

ACTA EXTRAORDINARIA No. 100-2020

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CIENTO DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO DIECISIETE DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS CON TRECE MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

MIEMBROS PRESENTES

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

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

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Fernando López Contreras

SECRETARIA: Dra. Jacqueline Badilla Jara

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 01. Comprobación del quórum.

ARTÍCULO 02. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 100-2020.

CAPÍTULO II: AUDIENCIAS

ARTÍCULO 03. Presentación del Plan Estratégico 2021-2025.

ARTÍCULO 04. Auditoría Interna, presentación de oficios:

CLYP-JD-AI-IAO-0820,

CLYP-JD-AI-IAO-0920,

CLYP-JD-AI-IAO-1020,

CLYP-JD-AI-ISP-0420,

CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 con el CLYP-JD-AI-IAF-1120

CLYP-JD-AI-IAE-1220.

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS

No se trató ningún asunto vario.

CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 01. Comprobación del quórum.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de 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 Víquez Fonseca, Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 02. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 100-2020.

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: AUDIENCIAS./ CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS./ ARTÍCULO IV: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./

CAPÍTULO II: AUDIENCIAS

ARTÍCULO 03. Presentación del Plan Estratégico 2021-2025. **(Anexo 01).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, solicita autorización para que ingresen a la sala la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación, la Licda. Catalina Esquivel Rodríguez y el Sr. Manuel Baltodano Araya; ambos de la empresa MB Consultores S.A., para la presentación de este punto.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Autorizar el ingreso de la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación, la Licda. Catalina Esquivel Rodríguez y el Sr. Manuel Baltodano Araya; ambos de la empresa MB Consultores S.A., a la sesión 100-2020, para el análisis del "ARTÍCULO 03. Presentación del Plan Estratégico 2021-2025. / Aprobado por cinco votos./

Al ser las 9:15 a.m. se incorpora a la sesión la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación, la Licda. Catalina Esquivel Rodríguez y el Sr. Manuel Baltodano Araya; ambos de la empresa MB Consultores S.A.; quienes al ingresar saludan a los presentes.

El señor Presidente brinda un espacio para la presentación de los miembros de Junta Directiva y personal administrativo presente.

El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 9:21 a.m.

La Licda. Catalina Esquivel Rodríguez, Consultora, realiza la siguiente presentación (anexo 02):

"Plan de Desarrollo 2021-2025

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES COSTA RICA

Proceso de construcción



MARCO ESTRATÉGICO

Visión

"Seremos el colegio profesional referente en cuanto a certificación del ejercicio profesional, comprometido con la sociedad costarricense y dignificación de la persona colegiada."

Misión

"Somos el colegio profesional que promueve el ejercicio ético, legal, competente y digno de las personas colegiadas, en beneficio de la educación costarricense."

Valores organizacionales



Prioridades

Áreas estratégicas



La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, se incorpora a la sesión al ser las 9:28 a.m.

Objetivos estratégicos

Área estratégica 01

Atención y desarrollo de los servicios a la persona colegiada y usuarios

1.1

Promover un enfoque de servicio al cliente para el mejoramiento de la experiencia de la población colegiada y usuaria.

1.2

Desarrollar acciones que promuevan la simplificación de trámites y digitalización de los servicios que se ofrecen a la población colegiada y usuaria.

1.3

Ampliar la cobertura de las diferentes actividades y servicios del Colypro, a través de la estructura operativa en apoyo a la persona colegiada.

Área estratégica 02

Desarrollo personal, profesional y humano

2.1

Desarrollar acciones formativas dirigidas a las personas colegiadas, para fortalecer su idoneidad profesional.

2.2

Gestionar espacios culturales, recreativos y deportivos y de jubilados; que promuevan el bienestar físico y mental en beneficio de la población colegiada.

2.3

Promover el desarrollo profesional y humano por medio de la certificación y recertificación de la persona colegiada.

Área estratégica 03

Gobernanza

3.1

Generar espacios permanentes de fiscalización como medio de control del ejercicio ético y legal, propiciando el sentido de pertenencia de la población colegiada.

3.2

Desarrollar alianzas estratégicas con los grupos de interés del Colegio que beneficien tanto el accionar de la organización, como el servicio a la población colegiada.

3.3

Promover la participación de Colypro en la formulación de políticas públicas y el desarrollo de otros temas de interés nacional para la sociedad costarricense.

3.4

Promover estrategias mediante las cuales los órganos y unidades organizacionales del Colegio se desenvuelvan en el marco de las competencias que les corresponden, con el fin de alcanzar la eficiencia y eficacia en la ejecución de los planes de trabajo.

3.5

Posicionar al Tribunal Electoral de Colypro, desde su autonomía funcional y administrativa, como el Órgano responsable de organizar, dirigir y ejecutar procesos electorales democráticos, participativos, transparentes y confiables, que garanticen el interés población colegiada a elegir y ser electos en distintos órganos del colegio.

Área estratégica 04

Gestión organizacional

4.1

Implementar anualmente programas para el desarrollo y compensación del talento humano con el fin de mejorar del clima organizacional.

4.2

Implementar mejores prácticas de control interno, presupuestario y planificación para el cumplimiento de metas y rendición de cuentas.

4.3

Desarrollar sistemas integrados de calidad para aumentar la satisfacción de la población colegiada y mejora de los procesos.

4.4

Desarrollar una gestión del talento humano por competencias y evaluación por resultados, para la mejora de la gestión organizacional.

4.5

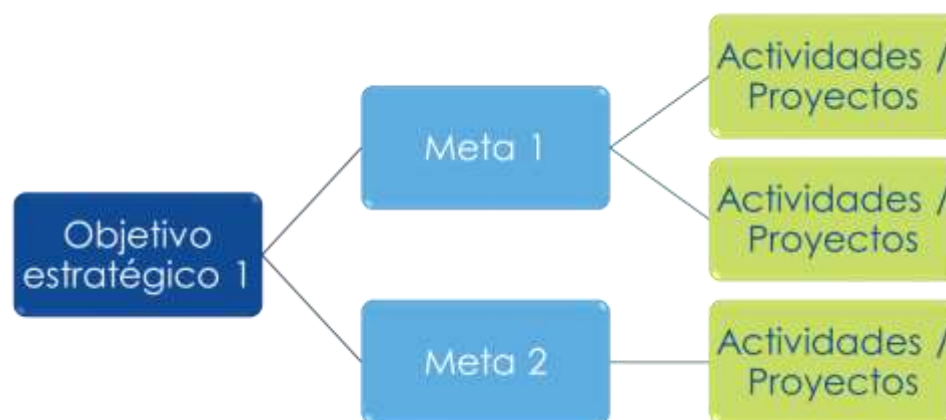
Generar acciones que contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la Agenda 2030 con el fin de impactar a la sociedad costarricense.

4.6

Velar por el estado de la infraestructura física de las sedes, plataformas y centros de recreo con el fin de que dichas instalaciones respondan a las necesidades y requerimientos para la prestación de los servicios.

Metas y actividades estratégicas

Lógica de construcción



Ejemplo matriz de seguimiento

ÁREA ESTRATÉGICA		Atención y desarrollo de los servicios a la población colegiada y usuaria							PORCENTAJE DE AVANCE				
OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESPONSABLE	METAS-RESULTADOS	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	LÍNEA BASE	CLASIFICACION INDICADOR	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN	2021	2022	2023	2024	2025
Promover un enfoque de servicio al cliente para el mejoramiento de la percepción de la población colegiada y usuaria.	Dirección Ejecutiva	1. Al 2025 optimización del 100% de los tiempos de respuesta de los servicios que se ofrecen a la población colegiada y usuaria.	Días transcurridos desde que se recibe el trámite hasta que se transita al servicio (por proceso).	Cantidad de días transcurridos desde que se recibe el trámite hasta que se transita al servicio (por proceso).	Cantidad de días del servicio según fecha de proceso del 2020	Eficiencia	Quincenal	Informes Monitoreo de tiempos de respuesta. Plan de acción de optimización de acciones. Informe de acciones ejecutadas.	20%	20%	20%	20%	20%
		2. Aumento, incremento en 3%, el porcentaje total de percepción del usuario y la población colegiada, con respecto a los servicios que ofrece el Colegio.	Diferencia porcentaje de satisfacción del servicio al cliente.	Porcentaje del año 2 - Porcentaje del año 1	85% actual de la encuesta de satisfacción (2019)	Calidad	Anual	Informe de Índice de Percepción del Servicio.	3%	3%	3%	3%	3%
		3. Al 2025, ofrecer los servicios de asesoría legal en el 100% de las regiones del país.	Cantidad de regiones donde se ofrecen los servicios de asesoría legal.	Número de regiones donde se ofrecen los servicios de asesoría legal.	15 oficinas de servicios (2020)	Gestión / Avance	Quincenal	Plan/Anual Operativo.	20%	20%	20%	20%	20%
ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS								RESPONSABLE	PLAZO DE INICIO	PLAZO FINALIZACIÓN	RECURSOS REQUERIDOS		
1. Desarrollar un estudio que permita identificar las necesidades del PMS para la mejora del servicio y aplicación de medidas correctivas.								Dirección Ejecutiva	ene-21	jun-21	Recursos humanos: Médico Recursos financieros: Información actualizada para la toma de decisiones. Recursos tecnológicos para la aplicación y seguimiento de indicadores.		
2. Aplicar de forma anual la encuesta de percepción del usuario y la población colegiada, con respecto a la calidad de los servicios que ofrece el Colegio.								Calidad y Planificación	ene-21	abr-25			
3. Implementar un estudio que permita identificar las necesidades / requerimientos del proceso de incorporación al Colegio.								Dirección Ejecutiva	ene-21	jun-21			
4. Definir los servicios y plazos que se ofrecen en el área de asesoría legal.								Unidad Asesoría legal	ene-21	dic-21			
5. Identificar las regiones, plazas y estrategia que se requieren para el ofrecimiento de los servicios de asesoría legal en el 100% de las regiones del país.								Juntas Regionales	ene-21	dic-25			
6. Establecer el proceso o protocolo de revisión de las políticas de todos los trámites para los servicios que ofrece el Colegio a su población usuaria y que las mismas estén alineadas en el sistema médico.								Dirección Ejecutiva	ene-21	dic-25			
7. Actualizar anualmente los manuales de aplicación de trámites de los servicios de Colegio.								Promotora Consultoría legal al colegio.	ene-21	dic-25			

El Sr. Manuel Baltodano Araya, Consultor, externa que mientras se desarrollaba el proyecto se percató que fue muy participativo, de mucho involucramiento y se refleja en los resultados la profundidad y actitud de la formulación del plan y objetivos, por lo que el trabajo fue muy profesional.

