

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

ACTA No. 071-2020

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO SETENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO VEINTICINCO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

MIEMBROS PRESENTES

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

MIEMBRO ASUSENTE

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
---------------------------------	------------

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

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

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 071-2020.

CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 03: CLYP-JD-AI-IAE-0720, Investigación del proceso de compra del Edificio San José como parte del cumplimiento al acuerdo 12 del acta 030-2020 de Junta Directiva.

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS

No se presentó ningún asunto vario.

CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

1 **artículo 01:** Comprobación del quórum.

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

5 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 071-2020.

6 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 01:**

8 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
9 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR**
10 **RESOLVER./ CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS./ ARTÍCULO IV: CIERRE DE**
11 **SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

12 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA**

13 **Artículo 03:** CLYP-JD-AI-IAE-0720, Investigación del proceso de compra del Edificio San
14 José como parte del cumplimiento al acuerdo 12 del acta 030-2020 de Junta Directiva. **(Anexo**
15 **01).**

16 Al ser las 9:20 a.m. la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, autoriza el ingreso de
17 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior,
18 quienes al ingresar saludan a los presentes.

19 La señora Auditora Interna, solicita autorización a la Junta Directiva, para el ingreso del Lic.
20 Adolfo Johanning Pérez, Asesor Externo de la Auditoría Interna, a la sesión.

21 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 02:**

23 **Autorizar el ingreso del Lic. Adolfo Johanning Pérez, Asesor Externo de la Auditoría**
24 **Interna, a la sesión 071-2020 del sábado 25 de julio de 2020./ Aprobado por seis**
25 **votos./**

26 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, aclara que el trabajo realizando fue bastante
27 extenso y minucioso, la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, fue la encargada de realizar el
28 trabajo de campo.

29 Procede a realizar la siguiente presentación (anexo 02):

1 **"CLYP-JD-AI-IAE-0720**

2 **Edificio Sede San José**

3 **Auditoría Interna**

4 **Origen de la investigación**

5 ACUERDO 12 del acta 030-2020 del 13 de abril de 2020

6 Solicitar a la Auditoría Interna, valore si existe responsabilidad por parte de los involucrados
7 dentro del proceso de compra del Edificio San José./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a
8 la Auditoría Interna, a la Junta Directiva y a la Fiscalía.

9 **Producto**

- 10 • Informe de Auditoría Especial (Control Interno)"

11 La señora Auditora Interna, menciona que al iniciar la investigación analizaron los expedientes
12 que habían, solicitaron información y determinaron que de momento no se iba a establecer
13 responsabilidades porque no se ha ejecutado la compra del edificio, no se ha ejecutado una
14 erogación importante y les pareció más valioso para la institución establecer los aspectos que
15 se pueden mejorar antes de que esa compra se diera, por lo que el producto fue un informe de
16 auditoría especial, el cual tal como lo señala el informe el producto atiende parcialmente ese
17 acuerdo, la atención de responsabilidades vendría a analizarse de acuerdo a las acciones que
18 se tomen a partir de las recomendaciones y a partir del informe, pero de momento decidieron
19 que no había un material para establecer responsabilidades.

20 Al ser las 9:34 a.m. el Lic. Adolfo Johanning Pérez, Asesor Externo de la Auditoría Interna, se
21 incorpora a la sesión y saluda a los presentes.

22 La señora Auditora Interna, añade que el único desembolso que detectaron que ya se había
23 dado fue el de los avalúos, aspecto al que ya la Auditoría Interna se había referido mediante
24 un oficio, en el que se establecieron recomendaciones, por lo que hace unos días atrás iniciaron
25 una investigación del seguimiento de esas recomendaciones, por lo que a partir de ahí sí
26 tendrían que ver qué resultado les da la investigación de seguimiento; pero en lo relacionado
27 específicamente con la compra el producto que se dio fue un informe de auditoría especial que
28 es un informe de control interno.

29 Procede a realizar una pausa para presentar al Lic. Adolfo Johanning Pérez, Asesor Externo de
30 la Auditoría Interna, quien los ha asesorado desde hace varios años y tiene amplia experiencia

1 en el campo público, de contraloría, como asesor legal de diferentes instituciones y auditorías
2 del sector público.

3 La señora Vicepresidenta brinda cordial bienvenida al Lic. Johanning Pérez; quien agradece y
4 responde que es un placer estar en la sesión.

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

6 **“Ley General de Control Interno (Nº 8292)**

7 Artículo 08: Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por
8 SCI la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar
9 seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- 10 a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso
11 indebido, irregularidad o acto ilegal.
12 b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información
13 c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones
14 d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”

15 Añade que, al ser un informe de control interno, cobra relevancia destacar qué es el control
16 interno, que son las acciones que ejecuta la administración activa, en el caso del Colegio es
17 desde la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva y de ahí todas las personas que conforman la
18 administración del Colegio, a fin de proporcionar seguridad en la ejecución de cuatro objetivos
19 que son indispensables en cualquier empresa sea pública o privada, para que la empresa sea
20 exitosa en lo que sea que desempeñe.

21 Lo anteriores cuatro objetivos conforman un plan de éxito para el cumplimiento de objetivos de
22 cualquier empresa. Indica que en este caso la Auditoría Interna, viene a reforzar dando
23 observaciones en el tema específico de la compra de ese inmueble que es uno de los más
24 importantes del Colegio, por el monto y otras razones más, vienen a reformar los cuatro
25 objetivos supracitados; razón por la cual se busca que se utilice adecuadamente el patrimonio
26 del Colegio, que hay eficiencia, que no se trabaje el margen de lo que está establecido en las
27 normas y se cumplan con los objetivos de la institución, para ello se determinaron los siguientes
28 temas:

29 **Índice de temas**

2 Resultados y recomendaciones

- ▷ 2.1 Sobre recurso de apelación y solicitud de investigación planteada por un grupo de colegiados
- ▷ 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)
- ▷ 2.3 Falta de aplicación de los Principios Generales de Contratación Administrativa
- ▷ 2.4 Se detecta riesgo en la negociación del Edificio "Guimel"
- ▷ 2.5 Sobre carencia de información ante Asamblea General relacionada con contratos de alquiler del edificio seleccionado
- ▷ 2.6 Carencia de ávaluo al presentar informe de factibilidad ante Asamblea General Extraordinaria.
- ▷ 2.7 Carencia de información presentada ante Asamblea relacionada con el financiamiento para la compra del edificio San José

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

"2.1 Sobre recurso de apelación y solicitud de investigación planteada por un grupo de colegiados"



Menciona que este primer punto se analizó porque conversando con el Lic. Johanning Pérez, entraron en cuenta que dependía del trato que se le diera al recurso la viabilidad de los acuerdos que se tomaron en la Asamblea General.

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

"2.1 Sobre recurso de apelación y solicitud de investigación planteada por un grupo de colegiados"

- El recurso de apelación recibido pudo haberse elevado ante Asamblea, amparados en el PRINCIPIO DE INFORMALISMO, que impera en esta materia.
 - Numerales 224, 260.2, 269 y 348 de la Ley General de la Administración Pública, Ley Nº 6227 del 02 de mayo de 1978 (LGAP).
- Esto puedo exponer al Colegio a un riesgo legal y, en caso de concretarse, una eventual nulidad de los acuerdos adoptados.

- De conformidad con los preceptos 58.1, 68, 69, 73.1, 292 y 344.2 de la LGAP.”

