

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 008-2021**

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

7 **MIEMBROS PRESENTES**

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

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

16 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa

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

18 **ORDEN DEL DÍA**

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

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

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 008-2021.

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS 005-2021 Y 006-2021**

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 005-2021 del 19 de enero de 2021.

24 **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 006-2021 del 21 de enero de 2021.

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

26 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DE-GC-PC-007-2021 - Reenvío de Directrices para ejecución de los planes
27 de trabajo 2021

28 **ARTÍCULO 06.** CLYP-JD-DE-011-2021 Respuesta borrador oficio CLYP-JD-AI-ISP-xxx de la
29 Auditoría Interna

30 **ARTÍCULO 07.** CLYP-JD-DE-012-2021 Respuesta oficio CLYP-FS-03-2021 de la Fiscalía.

- 1 **ARTÍCULO 08.** DNE-OF-43-2021 Traslado de oficio DNE-OF-43-2020 del Ministerio de Trabajo
- 2 **ARTÍCULO 09.** Solicitud de aprobación de política POL PRO DE03 Declaración de impuestos
- 3 ante Municipalidades y pago de Bienes Inmuebles.
- 4 **ARTÍCULO 10.** Autorización de transferencia Alternativa Guimel.
- 5 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 6 **ARTÍCULO 10.** Aprobación de pagos.
- 7 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 8 **ARTÍCULO 11.** Oficio CLYP-AG-TE-03-2021 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la Licda.
- 9 Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Trasladan
- 10 acuerdo 02 de la sesión 06-2021.
- 11 **ARTÍCULO 12.** Oficio CLYP-AG-TE-04-2021 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la Licda.
- 12 Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Trasladan
- 13 acuerdo 03 de la sesión 06-2021.
- 14 **ARTÍCULO 13.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-0621 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la
- 15 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Solicitud de
- 16 respuesta al informe CLYP-JD-AI-CAI-0621.
- 17 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-0121 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la Licda.
- 18 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Advertencia sobre riesgo en
- 19 compra de servicios profesionales.
- 20 **ARTÍCULO 15.** Oficio CLYP-JRSJ-003-2021 de fecha 19 de enero de 2021, suscrito por la Sra.
- 21 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:**
- 22 Solicitan información del proceso de compra del edificio de San José.
- 23 **ARTÍCULO 16.** CLYP-AG-TH-05-2021 de fecha 19 de enero de 2021 suscrito por el M.Sc.
- 24 Huberth Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor. **Asunto:**
- 25 Solicitan permiso para que la Sra. Yesenia Arce, les dé una charla con el tema
- 26 de audiencias y como realizarlas.
- 27 **ARTÍCULO 17.** Carta de fecha 13 de enero de 2021 suscrita por la colegiada Virginia Espinoza
- 28 Molina. **Asunto:** Solicitud de varias cosas.

- 1 **ARTÍCULO 18.** Correo de fecha 20 de enero de 2021 suscrita por el colegiado José Rosales
2 Badilla. **Asunto:** No aumento de lecciones en propiedad hasta por un periodo
3 de cinco años.
- 4 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**
- 5 **ARTÍCULO 19.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-0721 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la
6 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna dirigido a la M.Sc. Ana Gabriela
7 Vargas Ulloa, Coordinadora de la Comisión del proceso de compra del Edificio
8 San José. **Asunto:** Seguimiento al oficio preventivo de advertencia CLYP-JD-
9 AI-ISP-0820.
- 10 **ARTÍCULO 20.** Oficio CLYP-JRPT-065-2021 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la Sra.
11 Sandra Ríos Abarca, Presidenta, y el Sr. José Francisco Valdés Villegas,
12 Secretario ambos de la Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Sesiones
13 febrero 2021.
- 14 **ARTÍCULO 21.** Oficio CLYP-JRSJ-004-2021 de fecha 19 de enero de 2021, suscrito por la Sra.
15 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:**
16 Sesiones de la Regional.
- 17 **ARTÍCULO 22.** Correo de fecha 18 de enero de 2021 de la Junta Regional de Coto. **Asunto:**
18 Sesiones mes de enero 2021.
- 19 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**
- 20 **ARTÍCULO 24.** Oficio CLYP-AG-PRES-008-2021.
- 21 **ARTÍCULO 25.** Informe reunión del Foro de Presidentes y Secretarios.
- 22 **ARTÍCULO 26.** Informe sobre DPH.
- 23 **ARTÍCULO 27.** Contratación de Abogados.
- 24 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**
- 25 **ARTÍCULO 28.** Solicitud de Autorización.
- 26 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**
- 27 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**
- 28 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

1 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
2 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
3 Topping, Asesora Legal y el MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo.

4 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 008-2021.

5 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 01:**

7 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
8 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS**
9 **005-2021 Y 006-2021./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**
10 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA**
11 **DECIDIR./ CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./**
12 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS./**
13 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./**

14 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS 005-2021 Y 006-2021.**

15 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 005-2021 del 19 de enero de 2021.
16 El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, aclara respecto al artículo 09, que cuando
17 conversó con el Sr. Denis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, éste le explicó y
18 por ello solicitó que viniera a la Junta Directiva, para que explicara ésta incongruencia. Señala que,
19 en la Administración Pública, cuando se contrata a una persona jurídica y se le solicita experiencia
20 en un determinado tema no queda claro a quién se le debe pedir la experiencia si a la persona
21 jurídica o a la persona física que trabaja por cuenta de la persona jurídica. Además, que en la
22 compra que los ocupa, se les asesoró de que podía participar tanto una persona jurídica en
23 representación de una firma de abogados, como una sociedad de hecho, con un nombre de fantasía.
24 Sometida a revisión el acta 005-2021, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 02:**

26 **Aprobar el acta número cinco guión dos mil veintiuno del diecinueve de enero del**
27 **dos mil veintiuno, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**
28 **Aprobado por cinco votos./**

29 **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 006-2021 del 21 de enero de 2021.
30 Sometida a revisión el acta 006-2021, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 03:**

2 **Aprobar el acta número seis guión dos mil veintiuno del veintiuno de enero del dos**
3 **mil veintiuno, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**
4 **Aprobado por cinco votos./**

5 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 5:35 p.m.

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

7 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DE-GC-PC-007-2021 - Reenvío de Directrices para ejecución de los planes
8 de trabajo 2021. **(Anexo 01).**

9 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-GC-PC-007-
10 2021 de fecha 20 de enero de 2021, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad
11 y Planificación Corporativa, el cual señala:

12 "Asunto: Directrices para ejecución de los planes de trabajo de Juntas Regionales 2021

13 Estimados señores,

14 En atención a las observaciones indicadas por la Dirección Ejecutiva y el oficio CLYP-DE-GC-PC-
15 001-2021 del 10 de enero, se remite la propuesta de directrices para la ejecución de los planes
16 de trabajo 2021 de las Juntas Regionales.

- 17 1. Realizar las actividades navideñas del 28 de noviembre al 12 de diciembre 2021, lo anterior
18 con el fin de remitir la documentación correspondiente antes del cierre institucional y brindar
19 el informe de Contraloría General de la República en el tiempo establecido. Posterior a esta
20 fecha no se podrá realizar actividades de ningún tipo.
- 21 2. Realizar las actividades de formación continua del 1 de febrero al 25 de noviembre 2021.
- 22 3. Toda actividad organizada por el Colegio deberá contar con las pólizas y carné de
23 manipulación correspondiente, con el fin de salvaguardar la integridad de los participantes.
- 24 4. Todos los planes de trabajo deberán de contemplar al menos una actividad deportiva,
25 cultural o artística y recreativa o la integración de estas en una sola actividad.
- 26 5. Las siguientes actividades se deberán ejecutar en los meses de:
27 Día de la amistad: febrero-marzo
28 Día de la madre y el padre: Julio a agosto
29 Convivio Navideño: Diciembre
30 De lo contrario deberán modificar el nombre de las mismas y enviar su debida justificación.

- 1 6. No se podrá programar actividades de la partida “jubilados” o “Actividades recreativas,
2 deportivas y culturales” en la región, en las fechas de Asamblea ya establecidas por Junta
3 directiva.
- 4 7. No se podrá programar actividades en la fecha destinada para la Asamblea Ordinaria por
5 Junta Directiva. En el caso de programar más asambleas extraordinarias y que coincidan con
6 una actividad regional, la actividad regional será reprogramada.
- 7 8. No se podrá programar actividades académicas, deportivas, recreativas o culturales, en la
8 región durante el día que se realice la capacitación de representantes institucionales.
- 9 9. Para la selección de proveedores de asambleas regionales se deberá prever que cuente con
10 capacidad de respuesta en caso que asista mayor población colegiada.
- 11 10. No se podrán programar actividades académicas, deportivas, recreativas o culturales durante
12 los días que se realice el congreso nacional organizado por el Colegio en el mes de octubre.
- 13 11. El cierre para la remisión de solicitudes de compra será:
14 Compras categorías 1 y 2: 22 de noviembre.
15 Compras categoría 3: 04 de noviembre.
16 Compras categoría 4: 14 de octubre.
17 Adicionalmente, compras que requieran contrato se tendría que sumar al menos 10
18 días.
- 19 12. Todas las actividades serán publicadas por medio del departamento de Comunicaciones y
20 los canales dispuestos por este. Además, se deberá de disponer links electrónicos (google
21 form o formularios de zoom u otra plataforma electrónica) para la inscripción a estas con el
22 fin de procurar la oportunidad de participación. En el caso que se considere necesarios se
23 podrá habilitar adicionalmente la inscripción telefónica por medio de las plataformas de
24 servicio, completando los datos en dicho formulario.
- 25 13. Para las actividades académicas se pueden realizar inscripción abierta (mediante formulario)
26 o cerrada (mediante lista previa de colegiados perteneciente a una institución.)
- 27 14. Se deberá procurar remitir la información de solicitud de compra y publicación al menos un
28 mes previo a la fecha programada para su ejecución.
- 29 Agradeciendo su atención, cordialmente,”

1 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, indica al MBA. Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, que
2 el oficio contiene varios errores ortográficos, las palabras Junta Directiva, Asamblea General
3 Ordinaria y Extraordinaria, siendo importante que se escriban bien porque se refiere a un
4 órgano.

5 Recuerda que las Juntas Regionales tenían muchas inquietudes por el cierre del año 2020,
6 además conversó con el Director Ejecutivo, el hecho que algunas Juntas Regionales manifiestan
7 que a una Junta Regional sí le autorizaron algo y a ellos no, por ello la importancia de marcar
8 las pautas de las fechas, más que eso es una línea entre la Comisión de Presupuesto, la
9 administración y la Junta Directiva; más que existe una situación particular e indica que es
10 importante que las Juntas Regionales tengan una pauta de los meses a seguir y calendarizar
11 las fechas de pago; a fin de que se realice una buena ejecución presupuestaria por parte de las
12 Juntas Regionales.

13 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se ausenta de la sesión al ser las 5:42 p.m.

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 04:**

16 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-GC-PC-007-2021 de fecha 20 de enero de 2021,**
17 **suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**
18 **Corporativa, mediante el cual reenvía las Directrices para ejecución de los planes**
19 **anuales operativos de las Juntas Regionales para el 2021. Aprobar las directrices**
20 **indicadas en el oficio supracitado y solicitar a la Dirección Ejecutiva, las haga llegar**
21 **a las Juntas Regionales./ Aprobado por cinco votos./**

22 **Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**
23 **Corporativa y a la Dirección Ejecutiva./**

24 **ARTÍCULO 06.** CLYP-JD-DE-011-2021 Respuesta borrador oficio CLYP-JD-AI-ISP-xxx de la
25 Auditoría Interna. **(Anexo 02).**

26 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, de acuerdo al correo remitido por la Srta.
27 Katherine Mora Bristán, Secretaria de la Auditoría Interna, el día de hoy a las 11:35 a.m. el cual
28 señala:

29 "----- Forwarded message -----"

30 De: **Katherine Mora** <kmora@colypro.com>

1 Date: mar, 26 ene 2021 a las 11:35

2 Subject: Solicitud para asistencia en punto de sesión de hoy

3 To: Nury Barrantes <nbarrantes@colypro.com>

4 Cc: Geovanny Soto Solórzano <gsoto@colypro.com>, Ana Cecilia Domian Asenjo
5 <adomian@colypro.com>, Ana Gabriela Vargas Ulloa <avargasu@colypro.com>, Ingrid

6 Susana Jiménez López <ijimenez@colypro.com>, Jacqueline Badilla Jara

7 <jbadilla@colypro.com>, Jairo Velásquez Valverde <jvelasquez@colypro.com>, Maritza

8 Noguera <mnoguera@colypro.com>, Andrea Peraza Rogade <aperaza@colypro.com>, Carol

9 Zamora <carol@colypro.com>, Monica Vargas <mvargas@colypro.com>

10 Buenos días, con instrucciones de mi Jefatura le trasladamos la siguiente solicitud:

11 M.Sc.

12 Fernando López Contreras

13 Presidente de Junta Directiva

14 Estimado Señor

15 En el artículo 6 de la agenda para la sesión de Junta Directiva de hoy, martes 26 de enero de
16 2021, se encuentra oficio suscrito por el Director Ejecutivo de respuesta a borrador oficio CLYP-
17 JD-AI-ISP-xxx sobre advertencia en riesgo en compra de servicios profesionales, además, en el
18 artículo 14 de la misma agenda se encuentra el oficio CLYP-JD-AI-ISP-0121 de fecha 22 de
19 enero de 2021 suscrito por la Lcda. Mónica Vargas Bolaños sobre ese mismo tema.
20 Para este oficio la auditoría interna solicitó una audiencia posterior para presentarlo ante Junta
21 Directiva, como se manifestó en el correo enviado el día de ayer a las 16:24, sin embargo,
22 siendo que va en agenda de hoy y es probable que lo analicen, por ser un asunto de nuestro
23 interés, le solicitamos, muy respetuosamente estar presentes en esos dos puntos de la sesión,
24 con el fin de dar cumplimiento de las funciones de la Auditoría Interna y coadyuvar desde el rol
25 que corresponde al cumplimiento de los objetivos institucionales. Lo anterior de conformidad
26 con lo establecido en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno N°8292, tal y como lo
27 ha señalado la Contraloría General de la República en documentos sobre este tema, como por
28 ejemplo el DJ-0323-2011 del 22 de marzo de 2011 que indica:
29 [...] // 5. Además, el auditor interno tiene plena libertad para asistir a cualquier sesión siempre
30 y cuando así lo estime necesario y conveniente para el desempeño de sus funciones, esto en

1 asuntos propios de su competencia o cuando por iniciativa propia estime necesario gestionar
2 su asistencia, en calidad de asesora, ante la Junta Directiva, para la atención de un asunto
3 propio de sus funciones. Esta posibilidad se deriva como consecuencia de la potestad que tiene
4 el auditor interno de tener acceso directo a toda clase de información y documentos de los
5 entes u órganos de su competencia institucional, así como solicitar directamente a cualquier
6 funcionario de cualquier nivel jerárquico, la información y colaboración que demande el ejercicio
7 de la auditoría interna (artículo 33 de la Ley de Control Interno).

