

## ACTA ORDINARIA No. 002-2021

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CIENTO DOS GUION DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO NUEVE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIUNO, A LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS, DE MANERA VITUAL.

### MIEMBROS PRESENTES

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| López Contreras Fernando, M.Sc.  | Presidente                               |
| Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc. | Vicepresidenta                           |
| Badilla Jara Jacqueline, Dra.    | Secretaria (Se incorpora posteriormente) |
| Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc. | Prosecretaria                            |
| Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.   | Tesorero                                 |
| Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.  | Vocal I (Se incorpora posteriormente)    |
| 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:** 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 002-2020.

#### **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 001-2021**

**ARTÍCULO 03** Lectura, comentario y conocimiento del acta 001-2021 del 08 de enero de 2021.

#### **CAPÍTULO III: AUDIENCIA AUDITORIA INTERNA**

**ARTÍCULO 04.** CLYP-JD-AI-IAO-1420 - Autoevaluación.

**ARTÍCULO 05.** CLYP-JD-AI-IAF-1520 - Activos Fijos.

**ARTÍCULO 06.** CLYP-JD-AI-IAO-1620 - Consultoría Legal.

**ARTÍCULO 07.** CLYP-JD-AI-IAS-0120 - Seguimiento al CAI 13 y 14 sobre avalúos.

**ARTÍCULO 08.** CLYP-JD-AI-ISP-0620 - Aplicación Regla Fiscal.

**ARTÍCULO 09.** CLYP-JD-AI-ISP-0720 - Riesgo Extras.

**ARTÍCULO 10.** CLYP-JD-AI-ISP-0820 - Circunstancias por pandemia.

1 **ARTÍCULO 11.** CLYP-JD-AI-ISP-0920 - Riesgo de imagen para el Colegio.

2 **ARTÍCULO 12.** CLYP-JD-AI-ISP-1020 - SAP1 fecha de pago final pagaré.

3 **ARTÍCULO 13.** CLYP-JD-AI-ISP-1120 - Deficiencia documental en trámite proyecto  
4 bicentenario.

5 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**

6 No se presentó ningún asunto vario.

7 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**

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

9 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

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

13 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 002-2021.

14 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 01:**

16 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
17 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 001-**  
18 **2020./ CAPÍTULO III: AUDIENCIA./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS**  
19 **VARIOS./ ARTÍCULO V: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./**

20 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, se incorpora a la sesión al ser las 9:12 a.m.

21 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 001-2021**

22 **ARTÍCULO 03** Lectura, comentario y conocimiento del acta 001-2021 del 08 de enero de 2021.

23 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, solicita dispensar la aprobación del acta 001-  
24 2021.

25 **ACUERDO 02:**

26 **Dispensar la aprobación del acta 001-2021 del viernes 08 de enero de 2021./**  
27 **Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

28 **CAPÍTULO III: AUDIENCIA AUDITORIA INTERNA**

29 **ARTÍCULO 04.** CLYP-JD-AI-IAO-1420 - Autoevaluación. **(Anexo 01).**

30 **ARTÍCULO 05.** CLYP-JD-AI-IAF-1520 - Activos Fijos. **(Anexo 02).**

- 1 **ARTÍCULO 06.** CLYP-JD-AI-IAO-1620 - Consultoría Legal. **(Anexo 03).**  
2 **ARTÍCULO 07.** CLYP-JD-AI-IAS-0120 - Seguimiento al CAI 13 y 14 sobre avalúos. **(Anexo**  
3 **04).**  
4 **ARTÍCULO 08.** CLYP-JD-AI-ISP-0620 - Aplicación Regla Fiscal. **(Anexo 05).**  
5 **ARTÍCULO 09.** CLYP-JD-AI-ISP-0720 - Riesgo Extras. **(Anexo 06).**  
6 **ARTÍCULO 10.** CLYP-JD-AI-ISP-0820 - Circunstancias por pandemia. **(Anexo 07).**  
7 **ARTÍCULO 11.** CLYP-JD-AI-ISP-0920 - Riesgo de imagen para el Colegio. **(Anexo 08).**  
8 **ARTÍCULO 12.** CLYP-JD-AI-ISP-1020 - SAP1 fecha de pago final pagaré. **(Anexo 09).**  
9 **ARTÍCULO 13.** CLYP-JD-AI-ISP-1120 - Deficiencia documental en trámite proyecto  
10 bicentenario. **(Anexo 10).**

11 Al ser las 9:12 a.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, autoriza el ingreso de la  
12 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, la Licda. Carol Zamora Muñoz, la Licda. Eilyn  
13 Arce Fallas y el Lic. Danilo González Murillo; todos Auditores Senior de la Auditoría Interna,  
14 quienes al ingresar saludan a los presentes.

15 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, agradece a la Junta Directiva la audiencia otorgada,  
16 externa que el tiempo estimado para la presentación de los informes es de dos horas y diez  
17 minutos, dado que muchos de los cuales la Junta Directiva los ha conocido en sesiones  
18 anteriores; sin embargo, desean exponerlos de una forma muy breve para que, en caso de  
19 tener alguna duda u observación, la hagan de conocimiento de la Auditoría Interna y la  
20 comunicación sea más fluida y transparente.

21 La presentación contiene solamente dos informes grandes, el de activos y el de Consultoría  
22 Legal, que ameritan un poco más de tiempo por la extensión del trabajo. Los otros informes  
23 son de asesoría y advertencia, razón por la cual son más pequeños.

24 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 9:15 p.m.

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

26 **"Auditoría Interna**

27 CLYP-JD-AI-IAO-1420 - Autoevaluación

28 CLYP-JD-AI-IAF-1520 - Activos Fijos

29 CLYP-JD-AI-IAO-1620 - Consultoría Legal

30 CLYP-JD-AI-IAS-0120 - Seguimiento al CAI 13 y 14 sobre avalúos

- 1 CLYP-JD-AI-ISP-0620 - Aplicación Regla Fiscal
- 2 CLYP-JD-AI-ISP-0720 - Riesgo Extras
- 3 CLYP-JD-AI-ISP-0820 - Circunstancias por pandemia
- 4 CLYP-JD-AI-ISP-0920 - Riesgo de imagen para el Colegio
- 5 CLYP-JD-AI-ISP-1020 - SAP1 fecha de pago final pagaré
- 6 CLYP-JD-AI-ISP-1120 - Deficiencia documental en trámite proyecto bicentenario



**Nota:** Algunos casos ya se corrigieron, pero se mencionan para explicar la función preventiva.”

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, recuerda a los presentes que dentro de los documentos que van a revisar, se tiene documentos de auditoría, los cuales se realizan a posterior y de cualquier hecho que suceda en el Colegio, es un examen que se realiza posterior a una gestión; sin embargo, eso no le quita valor, porque, aunque se realiza posterior a la gestión, las observaciones o recomendaciones que pueden surgir, sirven para prevenir en el caso de otras gestiones posteriores.

Los informes de asesoría y advertencia, sí son preventivos y se realizan durante el transcurso o antes de que se tome una decisión, en el caso de asesoría, sencillamente se aporta

1 información al resto de la administración activa para que tenga elementos de juicio más amplio  
2 para la toma de decisiones, sin que se realice ningún tipo de recomendación. En el caso de  
3 advertencia, se realizan observaciones para prevenir cualquier asunto que pueda implicar  
4 riesgos, sea legal, administrativo o técnico y se le solicita se informe a la Auditoría Interna,  
5 sobre las acciones que la administración tomará para prevenir la situación.

6 Además, se dan las investigaciones preliminares que generalmente son de hechos posteriores,  
7 que pueden servir para alguno de los trabajos que anteriormente indicó o por una denuncia.

8 Recuerda que dentro de las auditorías están las financieras, a fin de ratificar la razonabilidad  
9 de los saldos y estados financieros, y los controles internos relacionados con la cuenta de la  
10 que se hacer referencia, en el caso de la presentación del día de hoy es respecto a la cuenta  
11 de activos fijos. Las auditorías operativas que básicamente lo que se hace es evaluar el nivel  
12 de eficiencia, eficacia y efectividad o economía de un proceso; en el caso de la consultoría legal,  
13 es uno de los informes grandes que presentarán el día de hoy.

14 La auditoría especial puede ser un híbrido de las anteriores, que se basa más en el cumplimiento  
15 de la normativa.

