

1 **ACTA CLYP-JD-AJDSEXT No. 089-2023**

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

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

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

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

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

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

18 **ORDEN DEL DÍA**-----

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

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

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 089-2023.-----

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

23 **ARTÍCULO 03.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-0623 de fecha 16 de mayo de 2023, suscrito por la
24 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Remisión
25 de aspectos de control interno relacionados con la Auditora Operativa de
26 Compras.-----

27 **ARTÍCULO 04.** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0823-1 y el CLYP-JD-AI-IAF-0823 de fecha 29 de mayo
28 de 2023, suscritos por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría
29 Interna. **Asunto:** El primero sobre aspectos de control interno de la Auditoría

1 Financiera del Patrimonio del Fondo de Mutualidad y el segundo sobre Informe
2 de Auditoría Financiera de Patrimonio del FMS.-----
3 **ARTÍCULO 05.** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0923-1 y el CLYP-JD-AI-IAF-0923 de fecha 21 de julio
4 de 2023, suscritos por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría
5 Interna. **Asunto: Sobre Auditoría Financiera de Inversiones.**-----
6 **CAPÍTULO III: POLITICAS.**-----
7 **ARTÍCULO 06.** Revisión de políticas.-----
8 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**-----
9 **ARTÍCULO 07.** Justificación de Ausencia.-----
10 **ARTÍCULO 08.** Revisión de acuerdo.-----
11 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**-----
12 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**-----
13 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----
14 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
15 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
16 Topping, Asesora Legal y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i.-----
17 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 089-2023.-----
18 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:-----
19 **ACUERDO 01:**-----
20 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
21 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA./**
22 **CAPÍTULO III: POLÍTICA./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO V:**
23 **CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**-----
24 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, se incorpora a la sesión al ser las 5:40 p.m.--
25 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA.**-----
26 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, solicita se autorice el ingreso a la sesión de la
27 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior

1 y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, para la presentación de los puntos del "CAPÍTULO
2 II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA"/-----

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

4 **ACUERDO 02:**-----

5 **Autorizar el ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, la Licda.**
6 **Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior,**
7 **para la presentación de los puntos del "CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA**
8 **INTERNA"/ Aprobado por siete votos./**-----

9 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, se incorpora a la sesión al ser las 5:40 p.m.

10 Al ser las 5:44 p.m. se incorporan a la sesión la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna,
11 la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior;
12 quienes al ingresar saludan a los presentes.-----

13 La señora Presidenta da la bienvenida a las colaboradoras de la Auditoría Interna, quienes van
14 a explicar, para lo cual conversó con la Licda. Vargas Bolaños a quien explicó que tienen una
15 hora, no más, para poder explicar los tres oficios, por lo que solicita a los presentes poner
16 atención y si tienen alguna duda que tal vez no sea repetitiva y levantando la mano, como ya
17 saben que se maneja acá. Añade que le pidió a la Auditora Interna, que hiciera una síntesis
18 de los puntos más relevantes, porque ya el documento lo tienen todos y conocen el fondo.---

19 **ARTÍCULO 03.** Oficio CLYP-JD-AI-IAO-0623 de fecha 16 de mayo de 2023, suscrito por la
20 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Remisión de aspectos de
21 control interno relacionados con la Auditora Operativa de Compras. **(Anexo 01).**-----

22 **ARTÍCULO 04.** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0823-1 y el CLYP-JD-AI-IAF-0823 de fecha 29 de mayo
23 de 2023, suscritos por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** El
24 primero sobre aspectos de control interno de la Auditoría Financiera del Patrimonio del Fondo
25 de Mutualidad y el segundo sobre Informe de Auditoría Financiera de Patrimonio del FMS.
26 **(Anexo 02 y 03).**-----

1 **ARTÍCULO 05.** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0923-1 y el CLYP-JD-AI-IAF-0923 de fecha 21 de julio
2 de 2023, suscritos por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:**
3 Sobre Auditoría Financiera de Inversiones. **(Anexo 04 y 05).**-----

4 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, saluda a los presentes e indica que harán un
5 resumen de los documentos, solamente van a exponer y de manera muy breve los aspectos
6 de importancia alta, a los demás no se van a referir, sin embargo, si tuviesen alguna duda de
7 lo otro la pueden ver, pues si no hoy en el momento en que el órgano lo considere necesario,
8 nada más los llaman o escriben y con gusto lo analizan.-----

9 Añade que el primer tema es sobre compras, ya que como todos saben son de los procesos
10 más importantes en Colypro, porque de todo lo que se adquiere para poder dar los servicios
11 al colegiado y en general a la sociedad, se adquiere a través de compras, de los ocho mil o no
12 sabe cuántos millones que están manejando ahora en presupuesto cuatro mil trescientos
13 sesenta y cuatro millones en el 2022 correspondían a las compras, entonces los aspectos que
14 se van a mencionar son los más relevantes, si fuera por ponerse a detallar durarían mucho
15 porque el informe fue muy largo, pero tratarán de ser muy concretos.-----

16 **"CLYP-JD-AI-IAO-0623**-----

17 **Compras**-----

18 **Presupuesto para adquisiciones 2022: ¢4 364 millones"**-----

19 Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, saluda a los presentes y realiza la siguiente
20 presentación (anexo 06):-----

- 21 • **El indicador de compras no contempla todos los procesos que hace la Unidad de**
22 **Compras.**-----



1 **Algunos expedientes de compras están incompletos.**-----

2 -

1. El 47% no tienen el correo de invitación a los proveedores para cotizar.

3 2. El 29% no tienen el correo de envío de notificación de la orden de compra
4 al proveedor.

5 3. El 24% no tienen el contrato del bien y/o servicio firmado.

6 La Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, externa que el indicador de compras no contempla
7 todos los procesos que hace la Unidad de Compras, en la imagen se habla de que cuando está
8 la creación de la solicitud de la orden de compra por la Unidad de Compras, se incluye el
9 recibido conforme de esa solicitud.-----

10 La señora Presidenta realiza la observación a la Licda. Arce Fallas que se escucha muy bajito
11 y tal vez sino utiliza audífonos se escucha mejor, porque a veces se escucha un poco mejor
12 sin audífonos.-----

13 La señora Auditora Interna expresa que sino ella expone.-----

14 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, reitera la observación mencionando que la observación
15 está relacionada con lo que maneja la Unidad de Compras, el indicador no contempla en este
16 momento los procesos de lo que es la confección, notificación de la orden de compra y la
17 devolución de esa orden de compra por parte del proveedor firmada; ahorita solamente tienen
18 lo que es el recibido conforme, la búsqueda de cotizaciones y negociaciones y la solicitud de
19 autorización de compra, ahí finaliza el indicador de ellos, entonces están invisibilizando el
20 tiempo que invierten haciendo las otras gestiones que es la confección de esa orden de
21 compra, la evolución del proveedor de esa orden de compra y además dejan de lado también
22 lo que es el seguimiento que le dan a esa orden de compra hasta recibir el bien o servicio y la
23 factura para realizar el pago respectivo de lo que son las compras. El segundo punto es con
24 respecto a lo que es el respaldo de los expedientes de compras; esos expedientes en algunos
25 casos, están incompletos y durante la revisión pudieron observar que el 47% no tienen el
26 correo de invitación a los proveedores para cotizar, un 29% no contaba con el correo de envío
27 de la notificación de la orden de compra al proveedor y un 24% no tienen el contrato del bien

1 o servicio firmado y en el caso del contrato, es importante contar con ese contrato dentro del
2 expediente porque ahí se van poniendo las pautas o las cláusulas, en el caso de que el Colegio
3 tenga que hacer algún reclamo o para determinar si efectivamente está recibiendo el bien que
4 se está contratando o el servicio. Además, también con la parte del deber de probidad y
5 respaldar bien en caso de que algún tercero haga consultas con respecto a lo que son las
6 compras.-----

7 La Licda. Vargas Bolaños, aclara que el primer punto, donde se indica que el indicador no tiene
8 todo el proceso completo, la importancia es que entonces el indicador a nivel interno no indica
9 realmente cuánto dura una compra, porque solo tiene un pedacito el proceso, entonces tienen
10 un indicador que de una manera no es tan útil para saber realmente si el proceso de compra
11 llevaba tantos días, no porque este está fraccionado, solamente una parte, entonces de ahí la
12 importancia de que se complete con el resto del proceso.-----

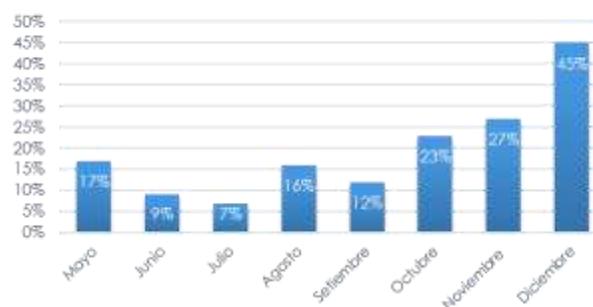
13 La Licda. Arce Fallas, continua con la presentación:-----

14 • **Conflicto de intereses en compras del Colegio y su operativización a nivel de**
15 **políticas del Colegio.**-----

- 16 • Caso de reestructuración eléctrica CCR Alajuela.-----
- 17 • Se recomienda operativizar la prohibición recién incluida en la modificación de la
18 POL/PRO-CMP-01, a los profesionales externos que participen en la elección de
19 compra de un bien o servicio para el Colegio.-----

20 • **Compras recibidas fuera de horario.**-----

21 **Porcentaje de compras recibidas fuera de**
22 **horario de mayo a diciembre 2022**



1 • **Se recomienda definir qué es "caso fortuito" y "fuerza mayor".-----**

2 La Licda. Arce Fallas, añade que otra observación que tuvimos en la revisión fue que existe un
3 conflicto de intereses en compras del Colegio y su operación a nivel de políticas y el ejemplo
4 que tiene es sobre una readecuación eléctrica que se hizo en el centro de recreo de Alajuela,
5 donde el proveedor fue el que confeccionó las especificaciones técnicas y además revisó las
6 ofertas enviadas por los proveedores; cuando el proveedor hace las especificaciones, pone
7 marcas específicas de un complemento eléctrico y pasa que cuando hace la revisión descarta
8 algunas de las ofertas porque no cumplían con ese requisito, pero resulta y acontece que el
9 único proveedor que distribuye a nivel de Costa Rica, ese implemento o esa parte eléctrica es
10 un familiar de él, es un familiar directo, es el dueño de la empresa, entonces existe un conflicto
11 y la Auditoría Interna ya había hecho una observación similar en la revisión anterior sobre
12 estos casos, se había tomado en cuenta y se incluyó dentro de la modificación en la política
13 de compras de poner la prohibición, sin embargo, no se está operativizando de ninguna forma,
14 por ejemplo, que se incluya dentro del contrato una cláusula donde se respete que si hay
15 algún tipo de conflicto, que lo haga saber o alguna declaración jurada y eso no se incluyó
16 dentro de la política, entonces se está dejando como abierto. Por ello la idea de ese punto es
17 que la administración determine de qué forma puede operativizar esa prohibición para dejarlo
18 lo más claro posible a nivel de lo que son las compras. Otro de los puntos es con respecto a
19 lo que se trasladan a la Unidad de Compras o son recibidas en la Unidad fuera de horario, lo
20 cual quiere decir que compras requiere de manera expedita se trasladan una semana antes
21 del evento o de la actividad. Entonces se pide un visto bueno de la Dirección Ejecutiva para
22 que por favor, gestionen la compra porque se ocupa, es necesaria para hacer alguna actividad
23 y lo que pueden observar en el gráfico que adjuntan, es que en su mayoría en el periodo
24 donde se reciben más compras fuera de horario es en los últimos tres meses del año, donde
25 todo el mundo empieza a correr de que tienen que hacer las actividades porque ya va a
26 finalizar el año y no las han podido hacer y además, se indica en la política que en el caso de
27 trasladar una compra fuera de horario, se requiere la justificación por parte Dirección Ejecutiva,

