

1 **ACTA**  
2 **Junta Directiva Colegio de Biólogos de Costa Rica,**  
3 **Sesión Ordinaria N° 07-2021**  
4 **Sede: Virtual-plataforma Zoom**  
5 **Lunes 05 de julio de 2021, Hora: 4:38 pm**  
6

7 Acta de la sesión ordinaria número siete de la Junta Directiva del Colegio de  
8 Biólogos de Costa Rica, celebrada a las dieciséis horas y treinta y ocho minutos del  
9 cinco de julio del dos mil veintiuno, en el contexto de la emergencia de salud por la  
10 pandemia covid-19, se realiza la sesión en modo virtual a través de la plataforma  
11 Zoom.  
12

13 **Miembros presentes:** Sra. Ana Cecilia Chaves Quirós, Presidente; Sr. Javier  
14 Viquez Ruiz, Vicepresidente; Max Paniagua Sánchez, Tesorero; Sra. Priscilla  
15 Redondo Arias, Secretaria; Sr. Alejandro Méndez Zúñiga, Vocal I; Marcela Sánchez  
16 Ocampo, Vocal II; Sr. Pompilio Campos Chinchilla, Vocal III; Sr. Francisco Quesada  
17 Alvarado, Vocal IV; Sr. Orlando Muñoz López, Fiscal.  
18

19 **ARTÍCULO 1. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM**  
20

21 La Sra. Ana Cecilia Chaves Quirós, Presidenta, comprueba el quórum y procede a  
22 dar inicio a la sesión ordinaria N° 07-2021, del 05 de julio del 2021.  
23

24 **ARTÍCULO 2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA DE LA SESIÓN**  
25 **ORDINARIA N° 07-2021 DE JUNTA DIRECTIVA**  
26

27 La Sra. Ana Cecilia Chaves Quirós, Presidenta, somete a consideración de los  
28 presentes la agenda de la sesión ordinaria N° 07-2021.  
29

30 **AGENDA**  
31 **Junta Directiva Colegio de Biólogos de Costa Rica,**  
32 **Sesión Ordinaria N° 07-2021**  
33 **Sede: Virtual-plataforma zoom**  
34 **Lunes 5 de julio de 2021, Hora: 4:30 pm**  
35

- 36 **1. Verificación de quórum**  
37 **2. Lectura y Aprobación de la Agenda de Sesión Ordinaria N°07-2021 de Junta Directiva**  
38 **3. Lectura y Aprobación del Acta de Sesión Ordinaria N°06-2021**  
39 **4. Asuntos Financieros**  
40 a) Informe Financiero a abril y mayo 2021  
41 b) Informe de cuentas Tesorería cierre a julio 2021

42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76

**5. Informe de Presidencia**

**6. Asuntos Administrativos**

**7. Asuntos de Fiscalía**

**8. Control de Acuerdos sesiones anteriores**

**9. Lectura de Correspondencia**

**10. Solicitudes de Exoneración, Reincorporación, Renuncias y pensionados**

**11. Revisión artículo 2 y 81 del Reglamento a la Ley CBCR sobre lo relativo a especialidades y la hora profesional mínima liberal de biólogos especialistas**

**12. Nombramiento para comisión CTN 70**

**13. Acuerdo sobre Asamblea General extraordinaria**

**14. Informes de Comisiones y Representaciones**

- a. Tribunal de honor
- b. Especialidades
- c. Biotecnología
- d. Salud
- e. Vida silvestre
- f. Reglamento

**Acuerdo 01-S07-2021.** Se aprueba la agenda de la sesión ordinaria N° 07-2021 con 8 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 8 miembros.

**ARTÍCULO 3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N°06-2021**

Se revisa el acta de la sesión ordinaria N° 06-2021

**Acuerdo 02-S07-2021.** Se aprueba el acta de la sesión ordinaria N°06-2021 con 8 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 8 miembros.

