San José, 04 de noviembre de 2026

CTCR-CAF-GEN-2026-031

Gabriel Peña Zúñiga Presidencia

Adriana Camacho González Tesorera

Copia: Jennifer Branford Barquero Capital Humano, Xavier Francisco Herrera Xirinachs Fiscalía, Asamblea General del Colegio de Terapeutas de Costa Rica, Junta Directiva del Colegio de Terapeutas de Costa Rica

.**Asunto: Informe de avances y estado de la Gestión Financiera Administrativa del 1 de setiembre 2026 al 04 de noviembre de 2026**

En seguimiento al correo remitido el pasado 07 de setiembre de 2026, denominado "Situación y principales pendientes para los cierres contables", mediante el cual informé sobre las condiciones encontradas al asumir la Coordinación Financiera Administrativa el 01 de setiembre de 2026, me permito presentar un informe de avance respecto a las principales acciones ejecutadas durante estos dos meses de trabajo y el estado actual de los procesos financieros, contables y administrativos del Colegio.

Es importante indicar que el escenario encontrado requería atender simultáneamente procesos operativos, financieros, contables, presupuestarios, tecnológicos y de control interno que presentaban importantes rezagos acumulados durante el año 2026. A pesar de ello, mediante el esfuerzo conjunto del equipo financiero, administrativo y de otras áreas de apoyo, se han logrado avances significativos orientados a la regularización de la información institucional y al fortalecimiento de los controles necesarios para garantizar la confiabilidad de los registros.

1. Regularización de cuentas por cobrar y colegiados

Como parte de la revisión integral de las cuentas por cobrar institucionales, se analizaron y actualizaron los saldos de 126 colegiados con levantamientos de suspensión que presentaban inconsistencias derivadas de procesos incompletos realizados anteriormente, dichas inconsistencias provocaban diferencias entre la información reflejada en la reportería y los saldos reales de los colegiados.

Asimismo, se ejecutó una campaña de comunicación masiva superior a 2.000 mensajes de texto, estrategia que permitió que numerosos colegiados se comunicaran con la institución para aclarar situaciones particulares, identificar pagos pendientes de aplicación y corregir registros históricos, tuvimos el WhatsApp con más de 200 mensajes al día durante dos semanas que lo estuvimos respondiendo las dos Gestoras de Cobros, la Asistente Financiera y la Coordinación Administrativa Financiera.

Adicionalmente, se excluyó de la póliza de vida a aquellos agremiados que mantenían una morosidad superior a un año, procediendo además a la notificación individual respectiva mediante un documento firmado detallando el monto de mora en cumplimiento de los requisitos establecidos para acceder a dicho beneficio, en total fueron 118 notificaciones en dos días.

De igual manera, se revisaron exhaustivamente los estados de cuenta bancarios correspondientes al año 2026 con el objetivo de verificar que los pagos recibidos se encontraran correctamente aplicados a las mensualidades de los colegiados, permitiendo disminuir considerablemente las diferencias históricas existentes.

Actualmente, uno de los principales enfoques del departamento continúa siendo la estabilización de las cuentas por cobrar y la actualización de los arreglos de pago previamente formalizados, verificando el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por los colegiados.

2. Fortalecimiento y mejora del sistema Odoo

Uno de los mayores retos identificados correspondía a las deficiencias existentes en la implementación inicial del sistema Odoo y en el proceso de migración de información.

Durante este período se logró:

- Actualizar correctamente los saldos iniciales del sistema con fecha enero 2026.
- Corregir información migrada que afectaba la integridad de los registros financieros.
- Reclasificar más de 1.800 registros de pagos de GTI-Conectividad, los cuales se encontraban erróneamente registrados como pagos de tarjeta de crédito y asociados a la cuenta BNCR Pasarela como cuenta puente en donde los pagos no quedaban correctamente aplicados en cada perfil de los colegiados.
- Cotizar, desarrollar e implementar la aplicación masiva de rebajos automáticos desde octubre 2026 para no realizar la aplicación de manera individual.

