

1 **ACTA EXTRAORDINARIA CLYP-JD-AJDSEXT No. 094-2024**

2 ACTA DE JUNTA DIRECTIVA SESIÓN EXTRAORDINARIA CLYP-JD-AJDSEXT NÚMERO NOVENTA Y
3 CUATRO GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO
4 DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES TREINTA
5 DE SETIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO, A LAS DIECIOCHO HORAS CON CUARENTA Y DOS
6 MINUTOS, DE FORMA VIRTUAL.-----

7 **MIEMBROS PRESENTES**-----

8 Jara Le Maire Georgina, M.Sc.	Presidenta-----
9 Moreira Arce Mauricio, M.Sc.	Vicepresidente-----
10 Campos Alpízar Juan Carlos, M.Sc.	Secretario-----
11 Salazar Rodríguez Illiana, M.Sc.	Prosecretaria-----
12 Vargas Rodríguez Daniel, Dr.	Tesorero-----
13 Oviedo Vargas Karen, M.Sc.	Vocal I-----
14 Méndez Murillo Ariel, Dr.	Vocal II-----

15 Se cuenta con la presencia del Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal.-----

16 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Georgina Jara Le Maire-----

17 **SECRETARIO:** M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar-----

18 **ORDEN DEL DÍA**-----

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

20 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 094-2024.-----

22 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA**-----

23 **ARTÍCULO 03.** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0824, de fecha 01 de agosto de 2024, suscrito por la
24 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Auditoría
25 Financiera de Efectivo.-----

26 **ARTÍCULO 04.** Oficio CLYP-JD-AI-IAE-1124, de fecha 26 de agosto de 2024, suscrito por la
27 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Auditoría
28 Especial de Presupuesto 2024 - Elaboración.-----

- 1 **ARTÍCULO 05.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-1224, de fecha 24 de setiembre de 2024, suscrito por
2 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Auditoría
3 Operativa de Juntas Regionales de Cartago, Coto y Turrialba.-----
- 4 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**-----
- 5 No se presentó ningún asunto vario.-----
- 6 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**-----
- 7 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**-----
- 8 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----
- 9 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
10 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
11 Topping, Asesora Legal y el Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo.-----
- 12 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 094-2024.-----
- 13 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:-----
- 14 **ACUERDO 01:**-----
- 15 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
16 **DEL ORDEN DEL DÍA. / CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA./**
17 **CAPÍTULO III: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS**
18 **VARIOS./ CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**-----
- 19 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA**-----
- 20 **ARTÍCULO 03.** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0824, de fecha 01 de agosto de 2024, suscrito por la
21 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Auditoría Financiera de
22 Efectivo. **(Anexo 01).**-----
- 23 **ARTÍCULO 04.** Oficio CLYP-JD-AI-IAE-1124, de fecha 26 de agosto de 2024, suscrito por la
24 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Auditoría Especial de
25 Presupuesto 2024 - Elaboración. **(Anexo 02).**-----
- 26 **ARTÍCULO 05.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-1224, de fecha 24 de setiembre de 2024, suscrito por
27 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Auditoría Operativa de
28 Juntas Regionales de Cartago, Coto y Turrialba. **(Anexo 03).**-----
- 29 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, solicita se autorice el ingreso de los colaboradores
30 de Auditoría Interna, que participaran en la audiencia.-----

1 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:-----

2 **ACUERDO 02:**-----

3 **Autorizar el ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna; la Licda.**
4 **Carol Zamora Muñoz, la Licda. Grettel Salazar Villalta y el Lic. Danilo González**
5 **Murillo; todos Auditores Senior, a la sesión 094-2024 del Lunes 30 de setiembre de**
6 **2024, para la presentación del "CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA**
7 **INTERNA."/ Aprobado por seis votos./**-----

8 El Lic. Danilo González Murillo, Licda. Grettel Salazar Villalta, Licda. Carol Zamora Muñoz; todos
9 Auditores Senior y la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, se incorporan a la sesión
10 al ser las 6:45 p.m. y saludan a los presentes. -----

11 La señora Presidenta externa a la señora Auditora Interna que dispone de aproximadamente
12 cuarenta minutos para los tres informes, así como muy rápido. -----

13 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, manifiesta que tienen un problema de licencia,
14 entonces la reunión cada cuarenta minutos se va a terminar, en el caso de que se termine la
15 reunión y están conversando que no crean que fue los cortaron, sino que hay un problema
16 con la licencia. -----

17 La señora Presidenta agradece a la señora Auditora Interna la presencia, sabe que está en su
18 tiempo de abuelita y por eso no quería que la molestaran, pero bueno, ella se ofreció a estar
19 presente para cualquier aporte, quería que ella estuviera disfrutando de su nueva condición,
20 pero bueno, aquí está, lo cual también me alegra e indica que son todos de ella para
21 escucharla. -----

22 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, realiza la siguiente presentación (anexo
23 04): -----

24 "CLYP-JD-AI-IAF-0824 – Auditoria Financiera de Efectivo-----

25 Para el periodo abarcado el monto presupuestado fue de ¢392.668.826,15"-----

26 La señora Auditora Interna externa que el primer informe que se va a presentar es la auditoría
27 financiera de efectivo, en este caso están hablando de todo lo que corresponde a cuentas
28 bancarias, cajas, chicas y fondos de trabajo; esa auditoría se realiza normalmente de forma
29 anual y en este caso para el periodo que se había auditado el monto total que abarcó los
30 ¢392.668.826,15; la importancia es mucho porque representa la liquidez del Colegio, entonces

1 es muy relevante que los controles de esta área sean fuertes para estar todos seguros de que
2 el dinero a efectos de ingresar y salir del Colegio lo está haciendo de la manera correcta,
3 además de eficiente, entonces de esta auditoría estuvo a cargo de Carol, quien la expondrá.-
4 La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:-----

5 "3.1. Observaciones sobre el flujo de caja – Importancia alta-----

- 6 • Los montos indicados como pagos de infraestructura, Comunicaciones y DIVDE, con la
7 metodología utilizada, no son cercanos a la realidad. -----
- 8 • Aspectos por mejorar en los cruces de los respaldos. -----
- 9 • Aspecto por mejorar en comprobación de validez de firma. -----

10 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, añade que como primera observación está el tema
11 de que revisaron del flujo de caja, la administración hace un flujo de caja, que es la proyección
12 de los gastos y los ingresos para ver si hay dinero para invertir o si más bien se tiene que tal
13 vez liquidar alguna inversión para sostener los gastos de la institución. En este caso, revisaron
14 el flujo de caja del año y aquí lo que encontraron es que de los montos indicados para pago
15 de infraestructura, comunicaciones y DIVDE, lo que se estaba haciendo era que se solicitaba
16 a esas personas, a los Jefes de esos departamentos, los gastos de un mes y entonces ellos
17 daban la información a financiero y ellos replicaban el gasto del mes en el resto de los meses;
18 pero esto no es cercano a la realidad, porque todos los meses van a variar las actividades
19 sobre todo estos departamentos. Luego encontraron aspectos por mejorar en cuanto a los
20 cruces de que el archivo o el cálculo que se hiciera estuviera cruzado con los respaldos y
21 encontraron ahí un aspecto por mejorar en la comprobación de validez de las firmas, habíamos
22 estado teniendo problemas con las firmas electrónicas porque había un tema ahí de validez
23 por el tiempo, cree que ya T.I. estuvo solucionando el tema y usando otro firmador para que
24 esto se solucionara a nivel del Colegio; entonces acá las recomendaciones son:-----

25 Al Director Ejecutivo:
26 Analizar e implementar los ajustes necesarios para
27 que los montos indicados sean más cercanos a la
28 realidad.

25 Al Director Ejecutivo:
26 Establecer medidas para que los documentos con
27 firma digital cuenten con las validaciones
28 correspondientes, y tramitar la aprobación
29 necesaria para incluir esto dentro de las políticas y
30 procedimientos.

28 La señora Auditora Interna considera importante tomar en cuenta que el flujo de caja es una
29 herramienta de administración para saber que el Colegio no se va a sobregirar o no va a
30 quedar en algún momento dado sin efectivo, no es sin ingreso, sino sin efectivo, el Colegio va

1 recibiendo el dinero y lo va invirtiendo para no tenerlo ocioso, pero tiene que tenerlo disponible
2 para el momento en el que lo requiera; entonces, lo que hace un flujo es estimar cuánto va a
3 entrar y para cuándo, cuánto tiene que erogar y para cuándo; para poder determinar cuánto
4 efectivo tiene que tener disponible para poder hacer esos pagos de manera oportuna y
5 eficiente. Entonces, si los datos que se incluyen en este flujo de caja no son reales como en
6 este primer punto que comentó Carol, el flujo de caja no va a servir como herramienta para
7 tomar decisiones, para saber cuánto tiene que tener disponible, de manera que no estén
8 hablando ni de que va a invertir a muy largo plazo a muchos meses y va a ocupar el dinero,
9 ni tampoco que estén hablando de que va a tener dinero ahí, o sea en la cuenta, solamente
10 porque no sabe si lo va a ocupar, entonces los dos extremos no son indicadores de una
11 administración eficiente de recursos, para eso sirve este informe, por ello decía a Ricardo y a
12 la compañera de Financiero, a doña Evelyn, que es la que lo realiza, que es muy importante
13 que ella comprenda o interiorice ese concepto, de para qué me sirve, porque eso le va a dar
14 la razón de ser de por qué tiene que meter los datos lo más exactos posibles y cuáles datos
15 tiene que incluir dentro de ese informe para que de verdad sirva a ella misma para tomar ese
16 tipo de decisiones, entonces, esa es la relevancia de esta observación. Añade que es
17 importante mencionar que a lo largo del tiempo han venido mejorando un poquito porque
18 hace mucho tiempo ni siquiera existían flujos de caja y después se fueron ya empezando a
19 hacer, pero en un plazo corto de un mes, después empezaron a mejorar un poco los respaldos
20 y ahora todavía falta terminar de darle esa validez a la información para que la herramienta
21 de verdad tenga sentido y de verdad se utilice para lo que es en administración.-----

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

23 **"3.2. Aspectos por mejorar en los registros contables-----**

24 **Aspectos por mejorar**

- 25 • Falta de facturas de servicios públicos, firmas, boletas de depósitos de los ingresos, estados de cuenta que respalden pagos por transferencias, ausencia de recibo de dinero, notificaciones de órdenes de compra, pago de más del que no se recibió respaldo de registro (el dinero si fue recuperado), falta uniformidad en respaldos digitales y físicos, adelanto de viáticos sin la debida autorización, notas aclaratorias (por menos cotizaciones, no pago de salario en planilla), pago de cuota extraordinaria para el foro de presidentes sin confirmación de la recepción y detalle del uso.

