pagos, etc.

1 Añade que existen varios aspectos por mejorar en varias políticas, las cuales se deben aplicar
2 por parte del usuario de la política como de las personas externas que necesitan realizar algún
3 trámite con esas mismas políticas.

4 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que la anterior recomendación y la que sigue
5 son las dos últimas del informe, son un poco más de forma en cuanto a la parte de políticas, a
6 fin de que la jefatura retome lo que están señalando en el informe se debe corregir, que son
7 asuntos más de fechas y nombres de puestos que están mal, no hay nada de fondo; además
8 en la parte de seguimiento sí están enfatizando que hay situaciones que se han venido
9 manteniendo a lo largo del tiempo y deben de corregirse.

10 2.11

Seguimiento informe anterior IAI AF CLP 0418

- Recomendaciones:
- Dirección Ejecutiva:
- Informar a Jefaturas y Encargados la importancia de mantener una comunicación fluida, ya sea verbal o por correo con esta Auditoría en cuanto al seguimiento de recomendaciones.
- Valorar y conversar lo sucedido (la no respuesta) por parte de la Jefatura Financiera, para que esta situación no se presente de nuevo e informe a Auditoría Interna por escrito las medidas correctivas tomadas.

12 Externa que debido a la última observación, se recomienda a la Dirección Ejecutiva informar a
13 Jefaturas y Encargados la importancia de mantener una comunicación fluida, ya sea verbal o
14 por correo con esta Auditoría en cuanto al seguimiento de recomendaciones y también se habla
15 de una limitación de alcance por parte de la Jefatura Financiera, por falta de respuesta en una
16 de las consultas que le realizaron, lo cual limita el alcance de la Auditoría Interna, por ello es
17 conveniente que se converse con ellos al respecto, para que proporcionen información un poco
18 más fluida.

19 Concluye indicando que eso fue lo que se dio respecto al informe de efectivo, excepto por las
20 dos primeras observaciones, que son más relevantes y no hay nada de peso, se revisaron todos
21
22
23
24
25
26
27
28

1 los pagos e ingresos de un año a través de muestra, de todas las cuentas del Colegio y el Fondo
2 de Mutualidad y Subsidios.

3 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que en algunos aspectos que se
4 mencionan en el informe ya se están atendiendo, como lo es el tema de las cuentas que
5 manejaba el Encargado de Infraestructura y la funcionaria de comunicaciones se cerraron
6 ambas tarjetas y se abrió una sola que está en custodia de la tesorería, a fin de dar un mejor
7 control en el uso de la tarjeta, la cual no es que tiene un efectivo disponible, sino que se
8 transfiere un monto determinado de dinero, por lo que sí existe un control ya que no se puede
9 girar más del dinero que se transfiere y eso es básicamente para que atienda el pago de
10 Facebook y en el caso del Encargado de Infraestructura cuando se debe pagar algún permiso
11 por la vía electrónica; básicamente es para tener la previsión de que el Colegio tenga un modo
12 de pago. Considera que las recomendaciones son interesantes, sugiere dar por recibido el
13 informe y encomendarle a la Dirección Ejecutiva para que dé seguimiento a las mismas e
14 informe en tiempo prudencial a la Junta Directiva.

15 En cuanto a la recomendación a la Presidencia y Tesorero, se está trabajando para delimitar
16 las cuentas y eliminar quienes tenían acceso a las cuentas, solicitud que realizó mediante oficio
17 al ejecutivo de cuenta del Banco Nacional de Costa Rica.

18 La Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva, informa que luego de que la
19 administración se reunió con la Auditoría Interna, para analizar este informe, la Jefatura
20 Financiera y el Gestor de Control Interno, analizaron algunas recomendaciones a las cuales se
21 les asignó plazo para atenderlas.

22 El señor Presidente, considera importante que la Auditoría Interna, le informe a la Junta
23 Directiva sobre algunas situaciones que se están presentando y les permitan espacios de mejora
24 en cuanto a la parte operativa de la administración del Colegio y garantice que todo se esté
25 haciendo de la mejor forma; razón por la cual agradece a la Auditoría la presentación del
26 informe.

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

28 **ACUERDO 05:**

1 **Dar por recibido el oficio IAI AF CLP 0519 de fecha 02 de mayo de 2019, suscrito**
2 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que presentan la**
3 **opinión de la auditoría financiera de la cuenta de efectivo del Colegio. Trasladar a**
4 **la Dirección Ejecutiva, las recomendaciones vinculadas a la administración para que**
5 **las atienda según la pertenencia. Sobre lo actuado deberá presentar un informe a**
6 **la Junta Directiva a más tardar el sábado 15 de junio de 2019./ Aprobado por cinco**
7 **votos./ ACUERDO FIRME./**

8 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de la Auditoría Interna, a la**
9 **Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./**

10 **ACUERDO 06:**

11 **Trasladar al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente y al M.Sc. Geovanny Soto**
12 **Solórzano, Tesorero, las recomendaciones según el oficio IAI AF CLP 0519 de fecha**
13 **02 de mayo de 2019, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna,**
14 **vinculadas a sus competencias, para que coordine con la Dirección Ejecutiva para**
15 **que se atiendan según las posibilidades operativas. Sobre lo actuado deberá**
16 **presentar un informe a la Junta Directiva a más tardar el 15 de junio de 2019./**
17 **Aprobado por cinco votos./**

18 **Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente y al M.Sc. Geovanny Soto**
19 **Solórzano, Tesorero./**

20 **Artículo 07:** IAI AO CLP 0619, de fecha 30 de abril de 2019, suscrito por la Licda. Mónica
21 Vargas Bolaños, Jefa de la Auditoría Interna. **Asunto:** Remisión de aspectos de control interno
22 relacionados con la auditoría operativa de los procesos de: Incorporaciones, Actualización de
23 Grado Académico, retiro y reincorporaciones. **(Anexo 05).**

24 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que la auditoría que se realizó en
25 este informe es una auditoría operativa, la cual es un examen de un proceso determinado y en
26 este caso abarcó la parte de incorporaciones, de actualización de títulos y la parte de retiros.

27 Procede a realizar la siguiente presentación (anexo 06):

28 "Auditoría Interna

29 IAI AO CLP 0619

1 Operativa Incorporaciones.

2 **Concepto de Auditoría Operativa**

3 Es el examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de evaluar
4 en forma independiente el desempeño de una entidad, programa o actividad, a efecto de
5 mejorar la **eficacia, eficiencia y economía** en el manejo de los recursos públicos, para
6 coadyuvar en la **toma de decisiones** por parte de los responsables de adoptar acciones
7 correctivas.

8 MANUAL DE NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR PÚBLICO (M-2-2006-CO-
9 DFOE)”

10 La señora Auditora Interna añade que se verificaron aspectos que tienen que ver con normativa,
11 las observaciones están ordenadas de las más importantes a las que son un poco más
12 operativas, según su criterio.