La señora Auditora Interna, externa que una vez que analizaron con el Lic. Johanning Pérez, el criterio legal, se llegó a determinar que también se le podía dar otro enfoque que tal vez no fue incluido en el documento y era que se podía valorar el principio de informalismo que es el que señala que las personas tienen derecho a que se les tramite su solicitud a pesar de que tal vez no lo tramitaron de la manera que formalmente corresponde, como en este caso, que se tramitó por un tipo de recurso y no por el otro; por ello de acuerdo al principio señalado en la Ley General de Administración Pública, eso los llevó a pensar que sí se pudo haber elevado a Asamblea General, la solicitud de los colegiados y el no hacerlo podría haber expuesto al Colegio a un riesgo legal, en caso de concretarse incluso nulidad de los acuerdos adoptados. No obstante, están conscientes de que ya la situación pasó y probablemente el riesgo, entre más tiempo pasa hay menos posibilidades de que se materialice y conversando con la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, sobre esa posibilidad le indicó que esa posibilidad la veía como un riesgo bastante remoto y por ello no se mencionó; sin embargo, sí les parece importante mencionar que a pesar de que el riesgo puede ser bastante remoto, consideran que como órgano deben de conocerlo, saber que existe y contar con un criterio que los oriente en ese sentido.

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

“2.1 Sobre recurso de apelación y solicitud de investigación planteada por un grupo de colegiados

Jurisprudencia

La Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ha destacado el sustento constitucional del principio de informalismo, que impera a favor de los administrados de frente a los entes públicos: “El principio del informalismo en favor del administrado en los procedimientos administrativos tiene una profunda raigambre constitucional, puesto que encuentra asidero en el indubio pro actione y en el derecho de acceder a los mecanismos de auto-control de las propias Administraciones públicas como el procedimiento administrativo constitutivo (de la manifestación de voluntad final) o de impugnación (recursos), establecidos en vista de las prerrogativas de la autotutela declarativa y ejecutiva de que gozan los poderes públicos frente a los particulares.” Sentencia N.º 2005-06141 de las 18 horas 21 minutos del 24 de mayo de

1 *2005. "[...] se produce un menoscabo al principio de justicia pronta y cumplida, en los siguientes*
2 *casos: [...] en aquellos supuestos en que el órgano o ente que dicta la resolución final del*
3 *procedimiento administrativo declarativo, constitutivo o recursivo, carece de competencia para*
4 *tal efecto, ya que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley General de la*
5 *Administración Pública, el acto deberá dictarse por el órgano competente y por el servidor*
6 *regularmente designado al momento de dictarlo, previo cumplimiento de todos los trámites*
7 *sustanciales previstos al efecto y de los requisitos indispensables para el ejercicio de la*
8 *competencia. En ese sentido, también se causaría una lesión a la garantía dispuesta en el*
9 *artículo 41 de la Constitución Política, cuando el demandado no cumple lo dispuesto en los*
10 *artículos 68, 69 y 121 incisos 1 y 2 de la Ley General de la Administración Pública. [...]. El deber*
11 *que estas normas le imponen a la Administración, a efecto de tener por válida la solicitud*
12 *planteada por una persona ante cualquier instancia administrativa de un mismo ente u órgano*
13 *público y por ende, de remitirla a la autoridad competente para que resuelva lo que en derecho*
14 *corresponda, se basa en el principio de informalismo, como también en el de seguridad jurídica*
15 *y en el de justicia pronta y cumplida en vía administrativa, [...]."* Tribunal Contencioso
16 *Administrativo, Sección Sexta, sentencia N.º 1259-2010 de las 11 horas 30 minutos del 8 de*
17 *abril de 2010.*

Respuesta a colegiados que interpusieron el recurso y solicitaron investigación

19 La Auditoría Interna consultó a la Fiscalía sobre la respuesta a esta investigación:

- 20 • Señalaron que la primera parte acerca de la compra del Edificio (CLYP-FS-020-FEL-2020) se
21 presentó ante Junta Directiva, no fue trasladado a los colegiados.
- 22 • Segunda parte, sobre el desarrollo de la Asamblea General Extraordinaria, está en proceso.
23 Riesgo de imagen por no brindar respuesta oportuna."

24 La señora Auditora Interna, menciona que cuando la Junta Directiva rechaza el recurso,
25 trasladan la investigación a la Fiscalía, quien ya le había elevado a la Junta Directiva un informe
26 de la primera parte de la investigación relacionado con la compra del edificio; por lo que
27 consultaron a la Fiscalía si ya habían dado respuesta a los colegiados que interpusieron el
28 recurso y señalan que no, que de la primera parte aún no se ha enviado respuesta a los
29 colegiados y sobre la segunda parte del desarrollo de la Asamblea General, está todavía en
30 proceso, aún no han terminado con la investigación; por lo que perciben que si el asunto dilata

demasiado podría darse un riesgo de imagen, que los colegiados piensen que no se les ha dado la importancia al recurso o situación que ellos plantearon.

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

“Recomendaciones

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. Una semana.

Fiscalía: tomar en cuenta, dentro de sus prioridades, el **brindar respuesta en su totalidad, a los colegiados que solicitaron la investigación** que les fue trasladada mediante el acuerdo 22 de la sesión de Junta Directiva número 113-2019. Lo antes posible.

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)

Política General 02:

“Las compras de bienes y/o servicios mayores o igual al monto de un salario base del auxiliar del Poder Judicial vigente y que no exceda el monto de diez salarios base debe ser tramitada a través del Departamento Financiero (Unidad de compras) y el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento según corresponda, mediante el formulario de solicitud de compra (F-CMP-01) debidamente lleno o en caso de los Órganos también debe adjuntar el acuerdo respectivo, y estas deben estar aprobadas en el presupuesto anual y en el plan de trabajo respectivo (POL-JD04)”.

POL/PRO-CMP01 Compras de bienes y servicios, políticas específicas:

- 1. “Toda compra de bienes y servicios que deba ser tramitada por la **Gestión de Compras y el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento**, debe solicitarse por medio del formulario (F-CMP-01) y debe indicar claramente las especificaciones técnicas [...] del bien o servicio a solicitar”.
- 2. “Las compras relacionadas con infraestructura, comunicaciones y equipo tecnológico, deben contar con el **criterio técnico del departamento respectivo**, adjunto al formulario de solicitud de compra (F-CMP-01) [...]”.

POL/PRO-IM01 “Proyectos de Infraestructura”, Objetivo

- “Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para el **desarrollo de proyectos de infraestructura** en los inmuebles propiedad del Colegio”.

Se puede interpretar entonces que las compras de bienes inmuebles les corresponden a la Unidad de Compras y que el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento es quien debe emitir el criterio técnico que la respalde o justifique.”

1 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que la política establece la responsabilidad
2 tanto a la Unidad de Compras como al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, pero
3 no queda claro quién realiza la compra y qué tipo de compra.

4 El objetivo de la política POL/PRO-IM01 "Proyectos de Infraestructura" viene a complementar
5 que el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en lo que interviene es en el
6 desarrollo de proyectos, no en la compra de proyectos ya concluidos, por lo cual
7 complementándola con la política de compras, la gestión de compra de un proyecto de
8 infraestructura viene a recaer en la Unidad de Compras del Departamento Financiero, por lo
9 que la política no señala ninguna excepción o particularidad para ningún tipo de compras
10 específica. Se tiene hasta ahí una norma general para todas las compras que se realicen en el
11 Colegio, lo único que separa los procesos son los topes de montos, quien aprueba una u otra
12 compra.

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

- 14 • Se solicitó el expediente a la Unidad de Compras y al Departamento de Infraestructura y
15 Mantenimiento y ambas señalaron que esta compra no les correspondía.
- 16 • Esto demuestra falta de claridad para tramitar las compras de bienes inmuebles, lo que
17 ocasiona que estos procesos no se hagan de manera adecuada, como el presente caso,
18 donde no se visualiza que la Junta Directiva como superior jerárquico dispusiera mediante
19 acuerdo solicitar la gestión de compra de un bien inmueble a la Dirección Ejecutiva, para
20 que esta la tramitara a través del Departamento Financiero (Unidad de Compras)."