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

17 **"Conferencia Final**

18 Normas Generales de Auditoría para el Sector Público

19 R-DC-64-2014

20 Punto 205, inciso 08"

- 21 • "El auditor debe efectuar una conferencia final con la Administración de la entidad u órgano  
22 auditado y con los responsables de poner en práctica las recomendaciones o disposiciones,  
23 antes de emitir el Informe Definitivo [...]"
- 24 • **Conferencia final** Presentación que realiza el auditor ante la Administración, con el  
25 propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las disposiciones o  
26 recomendaciones que deberán implementarse. Esto, con el fin de que, antes de emitir el  
27 informe final definitivo, los funcionarios de la entidad auditada, efectúen las observaciones  
28 que consideren pertinentes."

29 Añade que para todos esos documentos se realizó una conferencia final con la administración,  
30 excepto en un caso específico donde ellos manifestaron que no requerían conferencia final, sin

1 embargo, para todos abrieron el espacio y remitieron el documento en borrador y en caso de  
2 cualquier observación u aspecto que vieran que la Auditoría Interna lo analizó de una manera  
3 que ellos consideraban adecuada o tienen información adicional que no contemplaron, la  
4 conferencia es el momento para que realicen las aclaraciones y observaciones, se levanta una  
5 minuta que va adjunta a los documentos de esa reunión, tomando en cuenta las observaciones  
6 recibidas, justificando por qué no se tomaron en cuenta. Además, durante el transcurso del  
7 trabajo se va indicando a los auditados, sobre todo si hay cosas que se pueden ir corrigiendo  
8 en el camino y no esperar hasta que salga el informe final.

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

10 **"CLYP-JD-AI-IAO-1420-1**

11 **Autoevaluación**

- 12 • Tiene sustento en la resolución de la Contraloría General de la República, No. R-CO-33-2008,  
13 publicada en la gaceta No. 147 del 31 de julio del 2008.
- 14 • Importancia: Evalúa la eficiencia y eficacia, identifica oportunidades de mejora y define el  
15 nivel de cumplimiento de las "Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector  
16 Público."

17 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, recuerda a los presentes que todos los años la  
18 Auditoría Interna, realiza una autoevaluación, la cual es solicitada por la Contraloría General de  
19 la República. Cuando la Auditoría está integrada por más de siete personas, se realiza una  
20 evaluación externa, sin embargo, la Auditoría Interna del Colegio no califica para ello, porque  
21 el departamento aún es pequeño; pero sí están obligados a aplicar las herramientas que la  
22 Contraloría instruye que se deben aplicar y documentar y respaldar para una eventual revisión  
23 de ellos.

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

25 **"Cumplimiento de normas relacionadas a la administración del Departamento**

| 91%   | Seguimiento recomendaciones   | Actualización de políticas y procedimientos   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>En cuanto al cumplimiento de normas para el ejercicio de la labor interna administrativa de Auditoría Interna (Plan estratégico, Plan anual, políticas y procedimientos y administración de recursos de la Auditoría Interna) existe un cumplimiento al 91%, el porcentaje que falta cumplir responde a lo detallado en los siguientes cuadros.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Está en proceso la contratación de un recurso adicional para el seguimiento oportuno de recomendaciones que emite la Auditoría Interna.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>En el periodo al que corresponde la autoevaluación se encontraba en proceso la actualización de las políticas y procedimientos del Departamento (a la fecha ya están actualizadas).</li></ul> |

**Sobre la percepción de la calidad de la actividad de auditoría interna. Jerarca:**



**Sobre la percepción de la calidad de la actividad de auditoría interna. Instancias auditadas:**



**Plan de mejora**

### Acciones por implementar

- Dar seguimiento a la publicación de la actualización políticas y procedimientos del Departamento
- Analizar en reunión de departamento de Auditoría Interna las respuestas obtenidas en las encuestas y elaborar documento dirigido a las personas que completaron las encuestas de la autoevaluación, con aclaraciones y medidas tomadas a raíz de la información.
- Solicitar mediante oficio a los jefes y encargados, trasladar los informes de esta Auditoría Interna a sus subalternos, con el fin de que estén informados de los resultados de las Auditorías realizadas.
- Solicitar por escrito a Recursos Humanos capacitación para los miembros de Junta Directiva en los temas en los que se obtuvieron como respuesta no sabe o no responde.
- Realizar campaña, con cápsulas informativas para todo el personal del Colegio, sobre la labor de Auditoría Interna
- Valorar acciones para mejorar la redacción de las recomendaciones.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que, para la Auditoría Interna, es muy importante que se baje la información a todos los puestos porque en alguna medida, mayor o menor, aplican las recomendaciones y si nada más se les dice "tiene que hacer esto porque la Auditoría dijo" y no se les explica la razón, las personas si lo hacen, tal vez lo hacen de mala manera porque piensan que se les está poniendo una carga laboral por no brindárseles una explicación del porqué se llega a esa situación; motivo por el cual las personas señalan en las encuestas que después de que se les audita, ni siquiera saben en qué paró la auditoría y por qué tienen que tomar ciertas medidas. Por lo anterior, una de las acciones es solicitarle a los Jefes y Encargados que le hagan el favor de trasladar, al menos lo que corresponde a cada puesto, el informe o información más amplia de lo que se trató en el informe y en lo demás, políticas y procedimientos están totalmente actualizadas.

Algunos otros asuntos, los han tomado como oportunidades de mejora a lo interno, para lo cual tratan de sacar ideas, realizar reuniones de grupo, realizar cambios en los procedimientos, actualmente están en el proceso de mejorar la redacción de las recomendaciones, para lo cual han descargado varios informes de la Contraloría General de la República, para realimentarse y brinden ideas a fin de determinar si la redacción que están utilizando es la mejor o la pueden enriquecer de alguna manera.

La idea es mejorar y para la Auditoría Interna es realmente importante porque, a pesar de que quizás la relación que tienen con la Junta Directiva, a nivel de trabajo es más operativo, no es tan cercana, pero si el órgano percibe algo agradecería que se acerquen y se los informen, de otra manera pueden pensar que están haciendo las cosas bien y quizás por alguna razón el órgano piensa que no y en ese proceso de comunicación y realimentación la Auditoría Interna

1 puede aclarar por qué lo hacen así y en conjunto determinar si efectivamente hay razón o se  
2 debe determinar algo y como todos son humanos están en proceso continuo de mejora y de  
3 eso se trata el proceso.

4 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, continúa con la presentación:

5 **"CLYP-JD-AI-IAF-1520 Activos fijos**

- 6 • Estado Financiero: ₡4.437.296.881,80
- 7 • Alcance: Abril 2020
- 8 • Importancia: Propiedad, planta y equipo utilizado para los fines del Colegio."

9 La señora Auditora Interna, añade que para hacer la revisión se tomaron su tiempo porque se  
10 deben verificar los vehículos, edificaciones, bienes inmuebles y no solamente verificar que el  
11 bien esté, sino que se le dé un uso adecuado y adecuada custodia. Además, que el registro  
12 contable y la depreciación sea registrada de manera correcta según las normas internacionales  
13 de información financiera.

14 Además, se revisa cualquier derecho, software o activo que maneje el Colegio.

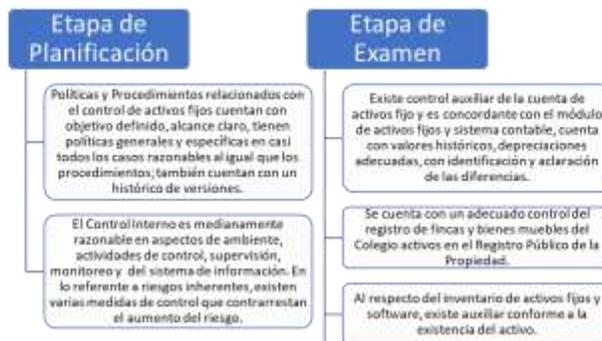
15 El Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior, continúa con la presentación:

16 **"Opinión**

17 CLYP-JD-AI-IAF-1520

- 18 • "En nuestra opinión, los saldos de las cuentas contables de activos fijos, activos intangibles,  
19 depreciaciones y amortizaciones de los estados financieros del Colegio de Licenciados y  
20 Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, **se presentan razonablemente en todos**  
21 **los aspectos importantes al 30 de abril del 2020**, de acuerdo con las Normas  
22 Internacionales de Información Financiera.

23 **Aspectos positivos**



Las obras en proceso se encontraron adecuadamente controladas y con los respaldos necesarios.

Registros contables cuentan con datos suficientes y adecuados en la mayoría de casos sobre la naturaleza de la transacción.

