

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. 012-2020

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DOCE GUION DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES CUATRO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE, A LAS DIECINUEVE HORAS CON SEIS MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE DEL COLEGIO EN SAN JOSÉ.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
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 AUSENTE

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 012-2020.
- CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 009-2020 Y 010-2020.**
 - Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 009-2020 del 30 de enero de 2020.
 - Artículo 04:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 010-2020 del 31 de enero de 2020.
- CAPÍTULO III: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA**
 - Artículo 05:** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0220 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Opinión de la auditoría financiera de efectivo del Colypro sobre el saldo de la cuenta: "Cuentas por

1 pagar a Proveedores”, contenidas en el Estado Financiero al 03 de agosto de
2 2019.

3 **Artículo 06:** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0220-1 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por la
4 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Remisión de aspectos
5 de control interno relacionados con la Auditoría Financiera de Cuentas por
6 pagar a proveedores.

7 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

8 **Artículo 07:** Política POL/PRO-IM02 “Política de Proyectos de Infraestructura”

9 **Artículo 08:** Plan de Trabajo de Junta Directiva.

10 **Artículo 09:** Plan de Trabajo de T.I.

11 **Artículo 10:** Plan de Trabajo de Asesoría Legal.

12 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

13 No se presentó ningún punto por parte de la Dirección Ejecutiva

14 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

15 **Artículo 11:** Oficio CLYP-JRO-004-2020 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por la M.Sc.
16 Guiselle Alvarado Artavia, Secretaria de la Junta Regional de Occidente.
17 **Asunto:** Informan sobre las fechas de las sesiones de la Junta Regional para
18 el mes de febrero 2020, a saber 04, 11, 18 y 25.

19 **Artículo 12:** Oficio CLYP-JRO-003-2020 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por la M.Sc.
20 Guiselle Alvarado Artavia, Secretaria de la Junta Regional de Occidente.
21 **Asunto:** Informan sobre las áreas de trabajo programadas en el PAT 2020 de
22 la Junta Regional y su distribución.

23 **Artículo 13:** Oficio CLP-ACJRSC-006-2020 de fecha 30 de enero de 2020, suscrito por la
24 Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos.
25 **Asunto:** Informan a la Junta Directiva que las sesiones del mes de febrero
26 2020, las realizarán los días 10, 13, 20 y 27.

27 **Artículo 14:** Correo de fecha 03 de febrero de 2020, suscrito por la Junta Regional de
28 Guápiles. **Asunto:** Informan sobre las áreas de trabajo programadas en el PAT
29 2020 de la Junta Regional y su distribución.

1 **Artículo 15:** Oficio CLYP-JD-AI-CAI 0720 de fecha 31 de enero de 2020, suscrito por la Licda.
2 Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna dirigido a la Dirección
3 Ejecutiva. **Asunto:** Observaciones de Asamblea General Ordinaria CXI.

4 **Artículo 16:** Oficio CLYP-JD-AI-CAI 0820 de fecha 31 de enero de 2020, suscrito por la Licda.
5 Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna dirigido a la Dirección
6 Ejecutiva. **Asunto:** Observaciones de votaciones en Asamblea General
7 Ordinaria CXI.

8 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

9 **Artículo 17:** Oficio TEU-91-2020.

10 **Artículo 18:** Oficio 0106-2020.

11 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

12 No se presentó ningún asunto vario.

13 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

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

15 **Artículo 01:** Comprobación del quórum.

16 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de Junta Directiva, verifica el quórum, estando
17 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia del MBA. Enrique Víquez Fonseca,
18 Director Ejecutivo.

19 Informa que durante la sesión de hoy estará presente el Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del
20 Departamento Legal, en virtud de que la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal se
21 encuentra internada.

22 Comunica que por una situación personal el M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, no estará
23 presente en la sesión de hoy.

24 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 012-2020.

25 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 01:**

27 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
28 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: APROBACIÓN DEL ACTA 009-2020 y 010-**
29 **2020./ CAPÍTULO III: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA./ CAPÍTULO IV:**
30 **ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECCIÓN**

1 **EJECUTIVA./ CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./**
2 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVO./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./**
3 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

4 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTAS 009-2020.**

5 **Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 009-2020 del 30 de enero de 2020.
6 Sometida a revisión el acta 009-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 02:**

8 **Aprobar el acta número nueve guión dos mil veinte del treinta de enero del dos mil**
9 **veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por**
10 **seis votos./**

11 **Artículo 04:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 010-2020 del 31 de enero de 2020.
12 Sometida a revisión el acta 010-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 03:**

14 **Dispensar la aprobación del acta 010-2020 del viernes 31 de enero de 2020./**
15 **Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

16 **CAPÍTULO III: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA**

17 **Artículo 05:** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0220 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por la Licda.
18 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Opinión de la auditoría financiera de efectivo
19 del Colypro sobre el saldo de la cuenta: "Cuentas por pagar a Proveedores", contenidas en el
20 Estado Financiero al 03 de agosto de 2019. **(Anexo 01).**

21 **Artículo 06:** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0220-1 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por la
22 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Remisión de aspectos de control
23 interno relacionados con la Auditoría Financiera de Cuentas por pagar a proveedores. **(Anexo**
24 **02).**

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, al ser las 7:20 p.m. autoriza el ingreso a la sala
26 de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora
27 Senior, quienes al ingresar saludan a los presentes.

