

ACTA ORDINARIA CLYP-JD-AJDSO No. 093-2025

ACTA DE JUNTA DIRECTIVA SESIÓN ORDINARIA CLYP-JD-AJDSO NÚMERO NOVENTA Y TRES
GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE
LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES TREINTA
DE SETIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO, A LAS DIECISIETE HORAS CON VEINTIDOS MINUTOS,
DE FORMA VIRTUAL. -----

MIEMBROS PRESENTES-----

Toruño Arguedas César, Dr.	Presidente -----
Bejarano Salazar Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta-----
Lizama Oliger Rodrigo, MTR.	Secretario-----
Palencia López Vicenta, Licda.	Prosecretaria-----
Céspedes Arroyo Jonathan, Lic.	Tesorero-----
Vásquez Solano Mildred, M.Sc.	Vocal I-----
Herrera Villalobos Graciela, MED.	Vocal II-----

Se cuenta con la presencia del Dr. Ademar Azofeifa Murillo, Fiscal-----

PRESIDE LA SESIÓN: Dr. César Toruño Arguedas -----

SECRETARIO: M.Sc. Rodrigo Lizama Oliger-----

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 093-2025. -----

**CAPÍTULO II: CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 084-2025,085-2025,
086-2025,087-2025 088-2025 Y 089-2025-----**

ARTÍCULO 03. Lectura, comentario y conocimiento del acta 084-2025 del 08 de setiembre de
2025. (Dispensar) -----

ARTÍCULO 04. Lectura, comentario y conocimiento del acta 085-2025 del 10 de Setiembre de
2025. (Dispensar) -----

ARTÍCULO 05. Lectura, comentario y conocimiento del acta 086-2025 del 16 de Setiembre de
2025. (Dispensar) -----

ARTÍCULO 06. Lectura, comentario y conocimiento del acta 087-2025 del 17 de Setiembre de
2025. (Dispensar) -----

1	ARTÍCULO 07.	Lectura, comentario y conocimiento del acta 088-2025 del 19 de Setiembre de
2		2025. (Dispensar) -----
3	ARTÍCULO 08.	Lectura, comentario y conocimiento del acta 089-2025 del 23 de Setiembre de
4		2025. (Dispensar) -----
5	ARTÍCULO 09.	Lectura, comentario y conocimiento del acta 090-2025 del 24 de setiembre de
6		2025. (Dispensar) -----
7	ARTÍCULO 10.	Lectura, comentario y conocimiento del acta 091-2025 del 25 de setiembre de
8		2025. (Dispensar) -----
9	ARTÍCULO 11.	Lectura, comentario y conocimiento del acta 092-2025 del 29 de setiembre de
10		2025. (Dispensar) -----
11	CAPÍTULO III:	AUDIENCIAS AUDITORÍA INTERNA -----
12	ARTÍCULO 12.	Oficio CLYP-JD-AI-CAI-028-2025 - Traslado informe Archivo y custodia
13		documentos JUNTA DIRECTIVA -----
14	ARTÍCULO 13.	Oficio CLYP-JD-AI-IAO-005-2024 - Ejecución Presupuestaria -----
15	ARTÍCULO 14.	Oficio CLYP-JD-AI-CAI-006-2025 - Aclaración acta 003-2025 -----
16	ARTÍCULO 15.	Oficio CLYP-JD-AI-CAI-041-2025 - Traslado informe Fondos y Cajas Chicas
17		JUNTA DIRECTIVA -----
18	ARTÍCULO 16	Oficio CLYP-JD-AI-CAI-043-2025 - Traslado informe Bancos JUNTA DIRECTIVA
19	ARTÍCULO 17.	Oficio CLYP-JD-AI-CAI-046-2025 - Traslado informe Denuncias Acoso Laboral
20		JUNTA DIRECTIVA -----
21	ARTÍCULO 18.	Oficio CLYP-JD-AI-ISP-012-2025-Riesgos detectados en servicios
22		profesionales DIVDE -----
23	ARTÍCULO 19.	Oficio CLYP-JD-AI-CAI-024-2025-Traslado información sobre Auditoría Interna
24		-----
25	ARTÍCULO 20.	Oficio CLYP-JD-AI-CAI-030-2025 -Traslado informe Ejecución Presupuestaria
26		JUNTA DIRECTIVA -----
27	ARTÍCULO 21.	Oficio CLYP-JD-AI-CAI-031-2025-Solicitud revaloración puestos Auditoria
28		Interna -----
29	ARTÍCULO 22.	Oficio CLYP-JD-AI-CAI-034-2025-Traslado informe Proveedores JUNTA
30		DIRECTIVA -----

ARTÍCULO 23 Oficio CLYP-JD-AI-CAI-050-2025 - Traslado informe Cuentas por pagar

Proveedores JUNTA DIRECTIVA -----

ARTÍCULO 24. Oficio CLYP-JD-CAI-035-2025 Informe de labores de la Auditoría Interna del
primer cuatrimestre 2025 -----

CAPÍTULO IV: DIRECCIÓN EJECUTIVA -----

ARTÍCULO 25. CLYP-DE-DF-041-2025 Atención recomendaciones CLYP-JD-AI-IAF-0522-1 -----

ARTÍCULO 26. CLYP-DE-TI-023-2025 Vencimiento contrato GBM -----

ARTÍCULO 27. CLYP-DE-TI-024-2025 Vencimiento contrato Bosón -----

ARTÍCULO 28. OFICIO CL-DF-CONT-366-25 Liquidación de activos -----

CAPÍTULO V: ASUNTOS DIRECTIVOS -----

CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS -----

CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN -----

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA-----

ARTÍCULO 01. Comprobación del quórum. -----

El Dr. César Toruño Arguedas verifica el quórum, estando presentes los miembros de la Junta Directiva. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, el Lic. Carlos Arias Jiménez, Asesor legal de Fiscalía y el Lic. José Pablo Valerio González, Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 02. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 093-2025. -----

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: CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 084-2025, 085-2025, 086-2025, 087-2025, 088-2025, 089-2025, 090-2025, 091-2025 Y 092-2025 /CAPÍTULO III: AUDIENCIAS AUDITORÍA INTERNA/ CAPÍTULO IV: DIRECCIÓN EJECUTIVA /CAPÍTULO V: ASUNTOS DIRECTIVOS /CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS/ CAPITULO VII: CIERRE DE SESIÓN/ APROBADO POR SIETE VOTOS. / -----

Al ser las diecisiete horas con veintiocho minutos el presidente Dr. Cesar Toruño Arguedas propuso conceder un receso. -----

La sesión fue reanudada al ser las diecisiete horas con treinta y cuatro minutos, continuando con el
Capítulo II de la sesión. -----

**CAPÍTULO II: CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 084-2025, 085-2025,
086-2025, 087-2025 088-2025, 089-2025, 090-2025, 091-2025 Y 092-2025-----**

ARTÍCULO 03. Lectura, comentario y conocimiento del acta 084-2025 del 08 de setiembre de
2025. -----

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda: -----

ACUERDO 02: -----

**Dispensar el acta número ochenta y cuatro dos mil veinticinco del ocho de
setiembre del dos mil veinticinco, por imposibilidad material. / ACUERDO FIRME.
/ Aprobado por seis votos. /-----**

ARTÍCULO 04. Lectura, comentario y conocimiento del acta 085-2025 del 10 de setiembre de
2025. -----

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda: -----

ACUERDO 03: -----

**Dispensar el acta número ochenta y cinco dos mil veinticinco del diez de setiembre
del dos mil veinticinco, por imposibilidad material. / ACUERDO FIRME. / Aprobado
por seis votos. /-----**

ARTICULO 05: Lectura, comentario y conocimiento del acta 086-2025 del 16 de setiembre del
2025. -----

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda: -----

ACUERDO 04: -----

**Dispensar el acta número ochenta y seis dos mil veinticinco del dieciséis de
setiembre del dos mil veinticinco, por imposibilidad material. / ACUERDO FIRME.
/ Aprobado por seis votos. /-----**

ARTICULO 06: Lectura, comentario y conocimiento del acta 087-2025 del 17 de setiembre del
2025. -----

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda: -----

ACUERDO 05: -----

**Dispensar el acta número ochenta y siete dos mil veinticinco del diecisiete de
setiembre del dos mil veinticinco, por imposibilidad material. / ACUERDO FIRME.
/ Aprobado por seis votos. /-----**

ARTICULO 07: Lectura, comentario y conocimiento del acta 088-2025 del 19 de setiembre del
2025. -----

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda: -----

ACUERDO 06: -----

**Dispensar el acta número ochenta y ocho dos mil veinticinco del diecinueve de
setiembre del dos mil veinticinco, por imposibilidad material. / ACUERDO FIRME.
/ Aprobado por seis votos. /-----**

ARTÍCULO 08: Lectura, comentario y conocimiento del acta 089-2025 del 23 de setiembre del
2025. -----

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda: -----

ACUERDO 07: -----

**Dispensar el acta número ochenta y nueve dos mil veinticinco del veintitrés de
setiembre del dos mil veinticinco, por imposibilidad material. / ACUERDO FIRME.
/ Aprobado por seis votos. /-----**

ARTÍCULO 09. Lectura, comentario y conocimiento del acta 090-2025 del 24 de setiembre de
2025. (Dispensar) -----

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda: -----

ACUERDO 08: -----

**Dispensar el acta número noventa dos mil veinticinco del veinticuatro de
setiembre del dos mil veinticinco, por imposibilidad material. / ACUERDO FIRME.
/ Aprobado por siete votos. /-----**

ARTÍCULO 10. Lectura, comentario y conocimiento del acta 091-2025 del 25 de setiembre de
2025. (Dispensar) -----

ACUERDO 09: -----

**Dispensar el acta número noventa y uno dos mil veinticinco del veinticinco de
setiembre del dos mil veinticinco, por imposibilidad material. / ACUERDO FIRME.
/ Aprobado por siete votos. / -----**

ARTÍCULO 11. Lectura, comentario y conocimiento del acta 092-2025 del 29 de setiembre de 2025.

(Dispensar) -----

ACUERDO 10: -----

Dispensar el acta número noventa y dos guión dos mil veinticinco del veintinueve de setiembre del dos mil veinticinco, por imposibilidad material. / ACUERDO

FIRME. / Aprobado por siete votos. / -----

La MSc. Francinie Barboza Topping informa que, en su oportunidad, otorgó la aprobación mediante sistema para que 5 actas fueran publicadas en la página web de Colypro; no obstante, dicha acción no se ha llevado a cabo. En consecuencia, solicita que se haga constar en la presente acta que, por su parte, ya otorgó el visto bueno para tal efecto. -----

Considerando la audiencia que se tiene programada para la presente sesión y a efectos de disponer el ingreso correspondiente por parte de la Auditoría, se toma el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO 11: -----

Autorizar el ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna; Grettel Villalta Salazar, Auditora Senior y Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior con el fin de exponer los informes indicados en el Capítulo III de la presente sesión. -----

/ Aprobado por siete votos. / /ACUERDO FIRME./ -----

Al ser las diecisiete horas con treinta y nueve minutos el presidente Dr. Cesar Toruño Arguedas propuso conceder un receso. -----

La sesión fue reanudada al ser las diecisiete horas con cuarenta y tres minutos, continuando con el Capítulo III del Orden del día. -----

CAPÍTULO III: AUDIENCIAS AUDITORÍA INTERNA-----

ARTÍCULO 12. Oficio CLYP-JD-AI-CAI-028-2025 - Traslado informe Archivo y custodia documentos JUNTA DIRECTIVA -----

Seguidamente la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditora Interna procede a exponer la presentación correspondiente al traslado de informe de Archivo y Custodia de documentos de Junta Directiva: -----

"A manera de introducción se transcriben los artículos de la Ley General de Control Interno en el que se indica de qué manera se tramitan los informes que tanto dirigidos al Jerarca como los dirigidos a los Titulares Subordinados, entonces esos artículos, tanto 36 como 37 de la Ley establecen los

1 plazos para dar trámite a las recomendaciones y también el procedimiento que se lleva a cabo en el
2 caso de que no haya un acuerdo entre la instancia auditada o la Junta Directiva y la Auditoría con
3 respecto a la recomendación; por lo general, cuando ya llegamos a este punto de presentar los
4 informes hemos visto las recomendaciones, punto por punto con la Administración y hemos llegado
5 a acuerdos con ellos; sin embargo, pues aún así la Ley establece cuál es el procedimiento en el caso
6 de que haya un desacuerdo entre lo que se recomienda por parte de la Auditoría y lo que la
7 Administración activa en su totalidad considera conveniente implementar, entonces esos artículos
8 nos dan una guía de la manera a seguir en el caso de que haya alguna discrepancia en ese sentido.”

