

1 **ACTA EXTRAORDINARIA CLYP-JD-AJDSEXT No. 027-2025**

2 ACTA DE JUNTA DIRECTIVA SESIÓN EXTRAORDINARIA CLYP-JD-AJDSEXT NÚMERO VEINTISIETE
3 GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE
4 LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MIÉRCOLES
5 DIECINUEVE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICINCO, A LAS DIECINUEVE HORAS CON SEIS
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 027-2025.-----

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

23 **ARTÍCULO 03.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-1424, de fecha 14 de octubre de 2024, suscrito por la
24 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Auditoría
25 Operativa de proceso de Elaboración de Obras físicas de infraestructura.

26 **ARTÍCULO 04.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-1324, de fecha 11 de octubre de 2024, suscrito por la
27 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Auditoría
28 Operativa de Cobros. -----

- 1 **ARTÍCULO 05.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-1824, de fecha 19 de noviembre de 2024, suscrito por
2 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Aspectos
3 de control interno de la Auditoría Operativa Plan Estratégico del Colegio.-----
4 **ARTÍCULO 06.** Oficio CLYP-JD-AI-IAE-2024, de fecha 19 de diciembre de 2024, suscrito por
5 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Resumen
6 de ejecución de recomendaciones del período 2016-2023.-----
7 **CAPÍTULO III: DIRECCIÓN EJECUTIVA**-----
8 **ARTÍCULO 08.** CLYP-DA-UI-JD-RET-029-2025 Retiros. -----
9 **ARTÍCULO 09.** CLYP-DA-UI-CI-018-2025 Solicitud revisión varios casos Incorporaciones.-----
10 **ARTÍCULO 10.** CLYP-DE-DC-15-2025 Artículo "Educación como Profesión Liberal".-----
11 **ARTÍCULO 11.** CLYP-DE-DC-17-2025 Propuesta de convenios comerciales.-----
12 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**-----
13 **ARTÍCULO 12.** Aprobación de pagos-----
14 **CAPÍTULO V: RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**-----
15 **ARTÍCULO 13.** Recomendaciones de la Auditoría Interna 2023 y 2024.-----
16 **CAPÍTULO V: ASUNTOS VARIOS**-----
17 **ARTÍCULO 14.** Prórroga del nombramiento del Director Ejecutivo.-----
18 **ARTÍCULO 15.** Visita a Coto.-----
19 **ARTÍCULO 16.** Informe de evento. -----
20 **CAPÍTULO VI: CIERRE DE SESIÓN**-----
21 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**-----
22 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----
23 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
24 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
25 Topping, Asesora Legal y el Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo.-----
26 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 027-2025.-----
27 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:-----
28 **ACUERDO 01:**-----
29 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
30 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: AUDIENCIA AUDITORÍA INTERNA./**

1 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE**
2 **TESORERÍA./ CAPÍTULO V: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO VI: CIERRE DE**
3 **SESIÓN./ APROBADO POR SIETE VOTOS./-----**

4 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA AUDITORÍA INTERNA-----**

5 **ARTÍCULO 03.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-1424, de fecha 14 de octubre de 2024, suscrito por la
6 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Auditoría Operativa de
7 proceso de Elaboración de Obras físicas de infraestructura. **(Anexo 01).-----**

8 **ARTÍCULO 04.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-1324, de fecha 11 de octubre de 2024, suscrito por la
9 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Auditoría Operativa de
10 Cobros. **(Anexo 02).-----**

11 **ARTÍCULO 05.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-1824, de fecha 19 de noviembre de 2024, suscrito por
12 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Aspectos de control
13 interno de la Auditoría Operativa Plan Estratégico del Colegio. **(Anexo 03).-----**

14 **ARTÍCULO 06.** Oficio CLYP-JD-AI-IAE-2024, de fecha 19 de diciembre de 2024, suscrito por
15 la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Resumen de ejecución
16 de recomendaciones del período 2016-2023. **(Anexo 04).-----**

17 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, solicita se autorice el ingreso de la Licda. Mónica
18 Vargas Bolaños, Auditora Interna, el Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior y la Licda.
19 Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior; a la sesión 027-2025 del miércoles 19 de marzo de
20 2025, para la presentación del "CAPÍTULO II: AUDIENCIA AUDITORÍA INTERNA."/-----
21 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:-----

22 **ACUERDO 02: -----**

23 **Autorizar el ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, el Lic.**
24 **Danilo González Murillo, Auditor Senior y la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora**
25 **Senior; a la sesión 027-2025 del miércoles 19 de marzo de 2025, para la**
26 **presentación del "CAPÍTULO II: AUDIENCIA AUDITORÍA INTERNA."/ Aprobado**
27 **por siete votos./-----**

28 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, el Lic. Danilo González Murillo, Auditor
29 Senior y la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior; se incorporan a la sesión a las 7:12
30 p.m. y saludan a los presentes. -----

1 La señora Presidenta indica a la señora Auditora Interna, que quisiera que en cuarenta minutos
2 le explique los cuatro. -----

3 La señora Auditora Interna responde que con mucho gusto lo va a intentar y procede con la
4 siguiente presentación (anexo 05): -----

5 **Ley** Oficio N° 04495 (DFOE-ST-0015) de la
6 **8292** Contraloría General de la República, emitido
7 **Ley** el 07 de mayo 2014
8 **General**
9 **de**
10 **Control**
11 **Interno**

Ahora bien, estos entes públicos no estatales están sometidos a un régimen mixto, es decir, se encuentran regulados tanto por normas de derecho privado como por normas de derecho público. De igual manera, en el ámbito laboral, existen funcionarios públicos y privados, tal es el caso de la Auditoría Interna y los miembros de Junta Directiva*, los cuales

En relación con la duda que tiene la consultante sobre si la Ley Orgánica de Colopro tiene prevalencia sobre la LGCI, por ser ésta última de carácter general, es importante recordarle a la consultante que dicha ley tiene como norte fundamental la regulación de la actividad de la auditoría, es por ello que el legislador quiso darle una protección especial, distinta de la que existía en el ordenamiento, y es en ese tanto que prevalece sobre la Ley N°4770.

Aunado a ello, como se explicó supra al estar los entes públicos no estatales en el ámbito de aplicación de la LGCI, les son aplicables completamente sus disposiciones, independientemente de las regulaciones normativas que atañen al Colegio Profesional. Es

15 La señora Auditora Interna comenta que como decía la señora Presidenta tienen cuatro
16 informes y en todos los informes, al inicio se introduce el tema del tratamiento de las
17 recomendaciones, entonces aquí hicieron una sola introducción para los cuatro, como es de
18 conocimiento y aquí están trayendo a colación para recordatorio, uno de los informes de la
19 Contraloría del 07 de mayo del 2014, el Colegio tiene la obligación de cumplir con la Ley
20 General de Control, en este caso en específico, es un documento que ya conocen, se les había
21 consultado inclusive si la Ley Orgánica del Colopro, prevalencia sobre la Ley de Control Interno
22 y entonces ellos responden que por ser esa última de carácter general, bueno ella les había
23 preguntado que por ser la de Control una de carácter general, asumía que la Ley Orgánica del
24 Colegio tenía prevalencia por sobre esa y contesta la Contraloría que es importante recordar
25 a la consultante que la ley tiene como norte fundamental la regulación de la actividad de
26 auditoría y es por ello que el legislador quiso darle una protección especial distinta de la que
27 se hicieron los ordenamiento jurídico y es en caso que prevalece sobre la ley 4770; entonces,
28 para los efectos que interesan, tiene que dar el cumplimiento cabal a la Ley General de Control
29 Interno, ellos como auditoría y la Junta Directiva como administración activa.-----

1 La señora Auditora Interna añade que ambos artículos señalan cuando los informes se dirigen
2 al jerarca, cuál es el tratamiento que se le debe de a dar esos informes y da lectura a los
3 artículos: -----
4 "Artículo 37.—Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al
5 jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable
6 de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de
7 las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá
8 ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que
9 comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente."-----
10 Recuerda, como decía la vez pasada en la otra sesión, la responsabilidad de la implementación
11 de las recomendaciones es toda de la administración activa, dentro de la administración se
12 encuentra tanto el jerarca, en este caso la Junta Directiva, como todos los titulares
13 subordinados que son de la Dirección Ejecutiva hacia abajo, sus jefes y demás, pero sí deben
14 de tomarse decisiones, ya sea a favor o en contra de las recomendaciones debidamente
15 justificadas y en el caso de que esas decisiones este sean contrarias a lo que se recomienda y
16 si no llegan a una conciliación entre lo que creen conveniente y lo que la administración
17 considera conveniente, entonces es donde entra el artículo 38, que indica:-----
18 "Artículo 38.—Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme
19 la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría
20 interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación,
21 para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle
22 que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de
23 los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad
24 indicadas." -----
25 La señora Auditora considera muy importante que, para terminar este preámbulo, tomar en
26 cuenta la responsabilidad o el rol que tiene cada uno dentro de este proceso de
27 implementación de recomendaciones. la elaboración del informe de auditoría también es otro
28 criterio al están haciendo referencia a la Contraloría, el cual dice:-----

1 "Sobre este tema existen muchos criterios de Contraloría, un ejemplo de ellos es el DICR-498
2 del 6 de setiembre del 2005, que señala: -----

3
4
5
6 [...] la elaboración del informe de auditoría y el trámite de éste se constituyen en deberes o responsabilidades que recaen directamente sobre la auditoría interna y la administración activa; asimismo, se dispone que el incumplimiento injustificado de esos deberes dará lugar a las responsabilidades [...].

7
8 [...] la administración en la fase de implementación de las recomendaciones, debe en todo caso valorar siempre la viabilidad legal, técnica y administrativa, en caso de que determine la improcedencia de su aplicación, deberá la administración en forma razonada y con apropiado fundamento variar los acuerdos y acciones correspondientes de manera que los asuntos involucrados se ajusten de conforme al ordenamiento y a las mejores prácticas de control y manejo de los recursos involucrados.

9
10 En cuanto a la Auditoría Interna, le corresponderá en su fase de seguimiento de recomendaciones valorar lo actuado por la administración en función de que los asuntos se hayan ajustado conforme al ordenamiento y las mejores prácticas de control y de manejo de recursos aplicables, en caso de comprobarse lo contrario deberá procederse según corresponda, ya sea mediante un informe de control interno o de responsabilidades u otro pertinente.

11
12 Añade que la Junta Directiva tiene que valorar lo que se está recomendando técnica, legal y
13 administrativamente, si es viable en caso de que determine la improcedencia de su aplicación,
14 deberá la administración en forma razonada y con apropiados fundamentos, variar los
15 acuerdos y opciones correspondientes, de manera que los asuntos involucrados se ajusten
16 conforme al ordenamiento y a las mejores prácticas de control y manejo de los recursos
17 involucrados; en cuanto a la Auditoría, es cuando se habla de que entonces por qué la Auditoría
18 da seguimiento, por qué pregunta si se hizo o no e incluso por qué replica, entonces, la
19 responsabilidad que se les establece es que les corresponde en su fase de seguimiento, valorar
20 lo actuado por la administración en función de que los asuntos se hayan ajustado conforme al
21 ordenamiento y las mejores prácticas de control y de manejo de recursos aplicables en caso
22 de comprobarse lo contrario, deberá procederse según corresponda, o sea mediante un
23 informe de control interno o responsabilidades u otro, entonces, eso es a lo que muchas veces
24 se le ha llamado "réplica", la ley establece que tenemos que validar o verificar que las acciones
25 que se tomaron están previendo los riesgos o corrigiendo lo que lo que se había señalado en
26 el informe y de lo contrario tienen que hacer un informe para notificar a la Junta Directiva,
27 para mantenerlos informados, de cuál es el riesgo que se corre en ese caso; entonces no es
28 de una réplica, sino una acción de seguimiento que la misma normativa establece; entonces
29 bajo esa premisa, van a ver el primero, que es el de la auditoría operativa, del proceso de
30 elaboración de obra física de infraestructura, este informe es del 14 de octubre, hace cinco

1 meses aproximadamente, razón por la cual en algunos de los casos hay algunas
2 recomendaciones, incluso implementadas que aunque tal vez la administración no las ha
3 señalado así; saben que ya no está y por eso por ahí le puse una indicación de que hay alguna
4 recomendación que ya esté implementada, puede ser que hayan otras que no se hayan
5 notificado y que tal vez don Ricardo por ahí pueda colaborar con esa información: todos los
6 informes que van a ver hoy, excepto el último, datan de octubre-noviembre del año pasado,
7 entonces podrían tener esa característica; reitera que es una auditoría operativa, la cual evalúa
8 la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, entonces la idea es verificar el
9 cumplimiento de indicadores, el cumplimiento de objetivos, de planes de trabajo, de metas de
10 eficiencia en el uso de recursos y continua con la presentación:-----

11 **"Auditoría Interna**-----

12 CLYP-JD-AI-IAO-1424-----

13 14 de octubre del 2024-----

14 Asunto: Auditoria Operativa de proceso de Elaboración de Obras físicas de Infraestructura----

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

16 **"3.1. Ausencia de Planificación estratégica para el desarrollo de obras de**
17 **infraestructura – Importancia Alta**-----

- Plan estratégico institucional 2021 a 2025 existe una meta estratégica, la cual se centraba en dotar las instalaciones del Colegio de cumplimiento total de la Ley 7600, para lo cual, DIM ha elaborado y planificado en sus planes operativos anuales.
- Aparte de lo anterior, se evidencia que no hay planeación estratégica para remodelaciones y desarrollo de obras, sino planificaciones anuales (excepción de aspectos de Ley 7.600).

Centro de recreo	Colegiados por zona a julio 2024	Servicios usados Colegiados (visitas, cabinas, camping, salón) periodo 2023	Valor histórico Fincas a julio 2024
Turrialba	1 948	1 404	€373 672 193,70
Cartago	7 028	209	€340 107 289,18
Limón	8 699	3 439	€776 939 662,93
Pérez Zeledón	7 640	2 311	€491 776 961,62
Brasilito	7 076	2 859	€390 419 446,40
Puntarenas	4 399	4 015	€350 757 643,86
Alajuela	*34 334	39 753	€1 515 675 822,11
San Carlos	8 284	4 232	€347 833 238,16
Total	79 408	58 222	€4 587 182 257,96

*Considera los colegiados de Heredia, San José y Alajuela.

Fuente: Elaboración propia

1 Añade que como parte de este trabajo de auditoría que se estuvo realizando el año pasado,
2 uno de los puntos medulares y más importantes es el punto 3.1 del informe de ausencia,
3 planificación estratégica para el desarrollo de obras de infraestructura y como parte de todo
4 lo que se logró trabajar en esa auditoría, era ver si la parte de infraestructura formaba parte
5 de la planificación estratégica de la institución y solamente un punto de ellos era parte de la
6 planificación estratégica, las demás obras como tal, no forman parte de la planificación
7 estratégica que se tiene como institución y la que estaba era la de la ley 7600, que como han
8 visto se han venido gestando, o la administración ha venido realizando proyectos para dotar
9 de los elementos esenciales de la ley 7600, tanto en sedes como en centros de recreo; sin
10 embargo, todas las obras que se han desarrollado o se estuvieron desarrollando no forman
11 parte de esa planificación estratégica, entonces, eso es algo que lograron observar en la
12 auditoría y en esa tabla, lo que querían exponer y demostrar con el tema de la eficiencia de
13 recursos, con el tema de la planificación estratégica es con respecto a cuánto valen las fincas
14 que tiene el Colegio en este caso, corte a julio de 2024 y cuál es la concurrencia de esos
15 centros de recreo. El más alarmante es, por ejemplo, es el centro de recreo de Cartago, donde
16 tiene un costo de trescientos cuarenta millones de colones y la concurrencia como tal de ese
17 centro de recreo son doscientas nueve personas en un año; entonces a veces la proyección
18 estratégica lo que busca es eso, saber que van a hacer una inversión como institución como
19 Colegio, de acuerdo a un estudio de factibilidad que realmente amerite la concurrencia
20 adecuada de colegiados en la zona, entonces, básicamente eso fue lo que quisieron demostrar,
21 exponer o ejemplificar con esa tabla, ahí hay otro como el centro de recreo Alajuela, que sí
22 tiene una concurrencia cercana a treinta y nueve mil personas y colegiadas treinta y cuatro
23 mil, para una inversión de mil quinientos quince millones de colones, de acuerdo a los estados
24 financieros institucionales, al auxiliar de activos fijos; por ello se recomienda:-----

- 25 "Se recomienda:-----
- 26 • Al Director Ejecutivo en equipo con la Gestora de Calidad, Gestora de Planificación y
27 Jefatura del DIM, establecer una propuesta a la Junta Directiva de desarrollo de obras del
28 DIM en el plan de Desarrollo y Estratégico institucional, con el fin de diagnosticar las
29 necesidades del Colegio y su inversión en el tiempo. Lo anterior para el próximo plan
30 estratégico 2026-2030. -----

- 1 • En lo relacionado con la inversión en infraestructura física actual en centros de recreo y que
2 presentan poca afluencia de colegiados, se recomienda al Director Ejecutivo solicite por
3 escrito a las Jefaturas correspondientes que propongan iniciativas en los planes operativos
4 del Colegio que permitan una mayor concurrencia en el uso de estos. Lo anterior para
5 próximos planes de trabajo operativos.” -----

6 Lo anterior para lograr como institución promocionar o proyectar, más el uso de los mismos y
7 sacar provecho de la inversión que ya se ha realizado.-----

8 El señor Auditor Senior continua con la presentación: -----

9 **“3.2. Problemática registral y de dotación de agua que afecta el desarrollo de**
10 **obras de infraestructura en centros de recreo – Importancia alta-----**

- 11 • De acuerdo a consultas efectuadas con respecto a
12 limitaciones en el Desarrollo de Obras de Infraestructura, la
13 Jefatura del DIM indica que:
14 • 1 La **finca del Centro de Recreo de Alajuela** (donde están las
15 piscinas) **tiene un problema registral** que en este momento
16 impide solicitar permisos de construcción de obra mayor.
17 • 2. La **finca de Cartago**, existe en este momento una **restricción**
18 **de área de construcción debido al actual Plan Regulador** de
19 Oreamuno.
20 • 3. El CCR de **Esparza y Brasilito**, **no están otorgando**
21 **disponibilidades de agua** para proyectos nuevos.

