

JUNTA DIRECTIVA 2013-2014
ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 750
Viernes 31 de Enero de 2014

Acta de la sesión extraordinaria número setecientos cincuenta de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica, celebrada el viernes 31 de enero del 2014, en las instalaciones de la Biblioteca Pública del cantón de Santa Ana.

Al ser las nueve horas con cincuenta y cinco minutos se inicia la sesión con la presencia de: Lovania Garmendia Bonilla (Presidente) quien preside, Jeffrey Zúñiga Arias (Vicepresidente), José Pablo Eduarte Salazar (Prosecretario), Priscilla Jiménez Porras (Tesorera), Max Muñoz Ruíz (Vocal 1), Azalea Ramírez López (Vocal 2) y Christian Arguedas Vargas (Fiscal). Ausentes con justificación: Ruth Rony Villavicencio (Secretaria) y Jackeline Barquero Mata (Vocal 3)

ARTÍCULO UNO: La señora Presidente Lovania Garmendia saluda a los presentes y da por iniciada la sesión.

ARTÍCULO DOS: Lectura y aprobación de la agenda. El señor Prosecretario, José Pablo Eduarte Salazar, en ausencia de la señora Secretaria, hace lectura de la agenda:

Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica
Sesión Extraordinaria No. 750
Viernes 31 de enero de 2014

AGENDA

1. Lectura de agenda.
 2. Informe de Presidencia.
 3. Informe de Tesorería.
 4. Informe de Auditoría.
 5. Recomendación de tareas pendientes (Informe de Secretaría).
 6. Programa de Gestión Institucional – PGAI Decreto Ejecutivo No. 36499-S-MINAET: compra de los basureros para recolección de desechos.
 7. Fijación de fecha para Premio Nacional de Bibliotecología.
- Se aprueba la agenda por unanimidad.

ARTÍCULO TRES: La señora Presidente presenta el siguiente informe:

Informe de presidencia Diciembre 2013 – Enero 2014

Máster Lovania Garmendia Bonilla

1. La gestión del cambio de razón social quedó ya resuelta en el Registro Nacional ya se encuentra registrado el Colegio de Profesionales en Bibliotecología. La nueva razón social fue asignada por ley de la Asamblea Legislativa No.9148, y de acuerdo con la información emitida por la Licda. Giselle Piedra no se requiere de la publicación de un edicto ya que se hizo la ley fue publicada en La Gaceta el día 19 de julio del año 2013. Por tanto se solicitó a Jessica que se elaborasen los oficios para comunicar dicho cambio a las instituciones

relacionadas con el colegio, llámese universidades, Federación de Colegios Profesionales, Colegios Profesionales, INS, entre otros en atención al acuerdo tomado por Junta. Además de que se escaneara el documento y se colocara en el Facebook, el Sitio COPROBI y se enviase por correo electrónico a los agremiados.

2. En los documentos se determinó que hay que levantar el gravamen sobre la propiedad ya que la deuda con el Banco de Costa Rica ya fue saldada según informan los compañeros de la junta directiva Ruth Rony y Jeffrey Zúñiga. Solicité a Jessica que comunicara a la Licda. Giselle Piedra que procediera a realizar el trámite correspondiente.
3. Alquiler y préstamo de instalaciones: se presentaron dos solicitudes una de la colega Silvia Díaz y otra por la Asociación de Vecinos.
 - En el caso de la compañera Silvia Díaz requiere para un 50 aniversario con discomóvil y la comparsa de 9-10 pm., lo cual no se puede permitir de acuerdo con el reglamento de uso de las instalaciones.
 - Asociación de Vecinos, para celebrar la Asamblea General de la Asociación de Vecinos del Barrio de los Abogados, el próximo Lunes 10 de Marzo a las 7.00 pm. una duración de 1:30 hora y treinta minutos. Dr. Manuel A. Sandi M. Presidente.

Considero que de parte del COPROBI se puede tener la cortesía de facilitar las instalaciones más no así cancelar horas extra al personal para acompañarles. Propongo que les informemos de las fechas de nuestras reuniones para que coordinen sus reuniones en dichas fechas.

4. El tiraje de cheques de acuerdo con el formato recomendado
El mínimo de cheques a emitir es de 2500
El monto mínimo más o menos es de unos ¢300.000.00
Dado el costo y tomando en cuenta el proceso de transición del COPROBI recomiendo que se elabore un formulario adicional para la emisión de cheques que incluya los datos de: fecha, Número de cheque, Número de cuenta, Nombre del Banco, monto que se paga, concepto de pago, nombre y apellidos de quién recibe, firma de quién recibe. Tramite que se realizará hasta tanto se gestione un manual o reglamento de procedimientos contables para el COPROBI.
5. Se firmó el oficio para el INS acerca del cambio de razón social y el incremento de la póliza de los agremiados. Aumento a la suma de ¢1.500.000 la prima quedaría en aproximadamente ¢387.465 mensuales (actualmente es de aproximadamente ¢155.000).
6. Se solicitó al INS el formulario para la actualización de beneficiarios de los agremiados. Como acordamos se estará entregando a todo afiliado para que complete el formulario del INS y que se modifique el formulario del COPROBI para que incluya la misma información
7. Para el cambio de la razón social en los recibos telefónicos se deben presentar la anterior representante legal y la actual, juntas a una sucursal. Estaré coordinando con Ana Cecilia Torres.
8. Presento el formato que se utilizará en la papelería y le solicité a Ronald que haga los ajustes ya que el pie de página no se imprime. Consulto acerca de mantener o no la leyenda de Afiliado a la Federación.

