

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

ACTA No. 119-2019

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CIENTO DIECINUEVE GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO VEINTIUNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE, A LAS OCHO HORAS CON DOCE MINUTOS, EN SALA SEDE DEL COLEGIO EN ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I
Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

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

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Fernando López Contreras

SECRETARIA: M.Sc. 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 119-2019.

CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 118-2019.

Artículo 03: Lectura, comentario y conocimiento del acta 118-2019 del 20 de diciembre de 2019.

CAPÍTULO III: ASUNTOS DE TESORERÍA

Artículo 04: Aprobación de pagos.

CAPÍTULO IV: AUDIENCIA

Artículo 05: Audiencia a la Auditoría Interna para el análisis del oficio CLYP-JD-AI-IAO 1719 de fecha 13 de diciembre de 2019, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños,

1 Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Remisión de aspectos de control interno
2 relacionados con la auditoría operativa de los procesos del Departamento de
3 Comunicaciones.

4 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

5 **Artículo 06:** Sesiones enero 2020.

6 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS**

7 No se presentó ningún asunto vario.

8 **CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN.**

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

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

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

14 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 119-2019.

15 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 01:**

17 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
18 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 118-**
19 **2019./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO IV: AUDIENCIA./**
20 **CAPÍTULO V: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO VI: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO**
21 **POR SEIS VOTOS./**

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 118-2019.**

23 **Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 118-2019 del 20 de noviembre de
24 2019.

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, solicita dispensar la aprobación del acta 118-
26 2019.

27 **ACUERDO 02:**

28 **Dispensar la aprobación del acta 118-2019 del viernes 20 de diciembre de 2019./**
29 **Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

1 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE TESORERÍA**

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

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

6 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000-
7 038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de setenta y dos millones
8 cuatrocientos treinta y tres mil setenta y tres colones con ochenta y cinco céntimos
9 (¢72.433.073,85) y de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa
10 Rica por un monto de seis millones treinta y dos mil siete colones con ochenta céntimos
11 (¢6.032.007,80); para su respectiva aprobación.

12 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 03:**

14 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**
15 **Nacional de Costa Rica por un monto de setenta y dos millones cuatrocientos treinta**
16 **y tres mil setenta y tres colones con ochenta y cinco céntimos (¢72.433.073,85) y**
17 **de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por**
18 **un monto de seis millones treinta y dos mil siete colones con ochenta céntimos**
19 **(¢6.032.007,80. El listado de los pagos de fecha 21 de diciembre de 2019, se**
20 **adjunta al acta mediante el anexo número 01./ Aprobado por siete votos./**

21 **ACUERDO FIRME./**

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

23 Al ser las 8:21 a.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, realiza un receso el cual
24 levanta al ser las 8:30 a.m.

25 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

26 **Artículo 05:** Audiencia a la Auditoría Interna para el análisis del oficio CLYP-JD-AI-IAO
27 1719 de fecha 13 de diciembre de 2019, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de
28 Auditoría Interna. **Asunto:** Remisión de aspectos de control interno relacionados con la
29 auditoría operativa de los procesos del Departamento de Comunicaciones. **(Anexo 02).**

1 Al ser las 8:35 a.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, autoriza el ingreso de la
2 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora
3 Senior, quienes al ingresar saludan a los presentes.

4 La señora Auditora Interna, externa que el informe es en relación a una auditoría operativa de
5 los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Comunicaciones, dado que las
6 auditorías operativas incluyen la revisión de los indicadores para medir la eficiencia y eficacia
7 de un proceso, en este caso se tomó en cuenta los indicadores, el resultado del trabajo y las
8 políticas y procedimientos que se aplican a lo interno del departamento.

9 Informa que las recomendaciones ya fueron analizadas con la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa
10 del Departamento de Comunicaciones en la reunión que se realizó previo al informe, recalca
11 que el apoyo que brindó la Licda. Coto Arias, para realizar el trabajo fue espectacular, quién
12 tiene una gran disposición para mejorar procesos, siendo una de las personas que más ha
13 demostrado la disposición y ganas de mejorar; considera importante que la Junta Directiva
14 tenga conocimiento de ello.

