

ACTA No. 003-2020

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO TRES GUION DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES CATORCE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTE, A LAS QUINCE HORAS CON TREINTA Y OCHO MINUTOS, EN LA SEDE DEL COLEGIO EN ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

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

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

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Fernando López Contreras

SECRETARIA: Dra. Jacqueline Badilla Jara

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 01: Comprobación del quórum.

Artículo 02: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 003-2020.

CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 03: CLYP-JD-AI-CAI-0120, Informe de Labores 2019.

Artículo 04: CLYP-JD-AI-IAO-0120, Informe Estudio de Compras.

Artículo 05: CLYP-JD-AI-IAO-1819.

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS

No se presentó ningún asunto vario.

CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 01: Comprobación del quórum.

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

Artículo 02: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 003-2020.

Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 01:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: AUDIENCIA./ CAPÍTULO III: CAPACITACIÓN./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS./ ARTÍCULO V: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./

El señor Presidente informa que la M.Sc. M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, fue invitada en calidad de Enlace Regional, por la Junta Regional de Cartago a la sesión que realizarán el día de hoy, razón por la cual no estará presente durante la sesión. Sugiere nombrar en misión oficial a la señora Prosecretaria.

Conocida esta información la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Nombrar en misión oficial a la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, para que asista a reunión con la Junta Regional de Cartago, en calidad de Enlace Regional, hoy martes 14 de enero de 2020; por lo tanto procede el pago de dieta./ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria y Enlace Regional de Cartago y a la Unidad de Secretaría./

CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 03: CLYP-JD-AI-CAI-0120, Informe de Labores 2019. **(Anexo 01).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, al ser las 3:45 p.m. autoriza el ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, el Lic. Danilo González Murillo y la Licda. Carol Zamora Muñoz, ambos Auditores Senior; quienes al ingresar saludan a los presentes.

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, realiza la siguiente presentación (anexo 02):

"CLYP-JD-AI-CAI-6519

Informe de labores III trimestre 2019

Conceptos



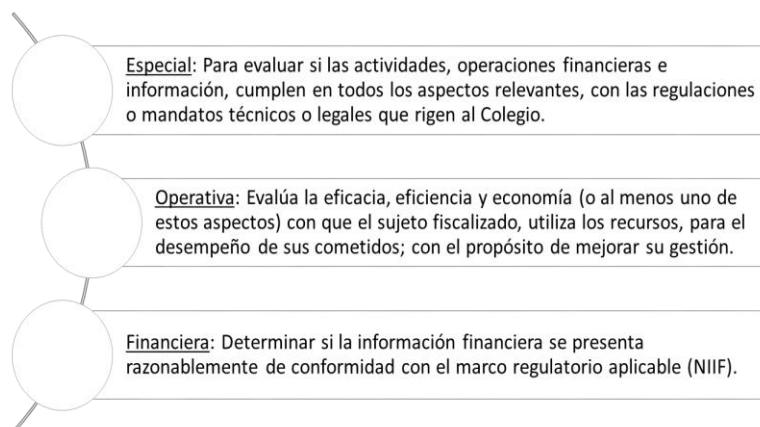
Añade que, en el caso de la Asesoría, la Auditoría Interna brinda información al órgano que tomará la decisión para que cuenten con cualquier dato adicional que consideren puede hacer falta, a fin de que cuente con un criterio más amplio para tomar decisiones de acuerdo con la Ley General de Control Interno y de acuerdo con la normativa la asesoría se puede dar de manera oficiosa o a solicitud del órgano o la parte interesada.

En el caso de la advertencia, no solamente es en asuntos que ya se ejecutaron, sino de asuntos que están en procesos de ejecución, la advertencia también se hace de manera oficiosa y lo que hace es alertar al órgano decisor de las posibles consecuencias que lleguen a tener por una decisión.

En cuanto a la autorización de libros, informa que hasta hace poco los autorizaba Tributación Directiva, una vez terminados los que están en uso se pasará a utilizar libros digitales; sin embargo, anteriormente también la Auditoría Interna podría dar la razón de apertura, según la Ley de Control Interno. Los que sí controlan en este momento son los de Junta Directiva y los de Asambleas Generales, controlan cuáles libros se abren, cuáles libros están en uso, antes de cerrar alguno se les da revisión y cada hoja se firma con el objetivo de que cada una de las actas que van a ser firmadas por el Presidente y Secretaria, se impriman por una única vez en las hojas firmadas y selladas por la Auditoría Interna, por ello es un servicio preventivo.

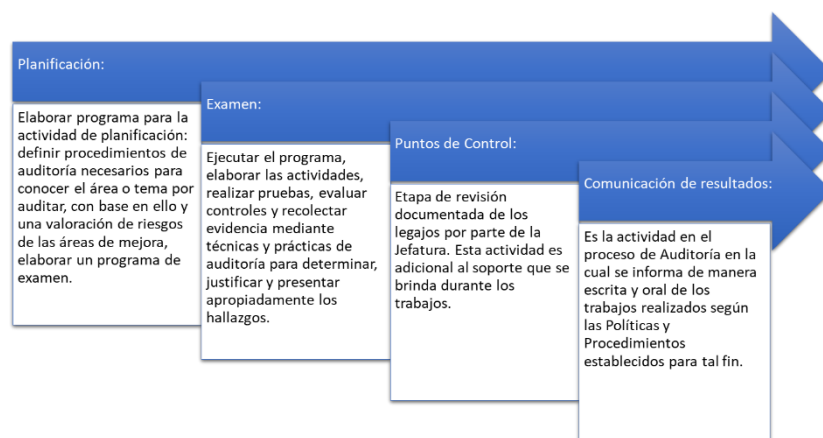
La señora Auditora Interna, continua con la presentación:

"Conceptos. Tipos de Auditoría:

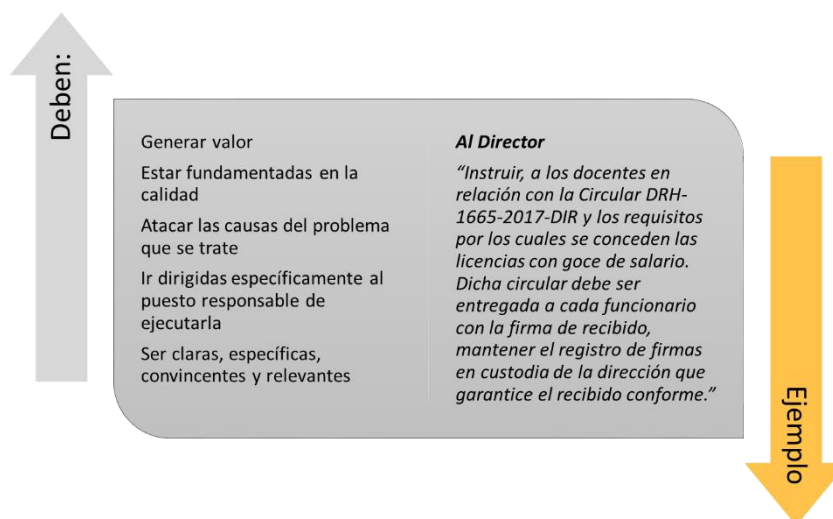


La señora Auditora Interna añade que, durante el transcurso de la auditoría, todos los auditores le reportan a ella todos los correos que realizan y cualquier duda o aspecto específico que surja en el trabajo que están realizando, al final le trasladan a su persona el legajo y revisa cada una de las pruebas, verifica de nuevo el alcance y la oportunidad de pruebas que hayan planteado y realiza cualquier tipo de sugerencia para implementar el alcance, aclarar cualquier duda y verificar que todo esté bien respaldado, todo queda por escrito en un documento que se llama "Punto de Control", todo eso es previo a la revisión del informe y una vez que todo esté listo se revisa el punto de control contra el legajo y se realiza el informe, el cual le trasladan a ello para revisarlo junto con el punto de control y una vez que está depurado y corregido se traslada el borrador del informe al Director Ejecutivo y a la administración activa que corresponda para cada caso para que puedan leerlo y consultarles o aclarar cualquier duda. Posteriormente se da una reunión que es en la que participan mensualmente el señor Presidente o la señora Vicepresidenta, donde analizan el borrador con la administración y aclaran cualquier asunto, se elabora una minuta y se elabora el informe final que es el que se elabora a la Junta Directiva. Además de eso, la Auditoría Interna realiza procesos de investigación preliminar que se puede originar de un trabajo de auditoría o de una denuncia.

La señora Auditora Interna continua con la presentación:



Comunicación de resultados: Recomendaciones



Informa que en el punto once de la norma 205 de auditoría interna, indica los aspectos específicos que debe tener una recomendación. La norma de auditoría para el sector público de la Contraloría General de la República, señala que la recomendación debe generar valor, debe estar fundamentada en la calidad del proceso, debe atacar las causas del problema, por lo que para poder recomendar algo primero debe determinar qué lo provoca, que en el caso técnico de auditoría cuando se redacta un hallazgo este debe tener condición, criterio, efecto y causa. La condición es el hallazgo encontrado, el criterio es lo que debe ser y no está, el efecto es la consecuencia que puede provocar la situación, cuál es el riesgo qué es lo que indica esa situación y la causa es lo que lo originó.

Aclara que, si un hallazgo no tiene causa, entonces no existe porque si no se sabe qué lo origina se desconoce qué van a recomendar, la cual debe atacar la causa específica del problema

porque el por tanto de la recomendación debe de ser específica para el asunto que está originando la causa. Tiene que ir dirigida específicamente al puesto responsable de ejecutarla quien debe tener la autoridad y capacidad de poner en práctica la recomendación, de manera que no se puede poner como hace unos años "Se le recomienda a la administración activa...", debe señalar específicamente "Se le recomienda al Director Ejecutivo..." porque la norma exige que la recomendación se dirija a un puesto específico y se traslade el informe porque deben darse por enterados y ser garante de la responsabilidad que tiene. Además, la recomendación debe ser clara específica, convincente y relevante, por lo que si en algún momento se decía "Mejorar el procedimiento de compras"; no se decía como, dejando de cumplirse la indicación que debe ser clara, específica, convincente y relevante, sino se debe especificar cuáles son las sugerencias para la mejora del procedimiento de compras; posteriormente será valorada por la administración y determinará si toma o no la recomendación, en el caso de que la tome tal cual se recomendó perfecto y en el caso de que considera que no por alguna razón o que se incluya algún juicio a apreciación que les haga falta. En caso de que la Auditoría Interna tenga una apreciación y la Dirección Ejecutiva otra, es responsabilidad de la administración rendir cuentas de su decisión.

La Licda. Vargas Bolaños, continua con la presentación:

"Avance del plan de trabajo 2019



Añade que los informes que están en proceso se están entregando en este mes o a más tardar en el mes de febrero, porque aún está pendiente el proceso de revisión del legajo, el trabajo de campo casi en su totalidad se terminó en todo. Menciona que se realizó una auditoría especial de presupuesto, una auditoría operativa en el área de comunicaciones, una de las votaciones nacionales, una de la Unidad de Fiscalización de la Fiscalía, una de cumplimiento de compras, una auditoría de autoevaluación que presentaran más adelante.

En cuando al resumen de recomendaciones pendientes, aclara que de todas las recomendaciones que se llevaron a cabo en el 2018 se verificó con la administración cuáles se habían incorporado y las que estaban pendientes a la fecha del informe se les hizo saber a la Junta Directiva; por lo que al leer el resumen determinarán qué del 2018 quedó pendiente por implementar a finales del 2019.