28 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que el informe de hoy es pequeño; sin
29 embargo, presenta un hallazgo importante razón por la cual quisieron solicitar la audiencia para
30 presentarlo a la Junta Directiva.

1 Menciona que como parte del plan de trabajo 2019, se realizó una auditoría financiera de las
2 cuentas por pagar que tiene el Colegio registradas para proveedores.

3 La señora Auditora Interna, realiza la siguiente presentación (anexo 03):

4 **"CLYP-JD-AI-IAF-0220**

5 **Cuentas por Pagar a Proveedores**

6 **¿Qué es un dictamen u opinión de auditoría? y ¿cuáles tipos existen?**

7 Es la opinión que da el auditor sobre los estados financieros o a una cuenta en específico, al
8 finalizar una auditoría financiera, en referencia al cumplimiento razonable de dichos estados o
9 cuenta de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

10 Existen dos tipos:

- 11 • **Opinión no modificada o limpia:** este tipo de opinión se da al finalizar la auditoría de los
12 estados financieros presentados por la empresa, cuando éstos reflejan desde un punto de vista
13 verdadero y razonable la situación financiera de la empresa y cumplen con las Normas
14 Internacionales de Información Financiera. Se encuentra en la NIA 700 denominada "Formación
15 de una opinión y dictamen sobre los Estados Financieros".
- 16 • **Opinión modificada:** se emite cuando el auditor concluye que con base a la evidencia de
17 auditoría obtenida el juego completo de los estados financieros no está libre de representación
18 errónea material, o bien, cuando no pudo obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría
19 para concluir que éstos están libres de representación errónea material. Se encuentra en la NIA
20 705 "Modificaciones a la opinión en el dictamen del Auditor Independiente".

21 La señora Auditora Interna aclara que en auditoría no se habla de términos absolutos, sino de
22 razonabilidad porque se trabaja a través de muestras. Continúa con la presentación:

23 "La opinión modificada se subdivide en tres tipos:

24 Salvedad	25 Abstención	26 Negativa
27 28 29 30 <ul style="list-style-type: none">• Los estados financieros poseen representaciones erróneas materiales, pero no penetrantes.• No se obtuvo suficiente evidencia para dar una opinión, pero se concluye que podrían existir representaciones erróneas materiales, pero no penetrantes.	<ul style="list-style-type: none">• No se obtuvo suficiente evidencia para dar una opinión, pero se concluye que podrían existir representaciones erróneas materiales y penetrantes.• Cuando las faltas de seguridad podrían tener un efecto acumulativo sobre los estados financieros.	<ul style="list-style-type: none">• Los estados financieros poseen representaciones erróneas materiales y penetrantes.

Opinión de Auditoría sobre la cuenta de "cuentas por pagar a proveedores"

En nuestra opinión, los saldos de la cuenta de cuentas por pagar a proveedores del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, no reflejan la situación financiera real del Colegio al 31 de agosto de 2019, esto de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)."

La señora Auditora Interna, añade que emiten la anterior opinión porque el saldo de la cuenta no es razonable con lo que establecen las normas NIF, por ello la importancia de explicar a la Junta Directiva respecto a esa opinión que es la primera vez que ella emite desde que labora como Auditora Interna en el Colegio; considera importante que la Junta Directiva tenga clara cuál es la razón y si tienen alguna duda se la hagan saber.

"2.1 Inconsistencias con el Auxiliar de Cuentas por Pagar a Proveedores"

Aparecen cuentas pagadas

- Registro duplicado a nivel contable (cuenta de gasto o activo)
- Afecta la información suministrada en los Estados Financieros a agosto 2019



La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que, a pesar del monto registrado en cuentas por pagar, llegaron a determinar que del monto registrado no correspondían diecinueve millones cincuenta y dos mil sesenta y nueve colones con trece céntimos, estaban duplicados, se registraron por alguna razón dos veces. Casi al cincuenta por ciento del monto registrado se le debían realizar ajustes y no solamente alteraban las cuentas por pagar sino en cuentas que sirven de contrapartida, dígame activos o gastos, incluso parte del problema que se dio cuando se trató de realizar la ejecución presupuestaria del 2018, se podía deber en alguna medida a este tipo de situaciones.

En este aspecto ese es el principal hallazgo financiero de la revisión y se le propone a la administración una lista de algunos ajustes para que depuraran los asientos; porque cuando se

1 percataron de que la diferencia era tan radical, la Jefatura Financiera les solicitó un adelanto
2 de informe para ir revisando y corrigiendo los errores, entregándole el listado de los ajustes.