9. Solicito que conste en actas que las Chequeras que se utilizarán hasta agotar existencia y llevarán el sello COPROBI son:
Banco Popular del cheque 6395995-6 al 6396000-8 un talonario
BCR del 19835051-1 al 19835075-8 un talonario
BNCR: chequera del 2982-5 al 3000-1
Del 3001-8 al 3040-3
Del 3041-1 al 3080-5
BAC no tenemos chequera
Además varios talonarios de factura.
10. Ya se enviaron a comprar los artículos de limpieza y de oficina. La mitad de acuerdo con las cotizaciones recibidas. Jessica levantó un listado para cotejar los tiempos y así determinar los tiempos apropiados para compras generales.
11. Se solicitó a la Dra. Denia Fernández, no proceder con el estudio que se le solicitó debido a razones presupuestarias que se deben atender para solicitar servicios profesionales adicionales. Se nos indicó que FECOPROU enviarán la factura por la consulta realizada por la Junta Directiva a la Dra. Fernández.
12. Certificaciones: Opino que al asociado no cobrar adicional por los timbres. El monto que se cobra actualmente debe incluir los timbres.
13. Los bancos: Popular BAC y Nacional aún están en pendiente.
14. Recibí invitación del Dr. Jaime Ríos Ortega, Gerente de la Oficina Regional de IFLA para América Latina y el Caribe. Director del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, UNAM, México. Para participar en el evento de BSLA (Fortalecimiento de Asociaciones Bibliotecarias) a realizarse en São Paulo el próximo mes de marzo de 2014. En este caso todos los gastos deben correr por el participante. Yo no estoy en condiciones de cubrir estos gastos y considero que en este momento de transición no es viable para el COPROBI cubrir estos gastos.
15. Caso contador: se continúa tratando de localizarlo y no ha habido forma. No se le pudo entregar el oficio acordado porque no se cuenta con la dirección de la casa. Es importante que ya se esté al día con la contabilidad y los libros.
16. Alarma: Ya se realizaron las gestiones para la compra de los materiales a Integrated Security Solutions S. A. para resolver el asunto de la instalación de sensores de la alarma en la sección de la oficina.
17. Ya se envió el oficio a la Jefa del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje del Ministerio de Educación Pública, solicitando interponga sus buenos oficios para que comunique a los bibliotecólogos escolares su deber de estar incorporados al COPROBI para ejercer legalmente en los centros educativos.
18. Caja fuerte: en el COPROBI hay una caja, solicité a Jessica que consulte para que la revisen a ver si funciona o no. Se puede reparar o no para ver si se cuenta con una alternativa mientras en asamblea se solicita autorización para uno o dos archivos a prueba de fuego.
19. UPS: las UPS están malas y se requiere comprar. Es necesario una especial para la nueva impresora de carnet.
20. Se debe definir los datos que se incorporarán en el carnet, el precio, el procedimiento antes y durante la asamblea
21. Confirmar el uso del voto electrónico para su contratación ya que se deben elegir los miembros del tribunal electoral.

22. Ya se le informó a la señora Marlene Vega, Miscelánea, que se le seguirá pagando por quincena.
23. La Junta Directiva ha tomado la decisión de no continuar con los servicios profesionales del contador Olde Parra a partir de esta fecha debido a su incumplimiento en la prestación de sus servicios profesionales al no presentar a la fecha los informes contables de los meses de octubre y noviembre, a pesar de habersele cancelado el pago por dichos informes, además de presentar los libros contables un retraso de varios meses. Y por otra parte no ha atendido a las solicitudes vía correo electrónico ni telefónicas de la señora Tesorera Priscilla Jiménez.
24. Se están realizando las gestiones para el pago por transferencia al personal con el siguiente calendario:

COLEGIO DE PROFESIONALES EN BIBLIOTECOLOGIA CR		
Calendario de pagos		
AÑO 2014	I quincena	II quincena
ENERO	13	28
FEBRERO	13	28
MARZO	13	28
ABRIL	14	28
MAYO	14	28
JUNIO	13	27
JULIO	14	28
AGOSTO	13	27
SETIEMBRE	12	26
OCTUBRE	14	28
NOVIEMBRE	13	28
DICIEMBRE	12	28

Elaborado por tesorería en coordinación con la asistente administrativa

Se comenta ampliamente este informe y se toman las siguientes decisiones:

Acuerdo 750-01.