28 **Riesgo**

- 29 • Riesgo de que no se cuenten con los respaldos necesarios ante terceros para rendición de cuentas y/o establecimiento de responsabilidades.

1 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, externa que se realiza una muestra de todos los
2 movimientos de la institución en el periodo que está bajo la auditoría y encontraron que en el
3 caso de los servicios públicos, en algunos casos hacen falta facturas de respaldo; en algunos
4 casos, firmas tanto de quien elaboró el registro como de quien lo reviso. Los ingresos se
5 respaldan con boletas de depósito de cuando el dinero ingresa al Banco y en algunos casos
6 faltaban las boletas en el registro o documentación. La política establece que todo ingreso de
7 efectivo al Colegio tiene que estar respaldado con un recibo, sin embargo, encontraron algunos
8 casos en los que no se está haciendo así, sino que el ingreso nada más se respalda con un
9 asiento con tabla, pero lo adecuado y según lo establece la política, es como un recibo de
10 dinero. Encontraron un pago de más, en el que trasladaron el respaldo del registro, sin
11 embargo, ya luego consultando con la administración y revisando ese pago que se hizo además
12 a un proveedor; el dinero sí se recuperó, el proveedor devolvió lo que se le pagó de más.
13 Falta de uniformidad en algunos respaldos, porque en algunos casos se manejan un estipendio,
14 en algunos pagos de estipendio las actas se digitalizan y se suben al SAP y en otros casos solo
15 queda en físico, entonces a nivel de usuario no se sabe dónde buscar, si en el digital o en el
16 físico, o si es que el todo no está, entonces es importante para unificar y se detectaron algunas
17 faltas de notas aclaratorias, por ejemplo, cuando no hay las cotizaciones que indica la política
18 que se requiere, en un caso, no se encontraron las aclaraciones de la situación. También un
19 salario que no se pagó en una planilla, no se evidenciaba mediante nota qué fue lo que pasó
20 y que posteriormente se pagó, que sí se verificó que se pagó ese salario, pero no está en nota
21 para claridad de los mismos usuarios del Departamento Financiero o de algún tercero y
22 también observaron el pago de una cuota extraordinaria para un Foro de Presidentes que no
23 tiene confirmación de recepción de ese dinero por parte de la institución, ni del uso acá los
24 riesgos, como indicó, es un tema de respaldos documentales para efectos de que si alguien lo
25 necesita o quiere consultar, llámese colegiados, Auditoría Externa, se cuente con todos los
26 documentos para la rendición de cuentas y el establecimiento y responsabilidades, también si
27 eventualmente fuera necesario, por ello las recomendaciones:-----

Recomendaciones

- A la Jefatura Financiera: tomar medidas para respaldar adecuadamente los registros detectados por esta Auditoría.
- Al Director Ejecutivo: solicitar por escrito a la Jefatura Financiera tomar medidas para que los filtros existentes sean efectivos y para que se de cumplimiento a la política general 1 de las POL/PRO TES04 (todo ingreso debe contar con recibo)
- A la Jefatura Financiera: tomar medidas correctivas por escrito para que todos los registros cuenten con el respaldo adecuado, según lo establece

1 La señora Auditora Interna, considera que hay detalles que son importantes, por ejemplo, los
2 recibos, por qué cada ingreso tiene que tener un recibo porque es la manera de garantizar
3 que no va a faltar dinero, o sea, que nadie de manera, ya sea por dolo o por omisión o por lo
4 que sea, va a dejar sin ingresar al Colegio algún dinero que es del Colegio, los recibos ayudan
5 porque van consecutivos; entonces sabe que todo el dinero que ingrese tiene que ingresar por
6 recibo y no puede faltar ni un recibo porque van consecutivos, entonces es tan sencillo como
7 eso. Recuerda que contaba un expresidente hace muchos años atrás, que antes no se llevaba
8 control de los recibos en blanco y que en alguna oportunidad empezaron a venir colegiados
9 con recibos diciendo "ya yo pagué ya, yo pagué" y no estaba registrado ese pago, como no se
10 llevaba el control interno de recibos, pues efectivamente, un cajero que estaba cobrando por
11 su cuenta tenía su block de recibos personal y se dejaba el dinero; entonces eso gracias a Dios
12 no se volvió a dar desde que se establecieron los controles adecuadamente; pero entonces
13 son detalles que parecieran irrelevantes, pero que a la hora de salvaguardar la integridad de
14 los bienes del Colegio, en realidad sí son bastante importantes y en el caso de los pagos igual,
15 para poder rendir cuentas tienen que tener los adecuados respaldos y si bien es cierto, pueden
16 decir "pero para qué menciona en ese caso si ya el dinero se recuperó", la idea es que eso no
17 se repita, que tomen las medidas para corregir la situación desde la raíz, desde su origen que
18 fue lo que permitió que eso pasara y tienen que fortalecer, tal o cual punto de control; entonces
19 para qué, porque en otra que se repita, podría ser por un monto más relevante, puede que
20 no lo recuperen entonces de ahí la importancia de estas observaciones.-----
21 La señora Presidenta aclara, respecto al Foro de Presidentes, que es el Foro de Presidentes y
22 Secretarios del Magisterio Nacional. -----
23 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, expresa que sí y que en el informe está más amplio.
24 La señora Presidenta indica que está de acuerdo.-----
25 La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:-----
26 **"3.3. Sobre incrementos de las cajas de los Centros de Recreo-----**
27 La política 10 de las POL/PRO-TES02 establece que en los centros de recreo se incrementará
28 en un 50% la caja chica a partir del 15 de diciembre. Los incrementos realizados fueron.-----

Centro de Recreo	Monto de la Caja Chica	Monto del Incremento	Total de la Caja Chica	% del Incremento	Fecha del Incremento
Turrialba	450 000,00	150 000,00	600 000,00	33%	21/11/2023
Brasilito	450 000,00	150 000,00	600 000,00	33%	28/11/2023
Cartago	550 000,00	200 000,00	750 000,00	36%	28/11/2023
Pérez Zeledón	450 000,00	150 000,00	600 000,00	33%	28/11/2023
San Carlos	550 000,00	200 000,00	750 000,00	36%	28/11/2023
Puntarenas	450 000,00	150 000,00	600 000,00	33%	28/11/2023
Limón	450 000,00	150 000,00	600 000,00	33%	23/11/2023

La Licda. Zamora Muñoz, añade que revisaron los incrementos que se dieron en las cajas chicas para el año anterior y lo que observaron es que no cumplía con lo establecido en la política porque el incremento se dio días antes y en algunos casos desde el 21 de noviembre, la política establece que es a partir del 15 de diciembre y por un 33% y en otros casos por un 36%; aquí investigaron qué fue lo que sucedió y es que la persona que tramitó los incrementos no tenía el dato actualizado del monto de las cajas chicas; entonces lo pasó por un monto que no era correcto y en Tesorería no lo detectaron. Además, la fecha dijeron que era porque en diciembre se acumulan muchos pagos, entonces para que no se les fuera a quedar sin tramitar, lo depositaron de una vez, sin embargo, eso implica un riesgo porque es dinero que va a estar ahí en la caja chica sin ser necesario, porque la temporada alta empieza según se establece en la política del 15 de diciembre y puede ser que se utilice desde antes; entonces ya cuando se requiera ya no va a estar ese dinero disponible; entonces la recomendación es:-----

- Al Encargado de Tesorería: tomar medidas e informar por escrito al Director Ejecutivo para garantizar que las solicitudes de pago cumplan con las políticas y procedimientos correspondientes.”-----

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

“3.4. Respaldos de los pagos PAR – Importancia alta-----

- Servicios por cargo de obra civil sin respaldo ni autorización, además este tipo de pagos no están regulados ni los respaldos necesarios para los mismos.-----

Añade que el Colegio tiene el pago de los servicios públicos, o la mayoría de esos de los que se tiene convenio con un pago automático al Banco Nacional, eso significa que ya está programado para que la fecha de vencimiento se haga el débito de la cuenta del Colegio; sin embargo, resulta que como tienen conocimiento a veces se va y saca por ejemplo, un teléfono al ICE, dentro de ese recibo le van a cargar lo que es la compra del móvil o el dispositivo que se adquiera. También hay otros servicios que se cargan a la factura de esos pagos, por

1 ejemplo, en el caso del Colegio detectaron un caso que eran aproximadamente como
2 setecientos mil colones que se suma a un residuo de electricidad por un trabajo de obra civil
3 que se hizo en la finca del Limón y cuando vieron la factura les llama la atención que el rubro
4 que está ahí y que sin embargo no se adjunta ningún documento de respaldo de ese pago, ya
5 luego y posterior a la consulta de la Auditoría, adjuntaron la autorización que no tenía y la
6 explicación de qué era; sin embargo, no hay políticas y procedimientos que regulen ese tipo
7 de cosas, entonces se correría que se vaya a incluir en un recibo telefónico de electricidad algo
8 que no esté debidamente autorizado o que por lo menos la administración esté siendo
9 consciente que quede evidencia de que se está pagando por ese medio; entonces, la
10 recomendación es: -----

11 A la Jefe Financiera:

12 Tramitar la modificación de políticas y procedimientos correspondientes para que se incluyan las regulaciones de este tipo de pagos.

Al Director Ejecutivo:

Gestionar para que se apruebe la propuesta de modificación de la política.

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

14 **"3.5. Control de documentos en blanco-----**

- 15 • Se detectó un saldo en el consecutivo porque se utilizó uno que no correspondía en el
16 Kiosco del CCR. -----
- 17 • Envío de colillas de depósito que no correspondían a San José.-----
- 18 • Riesgo de mal uso y pérdida." -----

19 Añade que esto es muy importante porque se trata de documentos en blanco que
20 eventualmente se utilizan para respaldar el ingreso de dinero; detectaron que había un saldo
21 en el consecutivo de los recibos en blanco, porque se mandó un bloque que no correspondía
22 al kiosco del centro de recreo; entonces eso generó un salto en el consecutivo. También se
23 dio lo mismo en colillas de depósito que no seguía, por decir, seguía el once que tenía que
24 enviarse a San José y se envió el cincuenta; entonces se hizo ahí un desorden en el
25 consecutivo de las colillas de depósitos, eso es lo que puede generar, es algún tipo de desorden
26 o que no se detecte si se pierde alguno a tiempo o si se le da mal uso a alguno de estos, que
27 se entere la administración mucho tiempo después, que si se lleva un control adecuado y más
28 cercano, puede detectarse situaciones a tiempo; por ello se recomienda:-----

29 "Al Encargado de Tesorería:-----

1 Realizar las modificaciones necesarias en el control actual para que no se den este tipo de
2 alteraciones.” -----

3 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, realiza un receso al ser las 7:06 p.m. el cual
4 levanta a las 7:09 p.m. -----

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

6 **“3.6. Sobre pagos por concepto de Representación y Proyectos de Junta Directiva**

7 **Observación**

- 8
- No se encuentra respaldo acuerdo de Junta Directiva para pagos de gastos de representación, según artículo 61 del Reglamento General del Colegio.
 - No se encuentra respaldo de acuerdo de pagos de proyectos de Junta Directiva
- 9

10 **Riesgo**

- 11
- No tener respaldo adecuado para cumplimiento del deber de probidad, previsto en el artículo 3 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito..