3 La Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, da lectura a la siguiente recomendación:

4 **"2.2 Registros de las cuentas por pagar a proveedores no se hicieron de manera**
5 **adecuada (ejemplos)**

# de Cuenta	Asiento	Debe	Haber
2-1-01-999-00	Ivannia Bermúdez Soto (PROVEEDOR OCASIONAL)	€1.800.000,00	
3-2-00-000-00	Excedentes y pérdidas del período		€1.800.000,00
2-1-01-999-00	Soluciones Integradas de Gestión Telefónica (PROVEEDOR OCASIONAL)	€1.620.588,00	
5-1-01-042-00	Estrategias de Mercadeo		€1.620.588,00
2-1-01-999-00	Construcciones RAM del Sur, S.A. (PROVEEDOR OCASIONAL)	€10.632.804,00	
1-2-07-001-00	Obras en proceso		€10.632.804,00

13 La Licda. Vargas Bolaños, aclara que lo que estaba afectado los registros es por una diversidad
14 de situaciones, registraban un gasto contra una cuenta por pagar a un determinado proveedor
15 y luego cuando emitían el pago en lugar de darle vuelta a la cuenta por pagar contra el efectivo
16 volvía a registrar el gasto, duplicando el gasto y dejando abierta la cuenta por pagar
17 indefinidamente, la cual nunca se va a cerrar. Al transcurrir los meses existían cuentas por
18 pagar del 2018 y nadie se había dado cuenta, nadie se sentó a analizar por qué esas cuentas
19 aún estaban ahí; considera que las razones fueron más de tipo procedimental.

20 La Licda. Arce Fallas, externa que al revisar el auxiliar y encontrar varias inconsistencias
21 realizaron un resumen de los ajustes y recomendaciones que deben realizar la Unidad de
22 Contabilidad.

23 La señora Auditora Interna, añade que es un riesgo que se acentúa más porque hay cuentas
24 por pagar que no están bien definidas.

25 La Licda. Fallas Arce, continua con la presentación:

26 **"2.2 Registros de las cuentas por pagar a proveedores no se hicieron de manera**
27 **adecuada**

Recomendación

- Jefatura Financiera: solicitar a la Encargada de la Unidad Contable y Contador a cargo, hacer las correcciones pertinentes para que las cuentas antes descritas sean ajustadas y se corrija el Auxiliar de Cuentas por pagar a proveedores al 31 de agosto 2019, y una revisión de todos los auxiliares de esta cuenta de fechas posteriores. Presente informe escrito a Dirección Ejecutiva quien lo elevará a Junta Directiva haciendo las aclaraciones del caso. Un mes.
- Encargada de Contabilidad: incorporar en procedimientos escritos pasos que aseguren que los registros de las cuentas por pagar a proveedores se hagan. Informe por escrito a Jefatura Financiera y ésta a Dirección Ejecutiva. Dos meses.

Añade que más que todo se están refiriendo a las cuentas que encontraron y debían realizarse clasificaciones y ajustes, todas tienen una particularidad, no todos los casos son el mismo, por ello deben revisar una por una.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica que tienen a disposición el legajo por si desean revisarlo y les sirva de guía para ubicar los documentos originales; lo ideal es que revisen apenas puedan para que el Estado Financiero salga limpio y lo más depurado posible. Aclara que las cuentas que son además del monto de los diecinueve millones.

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, externa que, en términos legales, le gustaría saber porque el nombre del Colegio en una cuenta por pagar puede pensarse que no están siendo bien atendidos y no es que el Colegio no quiera pagar, sino que debe tener un respaldo antes de girar el pago y en el caso del pago por la suscripción del convenio cómo se procede.

El Lic. Maxwell García Barquero, Jefe del Departamento Legal, responde que la factura tiene un año para ser pagada.

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, indica que el Colegio tiene que tener un procedimiento de control.

El Lic. García Barquero, indica que en caso de que exista un convenio se deben de revisar las cláusulas del mismo.

La Licda. Fallas Arce, continua con la presentación:

"2.3 Cuentas por pagar a proveedores se mantienen a pesar de que ya transcurrieron más de seis meses de su origen

2.3 Cuentas por pagar a proveedores se mantienen a pesar de que ya transcurrieron más de seis meses de su origen

Cuentas de mas de 12 meses abiertas

- José Enoc Villalobos Carvajal ¢430.000, 00 se anuló el cheque por falta de factura.
- Kawasmy Tours, S.A. ¢80.000, 00 se anuló cheque, no hay documentación que respalde dicha cuenta, solamente un memorando de Tesorería indicando que se anuló el cheque.
- Inversiones Sussy Esquivel ¢275.000,00 la empresa no envió las listas de las personas que hicieron uso del Centro de Recreo, también solicitaron criterio legal para ver como proceder con esta cuenta, pero, no recibieron respuesta de la Asesora Legal.