Aclara que quedaron bastantes auditorías en proceso, debido a que a inicio de año atendieron bastantes denuncias, por lo que a finales de año debieron correr de manera olímpica para concluir con el plan de trabajo, lo cual gracias a Dios casi termina.

La Licda. Vargas Bolaños, continua con la presentación:



Añade que de acuerdo con los números obtuvieron un cumplimiento del plan del ciento diez por ciento, utilizando más horas de las que se podían programar.

La Licda. Vargas Bolaños, continua con la presentación:

"Labores cíclicas III cuatrimestre 2019"

Cíclicas

- 36 actas
- 23 CAI
 - Riesgo percibido en modificación al organigrama del Colegio.
 - Malla ciclón.
 - Verificación de morosidad de proveedores.
 - Procedimientos Administrativos.
 - Observaciones sobre liquidación presupuestaria y presupuesto.
 - Dos oficios relacionados con los documentos para Asamblea General.
 - Aclaración aprovechamiento centros de recreo.

Cíclicas

- Legalización de libros de actas de Junta Directiva y Asamblea General
- Asesorías varias a miembros de Junta Directiva o personal administrativo
- Atención de reuniones de departamento o externas
- Asistencia a Asamblea General Ordinaria (oficio en proceso) y Extraordinaria
- 5 Inducciones a nuevo personal
- 2 Capacitaciones
 - Actualización de NIIF
 - Control Interno

Conclusión

Se considera que esta Auditoría concluyó su año de labores de forma adecuada, con el único objetivo de colaborar con un eficiente desempeño del Colegio; para continuar con esta función es muy importante reiterar, que se agradece cualquier recomendación oportuna para mejorar, para lo cual es vital que haya comunicación fluida y frecuente entre este departamento y Junta Directiva, que promueva el cumplimiento de los fines institucionales con apoyo en la gestión de este departamento.”

La señora Auditora Interna concluye agradeciendo la atención y cualquier observación que gusten manifestarle.

El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, consulta si las horas de más son de los colaboradores de la Auditoría Interna o del asesor externo.

1 La señora Auditora Interna, aclara que son horas de los colaboradores de la Auditoría Interna,
2 horas que no fueron cobradas, las trabajaron para poder cumplir con el plan de trabajo y las
3 horas extras que se cobraron durante el año no están contempladas en ese dato, pero sí se
4 habían presupuestado de acuerdo al promedio de años anteriores.

5 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, consulta a la señora Auditora Interna, si da seguimiento
6 a la implementación de las recomendaciones.

7 La señora Auditora Interna responde que en algunos departamentos de Auditoría Interna se
8 estila que se tiene una persona para dar seguimiento al cumplimiento, sin embargo, la auditoría
9 del Colegio no cuenta con el suficiente personal para ello, por lo que para poder suplir esas
10 necesidades se tienen dos medidas: una es que en el siguiente informe que se hace se
11 devuelven al informe anterior antes de iniciar la auditoría, verifican qué recomendaciones se
12 habían realizado y con conocimiento de causa determinan si se hicieron o no cambios, el
13 resultado se comunica al final del informe en un punto que se llama "seguimiento del informe
14 anterior", ahí se indica si después de realizada la auditoría actual aún quedó algo pendiente del
15 informe anterior. Esto tiene ventajas y desventajas; la ventaja es que luego de realizar un
16 trabajo exhaustivo pueden determinar con conocimiento de causa qué cambios se dieron, la
17 desventaja es que por razones de tiempo y de personal no se puede auditar todos los años;
18 por lo que puede ser que un tema lo analicen este año y lo vuelven a revisar en dos o tres
19 años, razón por la cual en el intermedio se eleva el informe de recomendaciones pendientes,
20 basándose en información que da la Dirección Ejecutiva; posteriormente remiten un informe al
21 Director Ejecutivo respecto a si se cumplieron o no las recomendaciones, para que este los
22 traslade a la Junta Directiva. Con fundamento en esa información y el conocimiento que puedan
23 tener se realiza otra revisión profunda del tema, valoran qué dejan como pendiente y qué como
24 ejecutado, lo que está ejecutado se saca y presentan a la Junta Directiva las recomendaciones
25 que estén pendientes del año anterior; en el 2020 presentará el resumen de recomendaciones
26 pendientes del 2019.

27 Menciona que la Comisión de Auditoría debe de cumplir con la función de solicitar cuentas a la
28 administración, por medio de la Junta Directiva, de qué se implementó y que no para lo cual se
29 trabaja con los mismos cuadros de resumen de recomendaciones; siendo esta otra forma de
30 dar seguimiento por medio de la Comisión de Auditoría.

Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-0120 de fecha 10 de enero de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, mediante el cual presente el informe de labores 2019 del tercer cuatrimestre./ Aprobado por seis votos./

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

Artículo 04: CLYP-JD-AI-IAO-0120, Informe Estudio de Compras. **(Anexo 03).**

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que el informe es una revisión operativa del proceso de compras, en donde una vez más recuerda que la auditoría consiste en determinar eficiencia, eficacia y economía en el proceso, para lo cual revisan todo lo relacionado con indicadores, analizan si los mismos le aportan calidad al proceso, porque tal vez en el fondo no le aporta mucho a los procesos y caso contrario genera más trabajo a los colaboradores de la Unidad de Compras. Añade que conversaron con el Encargado de la Unidad de Compras y la Jefatura Financiera, respecto a los diferentes procedimientos de compras, se aplican cuestionario y entrevistas para saber qué hacen y cómo lo hacen antes de iniciar a realizar una revisión del tema, también se verifican los planes de trabajo, el cumplimiento de dichos planes y con base en esa información se inicia con la etapa de pruebas específicas sobre cuentas de compras y posteriormente se revisan expedientes de proveedores y con fundamento en todas esas pruebas que se resguardan en el legajo digital se realiza el informe que se presenta a la Junta Directiva.