Artículo 36, Ley General de Control Interno N° 8292

Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

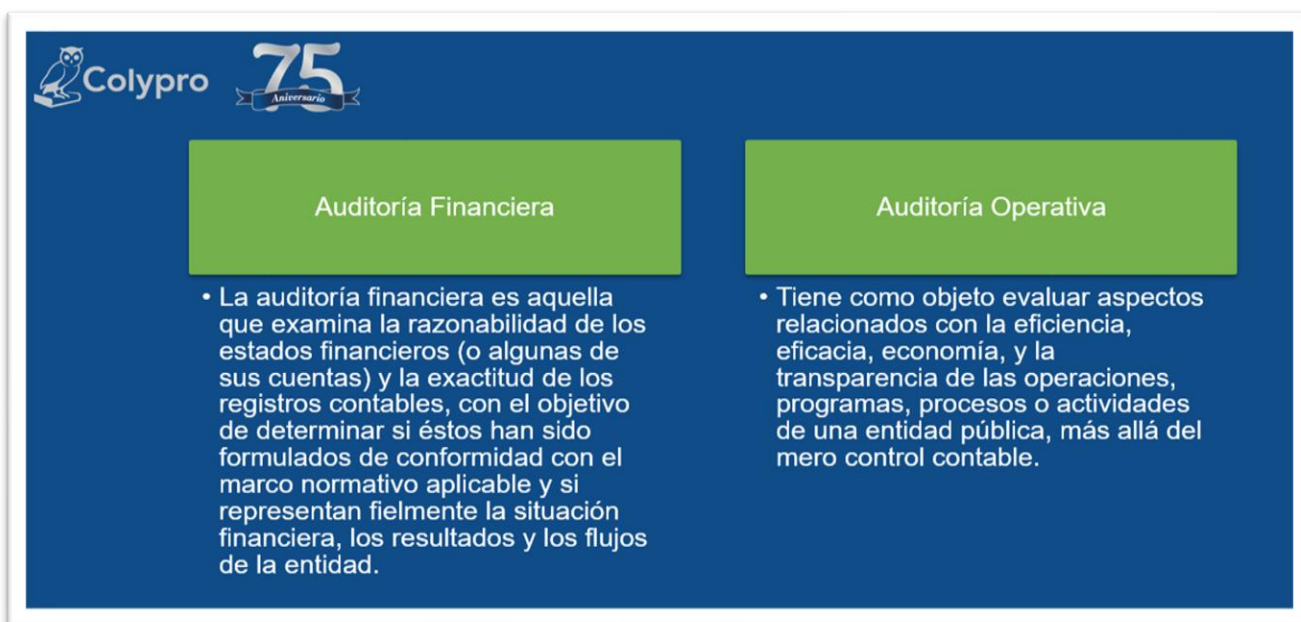
b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda. (Resaltado no es parte del original)

Artículo 37, Ley General de Control Interno N° 8292

Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente. (Resaltado no es parte del original)

“Vamos a presentarles el tema de Auditorías Financieras como Auditorías Operativas, es importante introducir el concepto de cada una de estas Auditorías. La Auditoría Financiera es aquella que examina un saldo o una cuenta de los estados financieros o varias cuentas, y determina la razonabilidad o la exactitud de ese saldo con respecto a la Normativa Internacional de Información Financiera. Por su parte, la Auditoría Operativa se encarga de revisar un proceso como tal o varios procesos, y determinar esta eficiencia, economía, eficacia con respecto a ese proceso, para poder hacer recomendaciones que mejoren en esos aspectos el proceso que esté bajo previsión entonces, en cualquiera de las 2 auditorías se revisan asuntos ya transcurridos se realizan recomendaciones, pero en la primera más que nada relacionadas con la parte de registro de las cuentas y de control interno, se incluye dentro de este análisis y en la Auditoría Operativa es específicamente toda la realización del proceso en la eficiencia, economía o eficacia dentro de su incursión y si se puede mejorar en ese sentido para efectos de beneficio institucional.” -----



“La primera es una Auditoría Operativa del área de archivo de documentos, el Colegio cuenta con un único activo, que es el que maneja o administra toda la información de los colegiados. Este archivo todavía al día de hoy se maneja en papel, se hizo todo un análisis operativo de los procesos que se llevan a cabo en el área de archivo y en este caso vamos a hablar específicamente de 3 puntos importantes. El informe es muy extenso, como se puede observar, y tiene más observaciones.

CLYP-JD-AI-CAI-028-2025 y CLYP-JD-AI-IAO-003-2025 Auditoría Operativa de Archivo de Documentos

8 observaciones

40 páginas

1. Registro en PRODHAB: recomendación pendiente desde 2018, Ley N° 8968
2. Mejorar el servicio al cliente interno
3. Políticas desactualizadas: falta referenciar a la Ley N° 7202 y su reglamento



Colypro



La señora Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior expone que: "se referirán a temas muy específicos, pero que definitivamente no incluyen ni resumen todo lo que dice el documento que de las 8 observaciones que tiene este informe sobre el registro de la base de datos en la PRODHAB que esta es una recomendación que se haya dado en un informe anterior de la Auditoría del 2018 y está basada en que según la Ley 8968, nos dice que debemos aplicarla por ser un ente que tiene una base de datos, ya llevamos 6 años en que esta recomendación está pendiente en nuestro resumen de recomendaciones, se le consultó a Dirección Ejecutiva y nos informan que estaban en proceso para ver como hacían el trámite; ya que, esto tienen que hacerlo en conjunto con la Asesoría Legal de Junta Directiva en ese momento, pues ahora la Dirección Jurídica, otra de las observaciones que hubo es sobre lo que es el mejorar el servicio al cliente interno esto por parte de las compañeras que elaboran en esta Unidad, para ello realizamos una encuesta donde la satisfacción de los clientes internos nos dio una calificación de un 73 de un 100, y hay algunas áreas por mejorar, como la comunicación, el trato al usuario y procedimientos para la recepción de los documentos en el archivo después también observamos la parte sobre las políticas desactualizadas, las políticas de archivo no hacen referencia a la Ley 7202, que es la Ley de Archivos Nacional y su normativa conexas; entonces

1 tienen que enfocarse en hacer una actualización pero enfocándonos también en la parte de la ley y
2 su Reglamento, eso sería, con respecto a este informe.” -----

3 Una vez escuchada la presentación relativa al informe en mención, la Junta acuerda lo siguiente: --

4 **ACUERDO 12:**-----

5 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-028-2025 de fecha 07 de mayo del 2025**
6 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna en el cual remite**
7 **el informe CLYP-JD-AI-IAO-004-2025 de la auditoría operativa de Votaciones para Junta**
8 **Directiva y Fiscal. Trasladar la presentación a la Dirección Ejecutiva.**-----

9 **/ Aprobado por siete votos. / /ACUERDO FIRME./**-----

10 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños Jefa de Auditoría Interna y a la Dirección**
11 **Ejecutiva.** -----

12 **ARTÍCULO 13.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-005-2024 - Ejecución Presupuestaria -----

13 Seguidamente la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditora Interna procede a exponer la
14 presentación correspondiente a la Auditoría Operativa de Ejecución de Presupuesto. -----

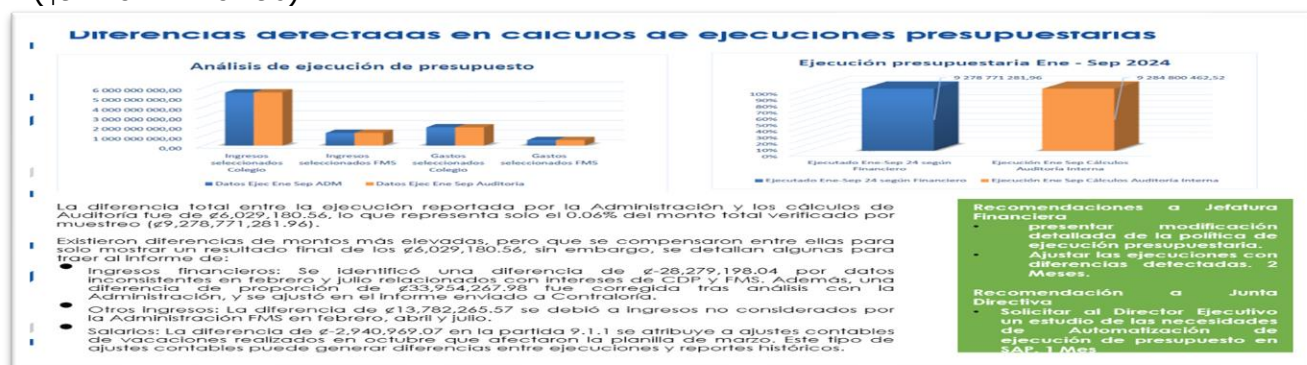
15 “El Colegio debe remitir a la Contraloría General de la República informes parciales durante el año
16 de la ejecución presupuestaria y además un informe de liquidación presupuestaria de acuerdo a la
17 normativa interna, dicho informe debe verse en Junta Directiva y debe presentarse también una
18 Ejecución Presupuestaria en la Asamblea por parte de la Tesorería este proceso, además de que por
19 normativa debe cumplirse, es importante porque es una herramienta para la toma de decisiones
20 tanto de ustedes como de la Dirección Ejecutiva y las diferentes Jefaturas del Colegio para saber
21 cuál ha sido su avance en la ejecución de sus presupuestos y cuánto les puede faltar y hasta dónde
22 debe pueden continuar ejecutando las acciones o las actividades que tienen en su plan de trabajo,
23 el objetivo es analizar la Ejecución Presupuestaria y su proceso.” -----

24  **CLYP-JD-AI-CAI-030-2025 y CLYP-JD-AI-IAO-005-2025 -**
25 **Auditoría Operativa de Ejecución de Presupuesto**
26 **28 Mayo 2025**
27 **8 observaciones**
28 **42 páginas**

Objetivo - Alcance	Mejoras implementadas durante la auditoría
Analizar la ejecución acumulada al III trimestre del presupuesto 2024 del Colegio para verificar su respaldo, cumplimiento normativo y alineación con los objetivos institucionales.	Durante la auditoría, la Administración corrigió una diferencia de ₡33,954,267.98 en los reportes mensuales, ajustando la proporción errónea detectada. El informe corregido fue enviado a la Contraloría y reflejado en la ejecución anual.

29
30

"Este es un informe muy extenso y es un trabajo muy arduo, porque se revisan muchísimas cuentas y sus respaldos, lo más importante son las observaciones del informe; se procedió a examinar una muestra, dicha muestra fue de más de ¢9.000.000.000, cuando se hizo la revisión de la muestra, hubo una diferencia en diferentes cuentas entre los que la administración había calculado y lo que la Auditoría determinó con base en la información suministrada por el sistema, esa diferencia en términos netos, no fue tan relevante porque fue de ¢6.000.000. Sin embargo, por separado en cada cuenta, porque había diferencias a favor y en contra entonces, al filtrarlas sí se da una diferencia menor, pero en cada una de las cuentas en las que se fueron presentando, si hubo diferencias un poquito más grandes. Aquí, por ejemplo, se identifica una diferencia de ¢282.000.000 que se dio por datos inconsistentes en febrero y julio relacionados con intereses. Entonces, ¿qué es lo que pasa aquí? No es que estamos diciendo que hubo una pérdida o un robo de dinero, no, sencillamente que en el momento en que ellos hicieron el cálculo para presentar el informe no contemplaron la información tal cual aparecía en el reporte que por alguna razón, puede haber sido algún error involuntario, o puede haber sido algún problema no lo sabemos; podría ser de entregas de reportes, inclusive ahí se dio una diferencia en ese momento y también se ve una diferencia en la proporción que se le traslada al Fondo de Mutualidad de ¢339.000.000, de ésta se informó en su momento; y como la administración estaba en ese momento recién había enviado el informe a la Contraloría, lo corrigieron y lo volvieron a enviar entonces, como parte de la Auditoría, digamos que sirvió, fue una herramienta de mejora para que la Administración pudiera presentar ese dato más depurado por esos ¢63.900,000 ante la Contraloría General de la República. La diferencia total entre la ejecución reportada por la Administración y los cálculos de Auditoría fue de ¢6.029.180,56, lo que representa solo el 0.06% del monto total verificado por muestreo (¢9.278.771.281,96)."