21 Al señalar la Unidad de Compras y el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, que
22 esa compra no les correspondía, señala que dentro de la misma administración no hay una
23 claridad sobre ese tipo de compras que son tan esporádicas y específicas a quién le corresponde
24 hacerlas, a pesar de que la política es general pero el hecho de que la compra sea tan específica,
25 tan poco frecuente y relevante en el monto, lleva a que no se visualice a quien les corresponde,
26 por lo que el expediente de compra lo lograron ubicar con la Presidencia y otro expediente que
27 les facilitó la Dirección Ejecutiva, encontrando algunas diferencias de documentos, que era el
28 mismo pero no así a través de la Unidad de Compras; por lo que no se visualiza que se haya
29 llevado el proceso esperable de acuerdo al orden que está establecido: que la Junta Directiva
30 como superior jerárquico dispusiera mediante acuerdo solicitar la gestión de compra del edificio

1 y que se le solicite a la Dirección Ejecutiva para que ejecutara la compra a través del
2 Departamento Financiero, mediante la Unidad de Compras, con el criterio técnico del
3 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, según lo establece la misma política y si
4 hubiese sido la línea correspondiente, pero no se cumplió la línea ni se aplicó la política porque
5 se dio confusión referente a quién le correspondía hacer las cosas; posiblemente por lo poco
6 frecuente y específico de ese tipo de compras.

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

8 **“Recomendación**

9 Para Junta Directiva: Considerando que la forma en que está redactada la política POL/PRO-
10 CMP 01“Compras de bienes y/o servicios” señala claramente que las compras mayores a tres
11 salarios bases o más son tramitadas por la Unidad de Compras del Colegio, y en el caso de
12 adquisiciones de infraestructura debe acompañarse del criterio técnico que justifique y respalde
13 la misma, se recomienda tomar esto en cuenta y solicitar a la Dirección Ejecutiva que, en
14 conjunto con su Jefatura Financiera, elaboren un procedimiento que operativice dicha política,
15 para los casos de compra de bienes inmuebles, que además contenga la forma de compilar la
16 información de respaldo de la compra (Expediente); esto con el fin de darle claridad a esa
17 gestión dada su importancia y la poca frecuencia con la que se realiza este tipo de trámite,
18 limitando de esta manera los errores u omisiones que se puedan cometer en el mismo. Un
19 mes.”

20 La señora Auditora Interna, añade que la recomendación va en el sentido de que se elabore un
21 procedimiento específico para compras de infraestructuras terminadas, para que en el futuro
22 no se dé la misma situación, se encuentre un expediente único, en un solo lugar, debidamente
23 completo y de acuerdo a todo lo que establece la política que debe llevar una compra de ese
24 tipo.

25 Indica que el procedimiento en la medida de lo posible se valore que contenga aspectos como
26 la forma de compilar la información del respaldo de la compra con el fin de dar claridad a la
27 gestión dada a la importancia y poca frecuencia con que se realiza ese tipo de trámites, para
28 evitar los errores u omisiones que se puedan cometer en el proceso, por ello la recomendación
29 es para que se implemente en un mes plazo y porque es un insumo que se va a requerir a la
30 mayor brevedad.

1 Aclara que tal y como lo manifestó días atrás a la Comisión del Edificio, no es que no exista una
2 política y que se deba crear, porque la política existe y señala los topes de monto, no establece
3 excepción por tipo de compra, sin embargo, para mayor claridad es mejor que se elabore un
4 procedimiento específico para compras de infraestructura con el fin de que no se den
5 confusiones por lo específico de ese tipo de compra.

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

7 **"2.3 Falta de aplicación de los Principios Generales de Contratación Administrativa**

- 8 • Artículo 52, Reglamento General del Colypro.
- 9 • Objetivo POL/PRO-CMP 01 "Compra de bienes y/o servicios": principios generales, LCA y
10 LCCEIFP
- 11 • Sentencia N° 5483-95 de las 9 horas 33 minutos del 6 de octubre de 1995 la Sala
12 Constitucional de la Corte Suprema de Justicia : "[...] *La Sala ha sostenido en los*
13 *considerandos anteriores, que los Colegios profesionales son corporaciones de derecho*
14 *público y no meras asociaciones reguladas por el artículo 25 constitucional. [...]*" (Se agregó
15 el subrayado y resaltado). En el mismo sentido, al responder una gestión de esta
16 Corporación, oficio N.º 11976 (DFOE-ST-0102) del 14 de agosto de 2019 la Contraloría
17 General de la República destacó el sometimiento del COLYPRO al principio de legalidad, dada
18 su naturaleza de ente público: "[...] *los colegios profesionales, por su naturaleza, son entes*
19 *públicos no estatales, y como tales, se encuentran sometidos al principio de legalidad*
20 *(artículos 11 de la Constitución Política y de la Ley General de la Administración Pública);*
21 *[...]*" (Se agregó el subrayado y resaltado).

22 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica que toda compra debe regirse bajo los
23 principios de la Ley General de Contratación Administrativa y por la Ley Contra la Corrupción y
24 Enriquecimiento Ilícito, lo cual está regulado a lo interno de la institución, pero además de que
25 está regulado a lo interno de la institución, existe amplia jurisprudencia que les permite ver que
26 los colegios profesionales como instituciones públicas no estatales están regidos por el principio
27 de legalidad y además tienen que cumplir con los principios generales de la Ley General de
28 Contratación Administrativa, aunque no con los procesos y lo que se establece en el
29 Reglamento, pero sí por lo menos con los principios.

30 Cede el espacio al Lic. Adolfo Johanning Pérez, para que se refiera al tema.

1 El Lic. Adolfo Johanning Pérez, Asesor Externo de la Auditoría Interna, agradece el espacio e
2 indica que el Colegio es un ente público no estatal, que ejerce potestad de imperio, lo que
3 significa que está regido por todo un marco de legalidad para el ejercicio de sus funciones y
4 uno de los temas tiene que ver con la administración de sus recursos y se refiere al siguiente
5 criterio de la Procuraduría General de la República:

- 6 • “Si bien es constitucionalmente posible que la Asamblea Legislativa excluya a un ente público
7 de los procedimientos de contratación administrativa que se encuentran en la citada Ley o
8 que establezca un régimen especial de contratación a causa de su actividad o importancia
9 estratégica, lo que constitucionalmente no es posible es excluir a los órganos y entes de la
10 Administración Pública de los principios que regentan la contratación administrativa, los
11 cuales, en el voto n.º 998-98 del Tribunal Constitucional, son debidamente desarrollados.
12 [...]” (Se agregó el subrayado y resaltado) (Procuraduría General de la República, opinión
13 jurídica N.º OJ-068-2008 del 12 de agosto de 2008).”

14 El Lic. Johanning Pérez, expresa que, si bien hasta el legislador por medio de ley podría excluir
15 a una entidad pública de los procedimientos de contratación administrativa, no es posible en
16 cuanto a los principios de contratación; razón por la cual es importante tener claro esa distinción
17 de procedimientos y principios de contratación administrativa; los procedimientos de
18 contratación son procedimientos cuyo paso a paso están regulados en la Ley de Contratación
19 Administrativa: licitación pública, licitación abreviada, el procedimiento de excepcionales y
20 respecto a cada uno la ley señala cuántos días se deben otorgar para ofertar, por lo que están
21 regulando el paso a paso; además la ley señala si la compra es de un monto a un monto se
22 aplica una licitación pública y si es de un monto a otro se aplica una licitación abreviada. Cuando
23 se dice que aplican los principios es porque hay una serie de principios en donde se cumple con
24 mayor claridad y son procedimientos diseñados para aplicar esos principios es una licitación
25 pública, lo cual no significa que en otro tipo de compras que hacen las instituciones públicas
26 que no aplican los procedimientos que están en esa ley, deben de tomarlos en cuenta y aplicar.
27 El Lic. Johanning Pérez, continua con la presentación:

- 28 • “Referente a la aplicación de las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa, en
29 entes públicos no estatales cuyos ingresos no provengan de fondos estatales, la Contraloría
30 General de la República en su dictamen N.º 3254 (DJ-0353-2012) del 10 de abril de 2012,

1 señala: : “[...] en caso que su financiamiento con fondos privados o recursos propios sea
2 superior a un 50%, las normas antes relacionadas no resultan aplicables aunque sí los
3 principios de la contratación administrativa.” (Se agregó el subrayado y resaltado).”