**ARTÍCULO 4. ASUNTOS FINANCIEROS**

- a) Informe Financiero a abril y mayo 2021
- b) Informe Tesorería cierre a julio 2021 (Anexo 1)

77 Se reciben informes financiero y de tesorería.  
78  
79

80 **Acuerdo 03-S07-2021.** Se acuerda el pago de 150 mil colones para Miriam Lowis,  
81 la contadora, por el servicio profesional relacionado con documentos solicitados por  
82 el Banco Popular sobre análisis de estados financieros del 2018 al 2020 que no  
83 están dentro del contrato realizado con ella previamente con 8 votos a favor, 0 en  
84 contra y 0 abstenciones. Poder votante 8 miembros.  
85  
86

#### 87 **ARTÍCULO 5. INFORME DE PRESIDENCIA** 88

89 Se recibe el informe de presidencia. (Anexo 2)  
90

91 Se incorporó el Sr. Francisco Quesada Alvarado, Vocal IV a las 5:37 pm  
92

93 **Acuerdo 04-S07-2021.** Se acuerda apoyar las gestiones de la venta de la propiedad  
94 de San Rafael y en seguimiento al acuerdo de Asamblea General Extraordinaria I-  
95 2021, para elaborar los contratos de compra y venta, realizados por la presidencia  
96 de la Junta Directiva, a la persona interesada, Johnny Clark, 9 votos a favor, 0 en  
97 contra y 0 abstenciones. Poder votante 9 miembros.  
98  
99

#### 100 **ARTÍCULO 6. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** 101

102 **Acuerdo 05-S07-2021.** Se acuerda el ingreso de Ana Lina García Monterrey,  
103 Coordinadora Ejecutiva, para que dé el informe administrativo; además se acuerda  
104 el ingreso de la contadora Miriam Lowis para que se presente y dé información  
105 general a la Junta Directiva con 9 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder  
106 votante 9 miembros.  
107

108 Se recibe y revisa el informe de la Coordinadora Ejecutiva. (Anexo 3)  
109

110 **Acuerdo 06-S07-2021.** Se acuerda continuar la reunión una hora más con 9 votos  
111 9 a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 9 miembros.  
112

113 **Acuerdo 07-S07-2021.** Se acuerda no renovar el contrato del asistente  
114 administrativo David Pérez y liquidarlo con 9 votos a favor, 0 en contra y 0  
115 abstenciones. Poder votante 9 miembros.  
116

117 **Acuerdo 08-S07-2021.** Se acuerda abrir un proceso para identificar un nuevo  
118 colaborador (a) para el puesto de asistente administrativo con 9 votos a favor, 0 en  
119 contra y 0 abstenciones. Poder votante 9 miembros.  
120

121 **Acuerdo 09-S07-2021.** Se acuerda renovar el contrato de Ana Lina García  
122 Monterrey y liquidarla según lo establecido en el contrato; además se le hará el  
123 ajuste salarial correspondiente por ley y se acuerda darle un reconocimiento de  
124 fidelidad del 25 % del salario bruto (710000 colones) equivalente a 177500 colones  
125 con 9 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 9 miembros.  
126  
127

#### 128 **ARTICULO 7. ASUNTOS DE FISCALÍA**

129 Se recibe el informe de Fiscalía.

130 **Acuerdo 10-S07-2021.** Se acuerda realizar una sesión extraordinaria el jueves 8 de  
131 julio a las 5 30 pm para continuar con los puntos de la agenda que quedan  
132 pendientes con 9 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 9  
133 miembros.

134

135

136

137

### **ARTICULO 8. ACUERDO SOBRE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA**

138 **Acuerdo 11-S07-2021.** Se acuerda realizar la Asamblea General Extraordinaria de  
139 manera presencial el día 31 de julio con la primera convocatoria a las 8 am y la  
140 segunda convocatoria a las 9 am para ver dos únicos puntos sobre el cambio en  
141 algunos artículos del reglamento del CBCR y sobre el tema de compra de sede con  
142 9 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Poder votante 9 miembros.

