

1

2 **ACTA EXTRAORDINARIA No. 069-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO SESENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO,  
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO DIECISIETE DE JULIO DEL DOS MIL  
6 VEINTIUNO, A LAS NUEVE HORAS CON OCHO MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

|    |                                  |                |
|----|----------------------------------|----------------|
| 8  | López Contreras Fernando, M.Sc.  | Presidente     |
| 9  | Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc. | Vicepresidenta |
| 10 | Badilla Jara Jacqueline, Dra.    | Secretaria     |
| 11 | Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc. | Prosecretaria  |
| 12 | Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.   | Tesorero       |
| 13 | Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.  | Vocal I        |
| 14 | Jiménez López Ingrid, M.Sc.      | Vocal II       |

15 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa

16 **SECRETARIA:** Dra. Jacqueline Badilla Jara

17 **ORDEN DEL DÍA**

18 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

19 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

20 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 069-2021.

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

22 **ARTÍCULO 03.** Aprobación de la política de incorporaciones.

23 **ARTÍCULO 03.** Oficio CLYP-JD-AL-049-2021 de fecha 08 de junio 2021, suscrito por la M.Sc.  
24 Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva y la Licda. Laura  
25 Sagot Somarribas, Abogada **Asunto:** Criterio Legal con respecto a la Ley  
26 General de Contratación Pública N° 9986.

27 **ARTÍCULO 04.** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-4021 de fecha 02 de julio 2021, suscrito por la Licda.  
28 Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna **Asunto:** Informe de  
29 Ejecución del Plan estratégico 2016-2020.

1 **ARTÍCULO 05** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-0521 de fecha 02 de julio 2021, suscrito por la Licda.  
2 Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna **Asunto:** Aspectos de control  
3 interno de la Auditoria Operativa de Infraestructura y Mantenimiento.

4 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

5 **ARTÍCULO 06.** Justificación de llegada tardía.

6 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

7 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

8 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

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

12 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 069-2021.

13 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 01:**

15 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
16 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./**  
17 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO**  
18 **POR SIETE VOTOS./**

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

20 **ARTÍCULO 03.** Aprobación de la política de incorporaciones. **(Anexo 01).**

21 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere aprobar la política POL-PRO-INC01  
22 "Incorporaciones", la cual fue revisada en la sesión 066-2021 del sábado 10 de julio de 2021.

23 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 02:**

25 **Aprobar la política "POL-PRO-INC01 "Incorporaciones". Solicitar a la Dirección**  
26 **Ejecutiva, presente nuevamente esta política de forma integral a la Junta Directiva**  
27 **para su aprobación, incluyendo las observaciones realizadas en la sesión 066-**  
28 **2021./ Aprobado por siete votos./**

29 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

1 **ARTÍCULO 04.** Oficio CLYP-JD-AL-049-2021 de fecha 08 de junio 2021, suscrito por la M.Sc.  
2 Francine Barboza Topping, Asesora Legal y la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada.  
3 **Asunto:** Criterio Legal con respecto a la Ley General de Contratación Pública Nº 9986.  
4 **(Anexo 02).**

5 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, realiza la siguiente presentación (anexo 03):

6 "Ley General de Contratación Pública Nº 9986  
7 Ley General de Contratación Pública número 9986  
8 Asesoría Legal de Junta Directiva

#### 9 **Aplicación de la ley**

- 10 • Rige dieciocho meses después de su publicación en La Gaceta.
- 11 • Firmado: 27 de mayo de 2021
- 12 • Publicado: Alcance N.º 109 a *La Gaceta* N.º 103 del 31 de mayo del 2021
- 13 • Fecha de entrada en vigencia: 1 de diciembre de 2022

#### 14 **Principales cambios**

15 Un régimen de contratación

16 Ampliación de los principios aplicables en la materia.

17 Una rectoría –creación Consejo Nacional de Contratación Pública / Secretaria Ejecutiva.

18 Un sistema digital unificado.

19 Simplificación de las excepciones a los procesos de compras

20 Maximización de la transparencia en cada una de las etapas del ciclo de contratación.

21 Simplificación de procedimientos para la gestión de las compras públicas (licitación mayor, licitación menor y licitación reducida).

22 Optimización del régimen recursivo para brindar mayor eficiencia y seguridad jurídica a los operadores.

23 Fijación de plazo cierto para objetar.

24 Reducción en plazos para resolver.

25 Régimen diferente de prohibiciones.

26 Modificación del régimen recursivo.

#### **Jerarquía normativa art. 5**

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) Constitución Política.  | b) Instrumentos internacionales.                                      | c) Ley General de Contratación Pública.                  |
| d) Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978. | e) Otras leyes.   | f) Reglamento de la Ley General de Contratación Pública. |
| g) Otros decretos ejecutivos y reglamentos.                                  | h) La normativa técnica aplicable según el objeto de la contratación. | i) El pliego de condiciones.                             |
| j) El contrato respectivo.   |   |  |

### Ámbito de aplicación art. 1

Toda la actividad contractual que emplee total o parcialmente fondos públicos.

La actividad contractual de los sujetos privados

- cuando administren o custodien fondos públicos
- o cuando sean receptores de beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna provenientes de componentes de la Hacienda Pública, conforme al artículo 5 de la Ley N.º 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 4 de noviembre de 1994,
- deberán aplicar esta ley únicamente cuando la contratación supere el 50% del límite inferior del umbral fijado para la licitación menor del régimen ordinario.

### Excepciones art. 1

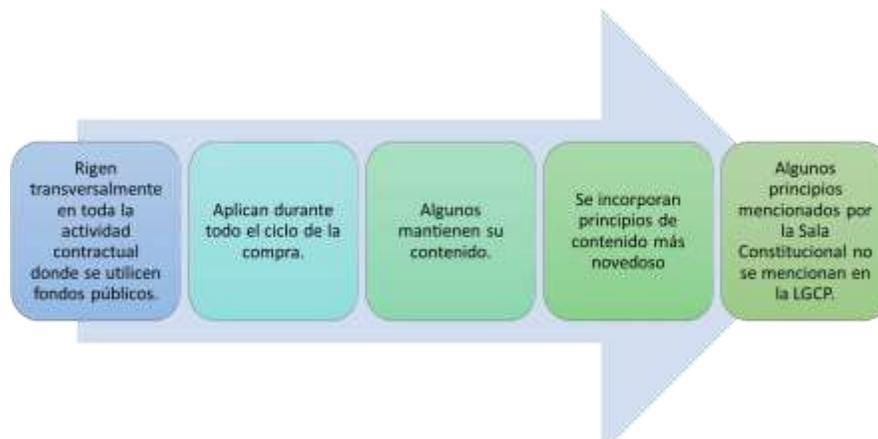
Sujetos privados que no apliquen esta ley deberán respetar el régimen de prohibiciones, los principios constitucionales y legales de la contratación pública, y la reglamentación para este tipo de sujetos (artículo 128, inciso d).

Entes públicos no estatales cuyo financiamiento

- provenga en más de un cincuenta por ciento (50%) de recursos propios,
- los aportes o las contribuciones de sus agremiados,

Empresas públicas cuyo capital social pertenezca, en su mayoría, a particulares y no al sector público.

## Principios de Contratación Pública



## Principios de Ley de Contratación Administrativa (anterior pero aún vigente)



## Principios Ley General de Contratación Pública (art 8)

- a) PRINCIPIO DE INTEGRIDAD
- b) PRINCIPIO DE VALOR POR EL DINERO
- c) PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA
- d) PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL
- e) PRINCIPIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA
- f) PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LIBRE CONCURRENCIA
- g) PRINCIPIO DE LA VIGENCIA TECNOLÓGICA
- h) PRINCIPIO DE MUTABILIDAD DEL CONTRATO
- i) PRINCIPIO DE INTANGIBILIDAD PATRIMONIAL
- \*EXCEPCIÓN DE LA PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN (art. 15)*

## PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:

- La conducta de todos los sujetos que intervengan en la actividad de contratación en la que medien fondos públicos se ajustará al cumplimiento de las normas y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto, prevaleciendo en todo momento el interés público.
- Se complementa con los artículos 10 y 13 sobre actuar ético de las partes.

## b) PRINCIPIO DE VALOR POR EL DINERO:

- Toda contratación pública debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de **precio y calidad**.

## c) PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:

- Todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara y consistente.
- Únicamente se exceptúa del libre acceso a la información que se determine confidencial de acuerdo con la ley, para lo cual deberá existir un acto motivado.
- Es más amplio que el principio de publicidad actual.
- No habla expresamente de la invitación y divulgación de la información.

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

### d) PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL:

- Las acciones que se realicen en los procedimientos de contratación pública obedecerán, en la medida en que resulte posible, a criterios que permitan la protección medioambiental, social y el desarrollo humano.

### e) PRINCIPIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA:

- El uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público. En todas las etapas del procedimiento de compra prevalecerá el contenido sobre la forma y se favorecerá la conservación de los actos. Los defectos subsanables y los incumplimientos intrascendentes **no descalificarán la oferta** que los contenga.

### f) PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LIBRE CONCURRENCIA:

- En los procedimientos de contratación pública se dará un trato igualitario a todos los oferentes, se procurará la más amplia competencia y se invitará a potenciales oferentes idóneos. No se podrán establecer restricciones injustificadas a la libre participación.

## h) PRINCIPIO DE MUTABILIDAD DEL CONTRATO:

- Según lo permita el ordenamiento jurídico, la Administración tendrá las prerrogativas y los poderes para hacer los cambios contractuales que considere necesarios, siempre y cuando estos respondan a la protección o el alcance del interés público perseguido.

