

ACTA EXTRAORDINARIA No. 015-2021

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO QUINCE GUION DOS MIL VEINTIUNO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO TRECE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTIUNO, A LAS NUEVE HORAS CON ONCE MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

MIEMBROS PRESENTES

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

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

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

SECRETARIA: Dra. Jacqueline Badilla Jara

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 01. Comprobación del quórum.

ARTÍCULO 02. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 007-2021.

CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 03. CLYP-JD-AI-CAI-1221 Informe de labores del último cuatrimestre 2020.

ARTÍCULO 04. CLYP-JD-AI-IAE-0121 Seguros.

ARTÍCULO 05. CLYP-JD-AI-ISP-0221 Monto de compra del Edificio.

ARTÍCULO 06. CLYP-JD-AI-ISP-0321 Confidencialidad.

ARTÍCULO 07. CLYP-JD-AI-IAS-0121 Seguimiento Reclutamiento y Selección.

ARTÍCULO 08. CLYP-JD-AI-CAI-1021 Plaza aprobada para Auditoría Interna.

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS

No se presentó ningún asunto vario.

CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 01. Comprobación del quórum.

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

ARTÍCULO 02. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 015-2021.

Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 01:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: AUDIENCIA A AUDITORÍA INTERNA./ CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./

La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, se incorpora a la sesión al ser las 9:12 a.m.

CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 03. CLYP-JD-AI-CAI-1221 Informe de labores del último cuatrimestre 2020. **(Anexo 01).**

ARTÍCULO 04. CLYP-JD-AI-IAE-0121 Seguros. **(Anexo 02).**

ARTÍCULO 05. CLYP-JD-AI-ISP-0221 Monto de compra del Edificio. **(Anexo 03).**

ARTÍCULO 06. CLYP-JD-AI-ISP-0321 Confidencialidad. **(Anexo 04).**

ARTÍCULO 07. CLYP-JD-AI-IAS-0121 Seguimiento Reclutamiento y Selección. **(Anexo 05).**

ARTÍCULO 08. CLYP-JD-AI-CAI-1021 Plaza aprobada para Auditoría Interna. **(Anexo 06).**

Al ser las 9:13 a.m., la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, autoriza el ingreso a la sesión de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, la Licda. Carol Zamora Muñoz y la Licda. Eilyn Arce Fallas; ambas Auditoras Senior, quienes al ingresar saludan a los presentes. La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, inicia con la siguiente presentación (anexo 07):

"CLYP-JD-AI-IAE-0121 Seguros

CLYP-JD-AI-IAS-0121 Seguimiento Reclutamiento y Selección

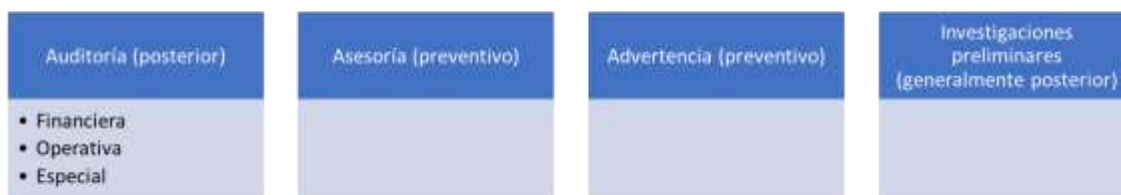
CLYP-JD-AI-ISP-0221 Monto de compra del Edificio

CLYP-JD-AI-ISP-0321 Confidencialidad

CLYP-JD-AI-CAI-1221 Informe de labores del último cuatrimestre 2020

CLYP-JD-AI-CAI-1021 Plaza aprobada para Auditoría Interna

Auditoría Interna



La señora Auditora Interna, recuerda a los presentes los cuatro servicios que brinda la Auditoría Interna, el de auditoría que es un servicios posterior o correctivo, sin embargo, tiene su función preventiva porque la idea es que, aunque se hayan detectados hechos pasados se pueden determinar mejoras para futuro, dichas auditorías pueden ser financieras, operativas o especiales.

En el caso de la auditoría del área de seguros es operativa, la auditoría de reclutamiento y selección es de auditoría de seguimiento; respecto a las asesorías es un servicio preventivo de un tema que está en proceso, por lo que generalmente no se realizan recomendaciones y si es una asesoría solo se amplían criterios para que el ente decisor pueda tomar con mayor criterio las decisiones que correspondan, en el caso de advertencia se revisa si hay riesgos, violaciones a la normativa o cualquier otro tipo de riesgo que pueda atentar y se le insta a la administración que informe a la Auditoría Interna las medidas correctivas que va a tomar, o sea se realiza mientras algo está en proceso, dado que así lo establece la Ley. Indica que por último están las investigaciones que pueden surgir de una auditoría o una denuncia, generalmente son de hechos posteriores, aunque algunas veces no, se han dado caso de algunas situaciones que están en proceso, se recibe información o denuncia y se realiza la investigación, de la cual puede que surja un informe de auditoría, un informe de advertencia o una relación de hechos, dependiendo de lo que se determine en la investigación.

La señora Auditora Interna continua con la presentación:

"Conferencia Final

Normas Generales de Auditoría para el Sector Público

R-DC-64-2014

Punto 205, inciso 08

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

La señora Auditora Interna, añade que la conferencia final es la presentación con la administración, con el fin de que conozcan el borrador del informe, excepto para los informes que son RH y se den por enterados. Se explica a la administración en informe y es una oportunidad para enriquecer criterios, analizar y fortalecer el informe, en donde la administración puede indicar si le parecen o no las recomendaciones y por qué, para que la Auditoría Interna tome en cuenta esa situación, de dicha conferencia se levanta una minuta, la cual se adjunta al informe. Señala que, en el caso de los informes preventivos, que corresponde a las auditorías preventivas y advertencia, generalmente el tiempo es muy limitado, porque es debido a una situación que está en proceso. De hecho, la norma ni siquiera exige que se dé para ese tipo de informe la conferencia final, lo exige únicamente para los informes de auditoría; sin embargo, con el fin de tener una sana comunicación y depurar lo más posible el informe, siempre se traslada a la administración, aunque sea con unos días o pocas horas, para poder enriquecer el informe y que sea lo más productivo posible.

Indica que en el caso del informe de seguimiento CLYP-JD-AI-IAS-0121 de reclutamiento y selección, se dio que la administración no pudo encontrar el tiempo para reunirse con la Auditoría Interna y el MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, le solicitó que nada más recibieran informaciones por escrito, lo cual le parece muy bien y así lo hicieron, considera mejor eso a no poder socializar el informe; sin embargo, es mucho más limitada la información y realimentación que se puede generar en ese tipo de situaciones.