4 El Lic. Johanning Pérez, añade que el informe presenta varias referencias de la Contraloría
5 General de la República, sobre el tema de colegios profesionales en donde se tiene el escenario,
6 al igual que otros entes públicos no estatales, pueden decir que gran parte de su financiamiento
7 lo realizan con recursos propios y otra parte vía impuestos, lo que depende de cada colegio
8 profesional o de cada ente público no estatal. En el caso del Colegio de Abogados de Costa
9 Rica, aplica los procedimientos de la ley de contratación porque la mayoría de esos recursos no
10 proviene de la cuota de sus colegiados, sino del timbre de ese colegio. Sin embargo, en el caso
11 de Colypro sus recursos provienen de las cuotas que pagan los colegiados y en esos casos la
12 normativa indica que no se va a aplicar los procedimientos, pero sí los principios de contratación,
13 los cuales señala:

14 **“Sentencia de la Sala Constitucional N° 998-98 del 16 de febrero de 1998.**

- 15 1. Libre concurrencia
- 16 2. Igualdad de trato
- 17 3. Publicidad
- 18 4. Legalidad o transparencia de los procedimientos
- 19 5. Seguridad jurídica
- 20 6. Formalismo de los procedimientos licitatorios
- 21 7. Equilibrio de intereses
- 22 8. Buena fe
- 23 9. Mutabilidad del contrato
- 24 10. Intangibilidad patrimonial
- 25 11. Control de los procedimientos (jurídico, contable, financiero, económico o de resultados”

26 El Lic. Johanning Pérez, añade que los anteriores principios se derivan de la Constitución Política
27 de Costa Rica y de la jurisprudencia de la Sala Constitucional, que es vinculante y ha venido a
28 conformar a partir de esa jurisprudencia, de la doctrina de los precedentes de los tribunales
29 contenciosos administrativos, de la Sala Primera y los precedentes de la Contraloría General de
30 la República, han venido conformando y definiéndolos.

1 Menciona que la libre concurrencia, consiste en procurar la mayor posibilidad de oposición entre
2 los distintos oferentes, porque en un sistema de libertad de empresa se puede tener la
3 posibilidad de que donde compitan varios proveedores para ofrecer un bien a un precio más
4 competitivo. El de igualdad de trato, consiste en dar a los oferentes la posibilidad de que
5 puedan participar en iguales condiciones en el proceso de contratación que se vaya a realizar
6 y la publicidad es inherente para eso, se debe publicar que se está interesado en comprar un
7 bien de ciertas características.

8 En cuanto a la legalidad y transparencia de los procedimientos, consiste en contar con un
9 procedimiento claro de cómo se realizará la contratación y si no se tiene un procedimiento o
10 política específica para ello, con mayor razón se debe definir un cartel en donde se pueda
11 esclarecer claramente los parámetros esenciales del procedimiento que se realizará de tal
12 manera que los potenciales oferentes puedan conocer por dónde es que llevará el camino y las
13 decisiones que tome la administración, el tema de la seguridad jurídica. En cuanto al
14 formalismo, que en el caso de los procedimientos exceptuados pueden variar un poco, eso no
15 significa que se deba incumplir las reglas básicas.

16 Menciona que la Contraloría General de la República, ha señalado que en las instancias que se
17 apliquen los principios de contratación, ella puede conocer de los recursos de apelación que se
18 vayan a interponer, dependiendo del monto del contrato en relación con el presupuesto
19 institucional de la determinada entidad pública.

20 El Lic. Johanning Pérez, continua con la presentación:

21 **"2.3 Falta de aplicación de los Principios Generales de Contratación Administrativa**

22 Artículo 02 del RLCA: Principios. La actividad contractual se regirá, entre otros, por los siguientes
23 principios:

- 24 • Eficiencia
- 25 • Eficacia
- 26 • Publicidad
- 27 • Libre competencia.
- 28 • Igualdad
- 29 • Buena fe
- 30 • Intangibilidad patrimonial"

1 Añade que, para lograr la eficiencia y eficacia en una contratación, se debe definir primero qué
2 es lo que se comprará, cuál es la necesidad que se va a satisfacer y cuál sería la mejor forma
3 de lograrlo, obviamente, mediante un proceso que permita una participación relevante de
4 oferentes que puedan competir al ofrecer el mejor precio por lo que se va a comprar.

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

6 **“Incumplimientos:**

- 7 1. No se elaboró un documento de levantamiento de necesidades o requerimientos con los que
8 debía contar el inmueble por adquirir; ni tampoco se confeccionó la solicitud de compra a la
9 Unidad de Compras o al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento. Esto generó que
10 no se aplicaran los principios de eficiencia y eficacia.
- 11 2. El no haber elaborado cartel, provocó que no se respetaran los principios de igualdad y libre
12 competencia.
- 13 3. No consta en el expediente cómo se seleccionaron las tres opciones presentadas a Asamblea,
14 lo que dificulta demostrar, a efectos de una adecuada rendición de cuentas, que la opción
15 que se está eligiendo, sea la más conveniente para el interés del Colegio, en cumplimiento
16 del principio de eficiencia y transparencia.
- 17 4. Considerando que no se elaboró un cartel, el proceso de compra no se publicó, no se cumple
18 con el principio de publicidad.”

19 Añade que las tres opciones de edificios que se presentaron a la Asamblea General el 08 de
20 noviembre de 2019, se desconoce de dónde salieron, en el expediente no se incluye el origen
21 de esas ofertas y adicionalmente tienen un correo del Sr. Francisco Barrantes Rojas, quien era
22 Gestor Regional de San José, en ese momento, en el que el M.Sc. Fernando López Contreras,
23 Presidente, le solicitó que buscara qué opciones encontraba y que fueran viables para la Sede
24 San José. El Sr. Barrantes Rojas, remite vía correo un pequeño informe adjuntando todo lo que
25 pudo recopilar, sin embargo, las propiedades que detalló en el informe, no incluye ninguna de
26 las propuestas que se elevaron a la Asamblea General, por lo que desconocen qué fue lo que
27 pasó con esas propiedades. Posiblemente, por alguna razón no se consideraron viables para el
28 proyecto, pero no está señalado en el proyecto el por qué no se consideraron viables, tampoco
29 está en el expediente quién realizó ese análisis. Esto se solicitó, pero no se les proporcionó y
30 tampoco está en el expediente de dónde llegaron las ofertas que se consideraron viables, por

1 lo que a efectos de cumplir con esos principios no hay manera de documentar o justificar de
2 dónde provino la oferta que se presentó a la Asamblea General. Adicionalmente no consta en
3 el expediente y ese hecho atenta contra el principio de eficiencia y de transparencia, porque no
4 se podrá demostrar de dónde salieron o por lo menos en el expediente no está documentada
5 la información; además, considerando que no se elaboró ese cartel, también se falló en cuanto
6 al principio de publicidad porque no hubo ninguna publicación con los requerimientos que
7 permitieran cumplir todos los principios anteriormente mencionados, por lo que
8 consecuentemente, la preocupación máxima de la Auditoría Interna es que la Junta Directiva
9 no tengan cómo demostrar ante cualquier interesado de dónde provino la información que se
10 le presentó a la Asamblea General.