Desea reconocer el excelente trabajo que se realizó y la oportunidad que brindaron a MB Consultores S.A. quien únicamente fue facilitador para involucrar al personal de la organización en el trabajo, se dio mucha participación y compromiso.

Felicita a la Comisión de Planificación y a los grupos de trabajo.

Concluye deseando a la Junta Directiva muchos éxitos en la implementación del plan de desarrollo, confiando en que la hoja de ruta los lleve por ese paso adelante que buscan día a día todas las organizaciones y hacen la diferencia.

Agradece al Colegio, que les permitieran acompañarlos durante el proceso, esperando que la guía y consejo haya sido de utilidad, esperando que pronto se vuelvan a encontrar en un nuevo esfuerzo del Colegio, para ese salto que siempre se quiere.

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, externa que le parece bien la parte macro de la propuesta del plan; sin embargo, considera muy importante se realice una reunión para analizar la profundidad de todo el plan y cada uno de los departamentos, porque no la conocen. Reitera que el marco está bien, pero respecto a la muestra no sabe a qué personas se les consultó o quienes fueron los que se reunieron; por lo que le gustaría saber más al respecto.

La Licda. Baltodano Araya, Consultora, responde que primero se realizó la parte de recolección de información mediante cuestionarios y entrevistas, realizada tanto a colegiados como a órganos y colaboradores, posteriormente se realizó el trabajo de construcción con los mismos participantes: colaboradores, Juntas Regionales, colegiados y órganos, específicamente con el Tribunal Electoral y la Comisión de Planificación.

La Ing. Ríos Aguilar, añade que la primera encuesta de colegiados se les envió a más de veinticuatro mil, que representa un tercio de la población de colegiados, la muestra fue cuantitativa a nivel estadístico, aproximadamente seiscientas personas, recolectaron alrededor de tres mil respuestas y luego realizaron una sesión con colegiados, algunos ex miembros de Juntas Regionales, mediante un boletín se invitó a los colegiados a inscribirse, contando con la participación de diez colegiados, a quienes se les escuchó algunas de sus necesidades o sugerencias. En el caso de los colaboradores se tomó en cuenta a todos los departamentos, entre dos y tres colaboradores en las primeras etapas y en las últimas etapas para la definición de actividades se tomó en cuenta a más de cuatro o cinco colaboradores, según el tamaño del departamento.

En el caso de las Juntas Regionales, todas las sesiones se llevaron a cabo, con al menos la representación de un miembro de cada Junta, por lo que siempre trabajaron en equipos entre trece y quince personas y en algunos casos los miembros rotaban. De igual forma en el documento se incluyó la lista de todos los participantes.

La Licda. Baltodano Araya, añade que también se incluye un cuadro que señala el tipo de población, las fechas y temas analizados.

El señor Presidente, considera bueno que en algún momento se debería enviar todo el documento a los miembros de Junta Directiva porque la idea es que se saque el rato y leerlo, para que en el momento en que se haga la reunión con la presentación se avance y puedan conversar con mayor fundamento y conocimiento de lo que ya se leyó, por cualquier duda que quede. Considera que en el poco tiempo que participó en la elaboración del documento, con apoyo institucional y de la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II, observó apoyo institucional, por lo que se siente contento y agradecido con los señores Ríos Aguilar, Esquivel Rodríguez y Baltodano Araya, por el trabajo realizado, el cual desea tomarlo como un ejemplo de perseverancia y de cómo las cosas sí se pueden hacer. Le agrada mucho la forma en que la Ing. Ríos Aguilar lo presenta y se reúne, porque brinda una ruta crítica y otorga fechas, lamentablemente es algo que no han logrado concretar con algunos departamentos y en ocasiones aprueban algo y se queda en el limbo, si alguien se acuerda de algo consulta por dónde va, qué está haciendo, se logró no se logró. Considera que eso es un tema cultural del Colegio, la cual se debe analizar cómo se radica, porque no es posible que una institución como el Colopro esté todavía con ese tipo de cultura.

Agradece a los señores Ríos Aguilar, Esquivel Rodríguez y Baltodano Araya, la presentación y asistencia.

La Ing. Ríos Aguilar, agradece el espacio otorgado y queda atenta por si la Junta Directiva, guste analizar el documento más profundamente. Agradece a los colaboradores de MB Consultores S.A, el asesoramiento brindado.

Al ser las 10:13 a.m. se retiran de la sesión los señores Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación, Esquivel Rodríguez y Baltodano Araya; ambos de la empresa MB Consultores S.A. El señor Presidente manifiesta que este plan de desarrollo debe quedar aprobado en la misma sesión en la que se realizará para aprobar el presupuesto y todo ese tipo de cosas porque en teoría es donde se debe dar el informe del PEDCO y donde se presenta el nuevo plan para que quede aprobado para los siguientes cinco años. Sugiere dar por recibida la presentación para que la Junta Directiva la analice posteriormente.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, menciona que la Junta Directiva puede aprobarla, en caso de que no tengan ninguna duda, caso contrario pueden analizarlo y evacuar

cualquier duda con la Ing. Ríos Aguilar. La idea es que no se apruebe posterior a la aprobación del presupuesto, puede ser antes o en el momento, pero no después.

El señor Presidente aclara que cuando dice que no puede ser antes ni después es porque tiene que ser el propio día en el que va a quedar en un acta donde la Junta Directiva analiza el tema de informes, el presupuesto y el plan estratégico.

La señora Asesora Legal, indica que no hay problema lo puede hacer igual, en este caso puede dar por recibida la presentación y dejarla para estudio.

Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Dar por recibida la presentación realizada por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación, la Licda. Catalina Esquivel Rodríguez y el Sr. Manuel Baltodano Araya; ambos de la empresa MB Consultores S.A; sobre el plan estratégico del Colegio 2021-2025. Solicitar a la Presidencia, agende este documento en una próxima sesión./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación, la Licda. Catalina Esquivel, al Sr. Manuel Baltodano; ambos de la empresa MB Consultores S.A., a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./

ARTÍCULO 04. Auditoría Interna, presentación de oficios:

CLYP-JD-AI-IAO-0820,

CLYP-JD-AI-IAO-0920,

CLYP-JD-AI-IAO-1020,

CLYP-JD-AI-ISP-0420,

CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 con el CLYP-JD-AI-IAF-1120

CLYP-JD-AI-IAE-1220.

Al ser las 10:17 a.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, autoriza el ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior y el Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior, todos colaboradores de la Auditoría Interna, quienes al ingresar saludan a los presentes.

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, agradece la audiencia otorgada e indica que a fin de realizar más eficiente la presentación, elaboraron un cuadro para cada informe que

1 sintetiza lo más importante de cada uno. Recuerda a los presentes que cada informe tiene un
2 resumen ejecutivo que es un poco más amplio.

3 El tiempo estimado para la presentación de cada informe es de veinte minutos y diez minutos
4 para el informe pequeño.

5 La señora Auditora Interna, inicia la siguiente presentación (anexo 03):

6 "Auditoría Interna

7 CLYP-JD-AI-IAE-1220 - Presupuesto

8 CLYP-JD-AI-IAO-0920 - Cobros

9 CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 - Patrimonio del FMS y Opinión

10 CLYP-JD-AI-IAO-1020 - Desarrollo Personal

11 CLYP-JD-AI-ISP-0420 - Política RH02

12 CLYP-JD-AI-IAO-0820 - Plataformas

Auditoría Financiera	Auditoría Operativa	Auditoría Especial
• Verificar la razonabilidad de los saldos de las partidas contenidas en los Estados Financieros del Colegio; para lo cual se deberán evaluar los controles internos y determinar el cumplimiento de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).	• Examen objetivo, sistemático y profesional de los procesos, revisando profundamente aquellas áreas consideradas como críticas con la finalidad de evaluarlas y verificarlas, determinar la razonabilidad de la eficiencia, efectividad y/o economía de las operaciones, evaluando los componentes del control interno.	• Verificar el cumplimiento de normas o criterios preestablecidos aplicables en temas específicos de orden presupuestario, administrativo, financiero, jurídico, técnico, entre otros; no incluirán los análisis del control interno general que se aplican en los demás estudios.