La señora Auditora Interna continua con la presentación:

"CLYP-JD-AI-IAE-0121

Seguros

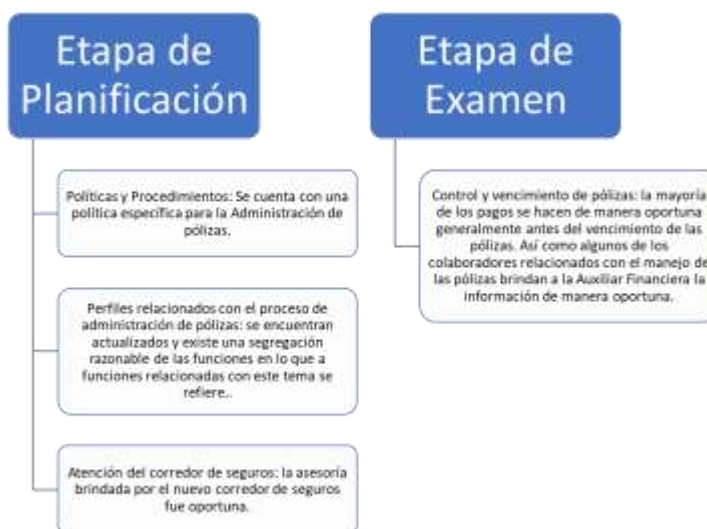
- Estado Financiero: Gastos por seguros a julio 2020 ¢31.794.722,11 y Seguros pagados por adelantado a esa misma fecha ¢16.908.283,94
- Alcance: De agosto 2019 a julio 2020
- Importancia: El Colegio invierte más de ¢50.000.000,00 al año en pólizas con el fin de proteger tanto la infraestructura y activos, como a los colaboradores de la institución y usuarios, por lo que cobra relevancia la eficiencia con que se administran dichas pólizas.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que esta auditoría la realizó la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, a todo lo relacionado con los seguros del Colegio; indica que las pólizas le dan la posibilidad al Colegio de hacer frente a cualquier contingencia que suceda, sea en cuanto activos, accidentes a colaboradores o diferentes usuarios, razón por la cual es importante poder administrarlos de la manera más eficiente posible.

Recuerda que una auditoría operativa busca eficiencia, eficacia o economía, varias de ellas, por ello se revisa a nivel de procedimiento, perfiles o situaciones concretas.

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

"Aspectos positivos



Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Jefatura Financiera y Sub Dirección Ejecutiva	2.2. Carencia de un portafolio de pólizas actualizado	Solicitar Auxiliar Financiera elaborar un portafolio de pólizas actualizado (documentación de respaldo, como por ejemplo coberturas vigentes, control de vencimientos, pagos, listados activos asegurados, etc.)	1 mes	Alta
Jefatura Financiera y Auxiliar Financiera	2.3. Aspectos por mejorar en póliza básica de accidentes (JD, TE y Deportistas)	Revisar listado de deportistas que está como respaldo, verificar si las personas incluidas toman parte de los equipos y son las que deben estar aseguradas o si se deben modificar y se valore el lapso que se requiere estén asegurados e informar por escrito a la Dirección Ejecutiva.	1 mes	Alta
		Se refiere recomendación del (CLYP-JD-AI-CAI: 802) investigar las razones por las cuales la Vicepresidenta no está incluida en la póliza, así como subsanar esta situación.	1 semana	Alta
		Verificar si la información de los actuales miembros del Tribunal Electoral fue enviada al corredor de seguros de manera oportuna para que realice la actualización respectiva e informar a Dirección Ejecutiva las medidas correctivas tomadas.	1 mes	Alta
		Hacer las gestiones administrativas pertinentes con el fin de solicitar al INS de que valore la posibilidad de ejecutar el reintegro del monto de las primas canceladas por error y si el dinero no es recuperado acentar las responsabilidades pertinentes e informar por escrito a Junta Directiva.	1 semana	Alta
Director Ejecutivo, Jefatura Financiera, Subdirección Ejecutiva, Jefatura Administrativa	2.4. Aspectos por mejorar en la póliza de Vehículos	Investigar las razones que mediaron para que se omitiera realizar la exclusión del vehículo, se tomen medidas necesarias para evitar que se repita la situación, así como tomar medidas para mejorar el proceso de supervisión del puesto (Encargado Servicios Generales)	1 mes	Alta
		Incluir en el procedimiento escrito la obligación de verificar con la Unidad de Contabilidad cuáles son los vehículos con los que cuenta el Colegio antes de tomar una nueva póliza por este concepto, con el fin de evitar situaciones como esta e informar a Dirección Ejecutiva.	1 mes	Alta
		Tomar medidas para mejorar el proceso de supervisión a las labores relacionadas con la administración de pólizas, con el fin de llevar un mejor control interno y detectar situaciones como la descrita de las medidas tomadas informa a Dirección Ejecutiva.	1 mes	Alta
Jefatura Financiera y Auxiliar Financiera	2.5. Aspectos por mejorar en la póliza de Fidelity de posiciones	Valorar junto con el corredor de seguros la mejor opción con respecto a la póliza de fidelidad de posiciones esto en cumplimiento del artículo 33 del Reglamento del Colegio, considerando los diferentes puestos que manejan o tienen acceso a fondos y las funciones y responsabilidades que estos desempeñan, ya que el actual es muy inferior con respecto a la cantidad de dinero que se maneja tanto en las cuentas como en las inversiones.	Máximo 2 meses	Alta
Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Jefatura Financiera y Sub Dirección Ejecutiva	2.2. Carencia de un portafolio de pólizas actualizado	Solicitar Auxiliar Financiera elaborar un portafolio de pólizas actualizado (documentación de respaldo, como por ejemplo coberturas vigentes, control de vencimientos, pagos, listados activos asegurados, etc.)	1 mes	Alta
Jefatura Financiera y Auxiliar Financiera	2.3. Aspectos por mejorar en póliza básica de accidentes (JD, TE y Deportistas)	Revisar listado de deportistas que está como respaldo, verificar si las personas incluidas toman parte de los equipos y son las que deben estar aseguradas o si se deben modificar y se valore el lapso que se requiere estén asegurados e informar por escrito a la Dirección Ejecutiva.	1 mes	Alta
		Se refiere recomendación del (CLYP-JD-AI-CAI: 802) investigar las razones por las cuales la Vicepresidenta no está incluida en la póliza, así como subsanar esta situación.	1 semana	Alta
		Verificar si la información de los actuales miembros del Tribunal Electoral fue enviada al corredor de seguros de manera oportuna para que realice la actualización respectiva e informar a Dirección Ejecutiva las medidas correctivas tomadas.	1 mes	Alta
		Hacer las gestiones administrativas pertinentes con el fin de solicitar al INS de que valore la posibilidad de ejecutar el reintegro del monto de las primas canceladas por error y si el dinero no es recuperado acentar las responsabilidades pertinentes e informar por escrito a Junta Directiva.	1 semana	Alta
Director Ejecutivo, Jefatura Financiera, Subdirección Ejecutiva, Jefatura Administrativa	2.4. Aspectos por mejorar en la póliza de Vehículos	Investigar las razones que mediaron para que se omitiera realizar la exclusión del vehículo, se tomen medidas necesarias para evitar que se repita la situación, así como tomar medidas para mejorar el proceso de supervisión del puesto (Encargado Servicios Generales)	1 mes	Alta
		Incluir en el procedimiento escrito la obligación de verificar con la Unidad de Contabilidad cuáles son los vehículos con los que cuenta el Colegio antes de tomar una nueva póliza por este concepto, con el fin de evitar situaciones como esta e informar a Dirección Ejecutiva.	1 mes	Alta
		Tomar medidas para mejorar el proceso de supervisión a las labores relacionadas con la administración de pólizas, con el fin de llevar un mejor control interno y detectar situaciones como la descrita de las medidas tomadas informa a Dirección Ejecutiva.	1 mes	Alta
Jefatura Financiera y Auxiliar Financiera	2.5. Aspectos por mejorar en la póliza de Fidelity de posiciones	Valorar junto con el corredor de seguros la mejor opción con respecto a la póliza de fidelidad de posiciones esto en cumplimiento del artículo 33 del Reglamento del Colegio, considerando los diferentes puestos que manejan o tienen acceso a fondos y las funciones y responsabilidades que estos desempeñan, ya que el actual es muy inferior con respecto a la cantidad de dinero que se maneja tanto en las cuentas como en las inversiones.	Máximo 2 meses	Alta