13 Continúa con la presentación:

14 **“Proceso de Auditoría**

- 15 1. Programa de trabajo de Etapa de Planificación: apertura, políticas y procedimientos, perfiles
16 y expedientes, informes anteriores, plan de trabajo, presupuesto, información en actas,
17 cuestionario de control interno, gestión de riesgos, normativa aplicable, indicadores y matriz
18 de riesgos.
- 19 2. Programa de trabajo de Etapa de Examen: se revisaron controles, funciones de los puestos,
20 la percepción de los colaboradores de la disponibilidad de recursos, control de producto no
21 conforme, seguimiento recomendaciones anteriores y revisión de expedientes de trámites.
- 22 3. Puntos de Control: tanto para etapa de planificación y examen.
- 23 4. Informe (incluye: borrador, reunión y minuta).”

24 Indica que dentro de la etapa de planificación lo primero que se hace es validar toda la
25 información que haya del proceso, para poder entenderlo porque no se puede validar algo que
26 se desconoce, por ello se realizan entrevistas y cuestionarios para poder entender el proceso,
27 de ahí se elabora una matriz de riesgo y con fundamento en ello, se realizan las pruebas que
28 vienen a formar parte de la etapa de examen, que son pruebas específicas, vía muestra de
29 todos los procesos que se llevan a cabo.

1 La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, saluda a los presentes y continua con la
2 presentación:

3 2.1

4 Interpretación del término Ciencias, establecido en el
5 artículo 3 de la Ley N° 4770 y restricción establecida en el
6 artículo 42 inciso g) del Reglamento General para
7 incorporación de Jubilados



8 Junta Directiva: solicitar a Jefe del Departamento Legal, ampliar el
9 criterio emitido sobre la interpretación del término ciencias, en relación
10 con los argumentos dados por el Encargado de Incorporaciones, así
11 mismo, se solicite al Encargado de la Unidad de Incorporaciones el
12 criterio técnico de este.



13 Junta Directiva: una vez que conozca la ampliación que realice la Jefe
14 del Departamento Legal), tome acuerdo en donde se especifique
15 claramente, la interpretación de ciencias que se acoge.

16 Añade que el artículo 3 de la Ley del Colegio, señala por cuáles personas está integrado el
17 Colegio; por lo que en la Ley y por política de calidad se dice que el Colegio promoverá la
18 enseñanza de las ciencias; sin embargo, el término ciencia para algunos es muy amplio y para
19 otros es restrictivo. Anteriormente, la Auditoría Interna había realizado un informe en que le
20 señaló que debido a que el término "ciencia" lo están aplicando ampliamente, como por ejemplo
21 un ingeniero agrónomo es licenciado en ciencias, sin embargo no se puede incorporar sino tiene
22 una licenciatura en educación, porque se interpreta de manera amplia el término "ciencia" y
23 dado al informe que realizó la Auditoría Interna, la Asesoría Legal brindó un criterio en el que
24 decía que el término debía ser descriptivo y apegarse al espíritu de cuando se creó la Ley del
25 Colegio y que se debía interpretar el término "ciencias" como ciencias básicas, en ese momento
26 la Junta Directiva trasladó es criterio legal a la administración para que aplicara las
27 modificaciones a las políticas. Indica que cuando se inició la investigación se le consultó al
28 Encargado de la Unidad de Incorporaciones, quien externó que ese criterio legal no se aplicó
porque no está de acuerdo y considera que la palabra ciencias es más amplia que lo que dice
el término legal.

La señora Auditora Interna, añade que el Encargado de la Unidad de Incorporaciones considera
que no solo se debe de tomar en cuenta el criterio legal, sino que también el criterio curricular.

1 La Licda. Zamora Muñoz, menciona que según el artículo 3 de la Ley del Colegio menciona que
2 estará integrado por las personas que se hayan acogido a una jubilación o pensión y cuando
3 elaboraron el Reglamento se limitó a que se podían incorporar personas jubiladas o pensionadas
4 siempre y cuando estuvieran laborando en educación, no importa que cumplieran con todos los
5 requisitos, pero sino estaban trabajando en educación no se pueden incorporar. Al realizar la
6 consulta a la Jefa del Departamento Legal, les explicó que en este momento el Reglamento
7 está siendo contradictorio a lo que establece la Ley, que indica que se pueden incorporar
8 personas jubiladas, pero mediante el Reglamento se les está limitando que solo se pueden
9 incorporar si están trabajando; por lo que en caso de que una persona jubilada cumpla con
10 todos los requisitos pero no está trabajando y solicita incorporarse y se le niega la incorporación,
11 puede acudir a otra instancia, siendo probable que el Colegio tenga que admitirla porque cumple
12 con los requisitos legales.

13 La señora Auditora Interna, externa que son tres aspectos: la interpretación del término de
14 ciencias, que si alguien tiene una licenciatura en agronomía, se le solicitan siete pedagógicas y
15 se incorpora; comprende que el espíritu de eso es un colegio de docentes y la Ley dice que si
16 tiene título de licenciado se incorpora y si se es bachiller se deben presentar siete pedagógicas,
17 si se es licenciado en filosofía debe presentar siete pedagógicas; por lo que desde la auditoría
18 anterior les surgió la duda de que si estaban pidiendo un requisito que no era acorde a lo que
19 establecía la Ley, se estaban excediendo a lo que solicitaba la Ley; por ello se recomendó
20 solicitar criterios legales para saber cuáles son ciencias, cuáles se pueden aceptar y cuáles no,
21 además de hasta dónde llega el alcance de esa palabra y qué requisitos se deben de pedir para
22 que se incorporen o no las personas, porque el Colegio tiene abogados con siete pedagógicas,
23 pero son ciencias sociales; por otro lado si alguien está jubilado si se le puede limitar o no la
24 incorporación por estar jubilado. Debido a que ya anteriormente se solicitó un criterio legal y
25 se le agregó elemento de orden curricular y sobre todo considerando a su parecer es la Junta
26 Directiva como máximo órgano operativo del Colegio que debería tomar una decisión en ese
27 sentido o incluso determinar si se va a elevar o no a Asamblea General, se les recomienda
28 solicitar al Jefe del Departamento Legal ampliar el criterio emitido sobre la interpretación del
29 término ciencias, en relación con los argumentos dados por el Encargado de Incorporaciones;

1 lo anterior tomando en cuenta no solo la parte legal, sino la parte que el Encargo de
2 Incorporaciones está señalando y solicitar a la Encargado de la Unidad de Incorporaciones el
3 criterio técnico de este y también se le recomienda a la Encargado de la Unidad de
4 Incorporaciones el criterio técnico.

5 Considera que esta es la recomendación más importante del informe, fue también en la que
6 más tardaron a la hora de analizarla con la administración, debido a los argumentos que aportó
7 el Encargado de la Unidad de Incorporaciones, desde su punto de vista técnico curricular, a los
8 cuales la Auditoría Interna se apartó porque no conocen la materia; razón por la cual se analizó
9 un poco más con la señora Vicepresidenta quien tiene un poco más de conocimiento en el tema.

10 Continúa presentación la siguiente recomendación:

11 Director Ejecutivo: una vez que Junta Directiva tome el
12 acuerdo de a cuál término de ciencias se acoge, se realicen
13 las aclaraciones correspondientes en la Política de Calidad y
en la Política y procedimientos de Incorporaciones.



14 Junta Directiva y Asesora Legal: sobre restricción de
15 incorporación a personas que antes de jubilarse no se
16 colegiaron; valorar la corrección para que sí se acepte su
incorporación.