143

144

145 Se da por finalizada la sesión a las veinte horas con treinta y ocho minutos.

146

147

148

149

150

151

152

153

154

**Ana Cecilia Chaves  
Presidenta**

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

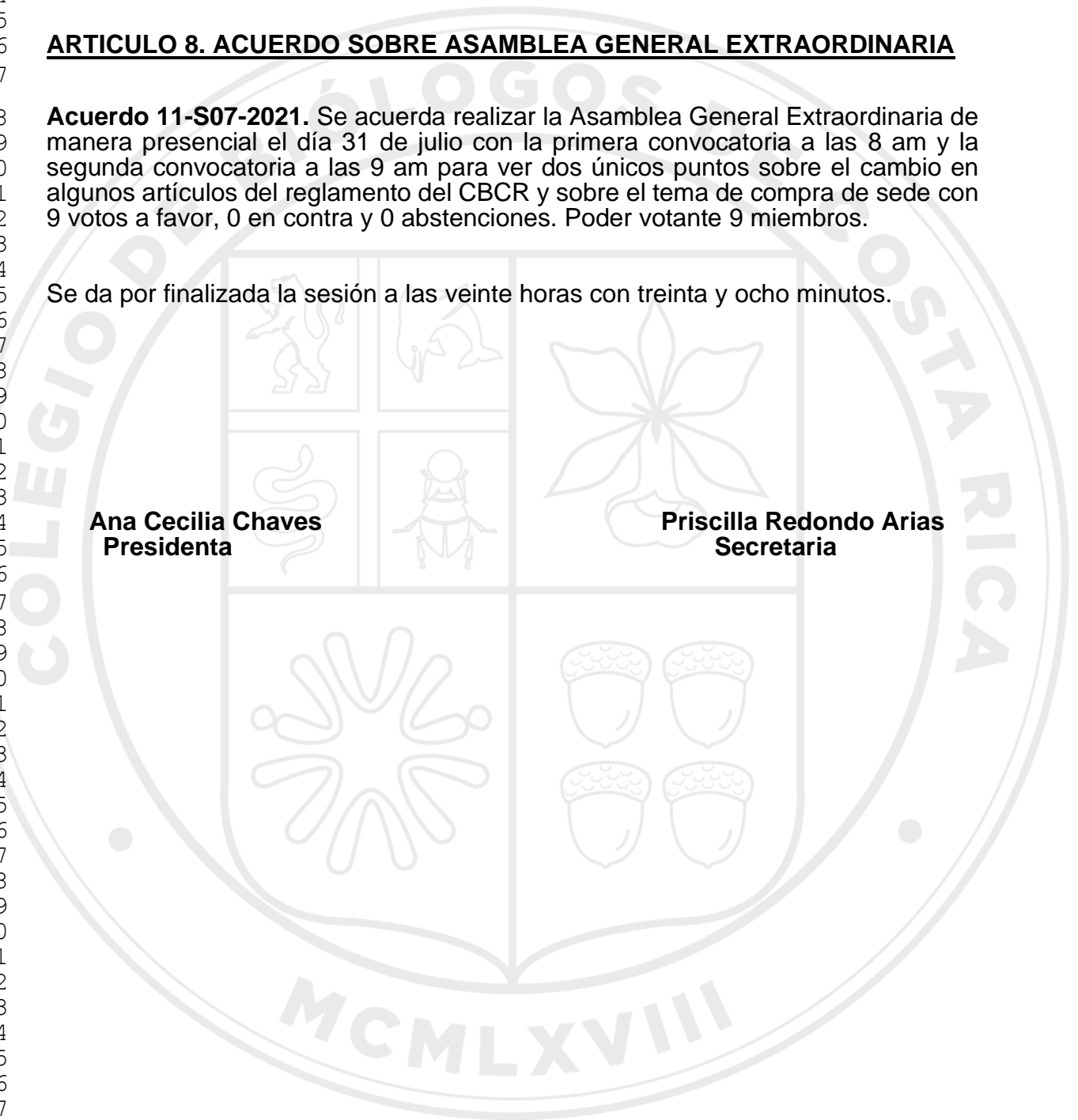
178

179

180

181

182



183  
184  
185  
186

## ANEXOS

### Anexo 1

#### Reporte de Estado de Cuentas del Colegio de Biólogos de Costa Rica, julio 2021

Cuadro 1. Max Paniagua Sánchez, Tesorero Colegio de Biólogos de Costa Rica: Estados de cuentas bancarias del mes de julio del Colegio de Biólogos de Costa Rica, 2021.

Banco de Costa Rica			
Nombre de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Gastos CBCR Colones	Colones	3/7/2021	₡ 331,914.98
Banco Nacional			
Nombre de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Ahorro administrativo Colones	Colones	3/7/2021*	₡ 2,977,970.64
Gastos CBCR Colones	Colones	3/7/2021	₡ 683,437.29
Dólares BN	Dólares	3/7/2021	\$ 0.00
Banca Promérica			
Número de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Gastos CBCR	Colones	3/7/2021	₡ 18,395,593.60
Dólares Promérica	Dólares	3/7/2021	\$ 0.00
Banco Popular			
Número de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Depósito a plazo	Colones	7/9/2022**	₡23,000,000.00
Depósito a plazo	Colones	20/9/2021**	₡ 10,368,000.00
Gastos CBCR			₡ 7,588,511.86
Fondo Mutua	Colones	3/7/2021	***₡12,814,093.26
Totales			
Colones en Bancos			₡ 77,476,086.34
Dólares en Bancos:			\$ 0.00
Total en colones (cambio de \$626 a la fecha Banco de Costa Rica)			₡ 77,476,086.34

\*Ahorro para gastos administrativos de liquidaciones, aguinaldos y gastos legales.

\*\*Fecha vencimiento de los depósitos a plazo dematerializado Banco Popular (Fondo Mutua).

