

ACTA No. 007-2022

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO VEINTIDÓS DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS NUEVE HORAS CON DOCE MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

MIEMBROS PRESENTES

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

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

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. 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 007-2022.

CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 03. CLYP-JD-AI-ISP-3121, riesgo por incumplimientos y vacíos de la política de compras (compra de servicios constructivos en Centro de Recreo de Cahuita.

ARTÍCULO 04. CLYP-JD-AI-IAO-1021, Aspectos de control interno de la Auditoría Operativa de Planes del Colegio.

CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 05. Contratación de empresa para construcción cabinas en Cahuita.

ARTÍCULO 06. Informe sobre acuerdo 10 de la sesión 006-2022.

CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS

No se presentó ningún asunto vario.

1 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

2 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

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

6 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 007-2022.

7 El señor Presidente, da lectura al orden del día, el cual queda de la siguiente forma:

8 **ACUERDO 01:**

9 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: SALUDO Y**
10 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ CAPÍTULO II: AUDIENCIA./ CAPÍTULO III:**
11 **ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS./**
12 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

13 **CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

14 **ARTÍCULO 03.** CLYP-JD-AI-ISP-3121, riesgo por incumplimientos y vacíos de la política de
15 compras (compra de servicios constructivos en Centro de Recreo de Cahuita. **(Anexo 01).**

16 **ARTÍCULO 04.** CLYP-JD-AI-IAO-1021, Aspectos de control interno de la Auditoría Operativa
17 de Planes del Colegio. **(Anexo 02).**

18 Al ser las 9:17 a.m. el M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, autoriza el ingreso de la
19 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, el Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior
20 y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, quienes al ingresar saludan a los presentes.

21 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y los Auditores Seniors, realizan la siguiente
22 presentación (anexo 03):

23 "CLYP-JD-AI-ISP-3121

24 Riesgo por incumplimientos y vacíos de la política de compras (compra de servicios
25 constructivos en Centro de Recreo de Cahuita y contratación de servicio de café)

26 CLYP-JD-AI-IAO-1021

27 Auditoría Operativa de Planes del Colegio

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



Conferencia Final

Normas Generales de Auditoría para el Sector Público

R-DC-64-2014

Punto 205, inciso 08

- *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.

Planes – 08 de diciembre 2021

Cahuita (correo) – 13 de diciembre 2021

CLYP-JD-AI-ISP-3121

Riesgo por incumplimientos y vacíos de la política de compras (compra de servicios constructivos en Centro de Recreo de Cahuita y contratación de servicio de café)

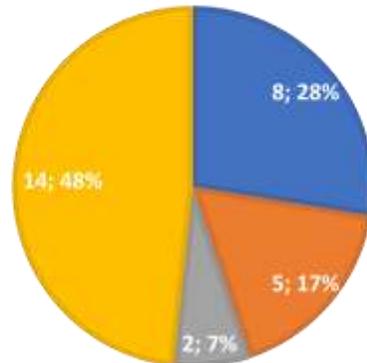
- Presupuesto: ¢115.120.000,00 (Cahuita) y ¢3.375.000,00 (comodato)
- Importancia: debido a los montos de la compra, por la naturaleza de la misma, en busca del uso eficiente de recursos.

1 La M.Sc. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que si bien esta compra no se llevó
2 a cabo, consideraron importante revisarla porque determina muchas opciones de mejora para
3 el proceso de compra el cual es muy importante por la cantidad de dinero que en él se utiliza.

4 **2.1. Resultados obtenidos de llamadas a proveedores invitados a participar del** 5 **cartel de compra**

6 **DETALLE RECEPCIÓN CARTEL**

7 ■ Sin respuesta ■ No recibieron
8 ■ No sabe si la recibieron ■ Si reciben



16 **Razones de no participación**

- 17 • Limitación para mantener la gente en sitio (hospedaje).
- 18 • Falta de tiempo para participar (plazo de respuesta).
- 19 • Son especialistas en consultoría, diseño o gerencia de proyectos (no son constructores).
- 20 • Falta estar al día con los requisitos (CCSS y Hacienda).
- 21 • Falta de respuesta oportuna a dudas o consultas sobre requisitos.
- 22 • Limitación de construcciones grandes, son pequeña empresa constructora o viceversa.
- 23 • El día de visita al sitio no podía asistir.
- 24 • Causas internas del proveedor.