La señora Auditora Interna realiza la siguiente presentación (anexo 04):

"CLYP-JD-AI-IAO-0120

Compras

2.1 Oportunidades de mejora detectadas en el proceso de compras

2.1.1 Hallazgos relacionados con controles en el proceso de compras

37% de compras sin justificación de la necesidad de la misma.
Ejemplo: Busetas Plataforma Móvil, Productos Piscina, dos orquestas para baile, eventos de colegiados con alimentación.

100% de compras a proveedores anuales sin verificación del precio contratado contra el ofertado en la escogencia del proveedor anual. Encargado de Compras comenta que se hace pero no se adjunta el respaldo.

En la TR-22236385 se recibió una compra diferente a la solicitada y se acepta una regalía a cambio, pero no fue sustentado documentalmente si dicha negociación es la mas adecuada para el Colegio.

Compra no incluida en PAT: La compra de agendas del 2019 fue tramitada sin ser autorizada en el PAT y sin respaldo existente de haberse aclarado la razón de solicitar la misma sin estar en PAT.

Cotizaciones no comparables: Para la compra de signo externo de tazas de cerámica con tapa, las cotizaciones no presentaron comparación en la cantidad, lo que puede variar el monto de la oferta.

Compra de producto a proveedor anual sin estar en la oferta de servicios/productos. 59% de compras a proveedores no forman parte de la base de datos.

Recomendaciones

Jefatura Financiera	Junta Directiva
• Coordinar con Encargado de Compras y supervisar que: • Ejecute y respalde adecuadamente la verificación de precios de las compras realizadas a los proveedores anuales, además, verificar que dicho precio sea competitivo. • Los contratos se ejecuten tal como lo aprobó Junta Directiva • Justificar adecuadamente las recepciones de compras diferentes a las ordenadas. • Revisar las solicitudes de compras (aprobadas en PAT) • Cumplir con el principio de comparabilidad de las compras. • Se eleve informe escrito de lo actuado al Director Ejecutivo para su verificación.	• Solicitar D.E. que solicite a Jefatura Financiera tomar las medidas operativas y hacer modificaciones en políticas y procedimientos para: • Justificar adecuadamente la necesidad de las compras. • Realizar las compras a proveedores de la base de datos.

2.1 Oportunidades de mejora detectadas en el proceso de compras

2.1.2 Compras fuera de horario

Análisis de Compras fuera de horario



El Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior, externa que una compra fuera de horario hace que las demás compras se atrasen, en la anterior auditoría realizada a la Unidad de Compras, las compras fuera de horario rondaban en el 40% en la revisión actual aumento a un 50%.

La Licda. Vargas Bolaños, continua con la presentación:

Recomendaciones

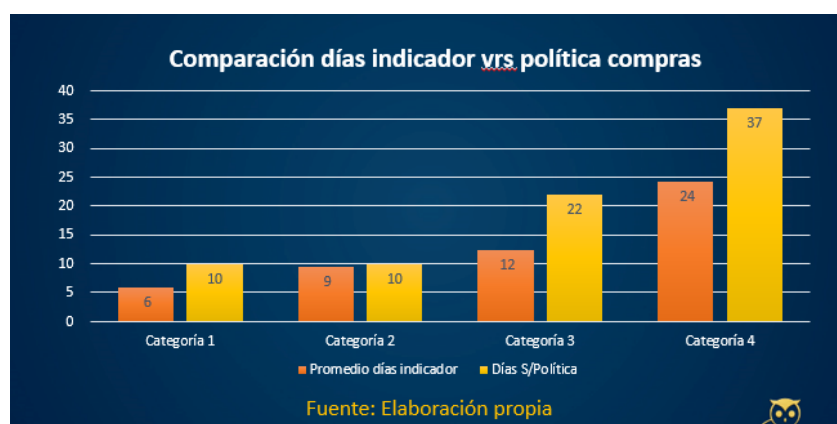
Junta Directiva	Dirección Ejecutiva	Jefatura Financiera
Emitir documento escrito para Juntas Regionales y demás órganos solicitando mejorar la planeación de las actividades o trabajos, con ello las solicitudes de compra.	Reunir a sus Jefaturas y explicar la situación presentada con el alto porcentaje de compras fuera de horario y solicitar la adecuada planeación de las actividades o trabajos.	Enviar D.E. los informes realizados por el Encargado de Compras de solicitudes de compra a destiempo y que D.E. tome medidas para mejorar la cultura organizacional.

El Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior, añade que, en reunión con el Encargado de la Unidad de Compras, le indicó que dependiendo de la compra se puede gestionar rápido, por ello el gráfico se elabora con una media desde la fecha en que se avaló conforme por ellos hasta en el momento en que emiten la orden de compra. Lo anterior según los datos que le arrojó el indicador el cual es establecido por la Unidad de Compras.

El señor Auditor Senior continua con la presentación:

2.1 Oportunidades de mejora detectadas en el proceso de compras

2.1.3 Plazos de categorías de compras



Recomendación

Jefatura Financiera

- Analizar semestralmente el comportamiento de los plazos de compras, con el fin de tomar las medidas correctivas necesarias al respecto, previo análisis con la Dirección Ejecutiva y Encargado de Compras. Lo anterior mediante la actualización de política y procedimiento en la política de compras del Colegio.

2.2 Aspectos de mejora en indicadores

Mejora en Indicadores

Fechas incorrectas en solicitudes de compras, autorizaciones y órdenes de compra, que exponen al Colegio a tomar decisiones con datos imprecisos, además de la certificación ISO calidad con la que cuenta este proceso dentro del sistema.

El Lic. González Murillo, añade que la idea es tener un análisis de que las compras se están tramitando en plazos adecuados si se deben aumentar.