1 si fuera un caso fortuito o de fuerza mayor, pero dentro de la política, no se está explicando
2 o no se especifica que es un caso fortuito o un caso de fuerza mayor, entonces la idea es que
3 se defina en la política para mejor justificación de las compras fuera de horario.-----
4 La señora Auditora Interna añade que en el caso de conflicto de intereses se trata sobre todo
5 de proveedores, como los ingenieros o los arquitectos que tienen algún peso en la decisión de
6 la compra, el problema es que si ellos hacen el cartel y después además, ellos deciden sobre
7 a quién comprarle, tienen toda la posibilidad, de dirigir hacia un destino deseado una compra
8 como en este caso, que la empresa era de familiares en primer grado y por ello se había
9 recomendado que, se hiciera esa prohibición que de hecho la ley en contra el enriquecimiento
10 ilícito las establece para los empleados de las empresas del sector público, porque se supone
11 que son los que tienen la capacidad de toma de decisiones en las compras, pero en el caso
12 del Colegio, a veces se le trasladan o de alguna manera tal vez la toma de la decisión, pero sí
13 tiene el peso del criterio técnico y puede inducir a error al órgano o a la instancia administrativa
14 a la que le corresponde decidir.-----
15 Añade que en el otro asunto de las compras fuera de horario, la importancia radica en que si
16 las compras no se hacen con el tiempo debido, están más propensos a errores u omisiones
17 porque tienen que pegarse una carrera para poder cumplir con la compra, entonces de ahí la
18 importancia de que realmente se den en casos excepcionales y que se tome en cuenta
19 realmente que es un caso fortuito y que es de fuerza mayor para que la Dirección autorice ese
20 tipo de situaciones y que no sean como tan frecuentes.-----
21 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, comenta que no le queda claro si es algún puesto
22 en la Unidad de Compras o es en el Departamento de Infraestructura que se da este conflicto
23 de intereses.-----
24 La Licda. Arce Fallas, responde que el conflicto se da con el proveedor, se contrata un ingeniero
25 eléctrico para que haga las especificaciones técnicas; la nota de las especificaciones pone
26 comprar un armario con algunas especificaciones que solamente la empresa de él vende a
27 nivel de Costa Rica, que es la empresa de ese familiar.-----

1 La señora Auditora Interna, añade que posteriormente le dan a él la posibilidad de evaluar las
2 compras que se reciben, entonces el emite criterio técnico sobre las ofertas que se reciben y
3 solamente esa marca de ese implemento era vendida por esa empresa en el país y esa empresa
4 casualmente era del familiar.-----

5 El señor Tesorero consulta quién contrata ese ingeniero si es externo.-----

6 La señora Auditora Interna, responde que en ese momento las compras del Departamento de
7 Infraestructura y Mantenimiento las hacía el mismo departamento, ahorita todas las compras
8 las está haciendo compras, incluso las de infraestructura.-----

9 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., indica que aquí con ese tema de lo
10 que decían ellas, que no hay en la política una forma de operativizar esa prohibición o esa
11 declaración jurada, efectivamente, probablemente sea un tema de enriquecer un poco la
12 política, pero en la práctica se está haciendo, de hecho, a los proveedores se les pide o se les
13 indica desde los requerimientos que tienen que aclarar que no tengan ningún parentesco con
14 todos los puestos, que la política ya define que no pueden tener parentesco con la Dirección
15 Ejecutiva, con Juntas Regionales, bueno, hay una política que define todas las prohibiciones y
16 con respecto a ese último gráfico que hay de compras fuera de horario, justamente una de las
17 medidas que ya tomaron el oficio que recién conoció la Junta el viernes pasado con respecto
18 a notificar con anticipación a todos los órganos y departamentos cuándo son las fechas límite
19 para hacer las compras, porque efectivamente lo más fuerte de cuando todos empiezan a
20 pedir visto bueno fuera de horario es el último trimestre, entonces por eso para este año
21 optaron por hacer un comunicado que se le envió a todos los departamentos y a los órganos
22 indicándoles cuándo son esas fechas para tratar de que no suceda lo que ha sido costumbre
23 siempre en el Colegio, entonces van a ver cómo les va este año que ya lograron decirles las
24 fechas con anticipación de las compras más complejas, hasta las compras más sencillas.-----

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

- 26 • **Falta de claridad en la distribución de funciones de la Unidad de Compras.**-----
- 27 • **Duplicidad en funciones de supervisión entre Jefe, Encargado y Gestora.**-----

	Responsable	Auxiliar de Compras 1 (no hace compras)	Auxiliar de Compras 2	Auxiliar de Compras 3	Gestor de Compras	Encargado de Compras
	Rangos desde €75000					
BIENES	Hasta 2 salarios	DIVDE	DDP	Comunicaciones	J.R.	Otros
	Hasta 3 salarios	DIVDE	DDP	Comunicaciones	J.R.	Otros
	Hasta 10 salarios	DIVDE	DDP	Comunicaciones	J.R.	Otros
	Mayor a 10 salarios	DIVDE	DDP	Comunicaciones	J.R.	Otros
SERVICIOS	Hasta 2 salarios	DIVDE	DDP	Comunicaciones	J.R.	Otros
	Hasta 3 salarios	DIVDE	DDP	Comunicaciones	J.R.	Otros
	Hasta 10 salarios	DIVDE	DDP	Comunicaciones	J.R.	Otros
	Mayor a 10 salarios	DIVDE	DDP	Comunicaciones	J.R.	Otros

- **Se recomienda valorar el trasladado de la Unidad de Compras al Departamento Administrativo con estudio previo.**-----

La señora Auditora Interna indica que lo más importante de este informe es la falta que ya en una sesión de Junta lo habían conversado de una manera muy por encima y es la falta de claridad en la distribución de funciones entre los diferentes puestos de la Unidad de Compras. También se detectó la duplicidad de funciones de supervisión entre el Encargado de la Unidad de Compras y la Gestora, ahí hay un gráfico en el que pueden ver por color cómo estaban distribuidas en el momento de la auditoría las compras y cita el ejemplo: uno de los auxiliares de compras, no hacía compras, sino que solamente se encargaba de reparaciones, otro a los auxiliares de compra, digamos, el número dos hace compras del Departamento de Desarrollo Personal hasta dos salarios bases de bienes y de servicios hasta un salario base de ese departamento, de Juntas Regionales y también otras el encargado de compras. Después el auxiliar de compras tres, el que está en verde hace Juntas Regionales hasta tres salarios base, hasta dos y tres salarios base tanto de bienes como de servicios. El Gestor de Compras que es todo lo que está en morado, tiene injerencia prácticamente en todas las compras donde también tiene alguna injerencia, alguno de los otros puestos, o sea que esas compras las puede hacer el o algunos de los otros puestos, del Departamento de Comunicaciones casi en todos los niveles hasta diez salarios, tanto de bienes como de servicios y cualquier otra compra. Además, hace del DIVDE hasta diez salarios, tanto de bienes como de servicios y el Encargado

1 de Compras hace todas las compras mayores a diez salarios, al consultar a qué se debe esa
2 estrategia o esta forma de distribución, no hubo una respuesta clara ni sustentada, sino que
3 dijeron que estaban mejor así por experiencia y tiempo atrás se había hecho un estudio de
4 cuando estaba Yajaira en el área de planificación y calidad, donde ella había sugerido una
5 forma de estructurarlo, pero esa forma nunca se implementó.-----
6 Menciona que también se le había pagado a una empresa que sugirió alguna forma de
7 implementarlo y tampoco se implementó, sino que ellos lo tienen así y el riesgo que se da es
8 que no se sabe en realidad cuál es el volumen que maneja cada uno o por qué está distribuido
9 así, si es que alguno está recargado, si es que hay duplicidades, entonces definitivamente lo
10 que hay que hacer ahí es sentarse y con fundamento en las compras pasadas de un periodo
11 para atrás, determinar cuál es la carga que ha venido llevando cada uno y cuál es la mejor
12 forma de distribuirlo con absoluta claridad y fundamento, para que no se den ni ineficiencia
13 en el uso de recursos, ni tampoco duplicidad de funciones como parte de esa ineficiencia.----
14 Indica que como parte de las recomendaciones, se había señalado valorar el traslado de la
15 Unidad de Compras al Departamento Administrativo, con un estudio previo que determinara
16 la conveniencia de hacer ese traslado por dos cosas, una que estaba en Financiero y a veces
17 hacía un pico de botella por el volumen de transacciones que Financiero maneja y dos por un
18 asunto de control porque el Jefe Financiero, por ejemplo, además de que revisaba la compra
19 después, revisaba el pago; mientras que si se segregaran esas dos funciones de supervisión
20 que una persona revisara la compra y la otra el pago se tendrá un valor agregado porque eran
21 dos personas de filtro en vez de una sola, filtrando dos veces; esa recomendación, según
22 tengo entendido, ya la implementaron, no sabe si la Junta Directiva lo vio como un cambio en
23 el organigrama, pero tiene entendido que ya se aplicó de forma operativa.-----
24 Considera que aquí lo principal es que no hay claridad sobre la forma como están distribuidos
25 a lo interno de la de la Unidad, los recursos para hacer las compras y por tanto no saben si
26 están sacando el mejor provecho a esos recursos.-----
27 La señora Auditora Interna continua con la presentación:-----

Aspectos por mejorar en la evaluación de proveedores

- Se evaluó el 55% de los proveedores.
- No se les dio seguimiento.
- Evaluación con doble formulario y otros.

Vencimiento de designación de proveedores anuales

Información incompleta en la base de datos de proveedores.

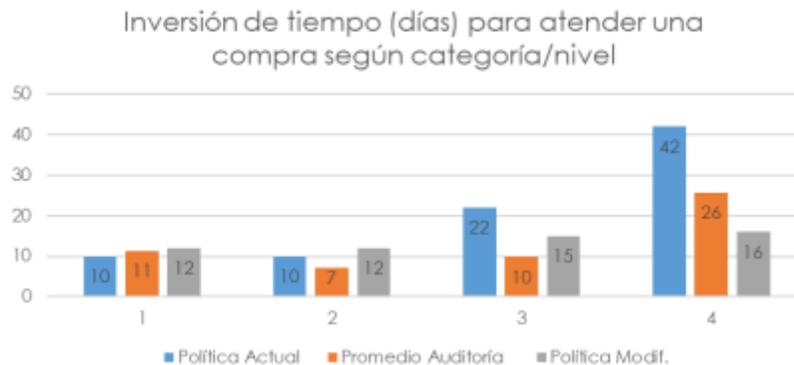
- Se recomienda mejorar supervisión y hacer cronograma de correcciones.

Pagos a proveedores pendientes a fin de año y cambio en el procedimiento de pago (éste último corregido).

La Licda. Vargas Bolaños, externa que se habla de otros hallazgos, como los aspectos que mejorar en la evaluación de proveedores; se detectó que solamente se había evaluado el 55% de los proveedores, se detectó que en muchos casos no se dio seguimiento a esas evaluaciones y también detectaron que en los casos de alimentación se evaluaban dos veces; se hacía la evaluación de alimentación en el momento en que se hacía el pago y además, se hace una evaluación posterior que les parece innecesaria, entonces ahí se sugirió dejar una de las dos para evitar un exceso de tramitología que también cuesta tiempo y recursos. También se detectó que había vencimiento en los proveedores anuales, en ese momento estaban vencidos, cuando se hizo la auditoría, o sea, no había proveedores anuales y designados porque todos los acuerdos ya estaban vencidos y también la base de datos de los proveedores presentaba información incompleta, la cual es importante porque en teoría son los proveedores que están debidamente verificados y calificados para que el Colegio les compre por todas las razones, por calidad, por precio, por seriedad de la empresa, por solidez y si esa base de datos no está adecuadamente sustentada, entonces caen en el riesgo de comprar en cualquier lado a cualquier precio o a cualquier calidad, entonces se recomendó mejorar la supervisión del Encargado sobre esa base de datos y hacer un cronograma para corregir todos los aspectos que en el informe se detalla que estaban omisos o con error en esa base de datos. Por último, este detectó que a fin de año, había muchos proveedores que quedaron pendientes de pago,

1 como que se fueron acumulando y la Unidad de Compras no logró sacar a tiempo sus pagos;
2 entonces se recomendó hacer un cambio en el procedimiento de pago y tomar las medidas
3 correctivas para que esa situación no se volviera a presentar y ahí en el informe se especifican
4 las recomendaciones; uno de esos aspectos, el cambio del procedimiento de pago y ya para
5 hoy la administración ya implementó uno de los cambios.-----
6 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, continua con la presentación:-----

7 • **Plazos por niveles (categorías) de compras, según cotizaciones requeridas-----**



16 • **Se recomienda realizar el análisis del comportamiento de los plazos con la
17 periodicidad que le establece la política, para que cuenten con los insumos
18 respectivos en caso de requerir ajustar esos tiempos.-----**