Cuentas de mas de 12 meses abiertas

- Elber Vega Porras ¢39.470,00 se le había comunicado a la persona que genero el cheque que el mismo se anularía y ésta indicó que no se volvería a tramitar el mismo hasta tanto no localizar al proveedor primeramente.
- Esteban Camacho Hidalgo ¢173.307,20 se anuló cheque, no presentó la factura e indicó que lo había brindado ad honorem.
- Rogelio Fernández Quesada ¢210.000,00 se anuló cheque, no consta documentos de respaldo.
- Seganguar, S.A por ¢19.000,00 y otra a nombre de Raúl Oswaldo Cárcamo Rivas por ¢111.800,00; no hicieron llegar la factura.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, da lectura a las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones

- Encargada Contable y Jefatura Financiera: solicitar criterio legal de qué hacer cuando hay cuentas por pagar viejas. Dos meses.
- Jefatura Financiera: establecer dentro de las políticas y procedimientos realizar un análisis periódico de la antigüedad de las cuentas y así evitar tener una cuenta abierta por más de doce meses si la naturaleza del trámite que la origina es de corto plazo. Un mes.
- Jefatura Financiera: valorar junto con Encargadas de Tesorería y Contabilidad que al anular un pago y que dicha anulación genere el registro contable de una cuenta por pagar a un proveedor, se deje un respaldo suficiente y competente, e incluir esto en una política y procedimiento. Un mes.

Añade que por perfil las colaboradoras de la Unidad de Contabilidad deben revisar auxiliares y técnicamente se debe saber que no solo es revisar que el saldo pegue con el de la contabilidad y para reforzar esa actividad se recomienda que se añada al perfil.

Añade que muchas veces se dice que el Colegio tiene muchas políticas, pero esas son las situaciones que las originan, a fin de evitar errores como este tipo, es un seguro adicional para que cuenten con una guía u orientación que disminuyan en la medida de lo posible los errores.

La Licda. Fallas Arce, continua con la presentación:

2.4 Sobre el respaldo de cuentas por pagar a proveedores (facturas y pagos revisados)

27% movimientos	Factura de Servicios Técnicos Especializados S.T.E., S.A.	Detalle muy general
<ul style="list-style-type: none">Falta nombre, firma y fecha de recibido.	<ul style="list-style-type: none">Emitida el 12/06/2019.Ingresada por captura el 19/06/2019.Fecha de vencimiento 12/07/2019.Falta fecha, nombre y firma de recibido, genera confusión al registrarla.	<ul style="list-style-type: none">Ejemplo: "pago de factura".No se indica número de factura y si el proveedor tiene varias facturas pendientes de pago, no se puede saber cuál de ellas es la que se está cancelando.

La Licda. Fallas Arce, Auditora Senior, informa que se realizó un muestreo de los movimientos de la cuenta, dentro de lo que encontraron es que el 25% del movimiento las facturas no tienen el nombre y firma de la persona que recibió el servicio.

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, lee las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones
<ul style="list-style-type: none">Jefatura Financiera y Encargada Contable: revisar falta de recibidos en archivo de respaldo de cuentas por pagar por servicios y bienes conservado en Contabilidad. Esto en un plazo de ocho días luego de recibido este informe.Jefatura Financiera: verificar que las facturas sean ingresadas por el personal a cargo en el sistema oportunamente (que se registre primeramente la factura y luego se haga la solicitud de pago), que a la hora de hacer los registros de los pagos se anote información más detallada del servicio o bien recibido, ya que los detalles algunas veces son muy generales o en otros casos se deja el detalle en blanco, por otra parte que se ingresen las facturas por los montos indicados y se corrobore la información, esto con el fin de que las cuentas por pagar a proveedores se respalden adecuadamente, que de las medidas tomadas para corregir estas situaciones se informe por escrito a la Dirección Ejecutiva, esto en el plazo de un mes luego de recibido este informe.

Añade que lo que se recomienda en este caso es registrar correctamente las cuentas por pagar, sin embargo, lo detallan paso a paso, no obstante, es algo que técnicamente es de manejo de personal contable.

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

2.5 No hay riesgos identificados para el proceso de cuentas por pagar a proveedores

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, lee las siguientes recomendaciones:

Posibles riesgos:

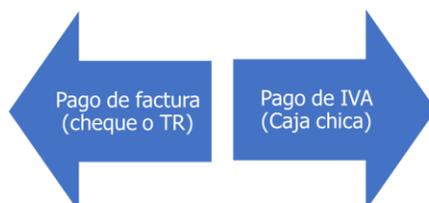
- Registro duplicado de cuentas por pagar, ocasionando que se brinde información errónea en el auxiliar de cuentas por pagar.
- Pago doble de una factura a un proveedor en este caso sería que se le cancele una misma factura a un proveedor dos o más veces, pero que esto no se controle y se pueda detectar por parte del Colegio
- Pagos que no se cancelan de manera oportuna y generar con esto un riesgo de imagen.

Recomendación:

- Jefatura Financiera: identificar, evaluar y administrar los riesgos del proceso de cuentas por pagar a proveedores, que involucre en dicha definición a los colaboradores que se relacionan más con dicho proceso. 15 días.

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, continua con la presentación:

"2.6 Pago fraccionado de una cuenta por pagar a un proveedor por la no inclusión del IVA



Recomendación

- Dirección Ejecutiva: indicar por escrito a Jefaturas el solicitar a su personal a cargo recordar tomar en cuenta el monto de IVA a la hora de realizar la solicitud de pago de las cuentas por pagar. Ocho días.