“Entre las recomendaciones también más importantes de la Jefatura Financiera consistía en presentar la modificación detallada en la política de Ejecución Presupuestaria, ajustar las ejecuciones que tenían diferencias detectadas, en un plazo de 2 meses para que contaran con la información corregida y de manera más oportuna. Se le ha recomendado a la Junta Directiva solicitar a la Dirección Ejecutiva un estudio de las necesidades de automatización de la ejecución del presupuesto en el sistema SAP porque esas ejecuciones se hacen de una forma muy manual. Ellos tiran los reportes y van tomando los datos de ahí para ir armando la ejecución más pero no es de manera integral, el sistema saca los datos de la contabilidad y los utiliza para un reporte de Ejecución Presupuestario entonces, por eso ahí se les recomienda a ustedes como Junta Directiva que le soliciten a la Dirección valorar hasta donde les puede ayudar un proceso de automatización; en este sentido, para disminuir la posibilidad de errores como estos, que se detectaron en esta oportunidad.”

Justificaciones de modificaciones presupuestarias

- Se detalla lo que se requiere, pero no siempre la justificación del porqué no fue considerado en la elaboración del presupuesto
- Recomendación: Al Director Ejecutivo y Jefatura Financiera presentar ante Junta Directiva la modificación a la política de presupuesto, para que las modificaciones presupuestarias cuenten con la justificación adecuada. 2 Meses.

Informes de ejecución presupuestaria sin análisis cualitativo

- El informe de ejecución presenta datos cuantitativos, pero carece de un análisis cualitativo que explique cómo se utilizaron los recursos financieros. Este tipo de análisis es esencial para que la Junta Directiva tome decisiones informadas, ya que aporta interpretaciones, justificaciones y evaluaciones que no se reflejan en los números, ayudando a prevenir omisiones relevantes para la operación y documentación institucional.
- Recomendación: A la Jefatura Financiera modificar la política presupuestaria para incluir reuniones trimestrales de análisis cualitativo con las Jefaturas y ajustar el informe cualitativo para integrarlo al avance semestral de planes de trabajo, que presenta la Unidad de Calidad. 2 Meses.

“También se detectaron falta de una justificación apropiada en las modificaciones presupuestarias.”

“Las modificaciones se elevaban a la Junta Directiva, pero no siempre con la justificación adecuada,

1 además de que el Reglamento solicita que se justifiquen, es un elemento importante para que la
2 Junta, como ente decisor pueda saber qué fue lo que sucedió porque si a la Junta nada más le dicen
3 este es el proyecto, costó más pero ¿qué fue lo que sucedió que en su momento que no se previó
4 dicho costo? o bien podría ser que aquí me sobró dinero cuál fue la situación que llevó a que no se
5 estimara bien ese costo y que más bien sobrara dinero para futuro poder de tomar las medidas
6 necesarias para que los presupuestos sean todavía más exactos y eso les ayude a administrar mejor
7 el dinero, entonces esta observación trae como recomendación al Director Ejecutivo y a la Jefatura
8 Financiera presentar ante la Junta la modificación a la política de presupuesto que señale que las
9 modificaciones presupuestarias cuenten con una justificación más detallada y más adecuada, de
10 acuerdo con la misma norma que lo establece, que es el Reglamento del Colegio. Por último, los
11 informes de Ejecución Presupuestaria hemos venido diciendo desde hace tiempo atrás que no
12 presentan un análisis cualitativo ¿a qué nos referimos? a que presentan un análisis cuantitativo,
13 porque le dicen a la Junta Directiva eso era lo que había presupuestado esto fue lo que se gastó, y
14 esto sobró pero no le dicen por qué motivo, sí fue que hubo algún problema en un proyecto, por
15 ejemplo, que les impidió este llevar a cabo ese proyecto y que ese problema deba atenderse a nivel
16 administrativo para que no se vuelva a repetir bajo otras circunstancias y si fue que hay algún tipo
17 de entrenamiento, si es que una política que hay que revisar para que el proceso fluya de una mejor
18 manera entonces es importante hacer un análisis del Fondo y ver la razón por la cual se ejecutó o
19 no una partida con el objetivo no solamente de hacer una Ejecución Presupuestaria más eficiente,
20 sino también con el objetivo de mejorar los procesos y facilitar la realización de los proyectos, dicho
21 esto, aquí se le recomienda a la Jefatura Financiera modificar la política presupuestaria para incluir
22 reuniones trimestrales de análisis cualitativo con las Jefaturas y ajustar el informe cualitativo para
23 integrarlo al avance semestral de planes de trabajo, que presenta la Unidad de Calidad para un plazo
24 de cumplimiento de 2 Meses.” -----

25 Una vez escuchada la presentación relativa al informe en mención, la Junta acuerda lo siguiente: --

26 **ACUERDO 13:** -----

27 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-005-2024 de fecha 28 de mayo del 2025**
28 **suscrito por la Licda. Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna en el cual**
29 **remite el informe sobre la Ejecución de Presupuesto. / Aprobado por siete votos. /**
30 **/ACUERDO FIRME./ Trasladar la presentación a la Dirección Ejecutiva.** -----

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños Jefa de Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva. -----

Habiéndose presentado un inconveniente técnico de conectividad, la sesión se suspende momentáneamente a las dieciocho horas con un minuto y se reanuda al ser las dieciocho horas con ocho minutos, una vez solventada la situación. -----

ARTÍCULO 14. Oficio CLYP-JD-AI-CAI-006-2025 - Aclaración acta 003-2025 -----

Seguidamente la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna procede a exponer la presentación correspondiente a una aclaración con respecto a los informes a los que no se solicitó audiencia a la Junta Directiva: -----

"Solamente se indica que este es un oficio que en ese momento les habíamos hecho para informarles que no requeríamos unas audiencias, pero ahora fue incluido aquí dentro de los temas por ver el día de hoy, en realidad esto no tiene ningún fondo era nada más que momentos del equipo, esa aclaración no se requería audiencia para un informe que se había mandado sobre una Auditoría Especial de Seguridad Informática y sobre una Auditoría Operativa del proceso de compras aprobadas por la Administración. La mayoría de las recomendaciones me parece que todas iban para la Dirección Ejecutiva, entonces no se había solicitado en este momento, ninguna audiencia conjunta."-----



CLYP-JD-AI-CAI-006-2025 - Aclaración informes de Auditoría Interna a los que no se les solicitó audiencia

No se solicitó audiencia

"En el acta 003-2025 de Junta Directiva, celebrada el 13 de enero de 2025, se conocen los informes CLYP-JD-AI-IAE-1724 sobre Auditoría Especial de Seguridad Informática y CLYP-JD-AI-IAO-1924 sobre Auditoría Operativa de proceso de compras aprobadas por la Administración. Sobre ellos se comenta que la Auditoría Interna está solicitando audiencia en sesión de Junta Directiva, sin embargo, no se ha solicitado tal espacio, como se menciona en los mismos informes, no se ocupa audiencia por parte de la Auditoría, pero si la Junta Directiva desea que se les presenten los documentos, con mucho gusto se gestionará."

Una vez escuchada la presentación relativa al informe en mención, la Junta acuerda lo siguiente: --

ACUERDO 14: -----
Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-006-2025 de fecha 04 de febrero del 2025 suscrito por Licda. Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna en el cual realizan la aclaración sobre los informes de Auditoría Interna a los que no se les solicitó audiencia. Trasladar la presentación a la Dirección Ejecutiva. -----

Aprobado por siete votos. / /ACUERDO FIRME./ -----
Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños Jefa de Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva. -----

ARTÍCULO 15. Oficio CLYP-JD-AI-CAI-041-2025 - Traslado informe Fondos y Cajas Chicas

JUNTA DIRECTIVA -----
Seguidamente la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna procede a exponer la presentación correspondiente a la Auditoría Financiera de Fondos de trabajo y cajas chicas: -----

CLYP-JD-AI-CAI-041-2025 y CLYP-JD-AI-IAF-007-2025 - Auditoría Financiera de Fondos de trabajo y cajas chicas

4 observaciones

32 páginas

1. Custodios y arqueos de cajas chicas (depósitos a cuentas personales de los custodios).
2. Discordancia normativa (POL/PRO-TES 02 punto 5, artículo 57 Reglamento del Colegio y artículo 23 inciso m) de Ley del Colegio.
3. Fondo mayor de caja chica $\neq$ 1.600.000,00



Colypro



Comentarles que todos estos informes, si bien son de procesos anteriores, siempre son importantes para la administración, porque las recomendaciones son insumos para los procesos que están en

1 este momento, llevándose a cabo, por ejemplo, los errores que se determinaron o las oportunidades
2 de mejora que se hayan determinado les sirve en este momento para los procesos que a partir de
3 hoy, todavía se están llevando a cabo entonces este es de esa manera como se maneja esta
4 auditoría. Es una auditoría pequeña, trata de los fondos de trabajo y las cajas chicas que maneja el
5 Colegio. El Colegio maneja bastante dinero a través de cajas chica, en realidad porque las chicas
6 son bastante grandes en monto y además se renuevan una vez al mes por lo menos en la mayoría
7 de los casos.” -----

8 La señora Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior expone que: “Con respecto a este informe, como ya lo
9 ha mencionado doña Mónica, este alrededor de ¢104.000.000 se mueven con respecto a un año con
10 respecto a los reintegros de cada chica, aquí cuando hablamos de custodios y arqueos de cajas chicas,
11 primeramente, con respecto a los custodios las cajas chicas se venían manejando que las cuentas
12 que se utilizaban para hacer los depósitos de lo que son las cajas chicas eran las cuentas personales
13 de los custodios de esas chicas, ya sean oficiales de plataforma, encargado de Centros de Recreo o
14 cajeros de Alajuela y San José, dentro de la recomendación que le hizo esta Auditoría es que es muy
15 difícil controlar las cuentas de las cuales cuando están a nombre de una persona que es funcionaria
16 del Colegio, pero que es su cuenta personal entonces, en el momento que nosotros llegamos a hacer
17 el arqueos y tal vez no tenían el fondo completo, pero el dinero se lo habían reintegrado a su cuenta,
18 había que solicitarles el permiso de autorización para poder ver esas cuentas, porque son sus cuentas
19 personales, entonces dentro de la recomendación de este punto en específico fue que el Colegio
20 valorara el dar apertura a cuentas o subcuentas para que hagan estos depósitos y poder llevar un
21 mejor control de esas cuentas, con respecto a lo que es esté: las cajas chicas y los arqueos, después,
22 otra observación que se encontró fue que al realizar arqueos se determinó que habían algunas
23 personas que llegaban a los Centros de Recreo y decían no contar con efectivo ni con tarjetas para
24 hacer pagos de entradas, entonces pedían un número de sinpe, y el colegio no cuenta con un sinpe
25 en cada Centro de Recreo para recibir pagos, actualmente y ahorita se valoró que a partir de
26 mañana no van a recibir efectivo en los Centros de Recreo, sino que va a ser solo mediante pagos
27 con tarjeta de crédito o débito, otra observación es una discordancia normativa con respecto a lo
28 que es el punto 5 de la POL /PRO-TES 02, que es la de Cajas chicas, el artículo 57 del Reglamento
29 y el artículo 23 inciso m) de la Ley del Colegio. En resumen, el punto 5 de la de la política lo que
30 menciona es que la Junta Directiva tiene, dentro de sus funciones la aprobación, la creación, cierre