22 El Lic. González Murillo, Auditor Senior, añade que por ese problema registral no pueden
23 solicitar permisos de construcción mayor, entonces, si el Colegio quisiera dentro de su plan de
24 desarrollo hacer alguna obra grande en el centro de recreo de Alajuela primero tiene que
25 solventar el problema registral con que se tiene con los linderos y todo lo demás a nivel del
26 centro de recreo de Alajuela. En cuanto a la finca de Cartago, también tiene una restricción,
27 en este momento no está aperturado para que se amplíe el centro de recreo de Cartago y en
28 el caso del centro de recreo de Esparza y Brasilito se presentan limitaciones con la
29 disponibilidad de agua, de hecho, lo que se está recomendando es:-----

30 “Se recomienda: -----

A la Jefatura de DIM incorporar en la matriz de riesgos de su departamento, lo relacionado
con aspectos como los vistos en estos casos como limitación de aguas para proyectos nuevos
en los centros de recreo, espacio constructivo y problemas registrales del centro de recreo en
Alajuela, lo anterior para administrar adecuadamente estos riesgos identificados y gestionar

1 los planes de acción o contingentes para los mismos, lo anterior a dos meses plazo de recibido
2 este informe. -----

3 De la problemática registral en el Centro de Recreo de Alajuela, se recomienda al Director
4 Ejecutivo solicitar un nuevo plan de acción a la Asesoría Legal de dicha Dirección, en conjunto
5 con el Jefe de DIM y Asesoría Legal de Junta Directiva, considerando el que se había
6 presentado en el 2019, acta 094-2019, artículo 14, a fin de establecer las acciones necesarias
7 y también para poder gestar oportunamente las correcciones que permitan abordar
8 necesidades de infraestructura en dicho centro de recreo, lo anterior a seis meses plazo de
9 recibido este informe.” -----

10 Añade que ya en su momento se había presentado todo un asunto del problema registral, de
11 los límites, de topógrafos y por acá está la Asesora Legal, quien tal vez esté un poco más
12 empapada del asunto a profundidad, pero lo que están recomendando es que se vuelva a
13 proponer un plan de acción para poder solucionar el problema registral que tiene la institución,
14 para que pueda volver a desarrollar más obras a nivel de centro de recreo si así se desea; y
15 continua con la presentación: -----

16 **“3.3. Proyecto concluido sin permiso de construcción municipal – Importancia**
17 **media**-----

18 Período 2023
19 RE-IM-03 IGAP Obras Varias Y Mantenimiento Brasilito
20 Avance 93%
21 Proyecto Número APC 632667
22 Existe proyecto en CFIA avalado, pero se encuentra rechazado por
23 Municipalidad, sin permiso construcción por disponibilidad de agua.

24 Se recomienda: -----

25 A la Jefatura de DIM dar seguimiento del permiso de construcción de las obras efectuadas en
26 el centro de recreo de Brasilito de manera que se documente adecuadamente la existencia del
27 permiso, además documentar en el expediente de la obra la situación del atraso en permiso
28 de construcción. Lo anterior a un plazo máximo de un mes de recibido este informe.-----

29 Añade que este punto fue uno de los que comentaba la señora Auditora Interna, comentaba
30 que ya a pesar de que en su momento se había hecho la observación, ya está implementada
y fue el desarrollo de la obra de Brasilito que no tenía permiso por parte de la municipalidad,
el permiso de agua específicamente para la construcción, pero la construcción en su momento

1 continuó, se finalizó, solo estaba pendiente lo del tema del permiso y sí tienen el respaldo por
2 parte de la Jefatura de DIM de que ya ese permiso estaba, era un asunto de que la
3 municipalidad creía que era una paja nueva de agua que se estaba solicitando, sin embargo,
4 no era así, simplemente se les estaba indicando, que se iba a hacer un comedor y se iba a
5 necesitar el recurso hídrico y ya eso se esclareció de acuerdo a lo que comunicó el Jefe del
6 DIM y ya fue implementado. -----

7 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que cuando el Auditor Senior
8 mencionaba con la diferencia que hizo ahorita sobre retomar los estudios catastrales y demás;
9 recuerda que ya este mes se murió el famoso acuerdo del 2015, el que el que decía que no
10 se podían comprar centros de recreo, entonces ya este mes se terminó, ya quedó sin efecto,
11 ya venció el plazo de acuerdo; que también tenía ahí la indicación de que había que hacer el
12 estudio de factibilidad, entonces todos esos aspectos catastrales y eso tienen que entrar ahí
13 porque es parte del desarrollo de las fincas y si hay algún problema en ese sentido, es parte
14 del lineamiento que tiene que tomarse, si falta desarrollar, para desarrollar pero ya todo eso
15 tiene que ir dentro de los planes. -----

16 El Auditor Senior continua con la presentación: -----

17 **"3.4. Mejoras al Plan de trabajo – Importancia alta-----**

18 Plantilla cuenta con el tiempo disponible, pero no el requerido para cumplir con el Plan de
19 trabajo. -----

20 Partida "Mantenimiento general rubro de imprevistos", no cuenta con un respaldo cuantitativo
21 del monto." -----

22 Añade que lo que se busca siempre como objetivo de la Auditoría es que se cumplan las tres
23 "e" a nivel administrativo, economía, eficiencia, eficacia; como parte de lo que lograron del
24 plan de trabajo es que las herramientas que conforman el plan de trabajo, los respaldos de
25 ese plan de trabajo no tienen el detalle de la cantidad de tiempo requerido para poder cumplir
26 con las actividades que se están proponiendo en dicho plan de trabajo; entonces parte de lo
27 que se logró ver en este desarrollo de obras, es que igual no tienen definido cuánto se dura
28 hacer toda la logística de contratación de un profesional para desarrollar una obra o estimados
29 de cuánto se duraría, entonces por eso están recomendando la Jefatura del DIM:-----

- 30 • **Se recomienda:-----**

1 A la Jefatura de DIM establecer herramienta que permita medir y establecer tiempos
2 requeridos de las actividades propuestas y estas sean comparadas con el tiempo disponible de
3 su equipo. Lo anterior para el siguiente plan de trabajo 2025.-----

4 A la Gestora de Planificación dar seguimiento al tema de los recursos necesarios para poder
5 determinar la posibilidad de llevar a cabo proyectos. A partir del 2025 y que así se establezca
6 en la política específica de planificación, máximo a dos meses plazo.”-----

7 La señora Auditora Interna menciona que cuando se hicieron algunas de las modificaciones
8 que se realizaron en la política de compras, todas las compras que hacía el Departamento de
9 Infraestructura se le trasladaron a la Unidad de Compras, entonces mucho del proceso o de
10 las labores operativas que hacían a nivel de compras, por ejemplo, la secretaria y otro personal
11 del departamento ya no las ejecutan, entonces es importante como que se mida si ese personal
12 puede asumir algunas otras áreas o si está saliendo bien con el tiempo y más bien antes era
13 que están recargados entonces lo que se está recomendando en entorno a ese departamento
14 es que la misma Jefatura trate como de ir siguiendo el pulso a la utilización del tiempo que se
15 hace en los diferentes puestos para poder sacar el máximo provecho en función del principio
16 de eficiencia operativa. -----

17 El señor Auditor Senior continua con la presentación:-----

18 **3.5. Reestructuración de Compras de Infraestructura física a Unidad de Compras**
19 **– Importancia media**-----

- Se recomienda al Director Ejecutivo coordinar con la Jefatura de Gestión de Talento Humano la ejecución de un estudio de cargas de trabajo (realizado por personal interno o contratación de empresa externa) para el personal de Infraestructura. A plazo máximo de 12 meses de recibido este informe

20 Añade que este punto es parte con lo que tiene que ver con el plan de trabajo y es que esa
21 reestructuración que se dio en compras, claramente iba a afectar los tiempos que se utilizan
22 a nivel de infraestructura.-----

23 El señor Auditor Senior continua con la presentación:-----

24 **3.6. Mejoras a políticas y procedimientos relacionados con obras de**
25 **infraestructura física – Importancia media**-----

- Se recomienda a la Jefatura de DIM, presente propuesta de adición a las políticas, para contrataciones de profesionales para diseño y supervisión e informe **según necesidad de avance de proyectos.**

1 **3.7. Mejora a formulario e eliminación de inactivos y 3.8. Mejora a herramienta**
2 **matriz de riesgos – Importancia baja-----**

- 3
 - Se recomienda la mejora de formularios y la matriz de riesgos.

4 El Lic. González Murillo, añade que el 3.6 y 3-7 son mejoras que se plantearon a nivel de la
5 política y procedimiento de infraestructura y también al formulario o formularios que se tenían
6 en intranet de todo el proceso de desarrollo de obras que no se estaban utilizando, que estaban
7 inactivas, entonces como para depurar la intranet, depurar las herramientas que se están
8 utilizando e igual sucedió con la matriz de riesgo, donde se hicieron aportes a las mejoras.
9 Concluye indicando que cualquier duda con muchísimo gusto y si mal no recuerda de ese
10 trabajo sería todo. -----

11 La señora Presidenta sugiere continuar con la presentación:-----

12 **"CLYP-JD-AI-IAO-1324 Auditoria Operativa de Cobros-----**
13 **11 de octubre de 2024-----**

14 La señora Auditora Interna, externa que el segundo trabajo que se presentará se había
15 entregado el 12 de octubre del año pasado, sobre la auditoría operativa de la gestión de cobros
16 y aquí están hablando de la gestión de cobros, no del registro de cuentas por cobrar, es un
17 trabajo aparte que ya han rendido informe, de hecho, el año pasado se rindió informe al
18 respecto de ese tema, que es la parte financiera propiamente del registro de las cuentas por
19 cobrar a colegiados, aquí se está avocando específicamente a las actividades que se realizan
20 dentro de la Unidad de Cobros para recobrar, para poder percibir el dinero de los colegiados,
21 dinero que se percibe por diferentes medios y todos saben que más alto porcentaje viene del
22 del MEP, de la oficina mecanizada, que es la que traslada el dinero, pero también existen otras
23 vías de donde se debe de recuperar ese dinero, tanto en universidades como en colegios
24 privados o también en otras empresas estatales de diferente tipo; la gestión que haga la
25 Unidad de Cobros para Colypro es muy importante, porque es el principal ingreso del Colegio,
26 razón por la cual este estudio les parece que cobra gran relevancia y Carol va a presentar los
27 detalles del informe. -----

28 La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, saluda a los presentes y continua con la
29 presentación: -----

30 **"3.1 Seguimiento al informe anterior-----**

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

Incumplimiento al artículo 54 del Reglamento General del Colegio que establece que la Dirección Ejecutiva informa mensualmente a la Junta Directiva sobre el estado de morosidad de los colegiados y recomienda medidas correctivas que estime convenientes

Pendiente modificación al Código Deontológico, referente a la medida de tipificar la morosidad como una falta grave

Se observan en el perfil de Encargado, funciones que pueden considerarse operativas

En el informe IAI CLP 0118 del 25 de abril del 2018, esta Auditoría Interna había recomendado a la Jefatura Financiera valorar realizar un estudio de tiempos de la Unidad de Cobros

Se mantienen las mismas observaciones a las políticas y procedimientos del informe anterior debido a que las mismas no han sido modificadas

Añade que como primer punto de este informe está el seguimiento del informe anterior, lo colocaron al inicio porque consideraron que es muy importante que se trata de recomendaciones desde el 2020 que aún están sin aplicar, uno es el tema del incumplimiento del artículo 54 del Reglamento General del Colegio, que no se han elevado la Junta Directiva de los informes del estado de morosidad, así como las medidas correctivas que se recomienden al respecto y más adelante van a ver que este incumplimiento es ocasionado por una limitación del sistema. Luego está pendiente una recomendación de la modificación al Código Deontológico para incluir la morosidad como una falta grave, observaciones sobre el perfil del Encargado de que se encuentran en el mismo funciones operativas, lo que pueden limitar la función de supervisión; lo que se había recomendado desde el 2018 de realizar un estudio de tiempo de la Unidad de Cobros y se mantienen observaciones a las políticas y procedimientos que a la fecha no se han actualizado, por ello se recomienda:-----

“Recomendación”-----

Solicitar por escrito, al momento de recibir este informe, a la Jefatura Financiera, que en un plazo no mayor a un mes presente un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones

1 pendientes del CLYPJD- AI-IAO-0920 Auditoría Operativa de Cobros del 24 de setiembre de
2 2020.” -----

3 La señora Auditora Senior continua con la presentación:-----

4 **3.2 Limitaciones por el proceso del cambio de sistema informático**-----

5 a) La generación del cobro masivo es menos eficiente, tarda más tiempo que el sistema
6 anterior. -----

7 b) Generación de la planilla Gobierno Central (menos eficiente que el sistema anterior, requiere
8 de más actividades adicionales) -----

9 c) Aplicación de pagos por adelantado (no se realizaba en el sistema anterior, por lo que
10 requiere de actividades adicionales) -----

11 d) Arreglos de pago, elaboración, control, envío de cobros por planilla de arreglos de pago
12 (menos eficiente que el sistema anterior requiere de actividades adicionales),-----

13 e) Aplicación, elaboración de los informes de suspendidos y levantamientos de suspensión,
14 requiere de actividades adicionales, formatos de envío de planillas, requiere de actividades
15 adicionales. -----

16 f) No se han podido llevar indicadores.” -----

17 Añade que existe limitaciones actualmente en el proceso de cobro debido al cambio informático
18 que se hizo en el 2021, con algunos cambios que se han dado las limitaciones, tal vez en algún
19 momento se han agravado más, conversó al respecto con el Encargado de Cobros, quien le
20 detalló una serie de aspectos que antes en realidad no tenían dificultad para realizar algunas
21 funciones y que ahora sí, es la generación del cobro, él explicaba que es menos eficiente y
22 que tarda más tiempo que el sistema anterior, la generación de la planilla requiere más
23 actividades adicionales y con actividades adicionales se refieren a algunas tareas que se tienen
24 que hacer de forma manual en los archivos para poder enviarlos a cobro, que antes las hacía
25 el sistema. La aplicación de pagos por adelantado, se tienen que hacer también funciones
26 manuales, arreglos de pago también quedó manual, aplicación y elaboración de informes de
27 suspendidos levantamientos se requieren de actividades adicionales para poder elaborarlos y
28 no se han podido llevar indicadores por limitaciones que tiene el sistema en cuanto a poder
29 reflejar el saldo de morosidad de cada colegiado, por ello se recomienda:-----

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

A la Dirección Ejecutiva solicitar A TI un plan de acción para poder contar con la información financiera importante

Al Encargado de la Unidad de Cobros, una vez que cuente con los insumos realizar proyecto para actualizar información

A la Jefatura Financiera dejar constancia por escrito de la revisión de los trabajos que realiza el Encargado de Cobros