Se acuerda prestar la sede del COPROBI a la Asociación de Vecinos del Barrio Los Abogados para que realicen su Asamblea Anual Ordinaria el lunes 10 de marzo de 2014 de 7:00 p.m. a 9:00 p.m.

Acuerdo 750-02.

Se acuerda realizar la certificación de colegiatura con timbres estableciendo el costo de 2000 colones sufragando el Colegio los timbres respectivos y dándole tres meses de vigencia.

Acuerdo 750-03.

Se acuerda comunicar a los colegiados vía correo electrónico que del lunes 17 de febrero y hasta el jueves 3 de abril de 2014 se estará confeccionando el nuevo carné de agremiado al COPROBI en la sede del Colegio con un costo de 1.000 [Mil colones], y a partir del 4 de abril, en la Asamblea General de COPROBI, y días posteriores, en la Sede del Colegio, con costo de 2.000 [Dos mil colones]. Tendrá una vigencia de cinco años siempre que me mantenga en buen estado.

ARTÍCULO CUATRO: La señora Tesorera presenta su informe:

Informe de tesorería al 20 de enero 2014

Artículo 1: se enviaron consultas vía correo electrónico y telefónica al contador Olde Parra sobre el presupuesto, la modificación presupuestaria, los informes contables, y los montos por rubro ejecutados a la fecha, pero aún se esperan los datos.

Artículo 2: se trabajó en la redacción de la respuesta a la colega Noilyn Brenes, la misma se envió desde diciembre 2013. Así como en la redacción de correo para actualización de datos (rifa Tablet), y de la lista de incobrables. Dicho correo se envió el 9 de enero 2014, y a la fecha ha tenido una respuesta de 163 colegiados para la rifa, y 4 de incobrables que actualizaron datos, y se procederá a contactar para normalizar la situación actual.

Artículo 3: Se trabajó en la revisión de los ingresos y gastos, se añadió información al documento del presupuesto

Artículo 4: se realizaron las modificaciones a los rubros presupuestarios y se enviaron a los miembros de la Junta Directiva para revisión.

Artículo 5: se trabajó en el manual del COPROBI por medio de google drive, así como en la sesión extraordinaria realizada el 11 de enero.

Artículo 6: se buscó contacto en diario extra y la prensa libre para cotizar anuncios publicitarios de la asamblea general y desincorporaciones, así como en grupo nación.

Diario extra y Prensa Libre: Gina Quesada, correo: gquesada@diarioextra.com, tel: 25-47-9300 ext. 102

La Nación: sucursal Cartago Róger Granados correo: roger.granados@nacion.com

Sucursal Curridabat con Evelyn Arguello o Michael Johnson tel.: 2247-56-30 ó 56-31

Artículo 7: se buscaron ejemplos de desincorporaciones de otros colegios profesionales. El proceso que se ve más factible para no incurrir en gastos extra con los morosos es aplicar el contacto por correo y telefónico, sino se llega a algún arreglo, o no se contacta a la persona después de tres intentos en diferentes fechas, se procederá a la suspensión temporal, haciendo constancia de esto en su expediente y guardando el registro de la morosidad acumulada a la fecha de la suspensión, para luego hacer la publicación por medio del Facebook, página Web, y en un periódico de circulación nacional; luego se contactaran a los patronos según la información que se posea.

Artículo 8: se detectaron entre los morosos colegiados que pagan por adelantado, o que tienen rebajo por planilla, que arrastran algún monto de morosidad, se decide tratar esos casos por aparte.

Artículo 9: Se trabajó un machote para arreglos de pago, se presentara en reunión de Junta Directiva para aprobación.

Artículo 10: Se realizaron 2 arreglos de pago:

Mayra Lorena Alvarado Herrera: ¢243.000 a enero 2014, se compromete a pagar ¢70.000 el 31 de enero, y de manera mensual ¢22.500, de los cuales ¢7.500 son de la mensualidad del mes en curso y ¢15.000 para amortizar a la deuda.

Sergio Virgilio Guadamuz Calderón: ¢ 171.000 a enero 2014, se compromete a pagar ¢60.000 el 31 de enero, y de manera mensual ¢22.500, de los cuales ¢7.500 son de la mensualidad del mes en curso y ¢15.000 para amortizar a la deuda.

Artículo 11: monto recuperado a la fecha ¢4.394.000

Artículo 12: Se enviaron consultas para adjuntar a la abogada de la Federación de Colegios de Profesionales

Artículo 13: Se decide llevar el proceso de morosidad en el siguiente orden de prioridad:

- Incobrables
- Rezagos
- Morosos.