19 La Licda. Arce Fallas, añade que respecto a esta observación sobre lo que son los plazos por
20 niveles o categorías de compra, según cotizaciones requeridas, la Auditoría hizo como un
21 promedio de los tiempos que tardan las personas de la Unidad de Compras en tramitar, por
22 ello hicieron un gráfico, sobre el tiempo que tenía la política actual de ese momento, el
23 promedio que sacó la Auditoría y la modificación de la política. Cabe resaltar que el informe
24 salió el 16 de mayo de este año y la actualización de la política se comunicó a todo el Colegio
25 el 28 de junio; entonces están hablando de los tiempos que más o menos estaban establecidos
26 en ese momento, que eran diez días para el tipo de categoría uno y dos, veintidós días para
27 la categoría tres, cuarenta y dos días para la categoría cuatro. La auditoría con los promedios

1 de los tiempos que ellos tardaban para las compras de categoría uno era de once días
2 aproximadamente, para las de categoría dos era de siete días y para las de categoría tres eran
3 diez días; para las de categoría cuatro eran veintiséis días aproximadamente, está establecido
4 ahorita como doce días para categoría uno y dos, quince días para categoría tres y dieciséis
5 días para categoría cuatro.-----
6 Comenta que habían consultado de qué forma habían establecido esos tiempos y les dijeron
7 que no tenían documentación, por lo que habían recomendado era realizar el análisis del
8 comportamiento de los plazos con la periodicidad que establece la política para que cuenten
9 con los insumos respectivos en caso de querer ajustar esos tiempos, o sea que ahorita con la
10 modificación de la política, empezaron a llevar como un control de esos tiempos y los
11 analizaran como lo dice la política que es cada seis meses para determinar si el tiempo que
12 están durando es efectivo o no.-----
13 La señora Presidenta externa que entendió que sí, que se dieron cambios con la nueva reforma
14 de la política.-----
15 La Licda. Arce Fallas, responde que los cambios que hay ahorita son, doce días para nivel uno
16 y dos.-----
17 La señora Presidenta consulta si está diferente a eso, porque el estudio está con lo que había
18 antes en la política y así fue como lo entendió.-----
19 La Licda. Arce Fallas, responde que lo que está en el gráfico en color azul era la política
20 anterior, los tiempos de la política anterior y los tiempos que se utilizan actualmente están en
21 color gris, pero esos tiempos todavía no se han analizado y no hay un análisis previo para
22 establecerlos, por lo que la idea con la recomendación es que ahorita que empezó a regir la
23 nueva política, ellos determinen si efectivamente tardan ese tiempo ejecutando esas compras.
24 La señora Presidenta consulta si el anaranjado es la propuesta que la Auditoría Interna está
25 haciendo.-----
26 La Licda. Arce Fallas responde que el anaranjado fue el promedio que sacaron de las compras
27 que ellos habían gestionado.-----

1 La señora Auditora Interna, añade que es un promedio de tiempo real que ellos duraron.-----
2 La señora Presidenta indica que le gusta más el de la política actual, está más ágil y está bien
3 validarlo.-----
4 La Licda. Arce Fallas añade que está bien validarlo si efectivamente están tardando, porque el
5 tiempo que se estableció es menor o si realmente están dando cabida para terminarlo en este
6 tiempo.-----
7 La señora Auditora Interna, comenta que el tiempo es menor solamente en la categoría cuatro,
8 en todas las demás el promedio que se está estableciendo es inferior a lo que está establecido.
9 La señora Presidenta indica que es un día.-----
10 La señora Auditora Interna, expresa que incluso en la tres en donde es más amplio que ya es
11 una semana.-----
12 La señora Presidenta considera bien que hagan el estudio porque tienen que apegarse a lo
13 que dice la política, pero siempre brindando un mejor servicio.-----
14 La Licda. Arce Fallas, menciona que la idea es hacer uso efectivo de los recursos con los que
15 se cuentan y el personal que se tiene.-----
16 La señora Auditora Interna añade que un estudio de esos también se puede analizar desde el
17 punto de vista de ver, por ejemplo, en la categoría cuatro están durando veintiséis días, pero
18 si quiere llegar a dieciséis, entonces qué tienen que hacer o qué factores están influyendo que
19 los están llevando a gastar diez días más, para poder llegar a esa meta que son dieciséis, esto
20 podría servir también para establecer mejoras en ese sentido en las demás categorías, más
21 bien podrían tratar de bajarlas de una vez a los promedios reales que se han estado utilizando
22 y tratar de mantenerse ahí y nunca subir, sino que más bien ir tirando a la baja como dice la
23 señora Presidenta para ir generando eficiencia y no lo contrario.-----
24 La Licda. Vargas Bolaños Auditora Interna, externa que ese era el informe más largo y ahora
25 continuará con el del Fondo de Mutualidad y Subsidios, que es una auditoría financiera.-----
26 **"CLYP-JD-AI-IAO-0823"**-----
27 **Patrimonio del FMS**-----

1 **A octubre 2022: ¢6.875 millones-----**

- 2 • **Porcentaje de administración que le paga el FMS al Colegio sin análisis reciente,**
3 **observación reiterativa, representa 1,42% de montos administrados.-----**



- 9 • **Proporción por cuota corriente no registrada en las cuentas contables de**
10 **patrimonio del FMS en enero 2022, pero sí se canceló.-----**

- 11 • **Divorcio entre el registro del ingreso y del pago, lleva a descontrol.-----**

12 La Licda. Vargas Bolaños Auditora Interna añade que la primera observación en el Fondo de
13 Mutualidad y Subsidios, era referente al porcentaje de administración que le paga el Fondo al
14 Colegio, el cual representa 1.42 de los montos administrados, o sea, el Colegio le hace al fondo
15 de mutualidad trámites por más o menos ¢1.765.000.000,00 al año y por ese monto le paga
16 ¢25.000.000,00, sin embargo, lo que se ha venido insistiendo a través del tiempo es que no
17 se ha hecho un estudio de si en realidad eso es lo que le cuesta al Colegio, administrar el
18 Fondo, incluso en un momento dado y a raíz de una auditoría, la Junta Directiva había tomado
19 un acuerdo de pedirle a la administración ese estudio y la administración lo presentó en otras
20 Juntas Directivas y este quedó para ser reprogramado en una sesión posterior y nunca se
21 programó; de manera que posiblemente ya se volvió a desactualizar y el punto es que no
22 saben si realmente lo que el Fondo le está pagando al Colegio es lo correcto o si podría quizás
23 cobrar un poquito más al Colegio y para el cumplimiento de sus fines. La otra observación es
24 que se terminó una proporción por cuenta corriente que no se había registrado en las cuentas
25 contables del patrimonio del Fondo de Mutualidad en enero 2022; el Colegio sí le pagó al
26 Fondo la proporción, pero nunca la registraron en el patrimonio, entonces hay un divorcio ahí
27 entre lo que está registrado en el patrimonio del Fondo y lo que realmente percibió el Fondo;

1 eso se debe, a una mala práctica contable, entonces ahí se hacen las recomendaciones para
2 corregir esa situación que dicho sea de paso no había sido detectadas por la administración
3 hasta que se detectó en la auditoría, la cual fue realizada por el Lic. Danilo González Murillo,
4 Auditor Senior, quien se encuentra de vacaciones, entonces ella y la Licda. Carol Zamora
5 Muñoz, Auditora Senior están exponiendo el informe.-----
6 La Licda. Zamora Muñoz, continua con la presentación:-----

Actualización del Reglamento del FMS.

- Lista de enfermedades desactualizada para pago de subsidios incumplimiento del Reglamento. Valorar la periodicidad anual establecida.
- Valorar según criterio CLYP-JD-AL-C-18-2023 del 07/03/2023, de la Asesoría Legal de Junta Directiva, el artículo 6 inciso b) del Reglamento del FMS, en su redacción, ya que habla de pagar si el colegiado está al día en sus obligaciones y según criterio legal, el Colegio debe pagar las pólizas, aunque la persona colegiada se encuentre morosa, debido a que no ha sido suspendida.

Según acuerdo de Junta Directiva el FMS debe pagar al Colegio un 0.031% del patrimonio del Fondo, y se detectaron diferencias por \$668.889 acumulados en 12 meses, por cálculo con saldo del mes anterior y no el actual.

Falta de actualización del acuerdo de pago del salario del Analista del Fondo de Mutualidad, pago no corresponde con acuerdo.

La Licda. Zamora Muñoz, Auditora Senior añade que la observación es respecto a la actualización del Reglamento Fondo Mutualidad, la lista de enfermedades para el pago de

1 subsidios de enfermedad está desactualizada, entonces se debe actualizar para el
2 cumplimiento del Reglamento y además, valorar la periodicidad anual establecida porque no
3 se ha cumplido y porque se reciben solicitudes de actualización o de enfermedades que no
4 están incluidas en la lista periódicamente, entonces tal vez sea necesario valorar que no sean
5 malas, sino que sea en un tiempo más corto para no tener que estar actualizando cada vez
6 que se recibe una solicitud y valorar el criterio de la Asesoría Legal, porque el artículo seis en
7 el inciso b habla de pagar si el colegiado está el día, sin embargo, el criterio de la Asesoría
8 Legal dice que está moroso, pero en el sistema está activo, no se ha dado de baja, tiene que
9 pagarse, entonces hay una contradicción ahí para que se pueda actualizar o mejorar tal vez la
10 redacción del Reglamento.-----

11 La señora Auditora Interna añade que el Reglamento habla de estar al día, pero de acuerdo
12 al criterio legal, no necesariamente es estar al día, sino estar activo, o sea, no suspendido.
13 Entonces habría que analizar ustedes la conveniencia de redactar adecuadamente el
14 reglamento de acuerdo con el criterio legal, según acuerdo de Junta Directiva. Además, un
15 acuerdo que existe hace años establece que el Colegio le debe de pagar al Fondo un 0.031%
16 del monto que presenta en el patrimonio al mes y al hacer el recalcu se detectó en un año
17 que el Fondo le estaba pagando y se registró el pago de menos de ¢668.000,00 porque cuando
18 la administración hace el cálculo, lo hace con el corte al nivel al mes anterior y no con el corte
19 al mes actual y el patrimonio va subiendo todos los meses, entonces eso va en perjuicio del
20 Colegio, además, hay un acuerdo también de Junta Directiva que dice que se le paga al Colegio
21 medio salario, del salario a medio tiempo del Analista del Fondo de Mutualidad y en este
22 momento se está pagando el salario completo del Analista porque ahora es a tiempo completo,
23 pero ese acuerdo nunca se actualizó y el acuerdo dice medio tiempo, entonces aquí
24 sencillamente es actualizarlo para que se pague acorde a lo que dice el acuerdo, si es que al
25 órgano le parece correcto pagarlo de esa manera, de lo contrario la administración estaría
26 incumpliendo con el acuerdo porque están pagando más de lo que está regulado en el citado
27 acuerdo.-----

1 La señora Presidenta externa a la Directora Ejecutiva a.i. que de una vez incorporen ese
2 acuerdo a la agenda para poder enderezar ese asunto.-----
3 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, indica que en la lámina anterior, esos porcentajes
4 ya no están vigentes, porque el estudio actuarial determinó cuál era la cuota que debía ir
5 ajustando en el tiempo el Colegio de la cuota captada, para poder darle vida a mediano o largo
6 plazo al Fondo de Mutualidad y Subsidios.-----
7 La señora Auditora Interna responde que ese porcentaje no es la proporción de la cuota, es
8 lo que el Fondo le paga al Colegio por administrar.-----
9 El señor Tesorero aclara que él se refiere a la primera lámina.-----
10 La señora Auditora Interna reitera que es el 0.031% que el Colegio le paga al Fondo por
11 administrar el patrimonio y fue lo que dijo antes que representa el 0.01% del total de
12 transacciones que el Colegio le maneja al Fondo pero a la hora de calcular esa comisión se
13 calcula sobre el patrimonio y es un 0.031% del patrimonio que tiene el FMS a la fecha, lo que
14 pasa es que la administración lo calcula con el mes anterior.-----
15 El señor Tesorero consulta si ahí lo que se debe hacer es modificar el acuerdo, porque sería
16 más fácil determinar el monto anual y no una cuota mensual ya que sería muy inestable.-----
17 La señora Auditora Interna externa que de todas maneras la primera recomendación es en el
18 sentido de determinar realmente cuánto le cuesta al Colegio administrar el Fondo para ver si
19 ese 0.031% es o no adecuado y ahí se puede determinar cuál es la mejor manera de efectuar
20 ese cobro.-----
21 El señor Tesorero consulta si es parte de una política o un acuerdo de Junta Directiva.-----
22 La señora Auditora Interna reitera que es un acuerdo de Junta Directiva y está en el legajo,
23 por si lo ocupan.-----
24 La señora Presidenta indica que eso fue lo que solicitó a la Directora Ejecutiva a.i.-----
25 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., señala que son dos acuerdos, de
26 hecho, con ese punto 0.031% Don Ricardo había hecho ya como un análisis del porcentaje y
27 claramente si hay que subirlo, hay algunas cosas que no son fácilmente medibles como gastos

1 de servicios públicos y eso, pero sí lo del tiempo que se dura en la revisión y todo eso, lo único
2 es que ahora, como en la parte del FMS, lo está manejando el Departamento Administrativo,
3 entonces hay que trasladárselo al nuevo jefe, igual el acuerdo del segundo cuadrado, pero eso
4 ya lo tienen adelantado, entonces nada más sí sería como identificar ambos acuerdos, porque
5 son dos que tendrían que traer a modificación.-----

6 La señora Auditora Interna expresa que si los ocupan están en el legajo.-----

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

Recomendaciones actuariales pendientes

- Inversiones a largo plazo
- Artículo 4 inciso b) del Reglamento del FMS pasa de un 50% al 35% de uso del fondo en emergencias nacionales.
- Realización de un informe de pasivo actuarial anual.