Externa que la última recomendación va ligada a que todas las actividades manuales, por decirlo así que hace el Encargado de Cobros, no recibe supervisión de éstas y eso es riesgoso a efectos del control porque no hay una supervisión adecuada de las mismas y no hay un filtro porque él probablemente lo hace y no hay quien lo pueda revisar.-----
El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, consulta si cuando dicen cambio de sistema de cobros, tal vez sí lo explican, porque cambiaron el operador del SAP, pero el SAP sigue siendo el mismo sistema que están usando.-----
La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, responde que el actual sistema no está cumpliendo los requerimientos, eso era lo que se había informado desde octubre y la preocupación principal que quería ahora acotar los aspectos importantes de hasta aquí, hasta donde van del informe, una de ellas es que no hay tampoco presupuesto para desarrollo, entonces esas limitaciones que el sistema está teniendo en este momento se van a mantener hasta tanto no se cuente con un presupuesto para que se busque algún desarrollo que les pueda coadyuvar en que esas situaciones se resuelvan. Adicionalmente a esto, han recomendado reiteradamente desde hace mucho tiempo atrás que se haga un estudio de tiempo de la Unidad de Cobros porque siempre se ha trabajado a golpe de tambor, ahí van saliendo, pero entonces cuando uno va y pregunta, por ejemplo, y ahora más adelante lo van a ver porque los expedientes no están adecuadamente respaldados y es que no da tiempo y consultan por qué no da tiempo, la respuesta es que tienen que hacer a pie lo que el sistema no hace y este sistema está más lento que el anterior, entonces todo es un conjunto que impide la eficiencia del desarrollo de la gestión de cobros, tanto entre el sistema que no opera de la manera adecuada, que eso se ha dicho también en reiterados oficios y este fue el último en el que se dijo como el hecho de que ahorita no hay presupuesto asignado para desarrollos y el hecho de que no se cuenta con un estudio de cargas de funciones del personal de cobro, como para saber entonces en las condiciones actuales donde hay que hacer tantas cosas a pie de qué personal se quiere para poder cumplir a cabalidad con la gestión de cobro; entonces es una problemática compleja que está compuesta por todos estos factores y que es muy importante

1 que la Junta Directiva la tenga en cuenta, esa era una de las de las cosas que quería enfatizar
2 a la hora de presentar este informe, porque para ellos es una situación bastante preocupante
3 porque como dijo en un inicio, el cobro es vital para de la soberanía del Colegio y si bien es
4 cierto, gracias a Dios, mucho viene por sí solo a través de mecanizada, también se dan muchos
5 rezagos muchas, situaciones de personas que no pagan y se va acumulando y acumulando no
6 solamente la morosidad, sino también la cantidad de personas suspendidas con morosidad y
7 da cada suspensión que hagan significa un ingreso menos cuando; se suspenda alguien por
8 morosidad, deja de acumular cuenta por cobrar pero eso significa que van a tener una cuota
9 menos mes a mes, entonces más adelante van a ver otras situaciones que se generan a raíz
10 de la falta de recursos en cobros y que están impidiendo la eficiencia, pero todo se confabula,
11 partiendo de la ineficiencia del sistema, el trabajo que esa ineficiencia genera manual, el riesgo
12 de ese trabajo manual que todos lo conocen y el hecho de que ahorita esa situación
13 aparentemente no se puede solventar hasta tanto de ahí no se toma alguna medida
14 presupuestaria para ver cómo se puede mejorar en el asunto del sistema, entonces esa era la
15 acotación que quería hacer en este tema. -----
16 La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, externa que el Encargado de Cobros le comentaba,
17 tal vez que el cambio se debía del Sistema Enlace que era el anterior que se usaba antes de
18 SAP, ya tal vez en el transcurso del tiempo se habían depurado algunas cosas de esta parte
19 de cobros y al cambiar a SAP, cosas como esa, es un poco limitado, no se ha desarrollado a
20 adaptarlo al Colegio, entonces son cosas que tienen que hacer de forma manual.-----
21 El señor Tesorero indica que no es cierto que han cambiado el sistema, el sistema SAP,
22 cambiaron el "partner" a solicitud de la administración porque se les dijo que el "partner"
23 anterior no lograba las metas o no lograba el desarrollo eficiente del proyecto; entonces a
24 solicitud de la administración la Junta Directiva entró a conocer y junto con la administración,
25 en apoyo de la administración cambió el "partner" a solicitud de la administración por el
26 sistema y el cambio de "partner" responde a la solicitud de la administración.-----
27 La señora Auditora Interna se disculpa por no haber entendido la pregunta y aclara que el
28 cambio del sistema al que se refiere Carol es del Sistema de Enlace a SAP, nunca ha llegado
29 a funcionar SAP apropiadamente, hasta hoy, entonces, cuando hablan de cambio de sistema,
30 el "partner" es ahora, pero lo del cambio de sistema data desde el Sistema Enlace con la Junta

1 Directiva anterior, que se hizo el cambio de sistema y a la fecha no se ha subsanado las
2 inconsistencias de esa, ni siquiera con el cambio de "partner", más bien con el cambio de
3 "partner" habían presentado un informe de que en algunos casos se perdieron los cómo se
4 llamaban los "adons" y muchos de esos no se han recuperado todas; entonces hay situaciones
5 que han persistido y esta es una, pero se disculpa porque no había entendido la pregunta, el
6 cambio de sistema al que se están refiriendo data desde el Sistema Enlace.-----

7 La señora Presidenta interviene y externa que data de años atrás, no propios de esta Junta.-

8 La señora Auditora Interna continua indican que a la fecha eso ha persistido.-----

9 La señora Presidenta interviene y comenta que más bien esta Junta, se dio a la tarea de
10 optimizar el sistema que se tenía, en la medida de que se pudo optimizar, pero ellos no
11 adquirieron ese sistema.-----

12 La señora Auditora Interna continua mencionando que a la Junta Directiva le ha tocado bailar
13 con la más fea, porque han tenido que tomar decisiones para procurar que el sistema funcione,
14 sin embargo, no se ha llegado a optimizar del todo porque hay muchas situaciones que han
15 persistido en el tiempo con la mala suerte de que toparon con un problema con el "partner"
16 que también lo tuvieron que cambiar posteriormente, entonces todavía hay muchas
17 situaciones que están pendientes de corregir y que se va a necesitar eventualmente invertir
18 para poder llegar a obtener un sistema que funcione de manera eficiente y esa ineficiencia en
19 el sistema provoca ineficiencia operativa, porque entonces lo que el sistema no hace tiene que
20 hacerlo de manera manual, lo cual implica uso de tiempo, uso de recursos y el riesgo
21 correspondiente, entonces es a eso a lo que se refiere ese punto.-----

22 La señora Presidenta considera que en tecnología siempre hay que optimizar todos los días,
23 siempre lo ha dicho y la Junta lo ha dicho, claro que es una cuestión de presupuesto, pero
24 también hay que optimizar también en los refuerzos tecnológicos y de seguridad.-----

25 La señora Auditora Interna menciona que sí y es algo que se mantiene en constante
26 movimiento, la tecnología es algo que no nunca se detiene, no obstante, sí es muy importante
27 que sepan que hay rezagos que se mantuvieron y se mantienen a la fecha e impiden el
28 desarrollo eficiente de la gestión de cobros. -----

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

30 **3.3 Gestión de Cobro no realizada a grupo de Colegiados**-----

1 "Se observó que la situación podría haberse dado por un problema de claridad en la
2 comunicación. -----

3 Cualquier exclusión de pago es lo cierto que genera -de facto- un trato desigual entre los
4 colegiados a los que se les cobra y a los que no; por lo que, además de ser sustentada en
5 normativa aplicable (en virtud del principio de legalidad), debe ser justificada con sustento en
6 motivos objetivos, razonables y proporcionados. -----

7 A la fecha en la que se revisó el borrador del informe, se constató que la gestión de cobro
8 para esos colegiados ya fue reactivada desde julio 2024, sin embargo, la observación se
9 mantiene para que no se repita a futuro.-----

10 Añade que consultaron a legal cuál era el riesgo para el Colegio, lo que explican es que el
11 riesgo es el trato desigual entre colegiados, de que algunos se les trámite la gestión de cobro
12 y a un grupo específico, no, entonces el riesgo legal al respecto. Añade que a la fecha del
13 informe se constató que ya se había reactivado el cobro para ese grupo de colegiados, sin
14 embargo, se decidió mantener la observación para que a futuro no se vuelva a presentar, por
15 ellos se recomienda:-----

16 Junta Directiva al momento de recibir
17 este informe, tomar por escrito las
18 medidas correctivas correspondientes,
19 para que a futuro no se hagan
20 excepciones en la gestión de cobro y se
dé el seguimiento debido a todos los
colegiados por igual y de forma oportuna

Para cualquier otro tipo de instrucción
viable, a futuro, referente a casos en
que la normativa lo permita; se
recomienda a la Junta Directiva que, al
momento de recibido este informe, se
reitere por escrito mediante acuerdo, a
la Dirección Ejecutiva, que para
respaldar sus acciones originadas en
órdenes superiores, debe contar con el
acuerdo del Órgano

21 Añade que para cualquier instrucción que se haga y para efectos de claridad y que no haya
22 problemas de comunicación que se haga por medio de acuerdo de Junta Directiva, por medio
23 del órgano.-----

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

25 **"3.4 Sobre la valoración de riesgos-----**

26 No se observa que se analice el riesgo de fraude, con el riesgo de que se materialice.-----

27 Se observan acciones en proceso con plazos vencidos, a pesar de tratarse de riesgos
28 materializados que pueden acarrear: aumento de morosidad, aumento de colegiados
29 suspendidos, disminución de ingresos, colegiados ejerciendo ilegalmente."-----

30 Añade que por lo anterior se recomienda:-----

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

Se recomienda a la Dirección Ejecutiva, en un plazo no mayor a un mes de recibido este informe, solicitar por escrito al Gestor de Control Interno, elaborar y poner en práctica un plan de acción con fechas improrrogables para su debido seguimiento.

Se reitera la recomendación del informe anterior al Encargado de Cobros considere en la plantilla de valoración de riesgos, la observación sobre aspectos por mejorar en lo relacionado a la identificación de riesgos relacionados al fraude en la gestión de cobro

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

“3.5 Proceso de cobro judicial y prescripción de cuotas-----

La política 9.1 de la POL/PRO COB01, de cuantía para proceder con el cobro judicial, indica que el monto debe ser igual o mayor al 25% del salario base del Auxiliar del Poder Judicial es decir para que un Colegiado pase a cobro judicial debe tener un atraso de 15 cuotas, pero se suspenden a las 4.”-----

La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, añade que, si la gestión de cobros se realiza adecuadamente, nunca habría un monto, que se pueda llevar a cobro judicial, tal y como está la política actualmente, además detectaron: -----

“Ausencia de comunicación asertiva entre Departamento de Asesoría Legal de Junta Directiva y la Unidad de Cobros, ya que se detectó que el Departamento de Asesoría Legal no apertura procesos de cobro judicial porque no reciben expedientes de parte de la Unidad de Cobros debidamente estructurados. La Asesoría Legal ha brindado capacitación, sin embargo, debido a trabajos adicionales no se ha implementado ni incluido en las POL PRO los cambios necesarios, con el riesgo de no poder hacer efectivo el cobro judicial.”-----

La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, añade que, conversaron con el Encargado de Cobros quien manifestó lo que la señora Auditora Interna indicó antes, que debido a que él está con actividades diarias operativas, no han podido implementar ni en política ni en la práctica el elaborar el expediente de cobro administrativo, por lo que se recomienda trasladar a la Asesoría Legal este tema y continua con la presentación: -----

“Existen deudas que ya están prescritas según lo establecido en la política. Se elevó informe con listado, la Junta Directiva lo trasladó a la Asesoría Legal y a la fecha se encuentra pendiente.” -----

La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior, da lectura a las siguientes recomendaciones:-----

1	A la Dirección Ejecutiva y Jefatura Financiera, en un plazo no mayor a un mes de recibido este informe, establecer las modificaciones a la política de cobros	A la Junta Directiva, analizar para su aprobación las políticas del proceso de cobros, que le presente la Dirección Ejecutiva para modificación	Se recomienda a la Jefatura Financiera elaborar un proyecto escrito para que en un plazo no mayor a tres meses de recibido este informe, el Colegio cuente con el debido respaldo, por medio de expedientes debidamente documentados, del proceso de cobro administrativo.
2			
3			
4			
5			
6	Se recomienda a la Jefatura Financiera en un plazo no mayor a un mes de recibido este informe, elevar a la Dirección Ejecutiva propuesta para aprobación de las políticas y procedimientos	A la Dirección Ejecutiva en un plazo no mayor a un mes de recibida la propuesta de modificación de políticas y procedimientos por parte de la Jefatura Financiera	A la Junta Directiva en un plazo no mayor a un mes de recibida la propuesta por parte de la Dirección Ejecutiva de las políticas
7			
8			
9			
10	A la Dirección Ejecutiva y Jefatura Financiera, en un plazo no mayor a un mes de recibido este informe, establecer las modificaciones a la política de cobros	A la Junta Directiva, analizar para su aprobación las políticas del proceso de cobros, que le presente la Dirección Ejecutiva para modificación	Se recomienda a la Jefatura Financiera elaborar un proyecto escrito para que en un plazo no mayor a tres meses de recibido este informe, el Colegio cuente con el debido respaldo, por medio de expedientes debidamente documentados, del proceso de cobro administrativo.
11			
12			
13			
14			
15	Se recomienda a la Jefatura Financiera en un plazo no mayor a un mes de recibido este informe, elevar a la Dirección Ejecutiva propuesta para aprobación de las políticas y procedimientos	A la Dirección Ejecutiva en un plazo no mayor a un mes de recibida la propuesta de modificación de políticas y procedimientos por parte de la Jefatura Financiera	A la Junta Directiva en un plazo no mayor a un mes de recibida la propuesta por parte de la Dirección Ejecutiva de las políticas
16			
17			

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

“3.6 Aspectos de mejora de Gestión de Cobros-----

No hay proceso de gestión de cobro de Colegiados a suspendidos (solamente se envían ocasionalmente correos masivos) -----

En cuanto a la gestión de cobro de los Colegiados activos, se detectó que no hay una metodología ni periodicidad establecida y que responda a las necesidades del Colegio, lo que implica un riesgo debido a que hay más de seis mil colegiados morosos, cuyas deudas suman **¢432.266.319,09.”** -----

La señora Auditora Senior añade que actualmente no se hace ninguna gestión de cobros a los suspendidos, ya una vez que es colegiado, adeudó cuatro cuotas o más, en teoría deberían ser sólo cuatro, se suspenden y ya no se llaman más para cobrar sino que la deuda se deja ahí, lo que se hace según los recursos que indicó el Encargado que contaban era enviar un correo masivo solamente recordándole a la persona que adeuda un monto al Colegio y en

1 cuanto a la gestión de cobro de colegiados activos no hay una metodología ni periodicidad
2 establecida para cobrar a las personas o a los colegiados morosos, sino que él explicaba que
3 lo que hacía era que descargaba del sistema de los colegiados que están morosos, trasladaba
4 a cada Gestor de Cobros y ellos llamaban a los que podían y ya cuando el Gestor de Cobros
5 terminaba le avisaba y él volvía a generar otro listado de colegiados que esté por pagar dinero
6 al Colegio, pero no hay como una meta o como decir "bueno es que por mes se va a llamar a
7 todos" o algo fijo para poder medir y poder saber cómo se hace en general y eso implica un
8 riesgo porque las deudas suman cuatrocientos treinta y dos millones aproximadamente al corte
9 del informe. Procede a leer las recomendaciones:-----

Encargado de Cobros elaborar y facilitar a la Jefatura Financiera estudio que demuestre la situación de tiempo requerida para gestar adecuadamente el cobro de colegiados suspendidos y activos según la periodicidad que se establezca de la gestión de la cartera completa. Estudio que incluya el costo beneficio	A la Dirección Ejecutiva dar análisis y tomar decisiones en un plazo de un mes luego de recibido el informe del Jefe Financiero, sobre la gestión de cobro de los colegiados suspendidos	Al Asesor(a) Legal de Fiscalía, en un plazo no mayor a dos meses de recibido este informe, elaborar un proyecto escrito, con cronograma de fechas para su implementación, sobre proceso de gestión de Fiscalización
--	--	---

14 Añade que la última recomendación es porque le consultaron a la gente de la Asesora Legal
15 de Fiscalía y explicaba que bueno que eventualmente se le hace el cobro si salta, por ejemplo,
16 que en una institución que se va a notificar salta alguno que está suspendido o alguno retirado,
17 pero no se le da seguimiento de manera, por decirlo así, global a todos los que estén
18 suspendidos o a todos los que estén retirados debido a que estos podrían estar ejerciendo
19 ilegalmente. -----