23 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que en una auditoría financiera se verifican
24 algunos aspectos de control interno a fin de estar seguros que ese control dará sustento a la
25 forma cómo están registrados los saldos; sin embargo, la validación de los saldos es el objetivo
26 de la auditoría, dado que se trabajan con muestras estadísticas, no se habla de una verificación
27 absoluta, sino de una verificación razonable, refiriéndose a la importancia relativa de lo que se
28 revisa con respecto al estado financiero.

29 En una auditoría operativa, lo que se verifica es qué se maneja en los procesos de las actividades
30 de cada proceso y si cumple los objetivos de eficiencia, efectividad y economía, de manera que

se revisan planes de trabajo, indicadores, perfiles desde el punto de vista operativo y tal como se gestiona en las actividades.

En el caso la auditoría especial se realizó a la auditoría de presupuesto, por lo que además del cumplimiento de las políticas institucionales, verificaron el cumplimiento de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

La señora Auditora Interna continúa 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."

Añade que para cada uno de los oficios se realizó una conferencia final, las normas generales de auditoría del sector público en el punto 205 señala que el Auditor debe de realizar una conferencia final con la administración, la entidad o el órgano tiene la responsabilidad de poner en práctica la recomendación y disposiciones, por lo que en las conferencias finales está participando la Dirección Ejecutiva, la jefatura que corresponde, incluso remiten invitación a los encargados de área y a miembros de Junta Directiva que usualmente han venido participando en ese tipo de conferencias, o bien, que tienen alguna relación directa con el área que están auditando, por ejemplo, en todas las áreas financieras ha participado el M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, motivo por el cual tiene un conocimiento más profundo de todo lo que se ha visto en los informes. En el área de desarrollo personal, contaron con la compañía de la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, por citar algunos ejemplos. Próximamente iniciaron con la auditoría de infraestructura por lo que invitarán a la Dra. Jacqueline Badilla Jara,

Secretaria, a fin de que esté enterada de la dinámica y de lo que se incluye en el informe, de lo que se conversa con la administración en la conferencia final, porque esa persona será el representante de la Junta Directiva, quien es uno de esos órganos que tendrán bajo su poder o responsabilidad el implementar algunas de las recomendaciones. La idea es que todas las personas o puestos que tienen alguna responsabilidad en la implementación de las recomendaciones, participen en la conferencia final para que queden enterados y si tienen observaciones o recomendaciones que realizar al informe borrador, se valoran ahí mismo y toman las decisiones; incluso han realizado cambios porque les han demostrado documentalmente cuando no han considerado algo, dado que para ello es la conferencia final, para valorar las recomendaciones, si son aplicables y tienen viabilidad de ser implementadas, recibiendo a la vez cualquier aporte que venga a mejorar esa recomendación, ya que al final la idea es trabajar en equipo para mejorar el proceso. De ahí la importancia de que la Junta Directiva sepa que todos los informes fueron valorados con la administración, tomaron en cuenta las observaciones que les manifestaron, incluso en cuanto a plazos y tuvieron la participación de algunos miembros de Junta Directiva.

Menciona que el primer informe que presentarán es el de Presupuesto, ya que ordenaron los informes según consideraron tenían aspectos más importantes de nivel de riesgo al informe que contenía aspectos más operativos.

La señora Auditora Interna, continúa con la presentación:

"CLYP-JD-AI-IAE-1220

Presupuesto

Auditoría Interna

¢10.044.464.000,00

Alcance: Ejecución del presupuesto 2019, elaboración presupuesto 2020.

Importancia: Instrumento mediante el cual se distribuyen recursos para el cumplimiento de objetivos, transparencia según requerimiento de la Contraloría General de la República.

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

"Aspectos Positivos



La Licda. Vargas Bolaños, externa que al inicio de cada informe se señalará los aspectos positivos que existen en el área que se auditó, lo bueno que encontraron en el área, recomendación brindada por la Junta Directiva la cual consideró muy buena adoptarla, para que la Junta como tomadora de decisiones tenga un panorama completo de todo lo que hay en cada una de las áreas, tanto los aspectos de mejora como los que ya funcionan de manera adecuada.

La Licda. Zamora Muñoz, continúa con la presentación:

Observaciones y recomendaciones

Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Junta Directiva	Recomendaciones sin implementar de informes anteriores: mejoras en cálculos, respaldos, liquidación presupuestaria, gestión de riesgos, políticas y procedimientos, presupuesto estratégico, criterio legal para disponer de los recursos del FMS a inversiones cuando sea necesario, adecuada segregación de gastos para flujo de caja.	Solicitar por escrito al Director Ejecutivo tomar las medidas necesarias para que se de prioridad a la implementación de las recomendaciones sobre temas pendientes de la auditoría anterior, que de lo actuado dicho Director Ejecutivo informe por escrito a la Junta Directiva.	Un mes	RESUME VARIOS TEMAS
Tesoro de Junta Directiva	Necesidad de mejoras en el proceso de aprobación o rechazo de las modificaciones presupuestarias ya que en ambos casos deben elevarse a Junta Directiva y en el caso de los rechazos no se está haciendo.	Tomar las medidas necesarias en la práctica de manera inmediata y que los mismos sean aprobados o rechazados únicamente por Junta Directiva.	Un mes	ALTA

1		Necesidad de Presupuesto Estratégico , referativo de informes de Auditoría Interna desde 2013.	Realizar un Presupuesto estratégico que vaya acorde al plan estratégico del Colegio y permita discernir cuál es el rumbo que se le desea dar a los recursos del Colegio en el largo plazo.	Para el siguiente Plan Estratégico.	ALTA
2		Aspectos por mejorar en el proceso de revisión del presupuesto en cuanto a lo detallado en los procedimientos y perfil de sub dirección considerando que esta no es superior de la Jefatura financiera.	Solicitar al Departamento de Recursos Humanos un análisis del perfil del puesto DP-DEU-30 Sub dirección y considerar esto para modificar el procedimiento II de POL PRO RINDI.	Un mes.	ALTA
3		Necesidad de justificar adecuadamente la disponibilidad de los recursos y su afectación en los planes de trabajo.	Informar por escrito a las Jefaturas que cuando soliciten una modificación presupuestaria o el Departamento financiero les solicite información para realizar una, o cuando se manifieste de forma escrita la disponibilidad de presupuesto, por partidas sub ejecutadas, y que se propone que se utilicen para otros proyectos se explique ampliamente las razones.	Un mes.	ALTA
4	Director Ejecutivo	Necesidad de mejorar respaldos en partidas importantes (remanente, ingresos financieros, gastos).	Solicitar a Sub Dirección y Jefe Financiero tomar las medidas para que a futuro se respalden adecuadamente los montos (hallazgo referativo en auditorías anteriores). Informar al Director y que este a su vez informe al Tesorero.	Un mes.	ALTA
5		Necesidad de incluir en los perfiles correspondientes las nuevas responsabilidades relacionadas a los roles para la inclusión del presupuesto y sus modificaciones al SIPP y en el perfil del Jefe Financiero la supervisión sobre la secretaría.	Tomar las medidas necesarias para incluir dentro de los perfiles la que corresponda.	Un mes.	ALTA
6					
7					
8					
9	Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
10		Necesidad de mejorar respaldos en partidas importantes (remanente, ingresos financieros, gastos) además error en monto utilizado para cálculo de proporción (6642 en lugar de 6652), no se aplicó % de inflación a todos los gastos según establece procedimiento.	Solicitar la Auxiliar corregir respaldos del presupuesto 2020 e informe al Director Ejecutivo.	Un mes.	ALTA
11			Tomar las medidas para que al proyecto de presupuesto en elaboración se aplique el porcentaje de inflación según lo establecido en el procedimiento, informar de lo actuado al Director Ejecutivo y Tesorero de Junta Directiva.		
12		Necesidad de presentar informe completo de la ejecución presupuestaria cualitativa , con el análisis de las partidas que no están relacionadas directamente a un plan de trabajo.	Revisar y completar en los informes a Junta Directiva de ejecución presupuestaria el seguimiento cualitativo, en donde se indiquen las razones por las que se ejecutan en partidas más recursos de los previstos o por el contrario se presenta una ejecución baja.	Un mes.	ALTA
13	Jefe financiero	No se evidencia conciliación de la ejecución presupuestaria con los Estados Financieros , recomendación pendiente de la Auditoría Externa del 2016.	Implementar y establecer dentro de las políticas y procedimientos del Colegio lo recomendado en la carta a la gerencia por parte de la Auditoría Externa.	Un mes.	ALTA
14		Necesidad de mejorar respaldo de las modificaciones presupuestarias y su archivo , inclusión en ejecución presupuestaria de modificaciones que no fueron aprobadas por Junta Directiva.	Tomar las medidas para que se respalden de forma adecuada en el archivo del Departamento financiero. Tomar las medidas para que las modificaciones no aprobadas no se incluyan y para que a futuro no se repita.	Un mes.	ALTA
15		Necesidad de respaldar adecuadamente las modificaciones presupuestarias .	Tomar las medidas el adecuado respaldo de las mismas.	Un mes.	ALTA
16		Necesidad de actualizar la plantilla para la valoración de riesgos .	Elaborar un cronograma con fechas de ejecución para la actualización de la matriz de riesgos relacionada con el proceso de presupuesto con el fin de dar cumplimiento a recomendaciones pendientes de informe anterior.	Un mes.	ALTA
17		Necesidad de incluir en perfil del Auxiliar financiero las responsabilidades correspondientes a la información que debe subir al SIPP y necesidad de claridad en algunas de las funciones de ese puesto.	Tomar las medidas necesarias con el perfil para que se indique en este las responsabilidades de subir los documentos correspondientes al SIPP, actuar funciones.	Un mes.	ALTA
18					
19					
20					
21					
22	Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
23		Modificaciones presupuestarias subidas al SIPP sin validar por el usuario correspondiente, falta de políticas y procedimientos al respecto.	Tomar las medidas necesarias, que incluya al menos la incorporación de las políticas y procedimientos escritos.	Un mes.	ALTA
24		Clasificadores incorrectos en información subida al SIPP o sin el respaldo adecuado de la distribución de los montos o clasificadores utilizados.	Revisar los clasificadores utilizados, los que se deben utilizar y montos cargados como información del Colegio 2020 en el SIPP y en los casos en los que sea posible, realizar las correcciones correspondientes.	Un mes.	ALTA
25		Cálculo del remanente sin mayor detalle en procedimiento.	Establezcan dentro de los procedimientos mayor detalle.	Dos meses.	ALTA
26		Necesidad de criterio de normativa aplicable al presupuesto del Colegio y capacitación al respecto.	En conjunto con la Asesoría Legal se tomen las medidas necesarias para elevar consulta escrita sobre la normativa que se debe aplicar, que se incluya lo correspondiente dentro de las políticas y procedimientos y se capacite al personal y reunión con la Comisión de Presupuesto para análisis de la misma.	Un mes.	ALTA
27	Sub Directora y Jefe Financiero	Necesidad de mejoras en el proceso de aprobación o rechazo de ya que en el caso de los rechazos no se está haciendo rechazo por parte de Junta Directiva.	Tomar las medidas necesarias para que se aclare dentro de las políticas y procedimientos lo correspondiente.	Un mes.	ALTA
28					