Artículo 14: se está trabajando en los cuadros resumen de arreglos de pago, y casos especiales referentes a tesorería.

La señora Tesorera además informa que ha estado revisando el presupuesto ordinario del COPROBI y las partidas que lo conforman, comentando que realmente la proyección establecida por el Contador no es real ya que se contemplan ingresos que no lo son, como es el caso de las incorporaciones ya que el candidato a colegiado cancela su cena pero no cubre la totalidad de la cena del invitado y esto genera un gasto para el Colegio. Además da informe del resultado de las entrevistas realizadas por ella y los directivos Jeffrey Zúñiga, Ruth Rony y Christian Arguedas a los candidatos a contador, por servicios profesionales, del COPROBI.

Comenta que el miércoles 29 de enero de 2014 se realizaron las entrevistas de los contadores. La primera candidata es Dalma: Técnica en Contabilidad y no está incorporada al Colegio de Contadores, por lo que no puede firmar informes. No cumple con los requisitos. El segundo candidato es Ulises León Castro: Contador incorporado al Colegio de Contadores Privados, experiencia: Trabaja en el Colegio de Informáticos de Costa Rica, puede trabajar después de las 4:30 p.m. y cobra 50.000 [Cincuenta mil colones] por mes por contabilidad, cuenta con su propio sistema para llevar contabilidad. Tercer candidato: Manuel Porras Canales: Contador privado, colegiado, disponibilidad cualquier hora y momento en que se necesite. Puede llegar a hacer la contabilidad en el Colegio, experiencia en empresas grandes pero no en colegios profesionales. Menciona que él puede poner la contabilidad al día y hacer los reglamentos contables por el costo de \$1000 [Mil] dólares.

La recomendación de la Comisión Entrevistadora es: Primera persona, no apta por no ser colegiada. Segunda persona contratarla para hacer la contabilidad a partir de febrero y la tercera persona contratarla para poner al día la contabilidad más la generación de los reglamentos contables necesarios. Harán la consulta a ambos candidatos factibles para saber cuánto sería el monto a cobrar por poner al día la contabilidad de los meses pasados más la elaboración de los reglamentos contables.

Una vez comentado el informe de Tesorería se acuerda:

Acuerdo 750-04.

Se acuerda efectuar en las incorporaciones ordinarias un acto sobrio, tipo coctel, con un brindis y bocadillos permitiendo que el candidato a colegiado lleve un acompañante.

Acuerdo 750-05.

Se acuerda contratar por servicios profesionales al contador Ulises León Castro al cumplir los requisitos y al contar con el rubro presupuestario necesario a partir del mes de febrero del 2014, y se instruye a la Asistente Administrativa Jessica Arroyo la confección del documento respectivo.

ARTÍCULO CINCO: La señora Presidenta presenta un resumen del informe de Auditoría presentado por el profesional encargado del estudio en el Colegio:

Informe de Auditoría

El día 20 de diciembre reunión con el auditor

Se le hicieron las consultas acerca del informe de auditoría y otros aspectos relacionados que permiten determinar algunas acciones se pueden realizar en mejora de controles y gestión institucional.

HALLAZGO #1: FONDO DE CAJA CHICA SE CUSTODIA EN LA GAVETA DE UN ESCRITORIO

Se refiere al hecho de que la caja chica y otros documentos como: actas, libros de contabilidad, respaldo de las computadoras deben estar en una "caja fuerte" o sistema de seguridad contra incendios

Medidas que se podrían tomar:

- Se debe pensar presupuestariamente en adquirir un archivo que permita resguardar esta información.
- Digitalizar las actas y los libros de contabilidad
- Elaborar el reglamento para el manejo de la caja chica

Avance a enero 2014:

Se realizó la consulta para la adquisición de un archivo a prueba de fuego

Debido al alto costo se consultará a la Asamblea General

HALLAZGO #2: FALTA UN COMITÉ Y UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES

Se refiere a que no se cuenta con un reglamento para manejar posibles inversiones del COPROBI.

Medidas que se podrían tomar:

- Cumplir con el reglamento actual: nombrar un comité asesor. Esta labor se puede asignar a este comité. En especial si se presentara la posibilidad de comprar un terreno y construir o negociar con la casa actual.
- Este órgano se encargará de elaborar el reglamento que debe presentar a la junta directiva para presentarla en asamblea
- Solicitar a los bancos un asesor financiero (contador, administrador, financista)

Avance a enero 2014: Pendiente

HALLAZGO #3 FALTA UN REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y OPREACION DE LOS BIENES DE USO DEL COLEGIO

Se refiere a que no se cuenta con un reglamento para el manejo, descarte o traslado de activos (mobiliario, equipo, entre otros)

Medidas que se podrían tomar:

- Crear el reglamento
- Realizar un inventario de los activos incluyendo: serie, modelo, año de compra, precio de compra....)
- Incluir en el procedimiento la entrega al personal administrativo como responsables de su uso y custodia
- Este inventario será el oficial que se presentará ante la Asamblea
- Incluir en el nuevo reglamento que la junta directiva saliente debe entregar a la junta directiva entrante el inventario de activos in situ, igualmente debe entregar los documentos contables (Diario, Mayor, Inventario, estados de cuenta), los expedientes y archivos de tesorería, fiscalía, secretaría (actas al día). La Junta directiva saliente puede designar esta labor en quienes quedan en la junta, este acuerdo debe ser unánime y en su defecto deberá entregarlo la junta directiva en pleno en los siguientes 8 días de celebrada la asamblea.