1 aumento y disminución del monto de los fondos de caja chica, el Reglamento del Colegio dice que
2 la Junta Directiva tiene cómo funciona establecer el número de cajas chicas esto de acuerdo a los
3 lineamientos o políticas y procedimientos internos, la Ley menciona que la Junta Directiva debe
4 autorizar los gastos que excedan el monto de 10 salarios base, entonces hay una discordancia
5 porque, como se menciona aquí, el monto de la caja chica con mayor monto es de un ¢1.600.000,
6 que es la que se maneja aquí en Alajuela y en realidad se van haciendo pagos pequeños que se
7 aprueban entonces la idea es que en la recomendación lo que nosotros estamos indicando es que
8 la Junta Directiva en conjunto con la Asesora Legal analicen todos estos puntos para ver si se
9 requiere realizar una modificación ya sea del reglamento en sí están interviniendo en la parte de
10 aprobar los montos de las cajas chicas que son montos relativamente pequeños que podría ser una
11 gestión más operativa o de Dirección que de Junta Directiva; cabe mencionar que de estas
12 recomendaciones, ya hay unas que están implementadas y hay otras que están en proceso”-----

13 Una vez escuchada la presentación relativa al informe en mención, la Junta acuerda lo siguiente: --

14 **ACUERDO 15:** -----

15 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-041-2025 de fecha 30 de junio del 2025**
16 **suscrito por Licda. Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna en el cual**
17 **remite el informe CLYP-JD-AI-IAF-007-2025 de la auditoría financiera de Fondos de**
18 **Trabajo y Cajas Chicas. Trasladar la presentación a la Dirección Ejecutiva. -----**

19 **Aprobado por siete votos. / /ACUERDO FIRME./ -----**

20 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños Jefa de Auditoría Interna y a la Dirección**
21 **Ejecutiva. -----**

22 **ARTÍCULO 16** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-043-2025 - Traslado informe Bancos JUNTA DIRECTIVA

23 Seguidamente la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditora Interna procede a exponer la
24 presentación correspondiente a la Auditoría Financiera de Bancos: -----

25 “El informe que sigue es una Auditoría Financiera de la Cuenta de Bancos, como es una Auditoría
26 Financiera lo que se busca es la razonabilidad de los registros de esa cuenta dentro de la Auditoría
27 está inmerso una revisión también de los controles internos inherentes a la cuenta, más el objetivo
28 de una Auditoría Financiera no es revisar el control interno como tal, sino revisar que el saldo de la
29 cuenta tenga una exactitud razonable con respecto a lo que establecen las Normas Internacionales
30 de Información Financiera.”-----

Esta Auditoría será explicada por la señora Grettel Villalta Salazar, Auditora Senior: -----

CLYP-JD-AI-CAI-043-2025 y CLYP-JD-AI-IAF-008-2025 - Auditoría Financiera de Bancos

28 de julio de 2025

14 observaciones

50 páginas



Colypro



"Este informe como lo mencionó la Licda. Mónica Vargas es una Auditoría de la cuenta de bancos, es una de las cuentas más líquidas que tiene el Colegio y que está en constante de movimiento para registrar entradas y salidas de dinero dentro del informe son 14 observaciones: "-----

- | | |
|-------|--|
| 3.1. | Observaciones respecto a la aprobación del gasto por parte de Junta Directiva y Firma de pagos del Colegio |
| 3.2. | Riesgos sobre el proceso de gestión de pagos manual |
| 3.3. | Observaciones sobre el flujo de caja |
| 3.4. | Sobre respaldos de pagos PAR |
| 3.5. | Aspectos detectados en la revisión de confirmaciones bancarias |
| 3.6. | Gastos de Representación y proyectos de Junta Directiva |
| 3.7. | Proceso de anulación de recibos de dinero |
| 3.8. | Aspectos de mejora en políticas y procedimientos relacionados con Pagos e Ingresos |
| 3.9. | Aspectos de mejora en perfiles relacionados con proceso de Pagos e Ingresos |
| 3.10. | Control de los documentos en blanco |
| 3.11. | Aspectos por mejorar en los registros y respaldos contables de asientos, ingresos y egresos |
| 3.12. | Matriz de riesgos de la Unidad de Tesorería |
| 3.13. | Cuentas bancarias de Coopeservidores |
| 3.14. | Cuenta bancaria no se encuentra dentro de las confirmaciones bancarias del Banco Nacional |



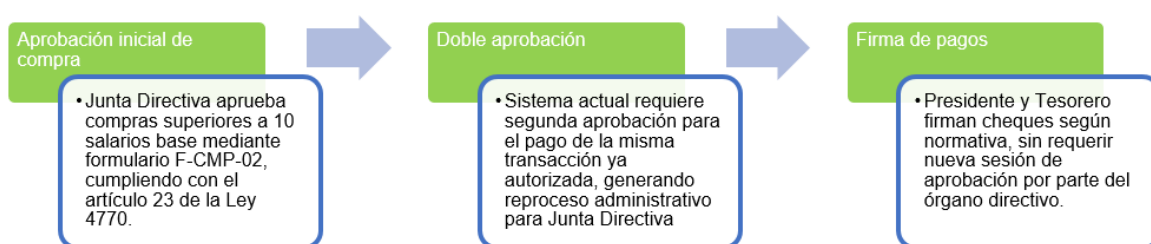
Colypro



3.1 Observaciones respecto a la aprobación del gasto por parte de Junta Directiva y Firma de pagos del Colegio

Optimización de Procesos de Aprobación y Pago por Junta Directiva

Análisis del marco normativo vigente y propuesta de mejora en los procedimientos de autorización de gastos según la Ley 4770, artículo 23, inciso m).



Recomendación: a la Junta Directiva valorar con su Asesoría Legal la interpretación de que al aprobar una compra mediante F-CMP-02, implícitamente se aprueba su pago correspondiente, eliminando la duplicidad de procesos y agilizando la gestión financiera del Colegio y en cumplimiento con el artículo 23 de la ley 4770.



Colypro



75 Aniversario

“Comentarles las que están dirigidas a Junta Directiva, la primera observación, 3.1 dice observaciones respecto a la aprobación del gasto por parte de Junta Directiva y firma de pagos del Colegio a nivel de la Ley 4770 y su reforma en el artículo 23 indica que: le corresponde a la Junta Directiva examinar las cuentas de tesorería y autorizar todo gasto que exceda los 10 salarios base aquí ,estamos viendo que existe un retroceso porque a nivel de la esta política de compras ya la Junta Directiva aprueba la adjudicación cuando se le presentan las 3 cotizaciones ya la Junta Directiva hace una aprobación inicial, y en esa aprobación observamos varios acuerdos de Juntas anteriores que adjudicaba ya autorizada la aprobación al proveedor que se estaba recomendando y, además el pago; sin embargo, en la política de pagos se menciona que se requiere otra aprobación de pagos de Junta para que el pago se ejecute entonces aquí lo que vemos es que hay un retroceso que obliga a la Junta Directiva a realizar que evidentemente, es una Auditoría Financiera, pero consideramos que a nivel de control interno, es un retroceso que se está obligando a la Junta y consideramos que puede ser un tiempo que la Junta puede disponer para otras cosas y además, se agilizaría el proceso a nivel de pagos, porque ya este pago ya fue aprobado, entonces no se está

diciendo que no se apruebe, sino que vaya una sola vez a Junta Directiva y actualmente los pagos son firmados o aprobados por el presidente y tesorero, según también lo estipula la Ley, aquí la recomendación está dirigida a Junta Directiva para valorar con su Asesoría Legal la interpretación de que al aprobar una compra mediante el formulario la Junta Directiva para aprobar la compra implícitamente, ya se está aprobando el pago correspondiente, eliminando la duplicidad de procesos y agilizando la gestión financiera del Colegio y en cumplimiento con el artículo 23 que no estamos incumpliendo, esta es otra observación que está dirigida igualmente a Junta Directiva, también esta es una recomendación que viene del informe anterior, de igual manera en los informes se hace una revisión de las recomendaciones anteriores y las que se han atendido, esta es una de las recomendaciones que está por ahí sin atender entonces lo que hacemos es que la retomamos en este informe en este caso se estudió también como parte de los pagos de las salidas de efectivo.”--

3.6 Gastos de Representación y Proyectos de Junta Directiva

Observación y recomendación se mantienen desde el informe CLYP-JD-IAF-0824

Gastos de Representación

- Pagos realizados sin cumplir el artículo 61 del Reglamento General. Falta acuerdo de Junta Directiva como respaldo que establezca montos por mayoría calificada.

Proyectos de Junta Directiva

- Se encontraron diferentes erogaciones sin acuerdos de Junta Directiva. Esta partida está enfocada en el desarrollo de proyectos y para ser ejecutada por el órgano, solo puede hacerlo vía acuerdo, por ser la forma en la que se toman las decisiones (voluntad colegiada).

Riesgos

- Falta respaldo documental ante consultas de terceros.
- Incumplimiento del deber de probidad según Ley 8422 contra Corrupción.

Recomendaciones:

3.6.1 A la Junta Directiva girar instrucciones mediante acuerdo para que la Dirección Ejecutiva implemente medidas correctivas asegurando respaldo documental de todos los gastos según normativa vigente.

3.6.2 A la Junta Directiva girar instrucciones mediante acuerdo para que la Jefatura Financiera supervise aquellas erogaciones de Proyectos y eventos de Junta Directiva se respalden con el acuerdo de Junta Directiva.



“Algunas erogaciones realizadas a nivel de gastos de representación de Junta Directiva y de proyectos de Juntas, que están clasificados en estas cuentas, por ejemplo, a nivel de gastos de representación, los pagos realizados se estaban haciendo sin cumplir con el artículo 61 del

Reglamento General esto por cuanto no estaban respaldados con el acuerdo de Junta Directiva con un respaldo que establezca el monto según aprobados por mayor cuantía por acuerdo de Junta Directiva entonces es un tema que al final, lo que le faltaba era el acuerdo donde se aprobara el monto a derogar para poder hacer el gasto de presentación y que se fuera un acuerdo. A nivel de proyectos se encontraron diferentes erogaciones sin acuerdos de Juntas también, esta partida está enfocada en el desarrollo de los proyectos de Junta Directiva y para ser ejecutada por el órgano, solo puede hacerlo vía acuerdo por ser la forma en la que se toman las decisiones, la cual es la voluntad colegiada, según lo regula la Ley de Administración Pública, ahora bien ¿Cuáles son los riesgos en que los pagos no estén respaldados? o por lo menos estos pagos falta el respaldo documental ante consultas ante terceros dado el incumplimiento del deber de probidad, según la ley 8422 que es la Ley de Corrupción y Enriquecimiento Ilícito. Las recomendaciones están dirigidas a Juntas Directivas que es girar instrucciones mediante acuerdo para que la Dirección Ejecutiva implemente medidas correctivas asegurando que se respalde documentalmente de todos estos gastos según, la normativa vigente y a la Junta. Otra recomendación que es de instrucciones mediante acuerdo para que la Jefatura Financiera supervise aquellas erogaciones de proyectos y eventos de Juntas Directivas y se respalden con el acuerdo.”-----

Una vez escuchada la presentación relativa al informe en mención, la Junta acuerda lo siguiente: --

ACUERDO 16:

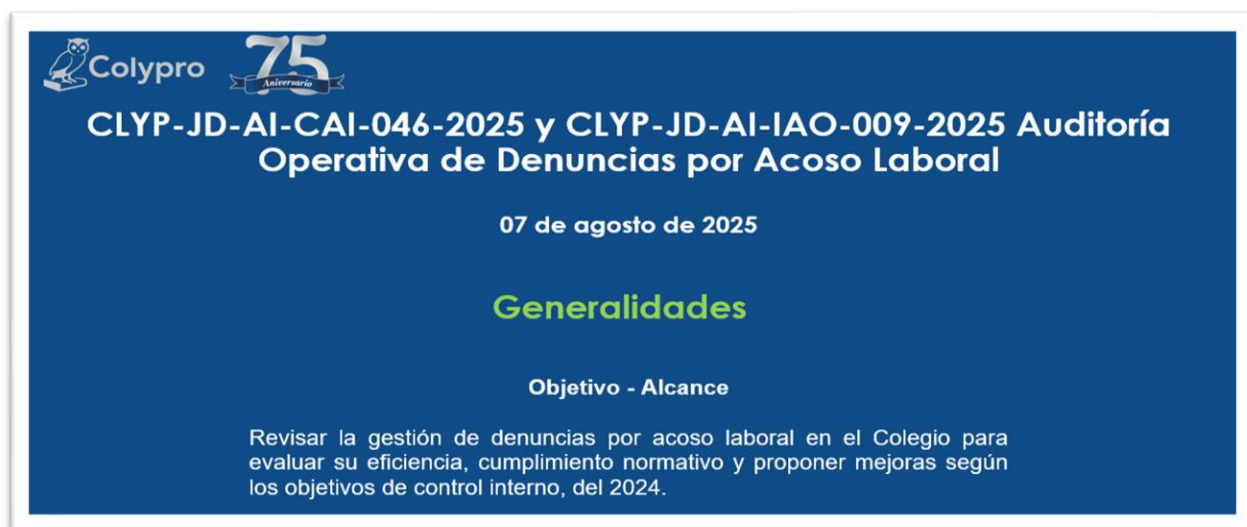
Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-043-2025 de fecha 28 de Julio del 2025 suscrito por Licda. Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna en el cual remite el informe CLYP-JD-AI-IAF-008-2025-1 de la auditoría financiera de Bancos y el dictamen CLYP-JD-AI-IAF-008-2025. Trasladar la presentación a la Dirección Ejecutiva.