\*\*\*Ahorro de fondo mutua a partir del 7 de septiembre 2020.

Fondo mutua, ahorro administrativo y legal	Flujo para el CBCR
₡ 31,160,063.90	₡ 26,316,020.44

MAX PANIAGUA  
SANCHEZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
MAX PANIAGUA SANCHEZ  
(FIRMA)  
Fecha: 2021.07.03 10:02:14  
+05'00'

Max Paniagua Sánchez (Tesorero CBCR)

187

Anexo 2

**Sesión 07-2021 julio 5, 2021**

**Temas de presidencia**

**Anny Chaves Quirós**

**I Sede**

Avance de negociación con posibles compradores:  
Proceso de adquisición de nueva sede  
Gestiones con banco popular, contrato compra venta,  
llamar asamblea general extraordinaria.  
Avalúo de la propiedad en Lourdes solicitado

**II- FECOPROU. Sesión ordinaria julio**

Sesión presencial. Asistencia Anny Chaves  
Elección representante ante Banca para el desarrollo  
Página de Fecoprou, nos corresponde publicar especial la  
primera semana de octubre  
Informe de representaciones: Comisión Técnica para el Desarrollo de los Recursos Humanos  
Salud (CTDRHUS). de Ministerio de Salud

**III Comunicación**

Informe avances a Junio  
Foro Acuerdo de Escazú  
Plan de trabajo Julio - Actividad especial día de la vida  
silvestre seleccionar

**IV Coordinación Biólogos en Salud**

Consulta a Macaya sobre costos, pendiente  
Insistir-nueva gestión.

**V Atención temas y situaciones de Vida Silvestre.**

Denuncia interpuesta por regentes, análisis con Fiscalía

**Reunión con Vice Ministro**

**VI Revisión de decreto reglamento ley del Colegio**

Nombrar Equipo de trabajo para revisar y proponer en Asamblea  
General Extraordinaria con agenda este punto y la compra de  
propiedad para inicio de agosto.