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que el mayor énfasis del informe o la situación más importante que dio pie a los hallazgos, es la falta de un control adecuado a un portafolio de seguros. La idea es que la administración tenga compilada toda la información

de los seguros para que en el momento de aplicarlos sepan exactamente qué puede reclamar a qué se le puede aplicar y cuáles son las condiciones de un seguro; pero como se puede observar se desconoce cuáles centros de recreo están, asumen y esperan que estén todos, pero no se pudo constatar porque no está documentado, en donde hay personas que se quedaron por fuera de la póliza y en donde falta darle análisis a algunos aspectos de cobertura para determinar si es la mejor forma de cómo se están manejando los seguros o existen coberturas que los pueden ayudar más o qué cambios se pueden gestionar; sería activar la parte de administración de pólizas que está como en un letargo y sobre todo en esa activación que se dé la información por parte de la administración de cómo funcionan, de cuáles coberturas hay y tener todo muy claro para administrarlo adecuadamente, aplicándolo cuando se debe aplicar. El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, aclara que los colaboradores del Departamento Financiero, ya han estado trabajando en el tema, además, le parece importante este tipo de informes que presenta la Auditoría Interna, de prevención, porque desde el año pasado se ha tratado de resolver, algunas observaciones ya están resueltas y otras se están atendiendo. Agradece a la Auditoría Interna el informe y a la administración por la pronta atención al tema. La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, recalca la importancia del seguimiento por parte de las Jefaturas a las recomendaciones que se brindan y que se mantenga a la administración completamente informada, porque en el Colegio se da una situación particular, muchos realizan acciones y al final se debe de buscar a la personas responsable, cuando se dan cuenta se está incluyendo a uno, dos, tres o cuatro colaboradores, por ello las Jefaturas de deben organizar y dar seguimiento a las recomendaciones, además de respaldar cada gestión que realizan. Menciona que le preocupa mucho el pago de la póliza del vehículo que se vendió, el tema se elevó a Junta Directiva, quien tomó un acuerdo de vender el vehículo y comprar otro, desconoce quién es el responsable de las pólizas y el por qué no se trasladó esa información, para que no pagara la póliza del vehículo que se había vendido. Se pregunta qué están haciendo los canales de comunicación que existen de arriba hacia abajo y viceversa, independientemente si es horizontal o vertical, que no se llega a dónde se tiene que llegar porque la preocupación más grande es cómo surgió, qué fue lo que pasó que no se notificó; así sucesivamente y no solo en ese tema, porque pueden surgir otras situaciones a fondo que la Auditoría Interna no lo trabajó, o tal vez otros temas que están pendientes por revisar.

Reitera que es muy importante el seguimiento por parte de las Jefaturas de Departamento, más aún para la transparencia y la seguridad de la Corporación.

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, agradece a la señora Auditora Interna y a su equipo de trabajo, sin embargo, como bien lo señaló el señor Tesorero, ya se está trabajando en el tema, el cual es muy importante, más para el Colegio que para los funcionarios del Colegio y los miembros de la Junta Directiva, por ello se está recopilando información para determinar de qué manera obtener una póliza de fidelidad para las personas que están tomando decisiones, donde los montos que trabajan son muy altos. En este momento todos están expuestos, excepto el equipo de la Auditoría Interna, pero todos los demás están expuestos al no tener una póliza que los cubra, incluso por algún error involuntario al tomar alguna decisión.

Aprovechar el momento para que la Junta Directiva conozca, que lo que hay actualmente es como de juguete, es algo que no es de una Corporación como la que administra, por ello la Dirección Ejecutiva está trabajando en ellos, junto con la Auxiliar Financiera y el Jefe Financiero, quienes están realizando acciones para hacerlo y pronto elevarán el tema a la Junta Directiva porque representa un momento importante de cobertura, pero siempre se debe tener seguros bien calificados, robustos que permitan tener seguridad en las decisiones que se puedan tomar. La señora Auditora Interna, reitera que en cuando al informe de seguros, la disposición de la Jefatura Financiera, porque conforme el trabajo avanzó fueron tomando nota y corrigiendo algunas situaciones, contando siempre con la disposición del Lic. Víctor Julio Arias Vega, para mejorar los procesos.

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

"CLYP-JD-AI-IAS-0121

Seguimiento Reclutamiento y Selección

Alcance: Seguimiento a las recomendaciones emitidas en el informe IAI AO CLP 1818 – Reclutamiento y Selección del 19 de diciembre de 2018, y la atención de denuncias de dicho proceso.

Periodo: 19 de febrero de 2019 en adelante.

Limitaciones: No se respaldan en los expedientes la totalidad de las ofertas recibidas y su selección.

1 Importancia: Mejorar los procesos, respaldo adecuado de las contrataciones para efectos de
2 adecuada transparencia, rendición de cuentas y prevención de riesgos legales y de imagen.”

3 La señora Auditora Interna, externa que el reclutamiento y selección es un área muy importante
4 porque es la que brinda el capital humano del Colegio, por muy buenos sistemas que se tengan
5 son administrados y alimentados por el personal, el hecho de tratar de tener un proceso de
6 reclutamiento fortalecido y transparente en una Corporación como el Colegio, en donde además
7 se tiene el deber de rendición de cuentas porque administra fondos de terceros, es muy
8 importante para optimizar la eficiencia en las operaciones y en caso de tener que demostrar que
9 las decisiones se toman tratando de fundamentarlas de la mejor manera posible. Sobre todo,
10 por los cambios que se dieron hace unos años en el Código Procesal Laboral, en donde se le dio
11 un giro y aún falta jurisprudencia para poder determinar cómo los Tribunales están decidiendo
12 algunos casos. Reitera que lo más recomendable es tener todo documentado de la mejor
13 manera posible para no correr riesgos ante esta incertidumbre de los cambios que ha habido en
14 materia normativa.

15 Menciona que el oficio IAI AO CLP 1818 – Reclutamiento y Selección, cumplió el 19 de diciembre
16 de 2020, dos años de emitido, sin embargo, el presente informe se debió ampliar porque
17 recibieron cinco denuncias sobre un proceso que se estaba llevando a cabo, justo cuando se le
18 dio apertura al seguimiento.