11 La señora Auditora Interna, da lectura a las siguientes recomendaciones:

12 **“Recomendaciones**

- 13 • Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio San José: llevar a cabo las
14 acciones necesarias, con el fin de que el procedimiento de adquisición de un inmueble para
15 las instalaciones del COLYPRO en San José cumpla con las políticas y procedimientos de
16 compras establecidas en el Colegio y por ende con los principios de contratación
17 administrativa derivados de la Constitución Política, LCA, LCCEIFP, de acuerdo con lo
18 señalado en la citada política.
- 19 • Comisión: en caso de que existan impedimentos para llevar a cabo el proceso que garantice
20 el cumplimiento de dichos principios, se recomienda elevar análisis escrito a Junta Directiva
21 que sustente la situación, para que ésta valore adoptar las decisiones que más se adecuen
22 a satisfacer las necesidades públicas e institucionales que se pretenden con esta contratación
23 (adquisición), a la luz del deber de probidad artículo 03 de la Ley contra la Corrupción y el
24 Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública(LCCEIFP). Un mes.
- 25 • Junta Directiva: Solicitar a la Dirección Ejecutiva analizar y ajustar las políticas y los
26 procedimientos de compra, de manera que se garantice que en futuros procesos de compra
27 de bienes inmuebles y compras en general, se respeten los principios generales de
28 contratación administrativa, que establece en sus objetivos la política de Compras de bienes
29 y/o servicios. Que informe por escrito al citado órgano. Esto en cumplimiento con los

1 objetivos de control interno, principalmente el relacionado con proteger y conservar el
2 patrimonio público contra cualquier pérdida. Un mes.”

3 La señora Auditora Interna, añade que la idea es que se preserve en la política, lo relacionado
4 con los principios de contratación administrativa con el fin de cumplir con los principios.

5 El Lic. Johanning Pérez, continua con la presentación a fin de citar algunos ejemplos de las
6 acciones previas a sacar un cartel de licitación:

7 **“Ejemplos**

8 **Adquisición de inmuebles – Art. 165 RLCA**

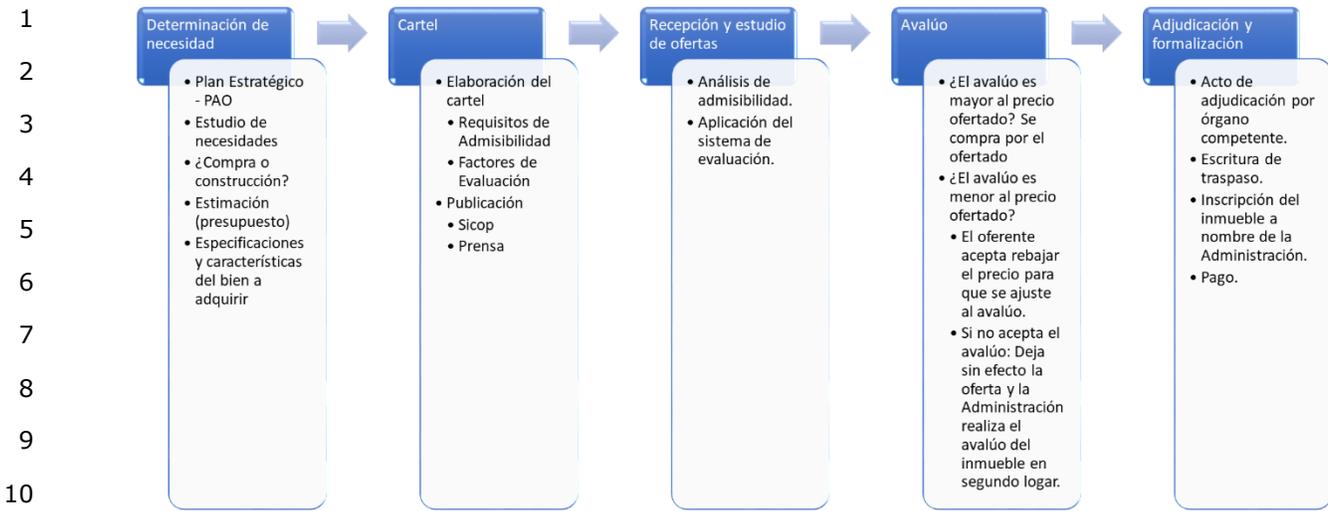
9 “Artículo 165.-Adquisición de inmuebles. Para adquirir bienes inmuebles la Administración debe
10 seguir el procedimiento de licitación pública, salvo los casos en que leyes especiales la autorizan
11 para ejercer las facultades de expropiación o bien cuando medie autorización de la Contraloría
12 General de la República.

13 En el cartel respectivo, se indicará que el inmueble sujeto de adjudicación será sometido a un
14 avalúo realizado por el órgano especializado de la administración respectiva o en su defecto de
15 la Dirección General de Tributación, tratándose del Gobierno Central, o de la dependencia
16 especializada de la respectiva Administración, a efecto de que el precio de adquisición en ningún
17 caso supere el monto de dicho avalúo.

18 Si el monto fijado en el avalúo es igual o mayor al precio establecido en la oferta, la compra se
19 hará sobre el precio ofertado. En caso de que la estimación definida en la valoración pericial
20 sea inferior a lo cobrado por el oferente, éste podrá rebajar el precio para que se ajuste al
21 avalúo o, por el contrario, dejar sin efecto su oferta sin responsabilidad alguna de su parte por
22 ese motivo. En este último supuesto, la Administración procederá a realizar el avalúo del bien
23 ofertado que se encuentre en segundo lugar bajo las anteriores reglas y así sucesivamente.

24 Además, de previo a dictar el acto de adjudicación, deberá constar en el expediente una
25 justificación técnica en la cual se acredite **que el bien es apto para la necesidad que se**
26 **pretende satisfacer, haciendo referencia a la relación entre los fines y las**
27 **características del inmueble.** Adquirir un bien sin que se haya realizado este estudio
28 generará responsabilidad disciplinaria.”

29 **Ejemplo de procedimiento de adquisición de inmueble**



Determinación de necesidades (decisión inicial)

- Vinculación con estrategia institucional, PAO, etc.
- Estudio de necesidades, p.ej.:
 - Valorar si se contrata empresa especializada para hacer ese estudio (se deben hacer encuestas, diagrama de funcionamiento, estimación de áreas, etc.).
 - Usos y actividades de cada uno de los espacios requeridos. ¿Será para oficinas? ¿cuántas? ¿habrá atención al público? ¿Habrán áreas deportivas (duchas, cambiadores, etc.)? ¿Aulas de capacitación?
 - Necesidades arquitectónicas, eléctricas, mecánicas, de sistemas especiales, civiles, de mobiliario y equipamiento en cada espacio.
 - Número de aposentos requeridos, área mínima de metros cuadrados, áreas de circulación, materiales y acabados.
 - Requerimientos de iluminación, equipos, seguridad, y cableados. Ej. ¿Las áreas de trabajo deben tener puntos de red o inalámbricos? ¿se requiere aire acondicionado? ¿habrá un cuarto de telecomunicaciones? ¿se requiere un espacio para un generador?
 - Etc.
- ¿Compra o construcción?
- Estimación presupuestaria
 - ¿Con cuánta plata contamos?

- 1 • ¿Se requiere financiamiento?
- 2 • Valorar impacto en la programación presupuestaria de años venideros
- 3 • Identificación de especificaciones y características:
 - 4 • Vinculación con el estudio de necesidades.
 - 5 • Priorización según necesidades a satisfacer y recursos económicos con los que se
 - 6 cuenta.
 - 7 • Normativa a cumplir: Código Sísmico, Ley 7600, etc.