Avance a enero 2014: Pendiente

HALLAZGO #4: NO SE TIENE COMO POLITICA REALIZAR TOMAS FÍSICAS DE ACTIVOS

Se refiere a que no se hace inventario in situ de los activos

Avance a enero 2014: Indiqué al Auditor que cada año la junta directiva presenta ante la asamblea el inventario. Indica que entonces no se aplica el hallazgo

HALLAZGO #5: NO SE TIENE COMO POLITICA MANTENER UN EXPEDIENTE DE LAS FACTURAS (FOTOCOPIAS) DE LAS COMPRAS DE TODOS LOS ACTIVOS

- Crear un AMPO en el que se coloque la copia de todos los activos con una copia de este inventario. (la factura original se mantiene en los documentos contables)
- Firmado por la fiscalía y presidencia

Avance a enero 2014:

- Vivian ya elaboró un AMPO en el que se coloca la copia de la factura de los activos y una copia del inventario existente. (la factura original se mantiene en los documentos contables)

HALLAZGO #6 NO SE TIENE LA COSTUMBRE DE REVIZAR EL CALCULO DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS

Se refiere a que los documentos contables reflejan desfase en la depreciación de los activos que deberá ser actualizada por el contador para el próximo cierre fiscal.

Medidas que se podrían tomar:

- El contador actualice esta información
- Con el inventario que se nos indique la fórmula de depreciación para incorporarla

NOTA; el auditor Carlos indica que enviará las recomendaciones para que el contador recalculé y actualice la depreciación al 2014.

Avance a enero 2014: el auditor Carlos no ha enviado la información. Se le recordará esta información. El contador no se le ha podido localizar

HALLAZGO #7 NO SE TIENE LA COSTUMBRE DE REALIZAR UN DOCUMENTO DE ENTREGA DE CUSTODIA DE LOS ACTIVOS

Medidas que se podrían tomar:

- Realizar un inventario de los activos incluyendo: serie, modelo, año de compra, precio de compra....)
- Incluir en el procedimiento la entrega al personal administrativo como responsables de su uso y custodia
- Este inventario será el oficial que se presentará ante la Asamblea
- Incluir en el nuevo reglamento que la junta directiva saliente debe entregar a la junta directiva entrante el inventario de activos in situ,

Avance a enero 2014: Elaboración del modelo de inventario.

N o. D E P L A C A	DESCR PCION DEL BIEN	MA RC A	MO DE LO	SER IE	VA LO R	NÚ ME RO DE FA CT UR A	# Che que o Tran sacc ión	B an co	AÑ O DE CO MP RA	ESTADO FÍSICO			ESTAD O UTILIZ ACIÓN	RES PON SAB LE	CÉ DU LA DE IDE NTI DA D
										B ue n	M al o	Pa ra re			

For
mula
de

Medidas que se podrían tomar:

Sello que se coloca a las facturas indicando: Pagada con cheque # _____ del Bco
_____ cuenta # _____ fecha _____

Avance a enero 2014: Pendiente

HALLAZGO #11 COPIA DE CHEQUES PERSONALIZADOS

Se refiere a que los cheques son sencillos, el que se utiliza de forma personal y que se recomienda usar el formato corporativo del hallazgo #9.

Medidas que se podrían tomar:

- Al recibir cheques colocar un sello que indique que se recibe con condición de que tenga fondos.
- Crear el formulario de cheque con 3 copias: original, copia de contabilidad que se adjunta a la factura pagada y copia para los activos. (ver el modelo recomendado)
- Coordinar con el Banco para el arte y la confección.
- Incorporar el pago por transferencias o depósitos directos.

Avance a enero 2014: la gestión del hallazgo #9

Se acordó no emitir cheques a título personal de ningún miembro de Junta Directiva

Se realizan gestiones para el pago por transferencia

Se realizaron gestiones para compras periódicas de materiales de oficina y limpieza

HALLAZGO #12 DEPOSITOS REALIZADOS DE FORMA TARDÍA

Se refiere a que los depósitos deben realizarse el mismo día o el día siguiente.