Aprobado por siete votos. / /ACUERDO FIRME./-----

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños Jefa de Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva. -----

ARTÍCULO 17. Oficio CLYP-JD-AI-CAI-046-2025 - Traslado informe Denuncias Acoso Laboral
JUNTA DIRECTIVA -----

Seguidamente la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditora Interna procede a exponer la presentación correspondiente al traslado de informe sobre denuncias de acoso laboral: -----



“Es importante, antes de continuar con este tema aclararles que la idea de 2 de las recomendaciones que vimos antes es descongestionar de algunos temas un poco operativos que se le atribuyen a la Junta Directiva, sin que esto necesariamente esté así normado, no obstante, pues lógicamente sería decisión de ustedes implementarlo o no pero la idea es más bien coadyuvar en que quede menos cargado y por ejemplo, el tema de que no tengan que aprobar cajas chicas, como lo establece el Reglamento, sino que la Ley no lo establece así, o este tema de las compras, que al aprobar la compra pues, implícitamente se está aprobando el eventual pago de esa compra entonces siempre que sea inferior a los 10 salarios base no hay ningún problema y dice no necesariamente tiene que elevarse 2 veces esa Junta Directiva. Este tema que estamos viendo ahora, que es el de denuncias por acoso es el proceso de denuncias en que se revisó como tal se hizo una revisión de la política y se hizo una revisión de algunos de los casos vía muestreo para ver qué trámites se le había dado al proceso de denuncia de acoso(de los casos que ya estaban cerrados) y el objetivo es determinar una vez más la eficiencia de este proceso, dentro del trabajo realizado se toma en cuenta los riesgos de mantener un procedimiento previo ante la Comisión Investigadora permanente, en caso de que ésta compruebe el acoso ordenar la apertura de un procedimiento disciplinario, ósea en ese momento cuando alguien hace una solicitud de que se haga una investigación por acoso, hay una Comisión permanente que es la que investiga el caso una vez que la Comisión determina que, efectivamente, si hubo acoso entonces hacen recomendaciones para evitar que la situación se mantenga, pero además el acoso como tal ya es una falta que amerita una medida disciplinaria; sin

1 embargo, abren otro proceso aparte para darle trámite a esa medida disciplinaria entonces vuelven
2 a hacer todo el proceso de investigación que ya estaba comprobado por la Comisión porque ya la
3 Comisión había documentado para determinar si le aplican un procedimiento disciplinario a la
4 persona que incurrió en el acoso y eso pone en riesgo inclusive el hecho de que pueda prescribir la
5 medida que se pueda formar contra esa persona así que hay claro un fallo que decía que
6 efectivamente si se había incurrido en este caso de acoso entonces en este tema que le recomienda
7 a la Jefatura de Gestión del Talento Humano "presentar una propuesta por escrito y con los
8 fundamentos necesarios, ante la Dirección Ejecutiva, en un plazo de 3 meses para modificar la
9 política de protocolo de acoso para que se tome en cuenta esta situación y se haga de los 2 procesos,
10 1 solo" de manera que sea este más seguro jurídicamente para el Colegio y que no exista la
11 necesidad de un doble proceso que además se encarece la situación, en este caso se entregó a la
12 administración todo el fundamento legal realizado por el Asesor Externo de la Auditoría de las
13 razones por las cuales eso debe de analizarse y de las posibles implicaciones legales de la
14 prescripción en este sentido, por mantenerlo como 2 procesos separados también se habló de otros
15 temas de mejoras a la política; por ejemplo, aspectos que no forman parte de la política no tiene
16 procedimientos, entonces que los procedimientos son una guía para evitar omisiones y evitar errores
17 y al no existir pues entonces estará la posibilidad de que se den esas son omisiones o errores también
18 que hayan medidas alternas a esa política, o sea que podamos tener; por ejemplo, una conciliación,
19 una mediación de conflictos sin necesidad de llegar a un tema de una denuncia de acoso también
20 faltan algunos procedimientos durante el proceso de instrucción sanciones alternas y seguimiento a
21 las acciones solicitadas por el órgano decisor, porque se ha dado el caso de que la Comisión establece
22 las recomendaciones pero el órgano decisor a veces tarda meses en implementarlas o no las
23 implementa entonces, en tanto se perpetúa esa situación de acoso que ya la Comisión, determinó
24 se le recomienda a la Jefatura de Gestión de Talento Humano presentar propuesta de modificaciones
25 a la Dirección Ejecutiva por escrito, como fundamento necesarios a la política de protocolo en caso
26 de acoso laboral, estos temas están aquí de una manera muy concreta; sin embargo, en el informe
27 como tal, si se le detalla bien a la Administración cuáles son los casos encontrados e incluso se pone
28 a disposición de ellos el legajo para que los puedan verificar y que eso les sirva de insumo para
29 poder hacer las mejoras que consideren convenientes."-----
30 -----

Conclusiones y observaciones de Asesor Legal Externo de Auditoría Interna al respecto de la política Protocolo en caso de acoso laboral del Colegio y su propuesta de mejora elaborada por la administración • El trabajo realizado tome en cuenta los riesgos de mantener un procedimiento previo ante la Comisión Investigadora Permanente y, en caso de que esta compruebe el acoso, ordenar la apertura del procedimiento disciplinario. La forma en que está regulado, tanto en la versión vigente de la política POL-RH21 como en la propuesta de modificación, crea una suerte de doble procedimiento, lo que además de incrementar los costos para la organización y las partes involucradas, podría afectar el derecho a la legítima defensa, así como la eventual prescripción de la potestad disciplinaria del Colypro. • Recomendación: A la Jefatura de Gestión de Talento Humano, presentar propuesta de inclusión por escrito y con los fundamentos necesarios a la Dirección Ejecutiva, en un plazo de tres meses, de modificación a la política POL-PRO-RH21 de Protocolo en caso de acoso laboral del Colegio sobre el doble procedimiento. A 3 Meses.	Mejoras a la política de Acoso laboral • Aspectos que no forman parte de la política: ausencia de procedimientos, atención de medidas alternativas, imposibilidad de conciliación durante el proceso de instrucción, sanciones alternativas y seguimiento a las acciones solicitadas al órgano decisor. • Recomendación: A la Jefatura de Gestión de Talento Humano, presentar propuesta de modificaciones a la Dirección Ejecutiva por escrito y con los fundamentos necesarios, a la política de Protocolo en caso de acoso laboral POL-RH21, con respecto a aspectos que no forman parte de la misma. A 3 Meses.
--	--



Una vez escuchada la presentación relativa al informe en mención, la Junta acuerda lo siguiente: --

ACUERDO 17:-----

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-046-2025 de fecha 07 de agosto del 2025 suscrito por Licda. Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna en el cual remite el informe CLYP-JD-AI-IAO-009-2025 de la auditoría operativa de Denuncias por Acoso Laboral. Trasladar la presentación a la Dirección Ejecutiva.-----

Aprobado por siete votos. / /ACUERDO FIRME./ -----

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva. -----

ARTÍCULO 18. Oficio CLYP-JD-AI-ISP-012-2025 - Riesgos detectados en servicios profesionales
DIVDE -----

Seguidamente la señora Grettel Villalta Salazar, Auditora Senior procede a exponer la presentación correspondiente a los riesgos detectados en servicios profesionales DIVDE: -----

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13



CLYP-JD-AI-ISP-012-2025 – Riesgos detectados en servicios profesionales contratados por DIVDE

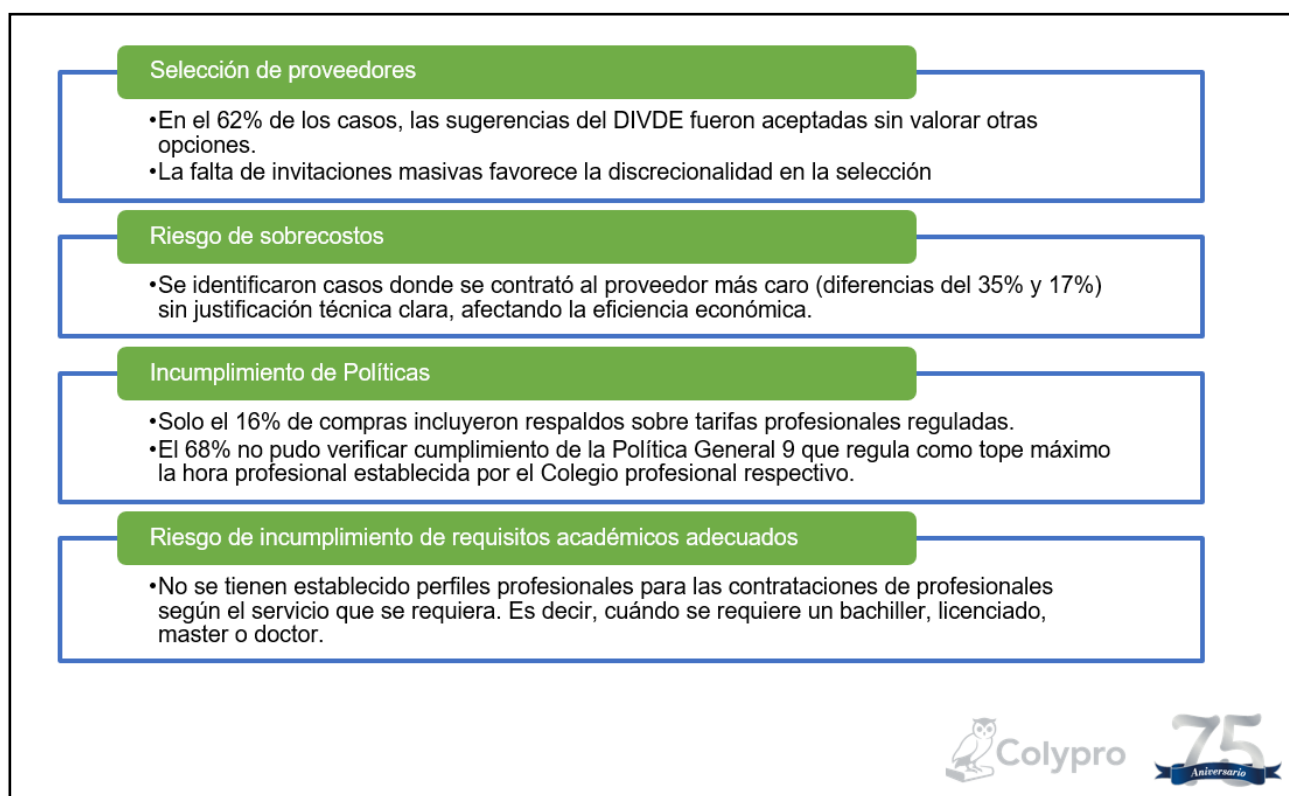
31 de julio de 2025

Alcance

Análisis de una muestra de 35% (37 de 106) servicios profesionales contratados por el DIVDE (Centro de Costo CC15) durante el período enero 2024 - abril 2025, identificando patrones de contratación y oportunidades de mejora en los procesos de compra.