15 Señala que las recomendaciones, de acuerdo a la norma 205, que se aplican para el sector
16 público, establece que las recomendaciones deben tener al menos cinco requisitos: debe
17 generar valor, estar fundamentada en la calidad, atacar las causas del problema que se trate,
18 debe ir dirigida al nivel responsable porque se debe dirigir específicamente al puesto
19 responsable de ejecutarla, además deben ser claras, específicas, convincentes y relevantes; por
20 lo que el tipo de redacción en el informe es la que la norma 205 establece que se debe realizarse
21 para una recomendación y es el tipo de redacción que la Auditoría Interna debe aplicar tanto
22 para este tipo de informe como para el de cualquier otro.

23 Menciona que durante la elaboración del informe les sucedió algo muy peculiar porque las
24 recomendaciones las habían ampliado más allá del Departamento de Comunicaciones porque
25 saben que tal vez se dan en otros departamentos y debido a eso la M.Sc. Ana Gabriela Vargas
26 Ulloa, Vicepresidenta, les realizó una observación, la cual considera muy válida, en el sentido
27 de que esas recomendaciones las extraigan en un oficio a parte; por ello las recomendaciones
28 que eran específicas para el Departamento de Comunicaciones las adecuaron solo para ellos y
29 las que creían que se podían extrapolar para otros, las elevaron al señor Director Ejecutivo en

1 un oficio aparte, que se derivaba del estudio pero no eran específicamente del Departamento
2 de Comunicaciones.

3 Informa que las recomendaciones llevan un plazo estimado de ejecución, el cual se analizar en
4 la reunión previa y en el caso del informe que presentan hoy los plazos fueron revisados con la
5 Jefa del Departamento de Comunicaciones, quien realizó algunas sugerencias y todas se
6 incorporaron al informe, ya que lo importante es que las cosas se apliquen y no que queden en
7 el papel.

8 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, realiza la siguiente presentación (anexo 03):

9 "Auditoría Interna
10 CLYP-JD-AI-IAO-1719
11 Comunicaciones

12 La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, añade que, en cuanto a signos externos,
13 encontraron algunos aspectos que se deben mejorar, entre ello que la estrategia actual no se
14 revisa desde el 2015, además el presupuesto de signos externos no se hace en base a las
15 necesidades del Colegio, sino en base a lo que se ha solicitado años anteriores y se reitera la
16 solicitud. La Licda. Coto Arias, manifestó que ya estaba trabajando en ello por lo que
17 presupuestó un monto para signos externos y tomarían las medidas para que las compras y
18 consumo se realizara de acuerdo a las necesidades; esto lo manifestó posterior a la revisión del
19 informe, razón por la cual se indica que existe un riesgo de rotación de inventario porque si las
20 compras no se realizan de acuerdo a las necesidades pueden quedar artículos que no se
21 gastaron.

22 La Licda. Vargas Bolaños, acota que en informes previos del Departamento de Comunicaciones
23 de años atrás se ha realizado la misma observación, la cual es considerada por la actual jefatura,
24 esto por cuanto se han realizado desechos de signos externos que se vuelven obsoletos y eso
25 significa mucho dinero, por ello es importante se justifique con fundamento en qué se realiza
26 la compra, en que se va a gastar y cómo se va a usar. Indica que ese fundamento nunca se le
27 ha brindado a la Comisión de Presupuesto, aspecto que ha llevado a desechar artículos que al
28 fin de cuentas no se pueden usar y eso con lleva una pérdida de dinero.

1 La Licda. Zamora Muñoz, añade que de la revisión de compras que se realizó se detectó que
2 no existe una evaluación del impacto de los signos externos que se compran; al respecto la
3 Licda. Coto Arias, les manifestó que la idea de los signos externos es posicionar la marca; razón
4 por la cual consideran que es importante que se realice algún tipo de estudio para determinar
5 si la inversión que está realizando el Colegio cumple su fin.

6 Informa que se detectó un caso en que se compra lo presupuestado, sin embargo, no alcanzó
7 y se toma rubro de otro signo externo, sin indicar el por qué, no se justificó si ese otro signo
8 externo no se iba necesitar. Cita el ejemplo de los porta títulos, en el presupuesto se refleja
9 que no se está ejecutando y en realidad se estaba ejecutando de otra partida.

10 Menciona que en el 2019 el plan de trabajo del Departamento de Comunicaciones fue aprobado
11 en el mes de junio, por lo que las compras realizadas previa a la aprobación no contaban con
12 el respaldo respectivo.