8 Quedamos atentos,

9 c.c Miembros de Junta Directiva

10 Fiscal

11 --

12 Saludos,"

13 Solicita autorización para el ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la
14 Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior.

15 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, se reincorpora a la sesión al ser las 5:48 p.m.

16 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 05:**

18 **Autorizar el ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda.**
19 **Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, a la sesión 008-2021 del martes 26 de enero**
20 **de 2021, según solicitud realizada al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente,**
21 **mediante correo del 26 de enero de 2020 a las 11:34 a.m. con copia a la Junta**
22 **Directiva y Fiscal, para la presentación del "ARTÍCULO 06. CLYP-JD-DE-011-2021**
23 **Respuesta borrador oficio CLYP-JD-AI-ISP-xxx de la Auditoría Interna" y el**
24 **"ARTÍCULO 14. Oficio CLYP-JD-AI-ISP-0121 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito**
25 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna." Asunto: Advertencia sobre**
26 **riesgo en compra de servicios profesionales./ Aprobado por seis votos./**

27 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora
28 Senior, se incorporan a la sesión al ser las 5:50 p.m.

29 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-011-2021
30 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por su persona, en el que señala (anexo 03):

1 "Con relación al oficio que nos ocupa, atentamente le informo que a partir del acuerdo 15 de la
2 sesión 117-2020 de Junta Directiva, el suscrito procedió a constituir un "Petit Comité" con el fin
3 de atender este mandato.

4 Todas las acciones que procedieron a realizarse están debidamente documentadas y fueron
5 conocidas y supervisadas por la M.Sc. Francine Barboza Topping y la Licda. Marcela Rivas
6 Molina, ambas abogadas y notarias, quienes en coordinación con el Bachiller Dennis Brenes
7 colaboraron en el proceso de contratación de la Firma a quien se le adjudica la compra en
8 referencia.

9 Por la premura de respuesta que usted me solicita en lo referente al borrador del oficio de
10 marras, enviado ayer a las 5:03 p.m., dándome un plazo de respuesta para hoy 22 de los
11 corrientes a las 2:00 p.m., oficio que recién estoy conociendo en compañía de la Licda. Marcela
12 Rivas, Abogada de la Dirección Ejecutiva, le informo que todo comentario que pueda hacer,
13 tendrá que esperar hasta la próxima semana cuando convoque al "Petit Comité" integrado por:
14 la M.Sc. Francine Barboza Topping, la Licda. Marcela Rivas Molina, la Licda. Marianela Mata y
15 el suscrito, el cual será ampliado con el Bachiller Dennis Brenes, Encargado de Compras y el
16 Lic. Adrián León, Gestor de Control Interno hasta el próximo lunes, para ahondar y documentar
17 con evidencias, todo lo actuado por parte de la Administración, atendiendo la solicitud que
18 usted nos hace en el oficio que nos ocupa.

19 Tenga plena certeza, que al igual que a usted, motiva a esta Dirección Ejecutiva proteger y
20 conservar el patrimonio de Colypro contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido,
21 irregularidad o acto ilegal que se pueda dar en su contra. Por tal motivo, estaré siempre atento
22 a lo que indica el inciso A del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, siendo ante todo
23 respetuoso de atender las directrices de mi superior en tiempo y forma que me lo piden."

24 El MBA. Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, añade que cuando el oficio remitido por la Auditoría
25 Interna llegó a Dirección Ejecutiva, era un borrador, sabe que actualmente ya tiene número y
26 fue remitido a la Junta Directiva.

27 Desconoce si la Junta Directiva quiere conocer tanto la respuesta que la Junta Directiva brindó
28 a la Auditoría Interna como a la Fiscalía, el cual es el artículo 07 del orden del día (anexo 04):
29 "Atentamente le informo, que todo el proceso de contratación de la Firma Legal para contratar
30 al Notario que está confeccionando la escritura de compra de los bienes acordados por la

1 Asamblea General, según acuerdo 05 de la Asamblea General Extraordinaria CXXXVI del 08 de
2 noviembre del 2019 y en atención al acuerdo 15 de la sesión 117-2020 de Junta Directiva, está
3 debidamente documentado.

4 Tal y como le indiqué en el oficio CLYP-JD-DE-011-2021 a la señora Auditora Interna, el cual le
5 envié copia a usted, el próximo lunes a las 10:00 a.m. estaré convocando al equipo de trabajo
6 que ha estado colaborando en el proceso de contratación de la Firma Legal que nos ocupa
7 aprovechando allí a las personas presentes para que demos respuesta a las preguntas que
8 usted plantea en el oficio de marras.

9 Como siempre agradezco su fina atención a la presente.”

10 El MBA. Viquez Fonseca, menciona que el día de ayer conversó con la Licda. Vargas Bolaños,
11 Auditora Interna, respecto al proceso realizado para la contratación de los abogados que
12 realizarán la protocolización del edificio donde se albergará la Sede del Colegio en San José.

13 Añade que el oficio borrador la Auditoría Interna lo remitió a su persona el jueves 21 de enero
14 de 2021, a eso de las 5:00 p.m. y lo conoció el viernes 22 de enero de 2021, aproximadamente
15 a la 1:00 p.m., fue cuando se percató que tenía tiempo hasta las 2:00 p.m. para realizar
16 comentarios al oficio borrador; razón por la cual solicitó a la Auditora Interna, le permitiera
17 reunirse con el equipo de trabajo que habían creado para instruir el proceso de compra por
18 servicios profesionales para el notariado. De tal forma que tanto el artículo 6 como el artículo
19 7 del orden del día de hoy, se puede realizar un solo paquete de rendición de cuentas del tema
20 que los ocupa, en lo que al Director Ejecutivo corresponde y hablar al respecto., ya que ambos
21 son lo mismo.

22 Expresa que las cosas que atiende la Dirección Ejecutiva, cuando le remiten un documento de
23 un día para el otro y le dicen que debe atenderlo a las 2:00 p.m. del día siguiente, aclara que
24 la Dirección Ejecutiva, está trabajando en muchas cosas, en esos temas cíclicos propios de la
25 administración, ejecuciones de presupuesto, control de acuerdos, seguimiento a las
26 recomendaciones de la Auditoría Interna, buscando información de las solicitudes que realiza
27 Fiscalía, lo cual implica que es imposible poder brindar respuesta a solicitudes en tampoco
28 tiempo.

29 Comenta que desde el momento que la Junta Directiva acordó que se realizarán las gestiones
30 propias para la firma de abogados, por lo que revisó las políticas internas para que eso los

1 asistiera y sabían que debían utilizar el formulario DE-03 solicitud de trámites notariales, sin
2 embargo, al solicitar ese formulario estarían cumpliendo el principio de transparencia y sobre
3 todo de libertad de participación de muchas otras personas. Por ello la Dirección Ejecutiva,
4 procedió a conformar un "Petit Comité", conformado por la Asesora Legal, la Sub Directora
5 Ejecutiva, la Abogada de la Dirección Ejecutiva y su persona, para que, en coordinación con el
6 Encargado de la Unidad de Compras, pudieran realizar un proceso de compras que fuera
7 inmaculado, que no fuera cuestionado, de hecho, en el seno de ese "Petit Comité", agradece
8 mucho a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, si dice algo que es impreciso se lo
9 haga saber a fin de realizar la corrección.

10 Cuando se conformó el "Petit Comité", bajo la aceptación de la Asesora Legal, llegaron a una
11 determinación de contratar una firma de abogados, para que no se diera ningún tipo de
12 cuestionamiento de que se le estaba otorgando la compra a un abogado a dedo. La idea es
13 que la firma de abogados fuera reconocida, tenga prestigio y nombre, acordando así realizar
14 todos los trámites, saliendo la primera minuta de la reunión del 14 de diciembre de 2020,
15 acordado ese día que la Abogada de la Dirección Ejecutiva, realizaría la hoja de ruta para
16 construir el cartel.

17 La Abogada de Dirección Ejecutiva, continua coordinando con el Encargado de la Unidad de
18 Compras, quien remite información al "Petit Comité" y juntos fueron construyendo el cartel, de
19 tal forma que acuerdan escoger a una persona jurídica, pero se analizó que el derecho no se
20 estila solamente persona jurídica, puede ser una firma de abogados que tuviese un nombre de
21 fantasía y se desarrollaron correos, que están en poder del Encargado de la Unidad de Compras,
22 a quien remite una lámina de la consulta que realizó la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, de
23 tal forma que sí se puede demostrar que se invitaron a varias firmas de abogados y que ese
24 fue siempre el espíritu.

25 También es notorio que se publicó en la página web del Colypro el concurso, para que pudieran
26 participar diferentes abogados, el plazo establecido quedó a criterio de la administración, el
27 cual ahorita no recuerda, en el entendido de que había planificado una hoja de ruta de tal forma
28 que ante el interés de Junta Directiva de realizar pronto la transacción, incluso, antes de que
29 venciera otro contrato de las personas que están alquilando en este momento el edificio, se
30 procedió a establecer fechas que luego fueron acordadas con el representante de las empresas

1 vendedoras y esa fecha, la cual compartió con la Junta Directiva, fue a más tardar el viernes
2 29 de enero de 2021.

3 Informa que el Encargado de la Unidad de Compras, la Abogada de la Dirección Ejecutiva y su
4 persona, en coordinación con la Asesora Legal, elaboraron el cartel, de hecho los invitaron a la
5 apertura del cartel e invitó a la Sub Directora Ejecutiva y la Abogada de la Dirección Ejecutiva
6 a la apertura del cartel, pese a que se realizaron todas esas invitaciones, participaron
7 únicamente cuatro firmas, de las cuales en el momento en que se abrieron los sobres en la
8 Dirección Ejecutiva, una participó a nivel de persona física, la cual no se valoró porque se había
9 dicho que se haría a través de una firma de abogados. Ante esta situación, se levanta un acta
10 que está en el expediente que se le presentó a la Junta Directiva; dicha acta la firmaron todos
11 los presentes, diciendo que la información era correcta; el Encargado de la Unidad de Compras
12 se lleva los documentos para hacer la calificación, en la cual establece una serie de puntajes,
13 acordes a lo que se establece en el cartel.

14 Cuando finalmente llega el proceso a la Dirección Ejecutiva, llega el formulario que se
15 presentaría a la Junta Directiva, donde se dice quién es la firma que adquiere el mayor puntaje
16 y se le recomienda a la Junta Directiva para que sea seleccionada para la protocolización de la
17 compra.

18 La solicitud de compra se presenta a la Junta Directiva con todas las demás firmas, por lo
19 procede a firmarla y cuando revisó los documentos que se presentan a la Junta Directiva, le
20 extrañó que se anotara un nombre físico, no de fantasía ni de la persona jurídica,
21 independientemente de la modalidad que sea; por lo que conversó con el Encargado de la
22 Unidad de Compras y otras personas, a quienes consultó por qué se hacían esas cosas y hoy
23 conversando con el Encargado de Compras le dijo "No Don Enrique, lo que pasó es lo siguiente:
24 aquí no hay ningún error", esas fueron su palabras textuales y así lo hace saber en el oficio que
25 remite a la señora Fiscal, es claro que el Sr. Cristian Salas Morgan, envía una oferta y una
26 certificación, los cuales están disponibles en la Unidad de Compras para cualquier verificación
27 que se desee realizar, el Sr. Salas Morgan, indica que la firma "Salas y Garro Abogados" fue
28 constituida en el 2005; razón por la cual el Encargado de la Unidad de Compras le informó hoy
29 que solicitó un documento de respaldo, por ello inclusive presenta una declaración jurada de
30 un señor que se llama Manuel Aquiles Garro Chacón, quien se presenta ante el notario público

1 Michael Mauricio Jiménez Fernández, la cual señala "con el propósito de aclarar el año de
2 constitución de su firma de abogados, advirtiendo que ha sido el compareciente por el escrito
3 notario de penas y sanciones con que la Ley pena el delito de perjurio, tipificado en el artículo
4 (...) y juramentado por el suscrito notario, el compareciente declara: 1. En forma libre,
5 espontánea y bajo la solemnidad y formalidad del juramento, que me incorporé al Colegio de
6 Abogados y Abogadas de Costa Rica en el año de 1999. 2. Que en el año 2005, me independicé
7 y tomé la decisión de emprender y construir la firma de abogados bajo el nombre comercial
8 "Garro & Asociados". 3. Que en el año 2018, el colega Cristian Salas Morgan, carné profesional
9 número dos seis seis ocho cero cero, decidió asociarse a mi firma como socio director y se tomó
10 la decisión de cambiar el nombre comercial a "Salas Garro & Abogados". El MBA. Víquez
11 Fonseca, aclara que esa fue la declaración jurada que el Encargado de la Unidad de Compras
12 acepta como válida y que para sus adentro dice "lo que es el diablo de puerco" un notario
13 diciendo que ahí está una declaración jurada, en la que indica que la firma de abogados participa
14 desde el año 2005, que en el 2008 se convierte en "Salas & Asociados", pero que mantiene el
15 mismo record y que cuando se hace la evaluación por parte del Encargado de la Unidad de
16 Compras, la evaluación no se le hace al notario que realizará la escritura sino a la cédula jurídica
17 como tal.