Recomendaciones de Auditoría Interna pendientes

- Incluir en Reglamento del Fondo la forma de reactivarlo en caso de emergencia nacional.

Mejoras en proceso de pagos de beneficios a Colegiados

- No hay actas de comisión FMS para las autorizaciones de pago tramitadas
- Los rechazos no cuentan con comunicado al colegiado

21 La Licda. Vargas Bolaños, amplía indicando que en el artículo cuatro, inciso b) del Reglamento
22 del Fondo dice que si se da una emergencia nacional la Junta puede hacer uso del Fondo hasta
23 en un 50%, o sea, ya cuando llegó la solicitud, la última que gasta hasta el 50% hay que
24 detenerse para no desfinanciarlo, solo en caso de una emergencia nacional.-----

25 El actuario recomendó que no fuera un 50%, sino un 35%, eso amerita una modificación del
26 Reglamento vía Asamblea General, además, han dicho ya de manera recurrente en el pasado
27 que el Reglamento no dice cómo se reactiva, porque si como Junta dicen "bueno, ya se gastó

1 hasta el 50%, ya no damos un colón más”, pero en qué momento se vuelve a activar, o sea,
2 cómo saber cuándo se puede volver a empezar a dar subsidios o pólizas y eso no está
3 establecido en ningún lado, ni se le ha consultado nunca ningún actuario de cuáles pueden
4 ser las pautas necesarias e incluir en el Reglamento o en la política para reactivar el Fondo en
5 el caso de una emergencia nacional, la cual gracias a Dios y hasta el momento, pues no se ha
6 dado, porque incluso a pesar del COVID no llegaron a gastar el 50%, pero eso sí, está previsto
7 dentro de la norma y no hay claridad de cómo se debería de aplicar.-----
8 Añade que en cuanto a las inversiones a largo plazo, el mismo actuario dijo hasta qué
9 porcentaje, de acuerdo con el comportamiento del Fondo se podía invertir a largo plazo y qué
10 el porcentaje a corto plazo; la importancia de eso es, que obviamente una inversión a largo
11 plazo va a dar un rendimiento mayor y la idea de hacer la consulta al actuario es que la Junta
12 Directiva pueda tener la seguridad de que no van a invertir en largo plazo, algo que se va a
13 ocupar a corto plazo y que eso lo van a tener que liquidar antes de tiempo; la idea es que él
14 hiciera un estudio del comportamiento de las necesidades de liquidez que ha mantenido el
15 Fondo para poder asesorar al órgano acerca de hasta dónde pueden invertir en el corto plazo
16 y en el largo plazo, sin incidir en que el Fondo tenga problemas de liquidez.-----
17 El señor Tesorero comenta que con eso de invertir a largo plazo es un tema bastante sensible
18 porque, por ejemplo, los fondos de pensiones salieron al mercado internacional a aprobarlo y
19 le fue bastante mal; entonces, con la inestabilidad que ha habido en los mercados,
20 principalmente, durante y ahora, post COVID ha sido muy inestable, quienes han estado a
21 corto plazo que es un año les ha ido mucho mejor que a quienes se han atrevido a llevar
22 fondos a mediano y largo plazo y les ha ido sumamente mal; entonces, piensa que sí, que
23 debe ser mucho más reposado del análisis, a pesar de que sea una recomendación del
24 actuario, pues finalmente la Junta Directiva es quien representa a los setenta y cinco mil
25 colegiados y les parece y ha parecido en todos los análisis que han hecho, que lo mejor es
26 mantener la política de ese margen, de ese horizonte corto de doce meses para poder ir
27 midiendo cómo se comporta el mercado. Añade que la experiencia dice a todos los que

1 salieron a mercados internacionales a invertir a largo plazo, que les fue mal, por lo que piensa
2 que ha actuado muy bien el Colegio, esperándose que los mercados internacionales
3 estabilicen, principalmente, porque aquí dependen de lo que el mercado internacional suceda,
4 son un efecto directo de los mercados internacionales, por lo tanto, les parece que se ha hecho
5 muy bien, no atendiendo la recomendación del actuario.-----

6 La señora Auditora Interna expresa que esa recomendación no puede verse de manera aislada
7 la otra que viene de inversiones y que han reiterado desde el pasado de que se necesita una
8 asesoría experimentada en inversiones, con el objetivo de poder sacar el mejor rendimiento
9 posible como dice el señor Tesorero, sin excederse en el riesgo, saben que el riesgo y
10 rendimiento son factores que van exactamente contrarios, pero entonces, ahí sí, para poder
11 tomar la recomendación de poder invertir se requiere asesoría. En realidad no es que él hizo
12 la recomendación, es que se le consultó si fuera el caso de invertir a largo plazo, hasta dónde
13 se puede y él hace un estudio del comportamiento de la liquidez del Fondo y dice "bueno,
14 podrían hacerlo hasta en este monto, hasta en este porcentaje no más de ahí porque más de
15 ahí el Fondo va a ocupar esa liquidez para poder hacer frente a sus operaciones diarias" y la
16 otra parte del análisis es conveniente o no es conveniente y por qué, ya eso viene en el informe
17 de inversiones, que es el que ahora van a exponer.-----

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

19 **Diferencia percibida en excedentes de periodos anteriores**

- 20
- 21 • Hay limitación con la reportería del sistema anterior, donde genera error
22 al emitir el reporte de ingresos y gastos del 2019, y para el 2020 la base
de datos previo al cierre contable no está disponible.

23 **Necesidad de actualizar el Reglamento de Fondo de**
24 **Mutualidad y Subsidios (FMS)**

- 1 • Valorar la necesidad de actualizar los integrantes de la comisión del FMS
2 de acuerdo a la estructura administrativa actual y valorar la necesidad
3 de contar o no con dicha comisión, para potenciar la eficiencia
4 operativa del proceso.

5 **Carencia de implementación de los Lineamientos Para La
6 Conformación De Expedientes Administrativos en las
7 políticas que incluyan aspectos como:**

- 8 • Apertura de expedientes.
9 • Follación.
10 • Nomenclatura y requisitos de información.

11 La señora Auditora Interna, añade que cuando el Lic. González Murillo, realiza la revisión del
12 FMS, percibe que en el comportamiento que ha venido presentando el patrimonio del Fondo
13 hay una diferencia entre el monto inicial y el final, con lo que debería haberse registrado
14 contablemente en el año, la diferencia no es material, no es tan importante el problema que
15 se presentó es que entonces él pide los reportes para poder ver de qué se trata la diferencia
16 y le dicen que el 2019 genera erro al emitir reportes y para el 2020 no hay ningún reporte
17 contable, entonces en este momento si alguien requiriera información contable del 2019 o del
18 2020 no la va a encontrar en Colypro porque no aparece, porque nadie la respaldó y no se la
19 dejaron; entonces la diferencia como tal, no pueden decir a qué se debe a pesar de que no es
20 muy alta, pero el problema o el meollo del asunto y lo que se quiere señalar en el informe es
21 que se perdió ese histórico contable de esos años, incluso si viniera a revisar Tributación o
22 cualquier otro órgano externo, se va a quedar con las ganas porque no hay datos contables
23 de los movimientos de esos años y eso sí es grave y es serio, entonces es importante buscar
24 una solución y ahí se hacen varias recomendaciones al área de T.I. para que solvente esa
25 situación. También se habla en el informe de la necesidad de actualizar el Reglamento del
26 Fondo, la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios está integrada por la Jefatura
27 Financiera, pero el puesto que trabajan en el fondo, ahora es del Departamento Administrativo.
además de eso esa Comisión data de hace muchísimos años atrás y el Fondo tiene muy
claramente establecido cómo funciona a quien dar y a quien no se le puede dar un subsidio
de manera que se están recomendando dos cosas, una que la Junta Directiva valore actualizar

1 esa Comisión para ver si siempre quieren mantener al Jefe Financiero ahí, a pesar de que esa
2 función del Fondo ya no le compete a esa Jefatura o dos si siempre quieren tener una
3 Comisión, porque en otras instituciones como que la Sociedad de Seguros de Vida ya está
4 parametrizado cuando se da un desembolso y cuándo no y hay un ejecutivo que hace una
5 revisión y lo autoriza o no lo autoriza con una supervisión de su jefatura inmediata, eso hace
6 que el proceso sea más barato y en otras palabras más eficiente; entonces, la Junta Directiva
7 puede valorar si mantener esa Comisión o si ya tienen la capacidad de que sea un puesto el
8 que haga la valoración, como se hace en otras instancias, incluso hasta la valoración de un
9 crédito, en el caso del Colegio, el pago de un subsidio o de una póliza y que su Jefatura lo
10 revise y que ahí siga el trámite, como todo lo demás, trámites que se hacen sin necesidad de
11 una Comisión, de una acta y de todo lo demás que al final viene a trabar un poquito más el
12 proceso. Y lo último es la carencia de implementación del lineamiento para la conformación
13 de expedientes administrativos, porque se supone que existen ya lineamientos que son de
14 acatamiento obligatorio para el Colegio, donde se debe de establecer cómo hacer un
15 expediente y la Junta ha visto que muchas veces la Asesora Legal, según lo ha leído en actas
16 un criterio y dice que es que se revisó el caso de fulanita de tal y resulta que el expediente
17 está mal hecho, que no muestra un documento y que por tanto hay que pagarle porque no
18 hay evidencia de que se le haya ejecutado el proceso de cobro de manera adecuada, por
19 ejemplo y aquí se está diciendo que se debe de implementar dentro de las políticas internas
20 los lineamientos para la conformación de expedientes administrativos que, entre otros
21 aspectos, incluye, como hace la apertura del expediente, cómo hacer la foliación, la
22 nomenclatura en los requisitos de información que debe tener el expediente y en el informe
23 se detalla en más aspectos que tienen que ser tomados en cuenta para dejar de cometer
24 errores y omisiones en la conformación de expedientes que después cuestan caro, porque
25 entonces el Colegio tiene que responder por esas omisiones.-----
26 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., menciona que en ese último punto
27 que estaba hablando Mónica sobre la conformación de los expedientes, solicitaron a la Asesora

1 Legal, que con toda la experiencia que ella tiene les ayudará en una inducción o una
2 capacitación para los compañeros, tanto los de cobros, porque ellos son los que hacen la
3 gestión de cobro que de alguna manera después repercute en el proceso del Fondo Mutual,
4 como a los de administrativo que intervienen en la parte del Fondo, ya Francine les había dicho
5 que sí, que con mucho gusto les iba a ayudar y nada más están esperando que ella pueda dar
6 una fecha, pero eso ya lo coordinaron para subsanar esa situación.-----

7 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, comenta que de hecho lo vamos a revisar
8 no solo como el expediente, sino como el proceso, como es un proceso administrativo y
9 obviamente cómo se tiene que ver esto reflejado en el expediente, revisando para que sea,
10 sustancioso y que efectivamente, tenga el objetivo que se desea, está pensando en hacerlo
11 de tres días.-----

12 Indica que eso es lo que estaba de hecho hoy revisando para ver el temario, cómo lo ajustan
13 para no hacer, un día corrido porque al final la gente no está poniendo atención, entonces
14 hacer tres sesiones como de un par de horas en tres días distintos, para mantener la atención
15 y que sea de provecho, entonces están en eso y espera ya tal vez para esta semana poder
16 buscar fechas que se puedan.-----

17 La señora Presidenta desea que sea esta semana porque eso sería una forma de ir subsanando
18 esas situaciones y que no estén siempre argumentando que los procedimientos no estuvieron
19 acordes y agradecería que ya salga fecha para ese proceso.-----

20 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que el último informe que van a
21 presentar es de inversiones, a noviembre de 2022; eran ¢8.943.000.000,00 de saldo que tenía
22 esa cuenta y recuerden que las auditorías financieras que están haciendo, como no hay
23 estados financieros, ni hay saldos todavía, entonces cogen el saldo a diciembre del 2021, que
24 es el último estado que hay y ahí le agregan los movimientos que encuentran en la contabilidad
25 de manera que esos saldos los están validando y son tentativos porque no son definitivos
26 porque no hay estado financiero definitivo todavía y eso es muy importante que quede claro.