17 La señora Auditora Interna, añade que la vez pasada la Junta Directiva había dado por recibido
18 y acogido el criterio legal, pero no se realizaron las correcciones a nivel de política y
19 consecuentemente la Unidad de Incorporaciones siguió trabajando igual y es importante que
20 todo vaya trabajando en línea.

21 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua presentación la siguiente observación:



Aspectos por mejorar medidas en análisis y medidas tomadas por atención a deficiencias en los procesos.

Encargado Incorporaciones: realice análisis cualitativo del producto no conforme, trasladarlo a Jefe Administrativa y en conjunto con Coordinadora Regional para minimizar reincidencia de errores mas frecuentes.

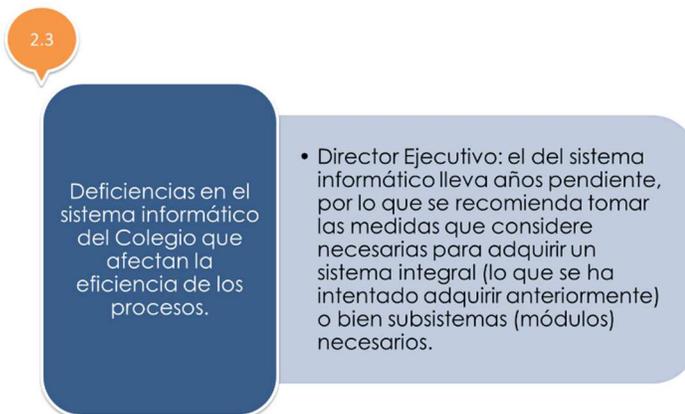
Coordinadora Regional: en el formulario de visita de supervisión detallen los errores presentados en el periodo y las medidas a tomar. De los errores reportados tengan control de productos no conformes. Informen por escrito.

Añade que en la Unidad de Incorporaciones van levantando un listado de los errores que perciben, para trasladarlos a la jefatura de las plataformas para que lo trasladen a las oficiales de plataforma y se corrijan los errores, sin embargo, les indicaron que también era un tema que se trataba durante las visitas a las plataformas regionales, por ello consideran que se deben mejorar dos aspectos, el primero es que cuando se elabora el control a final de mes el Encargado de la Unidad de Incorporaciones realiza un análisis de los errores y segundo que cuando la jefatura trata con las oficiales de plataforma los errores que cometieron se anote en la bitácora cuando realizan la visita, porque se anota pero de manera general y no se indica qué seguimiento se dará.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que la idea es ir mejorando los procesos, respecto al cuadro que remitió el Contralor Interno sobre procesos, manifestaron que no estaban de acuerdo porque una recomendación como la anterior, les parece que algunas cosas se pueden ir mejorando en el camino, porque la idea es que se vaya corrigiendo la calidad del proceso y en este caso se recomienda a la Coordinación Regional para poder valorar eventualmente que se tomaron las medidas correspondientes. La idea de esta recomendación es que no solamente se den errores y se devuelvan, sino que se vaya generando una razón de esos errores para crear oportunidades de mejora y mermar los errores, siendo un proceso para realimentarse.

La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua presentación la siguiente observación:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24

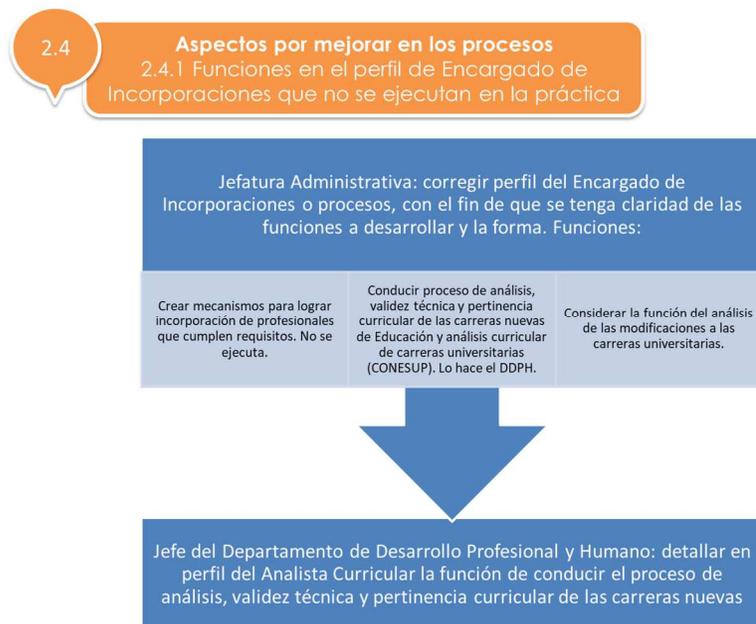


Añade que cuando inicia a revisar todo lo que realiza la Unidad de Incorporaciones, se da cuenta que ellos llevan más de doce controles en Excel a fin de llevar registro de todo lo que hacen. Al llevar los controles de forma manual, hace que el proceso sea más lento y pueden equivocarse a la hora de digitar.

Menciona que realizaron una encuesta a los colaboradores de la Unidad de Incorporaciones, acerca de los recursos con los que contaban y el cincuenta por ciento manifestó que una de las mayores deficiencias es el sistema informático, que lleva varios años tratando de cambiarse y no se ha logrado. Informa que una de las reuniones realizadas con el anterior Director Ejecutivo, indicó que tenía la compra detenida desde hace cuatro meses, lo cual afecta mucho en los procesos.

La señora Auditora Interna, considera que lo anterior es una muestra más de los procesos que se ven afectados por la carencia de un sistema informático adecuado, lo cual genera errores y ha quedado plasmado en actas anteriores; por ello se recomienda al Director Ejecutivo: el del sistema informático lleva años pendiente, por lo que se recomienda tomar las medidas que considere necesarias para adquirir un sistema integral.

La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua presentación la siguiente observación:



La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, menciona que anteriormente la Unidad de Incorporaciones formaba parte de la Fiscalía, luego en la reestructuración que se realizó se decidió trasladarla al Departamento Administrativo, sin embargo, no se actualizaron los perfiles, no se tomaron aspecto a la hora de trasladar la unidad de un lado al otro; como por ejemplo en el perfil del Encargado de la Unidad de Incorporaciones se indica que una de sus funciones es crear mecanismos para lograr la incorporación de profesionales que cumplan con los requisitos, por lo que consultó al Encargado cómo ejecutaba esa función y la respuesta que brindó fue que cuando era parte de la Fiscalía, lo hacía por medio de seminarios y actividades que realizaba en conjunto con la Jefa de Fiscalía, pero que al trasladarse al Departamento Administrativo se dejó de hacer, otra función que está en el perfil del Encargado, pero no realiza es la de conducir el proceso de análisis de validez técnica y pertinente de regular las nuevas carreras, función que la realiza actualmente el jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, a quien se le consultó y respondió que quien estaba a cargo era la Analista Curricular de ese departamento, lo cual no está claramente definido en el perfil de la Analista Curricular. Externa que a la hora de analizar el borrador del informe el Encargado de la Unidad de Incorporaciones, manifestó que también es importante se considere en el perfil de la Analista Curricular del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, las funciones del análisis de

1 las modificaciones que se realizan a las carreras universitarias, que no solo se deben analizar
2 las carreras nuevas, sino también las modificaciones que se hagan.