18 Añade que entregó a la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, las escrituras que fueron valoradas
19 y partiendo de mantener la celeridad y eficiencia en el entendido de que a se tiene una fecha
20 que es el 29 de enero de 2021, para hacer la compra del edificio y que al final de cuentas como
21 lo conversó en algún momento con la Asesora Legal, la idea era realizar una escritura donde el
22 ruido alto que produce es el monto de quince millones de colones que se tienen que pagar,
23 según lo señalado por la tabla del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y que la
24 administración siempre buscó no hacerlo tal cual dice la política, respecto a contratar a alguien
25 alrededor de la Sede San José, para contratar al notario, sino que quisieron realizar un concurso
26 amplio, en el que participaron pocas personas, las razones las desconoce, por lo que en el "Petit
27 Comité" se preguntaron qué razones se pudieron haber dado para que no participaran todas
28 las personas a quienes invitaron, se dijo que quizás por estar empezando año. No podían
29 detener el proceso y aclara que en el mismo no hay ninguna anomalía absoluta de nadie, se ve
30 mal la compra sí, se tienen muchísimas cosas por mejorar y al final de cuentas hace una

1 analogía de jugar un partido de primera división, teniendo en algún momento jugadores de
2 tercera y cuarta división; sin embargo, se hizo el trabajo, el cual tiene documento. Indica que
3 no hay falta alguna y si se tiene que cuestionar a alguien es cuestionar a dos notarios que están
4 dando fe pública de que tiene una firma que funciona desde el 2005 y lo otro es la oportunidad
5 de mejora, como bien lo dijo la señora Auditora Interna el día de ayer, de ver cómo en las
6 políticas de compras, en la nueva Unidad de Compras, experiencias como ésta se documentan
7 para no pasar malos ratos como este, donde se piensa que se actuó mal y la verdad es que no,
8 porque todo lo que se ha hecho es respetando el principio administrativo de resolver la
9 necesidad que se tiene, bajo el principio de eficiencia y ser transparentes en lo que se está
10 haciendo, se responde al principio de eficacia porque todo se planificó, todo se incluyó en la
11 hora de ruta y el señor Presidente es testigo, tiene documentos y notas suscritas por su persona
12 donde le informaba en tal fecha tal cosa y en tal fecha la otra, por lo que estaba feliz de que
13 todo lo estaban cumpliendo, sin embargo, se presentaron dudas, las cuales son sumamente
14 razonables, por parte de la Fiscalía y lo valora mucho. Indica que también respetaron el
15 principio de libre competencia, publicaron el cartel en la página web del Colopro, enviaron los
16 correos electrónicos y se puede indagar en la computadora del Encargado de la Unidad de
17 Compras, para ver la trazabilidad de los documentos, más la información que el mismo remitió
18 a la Asesora Legal, en el proceso se dio igualdad de trato ya que todas las ofertas se valoraron
19 por igual, a todas las personas se valoraron por igual y aquí fue una de las cosas que desde un
20 inicio su persona y la Asesora Legal, no lo deja mentir, manifestó que la firma que participó
21 antes se debe valorar igual que los demás, no se le puede dar en ningún momento un trato
22 diferenciado, el "Petit Comité" en ningún momento puede decir "no la vamos a escoger" y si la
23 Junta Directiva desea escogerla que la escoja. Considera que siempre trabajaron de buena fe,
24 nunca hubo mal intención por parte de la Dirección Ejecutiva y de ningún colaborador del
25 Colegio, en cuanto al principio de intangibilidad patrimonial, se debe pagar lo que se tiene que
26 pagar porque es lo que dice la tabla del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
27 Menciona que en el oficio la Auditora Interna, señala los principios de contratación
28 administración y resalta el principio de conservación de la oferta, que, en caso de duda, siempre
29 se debe favorecer la conservación de la oferta y eso es lo que se ha hecho; por eso en ocasiones

1 las cosas no son lo que se dice, sino cómo se dice y la forma de cómo se dice deja en entre
2 dicho el honor de muchas personas.

3 Expresa a los miembros de Junta Directiva que nunca hubo "gallo tapado" y se dieron todas las
4 oportunidades de mejora en los nueve departamentos del Colegio, que si bien es cierto los
5 presentes pueden decir que si no es una cosa, es la otra, pero es que son nueve departamentos
6 donde la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva están realizando un cambio cultural importante,
7 porque se está entrando en un cambio y dimensión diferente del Colegio y una cosa nueva que
8 se vea en cada departamento son nueve cosas que se elevan a la Junta Directiva. Concluye
9 agradeciendo el espacio brindado.

10 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que el oficio de la Auditoría
11 Interna, se agendó como artículo 14 del orden del día; sin embargo, solicitó estar presente
12 durante el análisis del artículo 6 y el artículo 14. Consulta si el artículo 14 será trasladado de
13 una vez o se retiran y vuelven a ingresar cuando la Junta Directiva, conozca el artículo 14.

14 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere conocer de manera inmediata el
15 "ARTÍCULO 14. Oficio CLYP-JD-AI-ISP-0121 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la
16 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna."; razón por la cual presenta moción de orden.
17 Conocida esta moción de orden la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 06:**

19 **Conocer el "ARTÍCULO 14. Oficio CLYP-JD-AI-ISP-0121 de fecha 22 de enero de**
20 **2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna.", seguido del**
21 **"ARTÍCULO 06. CLYP-JD-DE-011-2021 Respuesta borrador oficio CLYP-JD-AI-ISP-**
22 **xxx de la Auditoría Interna"./ Aprobado por seis votos./**

23 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, agradece el espacio brindado y se refiere al
24 oficio CLYP-JD-AI-ISP-0121 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por su persona, el cual
25 señala (anexo 05):

26 **"Resumen Ejecutivo**

27 **¿Qué examinamos?**

28 Esta Auditoría revisó los respaldos de la autorización nº 11-01 para la contratación de una firma
29 de abogados para la realización de la escritura de compra venta del edificio para la Sede de
30 Colypro en San José que se encontraron en agenda para la sesión de Junta Directiva 005-2021.

1 **¿Por qué es importante?**

2 Un adecuado respaldo de las compras se traduce en transparencia y una adecuada rendición
3 de cuentas, así como para respaldar el cumplimiento del deber de probidad.

4 **¿Qué encontramos?**

5 La compra no se tramitó de acuerdo a las políticas y procedimientos, además no se encontró
6 adecuado respaldo del puntaje dado al proveedor seleccionado, así como no se implementaron
7 recomendaciones relacionadas al proceso de compras del Colegio realizadas por esta Auditoría
8 Interna el 13 de enero de 2020 en el informe CLYP-JD-AI-IAO-0120; lo cual provoca riesgo a
9 efectos de poder comprobar ante terceros interesados la transparencia del proceso en función
10 del deber de probidad que tiene el Colegio en la administración de los fondos que por Ley le
11 han sido encomendados.

12 **¿Qué sigue?**

13 Se espera que la administración informe a esta Auditoría acerca de las acciones que se tomen
14 sobre los riesgos que se señalarán en este informe, lo cual es conveniente para la administración
15 de los mismos.

16 **1.1. Origen del estudio**

17 **1.1.1. Origen normativo**

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

21 **1.1.2. Origen del tema**

22 El origen de este informe surge al consultar la agenda para la sesión 005-2021 de Junta
23 Directiva y por la importancia del tema.

24 **1.2. Objetivos**

25 Verificar la razonabilidad de los respaldos del trámite de compra, presentado a Junta Directiva
26 mediante autorización n° 11-01 para la contratación de una firma de abogados para la realización
27 de la escritura de compra venta del edificio para la Sede de Colypro en San José

28 **Alcance del estudio**

29 El alcance se circunscribió a los documentos de respaldo encontrados en el artículo nueve de
30 la agenda de la sesión 005-2021 de Junta Directiva. Lo anterior, sin que se menoscabe o

1 comprometa la independencia y objetividad en la ejecución de estudios posteriores por parte
2 de esta Auditoría con respecto al tema tratado.

3 **1.3. Metodología aplicada**

4 Se consultaron los respaldos adjuntos al trámite de compra y se evaluaron a la luz que los
5 mismos sean suficientes para una adecuada rendición de cuentas, así como de que en esta se
6 considerara lo ya recomendado por esta auditoría interna en el informe anterior de compras
7 CLYP-JD-AI-IAO-0120 del 13 de enero del 2021 y el CLYP-JD-AI-IAE-0720 del 13 de julio de
8 2020.

9 **1.4. Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría**

10 Considerando que este documento constituye un informe de advertencia, en virtud de actos
11 que se encuentran en proceso, con el fin de prevenir a la administración del Colegio de riesgos,
12 en orden a lo establecido en el artículo 22 "Competencias" inciso d) de la Ley General de Control
13 Interno Ley Nº 8292, el borrador del presente informe se entregó a la Dirección Ejecutiva del
14 Colegio y Jefatura Financiera el 21 de enero de 2021 mediante correo electrónico, con el
15 propósito de que al día siguiente en horas de la tarde (considerando que es un tema que ya
16 fue aprobado por Junta Directiva) formularan y remitieran a la Auditoría Interna del Colegio,
17 las observaciones que estimaran pertinentes sobre el contenido de dicho documento.

18 Se recibió respuesta por correo electrónico por parte de la Jefatura Financiera en la cual informó
19 que dio lectura del documento y no tenía observaciones, además informó que en cuanto a los
20 hallazgos que se realizaron en el este proceso las estará viendo con el encargado de la unidad
21 de compras. Por su parte la Dirección ejecutiva remitió a esta Auditoría oficio CLYP-JD-DE-011-
22 2021 sin observaciones específicas sobre el informe, indicando que las darían posteriormente a
23 lo cual esta Auditoría dio respuesta mediante correo electrónico.

24 **2. Resultados y recomendaciones**

25 **2.1. Trámite de compra no se realizó de acuerdo a la política**

26 La política general 14 de las POL/PRO-CMP 01 establece que:

27 La solicitud de Trámites Notariales se realizará por medio del formulario **F-DE-03 ante la**
28 **Dirección Ejecutiva**, cuando la solicitud de estos sean personerías jurídicas, certificaciones
29 de expediente o fotocopias, por agilidad en el trámite serán asignadas a los diferentes
30 notarios que trabajan en la Corporación (en caso de que se le asigne a uno de estos y un

1 día posterior a la solicitud del mismo no lo haya entregado, se asignará otro de los notarios).
2 Las compras de servicios como: escrituras, actas notariales, deberá de asignarse a un
3 abogado externo, y será la Dirección Ejecutiva quien lleve el control sobre la contratación de
4 esos trámites. En cuanto a la base de datos para servicios notariales externos, se buscarán
5 profesionales que brinden el servicio de mensajería o que tengan sus oficinas en los
6 alrededores del Colegio, lo cual será llevada por la secretaria de la Dirección Ejecutiva.

7 Sin embargo, la solicitud del trámite notarial sobre la contratación de una firma de abogados
8 para la realización de la escritura de compra venta del edificio para la Sede de Colypro en San
9 José, se hizo mediante formulario F-CMP-01 y ante la Unidad de Compras, por lo que no se
10 cumple lo establecido en la política y no se aclara en el expediente las razones de que se hiciera
11 de esta forma, por lo que existe el riesgo de no contar con los respaldos suficientes para una
12 adecuada rendición de cuentas.

13 No obstante, considerando que deben cumplirse por parte del Colegio los principios de
14 contratación administrativa, tal como está redactada la política citada anteriormente, queda el
15 riesgo de que se incumpla el principio de publicidad e igualdad, por lo que se encuentra
16 pendiente la recomendación del punto 2.3 del CLYP-JD-AI-IAE-0720 del 13 de julio de 2020:

17 Se recomienda a la Junta Directiva solicitar a la Dirección Ejecutiva analizar y ajustar las
18 políticas y los procedimientos de compra, de manera que se garantice que en futuros
19 procesos de compra de bienes inmuebles y compras en general, se respeten los principios
20 generales de contratación administrativa, que establece en sus objetivos la política POL/PRO-
21 CMP 01 "Compras de bienes y/o servicios". Que de las acciones tomadas dicha Dirección
22 informe por escrito al citado órgano. Esto en cumplimiento con los objetivos de control
23 interno, principalmente el relacionado con proteger y conservar el patrimonio público contra
24 cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Lo anterior, en un
25 plazo máximo de un mes luego de recibido este informe.

26 **2.2. Deficiencias en la puntuación asignada**

27 En la autorización de compra nº 11-01 se recomienda adjudicar la compra a Cristian Andrés Salas
28 Morgan, por obtener la mayor calificación de acuerdo a los criterios de experiencia en el
29 mercado y trámites realizados en el sector público, adjunto a la autorización de compra se
30 encuentra el detalle de la puntuación asignada a cada oferta, sin embargo, la puntuación

1 detallada no se encuentra respaldada debidamente, con el riesgo de que no se cuente con
2 documentación necesaria para una adecuada rendición de cuentas.

3 A continuación, se detalla lo detectado al respecto, al consultar los respaldos de cada
4 puntuación asignada en los siguientes rubros:

5 a) De la experiencia profesional: la fórmula para calcular este rubro que se detalla en el cartel
6 es incorrecta, si se aplicara de la forma en la que está en el cartel, el mayor puntaje sería
7 para el que tenga menos años de experiencia. Sin embargo, en la práctica según documento
8 adjunto a la autorización de compra, sí se aplica como debió indicarse en el cartel, pero esto
9 hace que exista una incongruencia, puesto que el cálculo no se hace según fórmula que se
10 detalla en el cartel.

11 Sobre este particular, se encuentra además que la mayor puntuación se le dio a la oferta
12 que indicaba en el Cartel estar conformada desde el 2005, sin embargo, el cartel establece
13 que el tiempo debe ser **comprobable**, y lo comprobable según documentos que se adjuntan
14 fue que se inscribió en el Ministerio de Hacienda hasta el 2014 y siendo que el oferente dice
15 que el nombre del despacho es solo un nombre comercial, que no existe personería creada
16 a su nombre y toda la facturación es a título personal, persiste la ausencia sobre
17 documentación que respalde la experiencia en el mercado, debido a que el profesional que
18 oferta tiene 26 años de edad es decir, en el 2005 (año en que indica se constituyó la firma)
19 él tenía 11 años.

20 b) De cantidad de escrituras similares en el sector público no se encuentra respaldo del puntaje
21 indicado en el respaldo de cálculo de la evaluación adjunta a la autorización de compra sobre
22 los cantidad de escrituras similares en el sector público, siendo que para dos de los oferentes
23 se da el puntaje máximo y en los respaldos no se encuentra que estos realizaran ocho
24 escrituras en el sector público (si existen varias escrituras pero entre particulares), siendo
25 que el cartel en forma de cálculo estipula claramente que deben ser realizadas a instituciones
26 del sector público y según respaldos no se hizo de esa forma.