13 En cuanto a las salidas de los signos externos de la bodega, se encontró un caso en el que se
14 destruyeron signos externos y el costo fue de aproximadamente setecientos mil colones entre
15 volantes y folletos que no estaban vigente, recalca que según la política el desecho debe
16 realizarse con el visto bueno del Director Ejecutivo y en los documentos no se cuenta con ese
17 visto bueno.

18 Otro hallazgo es que en las requisiciones no se establece el destino final de los signos externos,
19 el documento solo cuenta con el recibido de los signos externos, se indica que es para entregar
20 a los colegiados que asisten a las Asambleas Regionales, pero esa última entrega no se
21 respalda. Anteriormente en la práctica se elaboraba una boleta que indicaba el total de
22 colegiados acreditados en la Asamblea Regional, el total de signos externos entregados y la
23 diferencia, la cual se respaldaba con la devolución a la bodega.

24 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, considera que ese respaldo es muy importante,
25 sobre todo para rendición de cuentas, porque si bien es cierto una Jefatura puede realizar una
26 requisición y firmarla, cómo se puede asegurar a los colegiados de alguna manera, que esa
27 requisición cumplió su fin; por ello la idea es contar con algún respaldo, que en este caso puede
28 ser un reporte de los colegiados acreditados que coincida con lo que se requisó para poder
29 demostrar que se utilizaron esos artículos.

1 Procede a dar lectura a las siguientes recomendaciones:

2.1

2 Aspectos por mejorar en
3 el manejo de signos
4 externos

- 5 • Priorizar la revisión y actualización de
6 políticas y procedimientos relacionadas a
7 signos externos. (Plazo 3 meses)
- 8 • Tomar medidas para que el Departamento
9 Financiero verifique que las compras de
10 Comunicaciones respondan a su al plan de
11 trabajo o en caso contrario, se señala
12 mediante nota, informar por escrito a la
13 D.E. (Plazo 1 mes)
- 14 • Solicitar por escrito a la Jefatura
15 Financiera un informe periódico del uso y
16 desecho de los signos externos. (Plazo 1 mes)

17 La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:

2.2

18 Protocolo para el
19 Manejo Adecuado
20 de Conflictos
21 Públicos sin aplicar
22 y Comité de
23 pronunciamiento
24 sin funcionamiento

25 A Junta Directiva: analizar la
26 forma en la que consideren
27 conveniente manejar los
28 conflictos públicos y que tome las
29 decisiones correspondientes al
30 respecto. (Plazo 3 meses)

31 Añade que en el 2015 la Junta Directiva aprobó un protocolo, dentro del cual se nombró un
32 comité conformado por colaboradores; sin embargo, ni la política ni el protocolo se han puesto
33 en práctica, la Licda. Coto Arias, le explicó que la anterior Junta Directiva lo hacía según lo
34 consideraban con el Lic. Jorge Quesada Lacayo, Investigador de la Fiscalía.

35 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que la recomendación se emite en
36 base al acuerdo vigente que en buena teoría indica cómo se deben manejar los conflictos, pero
37 en buena teoría ese acuerdo no está en aplicación actualmente, por ello se recomienda a la
38 Junta Directiva que determine si van a mantener ese acuerdo en vigencia o quieren manejarlo
39 de otra manera, para que la Auditoría Interna en una próxima revisión pueda verificar que se

1 está implementando la directriz que la Junta Directiva haya decidido tomar porque actualmente
2 la que está en vigencia no se está implementando.

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

4 **2.3 Falta de control y seguimiento de los convenios**



15 Añade que debido a que son muchos convenios, revisaron solo una muestra, para lo cual la
16 Auditoría Interna cuenta con una herramienta que está hecha de manera estadística en donde
17 se señala la cantidad de convenios, los riesgos que consideran y la herramienta indica si se
18 deben revisar diez convenios, posteriormente se revisan los diez expedientes y durante la
19 revisión detectaron que algunos no cuentan con documentos de respaldo; como por ejemplo
20 en que se tiene suscrito con el Centro Turístico Las Musas, no hay copia de la póliza de
21 responsabilidad civil; en términos generales los convenios no se evalúan por lo que se
22 desconoce si actualmente los colegiados reciben algún beneficio con los convenios, algunos
23 espacios en los expedientes en donde únicamente se indica "no aplica" pero no se aclara el por
24 qué; además se encontró un caso en donde se aplica un descuento si se paga con tarjeta y
25 otro si se paga en efectivo, promoviendo con ello el pago en efectivo, lo cual es contrario a lo
26 que el Gobierno pretende hacer con las nuevas normas.