8 **Elaboración de Cartel**

- 9 • Requisitos de admisibilidad, p. ej.:
 - 10 • Ubicación en determinado cantón.
 - 11 • Áreas mínimas (cantidad de pisos, sótanos, número de aposentos, número de baños,
 - 12 características mínimas de acabados, áreas mínimas de circulación, alineamientos de
 - 13 ríos y quebradas, zonas de protección de pozos, nacientes, áreas de protección
 - 14 forestal, etc.)
 - 15 • Accesos a la propiedad ¿cuántos frentes a calle? ¿accesos por vías primarias,
 - 16 secundarias o terciarias?
 - 17 • Uso de suelo permitido; zona según plan regulador; áreas máximas de construcción
 - 18 (AMC); restricciones de altura (área de influencia de aeropuertos).
 - 19 • Disponibilidad de servicios públicos: telecomunicaciones, senamiento, disponibilidad
 - 20 de metros cúbicos días mínimos requeridos, distancia a puntos de acceso a transporte
 - 21 público, etc.
 - 22 • Condiciones legales: Libre de afectaciones, anotaciones, gravámenes, embargos,
 - 23 usufructos, arrendamiento a terceros, posesión en precario, procedimientos
 - 24 expropiatorios o cualquier otra circunstancia que recaiga sobre el derecho de
 - 25 propiedad.
 - 26 • Etc.
- 27 • Factores de evaluación, p. ej.:
 - 28 • Precio por metro cuadrado.
 - 29 • Distancia desde cierto punto.
 - 30 • Certificación LEED (Leadership in Energy and Environmental Design)

- 1 • Años de construcción.
- 2 • Relación frente-fondo (regularidad).
- 3 • Relación de área máxima de construcción (AMC).
- 4 • Retiro a colindancia.
- 5 • Número de niveles.
- 6 • Número de sótanos.
- 7 • Etc.

8 **Publicación del cartel**

- 9 • Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- 10 • Medios de prensa.
- 11 • Redes sociales del COLYPRO.

12 **SICOP – Art. 40 LCA**

13 "Artículo 40.- Uso de medios digitales. Toda la actividad de contratación regulada en la presente
14 ley, **así como aquella que se regule bajo cualquier régimen especial, deberá realizarse por medio**
15 **del Sistema digital unificado de compras públicas.**

16 Dicho sistema de gestión será único y centralizado y su administración estará a cargo del Poder
17 Ejecutivo.

18 El sistema deberá reproducir toda la información relativa a cada una de las etapas del
19 procedimiento de compras.

20 Asimismo, el Sistema digital unificado de compras públicas **garantizará la total transparencia y**
21 **publicidad de cada uno de los procedimientos,** documentos e información relacionada con
22 dichos procesos de compras, para lo cual el sistema debe reproducir la información en formatos
23 digitales aptos para que el público pueda descargarlos, copiarlos, manipularlos y reproducirlos.
24 Para realizar los actos previstos en esta ley, la administración y los particulares deberán
25 ajustarse a las regulaciones de la Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y
26 Documentos Electrónicos, de 30 de agosto de 2005.

27 (Así reformado por el artículo único de la ley Nº 9395 del 31 de agosto de 2016, "Transparencia
28 de las contrataciones administrativas".)"

29 **Estudio de ofertas**

- 30 • Análisis de admisibilidad.

- 1 • Se identifican las ofertas que pasan los requisitos de admisibilidad.
- 2 • Aplicación del sistema de evaluación a los oferentes de pasan admisibilidad.
- 3 • Se jerarquizan las ofertas según calificación.

4 **Avalúo**

5 Avalúo de oferta en primer lugar

- 6 • El avalúo es mayor al precio ofertado:
 - 7 • Se compra por el ofertado.
- 8 • El avalúo es menor al precio ofertado:
 - 9 • El oferente acepta rebajar el precio para que se ajuste al avalúo:
 - 10 • Se compra por el precio del avalúo.
 - 11 • El oferente no acepta el avalúo:
 - 12 • La oferta queda sin efecto.

13 Se realiza el avalúo del inmueble en segundo lugar y se repite el ciclo.

14 **Adjudicación y formalización**

- 15 • Acto de adjudicación por el órgano competente.
- 16 • Escritura de traspaso.
- 17 • Inscripción del inmueble a nombre de la Administración.
- 18 • Pago.”

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

20 **“2.4 Se detecta riesgo en la negociación del Edificio “**

- 21 • La oferta recibida, si bien no está firmada, está suscrita únicamente por el Sr. [REDACTED]
22 [REDACTED] y en dicho documento éste no se hizo acompañar por la otra persona que puede
23 negociar con él de manera conjunta; por lo que existe el riesgo de que no todos los
24 representantes de esas sociedades, con poder de decisión, estuvieran de acuerdo con el
25 precio ofrecido por el Sr. [REDACTED], ya que no hay un documento escrito y firmado por los
26 mismos.
- 27 • Situación que exagera con el fallecimiento de la Apoderada Generalísima.

28 La Licda. Arce Fallas, añade que mediante el expediente no lograron detectar por qué medio
29 hizo llegar el Sr. [REDACTED] la oferta; además tienen entendido que el señor no puede
30 negociar solo, sino que cuenta con un poder para negociar conjuntamente con otro de los

1 socios, la única persona que tenía el poder de negociación de manera [REDACTED]
2 [REDACTED]
3 [REDACTED], de negociar de manera conjunta con otro socio
4 pierde validez. Desconocen si al haber hecho el Sr. [REDACTED] el documento estaba
5 autorizado por los otros socios, lo cual genera un riesgo para el Colegio porque no se sabe si
6 todas las personas de la sociedad a las que representa estaban de acuerdo en vender en el
7 monto señalado en la oferta, la cual no era formal porque no contaba con la firma, razón por
8 la cual se brinda la siguiente recomendación:

9 **“Recomendación**

10 Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José: una vez
11 aplicadas la primera y segunda recomendación del punto 2.3. y en adición a ese proceso
12 correctivo, en caso de que esta oferta siga formando parte de este proceso, solicitar a los
13 representantes de las sociedades [REDACTED], una oferta o
14 propuesta formal firmada por todas las personas autorizadas para realizarla, de manera
15 conjunta, considerando que la persona que estaba autorizada para hacerlo de manera individual
16 falleció, esto con el fin de solventar el faltante de dicha información. Ello sería aplicable,
17 igualmente, para cualquier otra oferta que se vaya a respaldar en el expediente de compra. Un
18 mes.

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

20 **“2.5 Sobre carencia de información ante Asamblea General relacionada con**
21 **contratos de alquiler del edificio seleccionado**

22 Al analizar los documentos recibidos, se determina que, como parte del estudio de factibilidad,
23 se omitió la documentación y análisis de los contratos de alquiler en el edificio sugerido, lo cual
24 trae como consecuencia que dicha Asamblea no haya analizado los siguientes aspectos:

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

Aspectos legales	Aspectos Operativos	Aspectos Financieros
<ul style="list-style-type: none">• Información de los contratos relacionada con los derechos adquiridos por los inquilinos que el Colegio tendría que respetar, esto a pesar de que se le indicó a la Asamblea General que existía viabilidad legal para la compra.	<ul style="list-style-type: none">• En el caso de que se adquiriera el edificio, éste no podrá ser usado por el Colegio, hasta que dichos contratos finalicen; esto porque no existe en los mismos una cláusula que regule la venta a un tercero, entonces se debe regir por la ley sustantiva sobre este tema (Ley N° 7527 de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos).• Esto representa que el Colegio deba mantener el alquiler del piso del Edificio Corporativo donde actualmente está ubicada la Sede de Colypro San José.• Implicaciones en materia de tributos nacionales y locales que se puedan generar.	<ul style="list-style-type: none">• El Colegio debe mantener esos arriendos, por lo que el antiguo dueño (arrendador) del edificio tendría que entregar al Colypro los depósitos de garantía que los arrendatarios le hicieron en el momento de suscribir los contratos. Si esto no se negocia de previo, puede que el Colegio deba incurrir en el pago de estas garantías de su propio peculio.