20 "3.7 Observaciones de importancia media

Aspectos por mejorar en políticas, procedimientos y perfiles	Aspectos por mejorar en el plan de trabajo	Necesidad de actualizar el saldo de las cuentas por cobrar incobrables
<p data-bbox="506 1501 698 1654">Perfil del Encargado y Gestor desactualizado.</p> <p data-bbox="506 1686 698 1839">En la política de Gestión de cobros establece arcos de letras de cambio sin embargo no hay periodicidad.</p>	<p data-bbox="776 1501 967 1654">En cada actividad detallada se establece un indicador sin embargo no se está midiendo</p> <p data-bbox="776 1686 967 1839">Se detalla la cantidad de tiempo disponible pero no se compara con la duración de las actividades, riesgo de que no se cuente con los recursos necesarios</p>	<p data-bbox="1045 1501 1237 1654">La estimación por incobrables no está mostrando la realidad económica de la empresa. Hay fallidos con saldo por cobrar</p> <p data-bbox="1045 1686 1237 1839">Según oficio elaborado por la Unidad de Cobros CLYPDF-CO-28-2023, es una cuenta que en el tiempo ha sido de muy poca recuperación en donde hay cuentas para declarar como incobrables que no se han ajustado.</p>

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

2 **"Auditoría Interna-----**

3 **19 de noviembre de 2024-----**

4 **CLYP-JD-AI-IAO-1824-----**

5 **Asunto: Aspectos de control interno de la Auditoria Operativa Plan Estratégico del**
6 **Colegio-----**

7 La Licda. Vargas Bolaños, añade que el informe que sigue es de una auditoría operativa, que
8 se hizo sobre el proceso del plan estratégico del Colegio como saben, ya este año finaliza y
9 hay de nuevo que volver a plantearse la elaboración del plan estratégico del Colegio, el
10 Reglamento establece en el artículo 3, inciso a) que la Asamblea General debe establecer las
11 políticas que orienten la formulación del plan de desarrollo del Colegio de conformidad con los
12 fines de señala la ley 4870, artículo 13, sin embargo, el Colegio debe de manejar, además del
13 plan de desarrollo que cita la ley, también un plan estratégico y plan operativo para poder
14 operativizar ese plan de desarrollo, entonces aquí se van a plantear algunas opciones de
15 mejora para que valoren tomarlas en cuenta a efecto que la administración en general valore
16 tomarlas en cuenta a efectos de plan de trabajo del plan estratégico que está por elaborarse
17 y es importante recordar que todas las observaciones que se presentan en los informes ya
18 fueron visas con la Dirección Ejecutiva y las Jefaturas correspondientes, en ese caso también
19 con las Gestorías y no hubo objeción de parte de ellos con referencia a las recomendaciones.
20 El Lic. González Murillo, Auditor Senior, continua con la presentación:-----

21 **"3.1 Plan de Desarrollo con ausencia de un adecuado seguimiento del 2021 y 2023,**
22 **modificación integral al 2024, informes de avance y plan de Tecnologías de**
23 **Información - Importancia alta-----**

24 Los seguimientos para los periodos 2021 y 2023 no fueron realizados

25 Modificación integral, dejando solo 17 indicadores que se informan a Contraloría General de
26 la República, de 66 que se tenían planteadas desde su creación en 2021; cambio sin
27 adecuado respaldo de pérdida de valor del indicador.

28 El avance del Plan estratégico de Tecnologías de la Información, el resultado obtenido es del 31% al
29 primer semestre 2024.

30 Con respecto al avance del plan de trabajo, para el primer semestre 2024 solo se evaluaron e
informaron a Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, los correspondientes a presentación en CGR-
SIPP, pero existen 48 actividades que se deben informar a Junta Directiva de su avance

1 Añade que a nivel del plan de desarrollo del Colegio, se logró visualizar que como tal es un
2 plan estratégico, el plan no contó con seguimiento para el año 2021, tampoco para el año
3 2023, se hizo una modificación de todos los objetivos e indicadores que se tenían planteados
4 en ese plan que se estructuró en el año 2021 Y sólo se conservaron diecisiete, que son los que
5 se estaban elevando a Contraloría, los otros se estaban controlando por herramienta interna,
6 sin embargo más adelante van a ver qué el informe realizado en el 2021, solamente fue de
7 los diecisiete, no de la totalidad de los sesenta y seis indicadores que se tenían en el plan de
8 desarrollo, ese plan de desarrollo no tenía anexo el plan de T.I. que a nivel del MICITT se
9 exige y se pide que se haga un "petit" plan de plan estratégico de tecnologías de la
10 información, el "petit" está totalmente aislado o descentralizado con respecto al plan de
11 desarrollo del plan estratégico y por aparte, preguntaron directamente a la Jefatura de T.I.
12 con respecto a ese plan de 2021-2025 solicitado por el MICITT y el avance es al 31% el primer
13 semestre del 2024. Añade que, con respecto al avance del plan de trabajo para el primer
14 semestre del 2024, solo se evaluaron qué era lo que estaba comentando, los que se elevaron
15 a la Contraloría, por lo que se recomienda: -----

16 **"Se recomienda:-----**

- 17 • A Junta Directiva, solicitud de los análisis de respaldo de cada indicador que perdió valor,
18 a fin de fortalecer y documentar la decisión tomada de la modificación de indicadores que
19 van a CGR y los que se controlan a lo interno. A un mes plazo.-----
- 20 • A Junta Directiva analizar si los indicadores que se decidieron controlar a lo interno y no
21 elevarlos a Contraloría General de la República, por presunta pérdida de valor o importancia,
22 si realmente carecen de dicha importancia, caso en el cual valoren eliminarlos por completo,
23 o bien, en caso de mantener la importancia, elevarlos a dicha institución contralora. Plazo
24 con el anterior. -----
- 25 • Al Director Ejecutivo tomar las medidas correctivas necesarias y por escrito para que el
26 avance al plan estratégico sean elaborados al menos de manera semestral, con modificación
27 a la política. -----
- 28 • A la Gestora de Planificación informar a Dirección Ejecutiva el avance integral del plan
29 estratégico de todos los indicadores, tanto CGR como controlados a lo interno."-----

1 Añade que conversando con la señora Auditora Interna, cuando estaban elaborando el informe
2 y decía "si consideramos que solamente diecisiete aportan valor a la institución para qué
3 controlamos los otros como parte de la estrategia de la organización, mejor se los dejamos ya
4 para controles internos a cada jefe, si así lo consideran y es necesario, pero si no aportan valor
5 inclusive para elevar a Contraloría, para qué los vamos a controlar a nivel institucional" y fue
6 algo de lo que conversamos en ese momento y por eso se está haciendo la recomendación de
7 que si no tiene valor, para qué hacerlo. Recuerda que los avances al plan estratégico tienen
8 que ser anuales, no obstante a un año un informe serían cinco de total del plan estratégico,
9 puede ser que quede corto para efectos de la respectiva y oportuna toma de decisiones,
10 entonces por eso se está sugiriendo la modificación de manera semestral a los informes que
11 elabora la Dirección Ejecutiva con respecto al avance al plan estratégico y a la Jefatura, a la
12 gestora de planificación e informar la Dirección Ejecutiva del avance integral del plan
13 estratégico de todos los indicadores que se tienen, tanto los que van a Contraloría, como los
14 que se controlan a lo interno. -----

15 La señora Auditora Interna aclara que cuando hablan de que se hace una auditoría operativa
16 de la gestión de planificación, en este caso estratégica, la vez pasada habían surgido algunas
17 dudas en la sesión donde habían visto un tema de esos porque se decía que si era que la
18 Auditoría estaba volviendo a ser lo que hace la Gestoría de Planificación y no es así, la Gestoría
19 de Planificación da seguimiento al cumplimiento del plan, aquí lo que están diciendo son
20 algunas recomendaciones más de corte estratégico; por ejemplo, que si bien a la Junta
21 Directiva se les presentó por parte de la administración que había que recortar la cantidad de
22 indicadores y se dijo que es que esos ya no tenían utilidad, entonces que eso quede
23 adecuadamente respaldado y el por qué no tienen utilidad, porque en el acta no lo señala y el
24 documento tampoco; para que la Junta Directiva tenga un sustento de esa decisión que se
25 tomó o también por ejemplo, que si esos indicadores ya no tienen utilidad, que no se les dé
26 seguimiento; para qué se les va a dar seguimiento sino tienen utilidad y si la tienen entonces
27 se deben de informar a la Contraloría, tal cual se informan los demás, entonces son asuntos
28 más de tipo estratégico que se le está recomendando a la misma gestoría para que pueda
29 sustentar mejor el trabajo en función del deber de probidad que tiene el Colegio y que tienen
30 como Junta directiva y también en función de mejorar el proceso de control del presupuesto

1 estratégico, no es que están repitiendo el trabajo de ellos, sino más bien están aportando lo
2 mejoras a ese trabajo en función de un mejor respaldo para las decisiones que se toman y de
3 cómo hacer más eficiente ese proceso. -----

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

5 **“3.2 Falta de estudio de carga para puesto de Gestor de Calidad con traslado**
6 **de funciones del Gestor de Planificación – Importancia alta-----**

8	En estudio de factibilidad que dio apertura a la plaza, se recomienda estudio de cargas pasado un año, para medir el aprovechamiento del recurso.
9	No se indica que también debe elaborarse dicho estudio al puesto de Gestor de Calidad
10	Se recomienda:
11	Al Director Ejecutivo solicitar a la Jefatura de Gestión de Talento Humano, incluir el puesto de Gestor de Calidad en el estudio de tiempos solicitado en el informe de factibilidad del puesto de Gestor de Planificación, a fin de tener conocimiento de las cargas de ambos puestos. A 8 meses plazo.
12	
13	
14	

15 El Auditor Senior añade que la Unidad de Planificación en su momento era la Unidad de calidad
16 y Planificación, ahora se encuentra separada por medio de dos gestorías y el estudio de
17 factibilidad que llevó a tener dos gestorías, indicaba que se hiciera un estudio de la factibilidad
18 y del estudio de las cargas en un año plazo para determinar que las cargas realmente están
19 equiparadas y están adecuadas, sin embargo, dentro de ese estudio de factibilidad no se
20 sugiere que se haga el estudio a las dos plazas, sino solamente a la planificación que fue la
21 que se creó, lo cual es necesario que se haga en las dos porque puede ser que una esté más
22 recargada que otra que antes tenía las dos funciones; entonces la recomendación que se hace
23 es al Director Ejecutivo, solicitar a la Jefatura de Gestión de Talento Humano incluir el puesto
24 de Gestor de Calidad en el estudio de tiempo solicitado en el informe de factibilidad de los
25 puestos de Gestión de Planificación, a fin de tener conocimiento de las cargas de ambos
26 puestos a ocho meses plazo. -----

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

28 **3.3 Respaldos descentralizados de avance y evaluación de indicadores de avance**
29 **al plan de desarrollo primer semestre 2024 – Importancia media-----**



Añade que los respaldos que acompañan esa ejecución del plan estratégico, no están centralizados en la Unidad de Planificación, sino que los conserva cada superior, cada líder de proceso, cada Jefatura; entonces, partiendo de ello, se está recomendando a la Gestora de Planificación solicitar la documentación de seguimiento al plan, conservarlo en la misma unidad de planificación para que se centralice y se conserve en el tiempo, así sea cual sea el líder de proceso, si ya no forma parte de la institución por las razones que sean; se mantengan los archivos del avance del plan estratégico 2021-2025 y a la Gestor de Planificación también se le sugiere agregar en la política de planificación; lo anterior es que se centralice en planificación los respaldos de ejecución. -----

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, recuerda que la Gestoría de Planificación es una instancia de la Dirección Ejecutiva, entonces quién va a tener al fin de cuentas centralizada toda la información de elaboración y cumplimiento del plan estratégico para efectos de rendir cuentas, para efectos de consulta, para efectos de lo que sea, es la Dirección Ejecutiva que es la gerencia de la institución, entonces es lo más adecuado para efectos de orden de eventual rendición de cuentas que la Junta Directiva o la misma Dirección de poder ejecutar, ya se ha dado en el pasado que alguna Jefatura se va y nadie sabe dónde quedaron los respaldos de diferentes actividades o de diferentes procesos que manejó, entonces en este caso les parece importante que quede centralizado por ser un proceso que es institucional.-----

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

“3.4 Aspectos por mejorar en políticas y procedimientos - Importancia Media

- Política no detalla aspectos de planificación estratégica de Tecnologías de Información, solicitado por el MICITT
- Política no detalla aspectos de planificación estratégica de Desarrollo de Obras de Infraestructura
- Política no detalla claramente que debe llevar un plan de desarrollo y uno estratégico
- La políticas de desarrollo aprobadas por Asamblea no tienen vigencia y con ello el riesgo que con el pasar de los años las mismas no sean las más idóneas
- Política no cuenta con referencia a que el plan del Colegio puede tomar como variable el manual de "Metodología para elaborar el Plan Nacional Sectorial"

1 Añade que algunas de las mejoras que se están recomendando, sugiriendo a nivel de la política
2 de planificación es que cuando se da la lectura hay algunas cosas que no estaban como parte
3 de ésta, por ejemplo, lo que antes les comentaba del MICITT, que solicita que la institución o
4 que todas las instituciones del sector público, como lo es el Colegio, tengan un "petit" plan
5 estratégico de T.I. entonces sería como integrarlo dentro de esa misma política de planificación
6 institucional y de paso estarían también recomendando que se incluya la política, respecto a
7 la parte estratégica de desarrollo de obras que citaron anteriormente en el informe pasado,
8 también la política no detalla claramente qué debe llevar un plan de desarrollo y uno
9 estratégico, que como parte de herramientas que apoyan la planificación de una institución de
10 una Corporación permiten, una va más enfocada a algo más de desarrollo, algo más macro
11 con objetivos de desarrollo como tal y otro va más a cuáles son las estrategias que van a
12 abordar para poder cumplir con esos objetivos de desarrollo y la política de desarrollo aprobada
13 por Asamblea no tienen vigencia, las políticas no tienen vigencias y siempre es bueno que las
14 políticas, cada cierta cantidad de años, se estén repasando para ver si requieren de
15 actualizaciones, pero la política no lo dice y sería bueno que se establezca cada plan y medio
16 cada ocho años, cada diez años, revalorar bien las políticas de desarrollo con las que cuenta
17 la institución y la política a nivel de planes, a nivel de Costa Rica no hay una ley, no hay un
18 reglamento que diga cómo se tiene que guiar o hacer un plan de desarrollo, un plan
19 estratégico, sino que queda mucho a la discreción, la forma en que lo quiera trabajar cada
20 institución, el Mideplan que es una institución gubernamental, se enfocó en realizar una
21 metodología que permita u oriente a las demás instituciones del Gobierno, entonces ese
22 documento que citan, la metodología para elaborar el plantel nacional de sectorial se está
23 indicando que lo integren en la política como un medio de referencia para los planes de
24 desarrollo estratégicos que hace la institución, de ello se recomienda al Director Ejecutivo:---
25 **"Se recomienda-----**
26 Al Director Ejecutivo coordinar lo necesario para que en conjunto con la Gestora de
27 Planificación realicen un análisis y gestionen cambios en la política de Planificación
28 Institucional. A cuatro meses plazo."-----
29 El Lic. González Murillo, Auditor Senior, continua con la presentación:-----

1 **“3.5 Aspectos por mejorar con respecto a los perfiles de los puestos**
2 **relacionados con la planificación y 3.6 Aspectos por mejorar con respecto a riesgos**
3 **– Importancia baja-----**

4
5 Se recomienda
6 mejoras con
7 respecto a
8 perfiles y la
9 matriz de
riesgos.