19 Indica que dieron apertura al seguimiento una semana y a la semana siguiente recibieron las
20 denuncias fueron referidas a un proceso de reclutamiento, que se estaba llevándose a cabo en
21 ese momento. Por ello, se amplió el alcance de la Auditoría Interna y se incluyó dentro de la
22 misma investigación las denuncias recibidas, a partir del 19 de febrero y hasta la fecha la fecha
23 del informe es el periodo que abarca la entrega; evidentemente trabajaron con muestras no es
24 que revisaron todos los procesos que se dieron en ese periodo; aclara que trabajaron con
25 muestras ese periodo con dos objetivos, uno verificar la implementación de las recomendaciones
26 que se emitieron hace dos años y dos, tratar de abarcar todo el proceso a las áreas que estaban
27 denunciando.

28 En cuanto a las limitaciones encontradas, externa que algunas cosas no se lograron constatar
29 porque no quedaron respaldadas en los expedientes y más adelante lo verán a manera de
30 observación. Respecto a la importancia, señala que, la mejora en los procesos de

1 contrataciones, vienen a darle sustento a la transparencia y ayudar en la rendición de cuentas
2 ante terceros, y además ayuda en la prevención de riesgos legales y de imagen, porque un
3 riesgo legal puede llevar a riesgos económicos ante una posible demanda laboral y los riesgos
4 de imagen asociados a Colypro como patrono; todo lo anterior se viene a corregir en la medida
5 en que se mejoren los procesos.

6 Externa que este es el primer informe de auditoría, como tal, de seguimiento que realizan,
7 después de ahí, no tienen recursos específicos, hasta este año que tal vez lo vayan a tener,
8 porque aún no tienen clara la fecha en que puedan arrancar con eso; sin embargo, siempre
9 tienen un tiempo destinado para trabajos extras, por lo que decidieron asignar algunas horas a
10 ese tema porque tenían varias dudas al observar los procesos que se publicaban y como años
11 atrás emitieron un informe tan extenso que les dejó varias preocupaciones, decidieron darle
12 apertura a la auditoría de seguimiento. Aclara que como es la primera auditoría de seguimiento
13 que se hace, dicho seguimiento será muy de cerca a los plazos que se están otorgando en la
14 auditoría, a fin de poder determinar los cumplimientos, sobre todo porque el anterior informe
15 tiene más de dos años de haberse entregado; razón por la cual considera importante que la
16 Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva lo puedan manejar.

17 Señala que algunos aspectos de este informe no se lograron conversar directamente con la
18 administración, porque no tuvieron el tiempo en ese momento para poder realizar la reunión, a
19 pesar de que la aplazaron más de una semana por atender el tema de SAP, según les indicaron
20 y no se logró concretar la reunión. Dado lo anterior, tomaron las observaciones que les realizó
21 la Jefa del Departamento de Recursos Humanos y las incorporaron como anexo al informe con
22 las respuestas de la Auditoría Interna a dichas observaciones, las cuales se remitieron a la Jefa
23 del Departamento de Recursos Humanos, con copia a la Dirección Ejecutiva, siendo esa la
24 socialización del informe que se hizo, ya que no hubo disponibilidad de tiempo por parte de la
25 administración para poder abarcarlo de otra forma.

26 Al ser las 9:52 a.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, se incorpora a la sesión,
27 razón por la cual a partir de este momento preside la sesión.

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

Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Un 66.66% de las recomendaciones pendientes y parcialmente implementadas de temas importantes como:			
• Documentación del proceso de reclutamiento. • Mejoras en políticas y procedimientos. • Formularios. • Valoración de riesgos. • Indicadores. • Base de oferentes y su uso.	A la Dirección Ejecutiva tomar medidas procedimentales necesarias para evitar la no implementación oportuna de las recomendaciones y posibles riesgos que se deriven, así como que situaciones como esta no se presenten de nuevo, para evitarle riesgos a la institución.	Dos meses	ALTA
Todo lo anterior incrementando riesgo legal y de imagen, pese a existencia de seguimiento y acuerdos de Junta Directiva.			

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, aclara que cuando realizaron el muestreo para verificar si se implementaron las recomendaciones y atender las denuncias que se presentaron, se presentan situaciones específicas en contrataciones concretas. Al revisar el informe, consultaron a la Asesoría Legal Externa de la Auditoría Interna, para ver si existía algún riesgo legal en presentar tal cual el informe, el asesor les recomienda que se eliminen los nombres de los puestos en lo que encontraron error, con el objetivo de que el Colegio no se vea expuesto, porque el informe es público y va a quedar en el acta, y no quede expuesto por si alguna de las personas que participó en el proceso y fue eliminado del mismo, mediando una justificación documentada, vaya a valerse de eso para tomar alguna acción contra el Colegio y solo el hecho de que se dé una acción contra el Colegio ya implica recursos, imagen y otras cosas más. Por lo anterior, modificaron la redacción del informe y eliminaron del mismo el nombre de los puestos que tienen error, solamente señalan casos.

La Licda. Zamora Muñoz, continua con la presentación:

Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Resultados de la encuesta  De los comentarios recibidos son relacionados a falta de objetividad 28%.	A la Jefe de Recursos Humanos elaborar un plan de acción por escrito, con el fin de valorar los resultados obtenidos en la encuesta aplicada por esta Auditoría Interna y tomar acciones de mejora en los casos necesarios, además, se recomienda, tomar medidas para que se aplique un encuesta al menos una vez al año	Dos meses	ALTA

Se encuentran aspectos para mejorar relacionados con el adecuado uso de recursos como:	Jefe de Recursos Humanos, tomar las acciones necesarias para que en los casos en los que se suspenda un proceso de contratación se documente adecuadamente.	Dos meses	ALTA
• Caso en el que finalizado el proceso se suspende la contratación y no se aclaran las razones	Al Director Ejecutivo, realizar cuanto antes el estudio de cargas de las plazas abiertas sin respaldo adecuado.		
• Reestructuración sin el debido respaldo de la necesidad	Al Director Ejecutivo, valorar modificar la política actual, para que los concursos se hagan mixtos, solo en los casos en los que previa valoración se logre determinar que no hay candidatos internos.		
• Dificultad en agilidad y respaldo del proceso de reclutamiento por concursos mixtos.			

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que la clave del asunto es la falta de respaldo, porque si llegan mil curriculums para participar por un puesto, se desconoce cómo se descartan novecientos, hasta quedar en cien y tampoco queda documentado cómo se descartan los otros hasta llegar a tener una nómina de cinco. Por otro lado, la política deja abiertas ciertas posibilidades, pero no establece criterio para aplicarlas, como por ejemplo en el caso que encontraron de que se puede dar una recomendación por parte de recursos humanos después de todo el proceso, sin embargo, la Dirección Ejecutiva, puede apartarse de esa recomendación, utilizando sus propios criterios, puesto que no existe nada que diga que se deben usar el puntaje que sigue o que el proceso lo considera viciado y debe volverse a iniciar, si fuera el caso; hay situaciones que permiten que quede muy a criterio, consecuentemente de alguna manera con interpretaciones subjetivas porque al compararlo con otros casos no se mantiene la misma línea. Cita el ejemplo, cuando la Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, consultó a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, cuál es el parámetro de nota para descartar, la Jefa del Departamento de Recursos Humanos consultó a la Licda. Zamora Muñoz, en cuál caso; sin embargo, el caso no importaba, solamente se estaba consultando cuál es el parámetro de nota para descartar; la respuesta que brindó la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, fue que no sabía responder sin saber cuál caso era.