- Cotizar, desarrollar e implementar las funcionalidades necesarias para realizar cierres de conectividad bancaria, datáfonos y cargos automáticos, herramientas indispensables para efectuar conciliaciones bancarias confiables.
- Programar la capacitación oficial del módulo para los cierres de conectividad bancaria, datáfonos y cargos automáticos por parte de los consultores de Odoo, la cual se encuentra pendiente únicamente de confirmación de fecha para su ejecución la próxima semana.
- Implementar la aplicación masiva de rebajos automáticos por tarjeta y rebajos de planilla, eliminando la necesidad de procesar cada transacción individualmente como se realizaba anteriormente.
- Capacitación y acompañamiento para el área de Capital Humano en la aplicación de planillas en el sistema.

La culminación de estas funcionalidades representa un paso fundamental para iniciar los cierres financieros mensuales y las conciliaciones bancarias de manera eficiente y técnicamente correcta.

3. Rebajos automáticos y aplicaciones pendientes

Se revisaron y actualizaron correctamente 205 registros de rebajos automáticos por planilla que mantenían aplicaciones incorrectas o pendientes desde el año 2024.

Asimismo, durante octubre de 2026 se logró reactivar el proceso de débito automático por planilla, el cual había sido suspendido por la administración anterior, permitiendo retomar un mecanismo importante para la recuperación de cartera.

Paralelamente se continúa fortaleciendo la automatización de estos procesos para minimizar riesgos operativos y reducir significativamente los tiempos de aplicación.

4. Registros contables y actualización financiera

En materia contable, se han realizado importantes esfuerzos para reconstruir y actualizar la información financiera institucional.

Actualmente:

- Las facturas de proveedores se encuentran registradas en sus respectivas cuentas de gasto al cierre de octubre 2026.

- La Asistente Financiera continúa con la digitación y validación documental correspondiente al mes de abril, específicamente en el proceso de vinculación entre facturas y transferencias, además de los registros de retenciones y diferencial cambiario.
- Se recibió capacitación especializada para la realización de conciliaciones bancarias en el sistema y registrar traslados de fondos entre cuentas bancarias.
- Las conciliaciones bancarias iniciarán formalmente una vez que entren en operación los cierres de conectividad bancaria, datáfonos y cargos automáticos.
- Capital Humano continúa capacitándose para registrar adecuadamente las planillas pendientes del año 2026, dado que anteriormente no existía una configuración funcional del módulo de nómina ni una programación adecuada de los asientos contables relacionados.

La estrategia adoptada ha priorizado la calidad, integridad y trazabilidad de la información por encima de la generación acelerada de información financiera que posteriormente pueda generar observaciones de auditoría, debilidades de control interno o contingencias tributarias.

5. Presupuesto, planificación institucional y cumplimiento

Se logró culminar oportunamente:

- El Plan Anual del área.
- Las propuestas estratégicas correspondientes al año 2027.
- La Memoria Institucional 2026.
- El Presupuesto Ordinario 2027 para conocimiento y aprobación de Junta Directiva y Asamblea General.

Adicionalmente, se encuentra en proceso el registro de la información presupuestaria 2026 en las plantillas definidas para su futura importación al sistema Odoo, estimando su carga durante la próxima semana.

También se gestionó y obtuvo la aprobación de los beneficios relacionados con el descuento por anualidad 2027 y los premios asociados a las campañas de participación institucional.

6. Auditoría financiera 2025

Uno de los logros más relevantes de este período corresponde a la finalización de la auditoría financiera del período 2025.

Al asumir la Coordinación Financiera Administrativa en setiembre de 2026, gran parte de la información requerida por los auditores aún no había sido suministrada. Durante estos dos meses se realizó un trabajo intensivo de recopilación documental, atención de requerimientos y respuesta a consultas adicionales del despacho auditor, permitiendo concluir satisfactoriamente este proceso.