**VII Relación con Colegios Internacionales**

Charla para Asoc Biólogos de Nuevo Leon Mx, realizada 13 de  
junio

Reunión conjunta Biólogos de El Salvador 28 de junio

**VII Otros**

Denuncia en SETENA, recolección de información y traslado a  
Fiscalía

Desarrollar tema de fe pública, declaración jurada de no  
requerir otros estudios

Reunión CN 70 Biotecnología, solicitud de representantes

234 Reunión en MICITT, Plan Nacional de Ciencia Tecnología e  
235 Innovación, importancia de apertura de espacios para  
236 proyectos y oportunidades para colegiados

237 **VII Administrativos.**

238 Selección y Contratación de archivista.

239 Ver informe de la coordinadora para otros temas

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

Anexo 3

**Colegio de Biólogos de Costa Rica**

**Informe de Labores de la gestión administrativa del mes de junio 2021**

**Responsable del Informe:**

Ana Garcia

**Coordinadora Ejecutiva**

**1 Cumplimiento del personal de planta.**

**1.1 Asistencia y regularidad del personal**

**Cuadro 1 Asistencia diaria**

Nombre	Puesto		Días laborados	Días laborables	% de cumplimiento
Xarie Arrieta Miranda	Secretaria		22	22	100%
Scarleth Balladares	Archivista		10	22	100%
Ana Garcia	Coordinadora Ejecutiva		22	22	100%
David Pérez	Asist. Admtvo		22	22	100%

254

255

**Cuadro 2 Cumplimiento de Jornada**

Nombre	Permisos	justificación	Salidas temprano	Justificación

256

257

258

**Comentario:**

- En general no hay inconsistencias en las marcas del personal.

259

260

261

262

263

264

265

266

Cuadro o texto resumiendo tareas completadas por cada una en sumatoria del mes, incluyendo la coordinadora, por ejemplo: número de expedientes actualizado, número de expedientes nuevos, correspondencia procesada, certificaciones