10 Añade que se hicieron sugerencias de mejora a perfiles y a la matriz de riesgos, ambas de
11 importancia baja. -----

12 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que el último informe de hoy es el
13 resumen de recomendaciones pendientes, está establecido de acuerdo con la Ley General de
14 Control que la Auditoría debe de presentarlo al menos una vez al año y como recuerdan este
15 informe del resumen de recomendaciones fue acumulada del 2016 a la fecha, sin embargo,
16 van a ver que este año se dieron cambios muy valiosos que de nuevo atribuye al liderazgo
17 que ha ejercido, en ese caso don Ricardo a la Dirección Ejecutiva y que cree que marcan una
18 gran diferencia y le parece muy importante que ahora los vean.-----

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

20 **“Informe de recomendaciones pendientes CLYP-JD-AI-IAE-1423-----**
21 **19 Diciembre, 2024-----**

22 **3.1 Comentarios y estados indicados por la administración no concordantes con el**
23 **hallazgo-----**

24 **Cuadro 1**

Condición encontrada	Cantidad	% del total de recomendaciones
La Administración indicó pendiente, sin embargo según verificación de la Auditoría ya estaba ejecutado	45	5%
La Administración indicaba como ejecutado sin embargo según se revisó por parte de esta Auditoría aun se encuentran pendientes	88	10%

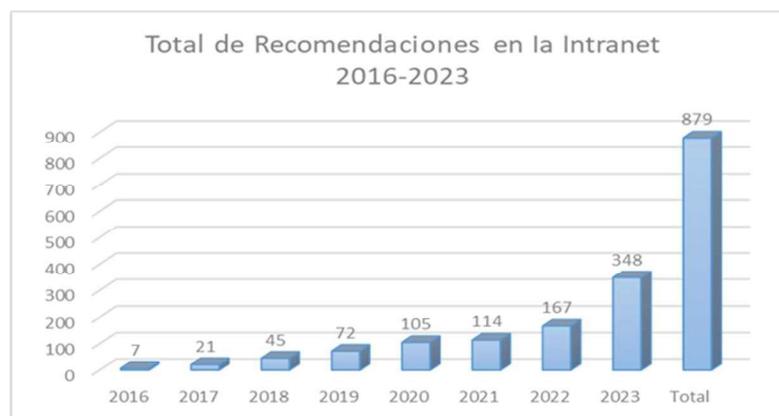
1 Se indicaba la recomendación como implementada porque en la práctica se había iniciado a
2 ejecutar lo recomendado, sin embargo, la recomendación además indicaba establecer lo
3 correspondiente en las políticas y procedimientos, sin embargo, esto no se hacía.-----
4 Se toma una acción diferente a la recomendada y se indicaba la recomendación ejecutada,
5 pero en la respuesta de la administración se observa, que lo ejecutado no administra el riesgo
6 que consideraba la recomendación. -----
7 Se implementa parcialmente y no con todo lo necesario según lo recomendado, por lo que la
8 ejecución es parcial al no abarcar la totalidad del riesgo. -----
9 Se indica que perdió vigencia o ya está fuera de tiempo, sin embargo, al analizar el fondo de
10 la recomendación, aún es necesario implementarla para efectos de mejorar los procesos o
11 minimizar riesgos que aún pueden darse.” -----
12 Añade que hay algunas observaciones respecto a que encontraron algunas que la
13 administración aún indicada como pendientes, pero a la fecha ya están según conocimiento
14 de ellos ejecutados, fueron cuarenta y cinco, fue un 5% del total de recomendaciones; otras
15 que la administración indicada como ejecutar, sin embargo, según revisó la Auditoría Interna
16 sí se encontraban pendientes, esos son un 10%; lo que sucede es que en algunas ocasiones
17 se implementa parcialmente la recomendación y entonces se indica como ejecutada, pero
18 como Auditoría no pueden darla por implementada hasta que no se ejecute 100%, entonces
19 por eso la reabrieron por decirlo de alguna forma o tal vez es porque los colaboradores
20 ejecutan acción como tal, pero tal vez la recomendación era ejecutar la acción y establecer
21 una política y procedimiento, quedó pendiente o en proceso la parte de la de establecerlo por
22 escrito, entonces también por eso lo tienen que devolver a dejarlo pendiente hasta que ya se
23 establezca en la política y procedimiento para evitar el riesgo de que con el tiempo se pierda
24 la práctica que se ha implementado como mejora. -----
25 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, considera importante aclarar dos cosas, la primera
26 dijo al inicio de la presentación, la normativa exige hacer un seguimiento de las
27 recomendaciones y exige tomar una medida acorde a ese seguimiento, ya sea hacer un
28 informe de control interno, hacer un informe de responsabilidades o al que corresponda;
29 entonces usualmente lo que han hecho son informes de control interno, se ha hecho mucho
30 ruido en algunas oportunidades y un día de estos fue a reunión de jefaturas, don Ricardo le

1 dio un espacio y les explicaba a los compañeros y muchos de ellos le dijeron que, qué dicha
2 que les explicaba porque no lo tenían claro, el por qué la Auditoría insiste en verificar una
3 recomendación y que por qué si ya puso que la recomendación está cumplida, la siguen
4 poniendo como pendiente, que debe ser que la Auditoría quiere que las cosas se hagan como
5 la Auditoría dice y entonces es que la Auditoría coadministra y no, lo que sucede es que las
6 normas exigen dar seguimiento a la recomendación; en el momento en el que dan una
7 recomendación por implementada, están diciendo tácita o implícitamente que están de
8 acuerdo con la medida que se tomó y están siendo corresponsables por la decisión que se
9 tomó, entonces si hacen una recomendación, la administración lo implementa diferente, pero
10 a la Auditoría Interna le parece que el riesgo se está atendiendo de todas maneras y parece
11 adecuado, todo bien la ponen como implementada, pero si hacen una recomendación, la
12 administración la atiende diferente y a la Auditoría le parece que todavía el riesgo persiste, pero
13 para que la administración o las personas estén contentas, la pone como implementada, están
14 asumiendo la responsabilidad sobre esa decisión y eventualmente cuando algo sucede no es
15 solamente la administración, sino que "dijeron pero usted dijo que así estaba bien, usted la quitó,
16 usted dijo que ya estaba implementada", entonces le decía a los compañeros que así como la
17 administración tiene una responsabilidad a la hora de asumir o no asumir una recomendación,
18 la Auditoría por normativa tiene una responsabilidad a la hora de darla por implementar o no
19 en el proceso de seguimiento, entonces hay casos como esos que citaba Carol donde los
20 compañeros ponen en el seguimiento que ya está implementada porque ya iniciaron a ejecutar
21 y tal vez la recomendación decía que se estableciera en una política equis situación importante,
22 pero no se ha establecido en la política, tal vez la política está en borrador; entonces ellos
23 sienten que ya lo implementaron, pero todavía no es norma, la política está en borrador,
24 entonces no la pueden dar por implementada hasta que realmente esté ejecutada tal cual
25 corresponde, porque todos saben que si algo se pone en una política es para que perdure en
26 el tiempo y que no sea nada más una costumbre que en cualquier momento puede
27 desaparecer y dejar el riego otra vez desprovisto de una medida contingencial, este tipo de
28 situaciones son las que se dan, en las que a veces esa sataniza la labor de la Auditoría y se
29 dice "es que ellos quieren que se haga como ellos dicen" y no, es que la Auditoría también
30 tiene una responsabilidad legal y normativa sobre lo que da por implementado y lo que no es

1 una responsabilidad paralela a la responsabilidad de la administración de implementar o no
2 implementar y sin embargo, una vez este explicado esto a los compañeros, todos lo han
3 entendido y normalizado ya y se han logrado grandes avances que ahora más adelante van a
4 ver, pero es muy importante que también como órgano director sepan y tendrán que
5 explicárselo también a la siguiente Junta Directiva, que no es que la Auditoría coadministre,
6 quiere que se haga lo que ella dice no, es que hay todo un proceso de depuración de esa
7 recomendación que ya lo vimos en los artículos 36 y 37; en el momento en el que la Auditoría
8 dice "sí, eso está bien así", están asumiendo una responsabilidad que eventualmente, también
9 puede ser cobrada si algo sale mal, porque son un órgano asesor de alto nivel, de acuerdo
10 con lo que dice la misma normativa, entonces es importante, como le decía a los compañeros
11 que también la administración se ponga en los zapatos de la Auditoría y sepa por qué a veces
12 tienen que dejar las cosas como pendientes, porque tal vez sencillamente no pueden asumir
13 el riesgo de hacerlo de otra manera. -----

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

15 **"3.2 Detalle del Estado de las Recomendaciones"**-----



24 De las recomendaciones de la Auditoría Interna que quedaban pendientes del 2016 al 2023:
25 **268** ya han sido **sustituidas por otras o han perdido vigencia** (debido a que se referían
26 a una situación específica por atender en un momento dado y en las circunstancias actuales
27 no son aplicables), -----

28 Se han **ejecutado 335** y-----

29 Quedan **pendientes de aplicar o en proceso 276**, como se detalla en el gráfico 2.-----

30 Ejemplos de recomendaciones que no están vigentes, sin embargo, tener presente el fondo:

3.4. Inconsistencias encontradas en cálculo de vacaciones y estimación del gasto acumulado por vacaciones (provisión de vacaciones)	Se recomienda a la Dirección Ejecutiva a.i. en coordinación con la Jefatura de Gestión de Talento Humano, corregir la forma de cálculo de vacaciones que realiza el sistema PAYROLL para que en adelante se realice al tenor de lo establecido en el Código de Trabajo, lo anterior, en un plazo máximo de un mes luego de recibido este informe, debido a la importancia de controlar el riesgo legal que esta situación representa.
3.5. Proceso de confección de planilla	Se recomienda a la Dirección Ejecutiva y la Jefatura de Gestión de Talento Humano gestionar lo necesario para implementar en el sistema PAYROLL un sistema de alertas y aprobaciones para cada registro de movimiento de personal en el sistema Payroll, de manera que cada movimiento de personal: ingreso nuevo, finalización, recargo de funciones, ascenso temporal, traslado u otros, requieran aprobación de la Jefatura de Gestión de Talento Humano. Lo anterior en un plazo no mayor a tres meses de recibido el informe.
3.13. Desglose de beneficios de empleados en reporte de planilla	Se recomienda a la Jefatura de Gestión de Talento Humano gestionar con el proveedor del sistema PAYROLL, la solicitud para que el sistema desglose en el reporte quincenal de planilla los rubros de beneficios que se pagan a los empleados, esto para un adecuado control, supervisión y trazabilidad de estos beneficios. Esto en un plazo no mayor a dos meses luego de recibido el presente informe.

La Auditora Senior, añade que hay algunas recomendaciones que por algunas situaciones de los procesos ya no son vigentes, sin embargo, las indican en el cuerpo del informe para que se analicen desde el fondo y no tal vez lo que específicamente se recomendaba, algunos ejemplos son relacionados al sistema "payroll", que era el sistema de planillas que había antes del cambio de "partner" que se había indicado algunos aspectos de mejora y que bueno ya el "payroll", al hacerse el cambio de "partner", dejó de funcionar, sin embargo se mencionan las recomendaciones para que se consideren si eventualmente se implementa un nuevo sistema de planillas, el cual cree que está en proceso. -----

La señora Auditora Interna añade que se refieren a que hay recomendaciones que eliminan porque al pie de la letra pueden decir que ya no son válidas, esa recomendación hacía referencia, por ejemplo, al sistema "payroll", que ya no se usa; sin embargo, lo dejaron ahí y lo hablaron con don Ricardo para que la administración sepa que así como eso era necesario en ese sistema será necesario que se implemente, entonces, si bien ya el peligro no existe, es importante que tomen en cuenta esas recomendaciones o esas observaciones para que el sistema que se va a comprar cuente con esas características que se estaban recomendando ahí en el "payroll", entonces si las eliminan del control porque para efectos como decía de tomarlas al pie de la letra, les pueden decir "eso ya no lo podemos implementar, ya no hay sistema "payroll", pero sí quieren que la administración supiera que es un insumo que les puede servir para tomar en cuenta en otras situaciones que están en proceso, entonces eso lo pusieron en el informe como una colaboración para coadyuvar en ese sentido.-----

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

"Recomendaciones pendientes por año

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

Recomendaciones pendientes por año



Estado de las recomendaciones por año



3.2 Detalle del Estado de las Recomendaciones: Por responsable de ejecución y colaboradores por instancia-----

Responsable de Ejecución	PendienteS o en proceso	Cantidad de Colaboradores por instancia
ADMINISTRATIVO	22	69
ASESORÍA LEGAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	3	2
ASESORIA LEGAL DE LA JUNTA DIRECTIVA	4	2
COMISIÓN DE AUDITORIA	3	0
COMISIÓN DE PRESUPUESTO	1	0
COMUNICACIONES	10	5
DESARROLLO PERSONAL	8	32
DESARROLLO PROFESIONAL HUMANO	8	8
DIRECION EJECUTIVA	43	10
FINANCIERO	56	17
FISCALIA	29	10
GESTION DE CALIDAD	9	2
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	2	6
JUNTA DIRECTIVA	20	0
JUNTA REGIONAL	0	0
PRESIDENCIA	2	0
GESTION DE TALENTO HUMANO	51	5
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	4	5
TRIBUNAL ELECTORAL	0	0
UNIDAD DE SECRETARIA	1	3
Totales	276	176

Añade que en el cuadro quisieron señalar la cantidad de colaboradores por instancia, porque tal vez en algún momento se ha visualizado, por ejemplo, que en gestión o Dirección Ejecutiva o administrativa, por ejemplo, que son veintidós recomendaciones, no es solo el jefe el que las debe implementar o tal vez él pueda apoyarse en su personal que en el Departamento Administrativo son sesenta y nueve y así se van desglosando cada una de ellas.-----

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

“3.3 Mejora evidenciada-----

Visto los gráficos anteriores, es importante resaltar que debido a la labor coordinada entre la Auditoría Interna y el Director Ejecutivo, se ha logrado disminuir de manera importante el

1 porcentaje de las recomendaciones pendientes, ya que según se indicó en el informe de
2 **recomendaciones pendientes del año anterior** el porcentaje de recomendaciones no
3 implementadas **era de más del 50%** y de acuerdo con la información detallada se concluye
4 que para este año existe cerca de un **32% de recomendaciones no ejecutadas entre el**
5 **año 2016 y el 2023.** -----

6 Añade que tal y como la Auditora Interna explicó antes, han visto una mejora muy marcada
7 en cuanto a la implementación de las recomendaciones y gracias a la apertura de don Ricardo,
8 que lo están viendo todos los viernes en la Auditoría Interna, dando seguimiento a esas
9 recomendaciones y aún este informe no incluía tal vez la depuración que se ha hecho en los
10 últimos tres meses, que ha sido un trabajo muy de don Ricardo y de traer a las jefaturas al
11 Departamento de Auditoría Interna para ir viendo recomendación por recomendación de las
12 que están pendientes e ir tomando nota y en algunos casos también dando por
13 implementadas, por las acciones que ya se han dado; la mejora se evidencia en que en el
14 informe anterior de las recomendaciones pendientes eran de más de un 50% y en este baja a
15 un 32%.-----

16 La señora Auditora Interna cree que esa filamina que tienen en este momento en pantalla es
17 gran cierre para la gestión de ésta Junta, porque realmente un día conversando, don Ricardo
18 le dijo "doña Mónica, cómo podemos hacer para bajar las recomendaciones" y se pusieron de
19 acuerdo los dos para seguirnos reuniendo con las jefaturas correspondientes y ese canal de
20 comunicación que se abrió vino a mejorar increíblemente la aplicación de los procesos de las
21 recomendaciones en los procesos y es que la recomendaciones no son sólo las
22 recomendaciones, es que tienen un alcance dentro de los procesos, tienen un alcance en el
23 servicio al cliente, tienen un alcance en la seguridad institucional, este tienen un alcance en la
24 calidad de los servicios que brinda el Colegio; la oportunidad de los servicios, entonces es muy
25 bonito ver que se puede ir mejorando un proceso porque hay una adecuada coordinación y
26 una adecuada comunicación entre la Auditoría que recomienda y la administración que
27 implementa y ejecuta y que no lo ve como algo malo, sino más bien como algo que viene a
28 colaborar en el proceso, porque los dueños de los procesos son cada uno de los jefes, entonces
29 es muy importante enfatizar en esta iniciativa, que en su momento fue de don Ricardo, fue
30 preocupación de él y que gracias a Dios pudieron coordinar entre las dos partes y ver cómo lo

1 jefes muchas veces dicen "ah, no es que yo pensé que eso era complicado, no, no,
2 inmediateamente lo vamos a hacer", sencillamente porque tal vez no lo tenía claro y ahora ya
3 lo tienen claro o sencillamente porque lo conversaron y le explicamos el por qué con más
4 detenimiento entonces le parece que la mejora es evidente, gracias a Dios y qué dicha y
5 gracias a la cultura que se ha venido instaurando a raíz de la Dirección Ejecutiva.-----
6 La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, externa con relación a lo que está
7 comentando doña Mónica, le parece muy importante porque cree que hasta donde lo habían
8 venido trabajando todas las recomendaciones de los departamentos, para jefaturas eso se
9 trasladaba directamente a Junta Directiva, consulta si será posible que se siga haciendo esa
10 cultura, como lo está mencionando doña Mónica, que se lo traslade en primera instancia
11 siempre lo vean con los jefes y que les dan el plazo y ya si no se cumplen, trasladen lo que no
12 se cumplió la Junta Directiva, ya ellos van a estar y consulta si se tiene que hacer una política
13 para eso. -----
14 La señora Auditora Interna responde que ya existe un reglamento, esa es otra cosa que se ha
15 entendido mal, se ha dicho que la Auditoría le haga las recomendaciones a cada instancia que
16 lo que no, que lo eleve a Junta de acuerdo con la norma, eso no funciona de esa manera,
17 dado que en el Reglamento de Auditoría Interna, aprobado por la Contraloría, en el de Colypro
18 el Reglamento propio de la institución de Auditoría Interna que se había aprobado en el 2007
19 y que fue aprobado por Contraloría, se establece que la Auditoría rinde informe a la Junta
20 Directiva porque es el jerarca, pero no obstante, dentro del informe las recomendaciones van
21 dirigidas a la instancia a la que le corresponde ejecutarlas y por eso se reúnen y se han reunido
22 siempre previo con ellos, les explicamos la recomendación, se ponen de acuerdo con el plazo
23 y ya queda a instancia del de la administración o eventualmente de la Comisión de Auditoría,
24 darle seguimiento a ese cumplimiento de esa recomendación. En esta oportunidad han hecho
25 un acercamiento posterior en un esfuerzo para mejorar este proceso, sin embargo, las
26 recomendaciones de los informes como tales, excepto que sean temas totalmente operativos,
27 se le siguen dirigiendo a la Junta Directiva porque así lo establece la norma y los informes que
28 consideran que son de temas meramente operativos o que del todo la Junta Directiva que
29 debe estar informada de primera mano y que además no es a la que le corresponde
30 implementar las recomendaciones, entonces sí las dirigen de la Dirección Ejecutiva para abajo,