La señora Auditora informa que al pagar la factura a uno de los proveedores no le calcularon el IVA, por lo que se canceló posteriormente por caja chica; en la reunión manifestó que al calor del error era lo más sabio, sin embargo, en la muestra esta situación se presentó en dos casos iguales, desconoce si hay más, por ello se incluye en el informe.

Da lectura a la recomendación:

- Dirección Ejecutiva: indicar por escrito a Jefaturas el solicitar a su personal a cargo recordar tomar en cuenta el monto de IVA a la hora de realizar la solicitud de pago de las cuentas por pagar. Ocho días."

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

- En POL/PRO-CON02 "Registros Contables"

- 1 • Inciso l) Registro de facturas de proveedores, punto 2 se indica: "De las facturas que
2 corresponden a publicaciones y gastos varios: es responsabilidad de la persona que
3 tramita el pago trasladar copia de las facturas a la Unidad de Contabilidad para el
4 registro por medio de captura correspondiente", **redacción es confusa**, ya que no
5 todas las facturas se ingresan al sistema por medio de captura.
- 6 • Sub procedimiento "Registro de facturas por captura correspondientes a gastos" en
7 el inciso 1 se menciona: "En el caso de las facturas por publicaciones la asistente de
8 comunicaciones es quien traslada escaneadas por medio de correo electrónico copia
9 de las facturas", Comunicaciones ya no está en San José.
- 10 • Inciso 3 del procedimiento antes mencionado, se indica que se imprimen dos copias
11 de la codificación de la factura, una de ellas la adjunta a la copia de la factura, firma
12 ambas copias en el espacio de "hecho por", indicando el nombre y puesto y la
13 traslada al Encargado de Contabilidad para revisión, pero no se menciona qué debe
14 hacer con la factura original.

15 **Recomendación**

- 16 • Jefatura Financiera y Encargada de Contabilidad: dar revisión a POL/PRO-CON02 "Registros
17 Contables". Dos meses."

18 La señora Auditora Interna, concluye indicando que sobre este tema conversó con el M.Sc.
19 Fernando López Contreras, Presidente, a quien le informó que, de este caso, así como de otros
20 dos la Auditoría Interna, está realizando una revisión preliminar para determinar si hay
21 responsabilidades de alguien porque son cosas que se ven más. No es que de todo se deba
22 hacer una investigación porque no terminarían, pero cuando la situación es macro y lleva a
23 emitir una opinión negativa se debe revisar si lleva a algún tipo de responsabilidad.

24 Está consciente del esfuerzo que ha realizado el Director Ejecutivo y desde la misma Presidencia
25 para ir gestionando un cambio y mejorar, sin embargo, es una responsabilidad de la Auditoría
26 en ciertos casos investigar si existe algún responsable.

27 El señor Presidente consulta si en el primer hallazgo la Auditoría Interna detectó que se haya
28 pagado doble a algún proveedor.

1 La señora Auditora Interna responde que en lo que lograron revisar no; reitera que la Licda.
2 Arce Fallas, revisó todo el auxiliar, sin embargo, una cosa es el auxiliar y otra cosa son los
3 movimientos de todo el periodo de la cuenta.

4 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, consulta si los plazos empiezan a correr a
5 partir de hoy que entregan el informe a la Junta Directiva.

6 La señora Auditora Interna, considera que sí porque es la Junta Directiva quien lo re direcciona,
7 la idea es que se vaya trabajando en el tema; pero en varias oportunidades han solicitado
8 plazos de ampliación a la Auditoría y si lo consideran pertinente se otorga la ampliación.
9 Concluye indicando que en la Auditoría Interna se encuentra a disposición el legajo físico y
10 digital.

11 Además que tienen listo otro informe de inventario, por lo que valoraran si solicitan otra
12 audiencia, el resultado fue excelente, encontraron nuevamente otros aspectos de índole
13 contable, pero no de afectación.

14 El señor Presidente señala que en alguna oportunidad conversando con la señora Auditora
15 Interna, le indicó que por lo menos él como Presidente, se siente ofuscado de ver tanto informe
16 porque cada uno genera una determinada cantidad de recomendación, razón por la cual le
17 indicó que le diera tiempo a los cambios que quería implementar porque sí existe una disposición
18 para mejorar, el tiempo no alcanza porque no solo es atender las recomendaciones de la
19 Auditoría Interna, sino el día a día de la administración activa.

20 Espera que cuando se cuente con el sistema y las políticas actualizadas, que Colypro pueda
21 empezar a trabajar como un reloj.

22 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica que muchas de las cosas que se señalan en
23 los informes son insumos para la Junta Directiva, por ello se debe ser consecuente en la medida
24 posible con los plazos agradece a las colaboradoras de la Auditoría Interna la información
25 suministrada, sin embargo en algunos casos no queda más remedio que realizar la investigación
26 y lamentablemente en ocasiones se tienen que topar a los involucrados en el comedor o pasillo,
27 siendo ello una situación incómoda y desgastante.