La señora Auditora Interna aclara que el indicador se calcula en base a controles que lleva la Unidad de Compras de la fecha en que ingresa la compra y la fecha en que se entrega y en algunos casos no concuerda las fechas de los indicadores

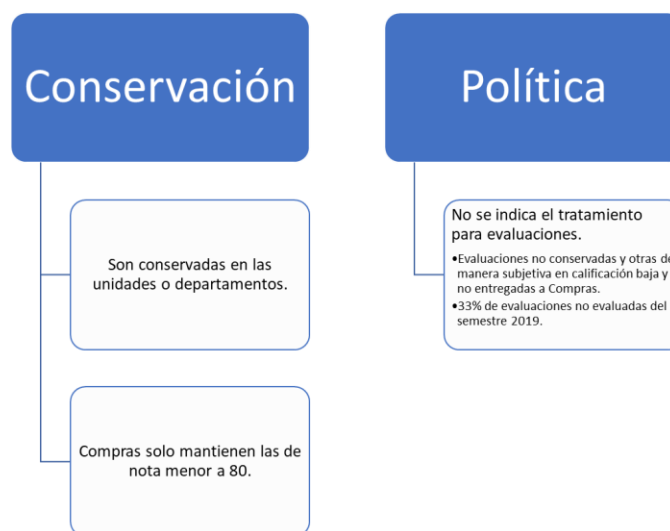
El señor Auditor Senior continua con la presentación:

Recomendaciones

Encargado de Compras	Jefatura Financiera
• Corregir casos detectados de información que no es exacta para cálculo de indicadores con respeto a los controles de donde se extrae la misma, y prestar más atención en los casos futuros.	• Revisar periódicamente los indicadores de Compras, hacer constar dicha revisión por escrito, establecerlas en políticas y procedimientos y en su perfil. Coordine con Encargado de Compras las medidas correctivas para solventar cualquier situación que se presente y emitir documento escrito que respalde dicha revisión y medidas al Director Ejecutivo.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, continua con la presentación:

2.3 Evaluaciones de proveedores



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

Recomendaciones

Jefatura Financiera	Dirección Ejecutiva
• Incluir en política y procedimiento de evaluación de proveedores, que el Encargado de Compras haga revisiones periódicas de las evaluaciones de compras que se conservan en las Unidades y Departamentos, y se informe a D.E. de los resultados. Además, analizar el centralizar las evaluaciones físicas de proveedores en Compras.	• Emitir documento escrito para las Unidades, Departamentos y Órganos sobre la responsabilidad de evaluar a los proveedores.

2.4 Proveedores anuales

Observación

- **100% de los revisados carecen de:**
- Evaluación demostrada de la calidad
- Respaldo de verificación de referencias comerciales
- Correo informativo de haber sido o no elegido en la participación.
- También se detectó un problema de cálculo con incluir el impuesto de ventas (tributo a ese momento).

El señor Auditor Senior, añade que de la última auditoría a la fecha hay un gran avance en evaluaciones de proveedores, en la última era casi desierto el tema de las evaluaciones, eran muy pocas y en este año aumentaron. Procede a dar lectura a la recomendación:

Recomendación

Jefatura Financiera
• Tomar medidas correctivas en coordinación con el Encargado de la Unidad de Compras para asegurarse que: • Se respalde la calidad de los proveedores. • Se documente la revisión de referencias comerciales. • Se documenten los comunicados de aprobado o no de los proveedores, además de que se revisen las cotizaciones de bienes/servicios ofertados. • De las medidas tomadas se informe por escrito al Director Ejecutivo.

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

2.5 Registro de proveedores (base de datos de proveedores de la Unidad de Compras)

Registro de proveedores (Base de datos de proveedores de Compras) con formato de inclusión sin valor agregado y falta de verificación de referencias comerciales.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que se detectó que la base de datos de proveedores tiene un formato de inclusión de valor agregado y también la carta de licitación de referencias comerciales; en la base de datos no se demuestra que se hayan verificado las referencias comerciales, por ello se recomienda:

Encargado de Compras	Junta Directiva	Dirección Ejecutiva
- Analizar seguir usando el F-CMP-05 de Evaluación de ingreso y selección de proveedores, ya que no agrega valor al subproceso para ingresarlos a la base de datos. - Corregir, firmar y respaldar adecuadamente los F-CMP-06 de Inclusión a proveedores - Previo análisis conjunto con la J.F. y comunicado escrito a D.E.	- Recomendación del IAI CLP 1317: solicitar a D.E. que requiera a la J.F., tomar decisiones sobre mantener ambas bases de datos (física y digital), presente informe escrito. - Solicitar a D.E. valorar que las compras se gestionen solo a proveedores de la Base de Datos de la Unidad de Compras y ello conste en política.	Realizar estudio de factibilidad para analizar la posibilidad de centralizar las compras.

Añade que la Unidad de Compra utiliza un formulario de evaluación para incluir el proveedor en la base de datos y adicionalmente utilizan dos formularios que tienen información muy similar.

El Lic. González Murillo, Auditor Senior, añade que uno es de valuación de ingreso y otro de inclusión a la base de datos a proveedores; ambos tienen información similar, uno califica ingreso y otro el valor agregado.

La señora Auditora Interna, añade que en apariencia se está duplicando el proceso y eso genera más trabajo a los colaboradores de la Unidad de Compra; por ello se sugiere se valore si se requiere o no el formulario (F-CMP-06), no quieren decir que definitivamente no lo usen por aquello de que exista alguna razón y ellos consideren que ese es el ideal, sino que analicen si es necesario seguir utilizando.

El Lic. González Murillo, Auditor Senior, considera importante que se incluya en la base de datos las referencias comerciales.

La señora Auditora Interna manifiesta que todas las recomendaciones van para que se copile la información, se analice y de una vez se obtenga el resultado, decisión que debe tomar la parte gerencial.