1 porque además hay otra razón, se da que órganos que a pesar de que la recomendación no
2 le compete quiere estar enterado de lo que está pasando, entonces cuando se hizo el
3 reglamento se redactó de esa manera porque al órgano le gustaba saber, aunque no le
4 correspondiera ejecutar la recomendación, saber lo que estaba pasando como para estar alerta
5 y al tanto y a la Auditoría Interna le parecía lo más correcto, también porque es el jerarca
6 entonces, para que estuviera informado de todo y el Auditor en ese caso define si es un asunto
7 meramente operativo, si se le puede trasladar solo a la Dirección, sino amerita incluso que la
8 Junta lo conozca, pero la regla es que en su mayoría el informe sí se escala la Junta, sólo que
9 cada recomendación va dirigida a la instancia que tiene la capacidad de implementarla y ahora
10 lo que están haciendo debido a la apertura que ha mostrado también la administración es que
11 están dirigiendo el informe a los dos, a la Junta Directiva porque son el jerarca, por un asunto
12 de respeto, de información y para que sepan y a la administración para que dé una vez pueda
13 ejecutar y no tenga que esperar a que se le dé la orden de ejecutar, entonces así les ha
14 parecido un procedimiento como más directo, con el fin incluso de asentar responsabilidades,
15 pero si se le sigue informando a la Junta, como dijo por un asunto de información, de respeto
16 y porque el que puede lo más, puede lo menos, entonces no quiere decir que aunque se le
17 esté dirigiendo la recomendación a otra instancia, la Junta no pueda tomar la decisión de
18 intervenir, entonces eso se ha manejado así de esa manera y está regulado en el Reglamento
19 de Auditoría Interna aprobado por la Contraloría. -----
20 La Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior, continua con la presentación:-----
21 **"3.4 Ejemplo de temas de recomendaciones que persisten como pendientes-----**
22 Recomendación de CLYP-JD-AI-IAO-1323 – Incorporaciones: -----
23 **Se reitera la recomendación IAI AO CLP 0619 del 30 de abril del 2019, punto 2.1:**
24 "Respecto a la restricción de incorporación establecida en el artículo 42, inciso g) del
25 Reglamento General, en donde se indica que, si alguien no hubiera sido nunca miembro activo
26 de Colypro durante su ejercicio profesional y se jubila sin estar colegiado, no es sujeto de
27 incorporación. Se recomienda a la Junta Directiva en conjunto con su asesoría Legal, valorar
28 la forma de corregir esta situación de manera inmediata en concordancia con lo que establece
29 la Ley Nº 4770 y posteriormente la modificación en el Reglamento General, con el fin de que
30 se acepte la incorporación de personas jubiladas que, aunque no estén laborando cumplen

1 con todos los requisitos para estarlo. Esto en un plazo no mayor a un mes una vez recibido
2 este informe.-----
3 Recomendación del CLYP-JD-AI-IAE-1220 – Presupuesto-----
4 Se reitera la recomendación realizada en el IAI CLP 1509 del 01/12/2009: "Además como ya
5 se ha recomendado en el pasado, debe realizarse un Presupuesto estratégico que vaya acorde
6 al plan estratégico del Colegio y permita discernir cuál es el rumbo que se le desea dar a los
7 recursos del Colegio en el largo plazo, en cumplimiento de las metas y objetivos de dicho plan;
8 ese Presupuesto estratégico sería la base para establecer las prioridades en los Presupuestos
9 anuales. En otras palabras, un Plan estratégico debe incluir el Presupuesto que lo haga viable."
10 La Auditora Interna añade que el objetivo de mostrar esos dos ejemplos, como dijeron al inicio,
11 no se van a poner aquí a citar recomendaciones, esos son ejemplos nada más y el objetivo de
12 citarlos es que puedan ver el tipo de recomendación y el peso que puede tener a nivel
13 administrativo analizar esos temas y que por eso les interesa que las recomendaciones que
14 están ahí pendientes poco a poco vayan siendo atendidas. en el informe del 2023 se había
15 dicho que hay una restricción respecto a la restricción de incorporación establecida en el
16 artículo 42, inciso que el Reglamento General; en ese inciso se indica que si alguien no hubiera
17 sido un miembro activo del Colegio durante su ejercicio profesional y se jubila sin ser colegiado,
18 no es sujeto de incorporación, aquí hicieron un análisis, hicieron en aquel momento las
19 consultas legales pertinentes a la Asesoría Legal y resulta que esta restricción que pone el
20 Reglamento no está en la ley, entonces se le recomienda a la Junta Directiva, en conjunto con
21 su Asesoría Legal, valorar la forma de corregir esa situación de manera inmediata, en
22 concordancia con lo que establece la ley 4770, evidentemente esto habría que llevarlo a la
23 Asamblea y posteriormente, la modificación del Reglamento General, con el fin de que se
24 acepte la incorporación de personas jubiladas aunque no estén laborando y cumplen con todos
25 los requisitos para estarlo; esto es un asunto meramente legal, pero hay dos cosas, una es
26 una eventual incumplimiento de la ley, es un evidente incumplimiento de la ley y otra de
27 eventualmente si se le niega la incorporación a una persona en esa condición, pues el Colegio
28 va a tener que enfrentar un proceso legal y posiblemente con resultado no muy favorable,
29 entonces hay recomendaciones que a veces se dice "bueno valórelo, déjelo ahí", pero sin
30 embargo, tiene su peso, no todas son nada más para mejorar procesos que de por sí el proceso

1 de mejora para ella es muy importante y toda empresa debe estar en un proceso de mejora
2 continua, sino que hay otras que además son para corregir situaciones que se están haciendo
3 de manera irregular y para combatir posibles riesgos y la otra es un principio administrativo
4 que un plan tiene que ser fundamentado con un presupuesto, el Colegio tiene un plan
5 estratégico, pero no así un presupuesto estratégico que lo sustente, entonces esto ha sido una
6 recomendación que viene desde años atrás y que se ha ido manteniendo ahí, en este caso, ha
7 se trata de un incumplimiento de norma, en este caso sí se trata simplemente de ser
8 concordante con un asunto de orden administrativo que puede venir a beneficiar a la
9 institución, pero que tampoco se ha analizado tal cual y como esa hay muchas más, una de
10 más grandes, otras más pequeñitas, una más importante, de mayor impacto, otra de menor
11 impacto, pero que de una o de otra manera o vienen a prevenir riesgos o vienen a corregir
12 situaciones que ya de por sí se han venido haciendo mal a través de los años o vienen a
13 proveer de insumo de mejora, es importante que poco a poco se hayan atendiendo, sin
14 embargo, como lo dijo han visto un importante cambio en la cultura, en la jefaturas, en la
15 Dirección y por ese lado están bastante tranquilos porque ven que todos están empujando en
16 la misma dirección. -----

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

18 **“3.5 Seguimiento de las recomendaciones por parte de la Comisión de Auditoría.**

19 Esta Auditoría Interna ha señalado este tema, tomando en cuenta que dicha comisión fue
20 creada para dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna, externa y otras
21 instancias como la CGR; adicionalmente posee otras funciones relevantes para la institución,
22 establecidas en la política POL-CA01. -----

23 **3.6 Traslado de responsable a la instancia competente.**-----

24 Gestor de Control Interno es el encargado, por Dirección Ejecutiva de asignar en el control
25 que se tiene en la Intranet institucional, los responsables de implementar las recomendaciones.
26 Se observó en el transcurso de este trabajo que en ocasiones la recomendación debe
27 trasladarse de instancia responsable, pues su implementación involucra algún proceso en el
28 que participan varias instancias.” -----

29 La señora Auditora Interna añade que eso se da cuando se propone que se modifique una
30 política y entonces el jefe dice “pero ya yo la modifiqué”, pero está en borrador porque todavía

1 el equipo revisor está en ese proceso, entonces ahí el responsable pasa a ser el equipo revisor
2 o casos en que se recomienda hacer un análisis y una propuesta de algo y entonces les dicen
3 "bueno, pero es que eso ya nosotros lo elevamos a la Comisión de Presupuesto y la Comisión
4 lo tiene ahí", entonces ya el responsable deja de ser la Dirección y pasa a ser la Comisión,
5 pues la que tiene que darle trámites y valorar el aprobar o no aprobar la situación que le están
6 planteando, a eso se refieren, que el Gestor de Control Interno mantenga esos cambios es el
7 responsable para que las personas no se frustren y no digan "pero ya yo lo atendí y sigo
8 apareciendo ahí como el responsable de un incumplimiento" porque no es justo, sino que más
9 bien lo apropiado sería que entonces se responsabiliza a la nueva instancia que ya tiene que
10 seguir el trámite que esté en proceso. -----

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

12 **"4. Medidas esperadas-----**

13 La implementación de las recomendaciones con la debida información a esta Auditoría en el
14 tiempo prudencial, de acuerdo con la normativa existente, lo cual es conveniente para la
15 administración de riesgos del Colegio." -----

16 Añade que como mencionó anteriormente, esta medida esperada ya la tienen por
17 implementada, siente que los viernes se reúnen principalmente don Ricardo y doña Mónica,
18 para analizar las recomendaciones del informe por cada instancia, eso sería y muchísimas
19 gracias. -----

20 La señora Auditora Interna externa que cualquier duda con mucho gusto.-----

21 La señora Presidenta considera que están bien y agradece por el tiempo y la dedicación, ahora
22 va a revisar porque vio como dos recomendaciones. Se apropiará de las palabras de la señora
23 Auditora Interna, que era un adecuado cierre de la gestión, ver que se ha caminado, tal vez
24 no llegaron al 100%, pero sí caminaron un gran trayecto y lograron que el Colegio esté mejor
25 todos los días; son cosas que a veces tal vez no se ven, las pequeñas cosas y los pequeños
26 cambios y las pequeñas mejoras que hacen grandes cosas, pero ojalá que y desea que la
27 nueva Junta, siga en esa línea y que la Auditoría Interna también le sigan colaborando, porque
28 ella particularmente y sabe que habla por sus compañeros, cree que les ayudaron a hacer una
29 gestión adecuada, una gestión apegada a la norma y eso está bien para eso hicieron un
30 juramento y lo hicieron bien, lo hicieron bastante bien, hay mucho que caminar, a veces tres

1 años no daba mucho tiempo pero cree que caminaron bastante bien. Agradece a la Auditora
2 Interna y al departamento por estarnos ahí mandando informes, por ponerlos en alerta y sobre
3 lo que había que hacer. -----

4 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, el Lic. Danilo González Murillo, Auditor
5 Senior y la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior; se retiran de la sesión a las 8:39 p.m.
6 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, externa que algunas de las recomendaciones son
7 propiamente para la Junta Directiva, otras son para la Dirección Ejecutiva, tal vez da por
8 recibido para que la Dirección Ejecutiva implemente las recomendaciones o en su defecto, las
9 soluciones pertinentes a lo que se está evidenciando, hay algunas que son propias de la Junta,
10 que ya las van a retomar, cree que sólo en dos informes hay para ellos y que también en la
11 revisión que están haciendo de los acuerdos que faltan de retomar, ahí también van a tocar
12 algunos de estos. -----

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

14 **ACUERDO 03:**-----

15 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-1424, de fecha 14 de octubre de 2024,**
16 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, respecto a**
17 **auditoría operativa de proceso de elaboración de obras físicas de infraestructura.**
18 **Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para que implemente las**
19 **recomendaciones señaladas en el mismo o en su defecto las soluciones pertinentes.**
20 **Además, se solicita revisar la política de infraestructura y mantenimiento con el fin**
21 **de actualizarla./ Aprobado por siete votos./**-----

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

24 **ACUERDO 04:** -----

25 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-1324, de fecha 11 de octubre de 2024,**
26 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, respecto a**
27 **auditoría operativa de Cobros. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para**
28 **que implemente las recomendaciones señaladas en el mismo o en su defecto las**
29 **soluciones pertinentes. Instruir a la Dirección Ejecutiva para que se gestione el**
30 **cobro a los colegiados de forma oportuna y que cualquier exoneración a la política**

1 **de cobros sea respaldado por un acuerdo de Junta Directiva, o si la política requiere**
2 **revisión sea elevada a la Junta para lo que corresponda./ Aprobado por siete**
3 **votos./ -----**

4 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**
5 **Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./ -----**

6 **ACUERDO 05: -----**

7 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-1824, de fecha 19 de octubre de 2024,**
8 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, sobre**
9 **aspectos de control interno de la auditoría operativa del plan estratégico del**
10 **Colegio. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para que implemente las**
11 **recomendaciones señaladas en el mismo o en su defecto las soluciones**
12 **pertinentes./ Aprobado por siete votos./-----**

13 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**
14 **Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./-----**

15 **ACUERDO 06: -----**

16 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAE-2024, de fecha 19 de diciembre de 2024,**
17 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, sobre**
18 **resumen de ejecución de recomendaciones del período 2016-2023. Trasladar este**
19 **oficio a la Dirección Ejecutiva para que implemente las recomendaciones señaladas**
20 **en el mismo o en su defecto las soluciones pertinentes. / Aprobado por siete**
21 **votos./ -----**

22 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**
23 **Dirección Ejecutiva (Anexo 04)./-----**

24 **La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, informa que, en Asuntos de Dirección Ejecutiva,**
25 **dejarán para una próxima sesión el artículo 10 y 11, van a ver las recomendaciones de**
26 **Auditoría del 2024 y el viernes ven las del 24 y los asuntos varios sí.-----**

27 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA-----**

28 **ARTÍCULO 08. CLYP-DA-UI-JD-RET-029-2025 Retiros. (Anexo 06).-----**

1 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-RET-029-2025
2 de fecha 13 de marzo de 2025, suscrito por la Bach. Olga Bolaños Hidalgo, Oficial de
3 Incorporaciones, en el que presentan el informe de retiros temporales e indefinidos.-----
4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

5 **ACUERDO 07:**-----

6 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-JD-RET-029-2025 de fecha 13 de marzo de**
7 **2025, suscrito por la Bach. Olga Bolaños Hidalgo, Encargada de la Unidad de**
8 **Incorporaciones, en el que presentan el informe de retiros temporales e indefinidos.**
9 **Aprobar el retiro de las siguientes personas colegiadas por cuanto aportó los**
10 **requisitos solicitados en la POL/PRO-INC03 Retiros Temporales e Indefinidos:-----**

11 **RETIROS INDEFINIDOS:**-----

12	Nombre	Cédula	Motivo-----
13	AGUERO GARCIA YEYLIN ELENA	604640775	No ejerce título incluido en la Ley 4770----
14	ALVARADO PORRAS KEYLIN TATIANA	702850317	██████████-----
15	ALVARADO RODRÍGUEZ FRANCISCO	601720129	Jubilación-----
16	AMADOR JIMÉNEZ KAROL LEONELA	702900908	██████████-----
17	ANGULO NAVARRETE EYLEEM	105670492	Jubilación-----
18	ARCE BRENES LUIS DIEGO	503280927	████████████████████-----
19	ARCE PICADO SONIA MARÍA	302990957	Jubilación-----
20	BARAHONA ROJAS MARÍA LUISA	203370941	Jubilación-----
21	BENNETT BENNETT MELORY	700690107	Jubilación-----
22	BLANCO HERNÁNDEZ CÉSAR ENRIQUE	402100588	██████████-----
23	CALDERÓN SALAS FLOR LUCÍA	107000513	██████████-----
24	CALLIMORE FORBES MARÍA EUGENIA	700820931	Jubilación-----
25	CARDONA BALTODANO ELUCILA	503660735	██████████-----
26	CARTÍN MUÑOZ GABRIELA	109550672	██████████-----
27	CESPEDES UGALDE BERNARDITA	107340147	Jubilación-----
28	CHACÓN SOLÓRZANO MARÍA TERESA	203860515	Jubilación-----
29	CHACÓN ULATE ROCÍO	105570231	Jubilación-----
30	DÍAZ ARAUZ KAREN GABRIELA	603860010	██████████-----
31	GODÍNEZ BERMÚDEZ KAREN ENID	113860847	██████████-----
32	GUTIERREZ SANCHO OSCAR PABLO	204960239	Jubilación-----
33	HURTADO ARAYA NATALIA	207210114	██████████-----
34	JIMÉNEZ HERRERA MILENA	603580745	Fuera del país-----