267  
268  
269

<b>LABORES MES JUNIO 2021</b>
<b>COORDINADORA EJECUTIVA</b>
<b>COBROS:</b>
<b>Planillas Institucionales:</b> Revisión ingreso al sistema de 14 planillas= 238 pagos ingresados
<b>Datáfono 15 mes:</b> Revisión ingreso al sistema 30 pagos
<b>Datáfono 30 mes:</b> Revisión ingreso al sistema 53 pagos
<b>Estados de Cuenta BCR Y BN:</b> Revisión ingreso al sistema 550 pagos
<b>Inconsistencias de ingresos por bancos:</b> Revisión de 15 casos generados por falta de seguimiento, se observa falta de veracidad en las soluciones
<b>Facturación:</b> Revisión muy general de 640 facturas
<b>Cobros Masivos:</b> Revisión del envío de 150 cobros a morosos de 1 a 7 cuotas y a suspendidos carnets 2502 al 2649 (2017 al 2020)
<b>Mensajes de Whatsapp:</b> Revisión de 150 mensajes aprox únicamente con temas de cobros
<b>Seguimientos:</b> Poca interacción a dar seguimiento a correos o llamadas con temas de pagos pendientes
<b>Casos inconclusos:</b> Se solucionaron 5 casos inconclusos de renunciaciones y exoneraciones.
<b>Atención Telefónica:</b> 15 colegiados llamados para resolver, exoneraciones, renunciaciones, reincorporaciones
<b>Plan de trabajo diario:</b> Se revisa plan de trabajo diario solicitado y se detecta holgura en el proceso de todas las actividades del departamento.
<b>Procesos de Cobro:</b> Coordinación con Promerica para aplicación de cargos recurrentes en datafonos y revisión con el Banco Popular pasarela de pagos y pago link, para automatizar sistema de facturación.
<b>Resultados Gestión de cobros :</b> Se mantienen los niveles de estabilidad en el movimiento de las colegiatura pagas y por pagar.
<b>Secretaría:</b> Revisión de emisión de oficios, certificaciones, documentos de trámites de colegiados. Se detectan varios errores que se le informan a la secretaria. No tiene cultura de seguimiento que se requiere a documentación que emite y envía.
<b>Plan de trabajo diario:</b> Se revisa plan de trabajo diario solicitado y se detecta holgura en el proceso de todas las actividades del departamento
<b>Archivo:</b> Respuesta de preguntas de diagnostico/Revisión de adelanto del diagnóstico/Coordinación capacitación SAC
<b>Recursos H:</b> Elaboración planillas quincenales / Emisión de comprobantes de pagos quincenal/ Presentación planillas Ministerio de Hacienda-INS-CCSS /Coordinación con la CCSS para cierre y pago caso Ileana Abarca/Participación en convocatoria y selección Archivista/Elaboración de Contrato para archivista y montaje de adendum de vigencia contratos de comunicadores/Coordinación firmas y autenticación legal/Inducción y capacitación Archivista nueva.
<b>Contabilidad:</b> Coordinación pago de servicios públicos y Proveedores /Reporte y confirmación de XML /Cierre mensual contable/Revisión de cierre contable con la contadora y ajustes al SAC para cotejo de información/Inducción al modulo administrativo del SAC
<b>Junta Directiva:</b> Revisión de acta sesión junio, seguimiento a cumplimiento de acuerdos/Publicación de actas y acuerdos en la web./Seguimiento publicación en la Gaceta nuevas especialidades aprobadas por Asamblea y divulgación interna de la publicación/Montaje de Archivo de todas las comisiones internas y solicitud de actualización de datos a los directivos./Revisión de documentación de 5 colegiados de trámites para aprobación en sesión 07-2021
<b>Comisión Educ. Continua:</b> Coordinación de todo el proceso in sitio e interno en el Colegio para 3 pasantías/Coordinación de publicación de campaña cursos Regencias- Aves-Programa de Cursos Anual/Atención a consultas via correo y teléfono de los colegiados sobre cursos/Logística de la reprogramación curso artrapodos.
<b>IT (Carlos Avila):</b> Analisis, revisión y solicitud de nuevas funciones al SAC/Coordinación de correos masivos informando diversas actividades del Colegio/Coordinación de publicaciones en la web para actividades del Colegio y nuevos formatos de trámites. Revisión detallada de los contratos de servicios profesionales, monté un informe detallado de cada cada contrato encontrado en el Colegio y sus implicaciones./Revisión detallada de los contratos enviados por Carlos vía correo, monté un informe detallado de cada contrato y las implicaciones fuertes en las finanzas del Colegio.
Reunión para revisión de procesos manuales de Cobros y Secretaría para montar propuesta de sistematización de ambos.
<b>Comunicaciones:</b> Coordinación de todas las publicaciones realizadas por ellos en la web y correos masivos.
<b>Correos Electrónicos:</b> Se revisan aproximadamente 1400 correos
<b>Reuniones Virtuales y Presencial:</b> 5 reuniones/ 2 con el Banco Popular temas requisitos financieros solicitados y pasarela de pagos / 1 con el INS para conocer nuevo producto para colegiados/1 entrevistas a archivistas/1 con Carlos IT y Xarie revisión de procesos manuales
<b>Mantenimiento:</b> Supervisión de Limpieza con alto grado de satisfacción en la labor realizada/Supervisión y Coordinación de Mantenimiento Jardines con alto grado de satisfacción en la labor realizada/Revisión fallas alarma
<b>Mensajería:</b> Coordinación de 10 entregas y retiros de documentos