28 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, invita a la señora Auditora Interna para
29 que en algún momento los acompañe en el proceso de cambio, porque como administración
30 activa es muy importante el rol de cada uno de los auditores. Indica que tiene que ser una

1 cirugía mayor en el Departamento Financiero y en perfiles de puestos. Agradece mucho el
2 respeto con el que ha tratado a la Dirección Ejecutiva.

3 La señora Auditora Interna, expresa que lo importante es que los colaboradores empiecen a
4 definir prioridades, los mismos Jefes para que no se enfusquen, ya que es importante poder
5 establecer decisiones en el momento porque la idea es salir adelante.

6 Al ser las 8:19 p.m. las señoras Vargas Bolaños, Auditora Interna y Arce Fallas, Auditora Senior;
7 se retiran de la sala.

8 Conocidos estos oficios la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

9 **ACUERDO 04:**

10 **Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-IAF-0220 de fecha 28 de enero de 2020,**
11 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre la opinión de**
12 **la auditoría financiera de efectivo del Colypro sobre el saldo de la cuenta: "Cuentas**
13 **por pagar a Proveedores", contenidas en el Estado Financiero al 03 de agosto de**
14 **2019. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para que atienda las**
15 **recomendaciones que le correspondan./ Aprobado por seis votos./**

16 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección**
17 **Ejecutiva (Anexo 01)./**

18 **ACUERDO 05:**

19 **Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-IAF-0220-1 de fecha 28 de enero de 2020,**
20 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre remisión de**
21 **aspectos de control interno relacionados con la Auditoría Financiera de cuentas por**
22 **pagar a proveedores./ Aprobado por seis votos./**

23 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./**

24 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

25 **Artículo 07:** Política POL/PRO-IM02 "Política de Proyectos de Infraestructura" **(Anexo 04).**

26 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, externa que esta es la tercera vez que se
27 agenda esta política y consulta a la Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria y enlace del área de
28 infraestructura y mantenimiento si tiene algún aporte.

29 La señora Secretaria responde que no ha terminado de leerla y le surge la duda del por qué
30 modificarla ya que la propuesta que se presenta haría más lentos los procesos.

1 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere otorgar más tiempo para analizar
2 detalladamente la política.

3 El señor Presidente aclara que no existe una imperiosa necesidad de modificar la política, pero
4 sí ha sido una reiterada preocupación de la Junta Directiva revisar las políticas. Consulta a los
5 presentes cuánto tiempo requieren para analizarla.

6 La señora Secretaria responde que por lo menos una semana. Consulta cuándo se realizó la
7 última modificación a esa política.

8 El señor Presidente responde que fue en el 2016 y la actual propuesta fue revisada por el Jefe
9 de Infraestructura y Mantenimiento y el Jefe del Departamento Legal.

10 Indica que volverá a agendar la propuesta de modificación para el próximo martes.

11 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, sugiere que se invite para la revisión de esta
12 política al Jefe de Infraestructura y Mantenimiento.

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 06:**

15 **Solicitar a la Presidencia agende esta propuesta de modificación a la política**
16 **POL/PRO-IM02 "Política de Proyectos de Infraestructura", para el martes 11 de**
17 **febrero de 2020 e invite al Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe de Infraestructura**
18 **y Mantenimiento, para la presentación de dicha política./ Aprobado por siete**
19 **votos./**

20 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

21 **Artículo 08:** Plan de Trabajo de Junta Directiva. **(Anexo 05).**

22 La Junta Directiva procede a analizar la propuesta de plan de trabajo de la Junta Directiva para
23 el 2020.

24 Luego de analizada la propuesta de plan de trabajo la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 07:**

26 **Aprobar el plan anual operativo 2020 de la Junta Directiva, según se detalla en el**
27 **anexo 06./ Aprobado por seis votos./**

28 **Comunicar a la Junta Directiva (Anexo 06)./**

29 **Artículo 09:** Plan de Trabajo de T.I. **(Anexo 07).**

1 La Junta Directiva procede a analizar la propuesta de plan de trabajo del Departamento de T.I.
2 2020.

3 Luego de analizada la propuesta de plan de trabajo la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 08:**

5 **Aprobar el plan anual operativo 2020 del Departamento de T.I./ Aprobado por seis**
6 **votos./**

7 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Gestoría de Planificación Corporativa./**

8 **Artículo 10:** Plan de Trabajo de Asesoría Legal. **(Anexo 09).**

9 La Junta Directiva procede a analizar la propuesta de plan de trabajo de la Asesoría Legal 2020.
10 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera importante que la Junta Directiva valore la
11 posibilidad de contratar asesoría legal externa en caso de que la situación de salud de la M.Sc.
12 Francine Barboza Topping, Asesora Legal continúe; señala lo anterior porque considera que
13 existe conflicto de intereses, manejando el mismo estudio que realizó la Junta Directiva en vista
14 de la separación de la señora Asesora Legal.

15 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, llama al orden ya que el tema en discusión es
16 la propuesta del plan de trabajo 2020 de la Asesoría Legal e indica a la señora Fiscal que en
17 caso de que tenga alguna propuesta la presente por escrito en una próxima sesión.