25 La señora Auditora Interna, indica que solicitó realizar una pequeña encuesta a los proveedores
26 que la administración indicó haber invitado debido a que llamó la atención que se indicara a
27 más de veinte y solo uno respondió, por lo que determinaron que algunos ni siquiera son

1 constructores, otros no recibieron la solicitud porque se envió a un correo incorrecto, otros no
2 eran de la zona o no atendían proyectos y no se tiene una adecuada clasificación de
3 proveedores por invitar para hacer el proceso más eficiente entre otras cosas, mismas que ya
4 se había recomendado en el pasado corregir.

5 **2.1. Resultados obtenidos de llamadas a proveedores invitados a participar del**
6 **cartel de compra**

7 **Comentarios de proveedores**

- 8 • Usaron un correo incorrecto de comunicación y no se conoció la invitación por ello.
- 9 • Las garantías son altas según tamaño de empresa en comparación con lo que exige Sicop.
10 Queda inmovilizado el dinero dos meses y no saben si les va a adjudicar.
- 11 • Consideró que el proyecto era menor a 10 millones y no le servía.
- 12 • Información incompleta.
- 13 • Valorar por parte de colypro la garantía ya que es un requisito exigido no negociable.
- 14 • Falta de realimentación de porqué no las ganan ni les dicen el puntaje.
- 15 • Cotizan con los mismos que saben cómo ganar.
- 16 • Proporcionan mucha información verbalmente en la visita y no por escrito, por ello las
17 visitas son muy largas hasta dos horas.
- 18 • Atrasos en la resolución que en una eran 30 días y llevaban 50.
- 19 • No contestan el teléfono.
- 20 • En una obra pequeña que realizó para el Colegio le solicitaron utilizar el material más
21 barato del mercado del que no puede asegurar calidad.
- 22 • Entre otros.

23 La señora Auditora Interna, menciona que los comentarios se trasladan a la administración
24 con el fin de que los analicen y busquen opciones de mejora.

25 **2.2. Falta de adecuado seguimiento para obras de infraestructura**

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



2.3. Riesgo por monto elevado en 98% al valor tasado por CFIA en obras de infraestructura

El CFIA en sus proyectos determina un monto de inversión basado en los planos



La señora Auditora Interna, añade que so boem sabem que lo que indica el CFIA es una referencia y generalmente el costo sube, el porcentaje de diferencia es demasiado elevado y no hay un criterio técnico que sustente dicha diferencia por parte del ingeniero del Colegio, para efectos de sustentar la decisión.

2.4. Incumplimientos a la política de compras

- Política de compras POL-PRO-CMP01, punto 6 de las generales:
 - “Todas las obras de Infraestructura y Mantenimiento mayores a 20 salarios base del auxiliar del Poder Judicial vigente, deberán cotizarse mediante cartel de compra privada y las ofertas recibidas serán abiertas en presencia de la Jefatura del

1 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, Encargado de la Unidad de
2 Compras, Abogado de la Administración y Director(a) Ejecutivo(a), o en su ausencia
3 el Subdirector(a) Ejecutivo(a).” (Negrita no es parte del original).

4 **2.4. Incumplimientos a la política de compras**

- 5 • Plazo.
- 6 • Una cotización.
- 7 • Falta publicación.
- 8 • Cotización incompleta.
- 9 • Falta de cuidado en cuanto a confidencialidad del proceso.
- 10 • Invitación de proveedores sin selección lógica.
- 11 • Inapropiada aplicación del principio de economía procesal.
- 12 • Jefatura Financiera no traslada advertencia de riesgo a su superior.
- 13 • Falta de participación de Encargado de Compras en constancia de recepción de ofertas.
- 14 • No se emite criterio por Compras.