1	Aspectos por mejorar en el proceso de revisión del presupuesto en cuanto a lo detallado en los procedimientos y perfil de sub-dirección considerando que esto no es superior de la Jefatura financiera.	Tomar las medidas necesarias para que, se aclare en los procedimientos revisión por parte del Jefe Financiero debe constar por escrito su firma, así como la inclusión de la revisión que debe darse a inicios de enero de cada año del remanente proyectado el año anterior.	Un mes	ALTA
2	Diferencias entre la liquidación presentada a Junta Directiva y el recalcule hecho por Auditoría Interna, debido a errores.	Analizar las diferencias detectadas, en los casos en los que sea posible se realicen las correcciones y se presente nuevamente a Junta Directiva, previo a que sea presentada a la Asamblea, así como tomar las medidas necesarias para que estas inconsistencias no se presenten nuevamente.	Un mes	ALTA
3	Aspectos por mejorar en políticas y procedimientos detectados en la auditoría pasada que no fueron corregidos y otros aspectos por mejorar.	Se refiere la recomendación del informe anterior no aplicada y tomar medidas para corregir aspectos de claridad en la misma.	Un mes	ALTA
4	No inclusión de un salario de gestor de Guanacaste y anexo que no coincide con la plantilla general.	A futuro se revise que la información que existe en los anexos y en caso necesario, se le asignen los recursos que requiere la partida de salarios para los gestores de Guanacaste.	Un mes	ALTA

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que aún se debe mejorar en asuntos relacionados con respaldos, tanto del presupuesto como correcciones en la ejecución presupuestaria, porque aún se presentan algunas deficiencias importantes. Indica que es muy importante revisar el remanente llamado actualmente "superávit" para que no se den diferencias tan altas e indica que las modificaciones presupuestarias para efecto de respaldo de la Junta Directiva, deben quedar adecuadamente respaldadas.

La señora Auditora Interna continúa con la presentación:

"CLYP-JD-AI-IAO-0920

Operativa de Cobros

Auditoría Interna

Cuentas por cobrar \$151.048.683 Estimación \$141.564.223.43

Alcance: de enero a octubre 2019, recomendaciones aplicables a la fecha.

Importancia: es donde se realizan las gestiones necesarias para el ingreso de los recursos que el Colegio."

Añade que se revisó cómo se realizó la gestión de cobros de enero a octubre 2019; dicha revisión se realiza a la Unidad de Cobros porque es por donde ingresa el dinero del Colegio, por ello la importancia de que se trabaje de manera eficiente y con precisión.

Menciona que esta auditoría es operativa.

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

Aspectos Positivos



Observaciones y recomendaciones

Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Junta Directiva	Incumplimiento Artículo 34. Reglamento General del Colegio y política general 20 de los POL/PRO COB01 sobre presentación de informe de Morosidad a Junta y la oportunidad de los informes trasladados.	Solicitar por escrito al Director Ejecutivo el cumplimiento de la normativa en cuanto a presentación de informes de morosidad y medidas para presentar la información de manera oportuna con el detalle necesario.	15 días	Alta
	No se dio respuesta oportuna a colegiado que solicitaba condonación de deuda.	Solicitar por escrito a la Asesoría Legal de Junta Directiva tomar las medidas para darle celeridad a solicitudes de colegiados para minimizar riesgo de impago.	Un mes	Media
Fiscal	Acciones por parte de la fiscalía pendientes de implementar para reducción de la morosidad.	Establecer por escrito en procedimientos la presentación de demandas judiciales a colegiados morosos y dar celeridad a las demás medidas indicadas en el CLP-AL-104-2019 para reducción de la morosidad.	Un mes	Alta
Director Ejecutivo	Cuantía establecida en la política para cobro judicial no es razonable según cantidad de cuotas para suspender a colegiados, no se evidencia en expedientes trámite de cobro judicial. El Cobro Judicial se encuentra defendido y no se le ha dado seguimiento adecuado, además no se encuentra costo del proyecto y beneficio obtenido para análisis.	Solicitar a Jefe Financiero, Encargado de la Unidad de Cobros y Asesoría Legal de Junta Directiva, ampliación en cuanto al costo beneficio del proyecto de cobro judicial y definir pasos a seguir respecto a este proyecto. Además analizar con el Jefe Financiero la razonabilidad del monto establecido en políticas para ejecutar el cobro judicial.	Dos meses	Alta
	Política de rebajos dobles contrario a criterio legal, existe limitación en el sistema y riesgo legal de reclamo.	Solicitar a Asesoría Legal de Junta Directiva ampliación sobre los riesgos de no contar con autorización para rebajos dobles y solicitar a financiero impacto en la morosidad al implementar el criterio legal, una vez que cuente con la información analítica y valore acciones correctivas, así como medidas para subsanar la situación y medidas para que los reclamos se traten con celeridad y se documente en caso de existir algún atraso e informar al respecto por escrito a Junta Directiva.	Un mes	Alta
	Reclamo por rebajo de pensión a colegiada sin autorización resuelto en 8 meses, no se conocen razones del tiempo transcurrido para resolver.	Solicitar por escrito al Jefe Financiero realizar los arqueos en el tiempo establecido en la política y tomar medidas para que no se vuelva a dar el incumplimiento.	Un mes	Media
	No realización de arqueos de letras de cambio por parte del Jefe Financiero durante el 2019.	Solicitar por escrito al Jefe Financiero realizar los arqueos en el tiempo establecido en la política y tomar medidas para que no se vuelva a dar el incumplimiento.	Un mes	Media

Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Jefe Financiero	No se incluyen en los informes de morosidad acciones concretas. Existe un incremento en la morosidad en comparación al año anterior por error en rebajo integral a pensionados y emergencia nacional y no se ha presentado de manera formal a Junta Directiva con acciones a implementar al respecto.	Incluir dentro de los informes de morosidad acciones concretas para disminuir la morosidad (con plazo, responsable y meta), así como información comparativa, así como otra información importante para la toma de decisiones.	Un mes	Alta
	No se respalda en el expediente del Colegiado toda la gestión de cobro, proceso para declarar incobrables cuentas no se está implementando según política establecida, no se establece en política como dejar constancia en expediente colegiado en caso de que se le declaren cuentas incobrables.	Analizar y modificar en caso necesario la política donde están las condiciones para declarar cuentas incobrables, tomar las medidas para que esto se implemente, considerar dentro de la modificación el respaldo en expediente de colegiado si se le declaran cuentas incobrables.	Un mes	Alta
	Funciones operativas en el perfil del Encargado de Cobros, que pueden restar tiempo a supervisión, análisis, elaboración e implementación de proyectos.	Analizar funciones del puesto de Encargado de Cobros para determinar si se pueden trasladar a otros puestos y dar más tiempo de supervisión al Encargado.	Un mes	Alta
	No se respalda en los expedientes la gestión de llamadas o correos de cobro, en todos los casos no se evidencia seguimiento de fiscalía, algunas publicaciones en La Gaceta y suspensiones no se dan de manera oportuna, no se incluyen oportunamente las publicaciones de morosidad en expediente físico y expediente electrónico, en un caso de suspendido no se encontró su publicación.	En conjunto con el Encargado de Cobros, revisar y tomar medidas sobre el proceso de solicitud de publicación en Gaceta, suspensión e inclusión de los respaldos en los expedientes de colegiados esto para agilizar (valorar la creación de un formulario resumen de gestión de cobro), revisar y tomar medidas correctivas sobre el caso de colegiado suspendido que no se encontró publicación.	Un mes	Alta
	Para el 2019 la Unidad de Cobros no contó con plan de trabajo, para 2020 cuenta con plan de actividades con metas según datos históricos pero no se respalda si existe tiempo disponible para otras actividades o si más bien los recursos disponibles no alcanzan para esas actividades.	Gestionar lo necesario para que se realice un estudio de tiempos en la Unidad de Cobros y Fondo de Mutualidad.	Un mes	Alta
	No hay indicador o control de plazo aplicación planillas MEP, las metas en los indicadores de morosidad no son retadoras.	Analizar la necesidad de implementar indicador de planillas del MEP y analizar y establecer metas retadoras.	Un mes	Medio
Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Jefe Financiero	Riesgo legal en condiciones de trabajo del Encargado de Cobros.	Solicitar criterio legal sobre los riesgos asociados a las condiciones en las que ha estado laborando el Encargado de Cobros y se tomen decisiones.	Un mes	Medio
	Plazo no oportuno de presentación a Junta Directiva de informes de suspensiones y levantamientos y falta de aclarar razones casos particulares.	Incluir en los informes razones y medidas a tomar cuando se suspendan colegiados con más de 4 cuotas, además tomar medidas para que se cumpla el plazo para presentación de informes.	Un mes	Medio
	Observaciones POL-PRO-COB01 Gestión de Cobros.	Valorar y tomar las medidas necesarias para corregir, lo detallado en este punto del informe sobre los siguientes aspectos de la política POL-PRO-COB01 Gestión de Cobros.	Un mes	Medio
Encargado de Cobros	Letras de cambio: falta de seguimiento, sin referencia del recibido en Asesoría Legal, suscripción sin cumplir requisitos, sin multar, sin trasladar a expediente. No es razonable el requisito de 5 cuotas para arreglo de pago, considerando que se pueden suspender a las 4 cuotas.	Revisar los casos detallados en este informe, se corrige lo posible y se tomen medidas para minimizar casos a futuro. Analizar y modificar la política en cuanto al mínimo de cuotas que se requieren para un arreglo de pago. Multar y trasladar al expediente del Colegiado las letras de cambio canceladas.	Un mes	Medio
	No se encuentra que se analizara el riesgo de fraude, falta ampliar y/o aclarar causas, efectos y probabilidad remota en análisis y evaluación de riesgos, algunos aspectos de forma.	Considerar en la plantilla de valoración de riesgos las observaciones detalladas referente a identificación, análisis, evaluación y administración de riesgos.	Un mes	Medio
	Errores en sistema en cuanto a morosidad de colegiados	Trasladar por escrito a TI para que este traslade a los desarrolladores del sistema en proceso y sean considerados los errores del sistema actual.	Un mes	Medio
	Falta de respaldo en expediente de las gestiones realizadas en atención a oficio de Fiscalía Cobros sobre Colegiado pensionado que se le rebajan cuotas sin autorización y que se incorporó con un número de cédula incorrecto.	Respalidar en el expediente de la Colegiada las gestiones realizadas e incluir en políticas y procedimientos que todo lo actuado o no actuado en relación a una gestión de cobro se respalde en el expediente del colegiado.	Un mes	Medio
	Existen cédulas con formato diferente a las demás que no permiten hacer deducciones del salario de colegiados, no se respalda en los expedientes lo actuado.	Analizar con el Jefe del Departamento Legal medidas a tomar para normalizar el cobro de cuotas a estos colegiados y respaldar en los expedientes de colegiados lo implementado e incluir esto dentro de las políticas y procedimientos.	Un mes	Medio

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, considera que uno de los aspectos más relevantes a considerar es la cuantía que está en la política para los arreglos de pago y para el cobro judicial porque no es práctico el monto que la política establece, por lo que nunca se podría realizar un arreglo de pago, mucho menos un cobro judicial.

Indica que previamente conversaron con la señora Fiscal de la importancia del soporte que puede brindar la Fiscalía, en cuanto a la suspensión por morosidad porque al quedar la persona suspendida, está ejerciendo ilegalmente. Añade que le llama poderosamente la atención la situación en la que se ha mantenido durante mucho tiempo al Encargado de Cobros, con el tema de que debe trabajar desde la casa, incluso en horas de la madrugada, presentándose un riesgo legal el cual es conveniente analizar con la Asesoría Legal, a fin de analizar cómo proceder en ese caso y encontrar una manera más adecuada de manejarlo.

Externa que es muy importante que la Unidad de Cobros cuente con respaldo de las llamadas y publicaciones que realiza, porque es lo que le da sustento al sistema de cobros. En cuanto a lo demás, espera que se den muchas opciones de mejora con el nuevo sistema.

La señora Auditora Interna continúa con la presentación:

"CLYP-JD-AI-IAF-1120-1

Financiera Patrimonio del Fondo de Mutualidad

CLYP-JD-AI-IAF-1120

Opinión

Auditoría Interna

¢5.431.763.248,13

Alcance: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2019

Importancia: Conforman el 98,82% del total de las partidas que conforman el pasivo más el capital) del FMS."

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que la revisión que se hizo fue verificar que los registros que la cuenta mantienen sean de acuerdo a las normas internacionales de información financiera y se verificaron algunos aspectos de control de la cuenta.

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

"Aspectos Positivos



Observaciones y recomendaciones

Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Junta Directiva	Se requiere realizar estudio que respalde porcentaje de gastos administrativos que el Fondo de Mutualidad paga al Colegio ya que no se ha revisado desde hace 13 años pese a recomendaciones de Auditoría desde el 2009 y acuerdos de la Comisión de Auditoría desde el 2015.	Solicitar por escrito al Director Ejecutivo las razones por las que no se ha dado respuesta y medidas correctivas para que esto no se repita, además solicitar a la Dirección Ejecutiva la presentación del estudio del costo real para el Colegio de administrar el Fondo de Mutualidad.	Un mes	Alta
Director Ejecutivo	Necesidad de mejorar en el tiempo de atención de los trámites del Fondo de Mutualidad y Subsidios y analizar traslado de los trámites del Fondo de Mutualidad a Departamento administrativo considerando a que en el pasado debido a que inicialmente solo existía una unidad que atendía todo al ir segregando quedó en Cobros pero no está relacionada con el objetivo de esta Unidad.	Solicitar al Jefe financiero gestionar los trámites para realizar un estudio de cargas de la Unidad de Cobros cuando sea posible debido a la Emergencia Nacional. Mientras tanto analizar la solicitud de traslado del proceso de Fondo de Mutualidad y Subsidios al Departamento Administrativo considerando que es la naturaleza de los servicios y los objetivos de cada Unidad y Departamento. Informar al respecto por escrito a la Junta Directiva.	Un mes	Alta
	Necesidad de contratación de un médico para cumplir con la política general 2 inciso b) de POLPRO FM01, para revisar la lista de enfermedades para entrega de subsidios y así garantizar que esta es adecuada.	Valorar la posibilidad de incluir dentro del proceso de compra y contrato de Médico de Empresa, que sea este quien anualmente revise el citado listado, así como cumplir con la revisión del citado listado lo antes posible.	Un mes	Alta
	Temas importantes sin corregir, informados por Auditoría Interna mediante el IAI CLP 0816-1 del 15 de noviembre del 2016 con las recomendaciones correspondientes	Solicitar por escrito al Jefe Financiero dar prioridad a los temas pendientes del informe anterior y tomar medidas para que las recomendaciones de este se implementen en el tiempo establecido. Informar de lo actuado al Director Ejecutivo	Un mes	Alta
	Solicitud de mejoras a condiciones físicas de la Unidad de Cobros por atender.	Solicitar por escrito al Jefe de Infraestructura y Mantenimiento dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Encargado de la Unidad de Cobros	Un mes	Baja

Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Sub Director	Planilla de riesgos relacionados al Fondo de Mutualidad y Subsidios en proceso de actualización	Solicitar por escrito al Gestor de Control Interno dar prioridad a la actualización de la planilla	Un mes	Alta
Jefe Financiero	Necesidad de analizar requisitos para trámites de pólizas y subsidios que pueden no ser necesarios: original y copia de cédula del colegiado fallecido y declaraciones juradas.	Junto con el Encargado de Cobros y Asesoría Legal valorar la necesidad de mantener estos requisitos y presentar propuesta escrita a Junta Directiva	Un mes	Alta
	Aspectos por mejorar en respaldo de pagos de pólizas y subsidios: firmas, codificaciones contables y sus detalles, sellos, comprobantes de la aplicación de la transferencia, verificación de los certificados de defunción digitales, necesidad de la constancia de nacimiento cuando en las cédulas de identidad está la información. Detalle de cada observación en ANEXO I	Incluir dentro de las políticas y procedimientos la forma y respaldo en los expedientes para los certificados de defunción digitales, así como aclarar que no se requieren constancias de nacimiento cuando la información está en las cédulas de identidad. Analizar junto con la Encargada Contable y Encargado de Tesorería cada caso para corregir lo que sea posible y tomar las medidas en controles para que no se repitan.	Un mes	Alta
	Necesidad de corregir metodología para el registro de los gastos administrativos que el Colegio cobra al Fondo de Mutualidad ya que el cálculo se hace con el patrimonio acumulado del mes anterior y debe hacerse con el del mes del registro.	Junto con la Encargada Contable analizar y tomar las medidas correctivas sobre el cálculo que se utiliza para registrar el gasto que se le cancela al Colegio por la Administración del Fondo de Mutualidad y Subsidios del Colegio.	Un mes	Baja

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, rescata que no existe ninguna razón técnica para que el Fondo de Mutualidad y Subsidios lo lleve la Unidad de Cobros, la cual tiene relativamente poco personal, por lo que queda a valoración de la Junta Directiva si lo mantiene igual o cambia la gestión de la Unidad. No existe nada que ligue el Fondo con la Unidad de Cobros para efectos operativos. Menciona que hace trece años no se valora que el pago que realiza el Fondo al Colegio por la administración es adecuado y el hecho de que la gestión de riesgos no se mantenga actualizada, también es muy importante, porque el Fondo de Mutualidad depende del Colegio para administrarse por separado y durante los últimos años al Fondo se le han realizado diferentes estudios actuariales para mantener un riesgo bajo para poder dar cumplimiento a los colegiados según los objetivos del Fondo, por ello la importancia que la gestión de riesgos del Fondo se mantenga actualizada.