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

2.6 Observaciones políticas, procedimientos y formularios

Políticas

- Compras abiertas
- Compras directas a proveedores con convenio
- Falta de cotizaciones en compras por concursos privados

Formularios

- Falta de fechas
- Formulario obsoleto o sin generar valor agregado
- Formatos desactualizados

El Lic. González Murillo, Auditor Senior, externa que la Ley 4770, la responsabilidad de las compras se establece en las políticas aprobadas por la Junta Directiva y partiendo de ese hecho es importante que las políticas sean en busca de la eficiencia operativa y la calidad del servicio que van a recibir.

Procede a dar lectura a las recomendaciones:

“Recomendaciones

Junta Directiva		
• Solicitar a D.E. corregir la política de “Compra de bienes y servicios” tomando en cuenta el Reglamento del Colegio artículo 52. • Recomendación del CAI CLP 0219: solicitar a D.E., que se complemente la política de manera que se establezcan medidas que se documenten los criterios de necesidad, urgencia y oportunidad. • Analizar y aclarar la política de “Compra de bienes y servicios”, sobre la designación de proveedores anuales, ya que no indica que la justificación deba ser por escrito. • Analizar el punto de la política “Compra de bienes y servicios”, que trata sobre el manejo de bases de datos físicas y digitales, ya que ésta genera duplicidad de información y en aspectos de eficiencia operativa la digital es más beneficiosa. • Solicitar a D.E. analizar y corregir el proceso sobre las evaluaciones de proveedores de bienes y servicios, debido a que el procedimiento actual no asegura que se evalúen		
Dirección Ejecutiva	Jefatura Financiera	Encargado de Compras
• Analizar y solicitar a la J.F. y Encargado de Compras, documentar en las compras mayores a cinco salarios base por cartel de compra privada, que aunque las ofertas no lleguen a tres, se busquen estas. • Analizar que la invitación privada se realice a proveedores de la base de datos, mediante un sistema estratégico que garantice objetividad. • Solicitar a la J.F. analizar y modificar punto 8 de las políticas generales de manera que no sea compra directa a proveedores con convenio.	• Analizar que para las compras de dos salarios base y hasta cinco, no se observa el valor agregado de que la J.F. firme en carácter de autorizado, considerando que dicha compra al final es autorizada por Sub Dirección Ejecutiva y la Jefatura que solicitó el bien/servicio; elevar propuesta a D.E. para su valoración y posterior traslado a J.D.	• Analizar y corregir cada uno de los formularios.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, continua con la presentación:

2.7 Aspectos de mejora en expedientes y perfiles

Expedientes

- Jefatura Financiera y Sub Directora Ejecutiva: La última evaluación de personal es de junio 2018.
- Jefatura Financiera: Título de Licenciatura cuenta con sello de confrontado, pero no indica fecha ni quién lo recibió. Falta último perfil.

Perfiles

- Definición de puesto poco clara.
- Falta de concordancia con políticas.

Recomendaciones

Jefatura Financiera

- Analizar y solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos la corrección de los perfiles de Encargado de Compras, Gestor de Compras, y al Director Ejecutivo el del Sub Director Ejecutivo con el fin de que se tomen en cuenta las observaciones emitidas, y con informe escrito de lo actuado a D.E.

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

2.8 Aspectos de mejora en matriz de riesgos

Nomenclatura	PROCESO	ÁREA/ Sub PROCESO	RIESGO (R) OPORTUNIDAD (O)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO O OPORTUNIDAD	CAUSA	EFEECTO
R-CMP-01	Compras	Orden de compra ¹	R	Realizar una compra equivocada	Errores en la Orden de Compra	Incumplimiento en las políticas de Calidad. Que no se brinde el producto o servicios esperado
R-CMP-02	Compras	Evaluación y reevaluación de proveedores con bajo desempeño ²	R	No se realice la medición de desempeño proveedores	Jefaturas y órganos no evalúan	Utilización de proveedores de mala calidad / Mala imagen ante el usuario

Fuente: Elaboración propia

Recomendación

Encargado de Compras

- Considerar y corregir las observaciones realizadas por Auditoría Interna a la matriz de riesgos de Compras.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, continua con la presentación:

"2.9 Seguimiento del informe anterior de Auditoría Interna

IAI CLP 1317

- Irregularidades en indicadores como el alto porcentaje de compras tramitadas fuera de horario, siendo que un 43% de las compras más recientes.
- Base de datos de proveedores física que no es de utilidad en las labores de la Unidad de Compras.
- Compras fuera de la base de datos.
- Deficiencias del proceso de evaluaciones de proveedores.
- Irregularidades detectadas en el proceso de designación de proveedores anuales. Sobre la carencia de comparación de la calidad del servicio en recomendaciones para proveedor anual.
- Ausencia del plan de trabajo (PAT) para Gestoría de Compras.
- Aspectos de mejora en políticas y procedimientos relacionados con Compras.

Añade que esas son las observaciones de la auditoría realizada en el 2017 y se mantienen en observaciones de esa auditoría.

"Recomendaciones

Junta Directiva

- Solicitar a D.E. establecer para este y todo informe, un plan que garantice la implementación de las recomendaciones oportunamente para evitar reprocesos o procesos mal elaborados e incluso hallazgos que van creciendo en complejidad y riesgo. Presente informe a J.D. de las razones de atraso en la implementación de recomendaciones y el plan trazado.
- Solicitar a Comisión de Auditoría atender el actual informe en un tiempo razonable.

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, concluye indicando que esas son todas las observaciones y recomendaciones del informe, de manera resumida porque el trabajo fue bastante grande, el Lic. González Murillo, requirió algunos meses para realizarlo.

Concluye agradeciendo cualquier observación al informe.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, agradece a la señora Auditora Interna la información brindada e indica que en varias ocasiones la Junta Directiva ha llegado a la conclusión de que se requiere un proceso grande en mejora de la materia de compras, de la revisión de políticas, en establecer responsabilidad.