12 Añade que aquí encontraron la falta de respaldos de estos pagos con acuerdo de Junta
13 Directiva, tanto de los que se toman de “Proyecto de Junta Directiva” y los de “Gastos de
14 Representación”, acá el riesgo es de no tener un respaldo adecuado para el cumplimiento del
15 deber de probidad previsto en la ley en el artículo 3 de la ley contra la corrupción y
16 enriquecimiento ilícito. Lo que encontraron que hay acuerdos de Junta Directiva, que
17 respaldan, pero nada más dice como que se traslada a la Dirección Ejecutiva para que revise
18 la viabilidad y es el acuerdo que respalda el pago; sin embargo, ese acuerdo no está aprobando
19 el pago como tal, entonces, ahí es el riesgo de que el respaldo no sea el adecuado. Por lo
20 anterior ser recomienda: -----

21 **Recomendaciones**

- 22
- A la Junta Directiva gire instrucciones al momento de recepción de este informe mediante acuerdo para que la Dirección Ejecutiva tome medidas correctivas para que cuando se realicen pagos por concepto de gastos de representación, estos queden respaldados con acuerdo tomado. Gire instrucciones a la Jefatura Financiera para que supervise que los pagos que se cargan a la cuenta presupuestaria de proyectos y eventos de Junta Directiva estén respaldados en el Plan de Trabajo, cuenten con un acuerdo del mismo, o bien se analice con la Asesoría Legal de dicho órgano la posibilidad de desinar mediante acuerdo una Comisión conformada por algunos de sus miembros, para que en forma conjunta se aprueben las ejecuciones de dicha partida.
 - A la Dirección Ejecutiva: una vez que defina lo anterior se eleve a Junta Directiva la modificación de la política, según corresponda.
 - A Junta Directiva: aprobar la propuesta de modificación de la política.
- 23
24
25
26
27

28 Añade que aquí es decisión de la Junta Directiva cómo lo quieran manejar en adelante y que
29 una vez que lo definan, que la Dirección Ejecutiva, eleve la propuesta de la modificación a la

1 política correspondiente y que la Junta Directiva apruebe la modificación a esa política para
2 que todo ese tipo de pagos queden debidamente respaldados. -----
3 La señora Auditora Interna menciona que los pagos para gastos de representación están
4 regulados en el artículo 61 del Reglamento General del Colegio y se establece ahí las pautas
5 específicas de cómo tienen que aprobarse por Junta Directiva de esos gastos de
6 representación, pero este no se está haciendo de esta manera y no está quedando así
7 respaldado unos pagos con el acuerdo y tal como le establece el artículo y lo que son proyectos
8 de Junta Directiva como es una cuenta de proyectos del órgano que tiene que tener un acuerdo
9 del órgano y no en todos los casos lo tiene, entonces ahí, también eventualmente si alguien
10 consulta, un tercero o un interesado, podrían tener el problema de que no tienen esos
11 acuerdos para poder despertar y aclarar la situación; lo cual es muy de la Junta Directiva y es
12 muy importante que lo manejen como órgano y decidan las medidas pertinentes.-----
13 La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, indica que esos eran los de importancia alta,
14 del informe y como importancia media había dos que se detectaron que eran aspectos por
15 mejorar, que se detectaron en los arqueos, uno fue un faltante en la finca de Turrialba de la
16 caja chica y que investigando fue por un tema según indicaron de capacitación por una
17 situación que hubo con el Encargado y luego el que quedó como a cargo de la caja chica no
18 tenía la preparación adecuada; entonces se dio ahí una situación con el manejo de ésta y el
19 último punto del informe es de las letras de cambio y respaldan las cajas chicas, eso los
20 custodios firman una letra de cambio para que en caso de que pase algo con el fondo, el
21 Colegio pueda tener un respaldo y eventual recuperación del mismo; encontramos algunas
22 vencidas, habían como dos y la firma de Presidencia y según criterios legales que consultaron,
23 no es que esté mal, pero eventualmente podría poner en riesgo a la Presidencia, en el sentido
24 de que si hay algún problema con la letra cambio, es ella la que sería responsable de reponer
25 el fondo y que según explicaba la Asesoría Legal, doña Francine no era necesario, esa firma,
26 ya que sí estaba la aceptación clara del custodio de la caja en la letra cambio se podía recuperar
27 el dinero y no era necesario la firma de la Presidencia. Dicha observación la vieron en su
28 momento con doña Georgina porque ya no las está firmando y da lectura a las
29 recomendaciones: -----



La Auditora Senior, concluye externando que por su parte eso sería.-----

La señora Auditora Interna, continua con la presentación:-----

"CLYP-JD-AI-IAE-1124 – Elaboración Presupuesto-----

Para el periodo abarcado el monto presupuestado fue de ₡9.126.599.084,91-----

₡7.484.798.189,06 para el programa Colegio-----

₡1.641.800.895,84 para el programa FMS-----

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, comenta que es informe es la elaboración del presupuesto del Colegio, antes hacían un solo estudio de auditoría, tanto de elaboración como de los informes de ejecución presupuestaria y de liquidación presupuestaria; ahora lo dividen en dos temas, uno de elaboración y más adelante presentaran el de ejecución presupuestaria con el objetivo, como había dicho la vez pasada, de que la administración cuente con informes más cortos que les facilite más la implementación y para el periodo que estuvo bajo estudio el presupuesto que se revisó contó con ₡9.126.599.084,91 divididos, como ven ahí en ₡7.484.798.189,06 para el Programa Colegio y ₡1.641.800.895,84 para el Programa de FMS; en ésta auditoría se revisa que el presupuesto se elabore con base en premisas debidamente documentadas y razonables, para efectos también de poder rendir cuentas a terceros, de que esa elaboración se hizo bien pensada y bien justificada, entonces es muy importante este proceso, no solo para el Colegio como tal, como institución desde el punto de vista administrativo, sino para los presentes como Junta Directiva, que es responsable de presentar este proyecto a la Asamblea, para que pueda visualizar, que el presupuesto esté adecuadamente respaldado y que la elaboración se hace tras un proceso muy estructurado y

1 muy serio. Indica que es importante mencionar que es un proceso que ha sufrido mejoras a
2 lo largo del tiempo y efectivamente se ha mejorado en él muchísimo, porque hace veinte y
3 algo de años que entró al Colegio, lo que se tenía era un ampo ahí, con un poco de documentos
4 revuelto y no se tenía claridad de cómo se elaboraba cada partida. Ahora tienen inclusive otras
5 exigencias por parte de la misma Contraloría y eso ha venido a disponer como diferentes las
6 cosas, pero ha sido en beneficio de la institución porque ha venido todavía a ordenar más el
7 proceso; entonces las observaciones de mejora que han podido obtener de esa revisión las
8 presentará Danilo. -----

9 El Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior, saluda y continua con la presentación:-----

10 **"3.1. Elaboración del remanente – Importancia alta-----"**

11 **A nivel de ingresos**

- 12 • Los meses utilizados para calcular el remanente, se observó que el cálculo efectuado fue de septiembre a diciembre 2023, no obstante, según política y procedimiento se deben considerar los últimos tres meses.

13 **A nivel de gastos**

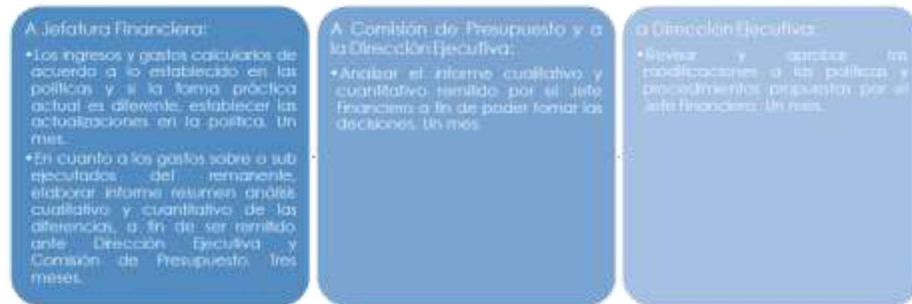
- 14 • Los gastos proyectados se gestionaron de agosto a diciembre y política solicita los últimos tres meses.
- 15 • Existen gastos con sobre o sub ejecución del remanente de manera importante

16 **General remanente:**

- 17 • Ingresos presupuestarios para los últimos cuatro meses de proyección tuvieron una diferencia de €354 343 740,05.
- 18 • Partidas sub ejecutadas elevadas como Departamento Administrativo €54 823 977,90 y Tribunal Electoral €26 783 378,19.
- 19 • Partidas no contempladas como mobiliario y equipo y Comisiones bancarias sumaron €74 535 944,21, que no fueron considerados en la proyección de presupuesto.