Los expedientes de activos (edificios, mobiliario, equipo) concuerdan en la mayoría de los casos con monto de compra de factura, fecha de compra, número de factura, años de depreciación y recibido por el custodio.

## Observaciones y recomendaciones

| Responsable   | Mejora  | Recomendación   | Plazo        | Importancia |
|---|---|---|--------------|-------------|
| Jefe Financiero y Encargada Contable                          | 2.2 Alta cantidad de activos obsoletos o en desuso sin liquidación                | Elaborar una estrategia que permita en el menor tiempo posible proceder con un adecuado y oportuno proceso de liquidaciones de activos.   | Tres meses   | Alta        |
| Director Ejecutivo  |   | Solicitar por escrito a sus jefaturas y poner en práctica con ellos un plan para establecer políticas y procedimientos que permitan mantener en sus departamentos únicamente los activos en uso y procurar el máximo aprovechamiento de éstos.  |              |             |
| Encargado Contable, Jefe Financiero y Sub Dirección Ejecutiva | 2.3 Irregularidades detectadas en documentos contables                            | Mejorar la documentación de respaldo y de registro de los asientos contables, situaciones de documentos trasapelados y la falta de firmas, proponiendo estrategia de revisión.  | Dos meses    | Alta        |
| Encargada Contable  |   | Corregir los casos de gastos diferidos (pre pagados) que corresponden según la norma a activos intangibles.   | Un mes       |             |
| Director Ejecutivo  |   | Analizar la situación y solicitar por escrito a los responsables de las gestiones de compras (solicitud, aprobación y comprado), tomar medidas correctivas para que se adjunten las justificaciones en los expedientes de compra.   | Un mes       |             |
| Jefatura Financiera   | 2.4 Falta de cumplimiento de levantamiento de activos de la Administración        | Establecer propuestas alternativas para cumplir tales actividades de control.   | Un mes       | Media       |
| Encargada de la Unidad Contable                               | 2.5 Aspectos de mejora en registro de activos al sistema o módulo informático     | Ejecutar la corrección y mejora del proceso de registro o ingreso al sistema informático de los datos, cualidades y otros de activos fijos, de manera tal que se minimicen las observaciones por: documentos sin cruce, con categorías asignadas no correspondientes, vida útil diferentes a los indicados en el Reglamento a la Ley de Renta, montos diferentes a la factura de respaldo, números de factura que no corresponden a la adjuntada y la falta de recibidos en activos por parte de los custodios. | Un mes       | Media       |
| Dirección Ejecutiva   | 2.6 Costo beneficio del equipo leasing  | Solicitar informe escrito acerca de los resultados y análisis de costo – beneficio de lo obtenido por el Colegio ante la ejecución de los equipos tecnológicos (computadores de escritorio y portátiles) en contrato leasing.   | Cuatro meses | Media       |
| Jefatura Financiera y Encargada Contable                      | 2.7 Incumplimiento NIC 16 Propiedad, planta y equipo                              | Realizar las revelaciones necesarias en los estados financieros en lo que respecta a propiedad, planta y equipo, que exige la NIC 16.   | Un mes       | Media       |
| Encargada Contable  | 2.8 Deficiencias encontradas en control de bienes muebles e inmuebles del Colegio | Analizar la corrección de las situaciones de activos registrados en el módulo de activos fijos del sistema enlace con datos o categorías diferentes a su realidad, específicamente la situación del talud y placa de la buseta H-350.   | Un mes       | Media       |
| Dirección Ejecutiva   |   | Sobre la falta de adecuada comunicación entre el Departamento Legal y Asesoría Legal en estudios de bienes inmuebles, emitir oficio escrito al Departamento Legal con la situación y establecer mejora al proceso.  | Un mes       |             |

| Responsable   | Mejora   | Recomendación   | Plazo           | Importancia |
|---|--|---|-----------------|-------------|
| Encargada Contable                                    | 2.9 Irregularidades detectadas por Auditoría Interna en levantamiento de activos | Elaborar estrategia de distribución de placas de los equipos que carecen de la misma.   | Un mes          | Baja        |
| Jefatura Financiera                                   | 2.10 Ausencia de valoración de riesgos para la parte de activos fijos            | Solicitar a la Encargada de la Unidad de Contabilidad planificar y coordinar reuniones con el Gestor de Control Interno con el fin de identificar, analizar y administrar riesgos de la parte de activos fijos,   | Tres meses      | Baja        |
| Jefatura Financiera y Encargado de la Unidad Contable | 2.11 Observaciones a las políticas y procedimientos                              | Modificar la política de activos fijos en lo que respecta a las observaciones vistas por Auditoría, tales como referencias incorrectas, desactualización y activos por ajustar distintos de la categoría de deterioro, falta de detalles sobre categorías a asignar en registro de activos al sistema de activos fijos. | Dos meses       | Baja        |
| Director Ejecutivo                                    | 2.12 Seguimiento del informe anterior  | Establecer un plan que garantice la implementación de las recomendaciones oportunamente.  | Dos meses       | Baja        |
| Junta Directiva                                       |  | Solicitar a la Comisión de Auditoría atender el presente informe en un tiempo razonable.  | Próxima reunión | Baja        |

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, considera importante rescatar que, si no hay una adecuada justificación en la compra de activos, eso genera más activos en desuso. Aclara que el levantamiento de activos al que se refiere el informe no se realizó al año pasado es respecto al conteo que debe realizar la administración de manera anual de todos los activos de la institución para verificar su uso adecuado y existencia. Resalta que si un activo no tiene placa no se puede controlar, podrían perderse y no se dan cuenta porque no están identificados con el número que facilite verificar la existencia en situaciones posteriores.

La señora Auditora Interna, continúa con la presentación:

### “CLYP-JD-AI-IAO-1620

#### Operativa de Consultoría Legal

- Para el 2019 la Unidad de Consultoría Legal contaba con ¢164.046.859 de presupuesto asignado y para el 2020 se le asignaron ¢166.162.000.
- Alcance: De abril 2019 a marzo 2020 (12 meses), además, se revisaron algunos eventos puntuales posteriores a marzo debido a impacto e importancia
- Importancia: La gestión realizada en esos procesos tiene relación directa con el cumplimiento de los fines del Colegio (artículo 2 de la Ley 4770 incisos b), c) y d)), por lo que una gestión eficiente implica un adecuado cumplimiento de dichos fines.”

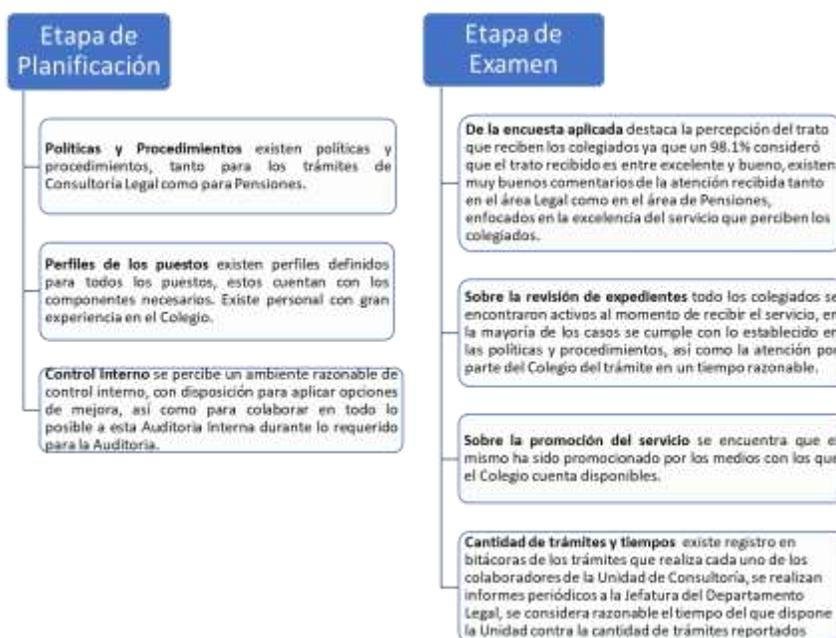
La señora Auditora Interna, indica que, para esta auditoría le remitieron el borrador del informe al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, en calidad de Enlace del área legal. Indica que es

la primera vez que se realiza una auditoría operativa a consultoría legal y fue muy interesante aprender un poco de la dinámica y ayudar a mejorar procesos.

Recalca que se encontraron con una actitud extremadamente positiva de la Licda. Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento Legal, quien estuvo siempre dispuesta a colaborar y presta a mejorar, lo cual es importante hacer de conocimiento de la Junta Directiva.