3 La señora Auditora Interna, añade que la remodelación no se hizo de manera integral, por lo
4 que el Encargado de la Unidad de Incorporaciones, considera que le quedaron rezagos que no
5 debía estar haciendo y en los otros departamentos manifiestan que en la práctica lo hacen,
6 pero no está en el perfil, por ello se recomienda al Jefe del Departamento de Desarrollo
7 Profesional y Humano: detallar en perfil del Analista Curricular la función de conducir el proceso
8 de análisis, validez técnica y pertinencia curricular de las carreras nuevas y a la Jefatura
9 Administrativa se recomienda que se analicen y se corrijan los perfiles del Encargado de la
10 Unidad de Incorporaciones, a fin de determinar si se van a mantener así como están y de qué
11 manera pondrá en práctica esas funciones o modificar lo que corresponda, concatenado con el
12 trabajo que va a realizar el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano.

13 La Licda. Zamora Muñoz, continua con la siguiente observación:



14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24 Indica que esa observación es importante porque actualmente las personas que ocupan los
25 puestos saben que lo tienen que hacer por práctica y proceso, pero si dos de ellos dejaran estar
26 y no se incluye por escrito en los procedimientos, se corre el riesgo que se deje de hacer, como
27 por ejemplo una de las colaboradoras de la Unidad de Incorporaciones revisa los títulos en un
28 sistema del MEP y el historial de delincuencia de las personas que solicitan incorporarse lo revisa
29 la plataformista virtual, lo cual no está en los procedimientos escritos, solo en la práctica.

1 La señora Auditora Interna, indica que por ello se recomienda a la Jefatura Administrativa,
2 revisar y actualizar los perfiles de la Unidad de Incorporaciones con las funciones que en la
3 práctica se desarrollan y tomar las medidas para que esas situaciones no se repitan.

4 La Licda. Zamora Muñoz, continua con la observación 2.5:



5
6
7
8
9
10
11
12
13
14 Añade que la Auditoría Interna, realizó una muestra, de las personas que se incorporaron o
15 realizaron trámite de retiros o actualización académica en un periodo y revisaron los
16 expedientes de esos trámites, encontraron algunos aspectos que se deben mejorar. Se
17 encontró un caso en el cual la persona no presentó la certificación original, sino que presentó
18 un historial de notas, de hecho, había una nota que decía que no era un documento formal, lo
19 cual consultaron al Encargado de la Unidad de Incorporaciones quien externó que
20 efectivamente había sido un error en el trámite, por lo que se solicitó a la persona la certificación
21 original y en el momento en que se entregó el borrador del informe ya el colegiado había
22 entregado la certificación original.

23 Además, cuando se presentan materias convalidadas, se solicita una certificación del acta de
24 convalidación, sin embargo, se encuentran muchos casos en los que lo que se adjunta es una
25 constancia. El Encargado de la Unidad de incorporaciones, les explicaba por economía para la
26 persona se permiten constancias, sin embargo, no está así establecido en la política; también
27 consultaron a la Asesora Legal, cuál era la diferencia entre una constancia y una certificación,
28 quien manifestó que era más seguro una certificación que una constancia que la pueden
29 elaborar cualquier funcionario.

1 Otra deficiencia es que se debe de presentar una certificación de notas de las materias cursadas.
2 La señora Auditora Interna, externa que en este caso se recomienda corregir los que sean
3 posibles y tomar las medidas necesarias para que no se presenten casos a futuro, ir buscando
4 la razón de esos errores para ir mermando las situaciones que los lleven a ello, como en el caso
5 de la certificación o constancia, cree que la administración debe decidir cuál de las dos va a
6 solicitar y modificar la política si corresponde, o bien dejar la política tal y como está pero que
7 se pidan la certificaciones.

8 La Licda. Zamora Muñoz, presenta la siguiente observación:



19 Indica que se encontraron casos con el formulario incompleto y que para el trámite de
20 actualización de grado académico se solicita a las oficiales de plataforma que completen todos
21 los títulos que tiene el colegiado en el expediente, por lo que una oficial de plataforma le indicó
22 que era una de los trámites más tediosos para ella porque se le complicaba mucho llenarlo,
23 dado que se realizaba a mano; aspecto que se conversó con el Encargado de la Unidad de
24 Incorporaciones.

25 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, comenta que en este caso la recomendación
26 es corregir los casos que se deban corregir y de alguna manera tomar las medidas correctivas,
27 o sea se debe analizar qué fue lo que pasó en esos casos para tomar medidas y al hablar de
28 medidas correctivas no se refiere a medidas disciplinarias, aunque ya queda a criterio del jefe
29 si una vez analizadas las razones si es necesario establecerlas, pero sencillamente se puede

1 hablar de corregir procesos y perfiles del día a día, una vez corregidas las situaciones se le
2 informe a la Dirección Ejecutiva para que sepa que hay un franco proceso de mejora o de lo
3 contrario tome las medidas que considere pertinentes.



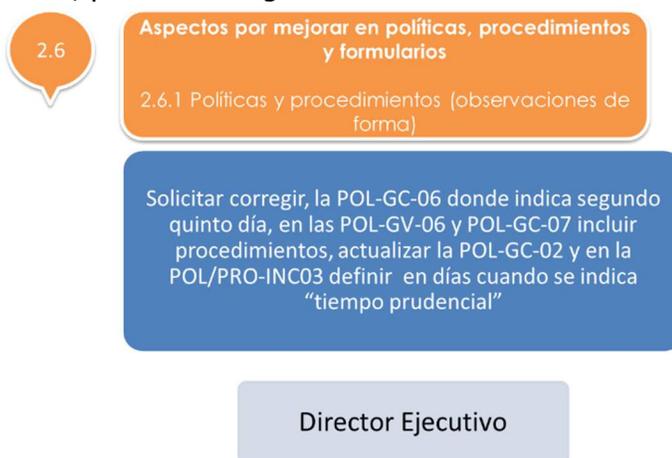
4
5
6
7
8
9
10
11 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, informa que al revisar las políticas no quedó claro
12 qué es política general y qué es política específica, lo que para una persona puede ser general
13 y específico para otra persona puede ser lo contrario y en la actual política de políticas y
14 procedimientos, señala que una política general son lineamientos generales y que una política
15 específica son lineamientos específicos, lo cual no aclara cómo se debe manejar. Además, en
16 la política de actualización de grado académico establece que, si el trámite no está completo,
17 la solicitud no se recibe, pero de acuerdo a la Ley de simplificación de trámites eso no se puede
18 hacer, se debe de prevenir a la persona para que en diez días complete el trámite, pero no
19 devolverlo con todos los documentos y vuelva a presentarlos después. También señala que se
20 debe presentar copia de la cédula de identidad, pero según la resolución que brindó la Jefa del
21 Departamento Legal, actualmente no se pueden pedir copias de cédula para trámites.