20 El Lic. González Murillo, Auditor Senior, añade que las observaciones son debido a algunas
21 mejoras que se han aplicado a nivel de financiero para efectos de la elaboración del
22 presupuesto a nivel de ingresos y gastos. Se logró percibir que la práctica que estaban
23 utilizando en meses era un poquito diferente con lo que estaba en política establecido y por
24 ahí va a ir el sentido de la recomendación en que se actualice y se ponga de acuerdo con la
25 práctica y con respecto a la parte de los gastos, sí se observó una herramienta muy útil, muy
26 funcional que implementó la administración, que tiene que ver con la parte del remanente de
27 ver cuánto solicitaron y cuánto lograron ejecutar a nivel de ese cálculo que habían proyectado
28 en ese momento; parte de esa sobre o sub ejecución que se dio, tanto en algunos
29 departamentos como en alguna parte de órganos colegiados, que tal vez no solicitaron la
30 cantidad necesaria o que solicitaron un poquito más de lo que se requería, fueron parte de las

1 cosas que generaron la compensación y el balance, claramente también con la ejecución que
2 se dio después a nivel de las unidades y departamentos. Indica que en aspectos generales,
3 los ingresos presupuestados si tuvieron una diferencia de trescientos cincuenta y cuatro
4 millones que llegaron a colaborar mucho con el tema del remanente de los gastos que se
5 estaban dando y se detectaron algunas partidas sub ejecutadas, de la parte de administrativa,
6 de Tribunal Electoral; también se vieron algunas partidas no contempladas, como mobiliario y
7 equipo que no formaron parte de esa proyección y que tuvieron un egreso que generaron esa
8 diferencia; por lo anterior se recomienda: -----



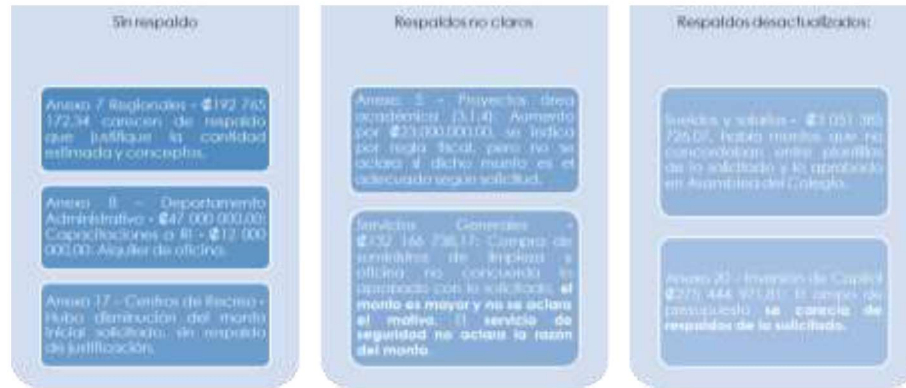
15 La señora Auditora Interna, considera importante recordar que el alcance de ésta revisión fue
16 el año 2024, o sea es el presupuesto que se está ejecutando este año del cual se realizó la
17 forma en la que se elaboró y se documentó y se respaldó; entonces estos aspectos de mejora
18 son recientes, son de este presupuesto actual y son relevantes para tomar en consideración
19 para ese otro que se está elaborando ahora para el 2025, de manera que ese informe es muy
20 oportuno para que la administración lo pueda tomar como un insumo para su gestión. Añade
21 que esto del remanente ha sido todo un tema y la Junta Directiva y ella lo saben, año tras
22 año, en este caso en particular, el remanente siempre dio una diferencia importante, sin
23 embargo, la gran diferencia que tienen esta vez con respecto a todos los años de aquí para
24 atrás, es que ahora sí saben que la conforma, por ello decía el otro día a don Ricardo, que se
25 sentaron a analizar ese tema a solicitud de la administración, que es muy importante poder
26 saber por qué dio diferencia el remanente, porque de ahí pueden tomar opciones de mejora
27 para el de este año, entonces pueden decir "bueno, es que fue que tal departamento indicó
28 tal dato y en realidad fue tal otro, por tal y tal razón", entonces van a hablar con esa jefatura
29 para que este año todavía sea mejor y ahí se señalan algunos puntos importantes específicos
30 en el informe que hay que mejorar para poder afinar más ese remanente, algunas cuentas de

1 proyectos que no tienen respaldos, algunas instancias a las que no se les pedía ese cálculo;
2 todo eso está detallado en el informe, aquí lo que tienen en esa presentación es un resumen,
3 pero que ya lo vieron con don Ricardo y con la administración para que ellos lo puedan tomar
4 en cuenta para que todavía este año se pueda calcular el remanente con más precisión y ahora
5 sí, ya vayan disminuyendo esas diferencias porque ya tienen los insumos y la información para
6 poder realizar ese trabajo, cosa que antes no se tenía y ahora sí se tiene porque la
7 administración sí implementó las recomendaciones y se dio a la tarea de implementar
8 herramientas para que la Jefatura les dieran datos más fiables, datos más detallados, ya se
9 tiene de dónde tomar la información para ver qué fue lo que pasó, entonces es importante
10 determinar esa diferencia no es que el permanente no haya dado diferencias, hoy todavía
11 tiene una diferencia relevante, pero ahora saben las razones y a partir de esas razones tienen
12 la gran oportunidad de mejora; entonces es un gran paso que se ha dado y le parece súper
13 bueno, excelente y de parte de la Auditoría, las felicitaciones del caso a la administración y de
14 aquí en adelante, ya se puede mejorar en ese siguiente paso, que es ir disminuyendo en la
15 medida de lo posible la diferencia en ese cálculo para que sea lo más real y lo más cercano a
16 la realidad posible. -----

17 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, comenta que dice doña Mónica, en esa tarea de
18 perfeccionar la fórmula; recientemente la Junta Directiva aprobó un cambio en la política para
19 hacer un ajuste en el plazo en el que se está calculando el superávit del remanente y se está
20 incluyendo cinco meses; se dieron cuenta de que el tiempo de los últimos tres meses que tenía
21 la práctica anterior no alcanzaba, es decir, había una gran prisa por cerrar el proyecto de
22 presupuesto, por las etapas de aprobación, de publicación antes de la Asamblea y los últimos
23 tres meses no era un tiempo oportuno y ahora se hizo un recálculo de los meses y tienen la
24 gran esperanza de que con este cálculo este año pues sea mucho más ajustado a la realidad
25 lo que vaya a producirse como superávit para el 2024. -----

26 El Auditor Senior, añade que justamente esas eran la diferencias que había con la política y sí
27 el remanente se está calculando ahora a partir de agosto de cada año. Continúa con la
28 presentación: -----

29 **"3.2. Falta de respaldos adecuados en ciertas partidas presupuestarias-**
30 **Importancia alta**-----



Añade que han visto muchísimas mejoras, con respecto a lo que pasaba hace muchos años atrás, que había partidas que ni un solo documento, ni una sola conversación, ni una sola nota aclaratoria; ahora sí las están viendo a nivel de respaldo, esas son algunas de las pequeñas observaciones que logramos ver ahí, por ello ser recomienda:-----

"Se recomienda a la Auxiliar Financiera y Jefe Financiero: Elevar por escrito la situación de falta de respaldos en aquellos casos en que los departamentos no proporcionaron la información de lo solicitado en presupuesto, ante la Dirección Ejecutiva para su intervención, caso de no recibirlos, elevar situación ante Comisión de Presupuesto como en Junta Directiva para la respectiva toma de decisiones. Que este procedimiento quede establecido así por escrito en los procedimientos de presupuesto. Dos meses."-----

Aclara que recomiendan eso porque saben que el Departamento Financiero hace un esfuerzo siempre solicitando la documentación de lo que se está solicitando, pero hay departamentos y unidades que no están colaborando con la proporción o la entrega de esos, por ello se recomienda que en caso de que, no eleven la documentación, que así se presente y se tomen decisiones tanto por Dirección Ejecutiva o bien por Junta Directiva, depende del caso. Continúa con la presentación: -----

3.3. Mejoras a la política y procedimiento de elaboración de presupuesto-

Importancia media

Observaciones:

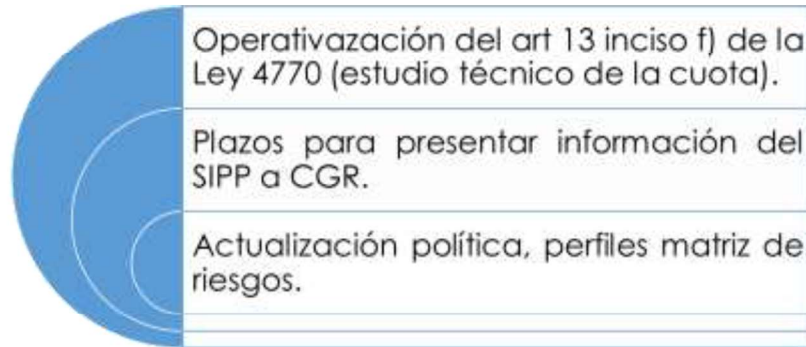
- Compra de activos - Asignación de recursos por Comisión de Presupuesto.
- Plazas requeridos para recursos económicos de plazas nuevas.
- Políticas redactadas como descripción de puestos.
- Tratamiento a modificaciones presupuestarias rechazadas.
- Responsable del calculo de inflación y estimación remanente.
- Estudio de factibilidad para proyectos constructivos en presupuesto.

1 El Auditor Senior, añade que son observaciones que le van a aportar mayor robustez y fuerza
2 a esa política de presupuesto, por ello se recomienda:-----



8 El Lic. González Murillo, Auditor Senior, continua con la presentación:-----

9 **"3.4. Seguimiento del informe anterior – Importancia media-----**



17 Añade que con el tiempo con respecto al seguimiento del informe anterior, hay algunos
18 aspectos que están pendientes de operativización del artículo 13, inciso f) de la Ley 47 70, que
19 indica que se tiene que hacer un estudio técnico de la cuota, pero no está en la política cómo
20 se va a operativizar eso a nivel de la institución. Luego, con respecto a incluir los plazos para
21 presentar la información del SIPP a la Contraloría y la actualización de políticas, perfiles y
22 matrices de riesgos, en todos esos detalles que siguen pendientes del informe anterior, por
23 ello se recomienda: -----

- 24 • A Dirección Ejecutiva: Solicitar Jefatura de Financiera y verificar que se implemente, la
25 elaboración de un plan de cumplimiento de las recomendaciones pendientes del informe
26 anterior a Dirección Ejecutiva. Dos meses. -----

27 El Lic. González Murillo, Auditor Senior, continua con la presentación:-----

- 28 • **Observaciones:**-----
- 29 • 3.5 Diferencias detectadas en sumatorias de presupuesto – Importancia baja-----

- 1 • 3.6 Mejoras a perfiles relacionados con la elaboración del presupuesto – Importancia
2 baja-----
- 3 • 3.7 Mejora en la matriz de riesgos – Importancia Baja-----

4 Indica que para concluir con lo que tiene que ver el informe de presupuesto, se vieron algunos
5 aspectos, como una diferencia que dio a la hora de gestionar la sumatoria, tanto vertical como
6 horizontal, de la herramienta de "Excel" del presupuesto, que fue la que se aprobó en la
7 Asamblea de cuatrocientos dieciocho millones de colones, la diferencia es alta, es grande, sin
8 embargo, como el presupuesto se aprueba por totales no afectó, es simplemente fue como en
9 la parte de la sumatoria horizontal, pero no afectó la vertical; entonces la diferencia
10 simplemente se está indicando para que ,financiero la parte de la administración pueda aplicar
11 controles de verificación para que esas diferencias no vayan a afectar. Luego con respecto a
12 mejoras a perfiles se detectaron algunas, igual con la matriz de riesgos y se están haciendo
13 las siguientes recomendaciones: -----