Indica que la auditoría operativa realizada al siguiente informe fue elaborada por la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, al Departamento de Desarrollo Personal, el cual cuenta con un presupuesto de más de ochocientos millones de colones, entre el departamento como tal y el de los centros de recreo.

Menciona que cuando se realizó la auditoría, además de que suspendieron, para atender el acuerdo de Junta Directiva, solicitando revisar el proceso de la compra del edificio de San José, también recibieron tres denuncias relacionadas directamente con la gestión que realiza dicho departamento; por ello abarcaron todo dentro del mismo trabajo de investigación y por ello se

tardó un poco más y al final del trabajo verificaron que aún las situaciones que detectaron se mantenían y además que las recomendaciones fueran viables.

Revisan de nuevo algunos aspectos para actualizar el trabajo y quedara adecuado para su implementación, la importancia está relacionada directamente con los fines del Colegio.

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

"CLYP-JD-AI-IAO-1020

Operativa Desarrollo Personal

Auditoría Interna

¢313.428.000 DDP

¢574.437.000 CCR

Alcance: Enero-Diciembre 2019

Importancia: Fines del Colegio c), d) y e), Artículo 2 Ley N°4770 y sus reformas.

Aspectos positivos



Observaciones y recomendaciones

Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Necesidad estudio o diagnóstico para definir actividades PAT.	Se recomienda realizar reunión con los gestores (Deportiva y Cultural) con el fin de plantear estrategias que conformen un diagnóstico de necesidades, se establezca una fecha para su aplicación y se informe por escrito los resultados a la Dirección Ejecutiva.	Se considera necesario (PAT 2021)	Alta
Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Necesidad de evaluar actividades. Actualmente no se evalúan las actividades desarrolladas.	Se recomienda solicitar al MISS criterio legal sobre la posibilidad de aplicar un formulario de evaluación que incluya aspectos para evaluar al facilitador. Se recomienda elaborar junto con las gestoras a su cargo un instrumento o formulario para evaluar actividades.	Un mes - Dos meses	Alta
Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Necesidad de indicadores de desempeño para las gestoras y Centros de Recreo Regionales.	Se recomienda valorar la elaboración de indicadores que les permitan evaluar y medir la eficiencia en el desempeño y los resultados de las diferentes actividades que desarrollan y presentar a la Gestora de Calidad y Planificación para su valoración, aprobación e implementación.	Dos meses	Alta
Jefatura Dpto. Desarrollo Personal y Gestor Deportivo	Fortalecer los procedimientos y controles para la creación de grupos o equipos deportivos en representación de Colpyro	Se recomienda redactar una propuesta de una política y sus procedimientos para conformación de equipos deportivos especiales y se traslade por escrito para su revisión y trámite correspondiente.	Antes de participar en una actividad igual	Alta
Gestor Deportivo	Condición irregular en participantes inscritos en Carrera de Relevos (S.J-Funtareñas)	Se recomienda verificar antes de inscribir el equipo, así como días antes de llevarse a cabo el evento o actividad, contra el sistema de colegiados las listas de las personas que desean conformar algún tipo de equipo en representación del Colegio o en su defecto solicitar la colaboración a la secretaría del departamento, adicionalmente que se incluya está como un procedimiento escrito en la nueva política.	Sujeto al plazo de la recomendación anterior	Alta
Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Colegiado inscrito en Carrera de Relevos participó en otra carrera que se llevó a cabo en las mismas fechas	Se recomienda indagar con el Gestor Deportivo las razones por la cuales el colegiado aparece con tiempos en ambas carreras y que dicha indagatoria incluya documentos fehacientes del colegiado o de la encontrado y si se determinar algo irregular que se realice análisis documentado de las repercusiones para el Colegio	Un mes	Alta
Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Necesidad de respaldar documentalmente supervisión	Se recomienda implementar una plantilla o formulario junto con los gestores para respaldo de la observación directa efectuada por en las diferentes actividades.	Un mes	Alta
Dirección Ejecutiva y Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Necesidad de un control de ingreso parqueo junto Oficinas Administrativas	Se recomienda que valoren opciones viables de control para el acceso de usuarios al parqueo ubicado al lado de las oficinas administrativas y solicitar al Gestor Deportivo llevar un control cruzado entre las hojas de observación físicas realizadas por él y los informes presentados por las diferentes entrenadores	Un mes	Alta
Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Necesidad de políticas y procedimientos (Atención a la persona jubilada)	Se recomienda solicitar al Gestor de Atención a la persona jubilada, que elabore las políticas y procedimientos de dicha área, que le presente un borrador escrito de las mismas, para su revisión y el trámite correspondiente.	Tres meses	Alta
Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Aspectos de mejora en políticas y procedimientos (existentes)	Se recomienda tomar en cuenta los aspectos indicados relacionados con las modificaciones realizadas a las políticas y procedimientos establecidos	Dos meses	Medio
Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Ejecución del presupuesto 2019	Se recomienda establecer dentro de las políticas y procedimientos el realizar una revisión periódica de la ejecución de las partidas del presupuesto, esto con el fin de que se analice si existen sobre giros o sub-ejecuciones en la misma.	Un mes	Medio
Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Mejora registro presupuestaria Gestoría Atención Persona Jubilada	Se recomienda solicitar por escrito al gestor de atención a la persona jubilada y a los otros gestores elaborar y completar un control del presupuesto de cada una de las actividades programadas (por individual), adicional al que se lleva a nivel del Colegio.	Un mes	Medio
Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Gestión de riesgo del Departamento de Desarrollo Personal	Se le recomienda reunirse junto con los Encargados de los Centros de Recreo, además del Gestor de Control Interno con el fin de que determinen cuáles son los riesgos para cada Centro de Recreo, así como el confeccionar junto con sus gestores una matriz de riesgos para cada una de las gestorías.	Tres meses	Medio

Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Necesidad de respaldo para cantidad de inscripciones esperadas para la Carrera Colopro 2019.	Se recomienda establecer junto con los gestores que a la hora de definir una meta para algún proyecto o actividad se debe dejar documentos de respaldo de la forma en que se definió, así como valorar hacer un promedio de la cantidad de personas participantes.	Un mes	Medio
Jefatura del Dpto. de Desarrollo Personal y Gestor Deportivo	Paquetes sobrantes Carrera Colopro 2019 no están completos en bodega de inventario del Colegio	Se recomienda realizar una reunión la cual quede documentada con la persona responsable (contacto) de la empresa que realizó la logística de la Carrera Colopro 2019 e incluir dentro del inventario de dicho departamento los bolsos, medallas y números sobrantes de la Carrera Colopro 2019	Un mes	Medio
Junta Directiva y Director Ejecutivo	Observaciones sobre visitas a Centros de Recreo	Se recomienda solicitar al Director Ejecutivo aclarar las razones por las cuales no se cumplió el acuerdo 31 del acta 077-2019 referente a la recomendación del CAI CLP 5919 de fecha 16 de agosto de 2019. Considerando que el acuerdo mencionado anteriormente no se ejecutó, se recomienda al Director Ejecutivo presentar ante Junta Directiva un cronograma y presupuesto de las mejoras que se le deben realizar al Centro de Recreo de Tumbabo	Un mes	Medio
Jefatura del Dpto. de Desarrollo Personal	Mejora en control de los suministros de limpieza de los Centros de Recreo	Se recomienda presentar informe escrito del análisis del comportamiento los suministros utilizados en cada uno de los Centros de Recreo al menos cada tres meses a la Dirección Ejecutiva e incluir esta gestión en los procedimientos escritos del departamento para que perdure en el tiempo.	Dos meses	Medio
Gestores y Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Necesidad de contar con un expediente de respaldo para proyectos como "RecreArtes"	Se recomienda valorar el confeccionar un expediente y control (digital o físico) de los Recreantes que se llevan a cabo por dicho departamento	Un mes	Medio
Jefatura Dpto. Desarrollo Personal	Aprovechamiento Centros de Recreo Inversión (gastos) versus cantidad de personas que lo utilizan	Se recomienda realizar un análisis periódico escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva del costo y aprovechamiento de los todos los Centros de Recreo con los que cuenta el Colegio e incluir dentro del análisis de la recomendación anterior el costo que tiene para el Colegio los visitantes que ingresan por medio de las entradas de cofretería.	Un mes	Medio

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que lo más relevante es la necesidad del diagnóstico de este departamento, porque a la fecha el plan se hace sin saber cuáles son las necesidades de la población colegiada en la que se invierten los recursos del Departamento, además de evaluar las actividades que se realizan porque sin una evaluación se dificultan las posibilidades de mejora.