## i) PRINCIPIO DE INTANGIBILIDAD PATRIMONIAL:

- La Administración está obligada a observar el equilibrio financiero del contrato y evitar, para ambas partes, una afectación patrimonial, por lo que la Administración podrá hacer un ajuste en los términos económicos del contrato cuando la causa no sea atribuible al contratista, o bien, medien causas de caso fortuito o de fuerza mayor, de conformidad con lo regulado en esta ley.

### **ARTÍCULO 15- Excepción a la publicidad de la información**

*En caso de que un participante considere que existe información confidencial, así deberá indicarlo de modo expreso en el sistema digital unificado, al momento mismo de presentar o facilitar la documentación, haciendo señalamiento claro de los folios o archivos que estima confidenciales y de los motivos y su sustento jurídico.*

*Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la advertencia de confidencialidad, mediante acto motivado suscrito por funcionario competente y con apego al principio de transparencia, la Administración deberá señalar si procede o no la declaratoria de confidencialidad y, en caso de que así proceda, realizará un resumen del contenido de los documentos sin revelar los aspectos*

1 *confidenciales e indicará por cuánto plazo ha de mantenerse esta. Durante el lapso de los cinco*  
2 *días antes señalado, la información se tendrá como confidencial.*

3  
4 No se pueden de dejar de observar los principios de contratación  
5 administrativa que se encuentran regulados en nuestra Carta Magna  
6 como lo son: Libre concurrencia, de igualdad de trato entre todos los  
7 posibles oferentes, de publicidad, de legalidad o transparencia de los  
8 procedimientos, de seguridad jurídica, formalismo de los  
9 procedimientos licitatorios, equilibrio de intereses, buena fe, de la  
10 mutabilidad del contrato, de intangibilidad patrimonial, del control de  
11 los procedimientos, el principio de celeridad, el principio de  
12 imparcialidad, el principio de protección y custodia de la información,  
13 el principio de preferencia de la tecnología amigable y adaptación a las  
14 nuevas técnicas, esto de conformidad con el voto 0998-98 de la Sala  
15 Constitucional de la República.

## 12 **Otras disposiciones de la LGCP**

### 13 **Deber de abstención servidores públicos art. 27**

14 Posibilidad de llegar a obtener algún beneficio para sí, su cónyuge,  
15 compañero o compañera en unión de hecho o sus parientes hasta el tercer  
16 grado por consanguinidad o afinidad.

17 Casos donde participen terceros con los que tenga relaciones profesionales,  
18 laborales o de negocios

19 Procedimientos en los que participen sociedades en las que las personas  
20 antes referidas ejerzan algún puesto de dirección o representación o tengan  
21 participación en el capital social o sean beneficiarias finales.

### 22 **Prohibición art. 28**

23 Jerarcas de los supremos poderes y parientes hasta tercer grado

24 Funcionarios de la misma entidad

25 Personas jurídicas representadas por lo vinculado en los dos anteriores

26 Quienes asesoran en el proceso de contratación

27 Grupos de interés económico de los anteriores

### 28 **Desafectación de la prohibición art. 30**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

Que la actividad comercial desplegada se haya ejercido por lo menos dieciocho meses antes del nombramiento del funcionario que origina la prohibición, o

Que, en el caso de directivos o representantes de una persona jurídica, estos ocupen el puesto respectivo al menos dieciocho meses antes del nombramiento del funcionario que origina la prohibición, o

- 10
- Para poder participar en los procedimientos de contratación pública, pese a la existencia de la causal de prohibición, el oferente deberá hacer constar en la declaración jurada la condición de desafectación que habilite su participación; lo anterior deberá ser advertido en la oferta correspondiente. En caso de inobservancia dará lugar a las sanciones penales y administrativas establecidas en la presente ley.
  - En el supuesto de proveedor único, no se aplicará el régimen de prohibiciones.

11  
12  
13  
14  
15  
16

**CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES (ANTES CARTEL) ART. 40**

- 17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24
- Requisitos de admisibilidad
  - Parámetros para verificar la calidad y contener un sistema de calificación de ofertas, siendo posible incorporar factores de evaluación distintos del precio, tales como plazo y calidad que, en principio, deben regularse como requisitos de cumplimiento obligatorio.
  - La combinación de cláusulas de admisibilidad y de factores de evaluación debe asegurar la adquisición del mejor bien, obra o servicio, al menor precio y con apego al principio del valor por el dinero.
  - En caso de empate, se deberá dar una puntuación adicional a las pymes.

25

**Contenido del pliego de condiciones (antes cartel) art. 40**

- 26  
27  
28  
29
- Las especificaciones técnicas deberán estar definidas en términos de calidad, desempeño y funcionalidad.
  - Mediante acto motivado, la Administración podrá solicitar las muestras que estime convenientes a fin de verificar la calidad de los bienes ofrecidos y, finalmente, entregados.

1  
2 Se deberán indicar, de manera expresa, los estudios a los que se someterán  
3 las ofertas para determinar su elegibilidad.

4 La Administración estará facultada hasta antes de la apertura de las ofertas y  
5 únicamente en dos ocasiones para modificar de oficio el pliego de  
6 condiciones, conforme lo disponga el reglamento de esta ley.

7 La omisión en el pliego de condiciones de aquellas obligaciones impuestas  
8 por el ordenamiento jurídico a los potenciales oferentes en atención al  
9 objeto contractual, no exime a estos de su obligado cumplimiento.

### 10 **Subsanación de ofertas art. 50**

11 Los defectos que contenga una oferta, siempre y cuando con ello no se otorgue  
12 una ventaja indebida.

13 Una vez emitidos los estudios de ofertas, la Administración consolidará los  
14 defectos advertidos en cada uno de ellos y dará una única prevención por un  
15 plazo razonable para que el oferente subsane o aclare su oferta, bajo pena de  
16 caducidad.

17 En el mismo plazo concedido el oferente deberá subsanar o aclarar aquellos  
18 extremos no prevenidos por la Administración.

### 19 **Modificación unilateral del contrato art. 101**

- 20
- 21 • En forma general, la Administración podrá modificar sus contratos vigentes siempre que con  
22 ello se logre una mejor satisfacción del interés público, sin superar bajo ningún concepto el  
23 veinte por ciento (20%) del monto y el plazo del contrato original.
  - 24 • Cuando concurren circunstancias excepcionales, técnicamente acreditadas en el expediente,  
25 que no se hayan podido prever al momento de iniciar el procedimiento, el contrato podrá  
26 modificarse hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%), en cuanto monto y plazo del  
27 contrato original, previa autorización del jerarca o por quien él delegue
  - 28 • En el caso de contratos de obra pública, esta autorización no podrá ser delegada.  
29

- 1 • En el caso de que se califiquen de excepcionales circunstancias que técnicamente no lo sean,  
2 se podrá imponer al funcionario infractor la sanción administrativa prevista en el artículo  
3 125, inciso v) de esta ley

4 **Contratación irregular art. 103**

- 5 • El contrato se tendrá como irregular cuando en su trámite no se haya seguido el  
6 procedimiento correspondiente, se haya aplicado de manera ilegítima alguna de las  
7 excepciones o se hubiera infringido el régimen de prohibiciones de la presente ley.  
8 • Se impone como obligación del contratista verificar todo lo anterior. En virtud de esta  
9 obligación, para fundamentar sus gestiones resarcitorias, el contratista no podrá alegar  
10 desconocimiento de la normativa aplicable.  
11 • En caso de contratos irregulares no podrá ser reconocido pago al contratista.  
12 • En supuestos en los cuales se hubiera ejecutado parcial o totalmente la prestación a entera  
13 satisfacción, podrá reconocerse al contratista una indemnización, de manera que se  
14 descontará la utilidad prevista de la operación y en caso de que ésta no pudiera ser  
15 precisada, se rebajará el diez por ciento del monto cotizado en la oferta respectiva.  
16 • Asimismo, la resolución de pago ordenará la investigación para determinar si procede dar  
17 inicio a un procedimiento administrativo sancionatorio y/o resarcitorio en contra del  
18 contratista y de un procedimiento administrativo en contra de los funcionarios que  
19 recomendaron o adjudicaron la contratación irregular, conforme a lo previsto en el artículo  
20 125 de esta ley.

21 **Recursos art. 86**

- 22 • Los recursos en materia de contratación pública son  
23 • el recurso de objeción al pliego de condiciones  
24 • el recurso de apelación o revocatoria en contra del acto de adjudicación,  
25 • el que declare desierto o declare infructuoso el concurso según se dispone en esta ley.  
26 • Para el cómputo de los plazos, estos empezarán a correr el día hábil siguiente a la notificación  
27 de todas las partes.  
28 • Adición y aclaración a las resoluciones de recursos (plazo 3 días). 5 días para resolver (art.  
29 91)  
30 • Ojo: multas por recursos temerarios (art. 93)

## Tipos de sanción (art. 118)

Las sanciones que se regulan en este capítulo son de naturaleza administrativa y civil, su aplicación no excluye la imposición de las sanciones penales ni la posibilidad de exigir la responsabilidad por daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

### Sanciones:

- Inhabilitación simple de seis meses a dos años para participar en los concursos que promueva la propia entidad que impone la sanción.
- Inhabilitación calificada de dos a diez años para participar en los concursos con toda la Administración Pública
- Excepcionalmente, la Administración podrá contratar con un sujeto sancionado por inhabilitación simple, siempre que se acredite que no existan otros proveedores que brinden la prestación o el servicio.

## Régimen ordinario obra pública art. 36

Licitación mayor en las contrataciones de obra pública, mayor a 641 372 200

Licitación menor, igual o inferior a 641 372 200, pero superior a 160 343 050

Licitación reducida, igual o menor a 160 343 050.