- 14 • **Recomendaciones:**-----
- 15 • 3.5 A la Jefatura Financiera establecer prueba de sumatoria tanto horizontal como
16 vertical de los cálculos. -----
- 17 • 3.6 Al Jefe Financiero, Sub Directora Ejecutiva y Director Ejecutivo solicitar y
18 trasladar a la Jefatura de Gestión de Talento Humano, la actualización de los perfiles
19 de puestos. -----
- 20 • 3.7 A la Jefatura Financiera coordinar con el Gestor de Control Interno institucional
21 la actualización de la matriz de riesgos."-----

22 Concluye externa que en relación al informe de presupuesto, por su parte es todo.-----
23 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, expresa que el informe que sigue es el informe
24 operativo de la Junta Regionales de Cartago, Coto y Turrialba, si pueden proseguir.-----

25 La señora Presidenta responde que sí. -----

26 La señora Auditora Interna continua con la presentación:-----

27 **"CLYP-JD-AI-IAO-1224**-----

28 **Auditoría Operativa de Juntas Regionales de Cartago, Coto y Turrialba**

29 El presupuesto del 2024 aprobado para dichas Juntas Regionales fue de un total de
30 ¢107.674.291,71 millones de colones. -----

1 La señora Auditora Interna comenta que como todos saben, se van dividiendo durante el
2 quinquenio que tienen para hacer todas las auditorías del universo auditable ajustado, las
3 diferentes Juntas Regionales, en este caso se hizo la de Cartago, Coto y Turrialba, en este
4 caso ya saben la importancia que tiene la Junta Regional en el colegio, ya que son la
5 representación del Colegio en las diferentes zonas y aparte de eso a nivel económico, también
6 tienen un presupuesto bastante llamativo, en este caso fueron e ¢107.674.291,71; cómo es
7 una auditoría operativa, lo que se revisaron fueron los planes de las Juntas Regionales, las
8 actas de las Juntas Regionales; también se reunieron con ellas, escucharon las opiniones y los
9 aportes que ellas tenían para el Colegio y de este punto van a hacer una presentación del
10 resumen del informe, porque fue hizo un informe bastante amplio, la compañera Grettel.-----
11 La Licda. Grettel Villalta Salazar, Auditora Senior, continua con la presentación:-----
12 **"3.2. Observaciones sobre actas de Juntas Regionales-----**
13 Ninguna de las actas de las Regionales Coto, Cartago y Turrialba se encuentran publicadas en
14 el sitio web de Colypro conforme lo establece la Directriz ejecutiva 073-MP-MEIC-MC."-----
15 Recuerda que las actas son el respaldo de las gestiones que realizan los miembros de cada
16 Junta Regional y aquí se plasma las decisiones respecto a lo que ejecutan, un aspecto
17 importante es que ninguna de estas actas de estas regionales de Coto, Cartago y Turrialba se
18 encuentran publicados en el sitio web de Colypro, conforme lo que establece la directriz del
19 MEIC, que eso es una directriz que este sobre temas de transparencia institucional y acceso a
20 la información pública, por ello la recomendación va a la Junta Directiva:-----
21 "A la Junta Directiva tomar las medidas para corregir el vacío que existe en el Manual de Juntas
22 Regionales, sobre la publicidad del acta de las Juntas Regionales en la web y publicar las
23 mismas, conforme lo establece la Directriz ejecutiva 073-MP-MEIC-MC.-----
24 En un plazo no mayor a dos meses de recibido el presente informe."-----
25 La Licda. Villalta Salazar, continua con la presentación:-----
26 **3.2. Observaciones sobre actas de Juntas Regionales-----**
27 "No fue posible escuchar el audio y vídeo de la grabación de la sesión de la Junta Regional
28 solicitada, dado que no fue recibida."-----
29 Añade que no fue posible escuchar el audio video de la grabación de la sesión de la Junta
30 Regional de Turrialba, porque fue solicitada, cree que en dos ocasiones, pero no fue enviada,

1 entonces tienen la incertidumbre de si se están realizando, como lo indica la ley, las
2 grabaciones de audio y vídeo de las sesiones de la Junta Regional, por ello la recomendación
3 es a la Junta Directiva:-----
4 "A la Junta Directiva en el momento de dar por recibido este informe, instar por escrito a las
5 Juntas Regionales a colaborar en los procesos de Auditoría Interna según la Ley General de
6 Control Interno 8292, además, recordarles que en cumplimiento del artículo 56 de la Ley
7 General de Administración Pública 6227 se debe contar con la transcripción literal y grabación
8 de audio y video de las sesiones; de esto último se recomienda que en un plazo no mayor a
9 un mes de ser solicitado por la Junta Directiva, informen al órgano si lo están haciendo."-----
10 La señora Presidenta externa que no puso atención, por ello consulta si se refiere a las tres,
11 si eso pasó en las tres. -----
12 La Licda. Villalta Salazar, responde que no, que eso pasó nada más en la de Turrialba,
13 realizaron un muestreo y solicitaron uno de los casos de una sesión por cada Junta y
14 únicamente con Turrialba no se pudo constatar, no quiere decir que no lo estén haciendo, sin
15 embargo, no recibieron el insumo, entonces no saben si lo tiene, entonces aquí básicamente
16 es que lo verifique la Junta Directiva e instar a las Juntas de que les colaboren cuando
17 solicitamos algún tipo de información y que esa Junta informe si lo están haciendo. Continúa
18 con la presentación: -----
19 **"Grabaciones Audio y Video Junta Regional de Coto-----**
20 Solo fue posible revisar la grabación de audio de la sesión, no así la de video, al consultarle a
21 la Junta Regional de Coto por la grabación de video ésta indica que **"que esa sesión fue**
22 **presencial y no se grabó en video ya que no tenemos un dispositivo para hacerlo"**,
23 Añade que consultaron a la Junta Regional de Coto cuál fue la razón de ello y lo que indicaron
24 es que la sesión fue presencial y que no se grabó el video, ya que no tenía un dispositivo para
25 hacerlo; entonces la recomendación está dirigida a la Junta Directiva:-----
26 "A la Junta Directiva dotar a las Juntas Regionales de tecnología para que las sesiones puedan
27 grabarse en audio y video, sean estas virtuales o presenciales; en cumplimiento del inciso 1
28 del artículo 56 de la Ley General de Administración Pública.-----
29 En un plazo no mayor a dos meses de recibido el presente informe."-----
30 La Licda. Villalta Salazar, Auditora Senior, continúa con la presentación:-----

3.3. Observaciones sobre ejecución PAO y presupuesto asignado a Juntas Regionales- Importancia Alta-----

Gráfico 1 Ejecución de las actividades del PAO y Porcentaje de participación



Añade que a modo de información, el corte lo hicieron a junio 2024 y ven que a nivel, por ejemplo, de Coto, tienen ejecutado un 33% de sus actividades, versus lo planificado que eran 44%; en el caso de Cartago de 54% que tenían programado han ejecutado 52% de las actividades y en el caso de Turrialba, sí van un poquito más rezagadas; aquí hay que considerar que en el caso Turrialba tienen apenas doce actividades por ejecutar, versus Cartago, que tiene cincuenta y resto de actividades; entonces no quiere decir que Turrialba no vaya a ejecutar las actividades, sino que tiene tiempo para hacerlo. También revisaron la participación de las actividades de los colegiados en estas actividades que han ejecutado, entonces ven como en Turrialba hay un porcentaje de participación de los colegiados de 104%, de Cartago un 97% y de Coto de un 100% de participación; lo cual demuestra que se están aprovechando las actividades que realizan.-----

La Licda. Villalta Salazar, Auditora Senior, continua con la presentación:-----

Presupuesto programado vs Presupuesto Ejecutado en función de las actividades del PAO Corte a Junio 2024



1 Considera actividades de Desarrollo Personal, Profesional, Cultura, Deporte y Recreación,
2 jubilados y asamblea." -----

3 Añade que se puede ver que tanto en Cartago como en Coto tienen un 90% de ejecución de
4 lo que habían estimado; en Turrialba va muy similar a las actividades, apenas han ejecutado
5 un 19% de presupuesto de lo que ellos consideraban tenían para ejecutar actividades;
6 entonces sí tienen un poquito de rezago que hay que colaborar a las Juntas para ver en qué
7 se les puede ayudar; por lo que se recomienda: -----

8 **"Recomendaciones-----**

9 A la Junta Directiva recordar por escrito a las Juntas Regionales, que deben incluir las
10 justificaciones razonables y necesarias a la hora de realizar modificaciones a sus planes de
11 trabajo, que en caso de modificar, eliminar actividades realicen previamente un análisis del
12 cumplimiento de sus planes y que se justifique las razones por las cuáles no pueden ejecutar
13 dichas actividades y la necesidad de trasladar los recursos a otras actividades y otros recursos
14 para ejecutar las actividades dentro del plan anual operativo, esto para un mayor cumplimiento
15 del mismo. -----

16 En el momento de dar por recibido este informe-----

17 A la Junta Directiva incluya en el artículo 44 del Manual de Juntas Regionales como función de
18 los enlaces de cada región, realizar un análisis periódico, varias veces en el año, con las Juntas
19 Regionales sobre su ejecución presupuestaria y del PAO y que el enlace realmente a la Junta
20 Directiva sobre lo analizado, de manera que se tomen acciones de mejora y apoyo a las Juntas
21 Regionales en caso necesario. -----

22 En un plazo de un mes luego de recibido este informe."-----

23 La Licda. Villalta Salazar, Auditora Senior, continua con la presentación:-----

24 **"3.4. Observaciones sobre convenios o alianzas estratégicas-----**

- 25 • Junta Regional de Coto menciona que requieren ampliar los convenios en la zona, para
26 brindar a los colegiados mayores opciones de esparcimiento y diversificar la cartera de
27 convenios, dado que lo han solicitado y no les han resuelto.-----
- 28 • Jefatura de Comunicaciones menciona que están gestionando con proveedores, no
29 obstante, **por la cantidad de documentos que se exige en Colypro** para el

1 establecimiento de un convenio algunos o la gran mayoría de empresas **desisten de**
2 **continuar con el trámite.**-----

- 3 • Dentro de los problemas que tienen es la **presentación de patentes ya que hay**
4 **municipalidades que no las extienden** o los **permisos del Ministerio de Salud** que
5 no siempre se les dan seguimiento y los tienen vencidos, la solicitud de **póliza de**
6 **responsabilidad civil**, genera polémica dado que en las regiones no es costumbre pagar
7 por este concepto. -----
- 8 • Es común que no se encuentren al día con permisos y sus obligaciones con la CCSS y
9 Hacienda.” -----