15 La señora Auditora Interna, explica a los presentes que un comodato es un préstamo y en este
16 si bien se presea el equipo hay una compra mínima de suministros que debe hacerse y por
17 tanto es una compra no solo un comodato y que tiene un monto anual de algunos millones de
18 colones.

19 **2.4.2.1. Compra de suministros de alimentación para comodato de café**

20
21 Incumplimiento de política de
22 compras en lo respectivo al
23 comodato de café que corresponde
24 a una compra cíclica, para lo cual se
25 requieren de 5 cotizaciones y no
26 solamente 1, siendo el monto anual
27 de esta compra de €3.375.000,00.

El Dr. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se incorpora a las 9:34 a.m.

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, expresa que su preocupación por lo plasmado
2 en el informe de Auditoría Interna y al respecto se ha manifestado en muchas oportunidades.
3 Considera que las recomendaciones deben ser atendidas por el Director Ejecutivo ya que es
4 resorte de él, según establece su perfil.

5 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, agradece a la Auditoría Interna el informe brindado,
6 sin embargo, considera que se deben establecer responsables de los transgresiones a las
7 Políticas internas a los normas de la Corporación, porque se elevó a la Junta Directiva un tema
8 que incumple la Política de Compras, aprobada por el Órgano de la Junta Directiva, misma que
9 debe cumplirse. Analicemos la línea de está compra; la Unidad de Compras elevó la solicitud
10 de compra a la Dirección Ejecutiva para su análisis, cuando desde un principio el proceso se
11 debió cerrar o indicar que la licitación de las dos cabinas para construir en el centro de recreo
12 en Cahuita se declaraba desierta por cuanto no existió la participación de los oferentes a
13 quienes se invitaron, misma que está normada taxativamente en la Política de Compras, por
14 consiguiente la Dirección Ejecutiva no debió solicitar a la Presidencia el espacio en Agenda de
15 Junta Directiva, exponiendolos y dejando sin parámetros de comparación para decidir en la
16 mejor oferta para el Colypro.

17 Sugiere nuevamente que la Unidad de Compras realice una depuración del listado de
18 proveedores que tiene para infraestructura y mantenimiento porque se invitan a participar y
19 no lo hacen, generando un atraso a la Corporación. Concluye indicando que como Fiscal está
20 de acuerdo en que existan obras de mantenimiento y mejoras en los centros de recreo, pero
21 no está de acuerdo en que la Corporación pague de más. Considera que la administración no
22 debió elevar la solicitud de compra a la Junta Directiva para su conocimiento cuando era tan
23 evidente el incumplimiento de la política, dejando a la Junta Directiva en riesgo al tener que
24 tomar una decisión sin los insumos correspondientes. Cita el ejemplo de la compra que se
25 adjuntó en el orden del día de hoy, en la que presentan oferta varios proveedores.

26 Reitera que el documento no solo debe darse por recibido, sino también que la administración
27 y la Junta Directiva establezca los precedentes y el cumplimiento de normas internas que se

1 aprueban en Junta Directiva y normadas desde hace mucho tiempo como para solo omitirlas
2 en este momento; desde la administración y Junta Directiva toman las determinaciones para
3 que se cumplan las políticas internas.

4 Ante consulta realizada por el M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, sobre si era tasación
5 de todo o por cada cabina, el Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior, aclara
6 detalladamente.

7 Lcda. Mónica Vargas Bolaños explica al Director Ejecutivo que el cumplimiento del PAO y el
8 proceso de compra sí están relacionados y de ello la Dirección Ejecutivo debe coordinar todo.
9 Respecto al comentario de que el metro cuadrado del CFIA no es comparable, se le aclara que
10 por eso se les dice en el informe que debe ser el Departamento de Infraestructura el que emita
11 criterio escrito en esos casos, por lo que se debe revisar bien esta compra.