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

### Aspectos positivos



### Observaciones y recomendaciones

| Responsable                 | Aspectos por mejorar   | Recomendación  | Plazo     | Importancia |
|-----------------------------|--|--|-----------|-------------|
| Jefe del Departamento Legal | 2.1 <b>Atrasos en el MEP</b> en resolver los reclamos, con posible afectación de imagen y procesos.  | Informar periódicamente al Director Ejecutivo y que este informe a la Junta Directiva.   | Dos meses | ALTA        |
|                             | 2.3 De la revisión de expedientes de consultoría legal se detecta necesidad de: <b>mejorar supervisión, respaldos en expedientes.</b>  | Analizar a los puntos de mejora detectados por esta Auditoría tomar medidas correctivas para los casos actuales y que no se vuelvan a presentar a futuro informar al Director Ejecutivo de las medidas tomadas.  | Dos meses | ALTA        |
|                             | 2.4 Aspectos por mejorar en planes de trabajo: <b>necesidad de respaldar el tiempo disponible</b> con un estudio de cargas, <b>objetivo presentado ante Contraloría</b> no considera la parte de Asesoría y Trámites de Pensiones, <b>se encuentra meta no asociada al objetivo.</b> | Considerar para la planificación el estudio de cargas, tomar las medidas para que en adelante se siga incluyendo dentro de la planificación del Colegio todas las actividades (tanto consultoría legal como pensiones). En conjunto con la Gestora de Calidad y Planificación analizar lo planteado como objetivo y meta en el plan presentado a la Contraloría General de la República. | Dos meses | ALTA        |
|                             | 2.5 Documento de respaldo de cantidad de trámites indicado en informes <b>no encontrado por traslado de puesto</b> , no se encontró política ni procedimiento establecido al respecto.   | Tomar medidas a futuro para que no vuelva a suceder, conservar en digital los documentos que respalden la cantidad de trámites.  | Dos meses | ALTA        |
|                             | 2.6 <b>No se encontró en plantilla oficial de valoración de riesgos</b> , existía anterior sin actualización   | En conjunto con el Gestor de Control Interno tomar las medidas para concluir lo antes posible con la inclusión dentro del sistema oficial SEVRI  | Dos meses | ALTA        |
|                             | 2.7 Se detectan <b>aspectos por mejorar en encuesta aplicada</b> sobre la información que se brinda del proceso, la claridad de la misma y el tiempo en que se tarda en recibir y concluir la asesoría.  | Realizar un plan de acción escrito para atender los posibles aspectos de mejora informar por escrito sobre la ejecución de dicho plan al Director Ejecutivo. Tomar medidas para que se aplique al menos de manera anual una encuesta de satisfacción.  | Dos meses | MEDIA       |

| Responsable                 | Aspectos por mejorar   | Recomendación   | Plazo      | Importancia |
|-----------------------------|--|---|------------|-------------|
| Jefe del Departamento Legal | 2.1 <b>Atrasos en el MEP</b> en resolver los reclamos, con posible afectación de imagen y procesos.  | Informar periódicamente al Director Ejecutivo y que este informe a la Junta Directiva.  | Dos meses  | ALTA        |
|                             | 2.3 De la revisión de expedientes de consultoría legal se detecta necesidad de: <b>mejorar supervisión, respaldos en expedientes.</b>  | Analizar a los puntos de mejora detectados por esta Auditoría tomar medidas correctivas para los casos actuales y que no se vuelvan a presentar a futuro informar al Director Ejecutivo de las medidas tomadas.   | Dos meses  | ALTA        |
|                             | 2.4 Aspectos por mejorar en planes de trabajo: <b>necesidad de respaldar el tiempo disponible</b> con un estudio de cargas, <b>objetivo presentado ante Contraloría</b> no considera la parte de Asesoría y Trámites de Pensiones, <b>se encuentra meta no asociada al objetivo.</b>   | Considerar para la planificación el estudio de cargas, tomar las medidas para que en adelante se siga incluyendo dentro de la planificación del Colegio todas las actividades (tanto consultoría legal como pensiones). En conjunto con la Gestora de Calidad y Planificación analizar lo planteado como objetivo y meta en el plan presentado a la Contraloría General de la República.  | Dos meses  | ALTA        |
|                             | 2.5 Documento de respaldo de cantidad de trámites indicado en informes <b>no encontrado por traslado de puesto</b> , no se encontró política ni procedimiento establecido al respecto.   | Tomar medidas a futuro para que no vuelva a suceder, conservar en digital los documentos que respalden la cantidad de trámites.   | Dos meses  | ALTA        |
|                             | 2.6 <b>No se encontró en plantilla oficial de valoración de riesgos</b> , existía anterior sin actualización   | En conjunto con el Gestor de Control Interno tomar las medidas para concluir lo antes posible con la inclusión dentro del sistema oficial SEVRI   | Dos meses  | ALTA        |
|                             | 2.7 Se detectan <b>aspectos por mejorar en encuesta aplicada</b> sobre la información que se brinda del proceso, la claridad de la misma y el tiempo en que se tarda en recibir y concluir la asesoría.  | Realizar un plan de acción escrito para atender los posibles aspectos de mejora informar por escrito sobre la ejecución de dicho plan al Director Ejecutivo. Tomar medidas para que se aplique al menos de manera anual una encuesta de satisfacción.   | Dos meses  | MEDIA       |
| Responsable                 | Aspectos por mejorar   | Recomendación   | Plazo      | Importancia |
| Jefe del Departamento Legal | 2.14 <b>50% de las respuestas en encuesta sobre el clima organizacional en la Unidad consideran que el ambiente es regular o malo</b> , lejos de la meta establecida a nivel institucional en el Plan Estratégico que es del 90%. Si bien es cierto la estructura ha cambiado con el fin de evitar que estas situaciones se repitan con la nueva estructura se informa.  | Realizar la gestiones necesarias para que se valore realizar un estudio de clima integral por profesionales en la materia y que se elabore un plan de acción  | Dos meses  | MEDIA       |
|                             | 2.5 Se detectaron <b>diferencias entre la cantidad de trámites</b> indicada en los informes y los desglosados en bitácoras.  | Dar revisión al menos de forma aleatoria (mediante muestra)   | Dos meses  | MEDIA       |
| Director Ejecutivo          | 2.2 De la forma en que se realizó la re organización de la Unidad de Consultoría Legal, <b>se corre el riesgo de que la decisión tomada no coadyuve al cumplimiento de las metas</b> y que no se pueda garantizar que se está haciendo con el máximo aprovechamiento de recursos al mínimo costo, no hay justificación ni respaldos suficientes para una adecuada rendición de cuentas ante posibles cuestionamientos, lo que podría <b>afectar eventualmente el deber de probidad</b> | Tomar las medidas para realizar un estudio de cargas del Departamento Legal e informar a Junta Directiva de las medidas tomadas. Completar el análisis de la reorganización del Departamento Legal, informar a Junta Directiva de lo actuado. Tomar medidas para incluir dentro de políticas y procedimientos los aspectos mínimos que debe contener análisis y/o solicitud de reestructuración. De las medidas informar a Junta Directiva. | Tres meses | ALTA        |
|                             | 2.10 <b>Necesidad de valorar la carga de Jefe Legal</b> , considerando que se encuentran funciones del perfil operativas iguales a las de los abogados.  | Analizar las funciones detalladas en el perfil del puesto de la Jefatura del Departamento Legal (esto posterior al estudio de tiempos que realizaría).  | Dos meses  | MEDIA       |
|                             | 2.13 <b>Necesidad de estudio de capacidad previo a publicaciones</b> relacionados con ampliación del servicio o medios para realizarlos.   | Solicitar por escrito a la Jefe del Departamento Legal que a futuro, previo a la publicación de ampliación de la cobertura como de los canales por medio de los que se brindan los servicios, que dicho departamento ofrece, realice y comunique un análisis escrito de posibles medidas a tomar en caso necesario.   | Dos meses  | MEDIA       |

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que uno de los aspectos más importantes en este informe es mejorar lo referente a la supervisión. Recalca que la auditoría realizada es operativa, la cual busca la eficiencia y eficacia en los procesos, y una manera de poder mejorar los procesos es a través de la supervisión.

Se incluyeron los tiempos de atención a fin de determinar cuántos casos se pueden atender a fin de que la Junta Directiva como tomadora de decisiones, analice si se queda así o se puede mejorar y tomar decisiones con información real o si la cantidad de casos es la adecuada o se puede mejorar para beneficio del colegiado.