## Procedimientos especiales

Remate

Subasta

Contratación de urgencia

Compra y arrendamiento de bienes inmuebles

Servicios en competencia con el sector privado

### Proveedor único art. 3

- Cuando se determine que existe un proveedor único, lo cual deberá estar precedido tanto de una verificación en el sistema digital unificado, que así lo acredite, como de un estudio de mercado, y de una invitación que debe ser realizada en dicho sistema por el plazo mínimo de tres días hábiles a fin de conocer si existe más de un potencial oferente para proveer el objeto contractual y verificar así la unicidad.

### Conclusiones de criterio CLYP-JD-AL-C-049-2021

La aplicación de las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa. Colypro es un ente público no estatal, de conformidad con el artículo 1 de la Ley 9986 esta es aplicable solo a la actividad contractual que emplee total o parcialmente fondos públicos. Los fondos del Colegio son de naturaleza privada, por lo cual solo se aplican los principios de la norma.

Los principios son normas básicas y elementales que siempre deben respetarse, cuando se realice una compra de bienes o contratación de servicios en el Colegio y por esto decimos que "informan todo el régimen de compras", es decir, porque los procedimientos de compras se deben basar en ellos.

La violación de los principios constitucionales de contratación administrativa puede ser objeto de recurso de amparo ante la Sala Constitucional, por derivar estos directamente de nuestra Carta Magna.

### Recomendaciones

Se recomienda revisar y actualizar la política de compras de Colypro, POL/PRO-CMP 01, toda vez que hubo una reforma legal la cual es de orden público.

Aplicar los principios de Contratación Administrativa a la luz de la Ley 9986 y leyes concordantes.

Al concluir la presentación la señora Asesora Legal, externa que este tema se debe agarrar con mucho cuidado, el objetivo de las suscritas al presentar el oficio es informar a la administración

1 para que empiece un proceso de revisión, pero no a la carrera, sino despacio, estudiado y  
2 medido, adecuando que la Unidad de Compras tiene personal nuevo.

3 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere poner la recomendación en un impase  
4 de espera a que salga el reglamento, el cual puede ampliar algunos elementos de la misma ley,  
5 también va a especificar algunos, de tal forma que si se corre a modificar la política se pueden  
6 quedar cortos. Sugiere esperar a que salga el reglamento y luego revisar la política de compras  
7 a efecto de adecuarla a la Ley General de Contratación Pública Nº 9986 y a su reglamento.

8 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, indica que lo que sigue siendo importante  
9 es que Colypro como ente público no estatal, no tiene que cumplir con los procedimientos de  
10 compras, con la nueva nomenclatura que dice ahora, de no cartel, sino de llamarle riesgo de  
11 condiciones y las tres modalidades de compras. Menciona que otro punto importante es que  
12 no obligan a Colypro a estar dentro del SICO; sin embargo, al pasar de los tres principios a los  
13 nueve, más todo lo que ha dicho la Sala Constitucional, al Colegio le dicen "no cumplen con  
14 una cosa, pero tienen que hacer esto otro, quedándose con la construcción del caminito que  
15 tienen que seguir porque el Colegio no es una institución ni pública ni privada y deben ver a  
16 dónde se meten para sacar la tarea, que es lo que les falta construir mucho y externa con todo  
17 respecto lo que ha manifestado muchas veces en Junta Directiva, que el Colegio tiene una  
18 naturaleza de organización de la economía social solidaria, que les falta mucho por aprender,  
19 tal vez si estuvieran en España o Francia aprenderían, pero en Costa Rica, ese tema todavía los  
20 deja más claro que no están entre una y otra.

21 Concuerda con el señor Presidente en quedar a la espera de la publicación del reglamento para  
22 modificar la política. Sin embargo, considera que se debe ir preparando el ambiente, porque  
23 sea una cosa u otra, tienen que hacer saber a los colegiados que ejercen funciones  
24 administrativas, donde sí les aplica esta ley al 100%, establecer un programa de capacitación  
25 para irlos introduciendo en el tema, sobre todo a profesionales en administración educativa.  
26 Solicita autorización a la Asesora Legal, para reproducir posteriormente esta presentación a fin  
27 de indicarles que esa es una primera acción formativa de varias que vendrán y pueden ser de  
28 mucha utilidad para ellos.

29 Concluye indicando que la Ley General de Contratación Pública Nº 9986, se las trae en la parte  
30 operativa, porque dejará en un riesgo muy grande al funcionario público que no la cumpla y



1        **“Misión de Auditoría Interna**

- 2        • Somos un departamento que, mediante las funciones de auditoría, asesoría y advertencia,  
3            emana observaciones y recomendaciones, basadas en los objetivos de control interno, la  
4            normativa aplicable y la gestión de riesgos, para coadyuvar a la administración activa del  
5            Colypro en el cumplimiento de los fines del Colegio.

6        **Visión de Auditoría Interna**

- 7        • Ser reconocido como una instancia que promueve la mejora continua a la administración  
8            activa, por la contribución estratégica contenidas en las recomendaciones emanadas del  
9            monitoreo, evaluación, asesoría y advertencia, ejercida en la gestión del COLYPRO.”

10       La señora Auditora Interna, menciona que la misión se mantuvo en el plan que hace poco  
11        presentaron a la Junta Directiva, la cual está muy enfocada a la parte de colaboración mutua y  
12        no de una labor más de corte fiscalizadora, sino para tratar de que en conjunto se puedan  
13        cumplir los objetivos de la institución, que es lo que a todos les interesa.

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

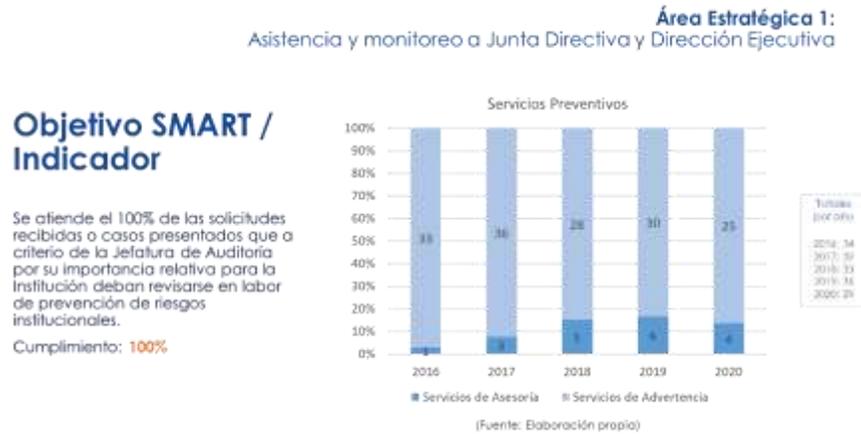
15        **“Objetivo de Desarrollo**

- 16        • Fomentar la transparencia de la gestión corporativa, como una instancia que aporta al  
17            desarrollo del COLYPRO, contribuyendo en la evaluación y monitoreo de la eficiencia  
18            administrativa, que permitan una calidad de servicios a los colegiados y colegiadas, sus  
19            familias y la sociedad costarricense.

20       La señora Auditora Interna, añade que el objetivo de la Auditoría Interna, también va en función  
21        de la calidad de los servicios que pueda brindar el Colegio, por ello, siempre han estado  
22        preocupados porque no se puede ver al Colegio como una institución que está ahí para realizar  
23        una función pública, que está establecida por ley y listo, sino que más bien, es una organización  
24        que siempre debe ir estableciendo mejoras en función de esa misión pública que tiene para los  
25        colegiados, pero también en general para la sociedad, porque al fin de cuentas esa función  
26        pública va con miras hacia dar un servicio a la sociedad y no únicamente a los colegiados, por  
27        lo que la calidad de servicio debe de ir todavía más amplio y tal como en otras ocasiones lo ha  
28        manifestado, siempre ha pensado que Colypro sí tiene competencia, como empresa y deben  
29        mejorar los servicios porque como se ha visto en el pasado se van aperturando otros colegios

1 que agremian profesionales que antes eran de Colypro, iniciativa que de alguna manera puede  
2 ser disminuida en la medida en que Colypro brinde un servicio de alta calidad.

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



13 La señora Auditora Interna, recuerda a los presentes que antes se realizaba una revisión de  
14 actas cuando el plan empezó, actualmente dan lectura para la información del trabajo que  
15 realizan, en especial para el de asesoría y advertencia; además, como todos saben, como una  
16 de las funciones del Departamento de Auditoría Interna, es de realizar función preventiva,  
17 constituida por informes, tanto de asesoría como de advertencia, por lo que el objetivo que  
18 tenían era poder cubrir el ciento por ciento de las solicitudes recibidas o casos presentados que  
19 a criterio de la Jefatura de Auditoría, por su importancia relativa para la institución deban  
20 revisarse en labor de prevención de riesgos institucionales.

21 En realidad, se indica a "criterio" porque se debe dejar sustentada la razón de la atención y eso  
22 queda dentro del legajo, sea de la solicitud que reciben o a la situación de la que se percatan  
23 y consideran importante atender, pero en la práctica se han atendido el cien por ciento de las  
24 situaciones que por lo menos han conocido o que han llegado a ser solicitudes para ellos, por  
25 ello se presenta un gráfico con el desglose.

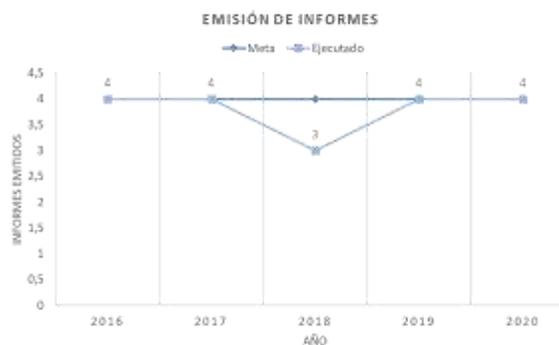
26 Añade que cuando iniciaron con el plan estratégico, casi no tenían denuncias, pero eso ha ido  
27 a la alza, lo que ha venido a aumentar los oficios de advertencia, porque no necesariamente  
28 toda denuncia o investigación preliminar termina en una relación de hechos, en muchos casos  
29 se determina que lo que se debe mejorar es un control o proceso y es ahí donde se informa

1 sobre el riesgo percibido para que la administración oportunamente pueda mejorar en lo que  
2 tenga a bien y de ahí se derivan los oficios de advertencia.