No debe permanecer dinero en efectivo en las oficinas

Medidas que se podrían tomar:

- Designar un tiempo para realizar los depósitos al medio día
- Investigar por qué el servicio de mensajería realiza "depósitos". No se debe realizar este procedimiento porque no es personal del COPROBI.
- Investigar qué es la póliza de fidelidad?

Avance a enero 2014: Se acuerda que el personal del COPROBI realice depósitos semanales a menos que se cuente con un monto igual o mayor a cien mil colones en cuyo caso el depósito se realizará a más tardar al día siguiente.

HALLAZGO #13 CUENTAS POR COBRAR CON MAS DE 120 DIAS DE MORA

Se refiere a los casos de morosidad que se han estado trabajando.

Medidas que se podrían tomar:

- Auditor recomienda que de consulta la posibilidad de contratar la EMPRESA CERO RIESGOS que se encarga de localizar a personas difíciles de encontrar.
- Las cuentas de los miembros honorarios, pensionados u quienes no les interesa permanecer en el colegio o son cuentas incobrables cuando ya no se agota la posibilidad de localización de estas personas o se determine que ya no son profesionales activos y que no les interesa continuar afiliados. El contador incluye esos montos en gastos por incobrables y ya no se toman más en cuenta para los presupuestos.

Avance a enero 2014: Se está trabajando en determinar las cuentas incobrables y la recuperación de fondos por morosidad. Más detalles en informe de tesorería.

OTRAS CONSULTAS

Consulté sobre la posibilidad de:

- hacer la modificación abril a set 2014 del presupuesto para estos incobrables y la asignación de más presupuesto para recuperar el déficit recibido e incorporar el incremento de la póliza a 1.5.

- presentar en abril 2014 el presupuesto ordinario de octubre 2014 a set 2015

Ambas consultas considera pertinentes para estar al día con al año fiscal y el COPROBI actual

Consulté con respecto al Reglamento del Fondo de Mutualidad (estoy investigando reglamentos para la actualización del nuestro)

- indica que COPROBI debe asignar el 4% sobre el ingreso mensual para el pago de la póliza
- Es necesario revisar el contrato de la póliza para determinar la cobertura y el incremento que se debe hacer (se debe incorporar en la modificación presupuestaria)
- Es el INS el que debe pagar a los beneficiarios de los asociados en caso de fallecimiento. El COPROBI lo que puede hacer es orientar en el reclamo de la póliza.
- A set 2013 la póliza contaba con 97 millones

Se requiere hacer una cita con el agente del INS para el incremento de la póliza y consultar la posibilidad de mayor cobertura con menor cuota. Consultar respecto al cambio de nombre a COPROBI.

Se debe averiguar qué sucede con el cambio de nombre COPROBI porque

- Se cuenta con una póliza de INCENDIO con el INS
- Una póliza de RIESGOS DEL TRABAJO del personal con el INS
- Se paga la CCSS

Se debe mantener el monto del 5% del FONDO DE INVESTIGACION y el dinero de prestaciones en caso de liquidación del personal, (estos montos no se pueden utilizar) en un fondo que no se debe utilizar ya que tiene ese propósito definido.

Los contratos por servicios profesionales: abogado y contador. Se deben localizar y si no están hay que elaborarlos para la contratación de estos servicios. No se les paga ni aguinaldo ni vacaciones, ni liquidación. Solamente hay que contemplar los ajustes anuales.

Analizar la posibilidad de liquidar anualmente al personal. Esto permite que no haya la obligación de mantener mucho dinero depositado para estos efectos.

Cuando me encontraba en la oficina revisando los libros de actas y me encontré los libros contables (diario, mayor e inventario) y consulté al auditor al respecto. Indica que son documentos formales con los sellos del Ministerio de Hacienda y que se deben actualizar permanentemente. Los revisó y están desactualizados desde el mes de marzo 2013 (COTEJAR). Esto no lo reportó en el informe de auditoría.

Le indiqué a Jessica que con la contabilidad de diciembre el contador debe actualizar los libros para el pago correspondiente.

REVISAR

1. los sensores de la alarma es con la Municipalidad, en las oficinas donde hay más equipo no hay sensores
2. Las actas están al día, yo las vi físicamente, algunas firmas faltan.

Le solicité a Jessica que verifique si aún hay que foliar las hojas porque unas no están foliadas

Falta cotejar que estén todos los libros de actas pasadas, medio revisamos Jessica y yo y vimos algunas desde 1939 cuando era Asociación y otros.

Considero pertinente digitalizar estos documentos porque son históricos. Tal vez pensar en una contratación para este trabajo.