La señora Auditora Interna, considera que se debe utilizar un parámetro general para cualquier contratación que se dé, dentro de esa muestra tienen contrataciones de niveles muy altos hasta niveles operativos y en todas se determinaron situaciones; incluso en la encuesta que se hizo se observa que la gente lo percibe cuando participa en el proceso y dicho sea de paso le llamó mucho la atención la forma en que se realizó la encuesta, lo cual señaló por escrito, porque lo que dijo la Jefa del Departamento de Recursos Humanos fue "esos son chismes", a lo que contestó que no, que eran criterios que las personas emitieron cuando se les preguntó, a quienes

se les realizó preguntas concretas, que si la Junta Directiva tiene a bien se pueden proyectar y no son solo del proceso en sí, no eran subjetivas ni enfocadas a algo específico. Rescata que lo importante es mejorar el proceso y de documentarlo, porque el capital humano, no solamente es el que puede o no aportar eficiencia a los diferentes procesos, sino que además es una inversión muy alta que el Colegio realiza, ya que el costo de un proceso de reclutamiento, de contratar una persona, brindarle una inducción y eventualmente tener que rescindir de esa persona porque no sirvió es un costo elevado para el Colegio, lo cual no implica que teniendo un proceso adecuadamente sustentado no suceda; pero en buena teoría el hecho de tener un proceso lo más sustentado posible, se disminuyen los riesgos, los cuales se administran, se minimizan, pero no se erradica y eso todos lo tienen claro. En este caso, tienen riesgos legales, financieros, de imagen por lo que considera importante retomar el tema que ha estado ahí dos años, sin que se establezcan las recomendaciones, por lo que darán seguimiento oportuno a los nuevos plazos que se adecuaron a lo que solicitó la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en todos los casos, se brindaron los dos meses de plazo que ella solicitó en todos los casos.

Informa que, por parte de la Dirección Ejecutiva, no recibió solicitud de ampliación de plazos, solamente de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos y lo que solicitaron lo aplicaron. El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, menciona que respecto a este tema la Junta Directiva ya recibió el informe que remitió la Fiscalía, por lo que están con dos chuzos, algunas de las cosas que menciona la Auditoría Interna, se contemplaron en el informe de Fiscalía, por lo que tal vez es parte de lo que se está atendiendo, debido al acuerdo que tomó la Junta Directiva.

Añade que analizó el informe de la Auditoría Interna con la Jefa del Departamento de Recursos Humanos y algunas cosas parten de supuestos, por ello le preocupa algunas cosas que no se puntualizan por lo que evidentemente se tendrá que realizar algún tipo de reunión con la administración para que la Licda. Zamora Muñoz, que fue quien realizó la auditoría, puntualice en algunos casos y no queden en el limbo, porque no se vale que le digan "agarre el legajo y revise todo"; desconoce cuál es el escenario completo que la Auditoría Interna buscó, pero le parece que se debe realizar la reunión para puntualizar y que la Jefa del Departamento de

1 Recursos Humanos, pueda atender de una forma más integral el tema, lo dice en términos
2 objetivos y ya no de supuestos.

3 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, considera que se deben ocupar en este
4 tema, porque el Departamento de Recursos Humanos viene sonando y sonando desde hace
5 mucho tiempo y tiene muchos problemas en la forma de seleccionar al personal y de documentar
6 las cosas. Considera que urge analizar la política, menciona que se reunió con la Auditoría
7 Interna, para conocer este informe y le preocupó mucho que la administración no pudo reunirse
8 con la Auditoría Interna, por lo que considera que es urgente que se realice la reunión para
9 aclarar esos puntos y analizar cómo se hace para mejorar esa situación, porque si hay denuncias,
10 pueden perjudicar al Colegio.

11 El señor Presidente considera que tanto la señora Vicepresidenta, el señor Tesorero y su
12 persona, que han estado atendiendo temas del Departamento de Recursos Humanos, en algún
13 momento de su carrera profesional, difícilmente una persona que no ha sido contratada hable
14 muy bien de la institución que no lo contrató, pero eso es una apreciación que él tiene, la cual
15 se la puede demostrar a la señora Auditora Interna con hechos de lo que vivió en su vida laboral,
16 por lo que cree que es bueno revisar esa parte, porque difícilmente alguien vaya hablar
17 maravillas de quien no lo contrató en un proceso que participó, sin embargo, puede ser que
18 algunos lo hagan.

19 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, expresa que está totalmente de acuerdo con los
20 respaldos que deben existir y con lo manifestado por el señor Presidente, en el sentido de que
21 difícilmente una persona va a estar feliz porque no se contrató, el problema que se genera en
22 este tipo de situaciones es por los respaldos que se puedan tener desde la administración para
23 que no llegue nadie a majar la cola, ya que en el informe se menciona que la Jefa del
24 Departamento de Recursos Humanos, recibió instrucciones de forma verbal, desde su forma de
25 pensar no se cuenta con un respaldo respecto a ese tema, es muy sencillo llegar a decir "quiero
26 que se haga tal cosa", sin respaldar lo que quiere que se haga y todo tiene que contar con un
27 respaldo, manejarse con una política y existir parámetros de seguridad y que no vayan a poner
28 jamás en riesgo a la Corporación, aspecto que es sumamente importante, desde su parecer todo
29 lo que se realice en la Corporación, generará una inquietud y no solo en recursos humanos, todo
30 tiene que respaldarse, para que el Colegio tenga siempre una seguridad, para que no suceda lo

1 mismo que otros casos que se desvincula una persona y regresa con una denuncia y devengando
2 mucho dinero por la gestión que se realizó para desvincular.

3 El señor Presidente, aclara que cuando la señora Vicepresidenta y su persona, consideran que
4 es bueno revisar, casualmente es que hay algunos procesos, en lo que por dicha la asesoría
5 legal de la Auditoría Interna, le recomendó no incluir nombres y otras cosas, lástima que esa
6 recomendación no llegó tiempo atrás, para evitar errores en otro proceso.

7 Recuerda a los presentes los puestos que quedaron aprobados por la anterior Junta Directiva,
8 que no tenía fundamento ni respaldo para el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano,
9 que cuando la actual Junta Directiva llegó se encontraron con esos puestos y solicitaron que no
10 se nombraran, observación verbal que hizo la Junta Directiva, desconoce si habrá otra, por ello
11 es que la observación que realiza la señora Vicepresidenta y su persona, es pertinente para
12 revisar esos casos puntuales, porque el problema es que cuando queda el tema a la libre o en
13 el aire y se pueda suponer que se dice todo.