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

4  
5  
6 **Objetivo SMART /**  
7 **Indicador**

**Área Estratégica 2:**  
Servicio al Cliente interno y externo



[Fuente: Elaboración propia]

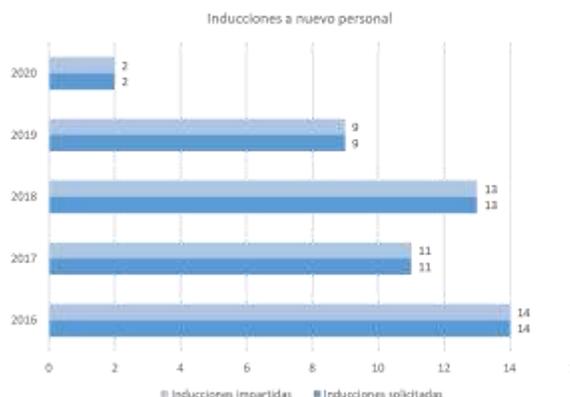
13  
14 La señora Auditora Interna, externa que, para poder medir este servicio, lo que se planteó en  
15 aquel momento era realizar informes cuatrimestrales de labores para Junta Directiva, porque  
16 son quienes pueden alimentarlos del servicio que están recibiendo, que indiquen el avance y  
17 además un informe anual para la memoria del Colegio. Añade que un año, por omisión en el  
18 2018, no se presentó un informe cuatrimestres, se acumuló en el siguiente informe y se  
19 presentaron los dos juntos, inconveniente que se dio posiblemente por la carga laboral que se  
20 tenía en ese momento, el informe se elaboró, pero por omisión no se elevó, se acumuló para  
21 el cuatrimestre siguiente, lo cual afectó el indicador y los llevó a un noventa y cinco por ciento.  
22 Después de ahí todos los informes se han elevado, tanto a la Junta Directiva como en la  
23 memoria anual del Colegio.

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

Área Estratégica 2:  
Servicio al Cliente interno y externo

Objetivo SMART /  
Indicador

Se participa al menos en el 90% de los procesos de inducción al personal nuevo.  
Cumplimiento: 100%



La señora Auditora Interna, externa que hace unos años se determinó que era importante, al contratar personal, explicarle qué es la Auditoría Interna, para qué funciona, cómo puede apoyar la labor de la administración, con el objetivo de que las personas, conozcan un poco del trabajo que se hace de manera conjunta y puedan obtener mejores resultados para la institución y a partir de ese momento se participan en todas las inducciones de personal de todos los niveles. Dichas capacitaciones son de acuerdo a la solicitud que les realiza el Departamento de Recursos Humanos, para lo cual sacan el tiempo, dentro del plan anual operativo para intercambiar un poco de información con el personal nuevo, aclarar cualquier duda que tengan, la dinámica se ha convertido en algo favorable, para que cuando a las personas se les consulte alguna información, no se sientan como que los están fiscalizando o incómodos, sino que más bien, se puede trabajar de manera conjunta y les ha dado muy buenos resultados.

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

Área Estratégica 2:  
Servicio al Cliente interno y externo

Objetivo SMART /  
Indicador

La Auditoría Interna participa en el boletín al menos en dos publicaciones anuales, con información que ubique al colegiado en lo que realiza el departamento.

- Se omitió implementar esta medida, por lo que se traslada para el próximo plan estratégico. De esto es pertinente informar que a la fecha de emisión de este informe se participó en una de las emisiones del Boletín, con información sobre el quehacer de la Auditoría Interna como tercera línea de defensa de la institución.

1 La señora Auditora Interna, añade que también fue muy importante la participación en el  
2 boletín, al menos dos publicaciones anuales, con información que ubique al colegiado en lo que  
3 es el Departamento de Auditoría Interna, como alguien que trata de ayudar a la mejora del  
4 Colegio, en este caso sí omitieron la implementación y se está aplicando a partir del año 2021.  
5 A la fecha del presente informe, han participado en varios boletines en donde han ido  
6 informando, acerca del quehacer de la Auditoría Interna, como tercera línea de defensa de la  
7 institución, en un trabajo conjunto con la administración. Indica que, en el periodo pasado, en  
8 función con los otros objetivos, omitieron ese acercamiento y comunicación, por lo que ahora  
9 no quieren que pase lo mismo, por ello de una vez planificaron la manera de realizarlo, cómo  
10 redactarlo y los tienen listos, para ir publicando esos boletines con la colaboración del  
11 Departamento de Comunicaciones, con el objetivo de que tanto los colaboradores como los  
12 colegiados, conozca en realidad cuál es el objetivo de la Auditoría Interna.  
13 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, continua con la presentación:

### Objetivo SMART / Indicador

El Departamento de Auditoría Interna  
logra el cumplimiento de al menos un  
90% del plan de capacitaciones  
institucional.  
Cumplimiento: 100%



24 La señora Auditora Interna, añade que en cuanto a la actualización y perfeccionamiento  
25 profesional, por cultura interna del departamento, tratan de mantener una actualización  
26 continua, en la parte de conocimientos técnicos, como todos saben, tienen la obligación de  
27 trabajar con normas internacionales de auditoría como de información financiera, a parte de la  
28 normativa a nivel nacional que se va gestando, sea de la Contraloría General de la República,  
29 leyes o reglamentos a nivel nacional, eso les obliga a estar en constante actualización  
30 profesional, al margen de otros aspectos que como en toda profesión pueden ir mutando,

1 relacionados con técnicas de auditoría; por ello tratan de sacar el máximo provecho a la  
2 capacitación. Por lo general, el Departamento de Recursos Humanos, tiene asignado un rubro  
3 de capacitación para la auditoría y lo utilizan en un cien por ciento, para actualizarse y cuando  
4 no pueden ir todos por un asunto de costos o de tiempo, va una persona del departamento,  
5 quien tiene la obligación de realimentarlos a todos, para lo cual realizan una pequeña reunión  
6 para que quien se capacitó realice una presentación y de esa manera sacan más provecho a  
7 los recursos y se mantienen actualizados.

8 Indica que se habían propuesto como meta, participar en al menos en un noventa por ciento  
9 del plan de capacitación institucional, sin embargo, en el caso del cumplimiento, participaron  
10 en todas las capacitaciones a las que fueron convocados, con un cumplimiento del cien por  
11 ciento porque las sobrepasaron.

12 Para efectos del informe, tomaron información del área de recursos humanos, quién lleva un  
13 registro de las capacitaciones que efectúan y la participación, solamente en el 2017 no tenían  
14 la información, sin embargo, ellos saben que nunca han faltado a una capacitación y los  
15 tranquiliza, razón por la cual fue el único año que no lograron incluir en la gráfica. Recuerda a  
16 los presentes que las capacitaciones institucionales son generales o las que hayan solicitado,  
17 producto de la evaluación que se realiza del personal.

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

### Objetivo SMART / Indicador

Se actualiza a todo el personal de Auditoría Interna en perfeccionamiento profesional al menos dos veces al año, de acuerdo a las necesidades que se detecten en las evaluaciones y en la supervisión.

Cumplimiento: 180%

### Área Estratégica 3: Actualización y perfeccionamiento profesional



29 La señora Auditora Interna, menciona que este indicador se trata de actualización en  
30 necesidades que a lo interno detectan y solicitan la capacitación de manera individual, no

1 necesariamente tiene que estar incluida dentro del plan institucional, por lo que establecieron  
2 como meta era capacitar a todo el personal en perfeccionamiento profesional, al menos dos  
3 veces al año, de acuerdo a las necesidades que se detecten en la evaluación y supervisión,  
4 cumplimiento con un ciento ochenta por ciento de la meta, porque a las capacitaciones que  
5 asisten en los diferentes años, fue más allá de dos veces al año, de acuerdo a las necesidades  
6 y los cambios que se fueron dando en las diferentes normas y técnicas que tiene que aplicar.  
7 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, continua con la presentación:

8 **Área Estratégica 4:**  
9 Asistencia y monitoreo regional, delegaciones y sedes

10 **Objetivo SMART /**  
11 **Indicador**

12 Nota: en 2017 se dio el cierre  
13 delegaciones Auxiliares y los del 2020 se  
14 fundieron con los del 2021.



16 (Fuente: Elaboración propia)

17 La señora Auditora Interna, externa que dentro del plan se tenía un indicador específico para  
18 el apoyo que brinda la auditoría a nivel regional, porque están muy conscientes de que el  
19 servicio debe de darse a nivel país, no solamente centralizado en el Valle Central, por lo que  
20 desde hace mucho tiempo han tratado de cubrir, en la medida de lo posible, el servicio regional,  
21 para poder brindar aportes que se vayan mejorando.

22 Menciona que en aquel momento se había establecido como meta, revisar anualmente una  
23 Delegación Auxiliar y dos Juntas Regionales, pero luego se eliminaron las Delegaciones  
24 Auxiliares, por lo que en el 2017 el porcentaje disminuyó, no realizaron las tres revisiones, sino  
25 que solo dos porque no realizaron la revisión de la Delegación Auxiliar porque no estaba  
26 funcionando y a partir de ese momento debieron cambiar estrategia para que fueran Juntas  
27 Regionales en su totalidad las que incluyeran en el plan.