22 La señora Auditora Interna, expresa que, debido a esa observación, se recomienda a la Jefatura
23 Administrativa y al Encargado de la Unidad de Incorporaciones, analizar observaciones y en
24 caso necesario modificar, específicamente en la recepción de trámites cuando no cuentan con
25 los requisitos, acorde al criterio legal que recibieron y a la Dirección Ejecutiva se le recomienda,
26 en conjunto con la Junta Directiva, aclare la definición de política general y específica.

27 Recuerda que cuando la política de control interno se creó era para que la Junta Directiva diera
28 solamente los lineamientos generales, como por ejemplo si se requiere que siempre se realice
29 concurso internos y externo para una contratación, de cómo se realiza el concurso, las pautas

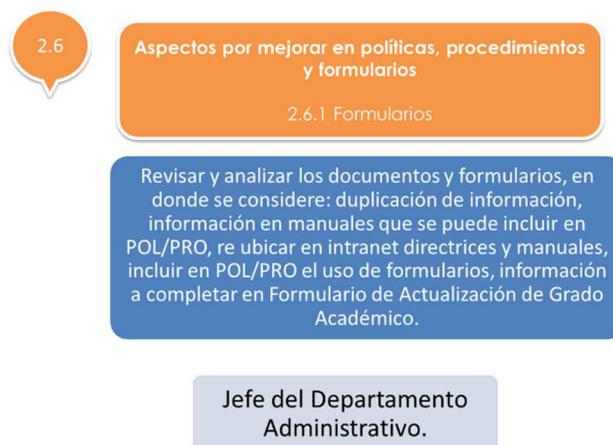
1 que se deben seguir a nivel de directriz interna del departamento es un asunto técnico, por ello
2 debe estar en una política específica que realiza el jefe del departamento con la Dirección
3 Ejecutiva, para cumplir el lineamiento general que emana de arriba, lo cual no está detallado y
4 se puede interpretar de que algo no ve la Junta Directiva y sí tenía que elevarse; por lo cual se
5 debe aclarar en la política como tal qué se va a considerar política general y que sea necesaria
6 la aprobación de Junta Directiva y qué se considerará política específica que se atenderá por la
7 Dirección Ejecutiva; sin embargo depende de la Junta cómo lo quiere manejar.

8 La Licda. Zamora Muñoz, presenta la siguiente observación:



18 La señora Auditora Interna, añade que en este caso la recomendación es realizar las
19 correcciones que correspondan en aspectos de redacción.

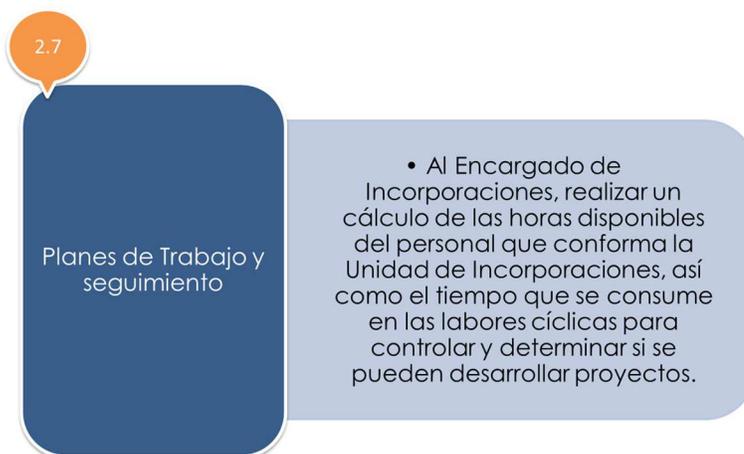
20 La Licda. Zamora Muñoz, presenta la siguiente observación:



1 Indica que de los formularios que revisaron, detectaron que hay duplicación de información,
2 existen políticas y procedimientos y en el caso de incorporaciones existen manuales, directrices
3 y algunos formularios que tienen políticas dentro del formulario, por lo que para el usuario es
4 confuso porque puede que se lea las políticas y procedimientos y se quede algo por fuera que
5 está en el manual o se ve solo el manual y no se consideren las políticas. Además, se detectó
6 en la intranet que además de manuales tienen directrices.

7 La Licda. Vargas Bolaños, externa que cuando en una empresa se crea un manual de políticas
8 y procedimientos, lejos de querer confundir al usuario, la idea es aclararles y que todo esté
9 compilado en un solo lugar y sea útil para consulta, a fin de limitar los errores, porque
10 evidentemente nunca dejan de existir; sin embargo, en este caso se ha ido hilando más delgado
11 y se han ido saliendo del esquema que maneja el Colegio, lo cual puede producir que se den
12 errores u omisiones, por ello se recomienda analizar y revisar los documentos y formularios que
13 utilizan a lo interno de la Unidad de Incorporaciones para sus procesos y depurar y simplificar
14 la normativa interna que tienen para evitar el riesgo de un error; además esta recomendación
15 es también para la Jefatura del Departamento Administrativo.

16 La Licda. Zamora Muñoz, presenta la siguiente observación:



26 Externa que la Unidad de Incorporaciones tiene un plan de trabajo que contiene las actividades
27 cotidianas que realizan, pero no cuentan con el respaldo del tiempo que invierten en esas
28 actividades; por lo que en realidad es un detalle de las actividades que realizan y no un plan de
29 trabajo como tal.

1 La señora Auditora Interna, menciona que dado lo anterior se recomienda al Encargado de la
2 Unidad de Incorporaciones, realice un cálculo de las horas disponibles, por ello cuando realizó
3 la exposición general, comentó que si un departamento desconoce de cuantos recursos dispone,
4 no sabe cómo usarlos; por ello se elaboró una plantilla donde se controlaba cuántas horas
5 recurso humano, se disponía en un departamento y cuál era el uso que se le daba a esas horas
6 para poder saber si sobran o no recursos como para un proyecto adicional, como por ejemplo
7 algunos asuntos que están siendo desatendidos en los mismos perfiles por ello cómo le va a
8 decir a una persona que atienda algo si se desconoce que está saturado con el día a día. En
9 este caso es importante que se incorpore en la plantilla para realizar un cálculo global de cuánto
10 tiempo se dispone en el departamento y en qué se usa para optar o no por realizar proyectos
11 adicionales.

12 La Licda. Zamora Muñoz, presenta la siguiente observación:

13 2.8

14

15

16 Error en
17 presentación de
18 Ejecución
19 Presupuestaria y no
20 presupuesto de
21 anualidades. (CAI
CLP 6118 y IAI AE
CLP 0718)

- Al Jefe del Departamento Financiero, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los oficios.
- A la Jefatura Administrativa tomar medidas para controlar el presupuesto asignado.

22 Añade que al solicitar la ejecución presupuestaria, observaron que a julio se tiene ejecutado el
23 aguinaldo, el cual aún no se había pagado y no habían liquidaciones como para decir que se
24 afectó ese rubro, además el rubro de salarios ya iba en rojo, pero se detectó que la ejecución
25 no se estaba haciendo con base al caso de aguinaldo, sino que se iba ejecutando la reserva
26 que contablemente se hace pero no es lo mismo la reserva que la ejecución, por lo que se
27 estaba presentando de manera incorrecta la partida de aguinaldo y por error no se presupuestó
28 en los salarios las anualidades, razón por la cual el rubro estaba en rojo y como era importante
29 que esa información llegara a la administración se dio un adelanto del informe por medio del

1 oficio 6118 y del informe 0718 se informó a la administración para que se corrigiera lo antes
2 posible.