14 Considera que en la curva de aprendizaje que han tenido como Junta Directiva, posiblemente
15 hasta la Junta Directiva participó, sin embargo, son parte de las acciones de mejora que están
16 tratando de desarrollar por ello ya conversó con el Director Ejecutivo, con la Jefa del
17 Departamento de Recursos Humanos, para que en algunas de las recomendaciones que dio la
18 Fiscalía y también se conversó en la Junta Directiva de los procesos venideros, se contrate una
19 empresa y que este sea un tema lo más objetivo posible, como siempre se ha tratado y que esa
20 empresa haga el proceso de reclutamiento tenga otro tipo de indicaciones y evitarle riesgo a la
21 Corporación.

22 La señora Auditora Interna, aclara que lamentablemente la reunión con la administración no se
23 dio, sin embargo, le ofrecieron a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, una reunión,
24 no le ofrecieron darle el legajo para que ella lo revisara porque evidentemente será muy difícil
25 para ella y está adecuadamente referenciado, sin embargo, sí le ofrecieron reunirse con ella y
26 lo tienen documentado para mostrarle el legajo y aclararle cualquier duda, sin embargo, la Jefa
27 del Departamento de Recursos Humanos, todavía no ha solicitado la reunión a la Auditoría
28 Interna, quien ha hecho muchos intentos de acercarse para aclarar los casos específicos en los
29 que ella tenga duda, pero no han recibido aún respuesta.

El señor Presidente, aclara que seguramente la Auditoría Interna, tiene conocimiento de lo que sucede en el Departamento de Recursos Humanos, pero ya solicitó al Director Ejecutivo, que analice cómo hace para que contraten a una persona, al menos para funciones secretariales, porque una de las personas que trabajaba ahí se encuentra incapacitada y además todos los procesos de contratación que vienen, evidentemente van a restar tiempo efectivo de trabajo a las funcionarias de ese departamento, por ello desea ser reiterativo de lo que muchas veces ha manifestado el señor Director Ejecutivo, que desea un poco de comprensión por parte de la Auditoría Interna y la Fiscalía, para ver cuáles son los espacios reales de trabajo que hay en la gente, porque de pronto se puede interpretar que la persona no quiere y es que también está saturada de trabajo. Sabe que es mucho lo que hay que hacer, pero se establecen tiempos y por otro lado la Junta Directiva presiona.

La señora Auditora Interna, aclara al señor Presidente, que seguramente no había llegado en el momento en que aclaró que el Departamento de Recursos Humanos, no pudo participar en la reunión por razones de tiempo y por razones del SAP; en cuanto a lo de la persona incapacitada no lo sabía, por lo que se imagina que es de esta semana, porque antes de eso no se lo informaron. Reitera que la Auditoría Interna tiene la mejor disposición, por ello trasladaron la fecha de la reunión y realizaron todo lo posible para efectuarla; sin embargo, después de eso se le manifestó a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, que en el momento en que ella quisiera podían sentarse en una reunión para mostrarle el legajo; además los plazos se adecuaron a lo que ella les solicitó, en ese aspecto tienen la mejor disposición porque saben que lo importante es que el Colegio mejore y que todos se ayuden en la mejora de los procesos y en lo que puedan colaborar en lo que les corresponde con mucho gusto.

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

"CLYP-JD-AI-ISP-0221

Monto de compra del Edificio

Monto: ₡1.323.432.500,00

Alcance: CLYP-JD-DE-014-2021 y lo manifestado por esta Auditoria Interna en el CLYP-JD-AI-IAE-0720 del 13 de julio de 2020 respecto a los montos de avalúos.

Importancia: Prevenir riesgos en relación a la compra del edificio para Sede San José, considerando que es un monto muy importante.

La señora Auditora Interna, externa que este informe es de advertencia, dado que el monto no era concordante con lo que establecía el avalúo, lo importante es prevenir riesgos con el fin de respaldar la decisión, considerando que el monto es muy significativo.

Por documentos saben que ya lo recibieron y que solicitaron a la Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal, brindar una respuesta a la Auditoría Interna.

- Se estarían pagando por encima del avalúo ¢72.365.675,93 y esta Auditoría interna no ha observado ninguna justificación y/o medida correctiva al respecto.
- Avalúo y justificación en caso de apartarse del mismo: es un respaldo necesario para cumplir con el deber de probidad mencionado en el informe CLYP-JD-AI-IAE-0720 antes citado, así como para cumplir con el artículo 8 inciso a) de la Ley General de Control Interno nº8292 que señala:

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

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (resaltado no es del original).

Riesgo

Para el Colegio y su Junta Directiva, por falta de respaldo en cumplimiento a la normativa (artículo 3 deber de probidad Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, no. 8422, principios de contratación administrativa y artículo 8 de la Ley nº8292) y que se había previsto desde el informe CLYP-JD-AI-IAE-0720 de esta Auditoría del 13 de julio de 2020.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que en este caso lo importante es que la Junta Directiva se respalde porque a pesar de que saben que se hicieron avalúos y se realizó el proceso que ya todos conocen, que existe un acuerdo de Asamblea General de por medio, siempre es bueno que quien toma la decisión de realizar el pago tenga un sustento. Al respecto, conversó con la Asesora Legal de Junta Directiva, en el sentido de hacer un sustento cuando el monto es para arriba o para debajo de un avalúo, en cualquiera de los dos sentidos.

La señora Auditora Interna continua con la presentación:

"CLYP-JD-AI-ISP-0321

Confidencialidad

Alcance: tema de la confidencialidad establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno Ley Nº 8292 y al oficio CLYP-JD-DE-020-2021 del 8 de febrero de 2021.

Importancia: Prevenir riesgos en relación al manejo de la confidencialidad de los procedimientos administrativos y sus posibles consecuencias legales."

Añade que el hecho de que cualquier de esos detalles se omitan, puede viciar el proceso que se lleve, razón por la cual elaboraron el oficio a fin de prevenir ese riesgo para ese o futuros casos.

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

9 de febrero de 2021 la Dirección Ejecutiva envió a la secretaria de actas de Junta Directiva, con copia a la Encargada de Secretaría, Jefe del Departamento de Auditoría Interna y Fiscal del Colegio	Oficio CLYP-JD-DE-020-2021 sobre posible conflicto de intereses de Junta Directiva y recusación
lo siguiente:	Oficio trasladando resolución final del procedimiento administrativo disciplinario
	Oficio trasladando expediente de un proceso administrativo disciplinario
	Expediente completo de procedimiento disciplinario

Artículo 6 de la LGCI Nº8292 establece:

Artículo 6º-Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos. La Contraloría General de la República, la administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas.

La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúan las auditorías internas, la administración y la Contraloría General, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo. [...]

Conclusión

- Ante la información enviada, por tratarse de un procedimiento administrativo en trámite, del cual aún no existe resolución final y lo establecido en este artículo 06, se corre el riesgo de incumplimiento del mismo, con las consecuencias legales que esto pueda traer para el proceso y para el Colegio.