1	JIMÉNEZ HIDALGO NATALIE DANIELA	117690871			
2	JOHNSON SMITH SILVIA PATRICIA	105440785	Jubilación		
3	LÓPEZ SALAZAR MARÍA GUISELLE	106710038	Jubilación		
4	MAROTO CALVO MILDRED	303650199			
5	MONGE GÓMEZ VIRGINIA	107540952	Jubilación		
6	MONTERO SOZA STEFANIA AZALIA	703020869			
7	MORAGA ESPINALES MARIBEL	800840596	Jubilación		
8	MUÑOZ QUINTANA PAOLA GUISELLE	118570430			
9	NÚÑEZ CASTRO ANA SIDEY	203170536	Jubilación		
10	PEARSON PALMER OSCAR	105030914	Jubilación		
11	RIVAS ICABALCETA HAYSEL	800710461	Jubilación		
12	ROJAS CALDERÓN CATALINA PAOLA	116860812			
13	ROJAS MORAGA FLORIBETH	702240540			
14	SÁNCHEZ GUTIÉRREZ BLANCA LEDA	602000071	Jubilación		
15	SANCHO FERNÁNDEZ ELGA	205090443			
16	SEGURA SOTO MARÍA MILAGRO	115400044	Jubilación		
17	SIBAJA GODÍNEZ FULVIO	106910179	Jubilación		
18	THOMAS SERGEON ROSALIA	700740384	Jubilación		
19	VALLE SOLÓRZANO SONIA MARÍA	501630769	Jubilación		
20	VALVERDE MÉNDEZ ILEANA DEL SOCORRO	603640344			
21	VIALES CABALCETA MARÍA	900860380	Jubilación		
22	VILLAFUERTE CUBILLO YSEL	502160594	Jubilación		
23	VILLANUEVA VILLANUEVA EMILIANO	601450212	Jubilación		
24	VILLARREAL OBANDO MARTA EUGENIA	501840123	Jubilación		
25	WILSON PACHECO SUSAN JENNY	203750297	Jubilación		
26	RETIROS TEMPORALES:-----				
27	Nombre	Cédula	Rige	Vence	Motivo del retiro---
28	CAMACHO CHAVARRÍA TATIANA	206220423	03-03-2025	18-06-2025	

1 **Dichos retiros indefinidos rigen a partir de la comunicación del acuerdo de**
2 **aprobación a la Unidad respectiva, para su cambio de condición en sistema y**
3 **notificación al colegiado. Trasladar este oficio a la Fiscalía con la finalidad de dar**
4 **seguimiento a las personas que se retiran, para verificar si efectivamente están o no**
5 **trabajando en educación y al Departamento de Comunicaciones para que suspenda**
6 **el envío de notificaciones a estas personas./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO**
7 **FIRME./-----**

8 **Comunicar a la Bach. Olga Bolaños Hidalgo, Encargada de la Unidad de**
9 **Incorporaciones, a la Jefatura Administrativa, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad**
10 **de Cobros, a la Fiscalía, al Ingeniero de Entornos Virtuales y al Departamento de**
11 **Comunicaciones (Anexo 06)./-----**

12 **ARTÍCULO 09.** CLYP-DA-UI-CI-018-2025 Solicitud revisión varios casos Incorporaciones.
13 **(Anexo 07).-----**

14 El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, indica que evidentemente ya esto es algo que había
15 mencionado en algunas ocasiones, es recomendar desde la Fiscalía la no incorporación de
16 estos postulantes y mantenerse siempre a la espera de la consulta que se este había gestionado
17 para hacer a la Procuraduría.-----

18 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-CI-018-2025 de
19 fecha 12 de marzo de 2025, suscrito por la Bach. Olga Bolaños Hidalgo, Encargada de la Unidad
20 de Incorporaciones, en el que indican:-----

21 "La Unidad de Incorporaciones solicita la valoración del siguiente caso expuesto para la
22 aprobación o rechazo de ingreso al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía,
23 Ciencias y Artes; por lo tanto, exponemos los puntos a considerar para su análisis:-----

24 Considerando que de conformidad con:-----

25 a. Con los artículos 3, 4 y 5, de la Ley 4770.-----

26 b. La Ley de Carrera Docente TITULO II, artículo 54, se considera comprendidos los siguientes
27 servidores del Ministerio de Educación Pública: quienes impartan lecciones, realicen funciones
28 técnicas propias de la docencia o sirvan en puestos para cuyo desempeño se requiera poseer
29 título o certificado que acredite para ejercer la función docente de acuerdo con el Manual
30 Descriptivo de puestos.-----

- 1 c. Lo expuesto en el artículo 191 de la Constitución Política sobre el Estatuto del Servicio Civil
2 para garantizar la eficiencia de la Administración Pública.-----
- 3 d. Lo indicado por la Procuraduría General de la República mediante el criterio C-256-2004.--
- 4 e. Recomendación de la UNESCO en relación con la Enseñanza Técnico Profesional del año
5 1974.-----
- 6 f. Lo dispuesto por la Dirección General de Servicio Civil creada por Acuerdo Ejecutivo No. 41
7 del 24 de junio de 1953, su naturaleza jurídica es el de un órgano con desconcentración máxima,
8 cuya misión dicta "Ser la institución que rige la gestión del talento humano y del empleo en la
9 Función Pública Costarricense, para cumplir el mandato constitucional de eficiencia y contribuir
10 a la dignificación del funcionario público y al buen gobierno, mediante la emisión de políticas,
11 normas, instrumentos y el ejercicio de asesoría y control, inspirados en los principios de
12 excelencia, flexibilidad, idoneidad, calidad, innovación y mérito, así como El Área de Carrera
13 Docente forma parte de la Dirección General de Servicio Civil, y está a cargo de un Director de
14 Área, quien es el responsable de garantizar la aplicación y funcionalidad de los principios y
15 normas del Estatuto de Servicio Civil y la Ley de Carrera Docente (Ley No. 4565 de 4 de mayo
16 de 1970) así como fiscalizar y controlar las facultades delegadas en el (la) Director (a) General
17 de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública. Establece las Clases y Especialidades
18 de puestos Docentes a saber:-----
- 19 **c.1. Puestos Propiamente Docentes.** Este tipo de puestos los desempeñan profesionales en
20 educación y les corresponde impartir lecciones en cualquiera de los niveles de enseñanza.-----
- 21 **c.2. Puestos Técnico-Docentes.** Quienes ocupen estos puestos realizan labores de plani-
22 ficación, asesoramiento, orientación o cualquier otra actividad técnica vinculada con la
23 formulación de la Política en la Educación Pública Nacional.-----
- 24 **c.3. Puestos Administrativo-Docentes.** Quienes ocupan estos puestos realizan
25 primordialmente labores de dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas
26 con el proceso educativo y para cuyo desempeño se requiere poseer título o certificado que
27 faculte para la función docente. Clases de puestos docentes y Clases y Especialidades Puestos
28 Docentes http://www.dgsc.go.cr/ts_clase_docente/dgsc_servicios_docente.html.-----

- 1 g. Nomenclaturas de grados y títulos de la Educación Superior Universitaria Privada,
2 aprobados en sus respectivas sesiones por el *Consejo Nacional de Enseñanza Superior*
3 *Universitaria Privada* (Conesup).-----
- 4 h. *Conare, Grados y Títulos. Convenio para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la*
5 *Educación Superior Universitaria Estatal. La Gaceta No. 190 16 de octubre del año 2023. En*
6 *este último caso, el Bachillerato Universitario y el tramo de Licenciatura deben corresponder a*
7 *uno de los tres casos siguientes:-----*
- 8 i) *Ambas disciplinas son estrechamente afines entre sí.-----*
- 9 ii) *Una es una disciplina específica y la otra es la Enseñanza o Docencia de esa misma disciplina.*
- 10 iii) *El Bachillerato Universitario es en Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación*
11 *Especial o bien en Enseñanza de alguna disciplina mientras que la Licenciatura es en un campo*
12 *transversal de la Educación, como por ejemplo Administración Educativa, Currículo, Evaluación,*
13 *etc.-----*
- 14 i. Los planes y programas de estas especialidades, que han sido aprobados para la Educación
15 General Básica y Educación Diversificada, Educación Parauniversitaria, para impartirse en el
16 Sistema Educativo Formal Costarricense, por el Consejo Superior de Educación.
17 www.mep.co.cr.-----
- 18 j. Los planes y programas educativos de las carreras universitarias y especialidades docentes
19 de estas solicitudes de incorporación han sido debidamente aprobada y ha cumplido con los
20 requisitos de ingreso y egreso, establecido en el Convenio de Grados universitarios de las
21 Universidades Públicas y Privadas, vigentes. www.conesup.go.cr, www.opes.conare.go.cr.-----
- 22 k. Ley de Carrera Docente: establece "Artículo 130.-Son profesores de Enseñanza Técnico-
23 Profesional, aquellos que laboren en instituciones de Enseñanza Normal en colegios
24 profesionales, agropecuarios, comerciales, industriales o de artes, en colegios de Enseñanza
25 Media y Especial y en la escuela primaria, como profesores de campo, taller, artes industriales,
26 educación para la vida en familia, educación musical, educación física, artes plásticas, dibujo, o
27 cualquier otra especialidad, comercial, industrial, agrícola, ganadera, artística o de artesanía."-
- 28 l. Ley de Carrera Docente: Artículo 131.-Los profesores titulados de enseñanza técnico
29 profesional se clasifican en seis grupos denominados: VT6, VT5, VT4, VT3, VT2, y VT1.-----

1 a) Forman el grupo VT6 quienes posean el título de doctor, licenciado, ingeniero u otro
2 equivalente a éstos, otorgado por las universidades o por un instituto tecnológico o politécnico,
3 siempre que hayan aprobado los estudios pedagógicos requeridos para ejercer la enseñanza
4 media o primaria.-----

5 m. Los analistas curriculares han dado visto bueno según su criterio técnico curricular y la
6 normativa vigente en la materia de formación Docente.-----

7 n. Recomendación y solicitud de la Fiscalía para elevar estos casos a la Junta Directiva con el
8 fin que se tomen en cuenta las argumentaciones legales establecidas para no continuar con el
9 proceso de incorporación de las personas mencionadas en el criterio correspondiente.-----

10 Por tanto,-----

11 La Unidad de Incorporaciones del Departamento Administrativo somete a consideración ante
12 esta Junta Directiva las siguientes solicitudes de incorporación de:-----

Nombre	Cédula	Título que ostenta	Criterio de Incorporaciones	Criterio de Fiscalía
ALFARO BOLAÑOS LEIDY	206160561	CRITERIO TÉCNICO: BACHILLERATO EN PSICOLOGÍA, LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CON ÉNFASIS EN DOCENCIA, MAESTRÍA EN PSICOPEDAGOGÍA	CLYP-DA-UI-Remisión-033-2025	CLYP-FS-089-2025
ARGÜELLO MONTIEL JUDELKIS	1,55802E+11	CRITERIO TÉCNICO: BACHILLERATO EN GESTIÓN TURÍSTICA SOSTENIBLE, BACHILLERATO UNIVERSITARIO EN GESTIÓN TURÍSTICA SOSTENIBLE, LICENCIATURA EN DOCENCIA GESTIÓN TURÍSTICA SOSTENIBLE	CLYP-DA-UI-Remisión-033-2025	CLYP-FS-088-2025
ARRONIS ARAYA YULIANA RAQUEL	113140860	CRITERIO TÉCNICO: BACHILLERATO EN SISTEMAS DE LA COMPUTACIÓN, LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CON ÉNFASIS EN DOCENCIA PARA EJERCER EN LA ENSEÑANZA DE SISTEMAS DE LA COMPUTACIÓN	CLYP-DA-UI-Remisión-033-2025	CLYP-FS-085-2025
LA TOUCHE ARGUELLO RONNY	700880535	CRITERIO TÉCNICO: BACHILLERATO EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN, LICENCIATURA EN EDUCACIÓN TÉCNICA	CLYP-DA-UI-Remisión-033-2025	CLYP-FS-091-2025
MARTÍNEZ FALCÓN CARLOS LUIS	114510833	CRITERIO TÉCNICO: BACHILLERATO EN CONTADURÍA PÚBLICA, LICENCIATURA EN DOCENCIA	CLYP-DA-UI-Remisión-035-2025	CLYP-FS-092-2025
MORA UMAÑA FLORIA LUPITA	109110946	CRITERIO TÉCNICO: BACHILLERATO EN CONTADURÍA, LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CON ÉNFASIS EN DOCENCIA PARA EJERCER LA ENSEÑANZA DE CONTADURÍA	CLYP-DA-UI-Remisión-033-2025	CLYP-FS-086-2025
QUIRÓS ÁLVAREZ KATHLEEN	603570593	CRITERIO TÉCNICO: BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CON ÉNFASIS EN DOCENCIA PARA EJERCER EN LA ENSEÑANZA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	CLYP-DA-UI-Remisión-033-2025	CLYP-FS-084-2025

28 La nulidad o ilegalidad de alguna de las disposiciones o incorporaciones contenidas en el
29 presente oficio no afectará la validez, eficacia, legalidad y exigibilidad de las demás disposiciones
30 incluidas en el mismo. Cada recurso a una disposición o incorporación deberá ser impugnada

1 de forma individual, en los plazos establecidos por la ley y cumpliendo con las formalidades
2 correspondientes.” -----

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda: -----

4 **ACUERDO 08:** -----

5 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-CI-018-2025 de fecha 12 de marzo de 2025,**
6 **suscrito por la Bach. Olga Bolaños Hidalgo, Encargada de la Unidad de**
7 **Incorporaciones, sobre solicitud de revisión de casos de incorporación. Aprobar la**
8 **incorporación de las siguientes personas:**-----

9	Nombre	Cédula
10	ALFARO BOLAÑOS LEIDY	206160561 -----
11	ARGÜELLO MONTIEL JUDELKIS	155801949020 -----
12	ARRONIS ARAYA YULIANA RAQUEL	113140860 -----
13	LA TOUCHE ARGUELLO RONNY	700880535 -----
14	MARTÍNEZ FALCÓN CARLOS LUIS	114510833 -----
15	MORA UMAÑA FLORIA LUPITA	109110946 -----
16	QUIRÓS ÁLVAREZ KATHLEEN	603570593 -----

17 **Lo anterior según recomendación de la Asesoría Legal, la Unidad de Incorporación y**
18 **según el artículo 3, inciso d) de la Ley 4770./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO**
19 **FIRME./**-----

20 **Comunicar a la Bach. Olga Bolaños Hidalgo, Encargada de la Unidad de**
21 **Incorporaciones, al Lic. José Pablo Valerio González, Jefe del Departamento**
22 **Administrativo y a la Dirección Ejecutiva./**-----

23 **ARTÍCULO 10.** CLYP-DE-DC-15-2025 Artículo “Educación como Profesión Liberal”. **(Anexo**
24 **08).** -----

25 **ARTÍCULO 11.** CLYP-DE-DC-17-2025 Propuesta de convenios comerciales. **(Anexo 09).**---

26 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**-----

27 **ARTÍCULO 12.** Aprobación de pagos. **(Anexo 10).**-----

28 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación y
29 emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el anexo
30 número 10.-----

1 El Dr. Vargas Rodríguez, Tesorero, presenta los pagos de la cuenta número 100-01-000-
2 038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de siete millones quinientos mil
3 colones netos (¢7.500.000,00); para su respectiva aprobación.-----

4 Conocidos estos pagos la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:-----

5 **ACUERDO 09:**-----

6 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco**
7 **Nacional de Costa Rica por un monto de siete millones quinientos mil colones netos**
8 **(¢7.500.000,00). El listado de los pagos de fecha 19 de marzo de 2025, se adjunta**
9 **al acta mediante el anexo número 10./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO**
10 **FIRME./** -----