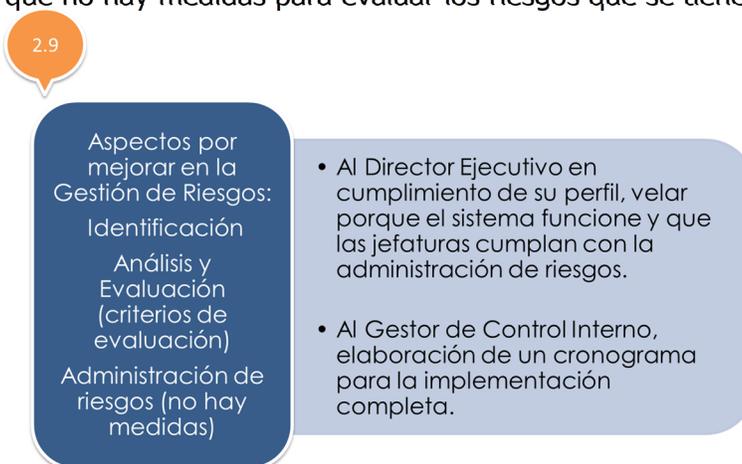
3 La Licda. Vargas Bolaños, externa que en este caso se está recomendando a la Jefatura del
4 Departamento Financiero es que dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones,
5 porque es quien debe llevar el pulso de la ejecución presupuestaria y consecuentemente
6 detectar a tiempo ese tipo de situaciones, como una ejecución incorrecta, ya que al final
7 tendrían partidas en rojo; además se recomienda a la Jefatura Administrativa tomar medidas
8 para controlar el presupuesto asignado.

9 Comenta que tradicionalmente en el Colegio se da poco control por parte de las Jefaturas de la
10 ejecución de los presupuestos, para saber cómo va, por ello cuando se analizó el borrador del
11 informe le manifestó a la Jefa Administrativa que no era que se sentara a realizar un informe o
12 un análisis elaborado, sino al menos ver cómo se está ejecutando y con solo verlo se puede
13 detectar que si no se han pagado aguinaldos por qué se está ejecutando la partida de
14 aguinaldos, a eso se refiere en tomar medidas para ejecutar ese control.

15 En el informe que trasladó el Contralor Interno, la respuesta que se brindó respecto a esa
16 observación es que no se tenía tiempo para eso, por ello insisten y consideran que eso es parte
17 de administrar un departamento y administrar recursos, por ello algunas de las observaciones
18 que se les remitió debido al análisis del borrador, no las consideraron porque hay situaciones
19 que se tienen que hacer, independientemente que se deban de modificar los procedimientos
20 para poder hacerlos, no se refieren a algo complicado pero sí por lo menos se debe llevar al
21 pulso a los recursos que se tienen asignados como Jefe de un departamento para poder verificar
22 a tiempo si se está dando algún tipo de error o si efectivamente todo va bien. Cabe mencionar
23 que ayer trasladaron algunas consultas de la última ejecución presupuestaria que se presentó
24 antes de que ingresa la actual Junta Directiva, porque al parecer la liquidación que se entregó
25 y específicamente la Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, al ojearla, detectó que había un
26 error importante, al parecer la ejecución está mala y se debe revisar, por ahora no puede
27 adelantar específicamente qué fue lo que pasó porque está esperando respuesta de la Jefatura
28 Financiera y es ahí donde considera que algunas cosas con ojearlas es suficiente para hacerse
29 un criterio y avanzar en mejoras; siendo importante ir creando la cultura a toda la parte

1 ejecutiva del Colegio, porque tal vez no es necesario invertirle mucho tiempo pero sí se debe
2 estar en todo, tratando de llevar el pulso de todo para poder trabajar de una manera un poco
3 más eficiente, por ello se recomienda que se tomen medidas para que se controle el
4 presupuesto asignado, las cuales no deben ser muy elaboradas pero sí que se tome conciencia
5 de ir llevando el pulso del presupuesto del departamento porque son los recursos que se
6 administran y de ello se le haga un informe a la Dirección Ejecutiva con las medidas que se
7 vayan a tomar.

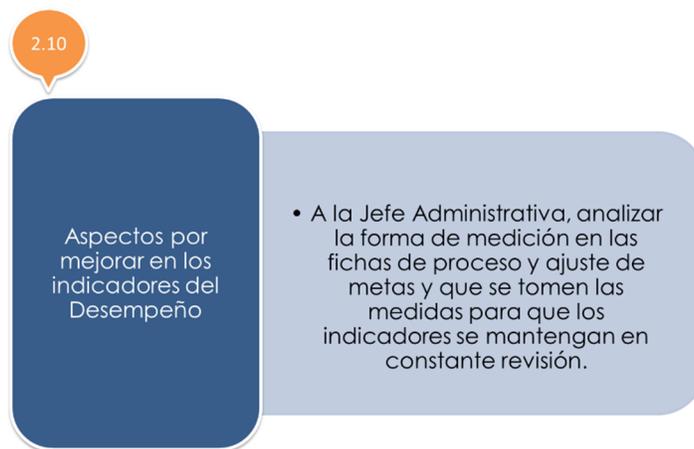
8 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, aclara que la siguiente observación es una que se
9 trata en todos los informes por ser la valoración de riesgos, porque existen aspectos por mejorar
10 en cuanto análisis, valoración, criterios que se utilizan para evaluarlos en la evaluación de
11 riesgos como tal, ya que no hay medidas para evaluar los riesgos que se tienen identificados.



21 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, expresa que se vuelve a recomendar a la Dirección
22 Ejecutiva que, en cumplimiento de su perfil, velar porque el sistema funcione y que las jefaturas
23 cumplan con la administración de riesgos. Añade que como ya se tiene un Contralor Interno y
24 es un problema que data desde hace mucho tiempo, se recomienda que por lo menos se realice
25 un cronograma con la implementación completa que se le dará al sistema, de forma tentativa
26 que se eleve a la Junta Directiva, para al menos contar con un punto de arranque por escrito
27 con fecha, para que la Junta pueda pedir cuentas cuando corresponda.

28 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, presenta la siguiente observación:

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



Añade que los aspectos que encontraron por mejorar es sobre la actualización de grado académico y retiros, porque se manejaban a siete días, pero en realidad lo hacen en uno o dos días por lo que la meta establecida no está midiendo la eficiencia del proceso al estar muy por encima de lo que en realidad tardan, además encontraron algunos errores en fechas de la resolución de los trámites.

La señora Auditora Interna, indica que nuevamente se le recomienda a la Jefatura Administrativa que analice la forma de medición en las fichas de proceso y ajuste de metas y que se tomen las medidas para que los indicadores se mantengan en constante revisión, o sea no se les está dando una efectiva supervisión a los indicadores por parte de la jefatura administrativa.