La señora Auditora Interna, añade que en este caso lo que se hace, al igual que en todos los informes de advertencia, instar a la administración a que les informe qué medidas correctivas se tomaron, desconoce si la persona sabe o no sabe que el expediente no se mantuvo de manera confidencial, pero es algo que se debe valorar con la Asesora Legal, para saber si trae consigo alguna consecuencia legal trae o no una afectación legal, análisis y decisión que debe tomar la Junta Directiva.

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

"CLYP-JD-AI-CAI-1221

Informe de labores del último cuatrimestre 2020

Resultado anual



III Cuatrimestre 2020



Conclusión

- Se concluye que se **cumplió en un 100% del plan anual de trabajo.**
- Si bien es necesario concluir algunos temas del plan 2020 eso es debido a que algunos requerimientos que se debieron atender durante el año, como antes se explicó, sobrepasaron las estimaciones de tiempo planificadas.
- Se considera que este cumplimiento es satisfactorio.
- Agradecemos cualquier aporte que se nos puedan brindar para la mejora de resultados.”

La señora Auditora Interna, añade que consideran que sí se cumplió, de acuerdo a los cálculos hechos, con el cien por ciento del plan anual de trabajo. A pesar de los esfuerzos que se hicieron no se analizaron todos los temas, se remplazaron unos con otros, ya que se sobrepasaron los alcances de los temas previstos.

Considera que el resultado es satisfactorio con respecto a la meta trazada y agradece cualquier observación o recomendación que puedan brindarle. Sabe que el trabajo que realizan, en ocasiones no es de buen recibo porque las personas están en sus funciones y en ocasiones no desean ser interrumpidos y porque si se debe realizar algún control más implica que quizás se deban atrasar en otra cosa que estaban realizando, pero siempre se hace con un objetivo y por una buena razón no por atrasar el trabajo de las personas, por lo que en la medida de lo posible, si se puede coordinar y determinar, una manera más rápida o precisa de cumplir con ese objetivo, o si por alguna razón se les dice que esa recomendación no les parece por una u otra razón, si está justificado también es facultativo de la administración, sencillamente la Auditoría cumplió con la responsabilidad de recomendar, y la administración con la responsabilidad del porqué no se ejecuta, siempre esperando que todo salga bien. Menciona que siempre el objetivo es aportar seguridad a la institución y cuando realizan los informes de labores, lo ideal es que la Junta Directiva les indiquen si algo no les pareció o cómo mejorar el proceso por dos razones, una para analizar si se puede mejorar el proceso y lo otro para poder explicar por qué se hizo de esa manera para que la Junta Directiva lo vea desde la perspectiva que lo ve la Auditoría Interna y desde ahí revalorar si fue o no la mejor manera de hacerlo, ya que en la medida de lo posible si la Junta Directiva les da esa retroalimentación, las cosas pueden mejorar, como en todo proceso todo lo que se puede medir y controlar, se puede mejorar; razón por la cual tratan de medir muy bien el tiempo, los alcances los objetivos, para saber el

1 cumplimiento que le están dando, pero en la parte cualitativa en donde la Junta Directiva les
2 puede ayudar, la administración en la recepción de los documentos y los jerarcas en la forma
3 en que lo perciben y en cómo llevar a mejor término.

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

5 **"CLYP-JD-AI-CAI-1021**

6 **Plaza aprobada para Auditoría Interna**

7 ACUERDO 03:

8 Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-7720 de fecha 23 de octubre de 2020, suscrito por
9 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, mediante el cual trasladan el Plan Estratégico
10 2021-2025 y Plan Operativo 2021 de la Auditoría Interna. Otorgar recursos a la auditoría para
11 la estrategia del abordaje del universo auditable ajustado, en el cual se incluye una plaza de
12 Auditor Junior, misma que quedará aprobada con la aprobación del presupuesto del Colegio
13 2021; atendiendo la norma de lineamientos de Auditoría Interna para trámites ante la
14 Contraloría General de la República./ Aprobado por siete votos./ Declarado en Firme por siete
15 votos./

16 Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./"

17 Añade que agradece a la Junta Directiva, como superior inmediato cualquier decisión que
18 puedan tomar al respecto, porque cualquiera que sea la Auditoría Interna se adecua y trabajan
19 con lo que tenga, pero requieren saber la situación para determinar el camino a seguir.

20 Recuerda a la Junta Directiva que en su momento se le presentó las tres posibles opciones,
21 adecuados a los recursos con los que se cuentan.

22 Menciona que una vez presentadas las propuestas la Junta Directiva tomó el acuerdo
23 mencionado. Procede a realizar una pequeña presentación de las normas de Auditoría Interna.

24 Seguidamente continua con la presentación:

25 **Respaldos para la plaza**



¿Cómo procedemos?"

La señora Auditora Interna, recuerda que llevan el control de tiempos diarios, de acuerdo a los legajos que elaboran, con base a la estimación de tiempos es que elaboran los planes, tienen la definición de funciones en cada uno de los perfiles y se utiliza el criterio para determinar algunos tiempos si son trabajos que no se han ejecutado.

Realizar presentación del detalle de tiempos por cada uno de los funcionarios de la Auditoría Interna.

Añade que el año pasado no solicitaron estudio de cargas el año pasado, porque según tiene entendido en un acta de mayo 2020, por Dirección Ejecutiva que no se estaban solicitando estudios de carga por el COVID, razón por la cual fundamentaron la solicitud en los lineamientos técnicos de la norma. Ahora sí se hace necesario realizar el estudio de cargas, que según le explica la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, no solo de un puesto, sino de todo el Departamento de Auditoría Interna, posiblemente irán contando con ese recurso a partir de julio, por lo que leyó en un acta y de ahí empezarían a contar los cuatro meses, julio, agosto, setiembre y octubre, a mano alzada calcula se iría contando con la plaza por el mes de noviembre o diciembre; razón por la cual debe de modificar el plan el acuerdo que señala que se aprueba el recurso porque señala que el recurso se aprueba una vez aprobado el presupuesto, de ser así no tiene ningún inconveniente ya que han venido trabajando con los

recursos que se tienen y pueden seguir así; no se trata de un pulso ni nada por el estilo, sino que trabajan con los recursos que les den, sin embargo, necesita saber qué decisión se va a tomar porque partió de la literalidad del acuerdo para el planteamiento que aprobaron, caso contrario debe modificar el plan y elevarlo a la Contraloría General de la República, quien lleva un control del mismo y si hace modificaciones, debe elevarlo y justificarlo, para lo cual tiene toda la disposición, pero requiere que si se toma un acuerdo modificando el anterior, para con fundamento en el acuerdo recalculer el tema y elevar a la Contraloría lo que corresponde.

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, consulta si es posible que la administración vaya gestionando la contratación de la empresa que realizará los estudios de cargas, ya que en el caso de la Fiscalía el puesto se requiere para realizar la gestión y ejecutar el presupuesto aprobado, para efecto de rendir cuentas claras a la Asamblea General.