270  
271

<b>LABORES DEL 06 DE JUNIO al 02 JULIO</b>
<b>DEPARTAMENTO COBROS: DAVID PEREZ</b>
<b>EXONERACIONES-RENUNCIAS ETC JUNIO:</b> se verificaron 10 solicitudes enviadas por Xarie para junta junio 2021
<b>EXONERACIONES-RENUNCIAS ETC JUNIO:</b> se cobraron e ingresaron las exoneraciones de junta directiva de junio 2021 junto con los acuerdos, 4 CASOS
<b>LLAMADAS RECIBIDAS PARA COBROS:</b> Se realizan un aproximado de 10 llamadas para pagar via datafono y/o que presentaba algun error en el formulario y pasadas a cobros no hay por teletrabajo.
<b>INGRESO AL SISTEMA COBROS DATAFONO 15 :</b> 30 colegiados 30, sin problemas total: 100%.
<b>INGRESO AL SISTEMA COBROS DATAFONO 30:</b> 53 colegiados 48 sin problema total: 95%
<b>REVISION DE INCONSISTENCIAS EN PAGOS DIARIOS:</b> 9 casos presentados o investigación culminada: <b>2327-2184-1760-2655-2648-2153-1593-2042-2629</b>
<b>INGRESO DE PAGOS POR ESTADOS DE CUENTA BCR Y BN:</b> Se ingresan 550 APROX movimientos de los estados de cuenta.
<b>INGRESO DE PLANILLAS INSTITUCIONALES:</b> 14 planillas, 238 pagos ingresados, revision de información que cuadre con el SAC
<b>SOLUCION DE INCOSISTENCIAS PLANILLAS INSTITUCIONALES:</b> Se soluciona 2 incostencia en planilla: 818 Y 2495
<b>ENVIO DE PLANILLAS INSTITUCIONALES:</b> se envían 5 UCR, PJ, SINAC Y MH, INA
<b>GESTION DE COBROS CORREOS MASIVOS:</b> Se envían un aproxi 150 correos masivos
<b>GESTION DE COBROS WHASTAPP MASIVOS:</b> se envían 150, APROX mensajes de cobros
<b>RESPUESTAS DE CORREOS:</b> aproximadamente 150 correos
<b>RESPUESTAS DE WHASTAPP:</b> aproximadamente 150 mensajes
<b>FACTURAS EMITIDAS MAYO:</b> Se emiten 640 facturas.
<b>EJECUCIÓN DE CIERRE:</b> Se efectua la informacion del cierre del mes del departamento enviada a coordinacion para distribucion y revision.
<b>REVISION PARA JUNTA DE JULIO:</b> Se revisan 4 solicitudes para la junta de julio

272  
273



## LABORES MES 21 JUNIO AL 02 JULIO 2021

### ARCHIVISTA

Se ha trabajado en el diagnóstico, que son preguntas elaboradas a partir de la revisión de normativa relacionada con archivos y funciones de colegio para conformar la lista de preguntas de interés, por lo que parte del trabajo consistió en revisar diversa normativa.

Para recolectar la información para el diagnóstico, es necesario hacer una revisión e identificación de las series documentales (documentos) que resguarda el colegio para presentarlas como parte del diagnóstico y a partir de ahí presentar un plan de trabajo, actualmente se está trabajando en esta parte.

Se aplicó una parte de las preguntas del diagnóstico a la Coordinadora, como parte de la información necesaria para el informe del diagnóstico.

El día 2 de julio se recibió la capacitación para usar el expediente de agremiado.

Se ha elaborado la guía para los diferentes instrumentos archivísticos, que serán presentados posteriormente.

## LABORES JUNIO 2021

### DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA

**ACTIVIDADES:** Persona nueva, limpia todas las oficinas-baños-cocina-salas-recoge basura de hojas y demas en jardines, limpieza externa del edificio y pisos externos, organización del reciclaje. Limpieza de Sede anterior en mayo. EXCELENTE COLABORADORA.

Horario: Lunes-Miercoles-Viernes de 8 a 4 p.m.