1 Menciona que la segregación de funciones es otro aspecto que viene a perjudicar la eficiencia  
2 como en el caso de los perfiles de pensiones, siendo que este es un servicio externo que se  
3 brinda al colegiado, se debe realizar una valoración de los posibles riesgos que pueden afectar  
4 ese servicio y analizar la manera de corregirlo.

5 Es muy importante el respaldo de las decisiones de cambio que se tomen a nivel administrativos,  
6 en caso de que decida cambiar una estructura, se debe justificar y respaldar en razón del deber  
7 de probidad los cambios que se hagan porque generalmente esos cambios además de que  
8 impactan el servicio generalmente implica una inversión de recurso, todas esas son  
9 observaciones que se hacen con el fin de que se tomen en cuenta para mejorar ese proceso y  
10 otros que se puedan presentar a futuro.

11 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera muy oportuna la observación que realiza la  
12 Auditoría Interna para que la administración la tenga presente, dado que el servicio que brinda  
13 consultoría legal es uno de los más utilizados por los colegiados. Considera muy oportuna la  
14 evaluación realizada por la Auditoría Interna, para que la administración lo tenga presente en  
15 caso de que deba presentar informes y demás. Menciona que el noventa y ocho por ciento de  
16 los encuestados indicaron que el servicio efectivo, es muy oportuno para que también se dé a  
17 conocer en algún informe o publicación.

18 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, considera que el trabajo que realiza consultoría legal  
19 es eficiente, le gusta mucho la forma de trabajar de la Licda. Lorena Rojas Araya, Jefa el  
20 Departamento Legal, ya que cuando se le recomienda algo es sumamente eficiente o si se le  
21 solicita algún tipo de información la brinda inmediatamente, está dispuesta a trabajar de una  
22 manera muy célere, es algo que importante ya que la Auditoría Interna lo recalca, este tipo de  
23 trabajo genera mejores resultados.

24 Sugiere que a mediano plazo se analice reformar el Departamento Legal, con otros abogados  
25 para fortalecer la potencialidad que se ve en este momento a fin de atender con mayor eficiencia  
26 a los casi setenta y cinco mil colegiados.

27 La señora Auditora Interna indica que el señor Vocal I tiene razón en cuanto a reforzar la  
28 consultoría legal y para ello sería muy importante poder medir la carga laboral que llevan los  
29 colaboradores para poder determinar con datos cualquier decisión que la Junta Directiva desee  
30 tomar en esos sentido.

La señora Auditora Interna, continua con la presentación:

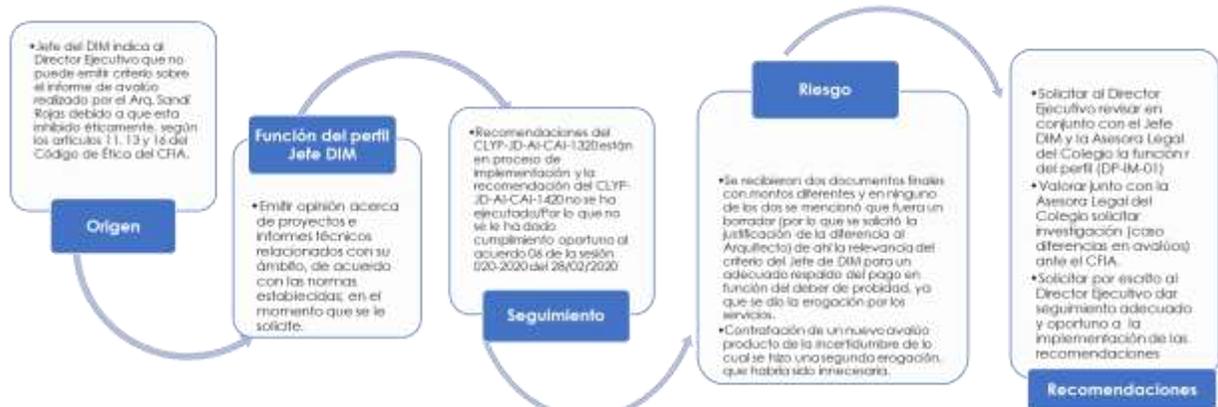
### "CLYP-JD-AI-IAS-0120

### Seguimiento recomendaciones oficinas CLYP-JD-AI-CAI-1320 y CLYP-JD-AI-CAI-1420 (Avalúos)

- Monto cancelado por el avalúo ₡2.989.980,00 (Arq. Esteban Sandí Rojas)
- Alcance: Seguimiento a las recomendaciones de los dos oficios antes mencionados, así como complemento del CLYP-DJ-AI-AE-0720 del 13 de julio de 2020.
- Importancia: Verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones, ya que el tema es de importancia al estar relacionado con la compra de un Edificio por varios millones de colones.

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

### Observaciones



La señora Auditora Interna, añade que se realizaron diferentes consultas al CFA, para poder comprender cómo es que ellos analizan esa norma, cuál es la interpretación que le dan a ese código y básicamente son dos asuntos, uno que es el respaldo del pago, porque si bien es cierto el profesional contratado, dio una justificación por la referencia hay elementos técnicos en esa justificación que la Auditoría Interna no puede valorar como para decir qué está bien o está mal, como por ejemplo, en el primer avalúo se señala que no se tomó en cuenta el valor del mercado; ante esas dudas considera que lo más prudente sea alguien que sepa de la materia y aclare. En algún momento la Auditoría Interna recomendó que se contara con suficiente

1 respaldo, este caso lo importante es cubrir la espalda de la Junta Directiva, para que se  
2 cercioren de que esa justificación fue adecuada y por eso giraron el pago, como administradores  
3 de los fondos del Colegio.

4 La otra recomendación es para que se revise el perfil en conjunto con la Asesoría Legal es para  
5 que se acote lo que indica el perfil vs el Código de Ética para casos futuros y que la Dirección  
6 Ejecutiva y Junta Directiva sepa hasta donde llega el alcance de la función que tiene el perfil,  
7 porque el Colegio generalmente invierte mucho en obras de infraestructura y cuando el puesto  
8 se creó se tenía a una persona encargada de contratar a los ingenieros que era el Encargado  
9 de Mantenimiento, sin embargo, se contrataban los ingenieros y el colaborador no podía  
10 supervisar si el profesional contratado estaba supervisando en favor del Colegio o no por ello  
11 la Junta Directiva decidió contratar un ingeniero para que fuera quien contrataba a los  
12 ingenieros de las diferentes obras y pueda ser la contraparte técnica del Colegio. Sin embargo,  
13 si la función tiene alguna limitación con respecto al Código de Ética es importante que la Junta  
14 Directiva la revise junto con la Asesoría Legal y se redacte de la mejor manera.

15 La señora Auditora Interna, continúa con la presentación:

16 **"CLYP-JD-AI-ISP-0620**

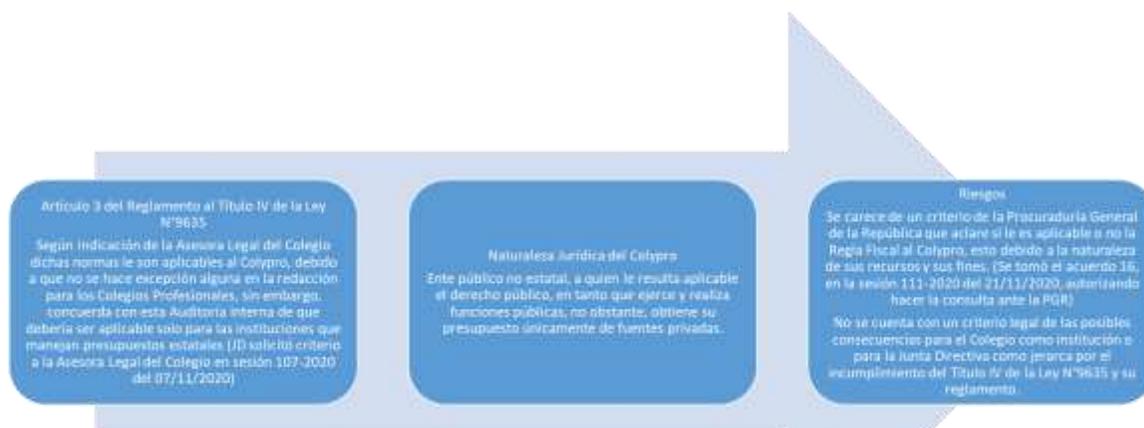
17 **Aplicación Regla Fiscal en Colypro**

- 18 • Alcance: Aplicación y cumplimiento por parte de Colypro del artículo 3 del Reglamento al  
19 título IV de la Ley N°9635.
- 20 • Importancia: Aclarar si Colypro por ser una entidad pública no estatal y estar dentro de las  
21 instituciones descentralizadas debe cumplir con la regla fiscal, considerando la afectación  
22 que eso puede traer para el cumplimiento de sus fines."