27 **2.3. Riesgo en ofertas recibidas y recomendación sin implementar**

28 Se encuentra que para este proceso se invita por correo electrónico por parte de la Unidad de
29 Compras a participar a personas físicas y dentro de las ofertas recibidas se encuentran dos de
30 estas, siendo que el cartel en el apartado 2.3 establece como información que debe contener

1 la oferta: razón social del bufete, número de cédula jurídica, entre otros, además en el apartado
2 2.4 del cartel establecía como documentos que debían presentarse "certificación de personería
3 con no más de un mes de expedición", una de ellas se descarta porque se presentó como
4 persona física y no como firma de abogados que fue lo que se solicitó en el cartel; no obstante
5 se mantiene a otro oferente que, si bien es cierto tenía "nombre comercial de despacho" es una
6 persona física y no podía cumplir con lo detallado en el cartel y fue el profesional recomendado
7 para contratar.

8 Por otro lado, es importante indicar que, no se respalda en el expediente de compra ni se aclara
9 en las políticas y procedimientos la forma en la que se seleccionan a los proveedores que se
10 invitan a participar por correo electrónico, ya que si bien es cierto el cartel también se publica
11 en la web y otros profesionales pueden enviar su oferta, para efectos de un trato igualitario y
12 transparencia en el proceso, siendo que por correo se hace la invitación directa es importante
13 que se detalle la forma y razón por la que estos fueron seleccionados para invitarlos
14 directamente, siendo además que los invitados por correo electrónico directamente no se
15 encuentran en la base de datos de compras ni de en la base de datos de notarios con la que
16 cuenta la Dirección Ejecutiva, lo que resta transparencia al proceso.

17 Por último, pero no menos importante, se encuentra dentro de los que se invitó a participar
18 con invitación específica por medio de correo electrónico y dentro de los que se recibió oferta
19 y se incluyó en el cuadro comparativo para decidir sobre la autorización de compra al Bufete
20 Zúñiga y Asociados S.A,, mismo que había sido contratado para brindar opinión jurídica respecto
21 al proceso de compra del Edificio del Colegio para Sede San José, al respecto esta Auditoría
22 interna había trasladado mediante oficio CLYP-JD-AI-CAI-8420 del 03 de diciembre de 2020 a
23 la Comisión Coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro en San José, al Director
24 Ejecutivo y a la Asesora Legal del Colegio, criterio del Asesor legal de esta instancia, en el que
25 se indicaba:

26 Es importante advertir acerca de la frase final del criterio jurídico del bufete Zúñiga &
27 Asociados, cuando expresan: "*Nuestro compromiso, adicional, es coadyuvar en los aspectos*
28 *legales, notariales y registrales, que lleven a buen puerto la concreción de tan vital negocio*
29 *jurídico.*"

1 Aunque se entiende como una frase de cortesía, colocada de buena fe; **es lo cierto que se**
2 **deben tomar las previsiones correspondientes en cuanto a eventuales conflictos**
3 **de interés.** (resaltado no es del original)

4 Por lo que no era conveniente, que se invitara a participar ni se tomara en cuenta esa oferta
5 para efectos comparativos, ya que se está ante el riesgo de un conflicto de intereses.

6 Considerando las situaciones descritas en los párrafos anteriores, sobre la forma en la que se
7 seleccionan los proveedores para participar de forma directa y considerando que, si se
8 descartaran estas ofertas, el Colegio quedaría solo con una opción para contratar. Cabe señalar
9 también sobre el particular, que esta auditoría interna había indicado en el CLYP-JD-IAO-0120
10 sobre Compras:

11 A la política

12 [...] existe el riesgo de que una compra privada no alcance los 3 oferentes y se tramite
13 sin dicho requisito limitando la comparación de calidad y precios, lo cual se vio en la
14 prueba de compras realizada.

15 Al procedimiento

- 16 a. Compras aprobadas por la Junta Directiva (las compras que excedan los veinte
17 salarios base de un auxiliar del Poder Judicial), al dar lectura al procedimiento se
18 observa que se envía a cotizar por medio de cartel de compra privada a los
19 posibles oferentes, sin embargo, no se aclara que se debe hacer si no se cumple
20 con la totalidad de cotizaciones (mínimo 3), ya que se vieron compras que como
21 solo ofertaron uno o dos proveedores de la compra privada así los tramitan para
22 su autorización, dejando el vacío de si la tercer opción es la mejor y más
23 beneficiosa para el Colegio o las cotizaciones que hagan falta, considerando la
24 rendición de cuentas ante la Asamblea de los montos más importantes para
25 comprar.

26 Y se había recomendado en el punto 2.6 del citado informe

27 Se recomienda a Dirección Ejecutiva analizar y solicitar a la Jefatura Financiera y Encargado
28 de Compras, documentar en las compras mayores a cinco salarios base por cartel de compra
29 privada, que, aunque las ofertas no lleguen a tres, se busquen estas para efectos de

1 rendición de cuentas ante terceros, **que de ello quede política al respecto**, lo anterior a
2 un mes plazo de recibido este informe.

3 Además, se recomienda a Dirección Ejecutiva analizar que la invitación privada se realice a
4 proveedores seleccionados con esa categoría de la base de datos que tiene el Colegio,
5 **mediante un sistema estratégico que garantice objetividad y eficiencia del**
6 **proceso**. Lo anterior a tres meses plazo de enviado este informe. (resaltado no es del
7 original)

8 Sin embargo, a la luz de lo detallado y al dar lectura a la política y procedimiento actual, se
9 encuentra que lo recomendado a la fecha sigue sin implementarse y dichas situaciones
10 detectadas conllevan el riesgo de imagen para el Colegio y sobre todo el de **no contar con los**
11 **respaldos suficientes para garantizar el cumplimiento de los principios de**
12 **contratación administrativa y una adecuada rendición de cuentas ante terceros que**
13 **garanticen el deber de probidad** y demuestren el cumplimiento a los artículos 7 y 8 inciso
14 a, de la Ley General de Control interno No. 8292, que según oficios reiterados de la Contraloría
15 General de la República, es de cumplimiento obligatorio para el Colegio y que señalan:

16 Artículo 7º—**Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno**. Los entes
17 y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán
18 ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y
19 atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de
20 esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la
21 presente Ley.

22 Artículo 8º—**Concepto de sistema de control interno**. Para efectos de esta Ley, se
23 entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la
24 administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los
25 siguientes objetivos:

- 26 a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro,
27 uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

28 Se agradece informar a esta Auditoría sobre las acciones que se tomen al respecto de la
29 administración de los riesgos señalados, así como lo actuado en relación a las recomendaciones
30 pendientes de implementar, en el plazo de quince días hábiles, de conformidad con el inciso b)

1 artículo 33 de la Ley General de Control Interno No. 8292. A esta disposición se le dará el
2 seguimiento correspondiente en cumplimiento al inciso g) del artículo 22 de la Ley General de
3 Control Interno N°8292 y apartado 206.01 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector
4 Público (NGASP) (R-DC-64-2014 del 11 de agosto del 2014) de la Contraloría General de la
5 República.”

6 La señora Auditora Interna, aclara que este informe es de advertencia de riesgo, los informes
7 se realizan cuando un asunto está en proceso, con el fin de que la administración se informe
8 de aspectos que pueden estar influyendo o afectando un asunto y tomen las decisiones que
9 consideren pertinentes; razón por la cual el informe no tiene recomendaciones, se señala el
10 riesgo percibido y se indica a la administración las posibles consecuencias de ese riesgo.

11 Respecto a lo manifestado por el señor Director Ejecutivo de “no es lo que se dice, sino cómo
12 se dice” aclara que en este caso no se está diciendo que se está inculcando a alguien, se está
13 realizando una relación de hechos o solicitando se realice un procedimiento administrativo para
14 nadie, sino que se advierte que en el proceso se determina el riesgo que ni siquiera se señala
15 solo para esa compra, sino para eventuales riesgos que se den en compras futuras, por lo que
16 es un informe de advertencia.

17 La señora Auditora Interna procede a realizar la siguiente presentación (anexo 06):

18 **“CLYP-JD-AI-ISP-0121**

19 **Advertencia sobre riesgo en compra de servicios profesionales**

20 **Auditoría Interna**

21 **Advertencia (preventivo)**

22 Artículo 22 “Competencias” inciso d) de la Ley General de Control Interno Ley N° 8292

23 Implica realizar observaciones que previenen lo que legal, administrativa y técnicamente
24 corresponde a un asunto determinado.”

25 **Alcance**

26 Respaldo adjuntos al trámite de compra y se evaluaron a la luz que los mismos sean suficientes
27 para una adecuada rendición de cuentas, así como de que en esta se considerara lo ya
28 recomendado por esta auditoría interna en el informe anterior de compras CLYP-JD-AI-IAO-
29 0120 del 13 de enero del 2021 y el CLYP-JD-AI-IAE-0720 del 13 de julio de 2020.”

1 La señora Auditora Interna, expresa que usualmente el informe de advertencia y asesoría se
2 dan en el proceso de un asunto, los de auditoría se dan con posterioridad a un asunto. En este
3 caso se realizaron los respaldos adjuntos al trámite de compra, algunos de los documentos que
4 mencionó anteriormente el señor Director Ejecutivo, como la declaración jurada, no estaba en
5 el expediente del trámite de compras, desconoce si no estaba porque lo archivaron en otro
6 lugar o porque lo solicitaron después, porque no lo archivaron, pero parte de los documentos
7 que estaban adjuntos al trámite de compra y de las recomendaciones que la Auditoría Interna
8 había emitido respecto al trámite de compras en informes previos del año 2020.
9 Añade que, generalmente la mayoría de los hallazgos son porque no queda debidamente
10 documentada la forma en que se hacen las evaluaciones, por ejemplo, en la evaluación que
11 mencionaba el Director Ejecutivo, respecto a que si era una persona jurídica o un bufete que
12 tenía un nombre de fantasía; más adelante la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, les
13 enseñará que, en el documento del cartel, en el cual se basaron, se citaba como un requisito
14 la personería jurídica y la cédula jurídica, por lo que se asume que se estaba buscando una
15 persona jurídica, dado que era un requisito, ni siquiera era deseable, sino que era un requisito
16 indispensable; aspectos como ese o cómo se evaluó la experiencia del bufete, ingresó a la
17 página del bufete, contiene una pestaña que indica "nuestros profesionales" y únicamente
18 aparecen dos personas, que son el Lic. Cristian Salas Morgan, que actualmente ronda los
19 veintiséis años y en el momento de creación del bufete tenía aproximadamente once años y la
20 Licda. Daniela Garro Monge, son los únicos dos profesionales que aparecen en la página y es
21 ahí donde ayer manifestó al señor Director Ejecutivo, que solamente es de buscar la manera
22 de documentar esas situaciones y consultar al bufete quienes son los otros socios que lo
23 conforman y datan desde el 2005, para sustentar mejor la compra.
24 Este tipo de situaciones desea verlas como oportunidades de mejora para el proceso de aquí
25 en adelante y que es importante que se tomen en cuenta porque la Auditoría Interna las ha
26 venido recomendando hace un tiempo atrás, reitera que este oficio es sobre advertencia de
27 riesgo y en este caso específico cree que el trámite ya está realizado, porque el contrato está
28 firmado, por lo que el informe a pesar de que fue tan expedito, el acuerdo fue tomado en firme
29 y no llegó con el tiempo suficiente para que la Junta Directiva pudiera revisar el tema antes de
30 que el trámite se diera; sin embargo, esa es la idea de los informes de advertencia y justamente

1 por eso la normativa no establece que se le deba dar a la administración con un tiempo amplio
2 de anticipación para que lo lean, como sí establece que se deben socializar los informes de
3 auditoría, porque la normativa de la Contraloría General de la República establece que los
4 informes deben de ser socializados, razón por la cual siempre invitan a la administración a
5 reunirse con la Auditoría Interna para analizar los borradores de oficios, cosa que ahora se está
6 dificultando por los problemas de tiempo que la administración presenta, también invitan a
7 miembros de Junta Directiva, porque incluso se habla de que quienes deban implementar las
8 recomendaciones son con los que se debe socializar el borrador del informe, lo cual no se exige
9 para los informes de asesoría y advertencia porque deben ser entregados de manera muy
10 rápida, expedita. Por lo anterior, le explicó vía correo al Director Ejecutivo, cuando le consultó
11 por qué le entregaba el informe solo con un día de diferencia, que ha tratado de dar tiempo en
12 todo lo que ha estado a su alcance, respecto a los informes de auditoría, pero en el caso de los
13 informes de asesoría y advertencia por la necesidad de que se conozcan rápido se le dificulta,
14 incluso la normativa no lo prevé; sin embargo, trata de enviarlo para que por lo menos si puedan
15 lo conozcan. El Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, sí les dio respuesta, él lo leyó y
16 estuvo de acuerdo con el informe y si no pueden dar respuesta, igual el informe debe de
17 enviarse con el objetivo de que pueda conocerlo el ente que toma las decisiones
18 La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, saluda a los presentes y continua con la
19 presentación:

20 **"Hallazgos**

21 **Sobre lo establecido en política**

- 22 • Trámite de compra no se realizó de acuerdo a la política y no se justifica en
23 documentos de respaldo.
- 24 • Queda el riesgo de que se incumpla el principio de publicidad e igualdad, tal y como
25 está redactada la política por lo que se encuentra pendiente la recomendación del
26 punto 2.3 del CLYP-JD-AI-IAE-0720 del 13 de julio de 2020."

27 **Deficiencias en respaldo de puntuación asignada**

- 28 • De la experiencia profesional: la fórmula para calcular este rubro que se detalla en
29 el cartel es incorrecta, la experiencia que se indica por parte del oferente al que se

1 le dio total de puntos en este rubro no es comprobable, más bien existen pruebas
2 contrarias.

3 • De cantidad de escrituras similares en el sector público no se encuentra respaldo del
4 puntaje indicado en el respaldo de cálculo de la evaluación adjunta, más bien según
5 respaldos no se hizo de la forma que lo establece el cartel.”

6 El MBA. Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, aclara que sí hay una certificación jurada,
7 desconoce por qué no estaba en el expediente.

8 La señora Auditora Interna, añade que lo que había en el expediente solamente era una oferta
9 de servicios, no había ni una certificación o declaración jurada, la cual puede decir que el
10 despacho está constituido desde el 2005, pero no necesariamente ha trabajado de manera
11 ininterrumpida desde ese año.