### Observaciones o anotaciones sobre irregularidades observadas:

#### Departamento de Cobros:

Poco seguimiento a temas propios del departamento, no acata instrucciones de coordinación en algunos procesos Presentación de solución de inconsistencias con veracidad media.

Disminución de errores al ingresar movimientos de los estados bancarios al sistema y planillas institucionales.

**Departamento de Información:** No hace seguimiento a temas pendientes de tramites de colegiados, errores frecuentes en emisión de oficios para colegiados, no hace seguimiento a oficios enviados.

Sede anterior: Antes de ser alquilada requiere pintura y se le está dando mantenimiento a las zonas verdes con un excelente jardinero.

#### Otros

### 3. Servicios contratados

#### 3.3 Sistemas:

-Requerimientos adicionales al sistema para cuadrar contabilidad -Solicitud de publicaciones de diversos temas y envío de correos masivos con varios temas.

#### 3.4 Contabilidad:

--Estados Financieros 2018-2019-2020, liquidación presupuestaria abril, documentación requerida por Banco Popular para préstamo

### 4. Conclusiones de Gestión:

\*Detectar que los procesos manuales provocan aprovechamiento ineficaz del tiempo de los colaboradores y los induce a generar errores.

\***Mantener el nivel** de los ingresos por concepto de colegiaturas, adjunto el movimiento comparativo de ingresos junio 2020 versus junio 2021.

AÑO 2021	
BANCO	jun-21
POPULAR	937,000.00
PROMERICA	1,523,654.00
BANCO NAL	4,254,071.00
BCR	860,600.00
<b>TOTALES</b>	<b>7,575,325.00</b>

AÑO 2020	
BANCO	jun-20
POPULAR	690,894.00
PROMERICA	872,212.00
BANCO NAL	3,658,247.00
BCR	1,478,500.00
<b>TOTALES</b>	<b>6,699,853.00</b>

<b>Diferencia</b>	<b>875,472.00</b>
-------------------	-------------------

307 \*El 22 de junio se envió correo masivo y mensaje por whatsapp de cobro a 247 colegiados  
308 que debían de 1 a 7 cuotas y al 02 de julio se recuperó un 35% de este total.  
309 De los 1162 colegiados activos hay 967 con cero cuotas pendientes, significa que el 85% de  
310 las colegiaturas activas están 100% sanas:

ANTES DE ENVIO		DESPUES DE ENVIO	
1 CUOTAS	106	1 CUOTAS	66
2 CUOTAS	44	2 CUOTAS	36
3 CUOTAS	34	3 CUOTAS	32
4 CUOTAS	15	4 CUOTAS	14
5 CUOTAS	33	5 CUOTAS	29
6 CUOTAS	8	6 CUOTAS	8
7 CUOTAS O MAS	7	7 CUOTAS O MAS	6
<b>TOTAL DE CUOTAS DE 1 A 7</b>	<b>247</b>	<b>TOTAL DE CUOTAS DE 1 A 7</b>	<b>191</b>

311 \*En junio se recuperó 1 colegiado en condición de suspendido. Total de suspendidos  
312 recuperados de diciembre 2020 a junio 2021: 114

### 313 5. Recomendaciones a Junta Directiva:

- 314 • Profundizar más con presencia física en los procesos administrativos del Colegio.
- 315 • Revisar tema de contratos de Carlos Avila enviados por él
- 316 • Revisar tema pasarela de pagos y el pago link del Banco Popular
- 317 • Revisar renovación contratos Ana García que venció el 22 de junio y David Pérez
- 318 que vence el 03 de agosto.
- 319 • Revisar tema de liquidación de cesantía anual Ana García.

- 320
- 321 • **ADJUNTOS: Informe de Labores Primer año Coordinadora Ejecutiva y**
- 322 **Base de datos al 30/06/2021**



Documento de Microsoft Word 97-; Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2

323  
324  
325