23 Añade que en alguna oportunidad conversó con la Asesora Legal de Junta Directiva, acerca de  
24 la verdadera necesidad de aplicar la regla fiscal, siendo que el Colegio no maneja presupuesto  
25 estatal, lo cual mencionó en una reunión realizada en la Contraloría General de la República,  
26 quienes manifestaron que la norma no permitía al Colegio ninguna excepción, sin embargo le  
27 quedó la duda viendo que al Colegio se le va a dificultar cumplir la regla y su misión porque no  
28 es una institución con fines de lucro para acumular capital, al contrario, para poder dar servicios  
29 de calidad lo que se quiere es invertir el dinero, pero es importante saber que no se está al  
30 margen de la Ley, razón por la cual nace la inquietud de elaborar este oficio el cual en su

1 momento se le trasladó a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y le parece que  
2 van a realizar una consulta.

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



13 La señora Auditora Interna, indica que la importancia y lo que motivó hacer la observación  
14 fue lo que manifestó anteriormente y como Junta Directiva es importante que se cuente con un  
15 criterio de posibles consecuencias sino se pudiera aplicar por alguna razón.

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

17 **"CLYP-JD-AI-ISP-0720**

18 **Riesgos Extras**

- 19 • Alcance: Recomendación 2.1 del informe CLYP-JD-AI-IAO-1319 del 2 de octubre del 2019  
20 referente a la auditoría operativa de Planillas.
- 21 • Importancia: Cumplimiento de derechos laborales de los empleados para evitar riesgos  
22 legales y de imagen."

23 La señora Auditora Interna, externa que la Ley General de Control Interno, exige a la Auditoría  
24 realice una revisión anual de las recomendaciones pendientes que se elevan al jerarca, a fin de  
25 que se realimente y pueda dar seguimiento a alguna recomendación sin implementar, la cual  
26 eventualmente puede traer consecuencias administrativas a la institución.

27 Dentro del seguimiento que se realizó del informe anual, se dieron cuenta de que la  
28 recomendación a la fecha no se había cumplido, consultaron a la Jefatura del Departamento de  
29 Recursos Humanos y de acuerdo a la respuesta que brindó, detectaron un riesgo.

30 El Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior, continúa con la presentación:

## Observaciones

**Recomendación emitida en informe de planillas:**  
"Se recomienda a la Jefatura de Recursos Humanos corregir los casos detectados con diferencias en pagos de salarios extraordinarios, tanto a favor del colaborador como en su contra, con el fin de proceder al pago de las extras no pagadas y determinar que se va a resolver con las canceladas de más,..."



**En respuesta a la recomendación, la Administración Activa indica:**

- "Se tomaron las medidas correspondientes para que a futuro a partir de la recomendación emitida, se revisen a profundidad los formularios de horas extras y se soliciten las aclaraciones o correcciones en los mismos cuando se detectan documentos incompletos o ausentes. Asimismo, se revisan integralmente las extras contra los formularios de autorización para determinar si es correcto o no el reporte y valorar lo que corresponda con el Jefe. **No es viable en este momento realizar pagos por diferencias por motivos presupuestarios, ya que estamos en otro periodo. Pendiente informar a Dirección Ejecutiva.**" (Negrita y subrayado no son parte del original).

La situación se analizará con la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva

En respuesta legal a la Auditoría Interna se indica que: **"este tipo de situación no es legal, que debe realizarse el pago y que mientras una relación de trabajo se mantenga activa en cualquier momento se pueden establecer los reclamos por dineros no pagados,** que incluso la incidencia no queda a nivel de salario sino en las diferencias que esto genera para el cálculo de aguinaldo, que son diferencias a favor del trabajador, en lo que respecta al punto del presupuesto la Administración activa tendrán que ver de dónde lo toman, ya que eso no es problema de trabajador y el mantenerse este tipo de prácticas se expone al Colegio a un litigio o a una denuncia ante el Ministerio de Trabajo."

Así mismo no se señalan las medidas tomadas por los pagos que se realizaron de más por error administrativo.

La señora Auditora Interna, añade que también se realizaron pagos demás por error administrativo y en el seguimiento no se indica qué pasó con eso y si se tomó alguna acción con respecto a esos pagos o si se solicitó a alguna persona el reembolso, o al menos acciones de tipo procedimental para que la situación no se vuelva a dar. Esto es preocupante no solo desde el punto de vista legal, sino también por los colaboradores a quienes no se les está pagando bien las horas extras y porque también se señala que no se le ha informado al Director Ejecutivo, sin embargo, la Dirección Ejecutiva ya cuenta con puestos que le deben de dar seguimiento a esas respuestas, por ello es importante se valore cuál es el procedimiento que se está realizando en los puestos que dan seguimiento a los cuadros de recomendaciones, acuerdos, etc., para que lleven un control adecuado.

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

### **"CLYP-JD-AI-ISP-0820**

#### **Diferentes circunstancias que se han presentado después de la Asamblea General Extraordinaria CXXXVI (Covid-19 entre otras)**

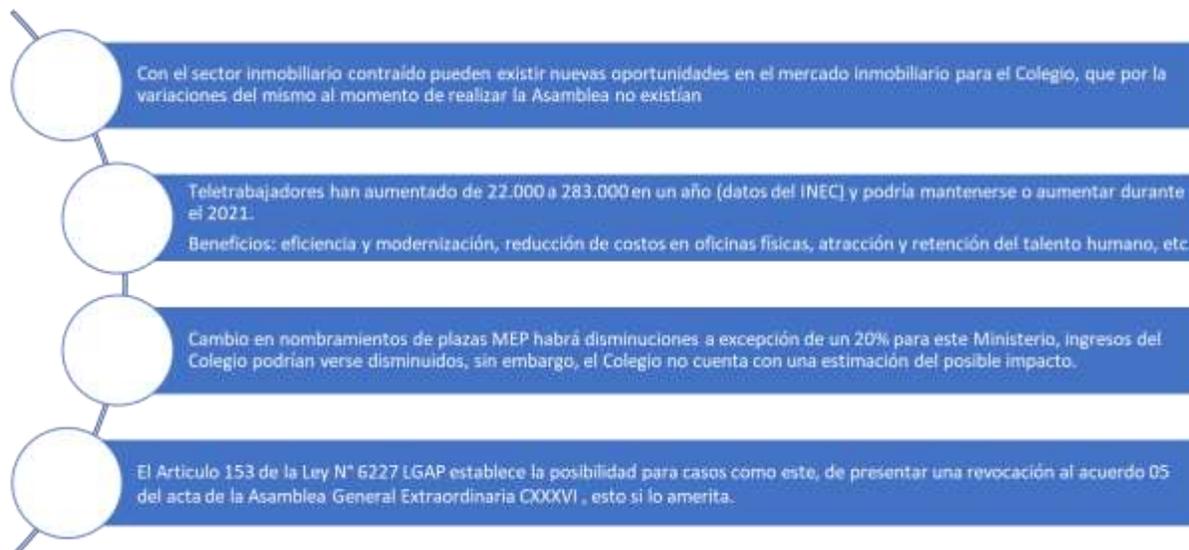
- Monto: \$2.200.961,39
- Alcance: Información obtenida de Deloitte Costa Rica, Informe del Estado de La Nación 2020, Banco Central de Costa Rica, Instituto Nacional de Encuestas y Censos (INEC) y del Primer informe sobre el Estado del Teletrabajo en Costa Rica, además de documentos suministrados por la Administración.

- 1 • **Importancia:** El Colegio tiene pendiente una Inversión millonaria compra del Edificio que  
2 albergará la Sede de Colypro en San José, la cual puede representar riesgos para el Colegio  
3 a la luz de los cambios en el mercado inmobiliario y la economía del país, debido a la  
4 pandemia por COVID-19 y deben analizarse dichos cambios en función del cumplimiento del  
5 artículo 8, inciso a de la Ley N° 8292.