11 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**-----

12 **ACUERDO 10:**-----

13 **Dar por conocida la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9**
14 **del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de dieciséis millones noventa y**
15 **siete mil trece colones con noventa y cuatro céntimos (¢16.097.013,94) y por un**
16 **monto de dos millones quinientos sesenta y cuatro mil seiscientos un colones con**
17 **treinta y dos céntimos (¢2.564.601,32). El listado de los pagos fecha 19 de marzo**
18 **de 2025, se adjunta al acta mediante el anexo número 10./ Aprobado por siete**
19 **votos./ ACUERDO FIRME./**-----

20 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**-----

21 **CAPÍTULO V: RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**-----

22 **ARTÍCULO 13.** Recomendaciones de la Auditoría Interna 2023 y 2024. **(Anexo 11 y 12).**

23 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, indica que presentará las recomendaciones del
24 2023 y espera que el otro martes puedan ver las del 2024. Presenta la siguiente
25 recomendación: -----

26 "Se recomienda a la Junta Directiva solicitar al momento de dar por recibido este
27 informe, mediante acuerdo formal, a la Comisión de Auditoría, elevar a Junta Directiva una
28 estrategia escrita que les permita dar cumplimiento a las funciones establecidas para dicha
29 Comisión establecidas en la las POL-CA01, con el objetivo de promover la implementación de
30 las recomendaciones para la mejora continua de la Institución, de manera que les permita

1 ponerse al día con las recomendaciones anteriores del informe CLYP-JD-AI-IAO-1619
2 Fiscalización del 19 de noviembre de 2019 y todos los demás que se encuentren atrasados de
3 distintos temas y en lo sucesivo dar seguimiento oportuno a las recomendaciones de este
4 informe y los nuevos que puedan surgir. Se recomienda que la estrategia se presente en un
5 plazo no mayor a un mes, luego de recibido este informe.” -----

6 Conocida esta recomendación la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:-----

7 **ACUERDO 11:**-----

8 **Dar por recibido el resumen de recomendaciones de la Auditoría Interna para**
9 **ejecutar por la Junta Directiva del 2023, presentado por la M.Sc. Georgina Jara Le**
10 **Maire, Presidenta./ Aprobado por siete votos./**-----

11 **Comunicar a la M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta y a la Unidad de**
12 **Secretaría./**-----

13 **ACUERDO 12:** -----

14 **Indicar a la Auditoría Interna, que la recomendación señalada en el oficio CLYP-**
15 **JD-AI-IAO-0223, respecto a fiscalización, fue atendida mediante el acuerdo 18**
16 **tomado en la sesión 018-2025 del 25 de febrero de 2025./ Aprobado por siete**
17 **votos./**-----

18 **Comunicar a la Auditoría Interna./**-----

19 La señora Presidenta presenta la siguiente recomendación:-----

20 “Se recomienda a Junta Directiva solicitar a la Comisión de Auditoría atender el actual informe
21 en un tiempo razonable, con el fin de dar seguimiento a las medidas de la Administración en
22 función de prevención de riesgos. Se recomienda su implementación a dos meses plazo de
23 recibido este informe.”-----

24 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, externa que esa segunda recomendación se
25 resuelve exactamente como la primera.-----

26 La señora Presidenta consulta si y la habían visto.-----

27 El Director Ejecutivo responde que esa de inventarios, lo que se está solicitando es que la
28 Comisión de Auditoría, que para eso es el cronograma que se había indicado anteriormente
29 para que se atienda ahí. -----

30 Conocida esta recomendación la Junta Directiva acuerda:-----

1 **ACUERDO 13:-----**
2 **Trasladar a la Comisión de Auditoría, la recomendación señalada en el oficio CLYP-**
3 **JD-AI-IAF-0523-1 respecto a inventarios, para que atendida la recomendación./**
4 **Aprobado por siete votos./-----**
5 **Comunicar a la Comisión de Auditoría y a la Auditoría Interna./-----**

6 La señora Presidenta presenta la siguiente recomendación:-----
7 "Se recomienda a la Junta Directiva elevar solicitud de modificación del Reglamento del Fondo
8 de Mutualidad y Subsidios ante la Asamblea a fin ajustar el artículo 11 de dicho cuerpo
9 normativo,-----

10 Primero, considerando si es necesaria la conformación de una Comisión para la resolución de
11 los trámites, ya que, los requisitos establecidos en la política son claros y el personal
12 administrativo con una adecuada segregación de funciones (supervisión), pueden definir si
13 aplica el beneficio o no, esto con el fin de hacer más ágil y menos costoso (eficiente) el proceso
14 operativo de pago de beneficios a colegiados por subsidios o fondo mutual, tal como se
15 manejan en otras instituciones homologas los trámites de beneficios al cliente. Segundo, de
16 considerarse necesaria la Comisión, ajustar al personal operativo que la conforma, de manera
17 que la integre el personal del Departamento Administrativo, considerando que el Analista es
18 ahora parte de dicho equipo y con el fin de no afectar la agilidad del proceso, por cuanto es
19 más ágil la coordinación a nivel interno del departamento que a nivel interdepartamental.----

20 Lo anterior a tres meses plazo de recibido este informe. En caso de que el cambio se aplique,
21 se recomienda a la Dirección Ejecutiva el presentar ante Junta Directiva la modificación de la
22 política de trámites del FMS así como los perfiles del personal relacionado, lo anterior a un
23 mes plazo de la publicación que se realice para dichos efectos."-----

24 Conocida esta recomendación la Junta Directiva acuerda:-----

25 **ACUERDO 14:-----**
26 **Solicitar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que se incluya**
27 **en la propuesta de orden del día de la próxima Asamblea General la recomendación**
28 **indicada en el oficio CLYP-JD-AI-IAF-0823-1 respecto al patrimonio del Fondo de**
29 **Mutualidad y Subsidio del Colegio./ Aprobado por siete votos./-----**

1 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, a la Encargada de**
2 **la Unidad de Secretaría y a la Auditoría Interna./-----**

3 La señora Presidenta presenta las siguientes recomendaciones:-----

4 "Se recomienda a la Junta Directiva presentar en la próxima Asamblea General, una propuesta
5 de modificación al Reglamento General de Colegio, para que se establezca en este, la
6 necesidad de elaborar anualmente un estudio actuarial del Colegio, así como la presentación
7 del mismo ante Asamblea para efectos de que esta valore el incremento de la cuota y así
8 operativizar el artículo 13 inciso f) de la Ley 4770."-----

9 Se recomienda a la Junta Directiva, en un plazo no mayor a tres meses de recibido este
10 informe, incluir en agenda del órgano una sesión de análisis de las recomendaciones que
11 constan en el estudio actuarial del Colegio y se tomen las decisiones con las acciones concretas
12 a realizar en dirección a atender lo señalado en estas, considerando la importancia del tema
13 para la sostenibilidad de la institución. Se recomienda, además, a la Junta Directiva dar
14 seguimiento periódico a dichas acciones, dejando constancia de ello en actas, con el fin de
15 garantizar su implementación, por la seguridad financiera de la institución."-----

16 Conocidas estas recomendaciones la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:-----

17 **ACUERDO 15:-----**

18 **Solicitar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que se incluya**
19 **en la propuesta de orden del día de la próxima Asamblea General la recomendación**
20 **indicada en el oficio CLYP-JD-AI-IAE-1023 respecto a presupuesto./ Aprobado por**
21 **siete votos./-----**

22 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, a la Encargada de**
23 **la Unidad de Secretaría y a la Auditoría Interna./-----**

24 **CAPÍTULO V: ASUNTOS VARIOS-----**

25 **ARTÍCULO 14.** Prórroga del nombramiento del Director Ejecutivo.-----

26 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, proponer que don Ricardo, quien es el Director
27 Ejecutivo actual y se le termina el nombramiento el 31 de marzo, lo más sabio sería de que él
28 esté nombrado para cuando ingrese la nueva Junta tenga esa asesoría y ese acompañamiento
29 que tuvieron ellos en aquel entonces cuando ingresaron, entonces era para proponer esa
30 extensión, que ya Mauricio incluso lo había dicho cuando se propuso que no llegara hasta el

1 31, sin embargo, aprobaron hasta el 31, entonces quería proponer que fueran nombrado por
2 tres o seis meses, según como lo quieran acordar, pero extender el nombramiento de él.-----
3 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, añade que para que se haga una transición en
4 la inducción, la Junta Directiva, tomará la decisión sobre los puestos que los van a acompañar,
5 pero a ella sí le parece, porque cuando se llega se necesita un poco esa inducción de todos
6 los procesos que tiene Colypro; realiza un sondeo a los miembros de Junta Directiva si están
7 de acuerdo. -----
8 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, responde que sí. -----
9 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpizar, Secretario, responde que sí.-----
10 La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, responde que sí.-----
11 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, responde que sí y que le alegra mucho esa
12 noticia. -----
13 El Dr. Ariel Méndez Murillo, Vocal II, externa que sí. -----
14 La señora Presidenta consulta si por tres meses o seis meses, a ella le parece que tres meses,
15 pero si alguien propone seis. Consulta si alguno está en contra en que sean tres meses.-----
16 El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, comenta que su intervención es en función de esa
17 votación, de todas formas, la Junta entrante determina si revoca o deroga este acuerdo o no,
18 más bien creía que para la certeza de la Junta Directiva y por la estabilidad del puesto, más
19 bien piensa recomendar que la Junta establezca el plazo de seis meses; a la larga, la próxima
20 Junta podría revocar uno de tres o revocar uno de seis y es mejor establecer de una vez seis,
21 es lo que él recomendaría. -----
22 La señora Presidenta realiza un sondeo para establecer el tiempo.-----
23 El señor Tesorero indica que en su caso tres, ya la Junta definirá qué hace con el puesto
24 cuando ingresa. -----
25 El señor Vocal II externa que tres y que ellos en esos tres meses tengan tiempo de determinar
26 qué quieren hacer. -----
27 El señor Vicepresidente comenta que por tres meses. -----
28 La señora Prosecretaria indica que le gustaría que se quedara por mucho tiempo, en este caso
29 sugiere que sea por seis meses. -----

1 El señor Secretario indica que le es indiferente tres o seis, igual revocan tres o igual revocan
2 seis, lo dejaría por los seis. -----

3 La señora Vocal I expresa estar de acuerdo en tres meses.-----

4 La señora Presidenta indica al Director Ejecutivo que quiere pensar que como dice Illiana, no
5 sean seis ni sean tres, ojalá sea la administración porque aprovecha para decir y ya lo dijo la
6 auditoría y su gestión ha sido excelente y de verdad ha logrado optimizar muchos de los
7 procesos y da gusto trabajar con un administrador que además honra la norma y honra los
8 procesos y además el respeto que han mostrado para el órgano, entonces, ojalá, pudiera la
9 Junta que viene, valorar y ver su trabajo en tres meses, sabe que va a mostrar el trabajo
10 excelente que hace que también lo hizo en su puesto original, que es en Financiero.-----

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

12 **ACUERDO 16:**-----

13 **Prorrogar el nombramiento como Director Ejecutivo al Sr. Ricardo Salas Álvarez,**
14 **cédula de identidad número 4-0189-0685, a partir del 01 de abril de 2025, hasta el**
15 **30 de junio de 2025./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./-----**

16 **Comunicar al Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo y a la Licda. Maritza**
17 **León Rivas, Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano./-----**

18 **ARTÍCULO 15.** Visita a Coto. -----

19 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, comenta que es con respecto a la Asamblea
20 de Coto, han logrado cubrir todas hasta la fecha, entonces el otro día peloteando de que tal
21 vez podían desplazarse, cree que Daniel dijo que no podía, entonces quedaron en que tal vez
22 podrían aprobar para cubrirlo; lo que le preocupa es que sí asumió el compromiso, pero estaría
23 desplazándose desde viernes porque si no, se hace casi que imposible llegar, no va a dormir
24 viajando después de la sesión, entonces, tal vez que tengan esas consideraciones si les parece
25 y que lo valore el órgano. -----

26 La señora Presidenta consulta al Vicepresidente si se conectaría virtual.-----

27 El señor Vicepresidente sugiere se le asigne en misión oficial, desconoce si procede.-----

28 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, expresa que normalmente la misión implica
29 un acto donde se está celebrando, paralelamente a la sesión y eso sería solo traslado, pero si
30 la Junta lo aprueba. -----

1 La señora Presidenta consulta si eso procede. -----
2 La Asesora Legal responde que en términos técnicos no, porque no hay un acto, no hay un
3 evento que se esté desarrollando con una paralela, es solo traslado.-----
4 La señora Presidenta consulta a la Prosecretaria si ella va para Coto.-----
5 La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, responde que el sábado tiene un compromiso
6 y se le había olvidado. -----
7 El señor Vicepresidente aclara que nada más lo comenta con el órgano y le parece que es
8 ilógica la posición tanto de Francine como de Ronny, o sea, hay que aplicar el sentido común,
9 se duran siete horas en trasladarse a Coto y no voy a viajar arriesgando su vida, después de
10 la sesión del viernes y sin dormir para llegar a la Asamblea que inicia 9:00 a.m. o antes, más
11 bien hay que estar, pero solo quería aclarar al órgano que dio su palabra, pero en esas
12 condiciones de lo contrario no estaría asistiendo a Coto. -----
13 El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, aclara al señor Vicepresidente que no es una posición,
14 es una interpretación, a él le da exactamente igual, honestamente.-----
15 La Asesora Legal añade que como lo comentaba, eso ya queda a criterio del órgano, porque
16 si lo quieren aprobar, lo comenta porque digamos técnicamente la definición que da el
17 Reglamento General, en el inciso q, lo que dice es "misión oficial, actividad que realizan los
18 miembros de Junta directiva para ejercer funciones propias de su cargo ante otras
19 instituciones, para lo cual deberán contar con la aprobación del órgano colegiado, ésta se
20 confiere cuando la actividad concorra temporalmente con la celebración de una sesión de
21 Junta Directiva", por eso dijo que no es una actividad propiamente, es un traslado, pero si el
22 órgano considera un traslado una actividad. -----
23 La señora Presidenta, están en una transición, eso está legal o no está legal porque tampoco
24 se van vamos a poner ahí. -----
25 La Asesora Legal responde que, a su criterio, no calza con la definición que da el Reglamento.
26 La señora Presidenta sugiere al señor Vicepresidente que mejor se quede.-----
27 El señor Vicepresidente responde que está bien y que no hay problema.-----
28 **ARTÍCULO 16.** Informe de evento. -----
29 El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, agradece a la M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez,
30 Prosecretaria, porque hizo una excepcional interpretación, reemplazo o participación en

1 función de la Junta Directiva nacional en su mensaje los mencionó, también habló de la
2 importancia de este tipo de programas y aprovecha para agradecerle al órgano en pleno y
3 también lo mencionó a doña Illiana le consta, se mencionó que ésta Junta Directiva aprobó,
4 siempre estuvo de acuerdo con el programa que nació con tres centros educativos y que hoy
5 premió nuevamente cerca de setenta y el día de hoy también tuvieron un exitoso suceso con
6 los medios de comunicación, porque estuvieron presentes medios de comunicación como
7 Grupo Extra, como Canal 6, como Canal 7 y la empresa que de todas formas ya tenían
8 contratada para cubrir el evento, además de todas las transmisiones que hicieron por Colypro,
9 de tal manera que puede decir que fue un evento muy exitoso. Directamente de algunos
10 miembros de centros educativos privados recibieron también mensajes de agradecimiento,
11 casualmente por la hora, porque gente de Nicoya, gente de la zona norte y otros sectores
12 también agradecieron mucho que fuera durante el día para desplazarse nuevamente hacia sus
13 zonas de origen y esto les permitía llegar en un plazo, no de noche ni de madrugada a sus
14 lugares de origen; entonces de verdad que agradece mucho que hayan apoyado esto durante
15 tres años, incluso se invitó a don Además Azofeifa, el próximo Fiscal de la corporación para
16 que observará el proceso de reconocimiento y para que se empapara un poco de cómo
17 funciona la Fiscalía en este tipo de programas y él vio con muy buenos ojos, la potencial
18 continuidad del programa, que ya de por sí es un programa, ya dejó de ser un proyecto, un
19 pilotaje, porque se consolidó como un ejercicio exitoso de la Corporación gracias al aval de la
20 Junta Directiva, entonces a doña Illiana de verdad muchas gracias nuevamente por
21 acompañarlos y por representar muy bien a la Junta Directiva nacional.-----

22 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, agradece a la señora Prosecretaria, quien
23 responde que con mucho gusto. -----

24 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN-----**

25 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA SEÑORA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
26 **VEINTIÚN HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.-----**

29 **Georgina Jara Le Maire**

30 **Presidenta**

Juan Carlos Campos Alpizar-----

Secretario-----

- 1 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.-----