Recomendación

Una vez aplicadas las recomendaciones uno y dos del punto 2.3. y en adición al proceso correctivo, en caso de que el Edificio [REDACTED] siga formando parte de este proceso de adquisición, se recomienda:

A la Comisión coordinadora del proceso de compra del Edificio de Colypro San José, completar la información y documentación que respalda la oferta recibida del Edificio [REDACTED], en lo referente a los contratos de alquiler y la forma en que se negociaran con el oferente aspectos como los plazos de dichos contratos y los depósitos de garantía; así como realizar un análisis legal de esos alquileres por escrito y con esa información se decida lo pertinente, incluyendo si es el caso elevar dicho análisis a Junta Directiva, a fin de que sea presentado nuevamente a la Asamblea General. Lo anterior, en un plazo máximo de un mes luego de recibido este informe por la importancia del tema.

2.6 Carencia de avalúo al presentar informe de factibilidad ante Asamblea General Extraordinaria

En el oficio CLYP-JD-DE-128-2019 del 22 de octubre de 2019, presentado en la Asamblea General Extraordinaria del 08 de noviembre de 2019, no se menciona ni señala que se contara con algún avalúo para verificar si el precio ofrecido por el vendedor del inmueble es razonable de acuerdo al mercado.

El párrafo segundo del artículo 71 de la LCA instituye que:

- 1 • “[...] // Nunca podrá adquirirse un bien inmueble por un monto superior al fijado, en
2 el avalúo, por el órgano administrativo especializado que se determinará
3 reglamentariamente.”

4 Establecer un “monto tope” a pagar por encima del avalúo no es una opción, ya que no se
5 puede comprar por un monto superior al fijado en éste.

6 **Se hizo un avalúo del bien en cuestión, después de realizar la**
7 **Asamblea General Extraordinaria del 8 de noviembre de 2019.**
8 Además, en este avalúo hubo una diferencia con el precio ofrecido
9 por el dueño de los inmuebles, aspecto que fue analizado en los
10 oficios CLYP-JD-AI-CAI-1320 del 25 de febrero de 2020 y el CLYP-JD-
11 AI-CAI-1420 del 26 de febrero de 2020. Cabe señalar que la AI está
12 realizando el seguimiento de estos oficios.

13 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, aclara que la Auditoría Interna, ya había emitido dos
14 oficios relacionados con el tema, porque el Colegio sí realizó un avalúo, pero mucho después
15 de haber realizada la Asamblea General del 08 de noviembre del 2019 y en el avalúo realizado
16 tiene una diferencia en el precio con respecto al precio de la oferta realizada por el dueño del
17 inmueble.

18 Procede a dar lectura a la siguiente recomendación:

19 **“Recomendación:**

- 20 • Se recomienda a Junta Directiva establecer, vía política general, con el fin de operativizar el
21 artículo 52 del Reglamento General del Colegio, los aspectos mínimos con los cuales debe
22 contar el estudio pericial, por ejemplo en los aspectos técnicos y económicos entre otros,
23 que la Administración incluya un avalúo que sirva como referencia de precio “tope” de
24 acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa, así como considerar los
25 criterios de los especialistas en cada aspecto (Asesor Legal, Jefe Financiero, Jefe de
26 Infraestructura y Mantenimiento, Director Ejecutivo, etc.). Un mes máximo.

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

28 **2.7 Carencia de información presentada ante Asamblea relacionada con el**
29 **financiamiento para la compra del edificio San José**

- 1 • Hubo una confusión entre gastos de formalización y comisión de formalización, lo cual
- 2 provocó que se le indicara a la Asamblea General que JUPEMA no cobraría gastos de
- 3 formalización.
- 4 • Falta de documentos (solicitudes de aclaración) que permitan homogenizar la información
- 5 de las cotizaciones recibidas.
- 6 • Tampoco se siguió el procedimiento de compra POL/PRO-CMP01 "Compras de bienes y/o
- 7 servicios

8 **Recomendaciones**

- 9 • Comisión coordinadora: como parte de las medidas correctivas al proceso de compra del
- 10 Edificio que albergará la Sede, solicitar al Director Ejecutivo por escrito, aplicar las políticas
- 11 y procedimientos de compras (POL-PRO-CMP-01) para la contratación del servicio de
- 12 financiamiento, para lo cual a las empresas participantes se les debe solicitar las aclaraciones
- 13 pertinentes o necesarias de todos los rubros que contengan las nuevas cotizaciones de los
- 14 servicios de financiamiento, tales como: comisiones de formalización, gastos por honorarios,
- 15 entre otros. Un mes.
- 16 • Junta Directiva: solicitar por escrito a la Dirección Ejecutiva que, a futuro, cuando la Junta
- 17 Directiva requiera este tipo de información (cuadro comparativo con ofertas de
- 18 financiamiento), para presentarla ante Asamblea, se aclaren los diferentes rubros que debe
- 19 cancelar el Colegio tales como: comisiones, gastos por honorarios, entre otros, de manera
- 20 independiente, para claridad del órgano decisor. Un mes.
- 21 • Junta Directiva: solicitar a la citada Dirección coordinar lo pertinente para que se incluya en
- 22 la política POL/PRO-CMP 01 "Compras de bienes y/o servicios", un procedimiento que
- 23 operativice la compra de los servicios de financiamiento, con el fin de orientar a quien lo
- 24 tramite, debido a lo poco usual del mismo y las características particulares de este servicio,
- 25 que lo hace muy diferente a los demás. Un mes."

26 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, al concluir la presentación aclara que el

27 informe realizado por la Fiscalía, fue trasladado por la Junta Directiva, por ello la idea es poder

28 coadyuvar en la medida de lo posible, desde la posición de la Auditoría, recomendando de la

29 manera que mejor pueden para que la Junta Directiva pueda resolverla necesidad sin exponer

30 la Junta o la administración a ningún tipo de riesgo.

1 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, agradece a las señoras Auditoras y al Lic.
2 Johanning Pérez, la información presentada.

3 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, agradece a la señora Auditora Interna, se refiera a
4 la diapositiva del principio de informalismo.

5 **"2.1 Sobre recurso de apelación y solicitud de investigación planteada por un grupo**
6 **de colegiados**

- 7 • El recurso de apelación recibido pudo haberse elevado ante Asamblea, amparados en el
8 PRINCIPIO DE INFORMALISMO, que impera en esta materia.
 - 9 • Numerales 224, 260.2, 269 y 348 de la Ley General de la Administración Pública, Ley
10 Nº 6227 del 02 de mayo de 1978 (LGAP).
- 11 • Esto puedo exponer al Colegio a un riesgo legal y, en caso de concretarse, una eventual
12 nulidad de los acuerdos adoptados.
- 13 • De conformidad con los preceptos 58.1, 68, 69, 73.1, 292 y 344.2 de la LGAP."

14 La Licda. Vargas Bolaños, externa que cuando revisaron ese tema, se determinó que podría
15 existir la posibilidad de que se analizara desde el punto de vista del principio de informalismo,
16 ya que cuando una persona presenta algún tipo de solicitud como la presentada,
17 independientemente de que no la presente con las formalidades que corresponden en el sentido
18 de que puede presentarlo como un tipo de recurso a pesar de que corresponda a otro y el fondo
19 de la solicitud se comprende, la institución o entidad debe de darle trámite, de manera que
20 después lo conversó con la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de la Junta Directiva,
21 quien también determinó que era poco probable que los colegiados que denunciaron
22 interpusieran algún otro tipo de acción legal por no haber afectado el recurso que correspondía.
23 El señor Vocal I, solicita a la señora Auditora Interna, cite cuál fue el caso particular de
24 informalismo.

25 La Licda. Vargas Bolaños, recuerda a los presentes que la situación inició porque un grupo de
26 colegiados interpuso un recurso contra los acuerdos tomados en la Asamblea General donde se
27 acordó la compra del edificio para la Sede San José y en el documento realizaron una serie de
28 solicitudes, entre las cuales investigar toda la situación de la compra y presentaron un recurso
29 contra los acuerdos de esa solicitud.