12 Además, considera importante reiterar que la intención de este informe no es acusar a alguien,
13 si fuera así este informe sería una relación de hechos, donde sí se establecen
14 responsabilidades; la idea es mejorar los procesos y añade que se está valbrando realizar una
15 relación de hechos pero se les informará oportunamente.

16 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, comenta que la Gestora de Calidad y
17 Planificación Corporativa es muy buena e indica al Director Ejecutivo que lo que señala la Ley
18 sobre que debe existir un plan de desarrollo no implica que solo hubiere ese plan, pueden y
19 según la teoría deben coexistir el de Desarrollo y el Estratégico, por eso la recomendación
20 porque sí les aporta.

21 También aclara que se está iniciando una investigación para determinar posibles responsables
22 ya que ha sido una situación recurrente y que ya se había aclarado en ella en su momento.

23 **"CLYP-JD-AI-IAO-1021 - Auditoria Operativa de Planes del Colegio**

24 Presupuesto total del Colegio.

25 Alcance:

26 Cumplimiento plan estratégico 2016-2020

27 Formulación plan estratégico 2021-2025

Cumplimiento de los planes anuales operativos 2020 y 2021

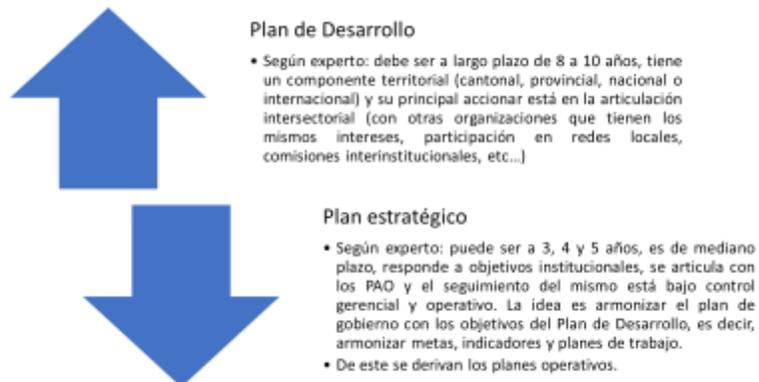
Importancia: La planificación es básica para el cumplimiento de objetivos propuestos y el seguimiento adecuado permite determinar el cumplimiento de los mismos.

La señora Auditora Interna menciona que la importancia radica en el cumplimiento de los fines del Colegio e incluso de su ejecución presupuestaria y continua con la presentación:

Aspectos positivos



4.1 Ausencia de un Plan Estratégico para el período 2021-2025 - Importancia Alta



- 1 • Consulta realizada al especialista Cristian Otey Águila, Consultor Investigador y Metodólogo
2 cualitativo para el Desarrollo Estratégico:

3 "...se le formuló una tercera consulta al especialista, sobre si a la hora de implementar la
4 planificación se puede pasar de un plan de desarrollo a planes anuales operativos o si es
5 mejor contar con los tres (plan de desarrollo, plan estratégico y planes anuales operativos)
6 e indicó que en su experiencia, la normativa y la literatura, señalan que sería la segunda
7 opción la elegida: contar con todos los planes, dado que todos ellos tienen un modelo de
8 gestión diferenciado, análisis de riesgos diferenciados y planes de acción diferenciados."

9 **Recomendación**

- 10 • Valorar el solicitar criterio y análisis a un profesional en la materia sobre el plan de desarrollo
11 del Colegio aprobado, con el fin que se verifique si efectivamente es un "plan de desarrollo"
12 que responda a los preceptos técnicos de un plan de ese tipo y consultar si posible llevar a
13 cabo la planificación del Colegio con un marco de gestión que omita uno de los planes
14 (estratégico). Dos meses plazo.