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

1 **"CLYP-JD-AI-IAO-0923-----**

2 **Inversiones-----**

3 **A noviembre 2022: ¢8.943 millones-----**

4 Auditoría Externa del 2021 y 2022
5 pendientes y recomendaciones pendientes
6 de implementar del informe del 2020.

- 7
- 8 • Contar con el respaldo de un análisis de sensibilidad
9 de carácter macroeconómico, y contar con asesoría
10 de inversiones.

11 Carencia de un fundamento técnico para
12 el establecimiento del porcentaje de
13 distribución de la cartera de inversiones
entre entidades públicas y privadas.

14 La Licda. Zamora Muñoz, expresa que al momento en que se hizo la auditoría, al corte no
15 había todavía auditoría externa del 2021, ya tienen conocimiento que mañana se reúne la
16 Comisión de Auditoría para verlo y había recomendaciones pendientes de implementar del
17 informe, 2020. Una de ellas es el hecho de contar con un respaldo de un análisis de
18 sensibilidad de carácter macroeconómico y va aunado a la recomendación de Auditora Interna
19 de contar con asesoría de inversiones que también está pendiente, como lo explicó la señora
20 Auditora Interna en el tema del patrimonio del fondo. Añade que tienen conocimiento y lo
21 explicaban en la reunión en que se vio el borrador del informe, que el contar con un asesor
22 personal para el colegio tal vez es muy caro porque cree que en algún momento hicieron
23 cotizaciones y los montos que cobraban eran exagerados, entonces se habló de que alguna
24 forma fuera una asesoría, tal vez con empresas o entidades hermanas del Colegio que sí
25 tengan expertos. De hecho, cree que conversaron en algún momento que había entidades
26 que tenían una persona específica revisando mercado y valorando inversiones para tomar las
27 mejores decisiones, entonces tal vez contar de alguna forma con la asesoría de ellos.-----

1 La señora Auditora Interna añade que en Vida Plena existe esa figura.-----
2 La Licda. Zamora Muñoz, menciona que como la Junta Directiva tiene conocimiento la política
3 establece un porcentaje máximo para cada una de las entidades y encontraron que muchas
4 veces se invierte aún más, de lo que se ha establecido en la política, la compañera de tesorería
5 explicaba que era porque si se dejaba de invertir se estaba perdiendo el rendimiento solo por
6 respetar el porcentaje que se estableció en la política y le consultaron que facilitará los
7 respaldos de ese porcentaje y dijo que en realidad no lo tenían, que se había establecido en
8 el momento en Junta Directiva el porcentaje, pero que no tenía un respaldo de por qué esa
9 era la mejor opción para el Colegio.-----
10 La Directora Ejecutiva a.i. externa que con lo que estaban hablando ahorita el experto en
11 temas de inversiones, justamente recuerda que en una reunión que tuvieron propiamente en
12 JUPEMA, ellos ofrecieron alguna asesoría en cuanto a temas de inversiones y ya había con el
13 Director Ejecutivo y hoy, por cierto, le mandó un mensaje con un número de teléfono de otro
14 compañero, porque la muchacha con la que habían hablado ahorita en una licencia, entonces
15 ya le dio otro número de alguien que los va a poder ayudar con ese tema y lo del porcentaje
16 de las inversiones, también es algo que ya habían hablado en sesión, no sabe si recuerdan en
17 algún momento que se había hablado de lo que esta complicación que tienen a veces para
18 mantenernos en el cincuenta cincuenta, porque depende del monto de la inversión que vence,
19 podría ser que supere o no, y lo que habían hablado en su momento era valorar un porcentaje
20 máximo de diferencia entre un sector y el otro, sin embargo, la política ahorita está tal cual se
21 había aprobado en Junta que fuera un cincuenta cincuenta, pero están analizando esa otra
22 variable que en algún momento la Junta manifestó.-----
23 El señor Tesorero considera que tiene un sentido lógico lo que la Directora Ejecutiva a.i. dice
24 porque si tiene trescientos millones para invertir pero se pasa por el 0.5, entonces no va a
25 invertir doscientos cuarenta y dejarse diez o invertir doscientos veinte y dejarse treinta en la
26 bolsa para llegar al cincuenta, es decir, la política hay que flexibilizarla y decir más o menos,
27 por ejemplo, el 5%, porque la inversión siempre se hace más el rendimiento, es decir, ya esos

1 instrumentos están, dedicados a captar intereses y si tienen colocados trescientos millones,
2 pero el vencimiento van a ser trescientos ochenta, entonces toman los trescientos ochenta
3 millones y los vuelven a invertir, no puede decir "puedo invertir solo trescientos treinta millones
4 y me dejo cincuenta millones porque me pasó del cincuenta", pero la política es totalmente,
5 inflexible, tiesa y ocupan flexibilizarla porque si se tienen trescientos ochenta millones y hay
6 un buen rendimiento en la Corporación, se invierten los trescientos ochenta millones, por lo
7 que la política ocupa el ajuste definitivamente.-----

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

9
10 Diferencia entre saldo de la cuenta
11 contable de intereses ganados por
12 inversiones y el auxiliar contable, por
13 ₡308.759,48.

14 Observaciones que se mantienen de la
15 auditoría anterior de inversiones

- 16
17 • Falta de evaluaciones de personal.
18 • Presentar y analizar flujos de caja por el mismo plazo
19 de la inversión recomendada.
• Observaciones a las políticas.

20 La Licda. Zamora Muñoz, externa que presentar y analizar los flujos de caja por el mismo plazo
21 de la inversión recomendada, ha sido una recomendación reiterada porque en actas y los
22 documentos que se presentan a la Junta Directiva, por ejemplo, si va a invertir a veinticuatro
23 meses, pero el flujo de caja se presenta un mes, eso no respalda, entonces que ese dinero no
24 se vaya a necesitar en un año, si presenta el flujo de caja a un mes o hasta tres semanas.----

25 En cuanto a las observaciones varias a las políticas y procedimientos que quedaron pendientes
26 de implementar, la señora Auditora Interna, refuerza que en la anterior y lo relativo a los
27 porcentajes de las inversiones es producto también de la carencia de una adecuada asesoría

1 y comenta porque ya son muchos años en el Colegio, que esos porcentajes se pusieron por el
2 método de la ocurrencia, o sea, en un momento dado las inversiones se hacían y punto, nadie
3 se cuestionaba si se ponían todos los huevos en la misma canasta o no; entonces la Auditoría
4 Interna, recomendó que la administración estableciera porcentajes y si los estableció, pero sin
5 un sustento, sencillamente porque les pareció lo más adecuado, pero no como un fundamento
6 técnico, sino que sencillamente "hagámoslo cincuenta cincuenta" para no tener los huevos en
7 la misma canasta, ese es el fundamento técnico y hasta la fecha se ha mantenido ese
8 fundamento, entonces a la hora de hacer esa flexibilización que dice el señor Tesorero, pues
9 es muy importante hacer un análisis y darle un sustento bueno por qué un treinta, un veinte
10 o un cincuenta, porque incluso puede venir ese experto y explicar cómo se maneja en otras
11 instituciones que se dedican a ese tipo de inversiones, mejor todavía, porque entonces tiene
12 la Junta Directiva un bagaje de conocimiento mayor en cuanto a los flujos de caja ha sido
13 reiterativo y seguirán diciéndolo, hasta el cansancio, si se tiene un flujo de caja de tres
14 semanas y se va a invertir a un año, entonces de aquí a seis meses no se sabe si se va a
15 ocupar la plata, porque lo que están informando es qué plata van a ocupar de aquí a tres
16 semanas, de aquí a un mes, pero no se sabe cuánto dinero se estará necesitando a tres meses,
17 seis meses o en el año; entonces viene el flujo de caja a un periodo corto y la recomendación
18 de inversión a un periodo largo; de manera que ese flujo de caja no constituye ningún tipo de
19 sustento para la toma de decisión que al órgano están poniendo a tomar, entonces no tiene
20 ningún sentido realmente, es lo mismo que no presentarlo, entonces es muy importante que
21 se cree esa conciencia para ese flujo de caja, para demostrar a la Junta que ese dinero no lo
22 va a estar ocupando durante este año y que por eso lo pueden invertir a un año o que no lo
23 va a estar ocupando en seis meses y que por eso se pueda invertir a seis meses, porque está
24 el flujo que dice que no lo va a necesitar y que tiene libertad de invertirlo para un sustento de
25 la decisión.-----

26 Concluye indicando que eso era lo que quería ampliar sobre estas dos observaciones, las más
27 importante de esos informes, manifestadas de una manera hiper rápido y no representan para

1 nada el nivel de detalle que tienen en sí los informes, además hay otras recomendaciones de
2 importancia media que están dentro de los informes que aquí no se han expuesto el día hoy,
3 pero en virtud de tratar de acelerar un poco el proceso, hicieron ese resumen, si tienen
4 cualquier duda, hoy mismo o en días posteriores, ya que tienen los documentos completos,
5 con todo gusto las pueden analizar.-----
6 La señora Presidenta agradece a las colaboradoras de la Auditoría Interna, sabe que ahí están
7 los informes y la Encargada de la Unidad de Secretaría le está ayudando con un trabajo de
8 sacar las recomendaciones que corresponde a la directiva para poder darles trámite y por
9 supuesto saldrá un acuerdo para que las recomendaciones de los demás departamentos las
10 lleven a cabo. Indica que la presentación fue muy concisa pero muy explicativa.-----
11 Las señoras Vargas Bolaños, Auditora Interna, Arce Fallas, Auditora Senior y Zamora Muñoz,
12 Auditora Senior, se retiran de la sesión al ser las 6:40 p.m.-----
13 La Directora Ejecutiva a.i. aclara que los informes son viejitos, eran como de mayo o por ahí,
14 con Don Ricardo se ha estado haciendo un trabajo importante en cuanto a atender las
15 recomendaciones que hay muchas rezagadas porque por ejemplo, en esos informes hay
16 veintitrés recomendaciones, el otro tiene dieciséis y el otro tiene veintiséis; entonces, han
17 estado tratando de sacarlo lo más pronto posible, porque hay una acumulación, muchas de
18 esas son de financiero. La estrategia que están haciendo ahorita es que conforme salen los
19 informes, los van trabajando de una vez para que no se nos acumulen e ir abarcando conforme
20 pueden, los que vienen de las anteriores, pero si hay muchas recomendaciones que ya están
21 o ejecutadas o en proceso pendientes y de que del todo no se les ha hecho nada, son menos.
22 La señora Presidenta externa que invitará al Jefe Financiero para que les cuente cómo anda
23 el asunto.-----
24 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, informa no habló con la Auditoría pero yo cada vez
25 que llega la señora Auditora Interna y expone algunas situaciones, le preocupan, una de las
26 que le llamó más la atención de todo lo que ella expuso, es el cartel de lo eléctrico y en eso
27 estuvo la actual Junta Directiva, de mayo a octubre del 2022 ya estaban ahí, entonces ella