3. Me comenta Jessica que los pensionados pagan media cuota. Es necesario ver cuando se aprobó esto?
4. El archivo administrativo requiere de un trabajo de organización bastante relevante. Considero que se podrían analizar contratar a alguien para este trabajo durante unas 100 horas para que apoye a Jessica. Iniciar con la preparación del archivo 2014, Organizar el archivo de documentos que no pierden validez como pólizas, contratos, el ampo de facturas de los activos y retomar 2013. Una vez organizada esta parte se analizaría la necesidad o urgencia de continuar en retrospectiva.
5. Analizar si se va a cambiar la contratación de los servicios contables y legales para realizarlo en el mes de enero si la Junta está de acuerdo porque se pueden atrasar más los informes contables y los libros de contabilidad
6. Ya el Banco de Costa Rica aceptó el cambio de firmas.
7. El BAC está en pendiente, congelaron la cuenta
8. El Banco Nacional: indican que al existir cambio de "Razón social" primero debe aparecer en el registro nacional el COPROBI y desaparecer el COBI. Solicitaron el comprobante de que se ingresó la solicitud de cambio de nombre al Registro Nacional. Se consultó con el abogado y dijo que él había hecho lo que correspondía pero que averiguaría. Pareciera que no se ha realizado el cambio de razón social en el registro nacional
9. Banco Popular pendiente, os mismos requisitos que el Nacional
10. La propiedad de las instalaciones del COBI debe trasladarse al COPROBI si se desea realizar cualquier negociación futura.

Se acuerda lo siguiente:

Acuerdo 750-06.

Se acuerda cancelar 150.000 [Ciento cincuenta mil] colones a una persona que apoye por 100 horas la organización el archivo administrativo y de colegiados.

Acuerdo 750-07.

Se acuerda que a partir del año 2014 se liquidará al personal administrativo anualmente y se encargará a la Tesorera Priscilla Jiménez hacer los trámites pertinentes para establecer la cuenta del Banco Nacional como fondo de liquidación del personal.

ARTÍCULO SEIS: La señora Presidente presenta el listado de tareas pendientes en el Colegio con el fin de que se avance en estas y la distribución por responsabilidades de cada directivo:

Tareas pendientes: recuperación y organización de documentos iniciar con el año 2014, 2013, 2012 y así de forma retrospectiva

1. Actas de Asambleas y de juntas directivas: Prosecretaría y Secretaría

Levantar un inventario de las actas existentes en una lista Excel.

Colocarlas en un solo estante todas juntas.

Determinar cuántas páginas son en cada volumen o en total para analizar la posibilidad de digitalización

Dar seguimiento al tema de la foliación de las actas.

Asegurarse que cada sesión se firme las actas.

Avance a enero 2014: Se observa que hay actas que no registran algunas firmas. Se ha tratado de localizar a las personas responsables y se ha logrado la firma de la mayoría.

Se averiguó el procedimiento de foliación:

El libro de actas debe constar de 500 folios.

Se debe comprar un sello foleador

El folio 1 debe constar de una razón de apertura y el 500 de una razón de cierre, que debe hacerla el abogado.

Todas las hojas deben ir firmadas por el abogado con su sello de agua.

Empastar

Las actas en Ampo: iniciar con Tomo I del acta Nro. al Nro.....

Año.....

Las anteriores se dejan tal como están.

Todas deben estar firmadas.

Vivian se ofreció a trabajar en las actas y en el archivo de agremiados, ya que precisamente es en lo que está trabajando en el otro colegio.

Pendiente: solicitar la cotización del trámite legal

2. Libros contables: Jaqueline Vocal #3

Levantar un inventario de los libros contables existentes en una lista Excel.

Colocarlos en un solo estante todos juntos.

Ver si se puede determinar cuántas páginas son en cada volumen o en total para analizar la posibilidad de digitalización

Estar pendiente de revisar que cada mes el contador los tenga al día.

Avance a enero 2014: A la fecha no se ha podido contactar al contador para realizar la actualización de los libros contables.

3. Revistas originales: Vicepresidencia y Vocal # 2 Azalea

Levantar un inventario de números existentes en una lista Excel. Dejando el espacio para las faltantes

Colocarlas en un solo estante todas juntas.

Ver si se puede determinar cuántas páginas son en cada número o en total para analizar la posibilidad de digitalización

Avance a enero 2014: Presidencia entregó ejemplares de la colección personal para que el Vicepresidente complemente la colección

4. Asistente administrativa

Lista de necesidades de materiales de oficina y aseo para unos 6 meses

Pedir 3 cotizaciones el pago se hará con cheque a una empresa.

Consultar por **archivos** a prueba de incendios (para archivar las actas, libros contables y originales de las revistas, pólizas, contratos, documentos de la propiedad y bancos)

Avance a enero 2014: Ya se enviaron a comprar los artículos de limpieza y de oficina. La mitad de acuerdo con las cotizaciones recibidas. Jessica levantó un listado para cotejar los tiempos y así determinar la periodicidad para compras generales.

5. Archivo institucional:

Secretaría organizar archivo institucional de documentos como contratos, pólizas.

La propiedad, fondo de mutualidad y otros que son permanentes.