Señala que días atrás consultó a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, cuántas personas concursaban por un puesto, quien le respondió que era muchísimas. Insta a analizar la situación actual del Departamento de Recursos Humanos, debido a la incapacidad de una colaboradora, con la finalidad de agilizar las contrataciones.

El señor Presidente responde que ya está trabajando en ello, en coordinación con el Director Ejecutivo y la Jefa del Departamento de Recursos Humanos.

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa al Dr. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, ante inquietudes manifestadas por el, que no se preocupe por el hecho de que no solicitara las plazas para el Departamento Legal, porque en el informe de la Auditoría de esos procesos realizado por la Auditoría Interna, se recomendó realizar el estudio para valorar la necesidad de esas plazas porque consideran que es muy importante el servicio que se le da al colegiado; de hecho es uno de los departamentos que luego de la revisión ha mejorado muchos los procesos y es una de las auditorías que ha arrojado resultados más positivos; justamente por ello considera que el trabajo de la Auditoría Interna le aporta al Colegio. Manifiesta sus respetos para la Licda. Lorena Rojas Araya, Jefa del Departamento de Legal, quien todas las semanas les ha comentado con mucho entusiasmo las mejoras que ha producido producto de las recomendaciones de la Auditoría Interna en su departamento y como ella las ha implementado.

1 Indica que el Departamento de Auditoría Interna está conformado por cinco personas: tres
2 personas técnicas, una persona que supervisa y una secretaria para auditar once mil millones
3 de colones que administra el Colegio en su presupuesto anual y el problema es que cuando
4 algo sale mal las personas consultas "y la Auditoría Interna qué hizo", razón por la cual están
5 detrás de esos procesos, detrás de los once mil millones brindando apoyo, el problema es que
6 se vea a la Auditoría Interna como una amenaza y no como un apoyo.

7 Aclara que la solicitud de estudio de cargas no la realizaron a tiempo para la plaza solicitada el
8 año pasado, no porque consideren que no debe hacerse, porque siempre ha dicho que las cosas
9 hay que respaldarlas, sino porque el año pasado existía la limitación por el Covid19 y si los
10 presentes recuerdan el plan se vencía el año pasado y debía salir el año pasado; por ello no se
11 realizó la solicitud porque a partir de mayo 2020 la administración anunció que no se
12 contratarían estudios de tiempo: pero se realizó de acuerdo a los lineamientos que establece la
13 Contraloría General de la República, ya habría que definir de qué manera se puede
14 concatenar con lo interno dichos lineamientos. Indica que no es que la Auditoría Interna esté
15 siendo irrespetuosa con los procedimientos, sino que se adecuó a las circunstancias que la
16 administración anunció para el Covid19 y a los lineamientos de la Contraloría General de la
17 República.

18 Informa que consultó a la Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, que como todos saben
19 es ingeniera industrial, qué procedimiento se lleva a cabo en ese caso, porque días atrás la
20 señora Fiscal consultó al Director Ejecutivo, cómo se hace para realizar un estudio de
21 tiempos de un puesto que no existe y que nadie lo ha desempeñado, que es el caso de la
22 Auditoría y el Director Ejecutivo le manifestó a la señora Fiscal que eso es un vacío en la política,
23 porque a quién van a sentar a medir si nadie ha desempeñado ese puestos, por lo que lo mismo
24 aplica para la plaza nueva que la Auditoría Interna solicitó. La Gestora de Calidad y Planificación
25 Corporativa, le indicó que se fundamenta en estimaciones y en controles de tiempo que haya
26 llevado el departamento y fue lo mismo que realizó la Auditoría Interna en el plan, solamente
27 que lo va a validar alguien externo, lo cual le parece bien, porque de paso se puede determinar,
28 por alguien externo, cuál es el tiempo y el trabajo que realmente le dedica la Auditoría a su
29 labor. Considera que es una lástima que no se tome como un aporte y que se vea como un
30 ruido, como una majadería; porque con todo respeto manifiesta que lo que desean es aportar

a los procesos y mejorarlos; en este caso resalta el trabajo de la Jefa del Departamento Legal y que la Auditoría Interna, realizó una observación para que se le hiciera un estudio de tiempos, porque sí consideran que ese departamento necesita contar con más tiempo, pero no van a indicar cuánto personal, sino se ha hecho un estudio en esa área, se recomendó que se realizara el estudio y se valorara esa posibilidad en el informe que recientemente entregaron a la Junta Directiva, como parte de los aportes de la Auditoría Interna para la gestión operativa del Colegio hacia el colegiado.

Concluye que eso sería todo y queda a la espera de que la Junta Directiva le indique si modifica o no el plan de trabajo y con mucho gusto procede con lo que le señalen; agradece el tiempo y atención brindada; poniendo a disposición los legajos respectivos en caso de cualquier duda. El M.S. Fernando López Contreras, Presidente, agradece a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, a la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior y a la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, quienes se retiran a las 11:22 a.m.

Concluida la audiencia la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO 02:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-1221 de fecha 04 de febrero de 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, mediante el cual brinda el informe de labores del último cuatrimestre 2020./ Aprobado por siete votos./

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

El señor Presidente se reincorpora a la sesión al ser las 11:24 p.m.

ACUERDO 03:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAE-0121 de fecha 01 de febrero de 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre auditoría especial de seguros del Colegio. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que atienda las recomendaciones señaladas en el oficio./ Aprobado por seis votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./

El señor Presidente se reincorpora a la sesión al ser las 11:28 p.m.

ACUERDO 04:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-0221 de fecha 27 de enero de 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en relación al monto de compra del edificio de San José. Indicar a la Licda. Vargas Bolaños, que respecto a las recomendaciones brindadas, fueron atendidas, según respuesta remitida en el oficio CLYP-AG-PRES-010-2021./ Aprobado por siete votos./

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

ACUERDO 05:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-0321 fecha 09 de febrero de 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que advierte sobre riesgo por no guardar confidencialidad. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que en futuras oportunidades se haga una valoración del riesgo que significaría la exposición de estas situaciones./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, a la Dirección Ejecutiva (Anexo 04)./

ACUERDO 06:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAS-0121 de fecha 02 de febrero de 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, respecto al seguimiento de las recomendaciones del informe IAI AO CLP 1818 de reclutamiento y selección. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que atienda las recomendaciones que corresponden y tome en cuenta las observaciones pertinentes para la presentación de propuesta de mejoras de la política POL-PRO/RH02./

Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 05)./

ACUERDO 07:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-1021 de fecha 02 de febrero de 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre plaza aprobada para la Auditoría Interna. Solicitar a la señora Auditora Interna, realice el ajuste del universo auditable de acuerdo a los recursos con que cuenta

1 **actualmente, quedando pendiente el aporte del recurso adicional para este año./**

2 **Aprobado por seis votos a favor y un voto en contra./**

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

5 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, justifica su voto en contra porque ya la
6 Junta Directiva había tomado un acuerdo en el que se aprobaba la plaza requerida por la
7 Auditoría Interna.

8 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

9 No se presentó ningún asunto vario.

10 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

11 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS ONCE**
12 **HORAS CON CUARENTA Y TRES MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

13
14
15 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

16 **Presidente**

Secretaria

17 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.