Añade que en el cuadro que les trasladó el Contralor Interno, decía que eso ya estaba corregido, pero luego la Licda. Zamora Muñoz lo revisó con el Encargado de la Unidad de Incorporaciones y los errores se mantienen; por lo que también se debe corregir ese cuadro el cual se anexó al informe con las respuestas que brindaron en cada caso. Considera importante que la Jefatura se empodere analizando los aspectos relevantes de su departamento y uno de esos aspectos son los indicadores de desempeños de las diferentes unidades porque hay fichas de procesos que están mal elaboradas y no corresponde a lo que se aplica en la realidad y se pregunta cómo la ficha fue revisada por todo el mundo y está mal.

Aclara que ninguna recomendación tiene plazo para efectos de más agilidad en la presentación, pero en el informe todas las recomendaciones tienen un plazo establecido.

1 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, presenta la siguiente observación:

2 2.11

Aspectos por mejorar en los controles de la Unidad de Incorporaciones

2.11.1 Ausencia de control adecuado para traslado de documentación a la Unidad de Archivo

3
4
5 Incluir en todos los controles fecha de traslado de documentación a archivo o alguna medida alterna que le permita una supervisión práctica de este proceso, para evitar que se custodien por largo tiempo documentos fuera de los expedientes.

6
7
8 Encargado de Incorporaciones.

9
10
11 La Licda. Vargas Bolaños, indica que la idea de la recomendación es que se establezca un control que le permita al Encargado de la Unidad de Incorporaciones saber en dónde están los documentos, en caso de ser necesario, si se trasladaron a la Unidad de Archivo o los tienen ellos, a fin de evitar que los documentos se traspapelen y los expedientes queden incompletos.

12
13
14 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, presenta la siguiente observación:

15 2.11

Aspectos por mejorar en los controles de la Unidad de Incorporaciones

2.11.2 Controles con información duplicada

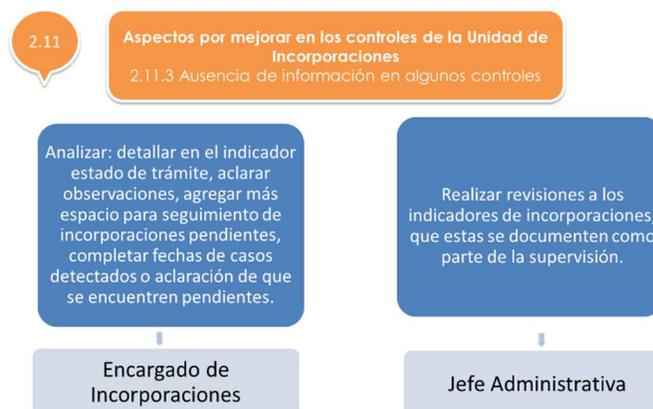
16
17
18 Dar seguimiento a que se incluya en el Plan de trabajo y se ejecute, el análisis y unificación de los controles de la Unidad de Incorporaciones.

19
20
21 Jefatura Administrativa

22
23
24 La señora Auditora Interna, indica que nuevamente se recomienda que se dé seguimiento para que se incluya dentro del plan de trabajo 2019 y se ejecute el análisis y ejecución de los controles, porque están utilizando más recursos y controles de la cuenta y ya para que la Auditoría Interna, diga que hay más controles de la cuenta es porque los hay y esto limita el

1 tiempo para la utilización de otros asuntos; cree que este tipo de cosas se pueden corregir de
2 una vez porque les provoca un beneficio para el actual uso de recursos.

3 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, presenta la siguiente observación:



4 Añade que esta recomendación es para la persona que lo revisa o que en ocasiones llega a
5 utilizar los controles, en ocasiones hay nota o información que se desconoce qué es y es
6 importante para la información del usuario.

7 La señora Auditora Interna, señala que se recomienda al Encargado de la Unidad de
8 Incorporaciones, analizar y detallar en el indicador, estado de trámite, porque es importante
9 aclarar que las observaciones se tomen en cuenta en el día a día para poder darle un uso
10 adecuado al indicador y a la Jefatura Administrativa se recomienda realizar revisiones a los
11 indicadores de incorporaciones, que estas se documenten como parte de la supervisión.

12 Indica que la Auditoría considera que se debe ejecutar más supervisión por parte de la Jefatura
13 en los diferentes procesos de la Unidad de Incorporaciones porque a lo largo del proceso se
14 fueron dando diferentes situaciones que denotan errores u omisiones por una carencia de
15 supervisión a los indicadores, tal vez por muestra para poder ir satisfaciéndose a sí misma que
16 el proceso va.

17 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, presenta la siguiente observación:

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



Menciona que, al revisar las fechas de juramentación, algunas de ellas no coincidan con las fechas reales de juramentación, se detectaron fechas diferentes y en el caso de los retiros, se anota el motivo del por qué se retira, pero no la causa de fondo para que si existe algo importante el Colegio pueda tomar las medidas necesarias.

La Licda. Vargas Bolaños, indica que por lo anterior se recomienda corregir los casos detectados, que están en el legado y tomar medidas a futuro como incluir en las políticas y procedimientos la revisión aleatoria.

Menciona que cuando un colegiado se retira, indica que se trasladará al Colegio de Orientadores, pero se desconoce por qué se retira, porque por el hecho de que tenga la obligación de pertenecer a ese otro colegio profesional, no implica que no desee continuar en el Colegio si se le estuviera brindando un buen servicio, por eso consideran interesante implementar una casilla para que la persona que recibe los documentos de retiro, de cuál es la verdadera razón del retiro, para que sirva como insumo y promover actividades que tal vez puedan hacer que esas personas se queden.

Anteriormente se veía al Colegio como una institución sin competencia, lo cual es difícil porque el Colegio está en un mercado competitivo y tienen colegios que se están formando, hace poco observó el proyecto para crear el colegio de geógrafos, de educación física y administradores educativos, por lo que piensa que entre más insumos se tengan para ver al colegiado como un cliente, además de la sociedad costarricense que es el principal cliente, puede ser que sirva para desarrollarse mejor.

1 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, presenta la siguiente observación:

2

3

4

5

6

7

8



Resultados de Análisis de encuesta:
Necesidad de contar con proveedores Anuales en todas las zonas.

- A la Jefatura Financiera, tomar medidas para a futuro contar con proveedores anuales en las regionales para agilidad de los procesos.

9 Recuerda a los presentes que en algunas regiones se cuentan con proveedores del Colegio por
10 un periodo de un año, para realizar compras directas sin tener que cotizar cada vez que se
11 requiera un servicio; sin embargo, en algunas zonas todavía no cuentan con proveedores
12 anuales y se requiere más tiempo para realizar el trámite de compra.

13 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica que cuando se crearon los
14 proveedores anuales, fue con el fin de agilizar los trámites porque cada vez que ocupaban un
15 restaurante en una región se debía cotizar, razón por la cual algunos proveedores ya no
16 cotizaban porque se solicitaba cotizaciones continuamente y no se les contrataba; razón por la
17 cual se recomienda a la Jefatura Financiera tome las medidas para a futuro contar con
18 proveedores anuales en las regionales para agilidad de los procesos, que ya se saben son
19 compran recurrentes.