10 La Licda. Villalta Salazar, Auditora Senior, añade que este es un aspecto que está dirigido a la
11 Dirección Ejecutiva, sin embargo es importante que la Junta Directiva tenga conocimiento
12 cuando se reunieron con la Junta Regional de Coto, mencionaron que ellos quieren ampliar los
13 convenios en la zona para brindar a los colegiados mayores opciones de esparcimiento y
14 diversificar la cartera de convenios que se les ofrece a los colegiados y que no han solicitado
15 en varias ocasiones; sin embargo, ha sido un poco lento y no se les han resuelto; entonces
16 empezaron a investigar con la Jefatura de Comunicaciones y ella lo que nos menciona es que
17 ellos están gestionando con los proveedores, no obstante, esa coordinación con ellos se vuelve
18 un poco complicada por la cantidad de documentos que se exige en Colypro para realizar estas
19 actividades esas alianzas; por ejemplo, dentro de los casos que se mencionan dentro de los
20 problemas que tienen, es por ejemplo, la presentación de patente, ya que hay municipalidades
21 que no extienden este tipo de permisos, o por ejemplo, los permisos del Ministerio de Salud,
22 que no siempre se les da seguimiento y a veces, cuando lo solicitan, los proveedores lo tienen
23 vencido. Otros aspectos, por ejemplo, es que se les pide las pólizas de responsabilidad civil;
24 sin embargo, en estas zonas no es tan común que estos establecimientos tengan dichas
25 pólizas, entonces esto genera este un poco polémico y a la hora que quieran realizar este tipo
26 de alianzas se vuelve complicado y no se concretan, a veces es común que no se encuentren
27 al día con la CCSS ni con Hacienda, esa es la problemática que hay con ese tipo de alianzas;
28 entonces se recomienda a la Dirección Ejecutiva:-----

29 **“Recomendaciones**-----

1 A la Dirección Ejecutiva en conjunto con la Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva y la Jefatura
2 de Comunicaciones valorar la problemática existente que se tiene con la negociación de
3 convenios o alianzas estratégicas, de manera que se valore incluir en el procedimiento escrito
4 de elaboración de convenios, realizar un análisis de cada caso particular, sobre el cumplimiento
5 de los requisitos que pide Colypro para el establecimiento de dichos convenios considerando
6 la valoración de riesgos en cada uno y documentación de dicho proceso y de las decisiones
7 tomadas. -----

8 En un plazo máximo de un mes luego de recibido este informe.-----

9 A la Dirección Ejecutiva en conjunto con la Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva y la Jefatura
10 de Comunicaciones valorar el uso de una nota de exención de responsabilidad en las alianzas
11 estratégicas que firma COLYPRO con los proveedores, de manera que, dé a conocer a los
12 Colegiados dicha exención y con ello, sopesar los riesgos que le puedan achacar a COLYPRO
13 por dichas alianzas o convenios, que dicha nota esté publicada en el sitio WEB de COLYPRO.

14 En un plazo máximo de un mes luego de recibido este informe.-----

15 A la Dirección Ejecutiva en conjunto con la Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva y la Jefatura
16 de Comunicaciones valorar la implementación de una carta de compromiso o formato de
17 contrato preestablecido, que agilice el trámite de los convenios.-----

18 En un plazo máximo de un mes luego de recibido este informe.”-----

19 Añade que el tema de publicaciones en la web de Colypro lo conversaron con la Asesora Legal,
20 quien les comentaba que en otro Colegio tienen esta excepción de responsabilidades y que en
21 caso de que algún colegiado quiera venir a pedirle a Colypro que se haga cargo de alguna
22 responsabilidad, hay una exención de responsabilidad que ya está de conocimiento público.--

23 La Licda. Villalta Salazar, Auditora Senior, continua con la presentación:-----

24 **“3.7 Actualización de datos para cambio de condición-----**

- 25 • En la página web de Colypro NO se encontraban todos los requisitos necesarios para que
26 los colegiados pudieran hacer la actualización de datos.-----
- 27 • La política POL/PRO-SC 01 de “Tramites de Plataforma de Servicios de Colypro”, es omisa
28 en indicar los requisitos necesarios para la actualización de datos.-----

- 1 • La política POL/PRO-TE 01 de "Confección, administración y actualización del padrón
2 electoral de Colypro" sí indica los requisitos para cambio de regional, sin embargo, ésta no
3 está publicada en la página web del Colegio.-----
- 4 • La política POL/PRO-GC-01 "Elaboración, control y registro de documentos" hace referencia
5 a que las políticas y procedimientos dirigidas a los administrados deben publicarse en el
6 diario oficial La Gaceta pero no indica que deban publicarse también en la página web."---
7 La Licda. Villalta Salazar, informa que la Auditoría Interna, participa en algunas Asambleas de
8 las Juntas Regionales, en uno de los casos lograron ver que una colegiada llegó a hacer una
9 actualización de datos, sin embargo detectaron que en la página web de Colypro no se
10 encontraban todos los requisitos necesarios para que los colegiados puedan realizar la
11 actualización de los datos; la política de trámites de plataforma es omisa en indicar cuáles son
12 los requisitos necesarios para realizar esta actualización, por ende, la otra política, que es la
13 confección, administración y actualización del padrón electoral, sí indica cuáles son los
14 requisitos necesarios para este tipo de cambios; sin embargo, esa política específicamente no
15 está publicada en la página web; entonces no es de acceso a los colegiados, por tanto, cuando
16 quieren hacer un cambio o condición no tienen todos los requisitos necesarios para poder
17 presentarlos, entonces, la otra política de elaboración, control y registro de documentos, hace
18 referencia a que las políticas procedimientos dirigidos a los administrados, es decir, a los
19 colegiados, deben publicarse en el Diario Oficial la Gaceta, pero no indica que deben publicarse
20 también en la página web; por loque es común que los colegiados consulten primero la página
21 web para ver qué requisitos son necesarios para para ejecutar cualquier trámite.-----
22 La señora Presidenta realiza un receso al ser las 7:48 p.m. el cual levanta a las 7:51 p.m.----
23 La Licda. Villalta Salazar, da lectura a las recomendaciones:-----
- 24 **"Recomendaciones"**-----
- 25 3.7.2 Se recomienda a la Dirección Ejecutiva tramitar la propuesta de cambio de las políticas
26 POL/PRO-SC 01 y POL/PRO-GC-01.-----
27 Dos semanas una vez recibida las propuestas.-----
- 28 3.7.3 Se recomienda a la Junta Directiva, en caso que corresponda, gestionar el análisis y
29 decisión sobre los cambios a la política POL/PRO-GC-01 y POL/PRO-SC 01 que le eleve la
30 Dirección Ejecutiva.-----

1 En dos semanas luego de recibida la propuesta de la Dirección Ejecutiva.”-----

2 La Licda. Villalta Salazar, Auditora Senior, continua con la presentación:-----

3 **“3.9 Orden del día – Asambleas regionales-----**

- 4 • En la asamblea de la Junta Regional de Cartago se realizó un cambio en el orden del día,
5 sin constar con un acuerdo de la Asamblea, como lo establece el Manual de Juntas
6 Regionales.-----

- 7 • Para efectos de modificaciones del orden del día en las asambleas regionales, el Manual de
8 Juntas Regionales (versión 15 vigente) indica en su artículo 20.-----

9 *“El orden del día de las Asambleas Regionales, no podrá ser modificado salvo que así lo
10 disponga la Asamblea [...]”, para lo cual se requiere de un acuerdo de la Asamblea Regional,
11 dándose una omisión a la normativa. Artículo 20.”-----*

12 La Licda. Villalta Salazar, Auditora Senior, da lectura a la recomendación:-----

13 “A la Junta Directiva recordar por escrito a las Juntas Regionales, en la ejecución de las
14 asambleas regionales deben respetar lo indicado en el Manual de Juntas Regionales, para
15 seguridad jurídica de la Asamblea, lo cual incluye que para efectos de modificar el orden del
16 día de la asamblea deben contar con un acuerdo de la misma.-----

17 Al momento de dar por recibido le presente informe.-----

18 La Licda. Villalta Salazar, Auditora Senior, continua con la presentación:-----

19 **“3.10 Comprobación de Cuórum – Asambleas regionales-----**

- 20 • Para efectos de conocer el quorum de la asamblea, las Juntas Regionales se apoyan del
21 número de colegiados acreditados, sin hacer un conteo formal.-----

- 22 • No obstante, en el caso de Cartago, al no contar con ese dato del sistema de acreditación,
23 el personal de Fiscalía que se encontraba en la actividad brindó al Presidente de la Junta
24 Regional, el dato de que el quorum era de 50 personas, mediante un conteo informal.-----

- 25 • Según se establece en artículo 16. **Integración y cuórum del Manual de Juntas**
26 **Regionales** es responsabilidad del Fiscal Regional comprobar el cuórum de la asamblea,
27 pero no indica la normativa, cómo debe realizarse esa comprobación, es decir, si se hace
28 un conteo formal, si se comprueba el dato del sistema de acreditación o por determinación
29 visual (cálculo aproximado).”-----

30 **“Recomendaciones-----**

1 3.10.1 Se recomienda a la Junta Directiva revisar con su Asesoría Legal de Junta Directiva
2 la necesidad o no de ajustar la redacción establecida en el Manual de Juntas Regionales,
3 respecto a la comprobación de cuórum de las asambleas regionales; según lo estipulado en
4 su artículo 16.- "Integración y cuórum", donde se señala que el Fiscal Regional debe verificar
5 dicho cuórum. -----

6 Lo anterior en procura de que dicha redacción sea clara en lo que se pretende realice dicho
7 Fiscal, en cumplimiento con la normativa establecida y en concordancia con las acciones que
8 en la práctica se ejecutan; considerando lo manifestado por el Asesor Legal de la Fiscalía a.i.,
9 referente a que no es necesario un conteo formal del quorum en las citadas Asambleas, sino
10 solo la verificación razonable de que se cumplen los parámetros establecidos para el mismo,
11 para evitar cualquier eventual procedimiento innecesario o confusión en la interpretación de
12 la norma. -----

13 Lo anterior, antes de la siguiente asamblea regional, después de recibido este informe."-----

14 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que lo que habían puesto inicialmente en
15 el informe era que no se estaba cumpliendo con lo que establecía el Manual, porque establece
16 que el Fiscal debe de verificar el conteo y por ende, era un conteo formal, pero cuando vieron
17 el problema del informe con la Fiscalía, don Jesús Rojas les decía que para él ese conteo no
18 es necesario y que por eso en la práctica no se aplica, que se usa solamente las cantidades
19 que están en la acreditación, por ello la recomendación es que la Junta Directiva revise con su
20 Asesoría Legal, si existe o no necesidad de que se haga ese conteo porque una de dos, o se
21 modifica la política o se modifica el procedimiento que se está aplicando en la práctica,
22 entonces ya sería una decisión de la Junta Directiva, considerando el criterio de su asesoría
23 legal. -----