1 habla de un cartel que se hace y le pagan una persona para que lo haga, esa persona,
2 concursada, esa persona gana, o sea hace todo y ahí es donde ve que cuando les llevan las cosas
3 confían en ese trabajo; porque la Junta no puede coadministrar y utilizará una palabra
4 coloquial, pero sí los han embarcado, entonces cuando ella dice que en los correos no se
5 evidenciaban, que se le mandara a las otras personas.-----
6 Indica a la Directora Ejecutiva a.i. que ella es la cara de la Junta Directiva, prácticamente y el
7 órgano confía de que lo trae se asegura de verdad los procedimientos se hayan hecho como
8 corresponde, porque cuando un informe de esos vaya a llegar y ya no estén los directivos
9 actuales, lo mismo van a pensar, o sea, por qué no revisan, por qué no se aseguran y ellos no
10 pueden hacer eso porque se llama coadministrar, pero si le preocupa que le paguen a una
11 persona para que haga un cartel y el ponga la especificaciones y tras de eso, dice la Auditora
12 Interna, que no están seguros si fue compras, quién lo hizo o fue infraestructura porque en
13 ese momento infraestructura se dedicaba a las compras, sin embargo, cuando yo estubo en la
14 Junta Regional de San José Oeste, una vez que iba saliendo, ya compras se dedicaba a hacer
15 las compras, por lo que a ella sí le gustaría saber quién es el responsable de ese cartel, si de
16 verdad era infraestructura o era compras, porque no es legal prácticamente y los presentes
17 participaron en toda la aprobación de lo eléctrico en Alajuela; participaron en los pagos,
18 participamos absolutamente en todo, atentos a que la administración había hecho bien los
19 procedimientos, sin embargo, pueden ver que no fue así, esa parte está completamente ilegal
20 y sí es importante saber quiénes son los responsables, porque algo tiene que asentarse en
21 esto.-----
22 La señora Presidenta manifiesta que todo cabe dentro de una investigación y como bien lo
23 dice la Vocal I, están llevando el expediente que podría revisarlo la Directora Ejecutiva a.i. y
24 se supone que ahí está la especificidad y a petición de la directiva, según lo manifiesta la
25 señora Vocal I, sí es bueno que se brinde la explicación en específico. Desea dejar claro que
26 el órgano directivo en ningún momento ha querido incurrir en algo ilegal, han estado apoyados
27 por los documentos que leen y por los documentos que les entregan y así han tomado los

1 acuerdos, se imagina que la administración también, que por eso han existido cambios en
2 algunos departamentos que saben que la Auditoría ha tenido la mayoría de los informes en
3 algunos departamentos, han tenido sismos y han cambiado de jefatura porque precisamente
4 las cosas no caminaban como tenían que caminar, pero sí ha de decir, con bastante orgullo
5 que desde que está la actual Junta Directiva las cosas se han movido, se han mejorado y
6 nunca se ha pensado en que algo ilegal puede hacerse bajo la administración de ellos y eso lo
7 rechaza vehementemente.-----

8 La Directora Ejecutiva a.i. indica que se compromete a realizar ese caso en especial, de hecho,
9 parte de las revisiones que hace a los expedientes y ahora más, porque también tiene que
10 confiar en la gente con la que está trabajando, porque aquí se mueven demasiado documentos
11 y los expedientes de compra siempre tienen un montón de documentos anexos en el
12 expediente, a veces cuando explica dice que ahí está en el expediente, pero es porque ya
13 revisó todas las páginas que vienen ahí; ahorita no sabe si recordarán que en los cuadritos de
14 compra siempre vienen abajo observaciones, a cuales proveedores se invitaron porque en el
15 expediente vienen todos esos correos donde se mandan las invitaciones; eso es por un tema
16 de transparencia, que en la medida de lo posible y fue una observación que en algún momento
17 la Auditoría también había hecho, en cuanto a que cuando ven expedientes que tienen más
18 de ciento cincuenta páginas, es imposible pensar que la Junta va a poder leerlos completos y
19 entonces ella revisa también los expedientes y ahorita está inclusive en algunas compras,
20 poniéndoles como comentarios de en qué página están esas cosas importantes para ver, tal
21 vez si la Junta no puede revisar todo el expediente, puedan ver esa parte, pero si son temas
22 que se han venido mejorando, como lo dijo ese informe que están hablado es de mayo y
23 bueno, en el camino van corrigiendo mejorando los controles, porque si es muchísima la
24 información que se maneja en el Colegio y como decía ahorita, por ejemplo, esto de lo que
25 ellas estaban hablando de que tiene que firmar el proveedor, una declaración jurada de que
26 no hay conflicto de intereses, eso se implementó a partir de que conocieron el informe, porque
27 si bien en la política decía que no puede participar, quien tenga parentesco con esos puestos

1 no había, como ella decía, una forma de operativizar, de asegurarse que no lo tuvieron,
2 entonces la declaración se implementó justamente por esa razón.-----

3 La señora Presidenta añade que, es decir se actuó pegado a la política e indica a la Directora
4 Ejecutiva a.i. que es importante que indague y brinde a la Junta Directiva la explicación del
5 caso; sin embargo, había una política que no pedía la explicación y a la luz del hallazgo de la
6 Auditoría se viene a solicitar las mejoras, es evidente que se están haciendo mejoras pero se
7 debe brindar la explicación porque si hay que sentar responsabilidades si fuese que no se llevó
8 a cabo el proceso, porque según entiende el proveedor era el único del país y para ver si más
9 allá del informe de Auditoría hay que tomar alguna otra decisión.-----

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

11 **ACUERDO 03:** -----

12 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-0623 de fecha 16 de mayo de 2023,**
13 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, sobre**
14 **remisión de aspectos de control interno relacionados con la Auditoría Operativa de**
15 **Compras. Trasladar las recomendaciones dadas por la Auditoría a los diferentes**
16 **departamentos para que atiendan según corresponda, según indica el oficio./**
17 **Aprobado por siete votos./**-----
18 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a los**
19 **diferentes departamentos./**-----

20 **ACUERDO 04:**-----

21 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAF-0823-1 y el CLYP-JD-AI-IAF-0823 de**
22 **fecha 29 de mayo de 2023, suscritos por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de**
23 **Auditoría Interna, el primero sobre aspectos de control interno de la Auditoría**
24 **Financiera del Patrimonio del Fondo de Mutualidad y el segundo sobre informe de**
25 **Auditoría Financiera de Patrimonio del FMS. Trasladar las recomendaciones dadas**
26 **por la Auditoría a los diferentes departamentos para que atiendan según**
27 **corresponda, según indica el oficio./ Aprobado por siete votos./**-----

1 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a los**
2 **diferentes departamentos (Anexos 02 y 03)./-----**

3 **ACUERDO 05: -----**

4 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAF-0923-1 y el CLYP-JD-AI-IAF-0923 de**
5 **fecha 21 de julio de 2023, suscritos por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de**
6 **Auditoría Interna, sobre Auditoría Financiera de Inversiones. Trasladar las**
7 **recomendaciones dadas por la Auditoría a los diferentes departamentos para que**
8 **atiendan según corresponda, según indica el oficio./ Aprobado por siete votos./---**

9 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a los**
10 **diferentes departamentos (Anexo 04 y 05)./-----**

11 La señora Presidenta realiza un receso al ser las 7:00 p.m. el cual levanta al ser las 7:34 p.m.

12 **CAPÍTULO III: POLITICAS.-----**

13 **ARTÍCULO 06. Revisión de políticas. (Anexo 06 y 07).-----**

14 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., externa que esta política es la de
15 Mantenimiento de Infraestructura, originalmente era solamente como está planteada
16 infraestructura, pero se está incluyendo mantenimiento institucional que va a abarcar todas
17 las áreas o los bienes del Colegio que requieren infraestructura. Esta política estaba lista desde
18 el mes de febrero, por eso la van a ver en formato distinto al que han estado utilizando en las
19 últimas sesiones, pero básicamente tiene exactamente lo mismo, se guían por la columna de
20 la derecha con las inclusiones y tachado en rojo y las propuestas de cambio de la redacción.-

21 Procede a presentar la propuesta de modificación:-----

	Mantenimiento de- Infraestructura Institucional	POL/PRO-IM02
		Versión: 2 3
		Marzo-2020 Febrero 2023
Fecha de aprobación: Diciembre 2014-		Reemplaza a: POL/PRO-IM02 versión 2 3
Revisado por: Dirección Ejecutiva, Junta Directiva, Equipo Revisor.		Aprobado para entrar en vigencia: 14 de enero 2015. Indicar nuevo acuerdo.

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

<p>OBJETIVO: Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para el Establecer los lineamientos a seguir para la ejecución de mantenimiento de infraestructura y equipos en las instalaciones del Colegio. Además de la adecuada clasificación y prioridad en mantenimiento correctivo y preventivo, según corresponda.</p>	<p>OBJETIVO: Establecer los lineamientos a seguir para la ejecución del mantenimiento institucional de infraestructura física, de tecnologías de la información, vehículos y equipo especializado y equipos. Además de la adecuada clasificación y prioridad priorización en mantenimiento correctivo y preventivo, según corresponda.</p>
<p>ALCANCE: Dirigido a personas colaboradoras y personas integrantes de los órganos del Colegio.</p>	<p>ALCANCE: Dirigido a las personas colaboradoras y Órganos del Colegio.</p>
<p>POLÍTICAS: Generales</p>	<p>POLÍTICAS: Generales</p>
<p>1. El Colypro realizará mantenimientos preventivos y correctivos en función de los siguientes activos: 1.1 Infraestructura física. 1.2 Vehículos. 1.3 Tecnologías de la Información T.I. 1.4 Equipo especializado para mantenimiento de los centros de recreo</p>	<p>1. Colypro realizará mantenimientos preventivos y correctivos en función de los siguientes activos: a. Infraestructura física. b. Vehículos. c. Tecnologías de la Información T.I. d. Equipo especializado para mantenimiento de los centros de recreo.</p>
<p>2. Los diferentes departamentos o encargados de las áreas mencionadas en el punto anterior, deberán contar con su respectivo plan de mantenimiento o manual de instructivos según la planificación de los respectivos responsables.</p>	<p>2. Los diferentes departamentos o encargados de las áreas mencionadas en el punto anterior, deberán contar con su respectivo plan de mantenimiento o manual de instructivos según la planificación correspondiente.</p>
<p>3. Los planes de mantenimiento deberán ser conocidos y aprobados por la Junta Directiva.</p>	<p>3. Los planes de mantenimiento deberán ser conocidos y aprobados por la Junta Directiva.</p>
<p>El punto 4 se encontraba como punto 1 en políticas específicas.</p>	<p>4. Se entiende como mantenimiento correctivo y preventivo, lo siguiente: :</p> <p>a) Mantenimiento correctivo: Es el que se realiza cuando la instalación o componente no es apto para su uso, sea por estándares predeterminados, fallas súbitas, imprevistos no contemplados, caso fortuito, etc., debiendo de acuerdo con las prioridades que se establezcan, repararse de inmediato o dentro de un plazo razonable. En Colypro además de lo mencionado, se entiende el mantenimiento correctivo como un proceso en el cual, mediante un sistema de categorías, se atienden las necesidades dentro de plazos preestablecidos, sin que necesariamente las instalaciones deban salir de operación. Es aquel que corrige los defectos observados; o de naturaleza súbita en los equipamientos o instalaciones. Es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.</p> <p>b) Mantenimiento preventivo: Es el que se lleva a cabo con el fin de conservar en buen estado los equipos o instalaciones mediante revisiones y limpieza programadas que garanticen un adecuado desempeño durante el funcionamiento, logrando mitigar o prevenir el efecto de incidencias que obliguen a la salida de operación abrupta o forzada, con las subsecuentes interrupciones inesperadas en el servicio. En otras palabras, el mantenimiento preventivo debe evitar fallos graves antes de que estos ocurran.</p> <p>Es el que tiene como fin la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisiones periódicas y sistemáticas, que garanticen el buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se usa en equipos e instalaciones en condiciones de funcionamiento. El principal objeto del mantenimiento preventivo es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.</p>
<p>Específicas</p>	<p>Específicas</p>
<p>1. Definición de conceptos: a) Mantenimiento correctivo: Es aquel que corrige los defectos observados, o de naturaleza súbita en los equipamientos o instalaciones. Es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos. b) Mantenimiento preventivo: Es el que tiene como fin la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisiones periódicas y sistemáticas, que garanticen el buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se usa en equipos e instalaciones en condiciones de funcionamiento. El principal objeto del mantenimiento preventivo es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.</p>	<p>2.1. El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento (DIM) será el encargado de gestionar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el Colegio en las sedes de Alajuela, San José, Coto y Centro Recreativo de Alajuela.</p>
<p>2. El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento (DIM) será el encargado de gestionar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el Colegio en las sedes de Alajuela, San José, Coto y Centro Recreativo de Alajuela.</p>	<p>Mantenimiento de Infraestructura Física 2.1. El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento (DIM) será el encargado de gestionar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física que requiera del Colegio, según el Manual de Mantenimiento de Infraestructura Física del Colypro (DIM-IM-02). en las sedes de Alajuela, San José, Coto y Centro Recreativo de Alajuela.</p>