15 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, aclara que no se está diciendo que está mal como
16 está, sino que un especialista y la teoría dice que debe haber plan de desarrollo, estratégico y
17 operativo, los tres para una mejor funcionalidad, que por tanto, se valore solicitar criterio de
18 un especialista para determinar posibilidad de mejorar en este aspecto, se ser el caso y
19 continua con la presentación:

20 **4.2 Ausencia de un adecuado seguimiento al Plan Estratégico 2016-2020 Importancia**

21 **Alta**

22 **Recomendaciones**

- 23 • Realizar la **evaluación total del cumplimiento del plan estratégico 2016-2020** y de
24 los resultados confeccionar informe escrito dirigido a Junta Directiva para que este órgano
25 cuente con los insumos necesarios si es consultado o llamado a rendir cuentas ante terceros
26 sobre el cumplimiento del mismo. Dos meses plazo.

- 1 • Incluir dentro de las políticas y procedimientos de planificación institucional, un punto que
2 indique que se debe realizar una **evaluación parcial y una al finalizar el plan de**
3 **desarrollo**, esto con el fin de determinar si existen situaciones o aspectos que no están
4 permitiendo la consecución de los objetivos y metas propuestos y estos se puedan prever
5 y tomar las medidas correctivas necesarias. Dos meses plazo.
- 6 • Correo de Mónica Vargas al señor Enrique Viquez del 09 de diciembre de 2021:
- 7 • "Es imprescindible conocer el resultado de un plan finalizado para poder elaborar el
8 siguiente, pues si hay pendientes o asuntos que mejorar no se pueden obviar y desde el
9 punto de vista estratégico y gerencial no es posible planificar a futuro sin saber los
10 resultados del pasado, o sea, el punto de partida e incluso asuntos que pueden estar
11 trasladándose de un plan a otro y las razones de ello.
- 12 • Es un insumo importantísimo para determinar, desde las situaciones que se presentaron en
13 el pasado y que facilitaron u obstaculizaron el cumplimiento del plan, lo que podría impulsar
14 o habría que mejorar para que se ejecute el actual.
- 15 • Como institución pública no estatal, que administra recursos de una colectividad aportados
16 por el señalamiento en una Ley de la República, la rendición de cuentas es invaluable y sin
17 un informe de ejecución de un plan estratégico de la institución debidamente respaldado y
18 detallado, esa función se ve totalmente limitada.
- 19 • El informe de un plan estratégico está altamente relacionado con la ejecución
20 presupuestaria de la institución, es el complemento cualitativo de esta por lo que se
21 considera parte de la rendición de cuentas incluso desde la perspectiva financiera.
- 22 • Lo que no se mide no se controla y lo que no se controla no se puede mejorar, es imposible
23 pensar en mejorar los procesos, cultura y resultados de una institución sin informes que
24 determinen lo acaecido en la historia de la misma."

25 La Licda. Vargas Bolaños Auditora Interna, indica que no pudo participar en un asunto
26 imprevisto en la reunión de socialización de este informe y en la misma del Director Ejecutivo
27 manifestó que no era necesario hacer un informe final de los resultados del plan estratégico

1 anterior porque era algo que no agregava valor, por lo que no está de acuerdo en lo que señala
2 en el correo, al cual da lectura.

3 **4.3 Ausencia de planes anuales operativos 2020 y 2021 - Importancia Alta**

4 **Norma**

- 5 • POL/PRO-JD04 "Planificación", punto 13: "Todo órgano y departamento del Colegio debe
6 elaborar el plan anual operativo en el cual se registren las actividades o proyectos
7 relacionados a los objetivos estratégicos y las actividades cíclicas de su gestión".