24 La Licda. Villalta Salazar continua con la presentación:-----

25 **3.12 Seguimiento de informes anteriores**-----

26 3.12 Seguimiento de informes anteriores

27

Informe	Recomendación	Estado	Comentario de Auditoría
CLYP-JD-AI- IAO-0520-1 - Aspectos por mejorar relacionados	Se recomienda a la Junta Directiva solicitar por escrito al Director Ejecutivo, que en un plazo no mayor a un mes se presente propuesta a Junta	Pendiente	No se evidencia que se haya atendido la recomendación, en comentario de la Administración indica que "Se solicita a Yessenia Arce

28
29
30

a la Auditoría Operativa de Regionales	Directiva para que se establezca vía política, la información mínima que debe contener el informe establecido como requisito en el artículo 27 del Reglamento General del Colegio para la creación o supresión de regionales, esto con el fin de evitar el riesgo de que se tomen decisiones sin la información competente para ello.	que colabore con la atención de esta recomendación" sin embargo, no hay más comentarios que indiquen que el tema fue atendido.	
Informe	Recomendación	Estado	Comentario de Auditoría
CLYP-JD-AI-IAO-0621 - Gestión Regional Puntarenas, Heredia, Coto, Pérez Zeledón y Occidente	Se recomienda a Junta Directiva indicar por escrito a las Juntas Regionales que, a la hora de realizar modificaciones a sus planes de trabajo, realicen previamente un análisis de la disponibilidad del tiempo requerido y otros recursos para ejecutar las actividades dentro del plan anual operativo, esto para un mayor cumplimiento del mismo. Lo anterior, en un plazo de un mes luego de recibido este informe.	Pendiente	En los comentarios de la administración indica: "Ejecutado mediante los acuerdos 02, 03, 04, y 05. Se trasladan a la Dirección Ejecutiva, Juntas Regionales, Comisión de Auditoría" Al revisar el control de acuerdos del acta 081-2021 del 21 de agosto de 2021, acuerdo 03 se encuentra pendiente y en los comentarios la Junta Regional de Heredia indica que no ha recibido el informe mencionado, por lo que no hay evidencia de que la recomendación se haya atendido.

"Recomendaciones-----

A la Junta Directiva al momento de dar por recibido el presente informe, tomar las medidas necesarias para que se implementen las recomendaciones pendientes de ejecutar de los informes CLYP-JD-AI-IAO-0520-1 y CLYP-JD-AI-IAO-0621, con el fin de que los riesgos informados no se lleguen a materializar con el tiempo y que además se tomen las medidas necesarias para que las recomendaciones del presente informe se logren implementar en los plazos establecidos, cumpliendo también con lo indicado en la política de sistema de control interno. -----

3.13 Aspectos relacionados sobre calendarización de fechas de Asambleas Regionales. -----

1 La Junta Regional de Cartago menciona que para la búsqueda del lugar para la realización de
2 la Asamblea contaban con pocos proveedores anuales y que no contaron con suficiente tiempo
3 para realizar la búsqueda de otras opciones, ya que cuando se aprobó la fecha de la Asamblea
4 por la Junta Directiva, fue muy cercana a la fecha que se realizaría la Asamblea, por lo que se
5 les dificultaron las labores de búsqueda de nuevos proveedores."-----
6 La Licda. Villalta Salazar añade que en el caso de Cartago, la búsqueda del lugar donde se
7 está realizando la Asamblea, ellos contaron con poco tiempo para poder buscar un el proveedor
8 y que no contaron con bueno con suficiente tiempo y si hubieran tenido más tiempo, hubieran
9 podido más opciones en cuanto a parqueo, disponibilidad de lugar y demás, entonces buscaron
10 en las actas de la Junta Directiva, donde hace la aprobación de este calendario de las
11 Asambleas, y sí vieron que en caso de Cartago, cuando se aprobó el calendario y cuando se
12 tenía que ejecutar la Asamblea, el plazo era muy corto, entonces a ellos les deja un margen
13 muy pequeño para poder realizar y gestionar todo lo que es la logística; en ese sentido, se
14 recomienda a la Junta Directiva: -----
15 "3.13.1 Se recomienda a Junta Directiva al momento de dar por recibido el presente informe,
16 tomar las medidas necesarias para que se incluya dentro del manual de Juntas Regionales,
17 que el Calendario Anual de Asambleas Regionales, debe quedar aprobado por dicha Junta con
18 la suficiente antelación con respecto a la fecha de la primera asamblea por realizarse de
19 acuerdo con dicho calendario, esto con el objeto de que cuenten con el tiempo necesario para
20 gestionar toda la logística de la Asamblea. Lo anterior, en un plazo máximo de un mes máximo
21 luego de recibido este informe." -----
22 La Licda. Villalta Salazar, concluye indicando que ese es el informe respecto a la auditoría
23 operativa. -----
24 La señora Presidenta indica que en eso sí se han quedado mucho, pero van a revisar y consulta
25 qué es muy corto el tiempo, qué es considera la Auditoría que es poco el tiempo para darles
26 más a las Juntas. -----
27 La Licda. Villalta Salazar, responde que en este caso no tuvieron, estuvieron el mes y medio
28 para poder gestionar, pero estuvieron en el mes y medio. -----
29 La señora Auditora Interna externa que en el informe se detallan las fechas.-----

1 La señora Presidenta consulta qué menciona que si la memoria no la engaña cree que es un
2 mes, pero van a mejorarlo. -----
3 La Licda. Villalta Salazar, responde que ellos lo que mencionan es que si hubieran tenido más
4 tiempo buscan más proveedores, en el sentido del salón y la disponibilidad de parqueo que en
5 este caso fue uno de los señalamientos. -----
6 La señora Auditora Interna considera importante mencionar que se reunieron con las Juntas
7 Regionales para ver los borradores, sobre todo para ver las observaciones que eran para ellos,
8 se reunieron con Coto y Cartago, la única de la que no recibieron respuesta para otorgarles
9 audiencia fue Turrialba, pero sí se hizo la gestión, igual que se hace con la administración para
10 reunirse con ellos para ver el informe y la viabilidad de las recomendaciones, entonces el
11 informe va muy depurado en ese sentido, de que ya fue previamente analizado con todas las
12 partes; además otra particularidad que están teniendo estos informes y que le parece muy
13 importante que la Junta sepa es que antes dirigían el informe únicamente a la Junta Directiva;
14 ahora los están dirigiendo a todas las instancias que tienen alguna recomendación por
15 implementar, con el objetivo de que la instancia no tenga que esperar que se le traslade el
16 informe por Junta, sino que el informe ya va dirigido a la instancia, ya sea a Dirección Ejecutiva,
17 Junta Directiva, la Jefatura que corresponde, a la Junta Regional que corresponda o el órgano
18 que corresponda, va dirigido el informe para que ellos tengan de primera mano el conocimiento
19 y la recomendación indica para qué instancia es, saben que la Junta tiene una agenda muy
20 apretada, entonces independientemente de cuándo la Junta tenga chance de agendar el
21 informe, ya la instancia, por su cuenta, tiene la recomendación recibida desde el momento en
22 que se le entrega el informe, entonces eso es otro asunto que le parece importante que sepan
23 y que quede también explicado. Consulta si tienen alguna consulta u observación.-----
24 La señora Presidenta agradece a la señora Auditora Interna.-----
25 La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, comenta que quiere saber si existe alguna
26 relación, a lo que entiende no y le queda esta duda; esa muchachita Daniela, si es la que
27 tiene que ver cree que es con la Juntas Regionales, con los PAO y todo esto, ella viene y
28 presenta a la Junta Directiva, por lo general los avances de esos PAO, qué actividades han
29 hecho, qué no han hecho, entonces siente que es como un doble trabajo lo que se está
30 haciendo, porque si ella hace eso; la Auditoría también lo hace y para ella sería más

1 conveniente que la Auditoría se relacione en ese sentido con esta muchacha que es la que
2 lleva esos controles, le parece que de ahí salga el informe. Además, esos controles y la
3 exposición de ese avance ya es presentado a la Junta. Directiva, entonces cada vez incluso
4 esa recomendación, que es la primera que mencionó la muchacha ahora, cree que le pareció
5 que fue la primera respecto a que justifique y que expliquen por qué se cambia la actividad y
6 el presupuesto y la modificación. Ellos hacen eso, la Junta Directiva siempre lo ve y se da la
7 aprobación o no, entonces no sabe hasta dónde y por eso dice que no está como bien ubicado
8 ese análisis, le parece, siente que debería si hay personas ya en el Colegio dedicadas a hacer
9 una labor, qué sentido tiene que otros también vengan y la hagan también, o sea, no hay ese
10 cruce de información, igual lo ve con las auditorías, no sabes si la Fiscalía o porque no le
11 corresponda, se imagina, pero Ronny viene siempre que van y hacen auditorías a la Juntas
12 Regionales y les presentan los resultados de lo que fueron auditar; entonces quiere saber si
13 esos informes de Fiscalía nunca los conoce Auditoría porque sería bueno también que eso
14 suceda porque están implicando colaboradores de una misma institución, haciendo las mismas
15 funciones, o sea, para ella no tiene sentido, honestamente y quiero saber cómo se maneja eso
16 y le parece eso sí, muy interesante lo de los PAO, si no se comunican en ese sentido con
17 Daniela, porque ella es la que lleva en primera instancia para ella esa información, de primera
18 mano. -----
19 La señora Auditora Interna aclara que la información que ellos revisan la proporciona Daniela,
20 lo que pasa es que digamos la administración es la responsable de establecer los controles,
21 en este caso Daniela es el control que tiene la administración para verificar que los planes se
22 hagan bien y además cuál es el avance de esos planes. La auditoría viene a verificar que
23 Daniela verifique, que los planes se hagan bien y en el avance de esos planes. Además, en
24 este caso, como también se está verificando la gestión de la Junta Regional, se hace un análisis
25 que a veces Daniela tal vez lo enfoca diferente, porque ella nada más viene y les dice quizá
26 "bueno se avanzó al final del año en tantas actividades y se hicieron tantas", la Auditoría está
27 diciendo "bueno, a esta fecha deberían de llevar tanto y llevan tanto" e incluso han hecho
28 recomendaciones de que los mismos Enlaces de Junta Directiva, se comuniquen con la Junta
29 Regional para ver qué es lo que puede estar dificultando la ejecución del plan en el transcurso,
30 o sea, ese análisis es más cualitativo que cuantitativo, de las razones por las cuáles a veces a