14 “Este es un informe de advertencia lo que se hacen es informar respecto a algunos riesgos que se
15 detectan respecto a algún tema en este caso no hay recomendaciones lo que hay son riesgos que
16 se identifican, el análisis de este informe nace por solicitud expresa del Presidente del Colegio, quien
17 le consulta a doña Mónica Vargas si en algún momento habíamos investigado algunas contrataciones
18 realizadas por el DIVDE a nivel del programa anual de Auditoría tenemos trabajos extras, tiempo
19 para trabajos extras entonces este tema se incluyó como un trabajo extra y se hizo una revisión de
20 una muestra de compras o de procesos de contratación tramitada por el DIVDE durante el período
21 de enero de 2025 -abril de 2025 identificando patrones de contratación y oportunidades de mejora.
22 Lo que se determinó es que en un 62% de los casos, las sugerencias que daba DIVDE donde sugería
23 proveedores fueron aceptadas por la unidad de compras sin valorar otras opciones la política lo
24 permitía, que el área solicitante podía ser una recomendación; sin embargo, era optativo para la
25 Unidad de Compras que aceptarlas o no en un 62% de los casos notamos que pues fueron aceptadas
26 y no se verificaron si eran la mejor opción por parte de la Unidad de Compras, la falta de invitaciones
27 también vemos que tarifa a nivel de compras no se cuenta con un sistema, que permita hacer
28 invitaciones masivas a los proveedores.”-----

29 -----
30 -----



“Eso ya lo hemos mencionado en otros informes esto lo que este, pues, afecta la transparencia y la publicidad, son principios de Contratación Administrativa para Contratación Pública que nosotros no aplicamos como tal la Ley de Administración Pública o de la Administración de Contrataciones Públicas, sin embargo; si aplicamos los principios esto hace que no podamos aplicar esos esos principios que refieren a transparencia, rendición de cuentas y publicidad de las compras, con riesgos de sobrecostos se identificaron casos donde se contrató a probar más caro había diferencias hasta un 35% en la contratación y, en otro caso, un 17% de sobrecosto sin justificación técnica clara, afectando la eficiencia económica de los procesos, también se detectaron incumplimientos en las políticas solo el 16% de las compras incluyeron respaldos sobre tarifas profesionales reguladas, la política del DIVDE menciona que con respecto a las contrataciones que cuando se contrata un servicio profesional que esté regulado por un colegio profesional donde exista una tarifa se debe respetar esa tarifa mínima; sin embargo, en lo que se revisó no se determinó que se estuviera respaldando dichas tarifas. En un 68% no se pudo verificar el cumplimiento de esta política que les menciono que regula como tope máximo la hora profesional establecida por el colegio profesional

respectivo, esto por cuanto no existían respaldos respecto a la verificación que hicieron para ver si esa tarifa acordada no sobrepasaba la tarifa mínima establecido por el colegio profesional respectivo; y también se detectaron riesgos de incumplimiento de requisitos académicos adecuados para esto, ¿cuál es el tema? que no se tienen establecidos perfiles profesionales para las contrataciones de profesionales según el servicio que se requiera, es decir cuándo se requiere un bachiller, un licenciado, un máster o un doctor, esto puede provocar que o el servicio sea ineficiente, porque tal vez está contratando un bachiller no era lo que se buscaba ó que se esté encarezca el costo porque se esté contratando un doctor cuando tal vez lo que se requería era un licenciado; en resumen ese sería el informe de riesgos.”-----

Una vez escuchada la presentación relativa al informe en mención, la Junta acuerda lo siguiente: --

ACUERDO 18: -----

Dar por recibido el oficio CLYP-JD—AI-ISP-012-2025 de fecha 31 de julio del 2025 suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna en el cual remite el informe sobre los riesgos identificados en servicios profesionales contratados por el DIVDE. Trasladar la presentación a la Dirección Ejecutiva. -----

Aprobado por siete votos. / /ACUERDO FIRME./ -----

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños Jefa de Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva. -----

ARTÍCULO 19. Oficio CLYP-JD-AI-CAI-024-2025 - Traslado información sobre Auditoría Interna. Seguidamente la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditora Interna procede a exponer la presentación correspondiente al traslado de información sobre Auditoría Interna -----

CLYP-JD-AI-CAI-024-2025 – Traslado de información sobre Auditoría Interna

En este oficio se solicitaron dos audiencias (acuerdo 14 acta 042-2025):

1. Audiencia para presentar al departamento y explicar cómo se ejecuta el trabajo del mismo y cómo se concatena con la Junta Directiva, en su rol de jerarca institucional y superior directo de la Auditoría Interna.
2. Audiencia para presentarles un extracto de los principales hallazgos de auditorías pasadas que abarcan temas de alto impacto para la institución



Colypro



75 Aniversario

1 "Con respecto a este oficio, más que un informe de un trabajo de Auditoría, es un documento de
2 correspondencia, significa correspondencia de Auditoría Interna este documento lo habíamos
3 emitido en el momento en el que ustedes como Junta Directiva, iniciaron labores y consta de 2
4 objetivos uno era solicitarles una audiencia para presentar al Departamento y explicarles en términos
5 muy concretos, pero claros cómo se realiza el trabajo de la auditoría y cómo se compagina este
6 trabajo con el de la Junta Directiva, en su rol de género jerarquía institucional y superior directo de
7 la Auditoría Interna y el otro punto era una audiencia para presentarles un extracto de los principales
8 hallazgos de las últimas auditorías que se habían hecho con corte a abril que era el mes en el que
9 empezaron ustedes labores como para que tuvieran una visión general del estado del Colegio, en el
10 momento en el que ustedes estaban tomando posesión del cargo, entonces este documento era
11 más bien de correspondencia la cual era una solicitud de audiencia para estos 2 temas de momento,
12 pues tratar de abarcarlo en la audiencia de hoy que contamos con tan poco tiempo, pues es muy
13 difícil, por tanto, en el momento en el que ustedes deseen podríamos retomararlo y con mucho gusto
14 les traemos la presentación que ya la teníamos, inclusive preparada." -----

15 Una vez escuchada la presentación relativa al informe en mención, la Junta acuerda lo siguiente: --

16 **ACUERDO 19:** -----

17 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-024-2025 de fecha 23 de abril del 2025**
18 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna en el cual se**
19 **traslada alguna información del Departamento y de los recientes trabajos emitidos,**
20 **como insumo para su consideración. Trasladar la presentación a la Dirección Ejecutiva.**

21 **Aprobado por siete votos. / /ACUERDO FIRME./** -----

22 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños Jefa de Auditoría Interna y a la Dirección**
23 **Ejecutiva.** -----

24 **ARTÍCULO 20.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-030-2025 - Traslado informe Ejecución Presupuestaria
25 JUNTA DIRECTIVA -----

26 Se acuerda lo siguiente: -----

27 **ACUERDO 20:** -----

28 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-030-2025 de fecha 28 de mayo del 2025**
29 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna en el cual remite**

1 **el informe CLYP-JD-AI-IAO-005-2025 de la auditoría operativa de la Ejecución**
2 **Presupuestaria del 2024. Trasladar la presentación a la Dirección Ejecutiva. -----**
3 **Aprobado por siete votos. / /ACUERDO FIRME./ -----**
4 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños Jefa de Auditoría Interna y a la Dirección**
5 **Ejecutiva. -----**

6 **ARTÍCULO 21.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-031-2025 - Solicitud revaloración puestos Auditoria Interna
7 Seguidamente la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditora Interna procede a exponer la
8 presentación correspondiente al traslado de información sobre Auditoría Interna -----



CLYP-JD-AI-CAI-031-2025 - Solicitud de revaloración de puestos Auditoria Interna

Marco normativo

Política Administración interna de salarios POL-PRO-RH13	Lineamientos sobre gestiones que involucran a la AI presentadas ante la CGR	Reglamento AI
Responsabilidad de jefaturas para solicitar revaloraciones	Punto 7.1.2: Solicitudes al máximo jerarca ejecutivo como responsable de asignar dotación de recursos	Artículo 12: Auditoría depende de Junta Directiva

21 Este documento también es de correspondencia y nace a raíz de que en aquel momento habíamos
22 mantenido una conversación con el presidente don César y le habíamos explicado sobre la solicitud
23 de hacer una revaloración de ese puesto a nivel de Auditoría Interna, la política interna de salarios
24 de POL-PRO-RH13 dice que es responsabilidad de la Jefatura solicitar la revaloración, en el caso de
25 la Auditora Interna la Contraloría establece que la solicitud debe realizarse al máximo jerarquía como
26 responsable de la dotación de recursos entonces, a pesar de que en el Colegio haya una Dirección
27 Ejecutiva y haya una Comisión de Salarios la solicitud tiene que elevarse a Junta Directiva por
28 lineamientos, 7.1.2 de la Contraloría General de la República de los lineamientos, de las gestiones
29 que involucran a la Auditoría presentadas ante la Contraloría y de acuerdo al reglamento de la

Auditoría Interna, Jefe inmediato de la Auditoría Interna, que es la Junta Directiva, por eso este oficio se dirigió ese momento Junta Directiva. -----

Revaloración

Jefatura	Auditor Sénior	Asistente
• Actual: 1198 puntos • Revaloración: 1287 puntos • Mantiene banda actual: ¢1.890.608,4	• Actual: 740 puntos • Revaloración: 802 puntos • Diferencia: ¢105.393,87	• Actual: 421 puntos • Revaloración: 552 puntos • Diferencia: ¢148.458,34
CLYP-JD-AI-CAI-4723 pendiente de respuesta por Comisión de Presupuesto: Excluida de aumento salarial a Jefaturas en 2024 y remunerada al 90%. Refleja con mayor precisión la naturaleza y exigencia real del puesto. Asesora directamente a la Junta Directiva y requiere independencia técnica y de criterio, tiene responsabilidad pública y debe rendir cuentas ante la CGR.	Enfrenta situaciones diversas y poco comunes, lo que exige conocimiento integral de los procesos del Colegio y asesoría técnica y legal. Su labor requiere análisis, criterio y creatividad para emitir recomendaciones, incluso cuando las guías institucionales no son suficientes, así como tomar decisiones complejas durante el trabajo de campo.	Enriquecimiento de funciones, que ahora combina funciones ejecutivas de alto nivel con responsabilidades profesionales especializadas en auditoría como aplicación de pruebas de campo, informes técnicos y aún manteniendo las labores administrativas.