27 Externa que no se señalan las razones por las cuales se decide suscribir un convenio, se sabe
28 que es decisión del colegiado si va o no a adquirir el producto, no está documentado un análisis
29 a fin de determinar que realmente se le esté dando un beneficio al colegiado. Sabe que es muy

1 difícil porque no se puede hacer con todos los productos, pero es recomendable realizar un
2 análisis a fin de determinar si al colegiado se le está dando un beneficio o se está perjudicando.
3 Recalca que el suscribir un convenio para el Colegio significa invertir recursos en administrarlos
4 y si al final no se le brinda ningún beneficio al colegiado, no tendría ningún sentido mantenerlo
5 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, continua con la presentación:

6 2.3

7 Falta de control y seguimiento de los convenios

- 8 • A Comunicaciones:
 - 9 • Revisión integral de convenios comerciales vigentes, valorar la
10 razonabilidad de mantenerlos y que estos signifiquen un beneficio
11 real para el colegiado e inclusión de revisión en políticas y
12 procedimientos, que de esto se informe por escrito a D.E y esta a la
13 Junta Directiva. (Plazo 3 meses)
 - 14 • Establecer medidas en procedimientos escritos, para garantizar el
15 cumplimiento de los convenios comerciales. (Plazo 1 mes)
 - 16 • Establecer en políticas y procedimientos requisito para suscribir
17 convenios que las empresas deban estar al día con la CCSS y MH.
18 (Plazo 1 mes)
- 19 • A D.E. y Comunicaciones:
 - 20 • Analizar por escrito la conveniencia o no de realizar convenios con
21 universidades y lo realizado se eleve a Junta Directiva para su
valoración. (Plazo 3 meses)

16 Menciona que la Licda. Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, le indicó que no
17 sabía qué hacer, que puede ser bueno establecer esos convenios, pero es un asunto más de la
18 cabeza de la institución, ver el enfoque que le quieren dar a esa situación, por lo que es
19 recomendable que se presente una propuesta a la Junta Directiva para que sea ésta quien
20 valore qué dirección quieren tomar en ese sentido.

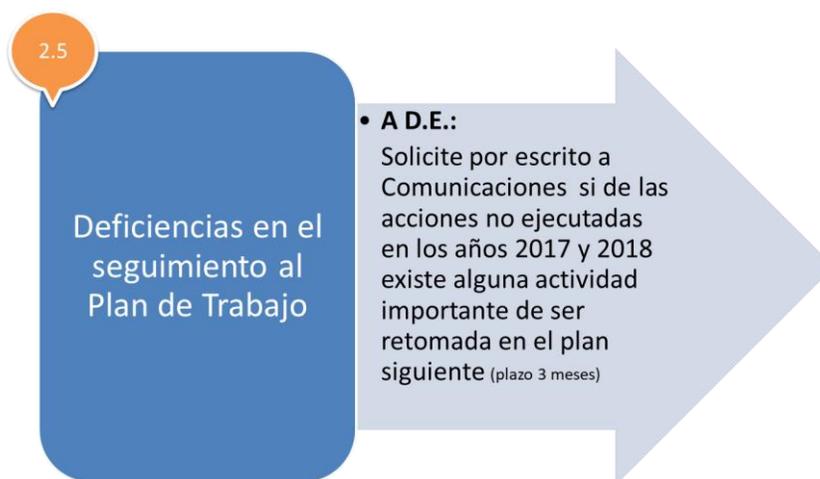
21 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

2.4

Observaciones al Plan de Trabajo 2018 y 2019

A Comunicaciones: tomar las medidas para verificar que, las acciones estratégicas del Plan Estratégico, cuenten con una acción en su plan de trabajo y para que los indicadores respondan a objetivos, que informe a la D.E. (Plazo 1 mes)	A D.E.: solicitar por escrito a la Jefatura de Comunicaciones el plan de trabajo con tiempo de antelación suficiente para revisarlo y corregirlo. (Plazo 1 mes)	A D.E.: solicitar por escrito a la Jefe de Comunicaciones tomar medidas para que lo planificado sea lo más ajustado a la realidad posible, también en términos de presupuesto. (Plazo 1 mes)	A Comunicaciones: cuando presente para aprobación una modificación presupuestaria, solicite previamente visto bueno de Gestión de Calidad y que cuando presente proyectos adicionales al plan informe a la Gestora de Calidad (Plazo 1 mes)
--	---	--	---



21 Indica que desde el 2017 no se le brinda seguimiento al plan de trabajo del Departamento de
22 Comunicaciones, se han dado muchos cambios y situaciones que han afectado que se dé un
23 seguimiento adecuado.