8 **Hallazgo**

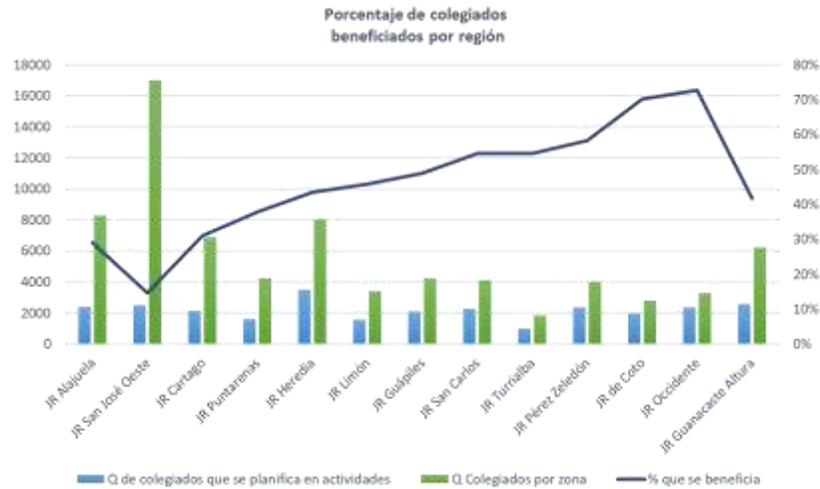
- 9 • Departamento Legal: no se pudo revisar el plan ya que no estaba subido en intranet y
10 tampoco fue facilitado por la Gestora de Calidad y Planificación, pero en la reunión del
borrador indicó que sí existe.
- 11 • No se visualizó para el periodo 2021 el plan anual operativo de Junta Directiva y de la
Asesoría Legal de Junta Directiva.

12 **Recomendación**

- 13 • Tomar las medidas necesarias para que se dé cumplimiento al punto 1 del inciso b) de las
14 políticas generales de la política POL/PRO-JD04 de "Planificación", esto con el fin de que
15 todos los órganos y departamentos con los que cuenta el Colegio cuenten con su respectivo
16 plan anual operativo, esto con el fin de que se minimicen los riesgos de posibles
17 desviaciones de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional. Dos meses
18 plazo.

19 **4.4 Aspectos de mejora en la elaboración, ejecución, respaldo y seguimiento de los PAO** 20 **- Importancia Alta**

- 21 • **Aspectos de mejora**
- 22 • Se detectó que se carece de una fecha de aprobación para los PAO
- 23 • Entregan los informes de avances de PAO tardíamente o no entregan los mismos
- 24 • Indicadores PAO Juntas Regionales.



Recomendaciones

- 12 • Establecer una fecha para la aprobación de cada uno de los planes anuales operativos. Un
13 mes plazo.
- 14 • Se analice una estrategia para que todos los departamentos y órganos entreguen los
15 informes de avance de sus planes en las fechas que les son solicitados (CGR). Un mes
16 plazo.
- 17 • Realizar en junto con la Gestora de Calidad y Planificación un estudio documentado de las
18 razones por las cuales no se está llegando a la mayor cantidad de colegiados por región y
19 las posibles medidas para corregir esta situación. Dos meses plazo.

Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Director Ejecutivo y Gestora de Calidad y Planificación	4.5 Carencia de respaldos PAO Juntas Regionales	Mantener una carpeta con los documentos de respaldo de cada plan anual operativo de las Juntas Regionales tanto para los que están en vigencia (2021) como para los futuros incluyendo los anexos de los cuales se toman los montos a cancelar por las diferentes actividades por realizar llámense cotizaciones, acuerdos, políticas, etc..., dicha carpeta puede valorarse mantenerla en la Intranet del Colegio y en una carpeta ordenada en el equipo de dicha Gestora.	Dos meses	Media
Gestora de Calidad y Planificación en conjunto con el Gestor de Control Interno	4.6. Aspectos por mejorar con respecto a la valoración de riesgos del proceso de planificación	Dar revisión a la matriz de riesgos del proceso de "planificación", con el fin de que realicen un análisis y determinen si es necesaria la modificación de los existente o la inclusión de algunos otros riesgos que se pueden llegar a presentar.	Un mes	Media
Gestora de Calidad y Planificación	4.7. Informe presentado a Dirección Ejecutiva con datos que no corresponden	Informar por escrito al Director Ejecutivo que el oficio CLYP-DEGC-PC-017-2020 de fecha 26 de febrero de 2021 entregado por dicha instancia contenía errores y entregar un nuevo oficio con la información actualizada, además de valorar implementar una herramienta o mecanismo que le permita mantener la información depurada a la hora de confeccionar cualquier tipo de informe u oficio, así como se le recomienda a la jefatura inmediata (Director Ejecutivo) de dicho puesto precisar más la parte de supervisión con respecto a los documentos elaborados en dicha instancia.	Tres meses	Media
Responsable	Aspectos por mejorar	Recomendación	Plazo	Importancia
Director Ejecutivo en conjunto con la Gestora de Calidad y Planificación	4.8. Aspectos por mejorar en políticas y procedimientos	Realizar un análisis de la POL/PRO-JD04 "Planificación" y tomar en consideración las observaciones realizadas por esta Auditoría Interna con respecto a la actualización de la POL/PRO-JD04 tanto a nivel de políticas generales, específicas y procedimientos, ya que es indispensable para el Colegio y los usuarios que la misma este lo más actualizada y clara posible y que refleje la realidad actual.	Un mes	Media
Director Ejecutivo en conjunto con la Gestora de Calidad y Planificación	4.9. Aspectos por mejorar con respecto a los perfiles de los puestos relacionados con la planificación Institucional	Reunirse para que en conjunto realicen un análisis de los perfiles de puestos DP-DEJ-10 y DP-DEJ-01, con el fin de que se actualicen los mismos a la realidad actual.	Un mes	Media
Junta Directiva	4.10. Seguimiento al informe anterior	Solicitar por escrito al Director Ejecutivo tomar las medidas necesarias para que se implementen las recomendaciones que se encuentran pendientes, así como que en general las recomendaciones plasmadas en los informes de esta Auditoría Interna se atiendan de manera oportuna.	Un mes	Media
Junta Directiva	4.10. Seguimiento al informe anterior	Solicitar por escrito a la Comisión de Auditoría dar cumplimiento a la política POL/CA-01 "Conformación y funcionamiento de la Comisión de Auditoría" de manera que se reúna, con el fin de que atienda el presente informe en un tiempo razonable, así como para que dé análisis y seguimiento a los informes de años anteriores que tiene pendientes.	Un mes	Media

Conocido estos oficios la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO 02:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-3121 de fecha 14 de diciembre de 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre riesgo por incumplimientos y vacíos de la política de compras (compra de servicios constructivos en Centro de Recreo de Cahuita)./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./

ACUERDO 03:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-1021 de fecha 14 de diciembre de 2021, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre aspectos de control interno de la Auditoría Operativa realizada a los planes anuales operativos del Colegio./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./

CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 05. Contratación de empresa para construcción cabinas en Cahuita.

El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra: "Contratación de una empresa que realice la construcción de 2 cabinas con sus ranchos, además de las obras exteriores asociadas y al pozo de mitigación de aguas pluviales.

Indique los requisitos necesarios previo a adquirir el bien o servicio indicado anteriormente:			
<i>(Marque los requisitos solicitados con una X o indique N/A en caso contrario)</i>			
		X	Garantía 3 AÑOS
N/A	Currículo (en caso de servicios profesionales)	N/A	Referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos)
X	Pólizas	N/A	Acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos)
N/A	Manipulación de alimentos (servicios de alimentac	N/A	Otros adicionales (según el criterio técnico)