Crear los folder con los originales (que se guardarán en un archivo especial) y hacer un juego de copias para uso permanente.

Coordinar con Asistente Administrativa

Avance a enero 2014: pendiente.

6. Arqueos de caja chica:

Tesorería, fiscalía y presidencia, la última semana de enero.

Reglamento

Avance a enero 2014: pendiente

7. Contables:

Tesorería levantar un inventario de los informes de los contadores

Colocarlos en un ampo

Coordinar con Ronald

Ronald si hay un histórico de personas que fueron retiradas o se retiraron del colegio.

Avance a enero 2014: pendiente

8. Vocal # 1 Max:

Levantar un inventario de actas e informes del tribunal de honor

Colocarlas en un solo estante todas juntas.

Ver si se puede determinar cuántas páginas son en cada número o en total para analizar la posibilidad de digitalización

Avance a enero 2014: pendiente

9. Convocatoria a la Asamblea General #058 abril 2014

Se envió la solicitud de permiso a las autoridades institucionales para el trámite correspondiente

Ya se recibió la autorización del Ministerio de Cultura y Juventud

Ya se envió correo electrónico a los agremiados

10. Nominas para contador y abogado

Avance a enero 2014: se recibieron las nóminas los compañeros designados brindarán la información correspondiente

ARTÍCULO SIETE: La presidente Lovania Garmendia informa que ya se encuentra listo el programa de manejo de residuos sólidos solicitado por el MINAE y como parte de éste se acuerda:

Acuerdo 750-08.

Se acuerda cotizar para compra cuatro basureros para reciclaje con el fin de poner en marcha el plan de gestión de residuos sólidos.

ARTÍCULO OCHO: Premio Nacional de Bibliotecología 2014. Se establece la siguiente fecha:

Acuerdo 750-09.

Se acuerda comunicar el martes 4 de febrero de 2014 el inicio de recepción de candidaturas para el Premio Nacional de Bibliotecología 2014 con fecha máxima de entrega de documentos el 4 de marzo de 2014 en la sede del Colegio.

ARTÍCULO NUEVE: Se establecen como puntos para incorporar en la agenda de la próxima sesión ordinaria. 1. Comisiones. – 2. Congreso de Bibliotecología 2014.

ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESION

Acuerdo 750-01	Se acuerda prestar la sede del COPROBI a la Asociación de Vecinos del Barrio Los Abogados para que realicen su Asamblea Anual Ordinaria el lunes 10 de marzo de 2014 de 7:00 p.m. a 9:00 p.m.
Acuerdo 750-02	Se acuerda realizar la certificación de colegiatura con timbres estableciendo el costo de 2000 colones sufragando el Colegio los timbres respectivos y dándole tres meses de vigencia.
Acuerdo 750-03	Se acuerda comunicar a los colegiados vía correo electrónico que del lunes 17 de febrero y hasta el jueves 3 de abril de 2014 se estará confeccionando el nuevo carné de agremiado al COPROBI en la sede del Colegio con un costo de 1.000 [Mil colones], y a partir del 4 de abril, en la Asamblea General de COPROBI, y días posteriores, en la Sede del Colegio, con costo de 2.000 [Dos mil colones]. Tendrá una vigencia de cinco años siempre que me mantenga en buen estado.
Acuerdo 750-04	Se acuerda efectuar en las incorporaciones ordinarias un acto sobrio, tipo coctel, con un brindis y bocadillos permitiendo que el candidato a colegiado lleve un acompañante.
Acuerdo 750-05	Se acuerda contratar por servicios profesionales al contador Ulises León Castro al cumplir los requisitos y al contar con el rubro presupuestario necesario a partir del mes de febrero del 2014, y se instruye a la Asistente Administrativa Jessica Arroyo la confección del documento respectivo.
Acuerdo 750-06	Se acuerda cancelar 150.000 [Ciento cincuenta mil] colones a una persona que apoye por 100 horas la organización el archivo administrativo y de colegiados.
Acuerdo 750-07	Se acuerda que a partir del año 2014 se liquidará al personal administrativo anualmente y se encargará a la Tesorera Priscilla Jiménez hacer los trámites pertinentes para establecer la cuenta del Banco Nacional como fondo de liquidación del personal.
Acuerdo 750-08	Se acuerda cotizar para compra cuatro basureros para reciclaje con el fin de poner en marcha el plan de gestión de residuos sólidos.
Acuerdo 750-09	Se acuerda comunicar el lunes 3 de febrero de 2014 el inicio de recepción de candidaturas para el Premio Nacional de Bibliotecología 2014 con fecha máxima de entrega de documentos el 3 de marzo de 2014 en la sede del Colegio.

Se cierra la sesión al ser las quince horas con treinta minutos del mismo día.

M.Sc. Lovania Garmendia Bonilla
Presidente

Licda. Ruth Rony Villavicencio
Secretaria

.....última línea.....