	<p>3. 2. Mantenimiento preventivo: Es la ejecución la programación de los mantenimientos requeridos en las instalaciones de actividades de inspección de las instalaciones los cuales se documentan mediante el F-IM-02 "Lista de chequeo de mantenimiento preventivo". los cuales Estos se llevarán a cabo por el personal correspondiente en sus diferentes áreas de acuerdo con el "Manual de Mantenimiento de Infraestructura Física del Colopro" EUM de forma periódica en Asimismo; en caso que se requiera; la Jefatura del DIM brindará las especificaciones técnicas correspondientes a las intervenciones que así lo requieran.</p>									
<p>3. Toda solicitud de mantenimiento de infraestructura debe ser tramitada por medio de la unidad de Mantenimiento (UM), la cual forma parte del DIM, mediante el formulario Solicitud de Mantenimiento (F-IM-01) debidamente lleno y firmado por la Jefatura del solicitante.</p>	<p>3. El Mantenimiento Correctivo se abordará mediante la aplicación de procedimientos independientes para las sedes administrativas, los centros de recreo y las oficinas regionales, de acuerdo a lo indicado en el Manual de Mantenimiento de Infraestructura Física del Colopro. Toda solicitud de mantenimiento de infraestructura debe ser tramitada por medio de la Unidad de Mantenimiento (UM); la cual forma parte del DIM; mediante el formulario Solicitud de Mantenimiento (F-IM-01) debidamente lleno y firmado por la Jefatura del solicitante.—</p>									
<p>4. Tanto los Auxiliares de mantenimiento que laboran en la unidad de mantenimiento (UM), como cualquier otro colaborador del Colegio deben reportar, mediante el respectivo formulario, los asuntos que detecten y que requieran atención oportuna, ya sea de manera preventiva o correctiva.</p>	<p style="text-align: center;">Eliminado</p>									
<p>5. El encargado de la UM deberá supervisar y verificar periódicamente el trabajo realizado tanto por los auxiliares de Mantenimiento como por los proveedores externos.</p>	<p style="text-align: center;">Eliminado</p>									
<p>6. Toda solicitud de mantenimiento será analizada previamente por el Encargado de la Unidad de Mantenimiento (EUM) quien las clasificará según corresponda, de acuerdo con el nivel de prioridad, así como el tipo de mantenimiento, según se definió en el punto 1.</p>	<p style="text-align: center;">Eliminado</p>									
<p>a) Niveles de prioridad y plazos de atención para Mantenimiento correctivo:</p> <table border="1" data-bbox="277 968 922 1129"> <thead> <tr> <th>Correctivo Nivel 1</th> <th>Correctivo Nivel 2</th> <th>Correctivo Nivel 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Áreas de prestación de servicio</td> <td>Otras áreas</td> <td>Intervención mayor</td> </tr> <tr> <td>Máximo 8 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud.</td> <td>Máximo 12 días hábiles, posterior a la recepción de la solicitud.</td> <td>Máximo 22 días hábiles, posterior a la recepción de la solicitud, cuando una vez analizada, se determine que requiere demoler, construir, reemplazar, cotizar y compra de materiales.</td> </tr> </tbody> </table>	Correctivo Nivel 1	Correctivo Nivel 2	Correctivo Nivel 3	Áreas de prestación de servicio	Otras áreas	Intervención mayor	Máximo 8 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud.	Máximo 12 días hábiles, posterior a la recepción de la solicitud.	Máximo 22 días hábiles, posterior a la recepción de la solicitud, cuando una vez analizada, se determine que requiere demoler, construir, reemplazar, cotizar y compra de materiales.	
Correctivo Nivel 1	Correctivo Nivel 2	Correctivo Nivel 3								
Áreas de prestación de servicio	Otras áreas	Intervención mayor								
Máximo 8 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud.	Máximo 12 días hábiles, posterior a la recepción de la solicitud.	Máximo 22 días hábiles, posterior a la recepción de la solicitud, cuando una vez analizada, se determine que requiere demoler, construir, reemplazar, cotizar y compra de materiales.								
<p>b) Mantenimiento preventivo: es la programación de actividades de inspección de las instalaciones mediante el F-IM-02 lista de chequeo de mantenimiento preventivo, los cuales se llevarán a cabo por parte del EUM de forma periódica en sede Alajuela y sede San José, para prevenir el deterioro de la infraestructura.</p> <p>Transitoriamente, el mantenimiento de la sede Coto se coordinará directamente por la jefatura del DIM, mediante la contratación externa de empresas dedicadas a ese fin si es necesario, hasta que el manual de operaciones de mantenimiento a nivel nacional entre en vigencia, el cual definirá eventualmente los niveles de mantenimiento por ejecutar, así como los respectivos responsables en el proceso.</p> <p>Asimismo, en caso que se requiera, la Jefatura del DIM brindará las especificaciones técnicas correspondientes a las intervenciones que así lo requieran.</p>										
<p>7. En cuanto a las reparaciones de mantenimiento tanto preventivo como correctivo que requieren contratación de empresa externa, se registrarán por la POL-PRO-CMP-01.</p>	<p style="text-align: center;">Eliminado</p>									
<p>8. Los auxiliares de mantenimiento son los responsables de las herramientas, equipo de protección y materiales del área; el EUM realizará inventarios mensuales a los mismos.</p>	<p style="text-align: center;">Eliminado</p>									
<p>9. Se mantendrá un archivo digital y físico con los indicadores y especificaciones de cada formulario de mantenimiento F-IM-01, con el fin de mantener un mayor control de cumplimiento de las metas establecidas.</p>	<p>4.9: Se mantendrá un archivo digital y físico con los indicadores y especificaciones de cada formulario de mantenimiento F-IM-01, con el fin de mantener un mayor control de cumplimiento de las metas establecidas.</p>									
	<p>Los indicadores de los procesos de mantenimiento, se encuentran establecidos en el Manual de Mantenimiento de Infraestructura Física del Colopro (DIM-IM-02).</p>									
<p>10. Los auxiliares de mantenimiento deberán dar el adecuado uso al equipo de protección, así como aplicar las medidas de seguridad y salud ocupacional. El EUM supervisará su cumplimiento.</p>	<p style="text-align: center;">Eliminado</p>									
<p>11. Se establece en la presente política, que el mantenimiento preventivo o correctivo, no involucra la alteración de espacios físicos, como remodelaciones o similares, las cuales, si se tramitan, deberán tener el visto bueno de la jefatura del departamento que solicita la intervención, así como el visto bueno de la jefatura del DIM y aprobación de la Dirección Ejecutiva, mediante los formularios respectivos.</p>	<p style="text-align: center;">Eliminado</p>									

La Directora Ejecutiva a.i. aclara que el inciso a) del punto cuatro, estaba como política específica, pero se traslada como política general.-----

1 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, consulta si lo que dice eliminado es que los van
2 a quitar.-----

3 La Directora Ejecutiva a.i. responde que algunos se incluyen en procedimiento, otros puede
4 ser que se incluyan en el manual, porque, por ejemplo, había unos que decía que el Auxiliar
5 de Mantenimiento que laboran en la Unidad de Mantenimiento, como cualquier otro
6 colaborador del colegio, deben reportar mediante el respectivo formulario los asuntos que
7 detecten y que requieran atención oportuna; todo eso se tienen que incluir en el manual y al
8 final, como lo que se está haciendo es definir quién es la persona que lo hace, podría ser que
9 también se incluya en el procedimiento.-----

10 La señora Presidenta considera que lo ideal es que se incluya, porque es un procedimiento
11 importante, porque están alertando a que los Encargados de los centros de recreo tienen la
12 obligación de reportar, de esa forma evitan que las jefaturas sean omnipresentes y
13 omnipotentes porque, por ejemplo, si pasa algo en Cahuita tienen que reportarlo, porque ni
14 modo que la Directora Ejecutiva a.i. esté allá en Cahuita viendo lo que pasa día a día y ya está
15 en una política, por lo que haría falta la política.-----

16 La Directora Ejecutiva a.i. externa que de hecho omitió decirlo al principio, hay varias
17 recomendaciones, también de la Auditoría con respecto a fortalecer ésta política, porque era
18 una política muy pequeña para la magnitud de activos que tienen, porque por ahí viene
19 también todo lo de los centros de recreo, o sea, no solamente infraestructura en edificaciones,
20 por decirlo así, si no viene la maquinaria que se usa para el mantenimiento de los centros de
21 recreo, las oficinas, todos los detalles que hay en oficinas de servicio al cliente, entonces por
22 eso decía que el manual es un documento bastante amplio, que también se construyó tomando
23 en cuenta este los aportes de todas las áreas involucradas, las jefaturas respectivas de éstas
24 áreas para garantizar de que el manual quede sumamente completo y con eso pueden atender
25 varias de las recomendaciones que tenían pendientes de la Auditoría.-----

26 Continúa con la presentación del procedimiento nuevo:-----

NUEVOS PROCEDIMIENTOS VERSIÓN 3		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <u>MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEDE ALAJUELA</u>		
SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PROGRAMADOS DE EQUIPOS DE SEDE ALAJUELA		
Nb.	Actividades	Responsable:
1.	Da seguimiento al mantenimiento de equipos relacionados a infraestructura física, alarmas, cámaras, vehículos y T.I. con proveedores externos.	Encargado de la Unidad de Mantenimiento / Auxiliar de Salud Ocupacional / Encargado de Servicios Generales / Jefatura de T.I. según corresponda.
SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PROGRAMADOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE SEDE ALAJUELA (INTERVENCIONES MA YORES)		
Nb.	Actividades	Responsable:
1.	Aplica los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimiento de Infraestructura Física del Colypro (DIM-IM-02).	Jefatura del DIM
SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE SEDE ALAJUELA		
Nb.	Actividades	Responsable:
1.	Aplica la lista de verificación mensual F-IM-02 "Lista de chequeo".	Encargado de la Unidad de Mantenimiento
La Directora Ejecutiva a.i. añade que la idea es que los equipos, tengan un mantenimiento previo para evitar que lleguen a un punto en el que ya tengan que salir de operación o que tengan que suspender algunas actividades por falta de mantenimiento de los equipos.-----		
Continua con la presentación del procedimiento nuevo:-----		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <u>MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEDE SAN JOSÉ</u>		
SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PROGRAMADOS DE EQUIPOS DE SEDE SAN JOSÉ		
Nb.	Actividades	Responsable:
1.	Da seguimiento al mantenimiento de equipos relacionados a infraestructura física, monitoreo por cámaras y T.I. con proveedores externos.	Encargada de Sede / Jefatura de T.I. según corresponda.
SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PROGRAMADOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE SEDE SAN JOSÉ (INTERVENCIONES MA YORES)		
Nb.	Actividades	Responsable:
1.	Aplica los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimiento de Infraestructura Física del Colypro (DIM-IM-02).	Jefatura del DIM
SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE SEDE SAN JOSÉ		
Nb.	Actividades	Responsable:
1.	Aplica la lista de verificación mensual F-IM-02 "Lista de chequeo".	Encargado de la Unidad de Mantenimiento

La Directora Ejecutiva a.i. añade que básicamente lo que están haciendo es separar todos los lugares en donde tienen que realizar mantenimiento y continua con la presentación:-----

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEDE CIUDAD NEILY		
SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PROGRAMADOS DE EQUIPOS DE SEDE CIUDAD NEILY		
Nb.	Actividades	Responsable:
1.	Da seguimiento al mantenimiento de equipos relacionados a infraestructura física, monitoreo por cámaras y T.I. con proveedores externos.	Plataformista / Jefatura de T.I. según corresponda.
SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PROGRAMADOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE SEDE CIUDAD NEILY (INTERVENCIONES MAYORES)		
Nb.	Actividades	Responsable:
1.	Aplica los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimiento de Infraestructura Física del Colypro (CLYP-DE-DIM-MAN01-01-2023).	Jefatura del DIM
SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE SEDE CIUDAD NEILY		
Nb.	Actividades	Responsable:
1.	Aplica la lista de verificación mensual F-IM-02 "Lista de chequeo".	Plataformista
2.	Reporta a la Jefatura del Departamento Administrativo la lista y los requerimientos.	Plataformista
3.	Analiza el requerimiento para determinar si este puede abordarse mediante visita programada de la Unidad de Mantenimiento o debe atenderse por otros medios.	Encargado (a) de Servicios al Colegiado
4.	En caso de que el requerimiento pueda ser abordado por la Unidad de Mantenimiento, ésta lo atenderá en visita programada.	Encargado de Unidad de Mantenimiento
5.	En caso de que el requerimiento no pueda ser abordado por la Unidad de Mantenimiento, éste será atendido por un proveedor externo, mediante una compra según lo establecido en la política POL/PRO-CMP01.	Encargado (a) de Servicios al Colegiado o Plataformista según corresponda
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO CENTROS DE RECREO		
Nb.	Actividades	Responsable:
1.	Aplica la lista de verificación mensual F-IM-02 "Lista de chequeo" y lo comunica a la jefatura del Departamento de Desarrollo Personal.	Encargado del Centro de Recreo