24 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, aclara que en el 2017 y 2018 no se realizó un
25 informe por lo que la Dirección no se dio cuenta si se había cumplido o no con el plan de trabajo
26 y se pueden haber quedado algunas acciones que tal vez aún son importantes de retomar,
27 razón por la cual se recomienda valorar si las acciones que no se ejecutaron en esos planes
28 aún tienen alguna relevancia para ser incluidas en el nuevo plan de trabajo o si todas no tienen
29 relevancia por el desfase de tiempo.

1 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:

2 2.6

3
4 Análisis de presupuesto 2018 y 2019: se detecta baja ejecución
5 presupuestaria en las partidas de estrategias de mercadeo y signos
6 externos.

7 **A D.E. con Comunicaciones:** analizar e informar por escrito a Junta
8 Directiva sobre los motivos que mediaron para que se dé una baja
9 ejecución presupuestaria y medidas necesarias a tomar para que esta
10 situación mejore y el presupuesto se pueda aprovechar. (Plazo 1 mes)

11 Añade que para el año 2019, a la fecha de corte de la revisión no se había concluido el periodo
12 presupuestario, sin embargo, a la fecha la ejecución era baja.

13 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:

14 2.7

15 2.7 Aspectos por mejorar en Políticas, procedimientos y formularios
16 2.7.1 Políticas y procedimientos

- 17
- 18 • A D.E. con Comunicaciones: actualizar políticas y procedimientos del
19 Departamento. (Plazo 2 meses)
 - 20 • A D.E. con Comunicaciones: analizar cuál instancia debe hacerse cargo de
21 elaborar e implementar la política de posicionamiento y establecimiento de
22 relaciones del Colegio con su grupo de interés, considerando que puede
23 haber alianzas estratégicas de tipo académico, financiero, político, etc y
24 establecer por escrito políticas generales además de incluir lo
25 correspondiente en los perfiles de puestos. (Plazo 1 mes)
 - 26 • D.E. solicite por escrito a Comunicaciones: luego de cada edición de la
27 Revista Umbral se aplique la encuesta correspondiente. (Plazo 1 mes)
 - 28 • A Comunicaciones: tomar medidas que garanticen que las políticas y
procedimientos en intranet que corresponden a su Departamento,
respondan a la última versión aprobada e informe por escrito a D.E. (Plazo 1
mes)

26 Indica que la política de la Revista Umbral está desactualizada y no se hace la evaluación
27 establecida en dicha política. Además, señala que la política de elaboración de la memoria
28 anual está desactualizada. Se detectó que en la política de Revista Umbral no está establecida

1 que la misma se traslade a la Junta Directiva para su valoración, lo cual consideran importante
2 dado que contiene información pública y es imagen del Colegio.

3 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que la idea de revisar la política de Revista
4 Umbral es determinar si la revista está cumpliendo su papel, tomando en cuenta que tiene un
5 costo económico importante.

6 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:



13 Externa que algunos procedimientos están desactualizados porque tienen que ver con la
14 Comisión de Jubilados, la cual ya no está funcionando. Indica que en el informe se detallan
15 algunos aspectos que son de forma.

16 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:



27 Indica que al realizar la revisión se detecta que existe una confusión en todas esas definiciones
28 y lo que es causa se coloca como consecuencia, lo que es consecuencia como riesgo; posterior

1 a emitido el informe se recibió una capacitación en riesgos en la que el facilitador les aclaró
2 mucho en cuanto a ese tema.

3 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que en el informe que se hizo por aparte
4 se recomendó a la Dirección Ejecutiva, que incluyera un glosario de cada uno de los conceptos
5 que se deben utilizar en riesgos para que se aplique de una manera más fácil.

6 Menciona que la Comisión de Control Interno no está funcionando, dicha comisión se crea
7 debido a directrices de la Contraloría General de la República y por políticas de Junta Directiva.