28 En el 2020 iniciaron a fin de año y a inicios del 2021 tenían que revisar otras tres, por lo que,  
29 por un asunto estratégico, decidieron incluir todas las delegaciones en un solo informe, porque  
30 fue un trabajo que ya se realizó y terminó, de hecho, ayer se analizó el borrador del informe

1 con la administración, dicho borrador se remitió a las Juntas Regionales que fueron objeto de  
2 la auditoría operativa.

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

### Objetivo SMART / Indicador

Auditoría Interna cumple anualmente un 90% los temas establecidos en el plan anual derivado del Universo Auditable.

Cumplimiento: 93,75%

### Área Estratégica 5: Monitoreo y Evaluación



14 La señora Auditora Interna, menciona que este objetivo son las auditorías como tales, los  
15 trabajos que se proponen a inicio de año y en ese tema se propusieron cumplir mínimo un  
16 noventa por ciento de los temas establecidos.

17 Indica que lo que provoca que no se pueda cumplir el cien por ciento de los temas propuestos  
18 al inicio de año son los trabajos adicionales y los alcances, como, por ejemplo, si en un año  
19 determinado deciden que dentro de los temas que van a revisar, hacer una auditoría de  
20 declaraciones de impuesto y determinan una cantidad específica de horas, pero cuando llegan  
21 a realizar la auditoría se les embarria la cancha porque tal vez el tema está más complicado  
22 que lo que creyeron, porque tal vez hay muchas diferencias que deben tratar de entender o  
23 porque tal vez en ese momento la administración no está clara y no tienen la información a  
24 mano o tal vez hay más información de la que esperaban o por las razones que sean, hace que  
25 deban ampliar el tiempo para realizar esa auditoría y al ampliarla se verá afectada otra auditoría,  
26 debido a la cantidad de horas que tiene cada uno al año, por lo que pensando en alguna  
27 variación de alcance, establecieron un noventa por ciento en los temas del plan, derivado del  
28 universo auditable y como se observa, cumplieron un noventa y tres coma setenta y cinco por  
29 ciento.

1 Menciona que la cantidad de temas varia por la amplitud de los temas, o sea la cantidad de  
2 horas es la misma, pero puede ser que un tema requiera trescientas cincuenta horas y otro  
3 tema cien o ciento cincuenta horas. Recuerda a los presentes que por tema llevan un control  
4 de horas para poder realizar la planificación anual y con fundamento en el promedio de las  
5 últimas auditorías realizadas, que están en ese control, es que planifican; por ejemplo la  
6 auditoría de una regional tarda aproximadamente ciento treinta horas, mientras que una de  
7 inversiones, puede tardar más de trescientas horas, esto porque son temas con alcances y  
8 requerimiento de pruebas diferentes, lo cual incide en que planifiquen un año unos temas y  
9 otro año otros temas, eso depende del tiempo que consideren que se requiere para realizar esa  
10 auditoría, de acuerdo a los controles que llevan.

11 Añade que generalmente hay auditorías que quedan sin terminar en cuanto a la parte de  
12 revisión y entrega del informe en diciembre, porque se termina el trabajo de campo, pero la  
13 revisión se hace en enero, mientras los auditores van empezando otros trabajos nuevos, se  
14 debe acoplar su tiempo de revisión con los legajos con el tiempo de trabajo del campo de los  
15 auditores y mientras revisa se hacen mejoras al legajo en cualquier aspecto que solicite, se  
16 realiza la reunión con la administración, pero mientras esto se da los auditores van trabajando  
17 en los nuevos temas, por lo que un año se va empatando con otro.

18 Concluye indicando que, si alguno de los presentes tiene alguna consulta o duda con respecto  
19 a los cálculos efectuados, la Srta. Mora Bristán, tiene el legajo correspondiente. Agradece  
20 cualquier observación que le brinden para la mejora del plan del 2021, el cual ya está en  
21 funcionamiento, pero todo es mejorable.

22 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, felicita a la Auditoría Interna, porque han  
23 superado las metas que se han fijado y tal como lo manifestó la Licda. Vargas Bolaños, insta a  
24 administración para tratar de hacer las cosas de la mejor o posible, cumpliendo el objetivo por  
25 el cual es creado el Colegio.

26 Externa que pensando en la cantidad de trabajo que implica, hay una norma de auditoría que  
27 establece que, a estas alturas, en el caso de la Licda. Vargas Bolaños, puede laborar a tiempo  
28 completo, por lo que consulta cómo se puede interpretar eso.

29 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, responde que hace muchos años se había  
30 realizado la consulta a la Contraloría General de la República, acerca de la posibilidad de que

1 su persona laborara a tiempo parcial, porque siempre ha trabajado a tiempo parcial, sin  
2 embargo, en aquel momento cuando se hizo, la Junta Directiva en el 2003, no brindaron  
3 respuesta, por lo que aplicaron silencio positivo y continuó trabajando tal cual. Lo que han  
4 hecho es ir incrementando personal que da soporte. En la práctica, casi que trabaja a tiempo  
5 completo porque el trabajo que sale todo lo filtra y revisa, pero ha mantenido, a nivel personal  
6 el tiempo parcial, con el objetivo de poder contar con la flexibilidad de horario, pero la norma  
7 lo que establece era eso, que se puede manejar tiempo parcial, siempre y cuando la Contraloría  
8 General de la República, brindara la autorización y en el caso de la consulta realizada, se aplicó  
9 silencio positivo porque nunca brindaron respuesta, a pesar de que se enviaron tres oficios de  
10 consulta.

11 Si la consulta del señor Presidente, es debido a la carga laboral, aclara que ella sí la cubre,  
12 porque sí lo amerita, desde el punto de vista del Colegio lo que han hecho en otras  
13 oportunidades es elevar el porcentaje sin llegar al cien por ciento con el fin de que no les afecte  
14 la norma, pero eventualmente se puede valorar una ampliación de jornada, al menos en un  
15 porcentaje.

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 04:**

18 **Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-4021 de fecha 02 de julio 2021, suscrito**  
19 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que informa la**  
20 **Ejecución del plan estratégico 2016-2020 de la Auditoría Interna. Agradecer a la**  
21 **Auditoría Interna, por el trabajo realizado según su plan estratégico./ Aprobado**  
22 **por siete votos./**

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

24 **ARTÍCULO 06.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-0521 de fecha 02 de julio 2021, suscrito por la Licda.  
25 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna **Asunto:** Aspectos de control interno de la Auditoría  
26 Operativa de Infraestructura y Mantenimiento. **(Anexo 06).**

27 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica que este informe corresponde a una  
28 auditoría operativa que se realizó al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, inicia  
29 con la siguiente presentación (anexo 07):

30 "CLYP-JD-AI-IAO-0521 – Infraestructura y Mantenimiento

## Auditoría Interna

### Conferencia Final



Presentación que realiza el auditor ante la Administración, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las disposiciones o recomendaciones que deberán implementarse. Esto, con el fin de que, antes de emitir el informe final definitivo, los funcionarios de la entidad auditada, efectúen las observaciones que consideren pertinentes.

Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

R-DC-64-2014

Punto 205, inciso 08

Infraestructura 23/06/2021"

La señora Auditora Interna, señala que la auditoría operativa es aquella que busca determinar algún nivel de cumplimiento desde el punto de vista de eficiencia, eficacia y economía, por lo que analizaron los procesos que se ven involucrados con el fin de puntualizar oportunidades de mejora, las cuales son socializadas con la administración activa a fin de que sean lo más provechosas posibles. Como todo trabajo de auditoría no es un trabajo preventivo, sino que se hace posterior, se realiza con hechos pasados, sin embargo, sirve para prevenir situaciones futuras, porque al corregir un error o proceso ayuda a mejorar a futuro.

Como todos saben, de acuerdo con la normativa realizan una conferencia final en la que participó la Dirección Ejecutiva, Jefatura del Departamento, la Secretaria y Tesorero de la Junta Directiva, porque les pareció importante, infraestructura a nivel institucional no solo ayuda con las edificaciones y servicios que brinda, sino también es una inversión muy importante, por ello la participación del señor Tesorero es importante.

Indica que en el borrador de la conferencia final detallan en la medida posible el informe, cosa que en Junta Directiva por un tema de tiempo no lo hacen, a fin de que la administración manifieste si está de acuerdo, o si una recomendación no le parece viable ahí mismo se ponen

de acuerdo para que dichas recomendaciones sean viables y se puedan aplicar a fin de mejorar los procesos.

La señora Auditora Interna, continua con la presentación:

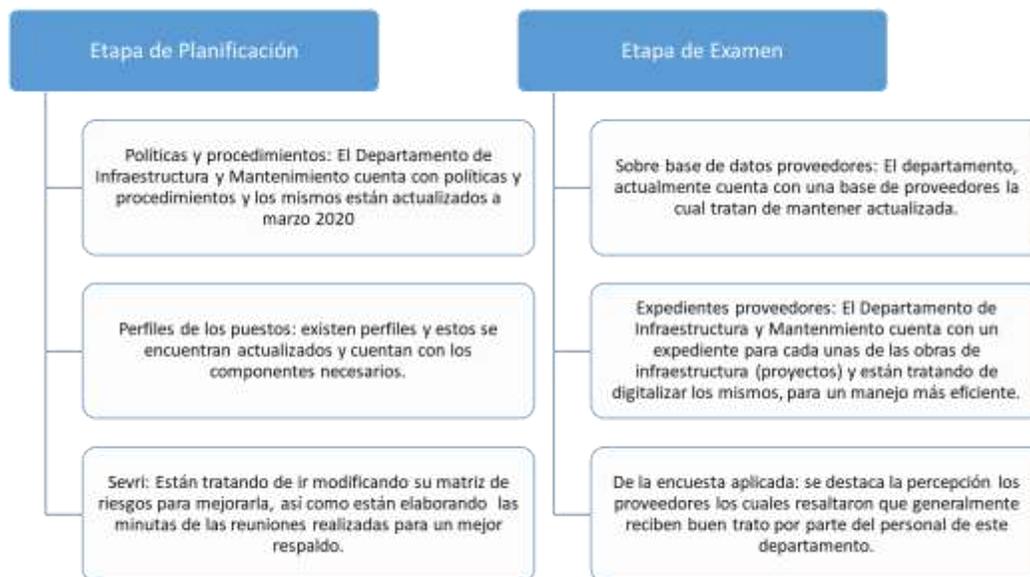
#### **"CLYP-JD-AI-IAO-0521 – Infraestructura y Mantenimiento**

- Estado Financiero: Inversiones de Capital (obras en proceso) 2019 ¢ 1.823.450.000 y 2020 ¢2.031.425.000
- Alcance: De octubre 2019 a diciembre 2020
- Importancia: Plan de Desarrollo 2021-2025 señala dos aristas importantes "planificar el desarrollo de la infraestructura a nivel nacional que responda a las necesidades de la Corporación" y "mantener la existente en condiciones adecuadas", esto para satisfacción de las personas colegiadas y otros usuarios."