Asimismo, se gestionaron cotizaciones y reuniones con diversos despachos especializados para la eventual contratación de auditorías forenses, según las necesidades institucionales que eventualmente determine la Asamblea General.

7. Gestión administrativa y fortalecimiento de controles internos

En el ámbito administrativo se han impulsado diversas acciones orientadas al fortalecimiento del control interno y la gestión documental institucional.

Entre ellas destacan:

- La regularización de la facturación de cursos pendientes correspondientes al año 2026, labor ejecutada con apoyo de la Asistente Financiera y la Asistente Administrativa.
- El levantamiento y seguimiento de contratos próximos a vencer para evitar interrupciones en servicios institucionales.
- El fortalecimiento del proceso de compras institucionales, enfatizando que toda contratación y adquisición debe canalizarse previamente mediante la Gestora de Compras para validar contratos, cotizaciones, registros de proveedores y documentación de respaldo, mismo que en conjunto con Capital Humano que se encarga del sistema de Gestión se van a revisar todos los procesos, instructivos y formularios para la actualización.
- La revisión integral de la infraestructura del edificio institucional junto con tres empresas constructoras especializadas, con el fin de atender los problemas crecientes de humedad detectados en las instalaciones, la elaboración y presentación de propuestas de mejora para conocimiento y eventual aprobación de la Asamblea General.

8. Módulo de activos

En cuanto al módulo de activos fijos, se mantiene pendiente su implementación y carga de información.

Considerando la cantidad de proyectos prioritarios actualmente en ejecución y el tiempo requerido para capacitación y parametrización, se ha determinado programar este proceso posterior a la Asamblea General, permitiendo que la implementación se realice de manera adecuada y sin afectar los procesos críticos actualmente en curso, ya que se la Coordinación anterior dejó una carga de activos por nombre pero sin contenido por lo cuál no se cuentan con datos a nivel sistema, además el Colegial Practicante del área en conjunto con la Gestora de compras está realizando un levantamiento de activos institucionales.

9. Estado actual y proyección

A la fecha, la Gestión Financiera Administrativa continúa enfocando gran parte de sus esfuerzos en:

- Finalizar la actualización de cuentas por cobrar.
- Completar la regularización contable del período 2026.
- Implementar plenamente las herramientas de cierre bancario y conciliación.
- Consolidar la operación de los módulos financieros de Odoo.
- Completar la digitación y registro de planillas pendientes.
- Preparar la información tributaria y financiera requerida para las declaraciones correspondientes.

De mantenerse el ritmo actual y concretarse las capacitaciones pendientes, se estima contar con los Estados Financieros correspondientes al primer trimestre de 2026 durante el mes de diciembre de 2026, así como con la actualización de los periodos restantes antes de marzo de 2027, fecha en la que corresponde atender las obligaciones relacionadas con la declaración del impuesto sobre la renta.

La estrategia adoptada busca garantizar que la información financiera y contable institucional sea emitida con los debidos soportes, controles y validaciones técnicas, privilegiando la calidad y confiabilidad de los registros sobre soluciones rápidas que posteriormente puedan generar observaciones de auditoría, riesgos tributarios o debilidades de control interno.

Sin otro particular, quedo atenta a cualquier consulta adicional.

Atentamente,

MELISSA DE LOS ANGELES BEJARANO CASCANTE (FIRMA)

Firmado digitalmente por MELISSA DE LOS ANGELES BEJARANO CASCANTE (FIRMA)
Fecha: 2026.11.04 19:44:19 -06'00'

Melissa Bejarano Cascante
Coordinadora Administrativa Financiera
Colegio de Terapeutas

CONTROL DE VERSIONES

Previo a su publicación en el Sistema de Gestión Digital, este documento lo revisó el Coordinador de Gestión y aprobó la Dirección Ejecutiva de Colegio de Terapeutas de Costa Rica.

Versión	Fecha	Origen del cambio
1	03-09-2024	Actualización de contenido
2	06-04-2025	Modificación de contenido