8 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:

9
10  2.9

11 Aspectos
12 por
13 mejorar en
14 el proceso
15 de
16 Publicación
17 en medios
18 y cobertura
19 de
20 actividades

A Comunicaciones: detallar dentro de las políticas y procedimientos del Departamento las razones por las cuales se acude a la contratación de servicios externos de diseño y forma de respaldar el tiempo (Plazo 1 mes).

A D.E.: revisar y dar visto bueno a los plazos que se aplican en la práctica para resolver solicitudes de usuarios al Departamento de Comunicaciones, con el fin de que analice si son razonables y sus fundamentos y se establezcan en las políticas escritas. (Plazo 1 mes)

19 Añade que en el plan de trabajo del Departamento de Comunicaciones y en el presupuesto, se
20 incluye una partida para la elaboración de diseños gráficos por servicios profesionales, a pesar
21 de que el Colegio cuenta con una colaboradora que es diseñadora gráfica. Al respecto, la Licda.
22 Coto Arias, les explicó que en ocasiones el volumen de solicitudes es muy alto y se deben cubrir
23 algunas con recurso interno y otras las solicitan a un profesional externo, sin embargo, eso no
24 está regulado; por ello al detectarlo se recomienda que lo regulen sobre todo porque el
25 departamento cuenta con un profesional en ese tema.

26 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica que el objetivo de la primera recomendación
27 es regular y no quede a discreción, ya que hay un recurso interno.

28 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:

2.10

Actividades que se realizan en la práctica en los procesos del Departamento de Comunicaciones pero que no están establecidos en las políticas y procedimientos

A Comunicaciones: revisar que todas las actividades que realiza el Departamento se encuentren establecidas en las políticas y procedimientos del mismo, en el caso específico del proceso de publicaciones en la Gaceta y el de elaboración de la Revista Umbral, se recomienda ajustar las políticas y procedimientos escritos a lo que en la práctica se realiza. (Plazo 2 meses)

La señora Auditora Interna, menciona que la idea de tener políticas y procedimientos es para que las personas tengan una guía de acción, lo cual disminuye los errores, por ello la misma normativa ISO para la calidad está fundamentada en el establecimiento de políticas y procedimientos porque eso es lo que permite disminuir el riesgo; por eso se realiza la recomendación a fin de que todas las acciones que se realicen estén en procedimientos escritos. La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:

2.11

Sobre proceso de confección de la revista Umbral

A J.D. valorar solicitar por escrito a

Comunicaciones: incluir dentro de la política para Elaboración y Distribución de la Revista Umbral que, previo a la impresión de los ejemplares de la Revista Umbral, se traslade el documento final a Junta Directiva para su conocimiento y para que en caso de que la Junta Directiva lo considere necesario emita sus observaciones y/o recomendaciones. (Plazo 1 mes)

A Comunicaciones: consideren dentro de las políticas y procedimientos las modificaciones necesarias, en caso de que se decida hacer el cambio de la revista de formato impreso a formato digital. (Plazo 2 meses)

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

2.12

Aspectos por mejorar en atención al correo electrónico y Facebook

- **A Comunicaciones:** incluir dentro de las políticas y procedimientos lo relacionado a la forma en que se atienden las consultas por medio de correo electrónico y Facebook. (plazo 2 meses)
- **A D.E. con Asesor Legal y Comunicaciones:** confeccionen y elevar a Junta Directiva una propuesta de políticas y procedimientos sobre las acciones a seguir en caso de comentarios obscenos o insultos en el Facebook (plazo 3 meses)

2.13

Aspectos por mejorar en indicadores

D.E. solicitar a Comunicaciones: informes periódicos de cumplimiento de indicadores y que en los casos en que en el indicador se muestren resultados inferiores a la meta, se indique mediante nota las razones y las medidas correctivas a tomar. (Plazo 1 mes)	A Comunicaciones: revisar de manera aleatoria y mensual los datos consignados en los indicadores contra los documentos de respaldo y ficha de proceso y dejar constancia por escrito de la revisión, analizar la necesidad de incluir las respuestas a consultas en muro Facebook. (Plazo 1 mes)	A Comunicaciones: analizar la pertinencia de llevar el indicador de satisfacción de los convenios y tomar las medidas al respecto, así como la conveniencia de llevar el indicador de cobertura de actividades junto con el de solicitudes e informar por escrito a D.E. (Plazo 2 meses)
---	---	---