Cuadro comparativo

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Constructora Izquierdo y Asociados	Construcciones RAM del Sur S.A.	El Valor de la Unión Consultores LTDA.	Constructora CPI CRC S.R.L	Soluciones Integrales Meyci S.A.
2 CABINAS EN CCR CAHUITA	¢161 590 000,00	¢87 586 300,00	¢131 329 793,63	¢115 260 000,00	¢142 464 712,65
MONTO TOTAL	¢ 161 590 000,00	¢ 87 586 300,00	¢131 329 793,63	¢ 115 260 000,00	¢142 464 712,65
CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL CARTEL (PRECIO/EXPERIENCIA/PLAZO/GARANTÍA)	62,77%	96,10%	42,26%	65,90%	70,30%
Monto Recomendado		¢ 87 586 300,00			

Se adjunta la (s) cotización (es), verificado esto, se recomienda adjudicar esta compra a:

Código de proveedor: P0000377

Nombre del proveedor: Construcciones RAM del Sur S.A.

Número de cédula: 3-101-662918

Por el monto de: ¢87 586 300,00

Por las siguientes razones:

Es el proveedor que presenta la mejor calificación de acuerdo al cartel de compra y cumple con el requerimiento del Colegio según el análisis técnico realizado por el departamento de Infraestructura y Mantenimiento, además de presentar el menor precio.”

La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, agradece el esfuerzo y seguimiento realizado por la administración, al cual dio seguimiento para la presentación de esta solicitud de compra:

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Aprobar la contratación de una empresa que realice la construcción de dos (2) cabinas con sus ranchos, además de las obras exteriores asociadas y al pozo de mitigación de aguas pluviales en el centro de recreo de Cahuita; asignándose la compra a Construcciones RAM del Sur S.A., cédula jurídica número 3-101-662918, por un monto total de ochenta y siete millones quinientos ochenta y seis mil trescientos colones netos (¢87.586.300,00). El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan cinco cotizaciones y se adjudica a este proveedor porque presenta la mejor calificación de acuerdo al cartel de compra y cumple con el requerimiento del Colegio según el análisis técnico realizado por el

1 **departamento de Infraestructura y Mantenimiento, además de presentar el menor**
2 **precio.” Cargar a la partida presupuestaria 12.8./ Aprobado por siete votos./**
3 **ACUERDO FIRME./**

4 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras y al Departamento de**
5 **Infraestructura y Mantenimiento./**

6 **ARTÍCULO 06.** Informe sobre acuerdo 10 de la sesión 006-2022.

7 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, informa que en cumplimiento al acuerdo
8 10 tomado en la sesión 006-2022 el cual señala:

9 “ACUERDO 10:

10 Dar por recibido el oficio CLYP-006-DE-DPH de fecha 18 de enero de 2022, suscrito por el
11 M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, sobre
12 financiamiento para el proyecto de la publicación de un Almanaque Morista para el año 2022.
13 Solicitar a la Presidencia agende este oficio en una próxima sesión y otorgue audiencia a la
14 Sra. Clotilde Fonseca, Presidenta de la Academia Morista, lo más pronto posible. Solicitar a la
15 Dirección Ejecutiva, realice el enlace con la Presidenta de la Academia Morista./ Aprobado por
16 seis votos./

17 Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y
18 Humano, a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./”

19 Procede a informar que el día de ayer el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento
20 de Desarrollo Profesional y Humano, la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva y
21 su persona se reunieron con la Presidenta de la Academia Morista, la Sra. Elizabeth Fonseca,
22 quién se hizo acompañar de dos miembros más de esta distinguida Academia.

23 Le informaron sobre el interés de la Junta Directiva del Colegio, de conocer más
24 detalladamente sobre la propuesta de publicar tres mil almanaques ilustrados con cuadros de
25 reconocidos pintores alusivos a la Campaña Nacional 1856-1857. De tal forma que en
26 atención al acuerdo 10 de la sesión del miércoles pasado (07-2022) se le informó a los
27 miembros de la Academia al respecto.

1 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**

2 No se presentó ningún asunto vario.

3 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

4 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS ONCE**
5 **HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

6

7

8 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

9 **Presidente**

Secretaria

10 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.