6 La señora Auditora Interna, añade que el oficio se realizó de manera preventiva, tomando en  
7 cuenta las variaciones que se han dado a nivel nacional y en el plano laboral, debido a la  
8 emergencia laboral y que no existía en el momento en que la Asamblea General Extraordinaria  
9 tomó el acuerdo. Además, considerando que la misma Ley establece a la Auditoría Interna la  
10 responsabilidad de advertir de cualquier situación que se enteren, por ello consideran  
11 importante trasladar esta información en función de prevención de riesgos para que la Junta  
12 Directiva la tome en cuenta a efecto de una manera adecuada de los fondos de la institución,  
13 ya que como todos saben el monto por la compra del edificio de San José es de dos punto dos  
14 millones de dólares, por lo tanto es muy importante considerar cualquier situación que se de  
15 en el mercado y afecte una situación de este tipo, que si bien fue tomada por la Asamblea  
16 General al no haberse ejecutado el acuerdo, aún está en manos de la Junta Directiva cualquier  
17 evento subsecuente que pueda influir en la ejecución de ese acuerdo y con fundamento en ello  
18 se realizó el oficio.

19 La Licda. Arce Fallas, continúa con la presentación:

## 20 "Circunstancias



1 La señora Auditora Interna, aclara que el artículo 153 de la Ley General de Administración  
2 Pública, establece la posibilidad de la revocación de un acuerdo cuando las circunstancias en  
3 las que el acuerdo se tomó variaron, para la ejecución del mismo y no solo si varían las  
4 circunstancias, sino el análisis de las circunstancias, siempre previo a la ejecución del acuerdo.  
5 Lo anterior se hace en función de la advertencia que señala la Ley y del deber que tiene el  
6 Colegio de hacer un adecuado uso de los recursos de los colegiados.

7 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, señala que el oficio iba dirigido a la Comisión  
8 para la compra del Edificio de San José, con copia a la Junta Directiva y otras personas,  
9 estableciendo un plazo de quince días hábiles, por ello consulta si la Comisión ya contestó a la  
10 Auditoría Interna, porque a la Junta Directiva le llegó el oficio como copia.

11 La señora Auditora Interna, manifiesta que la Junta Directiva mediante acuerdo delegó en la  
12 Comisión las acciones pertinentes para la compra del edificio y en función del acuerdo de la  
13 Junta Directiva se remitió el oficio a la Comisión, sin embargo, a la fecha no se ha recibido  
14 respuesta del oficio ni tampoco del informe que se hizo sobre el edificio.

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

16 **"CLYP-JD-AI-ISP-0920**

17 **Riesgo de imagen para el Colegio**

- 18 • Alcance: Comentarios de colegiados observados en algunas publicaciones en el Facebook y  
19 oficio suscrito por colegiado donde solicita rescate de prestigio y buen nombre del Colegio.  
20 • Importancia: implementar recomendaciones del 2019 para prevenir riesgos de imagen para  
21 el Colegio."

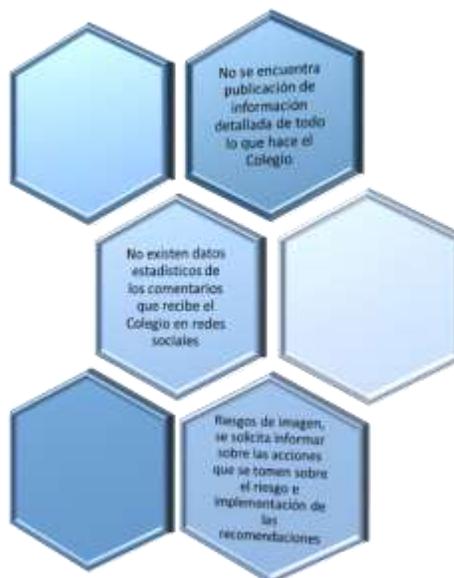
22 Indica que la Junta Directiva muchas veces ha manifestado que en ocasiones el Colegiado no  
23 tiene una verdadera idea de lo que es el Colegio, cuál es la diferencia con los sindicatos y de  
24 qué esperar del Colegio, por ello en redes sociales se ven comentarios de colegiados indicando  
25 que no obtienen ningún beneficio o servicio, sabiendo ella como colaboradora la cantidad de  
26 dinero que se invierte y el esfuerzo que la Junta Directiva, administración y todos los  
27 colaboradores realizan. Días atrás conversó con la Jefa del Departamento de Comunicaciones,  
28 a quién le manifestó que el Colegio hace un esfuerzo por informar de las actividades que se  
29 desarrollarán, pero de los realizados se informa solo una vez al año en la memoria, pero en  
30 ocasiones el Colegiado no lee dicho informe.

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

### “Observaciones

| Recomendaciones sin implementar del CLYP-JD-AI-IAO-1719 del 13 de Diciembre de 2019  |   |   |
|--|---|---|
| Se había encontrado protocolo para el manejo de conflictos incluyendo abordaje de redes sociales y la conformación de un comité de pronunciamiento y se recomendó: | A la Junta Directiva analizar la forma en la que consideren conveniente manejar los conflictos públicos y que tome las decisiones correspondientes al respecto, esto considerando en dicho análisis que existe un protocolo aprobado mediante acuerdo 09 de la sesión 030-2015 de Junta Directiva, lo anterior con el fin de minimizar el riesgo de imagen del Colegio ante una urgencia de manifestarse por conflictos públicos. Esto en un plazo no mayor a tres meses, una vez recibido este informe. (subrayado no es del original) | Se recomienda al Director Ejecutivo que, en conjunto con su Asesor Legal y la Jefatura del Departamento de Comunicaciones, confeccionen y eleven a Junta Directiva para aprobación, una propuesta de políticas y procedimientos sobre las acciones a seguir en caso de comentarios obscenos o insultos en el Facebook del Colegio, siempre respetando el derecho a la libre expresión, pero cuidando el estatus de dicha página y la imagen de la institución. Esto en un plazo no mayor a tres meses una vez recibido este informe. (subrayado no es del original) |

### Observaciones



El señor Presidente, informa que ya se analizó el recordatorio de la recomendación respecto a este tema, por lo que solicitó a la Jefa del Departamento de Comunicaciones que actualizara el protocolo para que la comisión comisionada por la Junta Directiva se reuniera porque se deben realizar unas pequeñas actualizaciones y analizar cómo se tratará este tema. Además, indica que se está en el proceso de cambiar el uso del “Facebook”, como por ejemplo el comunicado de entrega de mascarillas no se hizo por esa red social, lo cual generó una tranquilidad de que

1 algunos colegiados realicen comentarios por la mínima cosa; en cuanto al tema de la diferencia  
2 entre lo que es el Colegio y un sindicato la Junta Directiva lo aclara desde que inició la gestión  
3 en actos de juramentación y otras actividades en las que participa como Presidente.

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

5 **"CLYP-JD-AI-ISP-1020**

6 **Fecha de pago SAP1**

- 7 • Monto pagaré: \$160.092,00
- 8 • Alcance: Contrato con la empresa proveedora del sistema informático y nueve anexos  
9 integrales al mismo
- 10 • Importancia: neutralizar el riesgo de asumir una responsabilidad económica y legal antes de  
11 haber recibido el producto.

12 La señora Auditora Interna, externa que cuando se les informó que se iniciaría con la  
13 implementación del sistema SAP, remitieron la opinión de la Auditoría Interna, en función de  
14 que se valorara si el mes de diciembre era una fecha óptima debido a varias situaciones que la  
15 administración y el Departamento Financiero debían enfrentar por el cierre de fin de año.  
16 Revisaron el contrato, específicamente a lo relacionado con la fecha de entrega,  
17 determinándose que el Colegio firmó un pagaré cuya fecha de pago estaba prevista para el 31  
18 de diciembre de 2020 y a raíz de esa información, conversaron con la Asesora Legal, realizaron  
19 una pequeña investigación y analizaron si existía riesgo para el Colegio, razón por la cual se  
20 emitió este oficio y brindar un servicio preventivo.

21 **Observaciones**

22 Se determinó que en el anexo 8 existe un pagaré firmado y este indica que vence al 31 de  
23 diciembre del 2020, fecha que permite hacer efectivo el pagaré (se asume la obligación del  
24 pago).  
25 Al analizar esta situación, se determinó el riesgo de que Colypro, **sin haber recibido todos los  
26 productos acordados asuma las obligaciones de pago a partir de tal fecha**

27  
28  
29 15 de diciembre 2020 se informa por TI que el adendum ha sido firmado ampliando el plazo,  
30 obteniendo resultados positivos de la función preventiva de esta Auditoría, en caso de haberse concretado dicho cambio.