Indica que en las recomendaciones emitidas respecto a las carreras y de que se deben establecer procesos sistemáticos con la formación de grupos y elección de participantes, se enfatizó mucho porque en ese sentido fueron las denuncias recibidas en la Auditoría Interna, lo cual quiere decir que las personas están poniendo atención de cómo se eligen los participantes, razón por la cual es muy importante que esté sistematizado para demostrar ante terceros que existe un control para guardar el deber de probidad. También es muy importante que se mejore la supervisión y controles a lo interno del departamento, porque no existe nada en ese sentido que esté documentado.

Resalta el hecho de que, durante el proceso de auditoría al departamento, ellos se fueron preocupando por corregirlas de una vez, lo cual denota una actitud positiva con respecto a las posibilidades de mejora por parte de ellos.

Indica que el siguiente oficio a exponer es de advertencia y recuerda que la Auditoría además de las funciones de auditoría tiene las funciones de advertencia y asesoría, establecidas por

Ley. En este caso la advertencia consiste en señalar algún posible riesgo, está limitada en su alcance, específicamente en el punto b) del punto 15 de la política POL/PRO-RH02; por algunos aspectos que han venido observando durante los últimos meses respecto a contrataciones de personal, específicamente porque de una contratación temporal se pasa a una contratación definitiva y el proceso que ello implicaba.

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

"CLYP-JD-AI-ISP-0420

Advertencia sobre punto b, punto 15 políticas específicas POL/PRO-RH02

Auditoría Interna

Importancia: mejora de procesos y prevención de riesgos

Observaciones



La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que puede ser que alguna persona externa concurse y esté mejor calificada que la persona interna, sin embargo, al concursar la persona interna se nombra porque ya estaba nombrada.

Pueden darse casos de nombrar a una persona que se contrató de manera temporal para un trabajo específico, si se abre una plaza para esa función específica por seis meses y al cabo de esos meses se determina que resultó bien la nueva actividad, se puede abrir la plaza de manera fija, lo cual es una situación específica muy diferente, donde se debe abrir nuevamente un concurso para que todas las personas participen en igualdad de condiciones.; sin embargo, en el caso de que se tenga la plaza abierta como por ejemplo la Jefatura Financiera y se contrata a alguien temporal y es probable que se quiera dejar a esa persona permanentemente, es

1 donde además de un riesgo legal se expone al Colegio a un ineficiente uso del recurso porque
2 sabiendo que se tiene a una persona que ha funcionado, se abre un concurso en el cual se está
3 invirtiendo, creando expectativas a las personas que participen y posiblemente se nombre a la
4 misma persona que ya estaba nombrada temporalmente, o se cambia y se inicia de cero el
5 proceso de capacitación, siendo que se pudo haber realizado como un nombramiento
6 permanente desde el inicio y no realizar dos procesos para un mismo puesto.

7 Por lo anterior, se recomienda que valoren la revisión y la corrección del punto de la política
8 para lo cual se requiere solicitar el criterio de la asesoría legal.

9 Aclara que lo que se estila en los oficios de advertencia es sencillamente señalar el riesgo y
10 sugerirle a la administración que tomen las medidas que consideren pertinentes e informen a
11 la Auditoría Interna, sobre las medidas tomadas para efectos de control.

12 Expresa que el último informe por presentar, es respecto a la auditoría operativa realizada a las
13 plataformas del Colegio, ejecutada por el Lic. Danilo González Murillo. Menciona que la
14 importancia de la revisión de este proceso es por ser la cara del Colegio. La plataformista es
15 la persona que recibe, atiende y con quien el colegiado o usuario puede salir con una buena o
16 mala experiencia del Colegio, por ello es importante estar revisando cómo opera, qué elementos
17 tiene referente a servicio al cliente, qué indicadores utiliza para estar ofreciendo opciones de
18 mejora para que el Colegio siempre trate de mantener un buen servicio al usuario.

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

20 **"CLYP-JD-AI-IAO-0820**

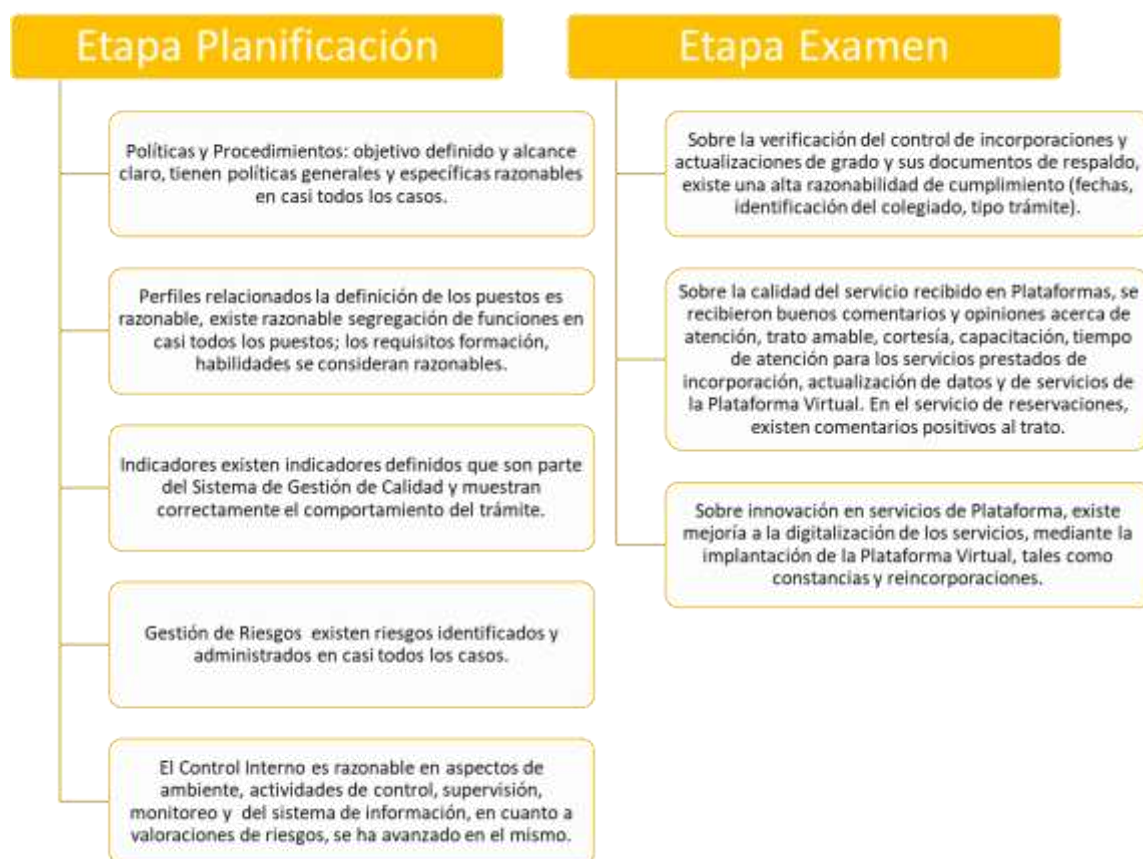
21 **Plataformas**

22 **Auditoría Interna**

23 **¢ 195 341 000 Presupuesto 2019 (2020 = ¢ 217 969 000)**

24 **Alcance: 2019**

25 **Importancia: Colypro empresa servicios**



Responsable	Aspecto Mejora	Recomendación	Plazo	Importancia
Jefatura Administrativa	Mejoras a la calidad del servicio brindado en Plataformas de Servicio de sedes	Incluir en sus políticas y procedimientos encuestas de satisfacción. Priorizar el tema de las reservaciones en línea.	3	Alta
Jefatura Administrativa	Ausencia de protocolo de atención de inconveniente	Elaborar un protocolo de atención de inconvenientes.	1	Alta
Dirección Ejecutiva Jefatura Administrativa	Servicios para valoración digital	Elaborar un proyecto para la modernización de los servicios de plataforma.	3	Alta
Dirección Ejecutiva Jefatura Administrativa	Aspectos a mejorar en perfiles	Analizar la situación actual de la supervisión de las Plataformas de Servicio y valorar una adecuada reestructuración. analizar actualización de los perfiles de Encargada de Plataforma y de Oficial de Plataforma.	4 1	Media

Responsable	Aspecto Mejora	Recomendación	Plazo	Importancia
Dirección Ejecutiva Jefatura Administrativa	Aspectos a mejorar en políticas, procedimientos, formularios	Analizar las observaciones realizadas por la Auditoría Interna a las políticas y procedimientos.	1	Media
Jefatura Administrativa	Aspectos irregulares en indicador de servicio al cliente sobre: Incorporaciones y actualización de grado académico	Analizar los casos detallados de diferencias en control de indicador de actualización e incorporación y tomar las medidas correctivas.	1	Baja
Jefatura Administrativa	Aspectos de mejora en matriz de riesgos	Corregir lo visto en matriz de riesgos sobre estado: incompletos, con falta de claridad.	3	Baja
Junta Directiva	Seguimiento del informe anterior	Establecer plan que garantice la implementación de las recomendaciones oportunamente. Solicitar a la Comisión de Auditoría atender el actual informe en un tiempo razonable.	2 1	Baja

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que uno de los aspectos más importantes que señaló el informe es respecto a las encuestas de insatisfacción porque las plataformas son la cara del Colegio, razón por la cual es relevante que se dé un monitoreo constante de cómo el colegiado o usuario los está viendo.