El oficio trae todos los argumentos o detalles las razones por las cuales se está haciendo la solicitud y se basa en la escala actual, que es la que se utiliza en el Colegio, la herramienta de valoración de puestos actual, que es una herramienta por puntos que si bien es cierto se ha usado durante mucho tiempo ayer comentábamos con el presidente César que es una herramienta bastante difícil de tropicalizar al Colegio porque no está hecho para una institución como nosotros; sin embargo, es la que se tiene y pues es la que se ha venido aplicando, entonces aquí se presentó en el oficio las diferentes justificaciones y explicaciones de la revaloración que se está solicitando en el caso de los Auditores Senior por la responsabilidad y el conocimiento integral de todos los procesos que deben manejar en el caso del Asistente por un enriquecimiento de funciones y en el caso de la Auditoría no implica un cambio de banda si se siente el mismo salario base, pero sí se hace referencia a un oficio que se había mandado a la Junta Directiva anterior y ésta lo traslada a la Comisión de Presupuestos y del cual no se ha recibido respuesta que fue cuando el proyecto de Jefatura de Auditoría fue excluido de un aumento salarial general que se hizo en el año 2024 a todas las demás Jefaturas, cabe aclarar que el puesto de Jefatura de Auditoría no está remunerándose a un 100%

de esta base que ustedes ven aquí, sino que solamente a un 90%, por un tema administrativo que se maneja de años atrás; sin embargo, la ejecución del trabajo si obedece al 100% porque lo contrario no saldríamos con el tiempo; esto es básicamente lo que dice este informe y se les hace la solicitud respetuosa de tomar en cuenta estos argumentos para su valoración.-----

Una vez escuchada la presentación relativa al informe en mención, la Junta acuerda lo siguiente: --

ACUERDO 21: -----

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-031-2025 de fecha 30 de mayo del 2025 suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna en el cual solicita la revaloración de puestos de Auditoria Interna. Trasladar la presentación a la Dirección Ejecutiva. -----

Aprobado por siete votos. / /ACUERDO FIRME./ -----

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños Jefa de Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva. -----

ARTÍCULO 22. Oficio CLYP-JD-AI-CAI-034-2025 - Traslado informe Proveedores JUNTA DIRECTIVA -----

Seguidamente la señora Grettel Villalta Salazar, Auditora Senior procede a exponer la presentación correspondiente al traslado de informes Proveedores JUNTA DIRECTIVA -----



CLYP-JD-AI-CAI-034-2025 y CLYP-JD-AI-IAO-006-2025 - Proveedores Anuales, evaluación y registro de proveedores

41 páginas

7 observaciones

La Licda Mónica Vargas Bolaños, Jefatura de Auditora Interna manifiesta que:-----

“Este informe que les va a presentar Gretel Villalta, el trabajo de campo no fue elaborado por ella

1 sino que fue elaborado por la compañera Mora, ella se fue de la Corporación; sin embargo, todos
2 los trabajos que se realizan, tanto el legajo como los informes siempre son revisados por mi persona,
3 entonces los conozco, tal vez no tan en detalle como el Auditor que ejecutó todas las pruebas pero
4 sí los conozco y en este caso Grettel nos va a hacer el favor de hacernos la presentación, cabe
5 indicar y ahí en la presentación se menciona que este informe señalaba 3 temas. El primer tema
6 eran los proveedores anuales que utilizaba el colegio, el otro tema es la base de datos de
7 proveedores o registro de proveedores que utiliza todavía el colegio y el otro tema es la evaluación
8 de proveedores, que se hace de manera semestral con el objetivo de tener una base de datos de
9 calidad, entonces se realizaron estos 3 procesos y a pesar de que en este momento ya no se está
10 utilizando el sistema de proveedores anuales vamos a explicarles a ustedes un poquito de esas
11 recomendaciones, porque creemos que el sistema no se estaba utilizando como debería haberse
12 utilizado y que eventualmente podría ser que ustedes requieran valorarlo, revalorarlo si se vuelve a
13 presentar la situación que se dio en el pasado, de que cuando una compra es recurrente y de un
14 mismo tipo de artículo, de bien o servicio este y dependiendo de la zona llegue el momento en que
15 los proveedores ya no le quieren cotizar al Colegio sobre todo si son proveedores que no se les
16 compra, porque hay muy pocos en esa zona y evidentemente siempre hay uno que es el que da
17 mejores condiciones. Dicho esto, se les va a mantener la información sobre este tema para que la
18 tengan por ahí por si, eventualmente la requieren y la relacionada con evaluación y registro de
19 proveedores aún está vigente.”-----

20 Seguidamente la señora Grettel Villalta Salazar, Auditora Senior procede a exponer la presentación:

Nombramiento de proveedores anuales

Se mantienen observaciones del proveedor anual porque podrían llegarlo a necesitar pero con su uso adecuado.

- Selección de 5 para nombramiento de hasta 3 o 4 no permite asegurar calidad o mejor precio.
- Eliminarlos puede ocasionar recarga en proveedores y eventualmente los proveedores no quieren cotizar.
- Adquisiciones a proveedores anuales:
 - Precios fluctuantes y diferencia con precio cotizado al elegirse como proveedor anual.
 - Ofertas se evalúan por cantidad de ítems más baratos, pero no consideran cantidades a adquirir.
 - Se cotizan menús que no son los que al final se van a comprar.
- No hay plan de compras anual. (Opción de compras por demanda)

1 "Este informe consta de 7 observaciones, dentro de lo que se revisó fue el nombramiento de
2 proveedores anuales, se mantiene observaciones del programa anual porque podrían llegarlo a
3 necesitar para su uso adecuado en algún momento se hacía 1) una selección de 5 para
4 nombramiento de hasta 3 a 4, lo que no permitía asegurar la calidad o mejor precio no se garantizaba
5 que se estuviera seleccionando el mejor precio, 2) eliminarlos puede ocasionar recarga en
6 proveedores y eventualmente que los proveedores ya no quieran cotizar; 3) adquisiciones a
7 proveedores anuales esto va a que los precios eran fluctuantes y habían diferencias con respecto al
8 precio cotizado al elegirse como programa anual las ofertas se evalúan por cantidad de ítems más
9 baratos, pero no se consideraban las cantidades a adquirir esto ¿qué podría provocar? algunas
10 diferencias a la hora de seleccionar algún programa anual con el mejor precio y que a la hora de
11 adquirir el ítem fuera más caro se cotizan menús que no son los que al final se van a comprarse
12 para la selección del programa anual se mandaba un determinado menú pero a la hora de usarlos
13 se contrataban este otro tipo de menús y esto encarecía (no era comparable con lo que inicialmente
14 había cotizado del proveedor) y 4) no hay plan de compras anuales esto es una opción que puede
15 ayudar a la unidad de compras a programar mejor el proceso de compras y otra de las opciones que
16 nos dio una capacitación impartida por el Asesor Legal de la Auditoría que se la dio también a esta
17 Unidad de Compras es la de usar la contratación por demanda, es una contratación que se utiliza
18 en administración o que en el Sector Público y en este caso, este pues se mandan a cotizar ciertas
19 líneas, voy a dar un ejemplo de suministro de oficina: se mandan a cotizar se eligen las líneas o los
20 proveedores que tuvieron el mejor precio, se hace un contrato y se dice vamos a gastar o a
21 comprarle a este proveedor "X" que tienen las mejores líneas o los mejores precios en las líneas que
22 se mandaron a cotizar 100 unidades durante un año, por ejemplo; y se fija una tarifa mensualmente
23 o trimestralmente se hace la solicitud de la demanda hoy requerimos 100 de esas 100 unidades 50
24 y se pagan esas 50, entonces va por demanda pero entonces hay un precio que no varía, ese precio
25 puede variar sólo si hay reajuste de precios, dicho reajuste de precios evidentemente tiene que
26 quedar estipulado a nivel contractual y puede ser a favor o en contra en el sentido en que es
27 conocido que los principales los precios de los principales insumos varían en el tiempo y para eso el
28 INEC establece algunos índices, en algunas ocasiones utilizan índices para variación de precios y con
29 base en eso se pueden actualizar los precios siempre que estén establecidos a nivel contractual para
30 para el alza o para la baja, porque también podríamos nosotros como Colypro beneficiarnos si algún

1 ítem baja la tarifa, entonces nosotros podemos solicitar un reajuste de precios a favor nuestro, es
2 una de las formas de contratación utilizadas a nivel de la administración pública y que podría
3 valorarse a nivel de Colypro porque tal vez puede reemplazar la figura de progres anuales; es un
4 contrato que se puede establecer por un año y se puede establecer una prórroga por un año más
5 siempre y cuando sea beneficioso para el Colegio.”-----

6 Según Ley Protección al Ciudadano contra trámites excesivos N° 8220, artículo
7 4 se debe publicar en La Gaceta la Política de Compras POL/PRO-CMP01.

8 Sobre base de proveedores: conformación, publicaciones, actualización de
9 referencias y otros.

10 Revaluación de proveedores: cuándo aplicarla para mejorar la calidad de la
11 base de datos.

12 Otras de importancia media sobre:

- 13 • Plan de trabajo que incluya búsqueda de proveedores en todas las regiones.
- 14 • Mejoras en gestión de riesgos.

15 Ausencia de indicadores.

- 16 • Debilidades en respaldo y llenado de evaluaciones.
- 17 • Inaplicación de la ley contra exceso de trámites en registro de proveedores.



18 También se valoró que, según la Ley de Protección al Ciudadano contra trámites excesivos, el artículo
19 4 se debe publicar en la Gaceta la Política de Compras y esta política no ha sido publicada a nivel de
20 Gaceta. También se tocaron algunos aspectos sobre base de proveedores y su conformación, la
21 publicación que se hace a nivel de Comunicaciones y la actualización de las referencias y otros, así
22 mismo se tocaron aspectos como la evaluación de proveedores en el sentido de cuando es mejor
23 aplicar la calidad de la base de datos; otras de importancia media que están relacionadas con el plan
24 de trabajo de la unidad de compras y con mejoras en gestión de riesgos y ausencia de indicadores,
25 lo que debilita el respaldo y el llenado de las evaluaciones y la inaplicación de la Ley contra exceso
26 de trámites en Registro de Progreso.”-----

27 **La Licda Mónica Vargas Bolaños, Jefatura de Auditora Interna manifiesta que:-----**

28 “Se hace la aclaración de que los puntos que están acá mencionados serán puntos que se venían
29 manejando, no de la mejor manera y sobre lo que era la propuesta original de proveedores anuales
30 que en aquel momento se planteó con el objetivo de que el Colegio pudiera agilizar los procesos,

1 pero a la vez, mantener un cierto nivel de transparencia en las compras, en su momento se había
2 hablado de que por lo menos 5 cotizaciones para nombrar un proveedor anual para que la Junta
3 tomara la decisión de decir: bueno, de este insumo vamos a nombrar como proveedora esta empresa
4 con 5 cotizaciones para que fueran todavía más que las 3 cotizaciones que habitualmente se usan
5 para las compras de mayor tamaño; sin embargo, esta figura se fue modificando a lo largo del
6 tiempo, y eso se dijo en varios informes previos que no era conveniente hacerlo y de esos 5 se
7 tomaban 3 4 hasta veces los mismos 5, ya no tenía ningún sentido, ni siquiera pensar esas noticias
8 y otro dato que se presentan aquí, como el hecho de que se cotizaban algunos artículos que
9 eventualmente no eran los que se iban a comprar o se elegía a proveedores porque tenía ciertos
10 sitios más baratos, pero eso sí tendrán de compra muy ocasional, y no eran los que efectivamente
11 daban una hacían una diferencia a nivel de cosas varios de estos aspectos te indicaron a lo largo del
12 tiempo; sin embargo, no fueron corregidos en su momento, ahora en este momento y aún lo que
13 todavía es una recomendación viable y que puede ser valorada es el hecho de tener un Plan Anual
14 de Compras le permite al Colegio analizar la situación, ya que cuento con el plan anual de trabajo y
15 sé, por ejemplo, cuántas computadoras se van a ocupar en el año, pues voy a hacer una sola
16 compra, y eso me va a permitir manejar con el proveedor un mejor precio de esa misma manera,
17 para otros artículos que registran diferentes departamentos, porque en este momento se compra
18 por Departamento de manera aislada muchos productos, si se manejaran todos como una compra
19 unificada, pues eso le puede dar ventajas comerciales al Colegio y lo que les dijo Gretel Villalta sobre
20 las compras por demanda, que eso también es un tema que es perfectamente aplicable y que puede
21 servirle de beneficio al Colegio.-----

Recomendaciones

- 3.1.1. A la Junta Directiva en un plazo no mayor a un mes de recibido este informe, evaluar el costo beneficio de contar con la figura de proveedor anual en el Colegio.
- 3.2.1. A la Junta Directiva solicitar por medio de acuerdo al Director Ejecutivo, en un plazo no mayor a un mes de recibido este informe, realizar los trámites necesarios para publicar cuanto antes la POL/PRO-CMP01 Compras de bienes y/o servicios en La Gaceta.
- 3.7.1. A la Junta Directiva solicitar por escrito al Encargado de Compras ajustar el procedimiento de inscripción de los proveedores en el registro a efectos de que la documentación de requisito que se le solicita a estos, se haga por única vez, que cuando no la presenten de forma completa se les prevenga y que una vez completada la información se concluya con el trámite, con el fin de cumplir con el artículo 2 de la Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

Una vez escuchada la presentación relativa al informe en mención, la Junta acuerda lo siguiente: --

ACUERDO 22: -----

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-034-2025 de fecha 11 de junio del 2025 suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna en el cual remite el informe CLYP-JD-AI-IAO-006-2025 de la auditoría operativa de Proveedores Anuales, evaluación y base de datos de proveedores. Trasladar la presentación a la Dirección Ejecutiva. /Aprobado por siete votos. / /ACUERDO FIRME./ -----

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños Jefa de Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva.-----