La Licda. Vargas Bolaños, añade que esperan que con los pequeños aportes que realizaron en la auditoría se mejore en el cumplimiento de los objetivos estratégicos que están en el plan de desarrollo del Colegio.

La Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, continua con la presentación:

#### **"Aspectos positivos**



| Responsable                                      | Aspectos por mejorar  | Recomendación  | Plazo   | Importancia |
|--|---|--|---------|-------------|
| Director Ejecutivo junto con Jefatura Financiera | 4.1. Trámite y respaldo del proceso de las compras de infraestructura y mantenimiento | Incluir procedimiento escrito de manera clara y concisa en la POL/PRO-CMP01, referente a la forma en que se deben seleccionar los proveedores y hacer el envío de la invitación a los procesos licitatorios relacionados con las obras de infraestructura y mantenimiento, con el fin de erradicar la falta de respaldos y que se aplique todos los principios de contratación administrativa.   | 1 mes   | Alta        |
| Director Ejecutivo                               | 4.1. Trámite y respaldo del proceso de las compras de infraestructura y mantenimiento | Se recomienda solicitar por escrito dar al Jefe del DIM dar cumplimiento al punto 3.2.2. de la POL/PRO-IM01 y que se adjunte a cada uno de los expedientes el documento que justifica la selección de los proveedores a los cuales se le envió la invitación para los casos existentes y para los casos futuros se realizaría con el nuevo procedimiento a incluir en la POL/PRO-CMP01 señalado en la recomendación anterior.  | 2 meses |             |
| Jefe Financiero                                  | 4.1. Trámite y respaldo del proceso de las compras de infraestructura y mantenimiento | Se recomienda recordar por escrito al Encargado de la Unidad de Compras siendo que dicha unidad será la encargada de llevar a cabo todos los procesos de compra del Colegio incluso los de infraestructura y mantenimiento, realizar la verificación de referencias según se indica en la POL/PRO-CMP01 y que la misma se evidencie documentalmente, además se valore incluir que dicha Jefatura realice una verificación aleatoria de la confirmación de referencias de las compras que autoriza. | 1 mes   |             |

La señora Auditora Interna, aclara que cuando se realizó la revisión las compras las realizaba el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, las cuales en los expedientes están mal respaldadas y si alguien en este momento les revisa y consulta por qué se seleccionaron esos proveedores para que cotizaran para alguna obra no tendrán cómo contestar. Lo que se hizo a efecto de las recomendaciones, fue corregir en la medida de lo posible, respaldar mejor y tomar como base esas deficiencias para decirle a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Compras que no incurran en el mismo error. Indica que la Licda. Arce Fallas, está tratando de explicar de manera resumida porque el trabajo final es muy grande, es de cincuenta páginas más los anexos, y está tratando de explicar de manera resumida los aspectos de mejora para que ahora en las recomendaciones se vea que a pesar de que se realizó ese cambio procedimental las recomendaciones sirven para mejorar lo que se hizo mal, como para mejorar los procesos a futuro que la Unidad de Compras considere necesario a fin de aplicarlos a futuro porque hasta ahora está iniciando con las compras de infraestructura. Otros aspectos son operativos, propios del departamento, pero en lo referente a compras esa fue la mecánica utilizada.

La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, continua con la presentación:

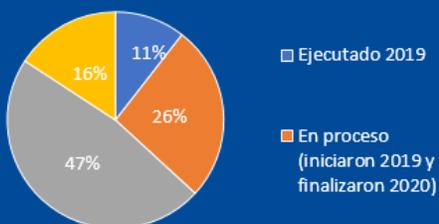
| Responsable                                | Aspectos por mejorar  | Recomendación  | Plazo   | Importancia |
|--|---|--|---------|-------------|
| Director Ejecutivo                         | 4.1. Trámite y respaldo del proceso de las compras de infraestructura y mantenimiento | Se recomienda solicitar por escrito a la Jefatura Financiera y a la Jefatura del DIM dar cumplimiento al punto 3.2.8. de la POL/PRO-IM01 que señala: "Para el inicio de las obras constructiva, se debe contar con los permisos de las instituciones involucradas, en caso de que aplique" y que se incluya este mismo inciso en la POL/PRO-CMP01.   | 1 mes   | Alta        |
| Jefe DIM                                   |   | Se recomienda valorar incluir dentro de cada expediente una tabla de pagos elaborada por dicho departamento, con el fin de que se lleve un control claro y oportuno de los mismos y que quede respaldada la función de supervisión y seguimiento de los proyectos.   | 1 mes   |             |
| Jefe DIM                                   |   | Se recomienda valorar crear un control de seguimiento de los informes de avance de los proyectos, el cual quede documentado en los expedientes de cada obra y permita determinar si la obra se está llevando a cabo conforme lo establecido contractualmente, además de valorar incluirlo como un procedimiento en la POL/PRO-IM01.  | 2 meses |             |
| Jefe DIM                                   | 4.2. Seguimiento y supervisión de los proyectos                                       | Se recomienda valorar elaborar o implementar una herramienta para dar seguimiento a los proyectos por individual y a su vez se archive toda la evidencia de supervisión y seguimiento tales como: correos, fotografías, bitácoras de visitas, etc., con el fin de sustentar los expedientes.   | 1 mes   | Alta        |
| Jefe DIM                                   | 4.2. Seguimiento y supervisión de los proyectos                                       | Se recomienda elaborar un cronograma de visitas a los diferentes proyectos, esto con el fin de que se tome una minuta o que se implemente una bitácora de visitas donde se anote el avance de las obras que sirva de comparativo a la hora de dar revisión a los informes proporcionados por los proveedores y si es el caso tomar las medidas correctivas correspondientes.   | 1 mes   | Alta        |
| Jefatura Financiera y Encargado de Compras | 4.3. Base de proveedores de infraestructura y Mantenimiento                           | Se recomienda valorar hacer una clasificación o categorización de los proveedores de las obras de infraestructura y mantenimiento en la base de datos actual, donde se pueda determinar cuáles proveedores pueden desarrollar proyectos de costo menor y cuáles de presupuestos mayores a una cantidad establecidas por la Administración, para determinar así a quien se le puede enviar una invitación o modificar este proceso de compras siempre y cuando respetando los principios de contratación administrativa.    | 1 mes   | Alta        |
| Jefatura Financiera y Encargado de Compras | 4.3. Base de proveedores de infraestructura y Mantenimiento                           | Se recomienda presentar un proyecto ante la Dirección Ejecutiva, con un cronograma de implementación, donde el objetivo sea el dar revisión a la información que debe conformar una base de datos de proveedores y de acuerdo con ello complementar los expedientes que le fueron facilitados por el DIM. Cabe señalar que los aspectos que no se incluyan a la hora de ingresar un proveedor a dicha base porque se consideran que se van a verificar en cada compra, deben establecerse así en el procedimiento escrito. | 2 meses | Alta        |

| Responsable                                      | Aspectos por mejorar   | Recomendación  | Plazo   | Importancia |
|--|--|--|---------|-------------|
| Director Ejecutivo y Jefe DIM                    | 4.4. Ejecución de los proyectos sin contar con un plan maestro | Se recomienda analizar y verificar contra los planes maestros aprobados o existentes y en cumplimiento del punto 3.1.3. de las políticas generales de la POL/PRO-IM01, si las obras que se planificaron para el 2021 están relacionadas a los mismos, ya que la funcionalidad de dichos planes es ser una guía para la proyección de nuevas infraestructuras en los diferentes centros de recreo, además sirven para prever un buen uso del espacio de los recursos con los que se cuenta y disminuir el riesgo de errores, del análisis presentar documento escrito a Junta Directiva para la toma de decisiones. | 1 mes   | Alta        |
| Director Ejecutivo y Jefe DIM                    | 4.4. Ejecución de los proyectos sin contar con un plan maestro | Se recomienda dar revisión y análisis a los planes maestros de Brasilito y Cahuita que fueron aprobado en 2011, con el fin de que se verifique si los mismos fueron desarrollados, si se mantienen vigentes o si se requiere elaborar unos nuevos planes para estos dos centros de recreo, además de valorar si se elabora un plan maestro de CCR de Turrialba, esto si al mismo se le quiere desarrollar más.   | 2 meses | Alta        |
| Jefe Financiero y Encargado de Unidad de Compras | 4.5. Resultados de la aplicación de una encuesta a proveedores | Se recomienda tomar en cuenta las observaciones que surgieron de la aplicación de la encuesta, además de hacer un análisis de las mismas y valoren si hay acciones que puedan implementarse para mejorar el proceso de compras de infraestructura y mantenimiento o si el mismo se debe quedar tal cual está, que de dicho análisis y de las acciones que se vayan a tomar proporcionen informe escrito a la Dirección Ejecutiva.  | 1 mes   | Alta        |
| Encargado Unidad de Compras                      | 4.5. Resultados de la aplicación de una encuesta a proveedores | Se recomienda que la Unidad de Compras aplique una encuesta periódica a los proveedores tanto a los que son seleccionados o contratos como a los que no, esto con el fin de conocer su percepción de la forma en que se lleva el proceso de compra en Colypro y con dicho insumo tomar medidas de mejora de manera oportuna si fuera necesario. De los resultados obtenidos y las medidas a tomar presentar informe escrito a la Dirección Ejecutiva.  | 2 meses | Alta        |