18 Luego de analizada la propuesta de plan de trabajo la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 09:**

20 **Solicitar a la Presidencia agende en una próxima sesión la propuesta del plan anual**
21 **operativo 2020 de la Asesoría Legal, dado que se evidencian algunas dudas en las**
22 **fechas y otros aspectos./ Aprobado por seis votos./**

23 **Comunicar a la Presidencia, a la Asesoría Legal y a la Unidad de Secretaría./**

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

25 No se presentó ningún punto por parte de la Dirección Ejecutiva .

26 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

27 **Artículo 11:** Oficio CLYP-JRO-004-2020 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por la M.Sc.
28 Guiselle Alvarado Artavia, Secretaria de la Junta Regional de Occidente. **Asunto:** Informan
29 sobre las fechas de las sesiones de la Junta Regional para el mes de febrero 2020, a saber 04,
30 11, 18 y 25. **(Anexo 10).**

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 10:**

3 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRO-004-2020 de fecha 28 de enero de 2020,**
4 **suscrito por la M.Sc. Guiselle Alvarado Artavia, Secretaria de la Junta Regional de**
5 **Occidente, en el que informan sobre las fechas de las sesiones de la Junta Regional**
6 **para el mes de febrero 2020, a saber 04, 11, 18 y 25. Trasladar este oficio al M.Sc.**
7 **Fernando López Contreras, Presidente y Enlace Regional./ Aprobado por seis**
8 **votos./**

9 **Comunicar a la M.Sc. Guiselle Alvarado Artavia, Secretaria de la Junta Regional de**
10 **Occidente y al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente y Enlace Regional (Anexo**
11 **10)./**

12 **Artículo 12:** Oficio CLYP-JRO-003-2020 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por la M.Sc.
13 Guiselle Alvarado Artavia, Secretaria de la Junta Regional de Occidente. **Asunto:** Informan
14 sobre las áreas de trabajo programadas en el PAT 2020 de la Junta Regional y su distribución.
15 **(Anexo 11).**

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 11:**

18 **Dar por recibido CLYP-JRO-003-2020 de fecha 28 de enero de 2020, suscrito por la**
19 **M.Sc. Guiselle Alvarado Artavia, Secretaria de la Junta Regional de Occidente, en el**
20 **que informan sobre las áreas de trabajo programadas en el PAT 2020 de la Junta**
21 **Regional y su distribución. Trasladar este oficio al M.Sc. Fernando López Contreras,**
22 **Presidente y Enlace Regional./ Aprobado por seis votos./**

23 **Comunicar a la M.Sc. Guiselle Alvarado Artavia, Secretaria de la Junta Regional de**
24 **Occidente y al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente y Enlace Regional (Anexo**
25 **11)./**

26 **Artículo 13:** Oficio CLP-ACJRSC-006-2020 de fecha 30 de enero de 2020, suscrito por la
27 Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos. **Asunto:**
28 Informan a la Junta Directiva que las sesiones del mes de febrero 2020, las realizarán los días
29 10, 13, 20 y 27. **(Anexo 12).**

30 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 12:**

2 **Dar por recibido el oficio CLP-ACJRSC-006-2020 de fecha 30 de enero de 2020,**
3 **suscrito por la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de**
4 **San Carlos, en el que informa a la Junta Directiva que las sesiones del mes de febrero**
5 **2020, las realizarán los días 10, 13, 20 y 27. Trasladar este oficio a la M.Sc. Ingrid**
6 **Jiménez López, Vocal II y Enlace Regional./ Aprobado por seis votos./**

7 **Comunicar a la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de**
8 **San Carlos y a la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II y Enlace Regional (Anexo**
9 **12)./**

10 **Artículo 14:** Correo de fecha 03 de febrero de 2020, suscrito por la Junta Regional de
11 Guápiles. **Asunto:** Informan sobre las áreas de trabajo programadas en el PAT 2020 de la
12 Junta Regional y su distribución. **(Anexo 13).**

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 13:**

15 **Dar por recibido el correo de fecha 03 de febrero de 2020, suscrito por la Junta**
16 **Regional de Guápiles, en el que informan sobre las áreas de trabajo programadas**
17 **en el PAT 2020 de la Junta Regional y su distribución. Trasladar este oficio a la Dra.**
18 **Jacqueline Badilla Jara, Secretaria y Enlace Regional./ Aprobado por seis votos./**
19 **Comunicar a la Junta Regional de Guápiles y a la Dra. Jacqueline Badilla Jara,**
20 **Secretaria y Enlace Regional (Anexo 13)./**

21 **Artículo 15:** Oficio CLYP-JD-AI-CAI 0720 de fecha 31 de enero de 2020, suscrito por la
22 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna dirigido a la Dirección Ejecutiva.
23 **Asunto:** Observaciones de Asamblea General Ordinaria CXI. **(Anexo 14).**

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 14:**

26 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI 0720 de fecha 31 de enero de 2020,**
27 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, dirigido a la**
28 **Dirección Ejecutiva, en el que remiten observaciones de Asamblea General Ordinaria**
29 **CXI./ Aprobado por seis votos./**

30 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna./**

1 **Artículo 16:** Oficio CLYP-JD-AI-CAI 0820 de fecha 31 de enero de 2020, suscrito por la
2 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna dirigido a la Dirección Ejecutiva.