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera que muchos colaboradores compran y le preocupa porque es la Jefatura quien debe firmar esa compra, consulta hasta donde las reuniones de Jefaturas que realiza la Dirección Ejecutiva, baja la información correcta con respecto al tema de compras porque se puede generar ambigüedad y existe una directriz de una Jefatura que indica cuál es el orden y aun así no se está cumpliendo; además otra situación es cuando se una situación de compra y no se da a conocer.

Consulta si existe alguna situación particular de una Jefatura que respalde si la compra se hizo mal, si participó en la reunión de Jefaturas que organizó la Dirección Ejecutiva; además le preocupa que los acuerdos se deben cumplir tal y como se aprueban; caso contrario la compra se debe de volver a la Junta Directiva para lo que corresponda.

El Lic. Danilo González Murillo, Auditor Senior, aclara que la política como tal tiene el portillo abierto para que cualquier colaboradora realice una compra menor, según la compra así será la cantidad de cotizaciones que se requiere.

La señora Auditora Interna, considera que las compras se manejan muy a criterio y no se establece cuál es la necesidad.

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidente, expresa que durante meses se ha manifestado la necesidad de analizar las políticas y como miembros de Junta Directiva pronto cumplirán un año y no se han analizado las políticas. Considera que deben de iniciar a analizar las políticas del Departamento Financiero, lo cual pueden hacer poco a poco; no solo es decir sino iniciar con la revisión de políticas.

Por su experiencia laboral en un departamento administrativo, sabe que en ocasiones lo que se hace es partir en varias compras la adquisición de un producto o servicio, a fin de que no se eleve ni a la Dirección Ejecutiva o a la Junta Directiva, como corresponde en el caso del Colegio, no dándose el seguimiento respectivo a las compras.

Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-0120 de fecha 13 de enero de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre remisión de aspectos de control interno relacionados con la revisión operativa de la Unidad de Compras. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva y a la Presidencia para que

se atiendan las recomendaciones emitidas por la Auditoría. Sobre lo actuado deberán presentar un informe a la Junta Directiva en la sesión de viernes 28 de febrero de 2020./ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, a la Dirección Ejecutiva y a la Presidencia (Anexo 03)./

Artículo 05: CLYP-JD-AI-IAO-1819. **(Anexo 05).**

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que de acuerdo con la Ley General de Control Interno y las normas de auditoría, deben realizar una evaluación de calidad. Las auditorías menores a siete funcionarios deben realizar una autoevaluación de calidad y las de un número mayor deben contratar una evaluación externa.

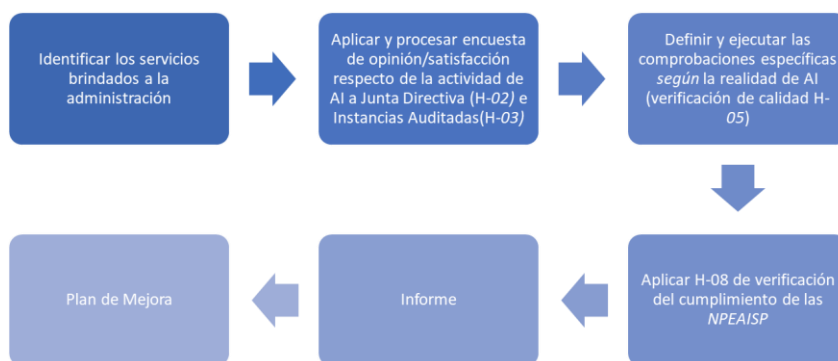
En el caso del Colegio la Auditoría Interna cuenta con menos de siete colaboradores, por lo que realizan la autoevaluación con las herramientas que brinda la Contraloría General de la República, quienes son los que definen qué hacer y cómo hacerlo.

La señora Auditora Interna realiza la siguiente presentación (anexo 06):

"CLYP-JD-AI-IAO-1819

Autoevaluación de Calidad

Proceso de Autoevaluación



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

"Aspectos por mejorar en la actividad de Auditoría Interna

Las NGA establecen que se deben tener políticas y procedimientos:

- Que permitan prevenir y detectar situaciones que comprometan la independencia y objetividad del personal.

- 1 • La responsabilidad de informar cualquier situación que pueda afectar su independencia.
- 2 • Que garanticen razonablemente el cumplimiento de valores y requerimientos éticos
- 3 relevantes.
- 4 • Existe la prohibición político electoral que está en el artículo 34 de la Ley de Control Interno
- 5 (Ley 8292) pero no en políticas del Colegio.
- 6 • En la norma 1.2 para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, de Pericia y
- 7 debido cuidado profesional establece que, en caso de limitaciones relacionadas con la pericia,
- 8 se deben gestionar el asesoramiento y la asistencia pertinentes.
- 9 • La Norma General de Auditoria 206 establece que cada organización de Auditoría debe
- 10 establecer e implementar mecanismos necesarios para el seguimiento de recomendaciones.”

11 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna añade que la Auditoría Interna, actualmente en la
12 práctica sí implementar mecanismos necesarios para el seguimiento de recomendaciones, sin
13 embargo, deben incluirlo en el procedimiento, lo cual ha venido trabajando desde el año pasado
14 y ya tienen prácticamente terminado.

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

16 **Seguimiento al informe anterior**

- 17 • Se encuentran en proceso las políticas y procedimientos que incluyen los aspectos antes
- 18 citados.
- 19 • Se implementó la solicitud de audiencia para una mejor comunicación.
- 20 • Se trató en reunión de Departamento el tema de objetividad, confidencialidad y
- 21 profesionalismo en los trabajos de campo, con el fin de refrescar los temas.
- 22 • Se ampliaron los plazos de solicitud de documentos en lo posible, como resultado de la
- 23 autoevaluación anterior.”