30 El señor Vocal I, consulta qué tipo de recurso presentaron los denunciantes.

1 La señora Auditora Interna responde que los colegiados presentaron un recurso de apelación a
2 la Junta Directiva y el órgano al recibir el documento traslada el 22 de noviembre de 2020 el
3 recurso a la M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, quien mediante el oficio CLYP-JD-AL-C-121-
4 2019 emite el criterio legal solicitado a la Junta el 06 de diciembre de 2019; señalando que los
5 colegiados presentaron un recurso de apelación y lo que correspondía era un recurso de
6 revocatoria, por ser la Asamblea General el máximo jerarca de la institución y no existía un
7 órgano superior a quien elevar el recurso, además la Ley no contempla ese tipo de recurso y
8 con fundamento en el criterio legal de la señora Asesora Legal, la Junta Directiva toma el
9 acuerdo de rechazar el recurso.

10 El señor Vocal I, recapitula manifestando que por un principio de informalismo la Junta Directiva
11 tuvo que darle trámite al recurso de apelación trasladándolo a la Asamblea.

12 La señora Auditora Interna, menciona que en ese caso aplica el principio de informalismo
13 porque los colegiados denunciante eventualmente pueden reclamar que no se les aplicó ese
14 principio; sin embargo, de acuerdo a lo conversado con la señora Asesora Legal, ella consideró
15 que el riesgo es bajo. De hecho, ya se les dio respuesta a los colegiados y hasta el momento
16 no han presentado otro tipo de gestión, hasta donde tiene entendido; sin embargo, la Auditoría
17 Interna, lo aclara a la Junta Directiva para que tengan conocimiento de la situación por aquello
18 de que eventualmente se dé alguna otra gestión por parte de los colegiados.

19 La idea es que la Junta Directiva tenga un criterio que incluya el principio informalismo para
20 que cuenten con la información completa por cualquier cosa, a pesar de que con el paso del
21 tiempo es menos probable que el riesgo se materialice.

22 El señor Vocal I, externa que en este caso en particular hace alusión al tema porque su persona
23 es parte de la Junta Directiva, en el entendido de que en algún momento el documento llegó y
24 fue analizado por el órgano, razón por la cual no da por recibido el argumento por cuanto se le
25 está dando una interpretación equivocada al principio de informalismo, toda vez que la
26 presentación de un recurso de apelación al acto, no necesariamente podrían decir que radicaría
27 en un principio de informalismo y en ese caso la Junta Directiva tenía el deber de trasladar a la
28 Asamblea General, lo cual no impera en el principio de informalismo. Por ello, acaba de
29 consultar a uno de los Jueces del Tribunal Contencioso Administrativo, quien le manifestó que
30 un acto de esos lo que está generando no es subsanable.

1 Añade que al presentar los colegiados un recurso de apelación, para la Junta Directiva es
2 materialmente imposible trasladarlo a la Asamblea General, por lo que no ve fallo por parte de
3 la Junta Directiva ni del criterio legal, ya que lo que correspondía era rechazarlo de plano. No
4 existe ninguna subsanación y por consiguiente ese artículo no podría aplicarse en el caso en
5 cuestión. Considera que la Junta Directiva ha sido obediente y analítica de las situaciones que
6 se han presentado, sabe que tienen que tomar decisiones, incluso para resguardar los intereses
7 personales de cada uno de los miembros de la Junta Directiva y en ocasiones ha mencionado
8 que es mejor cumplir como figura política de los trámites diarios y comunes que realiza el
9 Colegio para no verse involucrados en este tipo de situaciones de índole legal, tiene la plena
10 convicción que la Junta Directiva tomará las decisiones necesarias, aunque ya en este momento
11 existe una Comisión que está a cargo de enderezar los actos administrativos a la fecha; sin
12 embargo, si no se puede subsanar, errar es de humanos, deberán informar lo conducente y
13 cerrar el proyecto.

14 Agradece a la Auditoría Interna el informe presentado, el cual considera está muy completo.
15 La señora Auditora Interna, menciona que de acuerdo a los criterios legales que obtuvieron
16 determinaron que se podía dar esa interpretación por lo que sería bueno y lo que se recomienda
17 es completar el criterio que se dio en su momento, tomando en cuenta ese principio de
18 informalismo y si a efecto de completarlo se indica que sí o que no sería lo que indique el criterio
19 en su momento.

20 El Lic. Johanning Pérez, externa que en este caso lo relevante es que, aunque a un documento
21 se le pueda poner el nombre de apelación, la misma Ley General de la Administración Pública,
22 indica que la administración está obligada a ver qué es lo que quiere el administrado y cuál es
23 la intención real pretendida por el administrado, por lo que al leer enteramente el documento
24 se ve por la forma en la que está redactado que lo que solicita es la revisión de un acuerdo de
25 Asamblea, incluso solicita que se eleve el tema a la Asamblea, desde ese punto de vista se
26 realizó la valoración y a la luz de esos principios y por el tiempo en que lo presentaron, sí pedían
27 claramente una revisión del acuerdo tomado por la Asamblea General, razón por la cual se
28 revisó jurisprudencia.

29 Concluye indicando que muchas veces las valoraciones dependerán del análisis del caso
30 concreto y en todo caso, considera que lo más relevante el informe es muy amplio que tocó

1 muchos temas. Menciona que en este caso la adquisición es de una suma de dos millones de
2 dólares, por ello la importancia de cómo se determinaron las necesidades, cuál fue el
3 procedimiento realizado, si fue o no el más adecuado, si cumple o no los objetivos que el Colegio
4 desea alcanzar con la adquisición, si se valoraron todas las aristas que tenían que valorarse,
5 siendo esa la colaboración que brinda la Auditoría Interna a la jerarquía superior para que pueda
6 ayudar a la toma de decisiones de una manera oportuna.

7 La señora Vicepresidenta agradece a la Auditoría Interna el informe brindado.

8 La Licda. Vargas Bolaños, agradece el espacio y atención brindada, enfatiza la buena labor
9 realizada por la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, por el trabajo de campo realizado en
10 esta investigación.

11 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior
12 y el Lic. Adolfo Johanning Pérez, Asesor Externo de la Auditoría, se retiran de la sesión al ser
13 las 11:15 a.m.

14 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, solicita permiso para retirarse por motivos
15 personales.

16 Concluida la solicitud la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 03:**

18 **Autorizar a la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, para retirarse de la**
19 **sesión 071-2020 del sábado 25 de julio de 2020, por motivos personales; por lo**
20 **tanto procede el pago de dieta./ Aprobado por cinco votos./**

21 **Comunicar a la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria y a la Unidad de**
22 **Secretaría./**

23 Al ser las 11:44 a.m. la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, se retira de la sesión.
24 Conocido el informe presentado por la Auditoría Interna sobre la compra del Edificio San José,
25 la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

26 **ACUERDO 04:**

27 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAE-0720 de fecha 13 de julio de 2020,**
28 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./ Aprobado por cinco**
29 **votos./**

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

1 **ACUERDO 05:**
2 **Trasladar a la Dirección Ejecutiva el oficio CLYP-JD-AI-IAE-0720 de fecha 13 de julio**
3 **de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, con el**
4 **objeto de que se atienda y traslade lo que corresponda./ Aprobado por cinco votos./**
5 **ACUERDO FIRME./**

6 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 01)./**

7 **ACUERDO 06:**

8 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva, coordine reunión virtual el próximo jueves 30 de**
9 **julio de 2020 a las 5:00 p.m. con la presencia de la Asesora Legal, la Auditora**
10 **Interna, la Fiscalía y los miembros de Junta Directiva, con el objeto de elaborar una**
11 **hoja de ruta para la compra del edificio para la Sede del Colegio en San José./**
12 **Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./**

13 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

14 No se presentó ningún asunto vario.

15 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

16 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DOCE**
17 **HORAS CON TREINTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

18

19

20 **Ana Gabriela Vargas Ulloa**

Jacqueline Badilla Jara

21 **Vicepresidenta**

Secretaria

22 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.