3 **Asunto:** Observaciones de votaciones en Asamblea General Ordinaria CXI. **(Anexo 15).**

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 15:**

6 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI 0820 de fecha 31 de enero de 2020,**
7 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, dirigido a la**
8 **Dirección Ejecutiva, en el que remiten observaciones de votaciones en Asamblea**
9 **General Ordinaria CXI. Trasladar este oficio al Tribunal Electoral para lo que**
10 **corresponda./ Aprobado por seis votos./**

11 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y al Tribunal**
12 **Electoral (Anexo 15)./**

13 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

14 **Artículo 17:** Oficio TEU-91-2020. **(Anexo 16).**

15 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta el oficio TEU-91-2020 de fecha 23 de
16 enero de 2020, suscrito por la M.L. Virginia Borloz Soto, Presidenta del Tribunal Electoral
17 Universitario, en el que solicita que el Colopro nombre dos representantes ante la Asamblea
18 Plesbicitaria de la Universidad de Cota Rica.

19 Sugiere trasladar este oficio al Departamento de Comunicaciones el oficio TEU-91-2020 de fecha
20 23 de enero de 2020, suscrito por la M.L. Virginia Borloz Soto, Presidenta del Tribunal Electoral
21 Universitario.

22 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sale de la sala al ser las 9:34 p.m.

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

24 **ACUERDO 16:**

25 **Dar por recibido el oficio TEU-91-2020 de fecha 23 de enero de 2020, suscrito por**
26 **la M.L. Virginia Borloz Soto, Presidenta del Tribunal Electoral Universitario, en el que**
27 **solicita que el Colopro nombre dos representantes ante la Asamblea Plesbicitaria de**
28 **la Universidad de Cota Rica (UCR)./ Aprobado por cinco votos./**

29 **Comunicar a la M.L. Virginia Borloz Soto, Presidenta del Tribunal Electoral**
30 **Universitario./**

1 **ACUERDO 17:**

2 **Trasladar al Departamento de Comunicaciones el oficio TEU-91-2020 de fecha 23 de**
3 **enero de 2020, suscrito por la M.L. Virginia Borloz Soto, Presidenta del Tribunal**
4 **Electoral Universitario, para que se invite en los medios internos del Colegio a los**
5 **interesados en ser nombrados como representantes de Colypro. Los interesados**
6 **deberán remitir sus atestados a más tardar el martes 18 de febrero de 2020 al correo**
7 **[nbarrantes@colypro.com./](mailto:nbarrantes@colypro.com/) Aprobado por cinco votos./**

8 **Comunicar al Departamento de Comunicaciones (Anexo 16) y a la Dirección**
9 **Ejecutiva./**

10 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, ingresa a la sala al ser las 9:36 p.m.

11 **Artículo 18:** Oficio STAP-0106-2020. **(Anexo 17).**

12 El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, informa que mediante el oficio STAP-0106-
13 2020 de fecha 03 de febrero de 2020, suscrito por el Sr. Carlos Mena Rodríguez, Director
14 Ejecutivo a.i. de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, remitido a la Sra. Marta
15 Acosta Zúñiga, Contralora General de la República, se adjunta la certificación que emite la STAP
16 Secretaría sobre el cumplimiento de la aplicación de la regla fiscal al gasto corriente
17 contemplado en el presupuesto ordinario 2020 del Colegio; de conformidad con lo establecido
18 en el artículo 19 del Título IV de la Ley No. 9635.

19 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 18:**

21 **Dar por recibida la copia del oficio STAP-0106-2020 de fecha 03 de febrero de 2020,**
22 **suscrito por el Sr. Carlos Mena Rodríguez, Director Ejecutivo a.i. de la Secretaría**
23 **Técnica de la Autoridad Presupuestaria, remitido a la Sra. Marta Acosta Zúñiga,**
24 **Contralora General de la República, mediante el cual adjunta la certificación que**
25 **emite esa Secretaría sobre el cumplimiento de la aplicación de la regla fiscal al gasto**
26 **corriente contemplado en el presupuesto ordinario 2020 del Colegio; de**
27 **conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Título IV de la Ley No. 9635.**
28 **Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que coordine con el**
29 **Departamento de Comunicaciones, la divulgación de este oficio en los medios**
30 **internos del Colegio./ Aprobado por seis votos./**

1 **Comunicar al Sr. Carlos Mena Rodríguez, Director Ejecutivo a.i. de la Secretaría**
2 **Técnica de la Autoridad Presupuestaria, a la Dirección Ejecutiva y al Departamento**
3 **de Comunicaciones (Anexo 17)./**

4 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

5 No se presentó ningún asunto vario.

6 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

7 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIÚN**
8 **HORAS CON CINCUENTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

9

10

11 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

12 **Presidente**

Secretaria

13 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.