2.13

Aspectos por mejorar en indicadores

A Comunicaciones: establecer medidas para que se respalde en las solicitudes por parte de los interesados, que lo ejecutado por el Departamento de Comunicaciones fue satisfactorio y cumple con lo requerido, así como documentar la revisión de que lo publicado en la Gaceta fue lo solicitado. Incluir esto en políticas y procedimientos e informar por escrito a D.E. (Plazo 1 mes)	A D.E.: tomar las medidas escritas necesarias para que las solicitudes que los interesados hacen a Comunicaciones se realicen en el tiempo previamente establecido y solicitar informes periódicos escritos a Comunicaciones. (Plazo 1 mes)
--	--

2.14

Sobre desembolsos realizados por actividades

A D.E. solicitar por escrito a Comunicaciones: verificar que se deben justificar detalladamente en los desembolsos las necesidades que se están supliendo, dentro de dicha justificación incluir la valoración del costo beneficio del desembolso. (Plazo 1 mes)

A D.E. con Comunicaciones: implementar algún tipo de evaluación con el fin de poder determinar el impacto de las inversiones del Colegio por desembolsos realizados con el fin de dar a conocer el Colegio y signos externos, incluir en las políticas y procedimientos lo correspondiente (Plazo 3 meses).

A Comunicaciones: en el caso de la compra de 10 pantallas y 10 tablets, entregue a Contabilidad los respaldos de la entrega a los colegiados de los premios para el respaldo adecuado de dicho pago. (Plazo 1 semana).

La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, añade que revisaron algunos pagos realizados por el Departamento de Comunicaciones y encontraron que en los mismos no se respalda la necesidad.

Concluye indicando sobre el seguimiento que se le da a los informes anteriores que emite la Auditoría Interna, detectándose que a la fecha se mantienen algunas recomendaciones vigentes que no se han implementado, las cuales se analizaron en la Comisión de Auditoría en el 2015, momento en el cual se indicó que una de las recomendaciones para el manejo de signos externos ya estaba implementada, pero al analizarla con la actual Jefa del Departamento de Comunicaciones, se detectó que no se implementó como se había manifestado en el 2015.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, concluye indicando que para efectos prácticos las recomendaciones se ordenaron de más o menor relevante, espera que para el próximo año se establezca el sistema que les sugirió la señora Vicepresidenta el cual les parece es bastante útil, a fin de tratar de segregar las recomendaciones por nivel de riesgo y una vez determinadas se elaborará una matriz de riesgo de acuerdo a su nivel y así se presentarán en el informe. Considera que la observación brindada por la señora Vicepresidenta puede ser muy útil y le puede servir a la administración para saber qué ir implementando primero y que no. Informa que tienen pendiente ir trasladando un poco de información referente a aspectos técnicos de

1 la Auditoría Interna, de su funcionamiento e informes a fin de hablar un mismo idioma y tomar
2 en cuenta las recomendaciones que se puedan ir aplicando.

3 Agradece a la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior el trabajo realizado, el cual fue muy
4 largo y exhaustivo, el legajo fue muy grande con mucho nivel de detalle.

5 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, agradece a las señoras Auditoras la información
6 brindada y manifiesta que es muy importante que todos los departamentos lleven un control
7 de la ejecución presupuestaria a fin de no gastar el dinero sin control. Menciona que una de
8 las posibilidades que se ha analizado es comprar signos externos para vender y no para regalar,
9 tal y como lo hacen otros colegios profesionales.

10 La Licda. Vargas Bolaños y la Licda. Zamora Muñoz, agradecen el espacio y atención brindado,
11 se retiran de la sala al ser las 10:05 a.m.

12 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 04:**

14 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-1719 de fecha 13 de diciembre de 2019,**
15 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, respecto a la**
16 **remisión de control interno relacionados con la auditoría operativa de los procesos**
17 **del Departamento de Comunicaciones. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva**
18 **y a la Junta Directiva, para que atiendan las recomendaciones que correspondan, en**
19 **el tiempo establecido según la recomendación./ Aprobado por siete votos./**

20 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, a la Dirección**
21 **Ejecutiva y a la Junta Directiva (Anexo 02)./**

22 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

23 **Artículo 06:** Sesiones enero 2020.

24 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS**

25 No se presentó ningún asunto vario.

26 **CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN.**

27 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DIEZ**
28 **HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

29

1

2 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

3 **Presidente**

Secretaria

4 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.