21 **PAGARÉ**  
VALE POR USD \$ 160.092,00

22 Constata que, Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, con cédula de persona  
23 jurídica número 3-097-646228 con domicilio social en Desamparados de Acajuela, 2 km sureste de la Guardia Rural de la  
24 localidad. Representada en este acto por Fernando López Contreras, en adelante "DEUDORA", promete pagar incondi-  
25 cionalmente con la firma del presente Pagaré a favor de Software & Consulting Group CR, S.A. cédula jurídica 3-101-  
26 338704, con domicilio contractual en San José, Paseo Colón, 75 metros norte de Purdy Motor, oficinas de SCQ, en ade-  
27 lante "ACREEDORA" la suma de \$160.092,00 Dólares, moneda de curso legal y corriente de los Estados Unidos de Amé-  
28 rica, en un plazo de según el siguiente cuadro de pagos y sus meses respectivos.

29 Cuadro de Pagos:

|   |
|---|
| Pago #1 por USD \$43,224.84, debe pagarse 8 días después de finalizada la etapa "Realización de Proyecto"             |
| Pago #2 por USD \$40,854.95, debe pagarse 8 días después de finalizada la etapa "Pruebas y capacitación del proyecto" |
| Pago #3 por USD \$43,224.84, debe pagarse 8 días después de finalizada la etapa "Salida en Vivo del Proyecto"         |
| Pago #4 por USD \$12,887.36, debe pagarse 8 días después de finalizada la etapa "Acompañamiento"                      |

30 Dicha suma será pagada mediante 4 pagos mensuales, fijos y consecutivos según dicho taller de pagos y montos,  
comenzando el día 30 de junio del 2020. La falta de un solo pago hará exigible la totalidad de la obligación,  
siendo que el último pago lo hará el DEUDORA el día 31 de Diciembre del 2020, fecha en que vence el presente  
pagaré.

Posterior a la consulta de Auditoría, se indica por la Jefatura de TI que se iba analizar con la Asesoría Legal y posteriormente confirmo que la  
situación ya está siendo vista por la Dirección Ejecutiva y la Asesora Legal de dicha Dirección.

1 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, indica que cuando el Lic. González Murillo,  
2 le enseñó el adendum del contrato, no conocía el anexo 08, por ello indicó que el contenido del  
3 anexo estaba bien, sin embargo, en materia de títulos valores como lo es el pagaré, tiene el  
4 principio de la literalidad y autonomía, es decir la literalidad significa que el propio título debe  
5 indicar toda la información que se requiere, partes, plazos y montos y lo que se puede retomar  
6 es lo que está consignado en el título; el principio de autonomía lo que dice es que el título  
7 valor no depende de la causa que le da origen para tener vigencia.

8 Desconoce si en este caso el título original lo tiene el Colegio o el proveedor, lo usual es que lo  
9 tenga el acreedor, en este caso es importante quede en el anexo el ajuste del plazo, lo cual se  
10 puede hacer a mano en cualquier espacio que tenga el documento, porque esa es la seguridad  
11 de que por alguna circunstancia el título circula y no salgan con otra situación. Concluye  
12 indicando que el adendum está bien, pero se debe consignar en el título.

13 La señora Auditora Interna, aclara que cuando la Auditoría encuentra este tipo de cosas las  
14 comunica de una vez de manera verbal, con el fin de que pueda la administración ir tomando  
15 las medias en el transcurso.

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

17 **"CLYP-JD-AI-ISP-1120**

18 **Riesgo falta documentos en proyecto bicentenario**

- 19 • Monto proyecto: Q36 542 700,00  
20 • Alcance: documentos de respaldo del proyecto en actas y compras efectuadas o en proceso  
21 a raíz de dicho proyecto, hasta noviembre 2020 y consultas a la Administración.  
22 • Importancia: Conscientes de la importancia del proyecto, vinculado al quehacer educativo y  
23 con alcance a todos los ciclos del sistema, mediante material de apoyo que guía la mediación  
24 pedagógica en el marco de los hechos históricos y culturales de esta conmemoración, toma  
25 realce que la inversión realizada en dicho proyecto esté adecuadamente respaldada en  
26 función del deber de probidad de la Administración Activa y para que nada lo opaque."

27 La señora Auditora Interna, menciona que este oficio se elabora por un riesgo que se detectó  
28 por la falta de documentos en el proyecto que se está llevando a cabo en el Colegio llamado  
29 "Bicentenario".

30 El Lic. González Murillo, Auditor Senior, continúa con la presentación:

1 **"Observaciones**

2  
3 **Proyecto de alta importancia**  
4 **para la imagen del Colegio**  
5 **en la sociedad costarricense**



8 Por ello es importante tomar medidas  
9 que prevengan el riesgo de que se  
10 opaque dicho proyecto, por  
11 cuestionamientos que surjan ante la falta  
12 de documentos, que lleven a  
13 malinterpretar el uso de estos recursos;  
lo anterior en función del deber de  
probidad, así como de la transparencia  
del proceso.

14  
15 **Importante respaldar**

- 16  
17  
18 a. A quién va dirigido el proyecto, sus libros, documentales y  
19 breviario, considerando los fines del Colegio y que en el pasado se  
ha expresado que deben verse beneficiados colegiados, así como  
también a quién le quedarán dichos productos.
- 20 b. Cuáles son los aportes tangibles y beneficios de dicho proyecto a  
la imagen del Colegio.
- 21 c. La razón de gestionar la compra de manera directa con el  
22 Editorial Costa Rica.
- 23 d. Razón por la cual el proyecto fue ofertado al Colypro.
- 24 e. Si el Colegio es patrocinador único o si existen otros.
- 25 f. Utilizar una única oferta de compra para los efectos de  
26 desarrollo de documentales, siendo que la política de compras  
solicita una cantidad mayor y ello se estaría incumpliendo sin  
27 justificación.

28 La señora Auditora Interna, añade que ya lograron comprender bien cómo está fundamentado  
29 el proyecto y todo está bien respecto al mismo, sin embargo, no está documentado, por ello la  
30 recomendación de que se respalde todo.

1 El señor Presidente, indica que ya había conversado con el señor Director Ejecutivo, para que  
2 cuando se reciban oficios como este, se adjunte la aclaración del respaldo del acto, más cuando  
3 la Junta Directiva aceptó el proyecto, sin embargo, a la hora de tramitar un pago, el respaldo  
4 no se adjunta.

5 La señora Auditora Interna agradece el espacio y atención brindada; aclara que la idea de  
6 solicitar audiencia es debido a la función preventiva de la Auditoría Interna, no es por molestar  
7 o poner trabas, como algunos creen, sino para colaborar con la institución. Se retira en  
8 compañía de los colaboradores Arce Fallas, Zamora Muñoz y González Murillo, todos Auditores  
9 Seniors al ser las 11:25 a.m.

10 Conocidos estos oficios la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 03:**

12 **Dar por conocidos los oficios CLYP-JD-AI-IAO-1420 de fecha 09 de diciembre de**  
13 **2020; CLYP-JD-AI-IAF-1520 de fecha 18 de diciembre de 2020; CLYP-JD-AI-IAO-**  
14 **1620 de fecha 18 de diciembre de 2020; CLYP-JD-AI-IAS-0120 de fecha 03 de**  
15 **noviembre de 2020; CLYP-JD-AI-ISP-0620 de fecha 17 de noviembre de 2020;**  
16 **CLYP-JD-AI-ISP-0720 de fecha 19 de noviembre de 2020; CLYP-JD-AI-ISP-0820 de**  
17 **fecha 25 de noviembre de 2020, CLYP-JD-AI-ISP-0920 de fecha 27 de noviembre**  
18 **de 2020, CLYP-JD-AI-ISP-1020 de fecha 09 de noviembre de 2020 y CLYP-JD-AI-**  
19 **ISP-1120 de fecha 09 de noviembre de 2020; todos suscritos por la Licda. Mónica**  
20 **Vargas Bolaños, Auditora Interna. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, proceda a**  
21 **atender las recomendaciones señaladas en los oficios supracitados, según los plazos**  
22 **señalados. Sobre lo actuado deberá informar a la Junta Directiva, según**  
23 **corresponda./ Aprobado por siete votos./**

24 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección**  
25 **Ejecutiva (Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10)./**

26 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**

27 No se presentó ningún asunto vario.

28 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

29 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS ONCE**  
30 **HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

1

2

3 **Fernando López Contreras**

**Jacqueline Badilla Jara**

4 **Presidente**

**Secretaria**

5 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.