2.	Comparte los resultados de la verificación mensual con el Encargado de la Unidad de Mantenimiento mediante archivo de Drive.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Personal
3.	Coordina giras programadas semestrales para verificación en los centros de recreo y realiza lista de verificación de la Unidad de Mantenimiento mediante formulario F-IM-02 "Lista de chequeo".	Encargado de la Unidad de Mantenimiento
4.	Traslada resultados y observaciones a las jefaturas del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y Departamento de Desarrollo Personal.	Encargado de la Unidad de Mantenimiento
5.	Elabora la matriz de cumplimiento de actividades e indicadores de mantenimiento preventivo.	Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
6.	Traslada a Gestión de Calidad el resultado de los indicadores de mantenimiento preventivo.	Auxiliar del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PROGRAMADOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE CENTROS DE RECREO (INTERVENCIONES MAYORES)

No.	Actividades	Responsable:
1.	(DIM-IM-02)Aplica los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimiento de Infraestructura Física del Colypro (DIM-IM-02).	Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

La Directora Ejecutiva a.i. externa que se deben implementar los indicadores para empezar a documentar el seguimiento que están dando en cuenta a mantenimiento en infraestructura.-
Continúa con la presentación:-----

SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PROGRAMADOS DE EQUIPOS EN CENTROS DE RECREO				
No.	Actividades	Responsable:		
1.	Comunica al propietario del inmueble que realice el mantenimiento preventivo en caso de que el contrato lo estipule.	1.	Da seguimiento al mantenimiento de equipos relacionados a infraestructura física, monitoreo y T.I. con proveedores externos.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Personal / Jefatura de T.I. según corresponda.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <u>MANTENIMIENTO PREVENTIVO OFICINAS REGIONALES</u>				
Encargado(a) de Servicios al Colegiado				
2.	Coordina giras programadas semestrales para realización de preventivos según la lista de verificación mensual F-IM-02 "Lista de chequeo".	Encargado Unidad de Mantenimiento		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO SEDE ALAJUELA Y SAN JOSÉ		
No.	Actividades	Responsable:
1.	Realiza la solicitud de mantenimiento correctivo a través del formulario F-IM-01 en el "Sistema de Solicitudes".	Interesado
2.	Recibe y analiza la solicitud. Si ésta afecta la prestación de servicios, coordina para resolver en 8 días hábiles máximo. Caso contrario coordina para resolver en 12 días hábiles máximo. Una vez resuelto, cierra la solicitud.	Encargado Unidad de Mantenimiento
SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS PROGRAMADOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE SEDES ALAJUELA Y SAN JOSÉ (INTERVENCIONES MAYORES)		
No.	Actividades	Responsable:
1.	Aplica los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimiento de Infraestructura Física del Colypro (DIM-IM-02).	Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO SEDE CIUDAD NEILY		
No.	Actividades	Responsable:
1.	Detecta el asunto a corregir y lo comunica a la jefatura del Departamento Administrativo.	Plataformista
2.	Analizan el requerimiento conjuntamente en caso de ser necesario.	Encargado(a) de Servicios al Colegiado y Encargado de Unidad de Mantenimiento
3.	Si el correctivo no sobrepasa el monto de caja chica según la POL/PRO-CMP01 realiza la compra con proveedores de la zona.	Plataformista
4.	Si el correctivo sobrepasa el monto de caja chica según la POL/PRO-CMP01 coordina la solicitud del servicio mediante solicitud de compra en el sistema SAP.	Encargado(a) de Servicios al Colegiado
SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS PROGRAMADOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE SEDE CIUDAD NEILY (INTERVENCIONES MAYORES)		
No.	Actividades	Responsable:
1.	Aplica los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimiento de Infraestructura Física del Colypro ((DIM-IM-02).	Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO CENTRO DE RECREO A LAJUELA		

No.	Actividades	Responsable:
1.	Detecta la necesidad y realiza la solicitud de mantenimiento correctivo a través del formulario F-IM-01 en el "Sistema de Solicitudes".	Encargado de Centro de Recreo
2.	Recibe y analiza la solicitud. Si ésta afecta la prestación de servicios, coordina para resolver en 8 días hábiles máximo. Caso contrario coordina para resolver en 12 días hábiles máximo. Una vez resuelto, cierra la solicitud.	Encargado Unidad de Mantenimiento
SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS PROGRAMADOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE CENTRO DE RECREO A LA JUELA (INTERVENCIONES MAYORES)		
No.	Actividades	Responsable:
1.	Aplica los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimiento de Infraestructura Física del Colopro ((DIM-IM-02)).	Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO CENTROS DE RECREO BRASILITO, CAHUITA, CARTAGO, ESPARZA, PÉREZ ZELEDÓN, SAN CARLOS Y TURRIALBA		
No.	Actividades	Responsable:
1.	Detecta la necesidad y lo comunica a la jefatura del Departamento de Desarrollo Personal.	Encargado de Centro de Recreo
2.	Analizan el requerimiento conjuntamente en caso de ser necesario.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Personal y Encargado de Unidad de Mantenimiento
3.	Si el correctivo no sobrepasa el monto de caja chica según la POL/PRO-CMP01 realiza la compra con proveedores de la zona.	Encargado del centro de recreo
4.	Si el correctivo sobrepasa el monto de caja chica según la POL/PRO-CMP01 coordina la solicitud del servicio mediante solicitud de compra en el sistema SAP.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Personal
SUB PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS PROGRAMADOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE CENTROS DE RECREO BRASILITO, CAHUITA, CARTAGO, ESPARZA, PÉREZ ZELEDÓN, SAN CARLOS Y TURRIALBA (INTERVENCIONES MAYORES)		
No.	Actividades	Responsable:
1.	Aplica los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimiento de Infraestructura Física del Colopro (DIM-IM-02).	Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO OFICINAS REGIONALES		
No.	Actividades	Responsable:
1.	Detecta la necesidad y lo comunica a la jefatura del Departamento Administrativo.	Plataformista
2.	Comunica al propietario del inmueble que realice el mantenimiento preventivo en caso de que el contrato lo estipule.	Encargado(a) de Servicios al Colegiado
3.	Analizan el requerimiento conjuntamente en caso de ser necesario.	Encargado(a) de Servicios al Colegiado y Encargado de Unidad de Mantenimiento
4.	Si el correctivo no sobrepasa el monto de caja chica según la POL/PRO-CMP01 realiza la compra con proveedores de la zona.	Plataformista
5.	Si el correctivo sobrepasa el monto de caja chica según la POL/PRO-CMP01 coordina la solicitud del servicio mediante solicitud de compra en el sistema SAP.	Encargado(a) de Servicios al Colegiado

La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, consulta por qué no se coloca otro responsable que no sea solo el interesado ya que las mujeres han manifestado que en los servicios sanitarios para mujeres no hay en donde colocar le bolso que se lleva y si eso no lo observa, quien está a cargo no se reporta. Considera que Alajuela se mueve muchísimo, entonces consulta si se puede colocar otra persona que también sea responsable, eso quiere decir que si alguien no lo reporta no se hace, si no hay un interesado que realice ese mantenimiento correctivo, no se va a realizar porque no hay nadie más responsable, solo otro colegiado.-----

La Directora Ejecutiva a.i. aclara que interesado es cualquiera, por eso decía que inclusive pueden ser colaboradores, por ejemplo, no necesariamente va a decir que van a hacer un departamento específico porque puede ser que se va caminando por un pasillo y se detecta, una gotera o una fuga o algo, entonces cualquiera de los colaboradores puede ser el interesado, más bien la idea es abarcar que no son necesariamente colegiados y recuerda que son colectivos, en teoría son situaciones que van a surgir, que no se atendieron o no se

1 detectaron mediante un mantenimiento preventivo, porque ya están en el correctivo, pero si
2 el órgano quiere poner algo sin ningún problema, solo le dictan como lo quieren poner.-----
3 La señora Presidenta consulta a la Vocal I, cómo lo quiere poner o qué se le ocurre.-----
4 La señora Vocal I, sugiere que sea abierto, como cuando se asigna a un docente, conserje u
5 otro, entonces el interesado sería el colaborador para que sepa el colaborador que también
6 puede manifestar eso, que sea específico pero no interesado.-----
7 La señora Presidenta consulta qué pasa sino está el Encargado del centro de recreo.-----
8 La Directora Ejecutiva a.i. responde que siempre hay alguien a cargo si, por ejemplo, el
9 Encargado del centro de recreo lo tienen que sacar vacaciones normalmente lo que hacen es
10 que el guardavida asume el puesto, entonces siempre hay alguien; o el guardavida, pero en
11 ese momento está fungiendo como encargado.-----
12 La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, comenta que de acuerdo a lo que pudo leer
13 del manual y sin ser negativo ni ave de mal agüero, porque el tecnicismo que contiene se nota
14 bien, pero como dicen a veces, el papel aguanta todo y la realidad a veces es otra y con la
15 experiencia que se tuvo en lo que llevan en la Junta Directiva, con aquel centro de recreo que
16 ya mejor es ni nombrarlo, se pregunta hasta dónde confiar, algunas situaciones por algo serán
17 tal vez mucho trabajo para las Juntas Directivas y de todo que muchas cosas se conozcan y
18 se aprueben en Junta Directiva, porque desde el principio la política propiamente esa parte se
19 eliminó, ya esas cuestiones no van a venir a la Junta, entonces eso es lo que piensa; de
20 muchas situaciones y como la señora Presidenta siempre dice, no dicen que el culpable es la
21 administración, si no es la cara, es la Junta Directiva y ahí es cuando se pregunta cuánta
22 injerencia tiene, es algo que su mente siempre trae a colación y ahora con todo esto insta a
23 ver la cantidad de procedimientos, que están bien, pero habrá que ver si en la práctica
24 realmente eso va a dar resultado porque lo vieron, se daban situaciones, se dan situaciones y
25 donde estaban los reportes de las personas que debieron en tiempo y forma comunicar.-----
26 La señora Presidenta indica a la señora Prosecretaria tiene toda la razón y eso la invita a
27 devolverse a revisar la política para blindar el proceso.-----

1 Considera que tiene que haber algo para que también la Junta Directiva se dé cuenta de las
2 situaciones en tiempo y forma. Consulta a los presentes para incluir en el alcance que los
3 informes lleguen en tiempo y forma a la Junta Directiva quien al final de cuentas tienen que
4 decir cómo están pasando las cosas.-----

5 La señora Vocal I, indica que tiene razón la señora Prosecretaria, por lo que en el punto tres
6 de las políticas generales no debe eliminarse "Junta Directiva."-----

7 La señora Prosecretaria sugiere incluir que los planes de mantenimiento deberán llegar a la
8 Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.-----

9 La señora Presidenta indica que dejará hasta aquí la revisión de la política.-----

10 La Directora Ejecutiva a.i. aclara que la política no se puede ejecutar, hasta que el manual
11 esté aprobado, porque la política refiere al manual, está bien la aprobación, pero necesitan
12 agendarla en una próxima sesión.-----

13 Conocida la propuesta de modificación la Junta Directiva acuerda:-----

14 **ACUERDO 06:** -----

15 **Aprobar las modificaciones realizadas a la política POL/PRO-IM02 "Mantenimiento**
16 **Institucional" y agendar en una próxima sesión el Manual CLYP-DE-DIM-MAN 01-**
17 **2023 "Manual de Mantenimiento e Infraestructura de Colypro", anexo 07; el cual**
18 **constituye un anexo de la política supracitada; según anexo 08./ Aprobado por**
19 **siete votos./**-----

20 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (anexo 08), a la Presidencia y a la Unidad de**
21 **Secretaría./**-----

22 **ARTÍCULO 07.** Justificación de Ausencia. **(Anexo 09).**-----

23 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, solicita se justifique su ausencia a la sesión 088-
24 2023 del viernes 08 de setiembre de 2023, por motivos familiares.-----

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

26 **ACUERDO 07:** -----