12 Menciona que el Director Ejecutivo, consultó cómo se le va a contradecir a una persona que
13 firma una declaración jurada; no es contradecir es consultar cuáles otras personas conforman
14 el despacho para poder verificar la trayectoria, porque a si alguien se le está pagando es una
15 persona de veintiséis años, que se inscribió como notario en el 2018, está estrenando protocolo
16 cómo se puede verificar esa experiencia. El despacho puede estar fundado de nombre desde
17 el 2005, pero puede haberse quedado inactivo y surge la duda si estarán los mismos socios.

18 Indica que externó al Director Ejecutivo si como gerente considera que es importante que se verifique la
19 trayectoria de quien brindará un servicio al Colegio, se debe mantener lo que señala el procedimiento,
20 en el sentido que tiene que tener experiencia comprobable, si no calza la persona a la que se realizará
21 el desembolso por su trayectoria y edad, con lo que señala la declaración, se le puede enviar un correo
22 a la persona y consultar si puede aclarar al respecto. Si como administración no les interesa realizar esa
23 comprobación, se elimina el proveedor de los procedimientos, porque el hecho de que el despacho se
24 haya fundado de nombre en el 2005 y en la página del proveedor dice que está constituido por dos
25 personas jóvenes y se entregará el dinero a título personal de una de esas personas, eventualmente esa
26 situación puede ser cuestionada. Lo importante en este caso es aprender de la experiencia y poder
27 verificar situaciones como esa a futuro o bien sino lo consideran necesario, eliminarlo dentro del
28 procedimiento, cualquiera de las dos cosas es bueno.

29 El punto es que a la hora en que se revisan los documentos, lamentablemente las cosas no concuerdan,
30 reintegra que la declaración jurada no estaba en el expediente, desconoce las razones porque hasta hoy
31 a las 5:00 p.m. supo que existía por un documento que remitió el Director Ejecutivo, antes de eso
32 desconocían que existían.

1 La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, saluda a los presentes e indica que la recomendación de
2 compra se firmó el 15 de enero y la declaración jurada tiene fecha de 19 de enero, o sea, se recibió
3 posterior a que ya se había firmado la evaluación de los proveedores en la que se recomendaba el
4 despacho.

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

6 **“Riesgo en ofertas recibidas y recomendación sin implementar**

- 7 • Apartado 2.3 del cartel establece como información que debe contener la oferta: razón social
8 del bufete, número de cédula jurídica, entre otros, además en el apartado 2.4 del cartel
9 establecía como documentos que debían presentarse “certificación de personería con no más
10 de un mes de expedición” y se considera oferta que no cumple con esto.
- 11 • No se respalda cómo se selecciona a quienes se invitan a participar de forma directa.
12 (recomendación pendiente de informe anterior, así como vacío cuando quedan menos de tres
13 ofertas elegibles al hacerse por cartel)
- 14 • Se invitó e incluyó en cuadro comparativo a Bufete Zúñiga y Asociados S.A. mismo que había
15 sido contratado para brindar opinión jurídica respecto al proceso de compra del Edificio del
16 Colegio para Sede San José.

17 **Conclusión**

- 18 • Riesgo de imagen para el Colegio y sobre todo el de **no contar con los respaldos suficientes para**
19 **garantizar el cumplimiento de los principios de contratación administrativa y una adecuada**
20 **rendición de cuentas ante terceros que garanticen el deber de probidad.**

21 **Disposición**

- 22 • Se agradece informar a esta Auditoría sobre las acciones que se tomen al respecto de la
23 administración de los riesgos señalados, así como lo actuado en relación a las recomendaciones
24 pendientes de implementar, en el plazo de quince días hábiles, de conformidad con el inciso b)
25 artículo 33 de la Ley General de Control Interno No. 8292. A esta disposición se le dará el
26 seguimiento correspondiente en cumplimiento al inciso g) del artículo 22 de la Ley General de
27 Control Interno N°8292 y apartado 206.01 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector
28 Público (NGASP) (R-DC-64-2014 del 11 de agosto del 2014) de la Contraloría General de la República.

29 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que respecto a que, si tiene que ser o no
30 una persona jurídica, conversó con la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, de que
31 efectivamente hay despachos que funcionan solamente con un nombre de fantasía, es un
32 conjunto de profesionales que se unen y todos trabajan bajo el mismo nombre, aunque brinden
los servicios y cobren de manera personal, no obstante, en este caso, el cartel como tal,
señalaba como requisito aportar la personería y cédula jurídica; por ello la Auditoría asumió que

1 estaban buscando una persona jurídica, legalmente constituida y en el caso de que
2 eventualmente en otra contratación se considere que eso no es requerido, se deben de tomar
3 en cuenta esos detalles a la hora de montar el cartel, porque si bien es cierto en el cartel se
4 señala la información que debe contener la oferta; así como los documentos que deben
5 presentarse.

6 Concluye indicando que en el caso que los ocupa, la compra ya fue ejecutada, pero sí hay
7 aspectos que tal vez no se verificaron de una manera tan profunda, aspectos en el cartel que
8 aparentemente en la práctica no se cumplieron, incluso se descartó a una persona porque
9 concurrió como persona física; la idea es que se retomen todos esos aspectos y lejos de entablar
10 un proceso de defensa, porque esto no es para inculpar a nadie, más bien que se tome en
11 cuenta el procedimiento a futuro, que se corrijan en los procedimientos y las políticas para que
12 a futuro puedan contar con un proceso más claro y documentalmente mejor fundamentado.
13 En caso de que alguno de los presentes tenga alguna duda la Licda. Zamora Muñoz tiene el
14 legajo y con gusto evacuarán cualquier consulta.

15 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, agradece a la Licda. Vargas Bolaños y a la
16 Licda. Zamora Muñoz, la información brindada.

17 Manifiesta, además, que le preocupa mucho que se minimicen los problemas, por ello se debe
18 tomar en cuenta el informe y las recomendaciones. Quizás el personal del Colegio no tiene
19 mucho experiencia en contrataciones para el Colegio y en ocasiones le da miedo que pasen
20 esas cosas.

21 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que el legajo queda a disposición de la
22 Dirección Ejecutiva y la Jefatura Financiera, para lo que corresponda.

23 Al ser las 6:36 p.m. se retiran de la sala la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, y a
24 la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior.

25 La Licda. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, expresa que es importante valorar el hecho de que
26 cuando llega un tema tan complejo como lo es adjudicar una contratación que la Junta Directiva
27 no corra, se tome el tiempo prudencial y que de una u otra forma si surgen dudas como las
28 que manifestó el señor Vocal I en la sesión anterior, es importante que la Junta Directiva le
29 asigne a la Asesora Legal, la revisión del tema, previo a la votación, porque es importante
30 revisar todos los respaldos antes de que el órgano levante la mano.

1 Indica que en un momento en que la Junta Directiva asume la separación del Departamento
2 Legal de la Asesora Legal, no debe la administración solicitar asesoría a la Asesora Legal, para
3 ello cuenta con una Abogada de Dirección Ejecutiva; a fin de evitar de que la Asesora Legal no
4 sea parte de un "Petit Comité" y luego asignarle una revisión que respalde a la Junta Directiva.
5 Considera que esta situación es un aprendizaje del riesgo que se puede presentar para el
6 Colegio, por ello es importante que antes de elevar el tema a la Junta Directiva se debe depurar.
7 La señora Vicepresidenta, reitera su preocupación en cuanto minimizar los problemas, se debe
8 analizar todo lo que ha pasado en relación a la compra del edificio por querer hacer las cosas
9 rápidas desde el principio, se quería cerrar con broche de oro y pasa esto. Le preocupa aún
10 más que aparezcan documentos después de la firma del contrato, que se pidan justificaciones
11 luego de firmarse el contrato, después de que la compra se presentó a la Junta Directiva para
12 su aprobación, con cosas que hacen pensar "qué es lo que está pasando"; por ello le gustaría
13 que se realice una investigación al respecto, sobre esas faltas porque no puede seguir
14 sucediendo situaciones que pongan en riesgo a la Junta Directiva, aunque el órgano actúe de
15 buena fe.

16 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que durante la reunión a la que el
17 Director Ejecutivo la invitó el día de ayer, se conversó que dentro de una de las observaciones
18 que se había hecho se dijo que por qué no se utilizó el formulario para trámites internos, por
19 lo que explicó que no hubiese sido correcto se realizara a lo interno del Colegio, por ello se
20 buscó un notario externo. Aclara que cuando se realizó la revisión del cartel, el documento que
21 se revisó fue la tabla del cartel y el hecho de que las fórmulas estaban invertidas hasta ahora
22 lo conoce, porque partió de la información que la Unidad de Compras les proporcionó.

23 Indica que si es una sociedad jurídica o una sociedad de hecho no descalifica el concepto de
24 firma. Menciona que el día de ayer durante la reunión se brindaron algunos consejos y
25 observaciones al Encargado de la Unidad de Compras. Concluye indicando que los dos datos
26 brindados por la Auditoría Interna, son nuevos para ella, como por ejemplo la declaración
27 jurada, la cual debe confeccionarse previo a y no después de.

28 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, agradece a la Auditoría Interna y a la Fiscalía la
29 advertencia realizada y deja constando que en lo personal considera que la Junta Directiva
30 actúe de buena fe, según la información que se les presente.

1 La señora Asesora Legal, aclara que la cuarta oferta no se tomó en cuenta porque fue una
2 oferta ruinosa, se fue por debajo de lo señalado por el decreto de honorario y además calculó
3 mal los timbres.

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

5 **ACUERDO 07:**

6 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-011-2021 de fecha 22 de enero de 2021,**
7 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, en respuesta al**
8 **borrador del oficio CLYP-JD-AI-ISP-xxx de la Auditoría Interna./ Aprobado por**
9 **cinco votos./**

10 **Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo./**

11 **ACUERDO 08:**

12 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-012-2021 de fecha 22 de enero de 2021,**
13 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, en respuesta al**
14 **oficio CLYP-FS-03-2021 de la Fiscalía./ Aprobado por seis votos./**

15 **Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo./**

16 **ACUERDO 09:**

17 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-0121 de fecha 22 de enero de 2021,**
18 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, mediante el cual**
19 **realiza advertencia sobre riesgo en compra de servicios profesionales. Trasladar**
20 **este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que realice la investigación a fin de**
21 **determinar si hubo responsabilidad y analice los elementos para mejora de los**
22 **procesos de compra y para que atienda las recomendaciones señaladas en el oficio**
23 **supracitado./ Aprobado por seis votos./**

24 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección**
25 **Ejecutiva (Anexo 06)./**

26 **ARTÍCULO 07.** CLYP-JD-DE-012-2021 Respuesta oficio CLYP-FS-03-2021 de la Fiscalía.

27 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, informa que este punto se analizó en el
28 artículo 6 de esta acta.

29 **ARTÍCULO 08.** DNE-OF-43-2021 Traslado de oficio DNE-OF-43-2020 del Ministerio de
30 Trabajo. **(Anexo 07).**

1 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio DNE-OF-43-2021 de fecha
2 22 de enero de 2021, suscrito por el Sr. Marcos Tulio Solano Chacón, Director de la Dirección
3 Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

4 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere trasladar este oficio a la M.Sc.
5 Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que elabore una propuesta de respuesta y la
6 traslade a la Presidencia para lo que corresponda.

7 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 10:**

9 **Dar por recibido el oficio DNE-OF-43-2021 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito**
10 **por el Sr. Marcos Tulio Solano Chacón, Director de la Dirección Nacional de Empleo**
11 **del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el cual traslada el oficio DNE-**
12 **OF-43-2020 del Ministerio de Trabajo. Trasladar este oficio a la M.Sc. Francine**
13 **Barboza Topping, Asesora Legal, para que elabore una propuesta de respuesta y la**
14 **traslade a la Presidencia para lo que corresponda./ Aprobado por seis votos./**

15 **Comunicar al Sr. Marcos Tulio Solano Chacón, Director de la Dirección Nacional de**
16 **Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a la M.Sc. Francine Barboza**
17 **Topping, Asesora Legal (Anexo 07), a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

18 **ARTÍCULO 09.** Solicitud de aprobación de política POL PRO DE03 Declaración de impuestos
19 ante Municipalidades y pago de Bienes Inmuebles. **(Anexo 08).**

20 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta propuesta para la creación de la
21 política "POL PRO DE03 Declaración de impuestos ante Municipalidades y pago de Bienes
22 Inmuebles".

23 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere trasladar esta propuesta a la M.Sc.
24 Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que la revise y brinde criterio legal a la Junta
25 Directiva.

26 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 11:**

28 **Dar por recibida la propuesta para la creación de la política "POL PRO DE03**
29 **Declaración de impuestos ante Municipalidades y pago de Bienes Inmuebles".**
30 **Trasladar esta propuesta a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para**

1 **que la revise y brinde criterio legal a la Junta Directiva a más tardar el martes 02 de**
2 **febrero de 2021./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

3 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora**
4 **Legal (Anexo 08)./**

5 **ARTÍCULO 10.** Autorización de transferencia Alternativa Guimel. **(Anexo 09).**

6 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-014-2021
7 de fecha 26 de enero de 2021, suscrito por su persona.

8 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, sugiere a la Junta Directiva, que previo a la toma de un
9 acuerdo, realice las consultas pertinentes al banco, a fin de tener seguridad si este trámite es
10 necesario.

11 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, sugiere pagar la compra hasta que la escritura esté
12 firmada; además sugiere que la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, revise
13 previamente la escritura.

14 El Director Ejecutivo, informa que la escritura fue revisada por la Abogada de la Dirección
15 Ejecutiva y la Asesora Legal.

16 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que la revisión realizada por su
17 persona fue previa a la revisión de que los abogados del vendedor la revisaran, por lo que le
18 gustaría volver a revisarla.

19 El señor Vocal I, solicita a la M.Sc. Barboza Topping, realice estudio registral a las propiedades
20 que el Colegio comprará, el viernes en horas de la mañana.

21 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, se incorpora a la sesión al ser las 7:52 p.m.