Menciona que quedan con total apertura para aclarar cualquier duda y recibir cualquier recomendación para ir mejorando.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, agradece a los colaboradores de la Auditoría Interna, la presentación realizada.

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, agradece la información brindada y menciona que en relación a la auditoría de cobros la Fiscalía conversó con la Auditoría del tema. En relación a la morosidad la Fiscalía da seguimiento a las personas que están en el ejercicio ilegal de la profesión. Menciona que la Fiscalía no tiene capacidad para llevar los cobros judiciales, son muchísimos, además es algo administrativo; a nivel penal el tema debe ser valorado por la Junta Directiva.

Consulta si el ingreso de las personas a los centros de recreo se regula, dado que en el centro de recreo de Desamparados de Alajuela se cuenta con dos parqueos.

En cuanto al informe de contrataciones de personal, indica que una de las recomendaciones, es que la administración analice si en los casos de contratación temporal se puede hacer por

servicios profesionales a fin de no incluirlo en la planilla, sin analizar previamente que el puesto se requiere y se abra oportunamente, viéndolo desde la parte legal.

Según el informe de auditoría de plataformas, considera que hizo falta alguna apertura, como por ejemplo si va al centro de recreo y la atiende una persona qué tanta atención recibe de esa persona, cómo la está recibiendo y si las denuncias que recibe la Fiscalía como se atienden porque son plataformas diferentes de atención al cliente. No solo es plataforma donde se recibe la solicitud de constancias o carnés, sino todos los servicios que tenga el Colegio y a la hora de la hora se deben atender a los colegiados de manera atenta.

Concluye indicando que es importante contar con pautas para una buena atención.

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, agradece a los colaboradores de la Auditoría Interna, el aporte recibido y sugiere que después de presentado cada informe se analice y no analizarlos después de que todos han sido presentados.

Con respecto al primer informe considera que la Junta Directiva debe tomar alguna decisión respecto a los dineros que no se han cobrado, definir si se contrata a una empresa para que gestione el cobro o registrarlo como incobrable porque no se puede quedar ese monto el cual se acumula todos los días.

Considera que importante que la Junta Directiva analizará las recomendaciones y reitera el agradecimiento a los colaboradores de la Auditoría Interna por la presentación.

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, expresa que el cobro judicial no es un asunto de la Fiscalía, la recomendación brindada es respecto al seguimiento que deben brindar a los colegiados suspendidos por ejercicio ilegal, lo que indirectamente inciden en la gestión de cobros.

En cuanto a la contratación de colaboradores por servicios profesionales es una situación que la administración debe valorar y definir qué es y que no es procedente; situación que tal vez se deba analizar con la Asesora Legal, porque si es una contratación cuenta con los elementos de una relación laboral no se puede hacer como servicios profesionales.

Respecto a servicio al cliente, coincide en que el Colegio tiene muchos puntos que brindan servicio al cliente, no solo las plataformas, sin embargo, en el informe específicamente revisaron la atención que se brinda en las plataformas, pero en el informe se incluyen otros temas, como en el de Desarrollo Personal, incluyeron la parte de servicio al cliente, razón por la cual

recomendaron que muchos aspectos se deben mejorar en cuanto a controles, la evaluación de los servicios que se dan y realizar un diagnóstico de cómo enfocar los recursos. En este caso particular, únicamente revisaron la parte operativa de las plataformas y consecuentemente de los centros de recreo, lo cual se analizó en la auditoría realizada al Departamento de Desarrollo Personal.

Añade que no le quedó claro la consulta de la señora Fiscal en cuanto a los parqueos.

La M.Sc. Peraza Rogade, Fiscal, externa que, según el informe, cuando se realizan partidos de fútbol en los centros de recreo, ingresan algunas personas de manera infiltrada y no se registra el ingreso, no compre si lo hacen en el parqueo del centro de recreo o en el parqueo de las oficinas.

La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, aclara que esas personas hacen el ingreso por el parqueo de las oficinas, la persona deja ahí su vehículo y cruza al centro de recreo para poder realizar su ingreso, lo que observaron que colegiados que son parte de los equipos deportivos del Colegio, en ocasiones parquean y de una vez se dirigen al vestidor o cancha a realizar la actividad, no registrando su ingreso; por ello se recomienda la implementación de una forma para el control de acceso en ese parqueo, específicamente en ese caso.

La señora Auditora Interna, añade que el colegiado al ingresar únicamente dice "voy para el partido" y no registra el ingreso.

Respecto a lo manifestado por la señora Vicepresidenta, respecto a cobros, lo que se recomienda en el oficio es que la Jefatura Financiera y la Dirección Ejecutiva, presenten opciones o proyectos para ir mejorando la gestión de cobros, lo cual está establecido en la normativa y dentro de esos proyectos indiquen cuál consideran mejor para que la Junta Directiva valore.

Considera que se debe esperar un poco a que el sistema funcione a fin de conocer si eso desahoga un poco la parte operativa de la Unidad de Cobros en cuanto a todas las cosas que se realizan de manera manual e implican en ocasiones el doble de tiempo al revisar los procesos, lo cual debe realizar el sistema, ya que al hacerlo manual implica un riesgo considerable; a fin de determinar si el tiempo que les queda a favor ayudará a mejorar la gestión.

En cuanto al informe de advertencia sobre punto b, punto 15 políticas específicas POL/PRO-RH02, menciona que en estos momentos están realizando una auditoría de seguimiento de la

que realizaron hace un par de años, de todo el proceso de reclutamiento y selección para saber qué se ha implementado y que no, atendiendo dentro de la misma auditoría un total de cinco denuncias en materia de reclutamiento y selección, eso lo incluyeron dentro del proceso de investigación.

Recuerda que en el 2018 se realizó una auditoría, sin embargo, darán seguimiento a dicho informe.

Concluye indicando que espera que el proceso de auditoría de presupuesto haya sido muy provechoso y agradecen mucho la disposición brindada por el Jefe Financiero.

El señor Presidente agradece la información brindada a los colaboradores de la Auditoría Interna.

Al ser las 12:14 m.d. los señores Vargas Bolaños, Auditora Interna, Zamora Muñoz, Auditora Senior, Arce Fallas, Auditora Senior y González Murillo, Auditor Senior, todos colaboradores de la Auditoría Interna se retiran de la sesión.

Concluida la audiencia y conocidos los informes la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos: CLYP-JD-AI-IAO-0820. **(Anexo 04).**

ACUERDO 04:

Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-0820 de fecha 18 de agosto de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, respecto a la remisión de aspectos de control interno relacionados con la revisión operativa de servicio al cliente plataformas Sedes de Alajuela y San José./ Aprobado por siete votos./

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

CLYP-JD-AI-IAO-0920. **(Anexo 05).**

ACUERDO 05:

Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-0920 de fecha 24 de setiembre de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre aspectos de control interno de la Auditoría Operativa de Cobros./ Aprobado por siete votos./

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

CLYP-JD-AI-IAO-1020. **(Anexo 06).**

ACUERDO 06:

Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-1020 de fecha 25 de setiembre de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre remisión de aspectos de control interno relacionados con la Auditoría Operativa del Departamento de Desarrollo Personal./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./ CLYP-JD-AI-ISP-0420. (Anexo 07).

ACUERDO 07:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-0420 de fecha 12 de octubre de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que advierte al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, sobre el punto b, punto 15 de las políticas específicas de la POL/PRORH02 "Reclutamiento, selección y desvinculación de personal"./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./ CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 con el CLYP-JD-AI-IAF-1120. (Anexo 08 y 09).

ACUERDO 08:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 y el CLYP-JD-AI-IAF-1120; ambos de fecha 09 de octubre de 2020 y suscritos por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre aspectos de control interno de la Auditoría Financiera del Patrimonio del Fondo de Mutualidad y Subsidios./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./ CLYP-JD-AI-IAE-1220. (Anexo 10).

ACUERDO 09:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAE-1220 de fecha 15 de octubre de 2020 y suscritos por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre aspectos de control interno de la Auditoría Especial de Presupuesto./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./

ACUERDO 10:

Dar por recibida la presentación realizada por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, el Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, sobre

informes varios de la Auditoría Interna. Trasladar los oficios CLYP-JD-AI-IAO-0820, CLYP-JD-AI-IAO-0920, CLYP-JD-AI-IAO-1020, CLYP-JD-AI-ISP-0420, CLYP-JD-AI-IAF-1120-1 con el CLYP-JD-AI-IAF-1120 y CLYP-JD-AI-IAE-1220; todos suscritos por la Licda. Vargas Bolaños, a la Dirección Ejecutiva, para que clasifique las recomendaciones, según la competencia a fin de dar seguimiento. Sobre lo actuado deberá presentar un informe a la Junta Directiva a más tardar el viernes 23 de octubre de 2020./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, a la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, al Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior, a la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10)./

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS

No se trató ningún asunto vario.

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DOCE HORAS CON VEINTITRÉS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.

Fernando López Contreras
Presidente

Jacqueline Badilla Jara
Secretaria

Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.