ARTÍCULO 23 Oficio CLYP-JD-AI-CAI-050-2025 - Traslado informe Cuentas por pagar Proveedores JUNTA DIRECTIVA -----

Seguidamente la señora Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior procede a exponer la siguiente información correspondiente a la presentación de previa cita: -----

CLYP-JD-AI-CAI-050-2025 y CLYP-JD-AI-IAF-010-2025-1 - Auditoría Financiera de Cuentas por pagar a proveedores

5 observaciones

29 páginas

1. Cuenta por pagar antigua: se mantiene desde 2017, según el artículo 984 del Código de Comercio ya prescribió
2. Pagos realizados una vez vencido crédito otorgado (atrasos entre 32 y 46 días)
3. Políticas desactualizadas con referencia a SAP



Colopro



1 Esta es una auditoría financiera sobre la cuenta de cuentas por pagar a proveedores, dentro de los
2 puntos a resaltar está sobre una cuenta por pagar que data del 2017 que está pendiente ahí y en
3 realidad es un proceso, que se había hecho tiempo atrás como un proveedor que había alquilado el
4 Restaurante del Colegio, que cuando se retiró de seguir alquilando, pues el restaurante tenía unas
5 cuentas pendientes de pago de parte del Colegio y de él para el Colegio, entonces había abierto un
6 proceso y se vea como congelado esta cuenta; sin embargo, según el Código de Comercio, el artículo
7 984), pues ya esto prescribió y el proceso que el Colegio tenía en contra del señor, pues también ya
8 había prescrito entonces no es necesario mantener esta cuenta, pues, abierta ahí dando vueltas
9 desde el 2017 es una cuenta que se debe cerrar; el monto de la cuenta es poco significativo, porque
10 son ₡111 800 colones lo que debía haber pagado el Colegio en su momento; sin embargo, como ya
11 prescribió debería hacerse un ajuste, para reversar la cuenta en este caso no se le dio un seguimiento
12 adecuado a la misma y entonces se mantuvo abierta la cuenta durante todo este período atrás y no
13 se ha cerrado aún ni se ha hecho el ajuste respectivo. Con respecto a los pagos realizados una vez
14 vencido el crédito otorgado en este caso es que se han estado registrando facturas pasado el tiempo
15 de crédito que nos otorgan algunos proveedores, entonces algunos proveedores nos brindan en su
16 mayoría 30 días para hacer la cancelación de las facturas y algunas veces las personas responsables
17 trasladan las facturas para registro y pago del proveedor, pues un tiempo después de que las reciben
18 por ejemplo: una factura que reciben hoy 30 y que tengamos tiempo para pagar hasta el 30 de
19 octubre, pues la van trasladando a compras dos semanas después, 15 días después entonces la
20 factura, pues se mantiene ahí y hubo atrasos entre 32 y 46 días, con respecto a la fecha que tiene
21 la factura, que es el documento oficial. Y con respecto a que hay políticas desactualizadas con
22 referencia a SAP con respecto a lo que son los registros contables, la política de registros contables
23 como tal tiene una particularidad que no se ha actualizado con respecto a cómo se hacen algunos
24 procesos dentro del sistema SAP, esto quiere decir que desde que se inició con SAP, (enero del
25 2021) no se han actualizado esas políticas, hacen los procesos de una manera en SAP pero en las
26 políticas está establecido con el sistema anterior, que era ENLACE entonces ya se le recomendó a la
27 administración, pues hacer la corrección y la actualización o modificación de estas políticas de
28 acuerdo a lo que realmente se hace en la actualidad, y eso sería parte de las observaciones de este
29 informe con respecto a la primera observación, pues también esto podría verse como un riesgo de
30 imagen, porque si se mantiene una cuenta y no gestiona el pago de la misma y no hace un

seguimiento adecuado, puede insistir algunas cuentas con otros proveedores que no se hayan cancelado y llegar a crear una mala imagen del Colegio como mal paga, eso queremos evitarlo. El crédito, pues también es un asunto de imagen para que el Colegio tenga un récord crediticio limpio, con el objetivo que pueda tener mayor poder de negociación, entonces este punto 2 es bastante relevante, en ese sentido. -----

Una vez escuchada la presentación relativa al informe en mención, la Junta acuerda lo siguiente: --

ACUERDO 23: -----

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-050-2025 de fecha 29 de agosto del 2025 suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna en el cual traslada el informe de cuentas por pagar a proveedores Junta Directiva. Trasladar la presentación a la Dirección Ejecutiva. -----

Aprobado por siete votos. / /ACUERDO FIRME./ -----

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños Jefa de Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva. -----

ARTÍCULO 24. Oficio CLYP-JD-CAI-035-2025 Informe de labores de la Auditoría Interna del primer cuatrimestre 2025 -----

Seguidamente la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna procede a exponer la presentación correspondiente al informe de labores de la Auditoría Interna -----



CLYP-JD-AI-CAI-035-2025 - Informe de labores de la Auditoría Interna del primer cuatrimestre 2025



Se concluye que a abril 2025 se logró un avance del plan anual de un **32.11%**, considerando la finalización de temas del 2024, ejecución de las auditorías planificadas 2025, las labores cíclicas y los trabajos extras al plan realizados, entre otros, esto a pesar de que se dieron atrasos por requerimientos de información de la Fiscalía del Colegio, ampliación de alcances y/o dificultades para obtener información de los sistemas del colegio, entre otras causas.



Se establece por Norma que la Auditoría tiene que realizar informes al menos anualmente, nosotros tenemos por Política Interna y por Reglamento interno de Auditoría aprobado por la Contraloría realizar informes cuatrimestrales, este era el informe que se había presentado con corte a abril. Aquí se presenta básicamente en una en una sola imagen y en forma muy resumida, en ese primer cuatrimestre se finalizaron varias Auditorías que venían pendientes del año 2024, se realizó una completa en 2025, se iniciaron 5 Auditorías más que estaban en curso; se realizó en esos 4 meses 6 informes preventivos, se atendieron 26 denuncias e investigaciones y dentro de las labores cíclicas, (aquellas que no obedecen a un proyecto específico) de Auditoría sino que implican las labores que se tienen que realizar en el día a día para darle sustento el trabajo de Auditoría, se abrieron 8 libros de actas que se legalizaron, se hicieron inducciones al personal nuevo de reciente Contratación por la Administración y se participó también en reuniones tanto con Directivos como con la Administración y en capacitaciones, en ese momento a abril del 2025 teníamos un nivel de cumplimiento de acuerdo con las horas programadas de un 32,11%, ayer tuve la oportunidad de una manera muy rápida de mostrarle al presidente de la Junta Dr. César Toruño este sistema de Control de Tiempo que manejamos con el fin de tener los insumos para poder programar los trabajos cuando hablamos de un 32% porque lo que llevábamos era apenas el primer cuatrimestre del año que más o menos obedecen al 30%- al 33% del trabajo; se dieron algunos atrasos en ese momento porque se estuvieron dando requerimientos de información por parte de la fiscalía anterior que tuvimos que atender y entonces eso provocó que nos atrasáramos en las labores que ya teníamos programadas. También se dio amplitud en alcances de algunos trabajos que se trabajan con

1 estimaciones en los trabajos siguientes pero dependiendo de las circunstancias muchas veces los
2 alcances varían, como toda empresa se tienen actividades y una situación activa que permite que la
3 empresa se desarrolle, pero que también implica cambios dentro de la organización, dependiendo
4 de las circunstancias que se den en el momento, puede ser que las pruebas tarden más de lo que
5 uno espera o que se tenga que hacer una ampliación de alcances, porque tal vez en el momento en
6 el que realizamos el trabajo observamos que tenemos que atender un tema más que no habíamos
7 previsto en el inicio, eso a veces nos afecta un poco la programación; sin embargo, pues el
8 cumplimiento que teníamos en ese momento fue satisfactorio. Ahora tenemos que presentarles el
9 segundo informe de este año, que estaríamos entregando próximamente, cabe informar que nos
10 hemos atrasado un poco porque hemos estado con la elaboración del Plan Estratégico y el Plan
11 Anual ya que nos han tomado bastante tiempo; sin embargo, esperamos poderlo entregar en estos
12 días. Cualquier duda que les haya quedado y que les pueda ampliar, ya sea de manera individual o
13 en a nivel del mismo órgano, pues con mucho gusto los trabajos que se presentaron hoy lo que se
14 les pudo dar, pues fue una pincelada en virtud del poco tiempo con el que contamos pero son
15 trabajos muy extensos y que requiere muchas horas de labor de campo, las mismas están
16 debidamente sustentados en los legajos; con la Administración si los vimos de una manera más
17 detallada en su momento y eso ha permitido que en un trabajo conjunto indicándole a la
18 administración lo que encontramos y ellos por su parte, con su deseo de mejora se hayan podido ir
19 implementando algunas de las correcciones, otras todavía están en proceso, ahí está toda la
20 información disponible por si tienen alguna duda o desean alguna ampliación.” -----

21 Una vez escuchada la presentación relativa al informe en mención, la Junta acuerda lo siguiente: --

22 **ACUERDO 24:** -----

23 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-035-2025 de fecha 11 de junio del 2025**
24 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna en el cual**
25 **traslada el informe de labores de la Auditoría Interna del primer cuatrimestre 2025.**

26 **Trasladar la presentación a la Dirección Ejecutiva.** -----

27 **Aprobado por siete votos. / /ACUERDO FIRME./** -----

28 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños Jefa de Auditoría Interna y a la Dirección**
29 **Ejecutiva.** -----

El Fiscal Dr. Ademar Azofeifa Murillo realiza la siguiente manifestación, con respecto a los informes presentados por la Auditoría Interna: -----

"Deseo primeramente, felicitar a los compañeros de Auditoría por la labor espero que cuando esté la auditoría de Fiscalía sean lo más fuertes posibles; ya que, esto es necesario para mejorar en todas las áreas para buscar siempre la mejora continua que sabemos que es algo que siempre se puede mejorar y es muy valiosa la recomendación de los contratos por demanda, esto es una forma de agilizar los procesos, siempre manteniendo un control sobre las variaciones de precios, porque a veces hay proveedores que ganan el contrato ofertan barato y luego quieren subir los precios, pero siempre que se mantenga un buen control a Nivel Interno es una opción viable que permite agilizar los procesos y no estar haciendo Licitaciones a cada rato; esta presentación me pareció muy interesante. El informe del DIVDE nos muestra aspectos que hemos de mejorar de la Fiscalía y vamos a estar vigilantes de todos los informes que ustedes presenten porque ya no es solamente una labor es nuestro compromiso muchísimas gracias por el informe, por sus recomendaciones y a la Junta por recibir todos estos informes"-----

El Dr. César Toruño Arguedas manifiesta lo siguiente: -----
"De igual manera agradecemos a la Auditoría haber participado hoy de la sesión de la Junta, los documentos fueron enviados y previamente leídos, hemos visto una síntesis de cara al procedimiento de dar la audiencia, agradecemos los trabajos que están realizando, en este momento estamos al día con los temas de Auditoría, en las próximas semanas estaremos brindando la otra audiencia para ver temas pendientes. -----

Se aprueba trasladar los artículos que se detallan a continuación, a fin de que sean analizados en una próxima sesión. -----

CAPITULO IV: DIRECCIÓN EJECUTIVA -----

ARTÍCULO 25. CLYP-DE-DF-041-2025 Atención recomendaciones CLYP-JD-AI-IAF-0522-1 -----

ARTÍCULO 26. CLYP-DE-TI-023-2025 Vencimiento contrato GBM -----

ARTÍCULO 27. CLYP-DE-TI-024-2025 Vencimiento contrato Bosón -----

ARTÍCULO 28. OFICIO CL-DF-CONT-366-25 Liquidación de activos -----

CAPÍTULO V: ASUNTOS DIRECTIVOS -----

No se presentaron asuntos de miembros directivos -----

CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS -----

1 No se presentaron asuntos varios -----

2 **CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN**-----

3 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL SEÑOR PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS**

4 **DIECINUEVE HORAS CON OCHO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.** -----

5

6

7

8 **César Toruño Arguedas**

Rodrigo Lizama Oliger

9 **Presidente**

Secretario

10 Toma de acta y levantado de Texto: Melissa Sánchez Alfaro. -----