22 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 12:**

24 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-014-2021 de fecha 26 de enero de 2021,**
25 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo. Solicitar a la**
26 **Dirección Ejecutiva, adjunte dicho oficio a los trámites de compra del edificio según**
27 **el acuerdo 05 tomado en la Asamblea General Extraordinaria CXXXVI del viernes 08**
28 **de noviembre del 2019./ Aprobado por siete votos./**

29 **Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo./**

30 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**

1 **ARTÍCULO 15.** Aprobación de pagos. **(Anexo 10).**

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

5 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000-
6 038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ciento sesenta millones setecientos
7 sesenta y cuatro mil doscientos dos colones con cinco céntimos (¢160.764.202,05); de la cuenta
8 número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ocho millones
9 cien mil colones netos (¢8.100.000,00); de la cuenta de conectividad número 100-01-002-
10 013773-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de trece millones trescientos
11 veinticinco mil colones netos (¢13.325.000,00); de la cuenta número 15201001018265813 del
12 Banco de Costa Rica por un monto de treinta y un millones seiscientos treinta y tres mil
13 setecientos setenta colones netos (¢31.633.770,00) y de la cuenta número 8707106911091732
14 de CoopeAnde por un monto de quince millones novecientos noventa y cuatro mil setecientos
15 sesenta y siete colones con cincuenta céntimos (¢15.994.767,50).); para su respectiva
16 aprobación.

17 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 13:**

19 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**
20 **Nacional de Costa Rica por un monto de ciento sesenta millones setecientos sesenta**
21 **y cuatro mil doscientos dos colones con cinco céntimos (¢160.764.202,05); de la**
22 **cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un**
23 **monto de ocho millones cien mil colones netos (¢8.100.000,00); de la cuenta de**
24 **conectividad número 100-01-002-013773-0 del Banco Nacional de Costa Rica por**
25 **un monto de trece millones trescientos veinticinco mil colones netos**
26 **(¢13.325.000,00); de la cuenta número 15201001018265813 del Banco de Costa**
27 **Rica por un monto de treinta y un millones seiscientos treinta y tres mil setecientos**
28 **setenta colones netos (¢31.633.770,00) y de la cuenta número 8707106911091732**
29 **de CoopeAnde por un monto de quince millones novecientos noventa y cuatro mil**
30 **setecientos sesenta y siete colones con cincuenta céntimos (¢15.994.767,50). El**

1 **listado de los pagos de fecha 26 de enero de 2021, se adjunta al acta mediante el**
2 **anexo número 10./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

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

4 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

5 **ARTÍCULO 11.** Oficio CLYP-AG-TE-03-2021 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la Licda.
6 Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Trasladan acuerdo 02 de
7 la sesión 06-2021. **(Anexo 11).**

8 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-AG-TE-03-2021 de
9 fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la Licda. Karol González Sánchez, Secretaria del
10 Tribunal Electoral, en el que indica:

11 "El Tribunal Electoral, le comunica que en Sesión Extraordinaria número 06-2021, celebrada el
12 día 22 de enero, 2021, se aprobó lo siguiente:

13 **CONSIDERANDOS:**

- 14 1. La proximidad y posibilidad de la realización de los comicios electorales regionales, a saber,
15 tentativamente programados para iniciar el 20 de febrero, 2021.
- 16 2. Que la organización y logística para un comicio electoral conlleva una serie de acciones y
17 coordinaciones que implican un tiempo significativo.
- 18 3. Que existe la posibilidad que el Ministerio de Salud otorgue el permiso respectivo para la
19 celebración de las Asambleas Regionales del COLYPRO.
- 20 4. Que el Tribunal Electoral debe cumplir con las funciones que le fueron encomendadas por
21 Reglamento.

22 Por lo anterior, el Tribunal Electoral acuerda lo siguiente:

23 **ACUERDO 02:**

24 Comunicar a Junta Directiva, que de conformidad con los considerandos anteriores, el Tribunal
25 Electoral ha decidido que de proceder con los procesos electorales, siempre y cuando se cuente
26 con el visto bueno del Ministerio de Salud, así como los protocolos a utilizar, la modalidad de
27 votación que estaríamos implementando será presencial y con papeletas físicas, por lo que
28 solicitamos se proceda con las coordinaciones necesarias con la Dirección Ejecutiva, así como
29 con la Asesoría Legal, dado que es imprescindible conocer la programación definitiva, dado que
30 se requiere subsanar el tema de las declaraciones juradas, así mismo, establecer el orden de

1 confección de las papeletas, según la programación. Aprobado por 5 votos/En firme. Comunicar
2 a Presidencia, Dirección Ejecutiva y Fiscalía.”

3 El señor Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicar al Tribunal Electoral que este
4 tema sería subsanado con una nueva programación de las fechas.

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 14:**

7 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TE-03-2021 de fecha 22 de enero de 2021,**
8 **suscrito por la Licda. Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral,**
9 **mediante el cual trasladan el acuerdo 02 tomado en la sesión 06-2021 del 22 de**
10 **enero de 2021. Indicar al Tribunal Electoral, que próximamente se les hará llegar**
11 **la nueva programación de Asambleas Regionales 2021; además se tomarán las**
12 **acciones administrativas que correspondan según lo solicitado, para que la**
13 **Dirección Ejecutiva, elabore una hoja de ruta en este tema./ Aprobado por siete**
14 **votos./**

15 **Comunicar a la Licda. Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral./**

16 **ARTÍCULO 12.** Oficio CLYP-AG-TE-04-2021 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la Licda.
17 Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Trasladan acuerdo 03 de
18 la sesión 06-2021. **(Anexo 12).**

19 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-AG-TE-04-2021 de
20 fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la Licda. Karol González Sánchez, Secretaria del
21 Tribunal Electoral, en el que indica:

22 El Tribunal Electoral, le comunica que en Sesión Extraordinaria número 06-2021, celebrada el
23 día 22 de enero, 2021, se aprobó lo siguiente:

24 **CONSIDERANDOS:**

- 25 1. Que el Tribunal Electoral requiere la realización de múltiples acciones previas a los procesos
26 electorales.
- 27 2. Que se debe proceder con el subsane de las declaraciones juradas de los postulantes para
28 Fiscales y Juntas Regionales.
- 29 3. Que se encuentra próxima la fecha para el inicio de las Asambleas que implican procesos de
30 votación.

1 Por lo anterior, el Tribunal Electoral acuerda lo siguiente:

2 ACUERDO 03:

3 Solicitar a Junta Directiva, hacer de conocimiento a este Tribunal, la programación final para
4 las Asambleas Regionales, comisionada a su Señor Presidente en sesión 001-2021, con fecha
5 de 08 de enero, 2021. Lo anterior, por cuanto, es menester gestionar diversas coordinaciones
6 con Dirección Ejecutiva, así como con la Asesoría Legal para la ejecución de los comicios
7 electorales. Aprobado por 5 votos/En firme. Comunicar a Presidencia, Dirección Ejecutiva y
8 Fiscalía.”

9 El señor Presidente sugiere dar por recibido este oficio y contestar en la misma línea del anterior
10 acuerdo.

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 15:**

13 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TE-04-2021 de fecha 22 de enero de 2021,**
14 **suscrito por la Licda. Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral,**
15 **mediante el cual trasladan el acuerdo 03 tomado en la sesión 06-2021 del 22 de**
16 **enero de 2021. Indicar al Tribunal Electoral, que próximamente se les hará llegar**
17 **la nueva programación de Asambleas Regionales 2021; además se tomarán las**
18 **acciones administrativas que correspondan según lo solicitado, para que la**
19 **Dirección Ejecutiva, elabore una hoja de ruta en este tema./ Aprobado por siete**
20 **votos./**

21 **Comunicar a la Licda. Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral./**

22 **ARTÍCULO 13.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-0621 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la
23 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Solicitud de respuesta al informe
24 CLYP-JD-AI-CAI-0621. **(Anexo 13).**

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JD-AI-CAI-0621 de
26 fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en
27 el que indica:

28 “Asunto: Solicitud de respuesta al informe CLYP-JD-AI-IAE-0720 de fecha 13 de julio de 2020
29 De acuerdo al inciso 206 “Seguimiento” de las Normas Generales de la Auditoría Interna para
30 el Sector Público, esta Auditoría Interna está dando seguimiento en este caso particular a las

1 recomendaciones emitidas en el informe CLYP-JD-AI-IAE-0720, por la importancia que reviste
2 el tema y que el Colegio hará una inversión económica considerable.

3 El 13 de julio de 2020 se emitió el informe CLYP-JD-AI-IAE-0720 sobre el Edificio que albergaría
4 la Sede San José, el cual fue conocido por Junta Directiva en la sesión 071-2020 del 25 de julio
5 de 2020 y donde la misma tomó el acuerdo 05 el cual indica:

6 ACUERDO 05: Trasladar a la Dirección Ejecutiva el oficio CLYP-JD-AI-IAE-0720 de fecha 13 de
7 julio de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, con el objeto de
8 que se atienda y traslade lo que corresponda./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./
9 Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 01)./

10 Como seguimiento al informe CLYP-JD-AI-IAE 0720 esta Auditoría Interna envió correo
11 electrónico al Sr. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo consultando el estado del acuerdo
12 supra citado, recibiendo como respuesta que había trasladado las recomendaciones a quienes
13 correspondían por medio los oficios CLYP-JD-DE-174-2020 y CLYP-JD-DE-175-2020 dirigidos a
14 la coordinadora de la Comisión del proceso de compra del Edificio San José y a la Fiscal, así
15 como que estaba trabajando en las recomendaciones que le correspondían a la Dirección
16 Ejecutiva relacionadas con la modificación de la política y procedimientos para atender lo
17 relativo con la compra de bienes inmuebles, esto con el fin de hacerlo de conocimiento de Junta
18 Directiva.

19 Seguidamente la Auditoría Interna como parte del seguimiento a este informe emitió los oficios
20 CLYP-JD-AI-CAI-5720 y CLYP-JD-AI-CAI-5820 de fecha 31 de agosto de 2020, dirigidos al
21 Director Ejecutivo y a la Comisión del proceso de compra del Edificio San José respectivamente,
22 los cuales fueron enviados vía correo electrónico el mismo día, con el fin de que dichas
23 instancias brindaran respuesta del estado de las recomendaciones emitidas en el CLYP-JD-AI-
24 IAE 0720. En este caso el Director Ejecutivo brindó respuesta mediante el CLYP-JD-DE-197-
25 2020 de fecha 02 de setiembre de 2020 indicando que ya se había hecho un procedimiento
26 para añadirlo a la política POL/PRO-CMP01, sin embargo, que dicha política se encuentra en
27 proceso de revisión por parte de la Junta Directiva y que copiaba al Sr. Presidente el anexo
28 para que lo incluyera en el expediente de la misma, para que fuera considerado una vez este
29 tema volviera a ser agendado para una sesión, no obstante, lo anterior a la fecha de este oficio

1 no se ha recibido noticias en esta Auditoría Interna, ni por parte de la Dirección Ejecutiva ni por
2 otro medio, del avance de las recomendaciones que le competían a dicha Dirección .

3 Por su parte, la comisión del proceso de compra del edificio no brindó respuesta al oficio de
4 esta Auditoría Interna, razón por la cual se envió correo electrónico el 10 de noviembre de
5 2020, solicitando respetuosamente la misma, el citado correo se encuentra sin respuesta a la
6 fecha de emisión de este documento.

7 Por último, como parte de este seguimiento del mencionado informe, el 14 de diciembre de
8 2020 se emitió el CLYP-JD-AI-8520 dirigido a la Comisión del proceso de compra del Edificio
9 San José, reiterando la solicitud de respuesta del estado de las recomendaciones del informe
10 CLYP-JD-AI-IAE-0720, respuesta que a la fecha no se ha recibido.

11 Debido a lo antes detallado y considerando que el informe de citas iba dirigido a Junta Directiva
12 y tomando en cuenta lo establecido en la Ley General de Control Interno Nº 8292 artículo 12
13 incisos b y c y el artículo 37, se les solicita respetuosamente brindar respuesta sobre el estado
14 de las recomendaciones del informe supra citado.

15 A continuación, se transcriben las recomendaciones emitidas en dicho informe, con el fin de
16 facilitar su análisis y respuesta:

2.1. Sobre recurso de apelación y solicitud de investigación planteada por un grupo de colegiados.	Se recomienda a Junta Directiva solicitar a la Asesora Legal de Junta Directiva ampliar el criterio brindado con respecto al recurso de apelación interpuesto por un grupo de colegiados, considerando el principio de informalismo y la información que sobre dicho principio se detalla en este informe y que no se consideró en la redacción del criterio CLYP-AL-021-2019; esto para la adecuada información a Junta Directiva, apropiada toma de decisiones y para seguridad jurídica del Colegio. Lo anterior en un plazo máximo de una semana por la importancia del tema.
2.2. Carencia de una adecuada interpretación de la POL/PRO-CMP 01 "Compra de bienes y/o servicios", versión 9 (comunicada en octubre 2018).	Considerando que la forma en que está redactada la política POL/PRO-CMP 01 "Compras de bienes y/o servicios" señala claramente que las compras mayores a tres salarios bases o más son tramitadas por la Unidad de Compras del Colegio, y en el caso de adquisiciones de infraestructura debe acompañarse del criterio técnico que justifique y respalde la misma, se recomienda a Junta Directiva tomar esto en cuenta y solicitar a la Dirección Ejecutiva que, en conjunto con su Jefatura Financiera, elaboren un procedimiento que operativice dicha política, para los casos de compra de bienes inmuebles, que además contenga la forma de compilar la información de respaldo de la compra (Expediente); esto con el fin de darle claridad a esa gestión dada su importancia y la poca frecuencia con la que se realiza este tipo de trámite, limitando de esta manera los errores u omisiones que se puedan cometer en el mismo. Se recomienda que dicho procedimiento se encuentre elaborado en un plazo máximo de un mes luego de recibido este informe.