24 La Licda. Zamora Muñoz, añade que a raíz de un hallazgo en la autoevaluación anterior donde
25 les manifestaron que muchas veces los informes son muy técnicos, se volvió a implementar
26 como plan de mejora la solicitud de audiencias para volver a presentar a la Junta Directiva los
27 resultados, también se detectó que en la aplicación de las encuestas.

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

29 **“Percepción de la calidad de la actividad de auditoría interna**



73% totalmente de acuerdo + 24% parcialmente de acuerdo = 97% de respuestas positivas.”

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, informa que las instancias auditadas a las que se les aplica la encuesta es a nivel de Encargado de Unidad y Jefatura.

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



74% de respuestas positivas

22% no sabe / no responde”

La Licda. Zamora Muñoz, indica que, al ser la encuesta cerrada, al final se coloca un espacio para que las personas puedan aclarar por qué no están de acuerdo a fin de facilitar las opciones de mejora.

La señora Auditora Interna, añade que las encuestas se remiten por medio de una herramienta de "Google" y cuando llega la respuesta desconocen quien la envía, por esa razón cuesta más asociar a lo que una persona está haciendo referencia.

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

"Conclusiones

- De la verificación de atributos, se encuentra que existe un cumplimiento satisfactorio, con aspectos por mejorar en las políticas y procedimientos, existe limitación de no contar con Asesoría Legal externa.
- Existe un cumplimiento satisfactorio de las Normas (NEAI), (NGA), el cumplimiento fue de un 98%.

Plan de Mejora

Situación encontrada	Acción por implementar
Política se encuentra en borrador, Asesoría y Advertencia.	La política se encuentran en proceso, están en borrador, se tratará de dejar hecho este año (2019) y se espera concluir con la aprobación y publicación de las políticas en el 2020.
Política se encuentra en borrador aspectos de calidad de la información de respaldo.	La política se encuentran en proceso, están en borrador, se tratará de dejar hecho este año (2019) y se espera concluir con la aprobación y publicación de las políticas en el 2020.
Política se encuentra en borrador, sobre prevenir situaciones que comprometan la independencia/cumplimiento de valores éticos.	La política se encuentran en proceso, están en borrador, se tratará de dejar hecho este año (2019) y se espera concluir con la aprobación y publicación de las políticas en el 2020.
Política se encuentra en borrador, responsabilidad de informar sobre cualquier situación que pueda comprometer independencia y objetividad.	La política se encuentran en proceso, están en borrador, se tratará de dejar hecho este año (2019) y se espera concluir con la aprobación y publicación de las políticas en el 2020.
En la encuesta a instancias Auditadas se percibe desconocimiento en lo referente a la presentación de informes ante la administración y contribución del mejoramiento del SEVRI por parte de la Auditoría Interna, así como de la comunicación de apertura de las revisiones.	Reunión con las Jefaturas y Encargados para informar sobre los aspectos en los que se considera existe desconocimiento

Situación encontrada	Acción por implementar
Por medio de acuerdo la Comisión de Presupuesto no aprobó la solicitud de esta Auditoría Interna de recursos para el pago de asesor legal externo, contrario a lo que establece el apartado 6.1.2 inciso b) de los Lineamientos sobre las Gestiones que involucran a la Auditoría Interna.	Solicitar criterio Legal sobre la interpretación de la norma considerando que los miembros de la Comisión son miembros de Junta Directiva y en caso necesario solicitar por medio de oficio la modificación de la política de presupuesto.
Necesidad de reforzar capacitación en temas de identificación de los indicadores de fraude y corrupción, riesgos y controles claves de tecnologías de información y el uso de técnicas de auditoría asistidas por computador y otras técnicas de análisis de datos.	Solicitar a Recursos Humanos incluir actualización una vez al año en capacitación de identificación de indicadores de fraude y corrupción, riesgos y controles de TI y uso de técnicas asistidas por computadora y análisis de datos para Auditoría, al menos para una persona del Departamento y que esta realmente a los demás.
Se recibieron tres comentarios relacionados a la falta de objetividad en las labores de la Auditoría Interna.	Ampliar en los informes y presentaciones los procedimientos que actualmente se aplican y que garantiza la objetividad de las Auditorías, esto para mayor información del usuario.
Se recibió una respuesta relacionada a que se desea que se amplíe sobre la normativa de la contraloría General de la República aplicable para el otorgamiento de recursos de las Auditorías Internas	Enviar oficio con información a Junta Directiva relacionada a la normativa para la dotación de recursos de las Auditorías Internas.

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, concluye indicando que las anteriores son las propuestas de mejora que incluyeron en el plan de trabajo 2020, producto de las respuestas que recibieron en las diferentes encuestas y de la aplicación de las herramientas que establece la Contraloría General de la República.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que aunque no viene en un orden de prioridad hubiese sido importante, ya que están en el año del 70 Aniversario con un cronograma bastante ajetreado, haber añadido una columna más para señalar la fecha porque de pronto la última que está en el primero cuadro, considera es una acción prioritaria, casi de solicitar el espacio al señor Director Ejecutivo para ayer, porque en alguna medida lo ha dicho "es marcar la cancha" y si todos están prevenidos o sabidos de qué es lo que va a suceder, recibirán de manera un estudio de la Auditoría Interna o de cualquier órgano un estudio.

La señora Auditora Interna aclara que en la presentación no se incluyó, sin embargo, en el informe que se remitió a la Junta Directiva si se incluyó la columna al final, la estimación de fechas.

Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-1819 de fecha 18 de diciembre de 2019, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, mediante el cual traslada el informe de autoevaluación de enero a diciembre del 2018./ Aprobado por seis votos./

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

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS

No se presentó ningún asunto vario.

CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN

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

Fernando López Contreras

Presidente

Jacqueline Badilla Jara

Secretaria

Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.