20 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la siguiente observación:

21

22

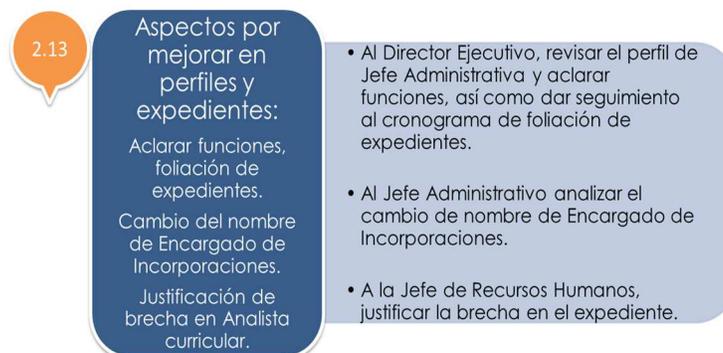
23

24

25

26

27



Aspectos por mejorar en perfiles y expedientes:

- Aclarar funciones, foliación de expedientes.
- Cambio del nombre de Encargado de Incorporaciones.
- Justificación de brecha en Analista curricular.

- Al Director Ejecutivo, revisar el perfil de Jefe Administrativa y aclarar funciones, así como dar seguimiento al cronograma de foliación de expedientes.
- Al Jefe Administrativo analizar el cambio de nombre de Encargado de Incorporaciones.
- A la Jefe de Recursos Humanos, justificar la brecha en el expediente.

28 La señora Auditora Interna, añade que se recomienda al Director Ejecutivo, revisar el perfil de
29 Jefe Administrativa y aclarar funciones, así como dar seguimiento al cronograma de foliación

1 de expedientes; a la Jefatura Administrativa analizar el cambio de nombre de Encargado de
2 Incorporaciones y a la Jefatura de Recursos Humanos, justificar la brecha en el expediente.

3 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la siguiente observación:

4 2.14 Aspectos por mejorar en la supervisión de la Unidad de Incorporaciones por:

5 Funciones que no están en los perfiles o no se dan en la práctica.

6 Actividades que no están en procedimientos escritos.

7 Aspectos por mejorar en Políticas, procedimientos y formularios.

8 Aspectos por mejorar en elaboración del Plan.

9 Control presupuestario.

10 Errores en indicadores y controles

11

- 12 • A la Jefe del Departamento Administrativo, implementar mejoras en la supervisión, según lo detallado.

12 La señora Auditora Interna, menciona que se reitera la recomendación a la Jefatura para que
13 implemente mejoras a la supervisión, porque la mayoría de los casos pueden ser mejorados a
14 través de una supervisión un poco más cercana.

15 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la última observación:

16 2.15 Recomendaciones pendientes del Informe Anterior (IAI CLP 0610 y Auditoría Interna de Calidad):

17 Denominación de la Unidad de Incorporaciones

18 Deficiencias en Expedientes Físicos.

19 Referencia a política de medidas cautelares que no existe.

20

- 21 • Al Director Ejecutivo tomar las medidas para que las recomendaciones de este informe y las pendientes se implementen lo antes posible.

22

23

24 Indica además que, esta observación que se mantiene es de la Auditoría Interna de Calidad,
25 realizada por Gestión de Calidad.

26 La señora Auditora Interna da lectura a la recomendación de la última observación, al Director
27 Ejecutivo tomar las medidas para que las recomendaciones de este informe y las pendientes se
28 implementen lo antes posible.

1 Expresa que algunas cosas no se pueden implementar con celeridad, pero sí por lo menos se
2 les puede dar trámite implementando cronogramas o algunas medidas como para ir previendo
3 que se cumplirán en una fecha determinada.

4 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, manifiesta que, con respecto al tema de la ciencia, el
5 Departamento Legal había emitido un criterio y también se solicitó a la Fiscalía, por lo que el
6 documento se adjuntó de donde se basaba el criterio, el documento se dirige al Lic. José Luis
7 Molina Quesada, Presidente de la Asamblea Legislativa, porque en ese momento se estaba
8 discutiendo el tema de la Ley y habla claro sobre la ciencia: "ciencias no puede interpretarse
9 sino, en el mismo sentido en que lo establece la universidad, pertenecientes a la Escuela Central
10 de Ciencias y Letras, son los departamentos que conforman académicamente a los profesores
11 bachilleres y licenciados en ciencias, tómese como ello ciencias generales, físico matemáticas,
12 química y biología"; añade que eso lo adjuntó el Lic. José Abdulio Cordero Solano, quien en
13 1970 era Presidente de Colypro y la Asamblea Legislativa solicitó que fuera claro con el término
14 de ciencia y desde ahí fue cuando se especificó el término de ciencias, sin embargo, con el
15 tiempo se hizo caso omiso y se tomaron en consideración ciencias económicas, naturales y
16 sociales y actualmente Colypro tiene colegiados que no deben pertenecer y están dentro de la
17 lista propiamente.

18 Con respecto al tema de jubilados le preocupa mucho porque nunca se analizó si el jubilado
19 podría estar dentro del Colegio y le preocupa si la persona no cotizó y se incorpora al Colegio.
20 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, considera que eso es un riesgo que tiene todo
21 sistema de seguros porque al pagar la primera cuota ya se tiene la cobertura y si se muere
22 luego de pagarla los beneficiarios adquieren el derecho.

23 Externa su preocupación por lo externado por la Auditoría Interna por el posible roce que existe
24 entre lo que dicta el Reglamento y lo que dicta la Ley del Colegio; por lo que le gustaría tener
25 un criterio de fondo sobre ello, porque en dado caso como lo señala la Auditoría Interna, se
26 debe plantear una eventual reforma al Reglamento, el cual no puede describir algo que la Ley
27 no contempla, el Reglamento es para operatividad de la Ley.

1 Concluye agradeciendo a las colaboradoras de la Auditoría Interna por la información
2 suministrada, porque en el tanto y cuando se le informe a la Junta Directiva cómo están las
3 cosas se tiene espacio para mejorar.

4 La señora Auditora Interna, considera que siempre habrá opciones de mejora porque la
5 Corporación es una entidad viva y como tal siempre es mejorable y de eso se trata de revisar.
6 El señor Presidente, externa que comprende lo manifestado por la Licda. Vargas Bolaños, sin
7 embargo, en el Colegio existen muchas situaciones que por años se han desatendido.

8 Conocido este oficio la Junta Directiva toma el siguiente acuerdo:

9 **ACUERDO 07:**

10 **Dar por recibido el oficio IAI AO CLP 0619 de fecha 30 de abril de 2019, suscrito por**
11 **la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que presentan informe de**
12 **remisión de aspectos de control interno, relacionados con la auditoría operativa de**
13 **los procesos de: incorporaciones, actualización de grado académico, retiro y**
14 **reincorporaciones. Trasladar a la Dirección Ejecutiva, las recomendaciones**
15 **vinculadas con la administración, para que atienda las que son de su competencia.**
16 **Sobre lo actuado deberá presentar un informe a la Junta Directiva a más tardar el**
17 **15 de junio de 2019./ Aprobado por cinco votos./**

18 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de la Auditoría Interna, a la**
19 **Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./**

20 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

21 No se presentó ningún asunto de directivo.

22 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS**

23 No se presentó ningún asunto vario.

24 **CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN**

25 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS TRECE**
26 **HORAS DEL DÍA INDICADO.**

27

28

29 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

- 1 **Presidente** **Secretaria**
- 2 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.