1	<p>2.3. Falta de aplicación de los Principios Generales de Contratación Administrativa</p>	<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio San José, llevar a cabo las acciones necesarias, con el fin de que el procedimiento de adquisición de un inmueble para las instalaciones del COLYPRO en San José cumpla con las políticas y procedimientos de compras establecidas en el Colegio y por ende con los principios de contratación derivados de la Constitución Política y reconocidos en la Ley de Contratación Administrativa y en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, de acuerdo con lo señalado en el objetivo de la política POL/PRO-CMP 01 "Compra de bienes y/o servicios". Dichos principios son, entre otros: eficiencia, eficacia, publicidad, libre competencia, igualdad y buena fe.</p>
2		<p>En caso de que existan impedimentos para llevar a cabo el proceso que garantice el cumplimiento de dichos principios, se recomienda que dicha Comisión eleve el análisis escrito a Junta Directiva que sustente la situación, para que ésta valore adoptar las decisiones que más se adecuen a satisfacer las necesidades públicas e institucionales que se pretenden con esta contratación (adquisición), a la luz del deber de probidad señalado en el artículo 03 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (LCCEIFP). Lo anterior, se recomienda en un plazo no mayor a un mes considerando la importancia de la inversión.</p>
3		<p>Se recomienda a la Junta Directiva solicitar a la Dirección Ejecutiva analizar y ajustar las políticas y los procedimientos de compra, de manera que se garantice que en futuros procesos de compra de bienes inmuebles y compras en general, se respeten los principios generales de contratación administrativa, que establece en sus objetivos la política POL/PRO-CMP 01 "Compras de bienes y/o servicios". Que de las acciones tomadas dicha Dirección informe por escrito al citado órgano. Esto en cumplimiento con los objetivos de control interno, principalmente el relacionado con proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Lo anterior, en un plazo máximo de un mes luego de recibido este informe.</p>
4		<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>
5		<p>Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros, que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio "tope" de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Lo anterior, en un plazo de un mes máximo por la importancia del tema</p>
6		<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>
7		<p>Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros, que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio "tope" de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Lo anterior, en un plazo de un mes máximo por la importancia del tema</p>
8		<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>
9		<p>Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros, que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio "tope" de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Lo anterior, en un plazo de un mes máximo por la importancia del tema</p>
10		<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>
11		<p>Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros, que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio "tope" de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Lo anterior, en un plazo de un mes máximo por la importancia del tema</p>
12		<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>
13		<p>Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros, que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio "tope" de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Lo anterior, en un plazo de un mes máximo por la importancia del tema</p>
14	<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>	
15	<p>Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros, que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio "tope" de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Lo anterior, en un plazo de un mes máximo por la importancia del tema</p>	
16	<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>	
17	<p>Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros, que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio "tope" de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Lo anterior, en un plazo de un mes máximo por la importancia del tema</p>	
18	<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>	
19	<p>Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros, que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio "tope" de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Lo anterior, en un plazo de un mes máximo por la importancia del tema</p>	
20	<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>	
21	<p>Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros, que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio "tope" de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Lo anterior, en un plazo de un mes máximo por la importancia del tema</p>	
22	<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>	
23	<p>Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros, que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio "tope" de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Lo anterior, en un plazo de un mes máximo por la importancia del tema</p>	
24	<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>	
25	<p>Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros, que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio "tope" de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Lo anterior, en un plazo de un mes máximo por la importancia del tema</p>	
26	<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>	
27	<p>Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros, que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio "tope" de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Lo anterior, en un plazo de un mes máximo por la importancia del tema</p>	
28	<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>	
29	<p>Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros, que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio "tope" de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Lo anterior, en un plazo de un mes máximo por la importancia del tema</p>	
30	<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, una vez aplicada la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este</p>	

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

2.7 Carencia de información presentada ante Asamblea relacionada con el financiamiento para la compra del edificio San José.	<p>Se recomienda a la Comisión coordinadora del proceso de compra del edificio San José, como parte de las medidas correctivas al proceso de compra del Edificio que albergará la Sede de Colypro San José, solicitar al Director Ejecutivo por escrito, aplicar las políticas y procedimientos de compras (POL-PRO-CMP-01) para la contratación del servicio de financiamiento, para lo cual a las empresas participantes se les debe solicitar las aclaraciones pertinentes o necesarias de todos los rubros que contengan las nuevas cotizaciones de los servicios de financiamiento, tales como: comisiones de formalización, gastos por honorarios, entre otros; esto para efectos de respaldo del mismo. Lo anterior, en un plazo no mayor a un mes luego de recibido este informe.</p> <p>Se recomienda a la Junta Directiva solicitar por escrito a la Dirección Ejecutiva que, a futuro, cuando la Junta Directiva requiera este tipo de información (cuadro comparativo con ofertas de financiamiento), para presentarla ante Asamblea, se aclaren los diferentes rubros que debe cancelar el Colegio tales como: comisiones, gastos por honorarios, entre otros, de manera independiente, para claridad del órgano decisor. Lo anterior en un plazo no mayor a un mes luego de recibido este informe.</p> <p>Igualmente se recomienda a dicha Junta Directiva solicitar a la citada Dirección coordinar lo pertinente para que se incluya en la política POL/PRO-CMP 01 "Compras de bienes y/o servicios", un procedimiento que operativice la compra de los servicios de financiamiento, con el fin de orientar a quien lo tramite, debido a lo poco usual del mismo y las características particulares de este servicio, que lo hace muy diferente a los demás. Lo anterior, en plazo máximo de un mes luego de recibido este informe.</p>
---	---

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, externa que ayer la señora Auditora Interna le consulto si ya se tenía un informe respecto a todas las recomendaciones relacionadas con la compra del edificio, algunas recomendaciones las ha atendido la Junta Directiva pero no lo ha puesto por escrito; considera que es importante que la Junta Directiva revise cuáles recomendaciones ya fueron implementadas y otras que se atienden por el acuerdo de Asamblea General, también revisar cuáles son los pendientes relacionados con ese tema, para que todos esos acuerdos queden ejecutados al día en que se formalice la compra.

El señor Presidente, menciona que hablando con la señora Vicepresidenta, del tema consideraron que se confundieron, porque la señora Auditora Interna, le habló del informe inicial, en el que brindan algunas recomendaciones y cuando observa el oficio en discusión, se percata que la señora Auditora Interna, recuerda que está pendiente por contestarle el oficio que remitió a la Comisión.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 16:**

2 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-0621 de fecha 22 de enero de 2021,**
3 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que solicita**
4 **respuesta al informe CLYP-JD-AI-IAE-0720 de fecha 13 de julio del 2020. Solicitar**
5 **al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, a la M.Sc. Francine Barboza Topping,**
6 **Asesora Legal y al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, elaboren una**
7 **respuesta a la Auditoría Interna, en atención al oficio supracitado./ Aprobado por**
8 **siete votos./**

9 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, al M.Sc. Fernando**
10 **López Contreras, Presidente, a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y**
11 **al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo (Anexo 13)./**

12 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-0121 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la
13 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Advertencia sobre riesgo en compra
14 de servicios profesionales.

15 Este punto fue conocido anteriormente.

16 **ARTÍCULO 15.** Oficio CLYP-JRSJ-003-2021 de fecha 19 de enero de 2021, suscrito por la Sra.
17 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Solicitan
18 información del proceso de compra del edificio de San José. **(Anexo 14).**

19 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicarles
20 que el proceso está en trámite con las acciones legales que corresponden. ■

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 17:**

23 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRSJ-003-2021 de fecha 19 de enero de 2021,**
24 **suscrito por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**
25 **José, en el que solicitan información del proceso de compra del edificio de San José.**
26 **Indicar a la Junta Regional de San José, que el proceso está en trámite con las**
27 **acciones legales que corresponden./ Aprobado por siete votos./**

28 **Comunicar a la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**
29 **José./**

1 **ARTÍCULO 16.** CLYP-AG-TH-05-2021 de fecha 19 de enero de 2021 suscrito por el M.Sc.
2 Huberth Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor. **Asunto:** Solicitan permiso para
3 que la Sra. Yesenia Arce, les dé una charla con el tema de audiencias y como realizarlas.
4 **(Anexo 15).**

5 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
6 a la Dirección Ejecutiva, para que coordine la atención de lo solicitado en el oficio supracitado.
7 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 18:**

9 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TH-05-2021 de fecha 19 de enero de 2021**
10 **suscrito por el M.Sc. Huberth Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor,**
11 **en el que solicita permiso para que la Sra. Yesenia Arce, les dé una charla con el**
12 **tema de audiencias y como realizarlas. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva,**
13 **para que coordine la atención de lo solicitado en el oficio supracitado./ Aprobado**
14 **por siete votos./**

15 **Comunicar al M.Sc. Huberth Rodríguez Montero, Secretario del Tribunal de Honor y**
16 **a la Dirección Ejecutiva (Anexo 15)./**

17 **ARTÍCULO 17.** Carta de fecha 13 de enero de 2021 suscrita por la colegiada Virginia Espinoza
18 Molina. **Asunto:** Solicitud de varias cosas (ver documento). **(Anexo 16).**

19 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
20 a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que brinde respuesta a la Sra.
21 Espinoza Molina.

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 19:**

24 **Dar por recibida la carta de fecha 13 de enero de 2021 suscrita por la Sra. Virginia**
25 **Espinoza Molina, colegiada, mediante la cual realiza varias solicitudes. Trasladar**
26 **este oficio a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que brinde**
27 **respuesta a la Sra. Espinoza Molina./ Aprobado por siete votos./**

28 **Comunicar a la Sra. Virginia Espinoza Molina, colegiada y a la M.Sc. Francine Barboza**
29 **Topping, Asesora Legal (Anexo 16)./**

1 **ARTÍCULO 18.** Correo de fecha 20 de enero de 2021 suscrita por el colegiado José Rosales
2 Badilla. **Asunto:** No aumento de lecciones en propiedad hasta por un periodo de cinco años.
3 **(Anexo 17).**

4 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este correo y
5 trasladarlo a la Dirección Ejecutiva, coordine con la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal I, la
6 información pertinente para que se brinde respuesta al colegiado.

7 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 20:**

9 **Dar por recibido el correo de fecha 20 de enero de 2021 suscrita por el Sr. José**
10 **Rosales Badilla, colegiado, respecto al no aumento de lecciones en propiedad hasta**
11 **por un periodo de cinco años. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, coordine**
12 **con la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal I, la información pertinente para que se**
13 **brinde respuesta al colegiado./ Aprobado por siete votos./**

14 **Comunicar al Sr. José Rosales Badilla, colegiado, a la Dirección Ejecutiva (Anexo 17)**
15 **y a la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal I./**

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

17 **ARTÍCULO 19.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-0721 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la
18 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna dirigido a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa,
19 Coordinadora de la Comisión del proceso de compra del Edificio San José. **Asunto:** Seguimiento
20 al oficio preventivo de advertencia CLYP-JD-AI-ISP-0820. **(Anexo 18).**

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 21:**

23 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-0721 de fecha 22 de enero de 2021,**
24 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, dirigido a la M.Sc.**
25 **Ana Gabriela Vargas Ulloa, Coordinadora de la Comisión del proceso de compra del**
26 **Edificio San José, sobre el seguimiento al oficio preventivo de advertencia CLYP-JD-**
27 **AI-ISP-0820./ Aprobado por siete votos./**

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

1 **ARTÍCULO 20.** Oficio CLYP-JRPT-065-2021 de fecha 22 de enero de 2021, suscrito por la Sra.
2 Sandra Ríos Abarca, Presidenta y el Sr. José Francisco Valdés Villegas, Secretario ambos de la
3 Junta Regional de Puntarenas. **Asunto:** Sesiones febrero 2021. **(Anexo 19).**

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 22:**

6 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRPT-065-2021 de fecha 22 de enero de 2021,**
7 **suscrito por la Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta y el Sr. José Francisco Valdés**
8 **Villegas, Secretario; ambos de la Junta Regional de Puntarenas, mediante el cual**
9 **informa las fechas en que dicha Junta Regional sesionará durante febrero 2021.**

10 **Trasladar este oficio a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Enlace**
11 **Regional, para lo que corresponda./ Aprobado por siete votos./**

12 **Comunicar a la Sra. Sandra Ríos Abarca, Presidenta, al Sr. José Francisco Valdés**
13 **Villegas, Secretario; ambos de la Junta Regional de Puntarenas y a la M.Sc. Ana**
14 **Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y Enlace Regional (Anexo 19)./**

15 **ARTÍCULO 21.** Oficio CLYP-JRSJ-004-2021 de fecha 19 de enero de 2021, suscrito por la Sra.
16 Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Sesiones de la
17 Regional. **(Anexo 20).**

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 23:**

20 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRSJ-004-2021 de fecha 19 de enero de 2021,**
21 **suscrito por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**
22 **José, mediante el cual informa que continuarán sesionando los miércoles a partir de**
23 **las 5:30 p.m. por medio de la plataforma "zoom". Trasladar este oficio al M.Sc.**

24 **Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Enlace Regional, para lo que corresponda./**
25 **Aprobado por siete votos./**

26 **Comunicar a la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San**
27 **José y al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Enlace Regional (Anexo 20)./**

28 **ARTÍCULO 22.** Correo de fecha 18 de enero de 2021 de la Junta Regional de Coto. **Asunto:**
29 Sesiones mes de enero 2021. **(Anexo 21).**

30 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 24:**

2 **Dar por recibido el correo de fecha 18 de enero de 2021 de la Junta Regional de**
3 **Coto, mediante el cual informa las fechas en que dicha Junta Regional sesionará**
4 **durante febrero 2021. Trasladar este correo al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde,**
5 **Vocal I y Enlace Regional, para lo que corresponda./ Aprobado por siete votos./**
6 **Comunicar a la Junta Regional de Coto y al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I**
7 **y Enlace Regional (Anexo 21)./**

8 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

9 **ARTÍCULO 24.** Oficio CLYP-AG-PRES-008-2021. **(Anexo 22).**

10 El M.S. Fernando López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-AG-PRES-008-2021 de
11 fecha suscrito por su persona, en el que señala:

12 "Luego del cordial saludo procedo a dar cumplimiento al acuerdo 11 de la sesión ordinaria 001-
13 2021, que a la letra indica:

14 ACUERDO 11:

15 Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TE-44-2020 de fecha 23 de diciembre de 2020, suscrito
16 por la Licda. Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral, sobre oficio CLYP-
17 AG-PRES-137-2020 respecto a las fechas de las Asambleas Regionales 2021. Trasladar este
18 oficio a la Presidencia para que replantee una propuesta de fechas que tome en cuenta lo
19 planteado por la Junta Directiva y el Tribunal Electoral./ Aprobado por siete votos./

20 Comunicar a la Licda. Karol González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral, a la
21 Presidencia (Anexo 07) y a la Unidad de Secretaría./

22 Cabe indicar que es pertinente conocer los deferentes elementos que han surgido y que pueden
23 ayudar para una mejor toma de decisiones, a saber:

- 24 1. Que mediante oficio CLYP-AG-PRES-137-2020, este servidor presenta propuesta para la
25 realización de las Asambleas Ordinarias Regionales, Asambleas Generales Extraordinarias y
26 Asamblea General Ordinaria para el año 2021. Respuesta que fue aprobada por este órgano.
- 27 2. Que se encontró evidencia de la comunicación formal de esta junta al Tribunal Electoral
28 sobre este tema, según oficio CLYP-AG-JDAC-1879-2020.
- 29 3. Que con fecha 23 de diciembre 2020 mediante oficio CLYP-AG-TE-AC-44-2020 el Tribunal
30 Electoral se refiere al oficio CLYP-AG-PRES-137-2020. Ante esta situación el Tribunal

Electoral en la sesión 100-2020 toma el acuerdo 05: **"Acuerdo 05: Solicitar a la Junta Directiva de Colypro, modificar la propuesta de las Asambleas, para que los procesos electorales a realizar a partir del 20 de febrero de 2021, queden alternadamente entre asamblea y asamblea, posibilitando al Tribunal el tiempo suficiente para realizar las acciones de logística necesarias para los procesos electorales pendientes de elección. Siendo que se cumpliría de igual forma con el mismo tiempo para todas las asambleas, para ello, adjuntamos nuestra propuesta respetuosamente, aprobado con cinco votos y en firme. Comunicar a Presidencia, a Dirección Ejecutiva y a la Asesora Legal."**

4. Que con fecha 12 de enero de 2021 mediante oficio CLYP-AG-JDAC-0008-2021, la Dra. Jacqueline Badilla Jara comunica al Tribunal Electoral el acuerdo 11.
5. Que mediante el acuerdo 04 de la sesión 003-2021 de fecha 13 de enero 2021 al Tribunal remite a Junta Directiva la solicitud del aval correspondiente al Ministerio de Salud para la realización de las Asambleas Regionales, así como se les remite el respectivo protocolo a utilizar para dichas actividades.
6. Que según comunicación informal indica la Jefa de Comunicaciones que los bolsos programados para entregar como obsequios en las Asambleas Regionales llegarían hasta el mes de abril 2021, esto por el tema de la pandemia.