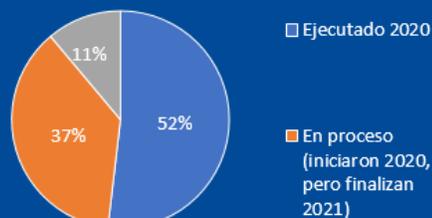
| Responsable                          | Aspectos por mejorar  | Recomendación  | Plazo           | Importancia |
|--------------------------------------|---|--|-----------------|-------------|
| Junta Directiva y Director Ejecutivo | 4.6. Carencia plan mantenimiento preventivo nacional y criterios para determinar si una obra se hace a lo interno o se contrata empresa externa | Se reitera recomendación del IAI CLP 1016 del 12 de diciembre de 2016 "Se recomienda a Junta Directiva solicitar a la Dirección Ejecutiva realizar un plan de mantenimiento preventivo adecuadamente respaldado, donde se consignen todas aquellas labores preventivas a realizar de manera anual en las infraestructuras actuales y con ello se mitiguen los riesgos por falta de mantenimientos, además de informar a Junta Directiva las acciones tomadas al respecto, todo lo anterior a un mes plazo".<br><br>Se recomienda solicitar por escrito a la Jefatura del DIM establecer un proyecto para la elaboración de dicho plan y que le presente un cronograma de desarrollo e implementación. Valorar el eliminar aprobación por Junta Directiva de esos planes al ser tan operativos. | 1 mes y 2 meses | Alta        |
| Jefatura DIM                         | 4.6. Carencia plan mantenimiento preventivo nacional y criterios para determinar si una obra se hace a lo interno o se contrata empresa externa | Se recomienda incluir dentro de la POL/PRO-IM02 "Mantenimiento de infraestructura" los criterios que se utilizarían para determinar si un solicitud de mantenimiento, preventivo, correctivo o remodelación puede ser atendida a lo interno por la Unidad de Mantenimiento o si se debe contratar una empresa externa.   | 2 meses         | Alta        |
| Director Ejecutivo                   | 4.7. Ejecución del plan de trabajo  | Se recomienda solicitar por escrito a la Jefatura del DIM analizar cuáles fueron las razones o causas que incidieron en una baja ejecución de los proyectos, que de dicho análisis de las medidas tomadas para solventar la situación se presente informe escrito a dicha Dirección Ejecutiva.   | 1 mes           | Media       |

| Responsable | Aspectos por mejorar                      | Recomendación   | Plazo | Importancia |
|-------------|---|---|-------|-------------|
| Jefe DIM    | 4.8. Elaboración del plan anual operativo | Se recomienda a la hora de elaborar el plan anual operativo hacerlo en conjunto con su equipo de trabajo, ya que ellos basados en su experiencia pueden aportar diferentes estrategias para poder desarrollar los proyectos y alcanzar las metas establecidas, además para reforzar el trabajo en equipo y el compromiso. | 1 mes | Media       |
| Jefe DIM    | 4.8. Elaboración del plan anual operativo | Se recomienda a la hora de elaborar el plan anual operativo hacerlo en conjunto con su equipo de trabajo, ya que ellos basados en su experiencia pueden aportar diferentes estrategias para poder desarrollar los proyectos y alcanzar las metas establecidas, además para reforzar el trabajo en equipo y el compromiso. | 1 mes | Media       |

Ejecución proyectos del PAT 2019  
Infraestructura y Mantenimiento

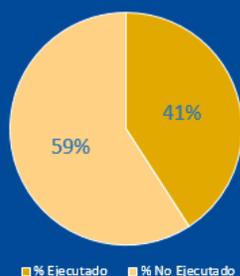


Ejecución del PAO 2020  
Infraestructura y Mantenimiento

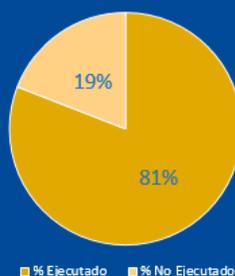


| Responsable                           | Aspectos por mejorar           | Recomendación  | Plazo   | Importancia |
|---------------------------------------|--------------------------------|--|---------|-------------|
| Director Ejecutivo junto con Jefe DIM | 4.9. Ejecución del presupuesto | Se recomienda analizar los motivos que mediaron para que la partida de inversiones de capital haya tenido una ejecución relativamente baja para el 2019 y que para 2020 se haya sub ejecutado algunas sub partidas, esto con el fin de que se ejecuten los proyectos en los años que se planifican y se aproveche el presupuesto aprobado al máximo, del análisis realizado y de las medidas tomadas se informe por escrito a Junta Directiva. | 2 meses | Media       |

Porcentaje de ejecución de presupuesto en obras en proceso 2019



Porcentaje de ejecución de presupuesto en obras en proceso 2020



| Responsable   | Aspectos por mejorar  | Recomendación  | Plazo    | Importancia |
|---|---|--|----------|-------------|
| Director Ejecutivo                                      | 4.10. Indicadores   | Se recomienda recordar por escrito al Jefe del DIM y a las demás jefaturas que cuando la Auditoría Interna este desarrollando un trabajo relacionado con sus áreas y se les solicite información, la misma se traslade en un tiempo oportuno (considerando que siempre la auditoría interna esta anuente a coordinar plazos de entrega), con el fin que de que la auditoría cuente con los insumos necesarios. | 1 semana | Media       |
| Jefe DIM  | 4.10. Indicadores   | Se recomienda elaborar un análisis detallado de los indicadores con los que cuenta dicho departamento y el objetivo que busca cada uno, así como los logros, además de medidas correctivas en caso de que procedan, trasladar informe escrito a la Dirección Ejecutiva.  | 1 mes    | Media       |
| Jefe DIM  | 4.11. Gestión de riesgos de Infraestructura y Mantenimiento           | Se recomienda dar prioridad a la actualización y mejora de la matriz de riesgos de dicho departamento, considerando los aspectos señalados por el Gestor de Control Interno y la Gestora de Calidad y Planificación.   | 1 mes    | Media       |
| Director Ejecutivo junto con Jefe DIM y Jefe Financiero | 4.12. Políticas y procedimientos relacionados con el quehacer del DIM | Se recomienda analizar las políticas y procedimientos POL/PRO-IM01 y POL/PRO-IM02 y la POL/PRO-CMP01 para que las mismas sean actualizadas en su totalidad, debido a los recientes cambios en Colypro con respecto a los procesos de compras de bienes y/o servicios, así como corregir cualquier aspecto de forma de ser necesario.   | 2 meses  | Media       |

| Responsable     | Aspectos por mejorar                  | Recomendación   | Plazo   | Importancia |
|-----------------|---------------------------------------|---|---------|-------------|
| Junta Directiva | 4.13. Mejora en perfiles              | Se recomienda solicitar mediante documento escrito al Director Ejecutivo, las razones que mediaron para que no se hayan implementado las recomendaciones emitidas en el CLYP-JD-AI-IAS-0120 y no se haya dado cumplimiento a los acuerdos 24 de la sesión 106-2020 y 03 de la sesión 002-2021, además de un plan de acción para que las mismas sean implementadas.  | 15 días | Media       |
| Jefe DIM        | 4.13. Mejora en perfiles              | Se recomienda dar análisis y revisión a todos los perfiles de puestos de dicho departamento, con el fin de que se verifiquen las funciones en ellos planteadas en relación con las que se están ejecutando actualmente, esto debido a los cambios recientes, trasladar documento escrito a RRHH si corresponde.   | 2 meses | Media       |
| Junta Directiva | 4.14. Seguimiento informes anteriores | Se recomienda solicitar por escrito al Director Ejecutivo tomar las medidas necesarias para que se implementen las recomendaciones que se encuentran pendientes, así como que en general las recomendaciones plasmadas en los informes de esta Auditoría Interna se atiendan de manera oportuna, con el fin de que los riesgos que se pretenden atender no se lleguen a materializar con el tiempo y que además se tomen las medidas necesarias para que las recomendaciones del presente informe se logren implementar en los plazos establecidos. | 1 mes   | Media       |
| Junta Directiva | 4.14. Seguimiento informes anteriores | Se recomienda solicitar por escrito a la Comisión de Auditoría el reunirse con el fin de que atienda el presente informe en un tiempo razonable, así como para que de análisis y seguimiento a los informes de años anteriores que tiene pendientes y de esa forma dar seguimiento a las medidas de la Administración en función de prevención de riesgos.  | 1 mes   | Media       |

La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, externa que el trabajo realizado fue muy amplio ya que el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, realiza un trabajo de mucho peso a nivel de imagen y económico, considera que lo más importante del trabajo, es en función de mejora de los procesos y de respaldo porque la inversión que se realiza es fuerte y es importante que el Colegio tenga el mejor respaldo posible, en cuanto a la selección de los proveedores, el dar seguimiento documentado a los contratos ya que en este momento no lo hay, el valorar

1 desarrollar los lugares con fundamento a planes maestros, como se realizaba algunos años  
2 atrás, para poder aprovechar más los espacios.