1 ellos se les puede estar dificultando ejecutar el plan, con el fin de que oportunamente en el
2 transcurso de ese periodo se tomen acciones correctivas que les permita terminar el periodo
3 de una manera más eficiente, pero ellos sí realizan una revisión del trabajo que realiza Daniela
4 en conjunto con el que realiza la Junta Regional en cuanto al tema de la Fiscalía la Auditoría
5 Interna, tiene dentro de la normativa de Contraloría la obligación de la función de realizar
6 auditorías operativas; se establece dentro de la normativa, tres tipos de auditorías que han
7 visto en alguna oportunidad, las auditorías especiales, las financieras y las operativas. Esas
8 son las auditorías operativas que por normativa le corresponden a la Auditoría;
9 tradicionalmente, la Fiscalía se ha apoyado mucho en las auditorías que hace la Auditoría
10 Interna para realizar la verificación de cumplimiento de la normativa en lo referente a la parte
11 operativo financiera; sin embargo, eso no implica que ellos se tengan que ver limitados
12 exclusivamente a pedir información a la Auditoría Interna, a pesar de que la norma establece
13 que esa función es de la Auditoría, también la ley del Colegio dice que ellos tienen que velar
14 por que se cumpla la normativa; entonces, si ellos así lo tienen a bien, también pueden realizar
15 otros procedimientos que ellos consideren oportunos; sin embargo, son muy diferentes los
16 que se aplican por parte de ellos a los que se aplican por parte de la Auditoría Interna que ya
17 son como lo dijo, desde las normativa propia de una auditoría, son diferentes, por ejemplo,
18 ellos llegan a la plataforma a hacer más que nada una verificación visual; los informes los ha
19 leído y ellos indican si la seguridad es apropiada, que si hay parqueo, que si el contrato está
20 vigente, que si hay servicios sanitarios, que si se tiene la Ley 7600; la Auditoría Interna, lo
21 hace también cuando realizan las visitas, pero además llevan a cabo otros procedimiento, con
22 otro enfoque, con un enfoque más de auditoría y como lo dijo tradicionalmente, en otros
23 momentos la Fiscalía se han apoyado en el trabajo de la Auditoría, en este caso, además,
24 ellos han considerado importante llevar a cabo sus propios procedimientos pero la ley también
25 los faculta, entonces es un asunto como muy de su propia decisión, en la que ahí sí ellos tienen
26 independencia funcional, para realizar esa función, por ejemplo, que si se presenta a una
27 plataforma hacen una verificación de activos, la Auditoría Interna hace una verificación de
28 activos cada cierto tiempo y además verifica que la administración la haga porque contabilidad
29 dentro de las políticas tiene que hacer una toma de activos a toda la Corporación una vez al
30 año, entonces verifican que contabilidad lleve a cabo ese control, además hacen un muestreo

1 de la cuenta, cada cierto periodo, la de activo se hace como cada dos años aproximadamente,
2 sin embargo, la Fiscalía considera importante dentro de sus procesos llegar a hacer una
3 verificación adicional; entonces son procedimientos con objetivos diferentes y con
4 metodologías y técnicas diferentes que todas las que se aplican desde el punto analista de la
5 Auditoría, pero sí en cuanto a los planes, revisan el trabajo de Daniela y también el de la Junta
6 Regional, y si le están dando un enfoque más cualitativo que cuantitativo, ella le dice a la
7 Junta Directiva un tanto por ciento; la Auditoría Interna además trata de mandar un poco el
8 por qué ese tanto por ciento y por eso se reúnen con la Junta y por eso le preguntan " qué
9 considera usted que le ha afectado", les plantean toda una entrevista, consultan acerca de
10 compras, acerca de la atención que les da la Secretaria de Juntas Regionales, acerca de las
11 plataformas, acerca de los Gestores, acerca de las actas, de sus planes; como para tener una
12 idea más general, más integral de cómo ellos están trabajando y qué podría mejorarse y
13 fortalecerles a veces ese trabajo que incida en la ejecución del plan, porque todo está
14 entrelazado. Entonces ese es el enfoque que Auditoría Interna le da, pero sí, efectivamente,
15 parten de la información que les da la Unidad de Planificación del Colegio. Desconoce si a la
16 señora Prosecretaria le quedó claro. -----

17 La señora Prosecretaria indica que por su parte esa recomendación primera no la recibe,
18 porque eso la Junta Directiva lo hace, cada vez que esa chiquita viene y presenta ese informe
19 o que los compañeros de las Juntas Regionales envían cambios de actividades, es algo que la
20 Junta Directiva hace, entonces ya eso siempre se está haciendo a través de todo el año,
21 entonces no puede quedar ahí como una recomendación, porque eso es como que de alguna
22 u otra forma no se hiciera y la Junta sí lo hace.-----

23 La señora Presidenta expresa que es importante varias cosas de ahí, ella y apuntó y sí lo han
24 hecho, de hecho, cuando revisen el informe y van a dar respuesta, por supuesto, entonces ahí
25 van a consignar todo eso que está diciendo la señora Prosecretaria a quien le externa que no
26 se preocupe porque también es importante que sepan y cree que se los mandan, que siempre
27 hay un informe previo a esto y muchas veces los han invitado, entonces tal vez no han podido
28 asistir porque muchos están laborando y demás, pero sí cuando den respuesta todo esto lo
29 van a valorar y aquí lo que se trata también es como de ir mejorando y si ya lo están haciendo,
30 es importante anotar que ya se está haciendo y tal vez la Auditoría no lo sabía en ese momento

1 es como el tiempo, ahora revisando qué tirada si tienen que poner fechas y un mes o un mes
2 y medio, para ella es suficiente tiempo cuando tiene que acomodar quince regionales en los
3 días sábados y ahora peor, porque tiene que acomodar quince R.I. los días sábado con el
4 mismo personal, entonces hay justificantes de muchas cosas, pero lo que se pueda mejorar
5 ha sido la actitud de la Junta mejorarlo y están para y por, y lo que ya están haciendo muy
6 bien, lo consignaran por ahí ya en la mejora de los procesos, entonces solicita a la señora
7 Prosecretaria que no se preocupe e indica que muchas gracias a Mónica, a Danilo, a Gretel y
8 a Carol, que Dios nos acompañe y muchas gracias siempre.-----
9 Los colaboradores de la Auditoría Interna se retiran de la sesión al ser las 8:13 a.m.-----
10 La señora Presidenta indica a la señora Prosecretaria que para su tranquilidad y la de los
11 compañeros y para saber algunas cosas, le preguntaba ahora a Ricardo cómo va eso y él le
12 respondía que ya muchas cosas se están gestionando. muchas cosas ya se están haciendo,
13 entonces por eso es que siempre ponen en el acuerdo que se haga un traslado y la viabilidad;
14 particularmente va a tomar eso de las Juntas, va a sacar las recomendaciones y va a dejar un
15 tiempito para verlas y a poner en una reunión todo lo que han, va a sacarlas y hacer un
16 pequeño esquema y van a ir respondiendo, el último va dirigido más a la Junta Directiva, los
17 demás también tienen recomendaciones pero van dirigidas más a la Junta Directiva.-----
18 El Fiscal comenta que evidentemente la cantidad de informes de hoy permite que la Junta vea
19 cuáles son las cosas que Auditoría también sugiere, pero todos saben cuál ustedes saben y lo
20 dice con total respeto, pero siendo muy concreto, que las recomendaciones de la Auditoría
21 cada departamento tiene que tomarlas, revisarlas, analizarlas y determinar si técnicamente
22 corresponden o no corresponden. Estaría de más decir que no son vinculantes, es decir, no es
23 que se tienen que hacer, ahora si se pudieran ejecutar y eso supone una mejoría en la
24 Corporación que bueno, pero si ya se está haciendo, o si se repiten los procesos en un
25 departamento y en otro, y pareciera que ya está resuelto, o si un departamento determina por
26 su experticia que lo que está sugiriendo Auditoría les queda a ellos mejor hacerlo como lo
27 están haciendo, la Dirección Ejecutiva, comunicaciones, presupuesto, cualquiera, en donde sí
28 están los profesionales; entonces, evidentemente también cada persona o cada departamento
29 responderá de tal manera que, como dice doña Georgina, ya la Junta se darán la tarea de

1 responder y en algunos otros casos otros departamentos, pero para dejárselo claro a los
2 compañeros de Junta Directiva. -----

3 La señora Presidenta indica que se reunirá antes de traer propiamente con lo que corresponde
4 a la Junta Directiva, por ejemplo, se reunirá también con Francine para traérselo a la Junta
5 porque le llamó la atención eso de que no estuvieran grabando y consignadas las actas,
6 entonces, ver qué medida pueden tomar para que eso se dé, o sí se está haciendo, pero
7 aleatoriamente esa no se grabó, puede pasar también, porque fue aleatorio, entonces sí se
8 compromete a sacar un desglose de las recomendaciones dirigidas a la Junta Directiva y traer
9 las para que las vean una a una con la Dirección Ejecutiva y con la Asesoría Legal para ver en
10 qué tienen que mejorar, qué ya están mejorando y más bien qué pasan a hacer requetebién
11 como dicen porque sí cree que han hecho muchas cosas muy bien.-----

12 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, se ausenta de la sesión al ser las 8:14 p.m.-----

13 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, sugiere dar por recibido y trasladar a la
14 Dirección Ejecutiva para que se atienda según su viabilidad.-----

15 Concluida la audiencia la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:-----

16 **ACUERDO 03:**-----

17 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAF-0824, de fecha 01 de agosto de 2024,**
18 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, respecto a**
19 **la auditoría financiera de efectivo. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva,**
20 **para que atienda las recomendaciones según su viabilidad./ Aprobado por seis**
21 **votos./**-----

22 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**
23 **Dirección Ejecutiva (Anexo 01)./**-----

24 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, se incorpora a la sesión al ser las 8:13 p.m.-----

25 **ACUERDO 04:**-----

26 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAE-1124, de fecha 26 de agosto de 2024,**
27 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, respecto a**
28 **auditoría especial de Presupuesto 2024, en relación a la elaboración. Trasladar**
29 **este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que atienda las recomendaciones según**
30 **su viabilidad./ Aprobado por siete votos./**-----

1 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**
2 **Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./-----**
3 **ACUERDO 05:-----**
4 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-1224, de fecha 24 de setiembre de 2024,**
5 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, respecto a**
6 **auditoría operativa de las Juntas Regionales de Cartago, Coto y Turrialba.**
7 **Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que atienda las**
8 **recomendaciones según su viabilidad./ Aprobado por siete votos./-----**
9 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**
10 **Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./-----**
11 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS-----**
12 **No se presentó ningún asunto vario.-----**
13 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN-----**
14 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA SEÑORA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
15 **VEINTE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.-----**
16
17
18 **Georgina Jara Le Maire** **Juan Carlos Campos Alpízar-----**
19 **Presidenta** **Secretario-----**
20 **Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.-----**