En razón de lo expuesto es pertinente replantear el calendario aprobado por Junta Directiva para la realización de Asambleas Regionales:

Junta Regional	Fecha propuesta	Actividad	
		Asamblea con elección	Asamblea sin elección
San José Este	5/6/2021	x	---
San José Oeste	12/6/2021	---	x
Guanacaste Altura	19/6/2021	x	---
Heredia	26/6/2021	---	x
Guanacaste Bajura	24/7/2021	x	---
Occidente	31/7/2021	---	x
Limón	14/8/2021	x	---
Cartago	21/8/2021	---	X
Guápiles	28/8/2021	x	
Pérez Zeledón	4/9/2021	---	x
Puntarenas	11/9/2021	x	---
Coto	18/9/2021	---	X
Alajuela	25/9/2021	x	---
San Carlos	2/10/2021	---	X
Turrialba	16/10/2021	x	---

1 Se realizaría eventualmente Asamblea General extraordinaria luego de las Asambleas
2 Regionales o cuando así lo requiera el Colegio.

3 Se mantiene la fecha para la Asamblea General Ordinaria.

4 Se debe definir lo pertinente con el obsequio que se pretende dar en las Asambleas Regionales.
5 Además, cabe recordar que el Tribunal Electoral debe en el marco de sus competencias realizar
6 los preparativos para las elecciones de Junta Directiva y Fiscal.

7 Todo este planteamiento está sujeto a las medidas sanitarias que tomen las autoridades de
8 gobierno o alguna otra situación de fuerza mayor que surja.

9 Sin otro particular,"

10 El señor Presidente añade que para la nueva programación se valoró que las fechas no choquen
11 con el congreso que está organizando el Colegio para el mes de noviembre de 2021.

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 25:**

14 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-PRES-008-2021 de fecha 20 de enero de 2021,**
15 **suscrito por el M.S. Fernando López Contreras, Presidente, en el que replantea el**
16 **calendario para la realización de las Asambleas Regionales 2021. Aprobar el**
17 **cronograma de fechas señaladas en el oficio y trasladarlo a la Dirección Ejecutiva,**
18 **al Tribunal Electoral, a la Junta Directiva, a la Fiscalía y a las Juntas Regionales; para**
19 **lo que corresponda. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, coordine la publicación de**
20 **este cronograma en un medio de circulación nacional; con la salvedad de que dicha**
21 **programación queda sujeta a los lineamientos que emitan las autoridades de**
22 **gobierno en torno a la emergencia nacional, generada por el Covid-19./ Aprobado**
23 **por siete votos./**

24 **Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, a la Dirección Ejecutiva,**
25 **al Tribunal Electoral, a la Junta Directiva, a la Fiscalía y a las Juntas Regionales**
26 **(Anexo 22)./**

27 **ARTÍCULO 25.** Informe reunión del Foro de Presidentes y Secretarios.

28 El M.S. Fernando López Contreras, Presidente, informa que, en la primera sesión del Foro de
29 Presidentes y Secretarios del 2021, se nombró el Directorio coordinador para el 2021;
30 reeligiéndose el Sr. Gilberto Cascante, Representante de ANDE, como Coordinador.

1 Además, se trataron algunos temas que fueron de recibo, básicamente el informe de la ley que
2 se está gestionando ante la Asamblea Legislativa, para que permita a JUPEMA invertir en obra
3 pública. Se abortó el tema del nombramiento que realizó la Junta de Pensiones en diciembre
4 2020, que entra en vigencia hasta mayo 2021, la queja fue planteada por el Presidente del SEC,
5 porque considera que eso está conversado, previo a que dos miembros de Junta Directiva
6 dejaran de serlo.

7 Sugiere retomar este último tema con el representante del Colegio en una próxima entrega de
8 informe.

9 **ARTÍCULO 26.** Informe sobre DPH.

10 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, consulta qué posibilidad existe de que se
11 apruebe que el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano realice las compras
12 programadas para el mes de febrero 2021, tomando en cuenta que aún no ha sido aprobado
13 el plan anual operativo de dicho departamento.

14 Respecto a la solicitud del M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, sobre capacitar a los
15 Supervisores de Educación, informa que puede ser a partir del abril 2021, ya que cada módulo
16 requiere dos meses para crearlo. Actualmente se tienen el tema de resolución de conflictos y
17 estrés, sin embargo, se debe generar el módulo a fin de iniciar en abril.

18 En cuanto al tema de legislación educativa, que es muy amplio, consulta cuáles serían los temas
19 específicos que les gustaría se brinden.

20 En cuanto a los cursos solicitados, informa que el Departamento cuenta con una partida que
21 independientemente sea cual sea el centro educativo que lo solicite se asigna a la partida
22 "cursos solicitados"; por lo que le informaron que este año el Departamento está muy cargado
23 de proyectos; razón por la cual sugiere que esos cursos se realicen a través de las Juntas
24 Regionales y si llega alguna solicitud al Colegio, se remita a la Junta Regional para que coordine
25 el proyecto con el presupuesto del Departamento, con el cual se pueden abarcar cincuenta
26 cursos aproximadamente.

27 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, expresa que este tema se debe revisar
28 posteriormente. Solicita al Director Ejecutivo, anote que cuando llegue una solicitud de esa
29 naturaleza, la redirección a la Junta Regional, según corresponda, para analizar cómo se

1 atiende, para que no choque con las actividades que, según las horas, no le corresponde
2 atender a la Junta Regional.

3 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, informa que los planes ya fueron
4 entregados en la Unidad de Secretaría.

5 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, considera importante que cualquier decisión
6 de ese tipo quede debidamente respaldada, por lo que es mejor esperar a que el plan anual
7 operativo respectivo sea aprobado.

8 **ARTÍCULO 27.** Contratación de Abogados.

9 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, externa que no se referirá a este punto ya
10 que fue tratado anteriormente en el Artículo 06.

11 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

12 **ARTÍCULO 28.** Solicitud de Autorización.

13 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, informa que la Asesoría Legal, asume un
14 caso con una audiencia dictada para el jueves 28 de enero de 2021, en horas de la mañana, es
15 decir las etapas del proceso han ido cerrando.

16 Informa que muchos aspectos se hicieron mal en el mismo, empezando por la contestación de
17 la demanda, agradece mucho a la Licda. Marcela Rivas Molina, Abogada de la Dirección
18 Ejecutivo, ya que cuando le trasladan el asunto y es una inquietud que le deja al MBA. Enrique
19 Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, para que lo hable después con su personal, porque
20 desconoce cuándo el Lic. Maxwell García Barquero, anterior Jefe del Departamento Legal, se lo
21 adjudicó o si alguna persona se lo trasladó, es algo en lo que no ahondará; porque se sabe que
22 los procesos judiciales son competencia de la Asesoría Legal de Junta Directiva, lo cual siempre
23 ha sido así; el problema radica en que cuando llega la notificación, no es trasladada a la Asesoría
24 Legal y no se dan por enterados.

25 Cuando la Sra. Yessenia Arce Moya, Asistente, le traslada el expediente a la Licda. Rivas Molina,
26 Abogada de la Dirección Ejecutiva, simplemente le prepara un oficio y un poder con la firma del
27 M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, le pide a la Licda. Rivas Molina, que lo firme y lo
28 manda la Sra. Arce Moya al Juzgado, como la Licda. Rivas Molina viene incorporándose al
29 Colegio no está enterada del asunto. Posteriormente, con calma revisa, la misma Licda. Rivas
30 Molina, le informa que ese caso lo estaba llevando el Lic. García Barquero, que la Sra. Arce

1 Moya hizo un poder para ella, el cual ya está firmado y entregado; sin embargo, tiene claro su
2 competencia como Abogada de la Dirección Ejecutiva, lo cual manifestó delante del Director
3 Ejecutivo, quien la apoya.

4 La señora Asesora Legal, manifiesta que la acción que le molestó al revisar el proceso fue que
5 la Sra. Arce Moya, Asistente, quien laboró con ella por cinco años y sabe que ese tipo de temas
6 los atiende la Asesoría Legal, desconoce por qué no lo comunicó y lo contestó, incluso indujo a
7 error a la Licda. Rivas Molina, poniéndola a firmar un poder sabiendo que eso es competencia
8 de la Asesoría Legal, algo que para la Sra. Arce Moya, no era desconocido porque habían
9 trabajado juntas más de cinco años y personalmente le enseñó cómo llevar esas cosas.

10 Añade que cuando llega la demanda, quien firma la respuesta es el Lic. Maxwell García
11 Barquero, ex colaborador del Colegio, el problema es que al contestar no aportó nada, no aportó
12 pruebas, no las buscó y lo que hizo fue rechazar aspectos que desgraciadamente en la práctica
13 se puede demostrar que sí se dieron, es decir hizo una contestación bastante imprecisa que no
14 responde a la verdad real de los hechos y no aporta prueba por lo que su persona ya no se
15 puede devolver a cambiar la contestación que hizo el Lic. García Barquero. Incluso se dio una
16 resolución que por parte del Juzgado estuvo mal dictada, el Lic. García Barquero, tenía tres días
17 para apelarla y no lo hizo.

18 Al encontrarse a puertas de juicio, la única opción que tiene era buscar prueba para mejor
19 resolver, para ver si el Juez se la recibía. Al revisar el expediente, observa que a la demandante
20 se le liquidó, debido a que el Colegio contrató los servicios de limpieza por la modalidad
21 "outsourcing", la liquidación que está en el expediente de la demandante, está mal calculada,
22 liquidación firmada por el Lic. García Barquero y la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del
23 Departamento de Recursos Humanos, a quien le pide información y le indica que no tiene
24 porque esa persona nunca fue colaboradora. Así las cosas, no tiene pruebas y como quien dice
25 camino al des éxito, porque la responsabilidad del caso la asume cuando le trasladan el
26 expediente, ya con todas esas fallas, quedando manos arriba, puede utilizar varias opciones
27 durante la audiencia.

28 Se puso a realizar algunos cálculos en cuanto saldría el monto el cual ronda alrededor de los
29 cuatrocientos sesenta y cuatro mil colones, cálculo a mano alzada. El problema no es lo que
30 hay que pagar, sino que le preocupó y molestó el proceso.

1 Comenta esto a la Junta Directiva porque el próximo jueves 28 de enero es la audiencia y el
2 Juez brindará la posibilidad de conciliar. Indica que la forma de llevar el proceso hunde al
3 Colegio y reitera que cuando recibió el caso ya no podía hacer mayor cosa, las posibilidades es
4 dejar que se dé la condenatoria, apelar el caso y terminar pagando o la segunda opción conciliar
5 con la demandante. Al revisar el cálculo que realizó el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social,
6 observa que el cálculo que realizó el Ministerio está bien hecho.

7 Reitera que buscó prueba por todo lado y no la tiene, por ello presenta la posibilidad de que se
8 le brinde la posibilidad de que se les autorice realizar la conciliación.

9 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 26:**

11 **Autorizar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Licda. Laura**
12 **Sagot Somarribas, Abogada, para presentar propuesta conciliatoria en proceso**
13 **ordinario laboral seguido contra el Colegio, interpuesto por la Sra. Ana Maroto**
14 **Campos, Expediente 20-000514-0641-LA; correspondiente al Juzgado de Trabajo**
15 **del Primer Circuito Judicial de Cartago./ Aprobado por siete votos./**

16 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Licda. Laura**
17 **Sagot Somarribas, Abogada./**

18 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, solicita se justifique su incorporación de llegada
19 tardía a la sesión de hoy por motivos personales.

20 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 27:**

22 **Justificar la llegada tardía del M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, a la sesión**
23 **008-2021 del martes 26 de enero de 2021, por motivos personales; por lo tanto**
24 **procede el pago de dieta./ Aprobado por seis votos./**

25 **Comunicar al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I y a la Unidad de Secretaría./**

26 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, solicita se justifique su incorporación de llegada
27 tardía a la sesión de hoy por motivos personales.

28 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 28:**

1 **Justificar la llegada tardía del M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, a la**
2 **sesión 008-2021 del martes 26 de enero de 2021, por motivos personales./**

3 **Aprobado por seis votos./**

4 **Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente y a la Unidad de**
5 **Secretaría./**

6 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

7 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIUN**
8 **HORAS CON CUARENTA Y CUATRO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

9

10

11 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

12 **Presidente**

Secretaria

13 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.