3 Los permisos de construcción son muy importantes porque al fin de cuentas pueden parar una  
4 obra que trae implicaciones financieras y de imagen, el manejar a los proveedores como socios  
5 de negocios para no cotizar y no adjudicar una obra a un proveedor, sin decirle el por qué, ya  
6 que eso va cerrando puertas y así por el estilo; se debe prever que el Colegio entre más crezca  
7 más mantenimiento requiere y para eso se requiere un presupuesto.

8 Añade que se debe mantener los perfiles actualizados, porque al hacer cambios  
9 procedimentales como los que se han hecho, se debe valorar la mejor forma de ocupar los  
10 recursos con los que ya se cuentan.

11 Las recomendaciones van en función de un mejor respaldo para el Colegio y la Junta Directiva,  
12 quien al final autoriza las erogaciones más fuertes, teniendo al final una mejor eficiencia en el  
13 uso de recursos que repercutirá en brindar un mejor servicio al colegiado.

14 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, recuerda que en la sesión realizada en el centro de  
15 recreo de Turrialba solicitó una reunión, la cual no se ha realizado, además de todo lo  
16 mencionado por la Auditoría Interna, la Fiscalía ha visitado todos los centros de recreo del  
17 Colegio y se da seguimiento.

18 Considera que el mantenimiento y seguimiento de infraestructura, se debe seguir un  
19 cronograma, con cautela y prevención ya que es una corporación muy grande y visitada por los  
20 colegiados. Indica que un plan de mantenimiento previene gastos y riesgos ante visita de  
21 colegiados y familiares.

22 Menciona una situación que visitó en el centro de recreo de Cahuita, debido al salitre, el cual  
23 daña las obras más rápidamente.

24 Indica que es muy importante la comunicación que debe de tener la Jefa del Departamento de  
25 Desarrollo Personal y el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, quien en  
26 ocasiones dice "es importante botar esta pared" y el Departamento de Desarrollo Personal dice  
27 "no sabía de esa obra que se va hacer y tal vez desconocía algo de esa cabina", se pregunta  
28 que, tanta comunicación existe entre ellos, porque es parte del mantenimiento y efectividad de  
29 una obra en el Colopro. Indica que deben de fortalecerse las obras, así como las visitas deben  
30 de programarse, porque es necesario que en Colopro exista un cronograma de visita a fin de

1 que no surja ningún riesgo a futuro, para ellos se cuenta con dos profesionales en el  
2 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, esto porque le preocupa mucho al ser  
3 bastante las obras que tiene el Colegio y durante la pandemia los centros de recreo estuvieron  
4 cerrados, aprovechando el departamento para revisar las obras y dar un buen mantenimiento.  
5 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, informa que el año pasado realizaron una auditoría al  
6 Departamento de Desarrollo Personal y en el informe se recomendó que la jefatura coordinara  
7 con el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

8 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, indica que revisando el informe nueve  
9 recomendaciones son para la Dirección Ejecutiva, doce para el Departamento de Infraestructura  
10 y Mantenimiento, cuatro para la Jefatura Financiera y cuatro para la Junta Directiva, lo cual los  
11 compromete en la parte operativa para dar atención a lo que señala la Auditoría Interna.

12 Consulta cuál es el mecanismo utilizado para los plazos.

13 La Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, responde que durante la reunión se aclaró el tema  
14 de los plazos, el primero es de un mes para que la Junta Directiva traslade la recomendación a  
15 la Dirección Ejecutiva.

16 El señor Presidente indica que le queda un sabor amargo con este informe, porque no es posible  
17 que se realice seguimiento a las obras de millones de colones por "whatsapp" y así quedó en  
18 el informe de la Auditoría Interna, cuántas veces el Ing. Quesada Echavarría ha ido a visitar el  
19 centro de recreo de Turrialba, a Cahuita que es un proyecto de millones, de San Carlos con el  
20 proyecto de la piscina y da el ejemplo de las cabinas de Pérez Zeledón, en donde se cometió  
21 un pequeño error con la ubicación de un mueble que si se hubiera realizado una visita de  
22 inspección no se hubiera cometido. Habla de seguimiento porque son proyectos de muchos  
23 millones y eso no se puede hacer solamente vía "whatsapp" y lo ha comprobado.

24 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, indica que el señor Presidente falta a la  
25 verdad porque está hablando de unas obras que no son sujetas al periodo auditado y en el  
26 informe no se incluye lo que acaba de suceder en una obra de Pérez Zeledón de hace dos  
27 semanas que ya solucionaron y que lo cierto es que el Ing. Quesada Echavarría está visitando,  
28 Pérez Zeledón, Cahuita y San Carlos, si los presentes gustan que se les presente un informe de  
29 lo que se está haciendo, con gusto lo trae.

1 Añade que anteriormente se tenía la mala costumbre que las cosas que se estaban realizando  
2 no estaban agrupadas en un expediente, lo cual era una mala práctica administrativa, pero no  
3 en este momento, la administración está ajustando las cosas, algunos documentos estaban  
4 impresos, algunos en correo electrónico, algunos se pasaban por "whatsapp", otros en la parte  
5 legal, sin contar con un archivo único. Menciona que hoy por hoy la Dirección Ejecutiva con su  
6 equipo de trabajo y las prácticas de gerencia que están aplicando, le dan una gestión moderna  
7 al Colegio y elimina prácticas viejas que muy bien mencionó la Licda. Arce Fallas.  
8 Comenta que la señora Auditora Interna, es testigo, que, durante las reuniones de jefaturas,  
9 se promueve el trabajo en equipo y no porque nadie se los diga, sino porque son buenas  
10 prácticas administrativas, por ello no se vale que en una obra tan bonita como la de Pérez  
11 Zeledón, se hable del punto negro, o una obra como la de San Carlos o Cahuita, con  
12 dimensiones y acabados muy bonitos.  
13 El señor Presidente, indica al señor Director Ejecutivo, que él no está faltando a la verdad  
14 porque lo ha comprobado, que respeta mucho el criterio del MBA. Víquez Fonseca y desea que  
15 respeten el suyo, lo dice porque lo ha comprobado, además no se refirió al tiempo del informe;  
16 no se trata de pelear entre ellos, sino de arreglar las situaciones y que hay cosas a las que, si  
17 se les da un seguimiento más oportuno, las cosas se hacen mejor, ese es el aprovechamiento  
18 de manera oportuna y no está solo viendo el punto negro de Pérez Zeledón, porque dijo que el  
19 proyecto está lindísimo y no dijo nada de San Carlos como lo insinuó el Director Ejecutivo, solo  
20 hace alusión a que se le debe dar seguimiento al informe.  
21 Concluye indicando que lo que se tiene que hacer es cumplir con las veintinueve  
22 recomendaciones y reconocer que ahora Colypro está funcionando diferente, por lo que felicita  
23 al Director Ejecutivo, pero no es que todo está hecho y como seres humanos tienen que ver  
24 ese tipo de cosas y no se trata solo de echar basura.  
25 En cuanto al informe sugiere dar por recibido el informe y trasladarlo a la Dirección Ejecutiva  
26 para que inicie con el trabajo oportuno.  
27 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, aclara que los plazos que quedaron cortos en el  
28 momento de la reunión el Director Ejecutivo y el Jefe de Infraestructura y Mantenimiento dijeron  
29 que ya iban avanzados en el proceso, por lo que estaban de acuerdo con los plazos.

1 Respecto a lo manifestado por la señora Fiscal indica que la Auditoría Interna, ha realizado  
2 algunas visitas y lo importante es fortalecer que la misma administración tenga el plan de  
3 mantenimiento con las visitas para que ellos mismos se ayuden, lo ponga en ejecución día a  
4 día.

5 Indica que omitió al inicio señalar que dentro del alcance se incluyeron los centros de recreo  
6 de Cahuita, San Carlos y Pérez Zeledón, porque recibieron al empezar la auditoría una o dos  
7 denuncias y al analizarla decidieron ampliar el alcance del trabajo con sustento en la denuncia.  
8 El señor Presidente agradece a las colaboradoras de la Auditoría Interna, el trabajo realizado el  
9 cual siempre presenta oportunidades de mejoras.

10 Al ser las 12:29 p.m. se retiran de la sesión la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna,  
11 la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior y la Srta. Katherine Mora Bristán, Secretaria de  
12 Auditoría Interna.

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 05:**

15 **Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-0521 de fecha 02 de julio 2021, suscrito**  
16 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, respecto a aspectos de**  
17 **control interno de la Auditoria Operativa de Infraestructura y Mantenimiento.**  
18 **Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, para que atienda las recomendaciones**  
19 **vinculadas a la parte operativa, tanto de la Dirección Ejecutiva como de los**  
20 **departamentos indicados en dicho informe./ Aprobado por siete votos./**

21 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección**  
22 **Ejecutiva (Anexo 06)./**

23 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

24 **ARTÍCULO 06.** Justificación de Llegada tardía.

25 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, informa que por motivos personales se  
26 incorporó de manera tardía a la sesión del jueves 15 de julio de 2021, razón por la cual solicita  
27 se justifique su llegada tardía.

28 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 06:**

1 **Justificar la llegada tardía de la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, a**  
2 **la sesión 068-2021, del jueves 15 de julio de 2021, por motivos personales, por lo**  
3 **tanto procede el pago de dieta./ Aprobado por seis votos./**

4 **Comunicar a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y a la Unidad de**  
5 **Secretaría./**

6 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

7 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DOCE**  
8 **HORAS CON CUARENTA Y SIETE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

9

10

11 **Fernando López Contreras**

**Jacqueline Badilla Jara**

12 **Presidente**

**Secretaria**

13 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.