



Junta Directiva

Informe Anual 2011 - 2012

Nombre del Oficial: Evelyn Martínez Fuentes

Posición en la Junta: **Tesorera**

Fecha: 10 de junio de 2012

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
Cobrar las cuotas de los Colegiados, custodiar los fondos del Colegio y mantener un control de éstos.	La secretaria cobra las cuotas y completa la información en el sistema Sodalís. Entrega al tesorero el dinero con un informe (cuadre) donde detalla las personas que han pagado, el concepto, la cantidad y la forma de pago.	Continuar con el seguimiento a los TO y ATO que no se han colegiado o renovado al 31 de enero de cada año.
Depositar los fondos en una o en varias cuentas. Depositar los fondos en una o en varias cuentas, a nombre del Colegio, según disponga la Junta Directiva.	Contamos cuenta en el Banco Popular de la sucursal San José donde se deposita el dinero recaudado; una cuenta de ahorros y acciones en MediCoop. Se abrió la cuenta para el Fondo de Apoyo al Colegiado y Servicios a la Comunidad.	Continuar depositando el dinero recaudado en las cuentas del CPTOPR. Transferir a las cuentas los fondos correspondientes.
Desembolsar fondos para gastos u obligaciones del Colegio mediante libramiento de comprobantes de pago o facturas endosadas por el Presidente y	Se realizaron todos los pagos de las obligaciones del CPTOPR. Se mantienen los recibos e informes como evidencia de los mismos.	Mantener las obligaciones del CPTOPR al día.

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
exigir evidencia para cada libramiento o desembolso.		
Llevar los libros necesarios y convenientes para una adecuada y clara contabilidad.	Se lleva el libro de caja y una carpeta donde se guardan los recibos, comprobantes, informes de tesorero y cualquier otro documento relacionado. Se mantiene comunicación con la contadora de la compañía Fernández Valdivia.	Continuar llevando los libros necesarios y el contrato de contabilidad para una adecuada y clara contabilidad.
Evidenciar en forma clara y precisa las cuentas de todos los ingresos y egresos, incluyendo fecha y conceptos; además de un libro de caja detallando el estado de la misma y la razón de los asientos.	En el libro de caja se lleva el detalle de los ingresos y los gastos con fecha, cantidad, número de cheque, número de comprobante, o recibo y el concepto del ingreso o el egreso. Mensualmente se envían a la firma de contabilidad los recibos, depósitos, talonarios de cheques y estados de cuenta del banco.	Mantener el proceso de los ingresos y egresos y la comunicación con la compañía de contabilidad.
Custodiar todos los documentos, comprobantes, y valores relacionados con su cargo.	Todos los documentos y carpetas se encuentran en el local del CPTOPR, donde hay copia digital de los documentos o formularios diseñados.	Mantener todos los documentos en la sede del CPTOPR.
Expedir un recibo oficial por la suma de dinero o valor recibido y retener el duplicado del recibo o talonario en su debido orden.	Se prepara un recibo por cada ingreso recibido relacionado a cuotas o conferencia anual. Con el programa Sodalís la secretaria prepara los recibos y facturas relacionadas a las cuotas, conferencia anual, actividades educativas y cualquier otro tipo de entrada. El tesorero prepara un recibo del dinero recibido que se grapa junto al cuadre preparado por la secretaria.	Mantener la evidencia del dinero recibido mediante el uso de un recibo.
Presentar a la Asamblea un informe de todos los ingresos, desembolsos,	Se acompaña copia informe anual de los ingresos y egresos 2011 y el Presupuesto CPTOPR 2012.	Realizar un presupuesto real y balanceado de acuerdo a los gastos e

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
transacciones realizadas durante el presente año y el plan de presupuesto preparado por la Junta Directiva para el año siguiente.		ingresos del Colegio y las necesidades de la Junta Directiva, Comisiones, Comités y la oficina.
Colaborar en la preparación del presupuesto anual del Colegio	Las peticiones de presupuesto de los Presidentes de Comisiones y Comités Permanentes fueron referidas a Fernández Valdivia para preparar el Presupuesto 2012.	Continuar con la colaboración de la compañía de contabilidad para la realización del presupuesto.
Rendir informes mensuales en las reuniones de la Junta Directiva	Se han rendido informes de en las reuniones de la Junta de Directores realizadas: 13 de agosto de 2011 17 de septiembre de 2011 8 de octubre de 2011 12 de noviembre de 2011 10 de diciembre de 2011 21 de enero de 2012 18 de febrero de 2012 17 de marzo de 2012 21 de abril de 2012 19 de mayo de 2012 2 de junio de 2012	
Facilitar que las cuentas, libros y documentos de Tesorería se examinen por un contador público autorizado.	Se realizarán durante este año 2012.	Se solicitaron cotizaciones para realizar las auditorias de las finanzas del CPTOPR de los años 2010 y 2011.
Participar de las reuniones de la Junta Directiva y en la Asambleas del Colegio.	Se ha participado en todas las reuniones de la Junta Directiva y en la Asamblea. 13 de agosto de 2011	

Actividades/ Tareas realizadas	Progreso/Resultado	Comentarios/Planes futuros
	17 de septiembre de 2011 8 de octubre de 2011 12 de noviembre de 2011 10 de diciembre de 2011 21 de enero de 2012 18 de febrero de 2012 17 de marzo de 2012 21 de abril de 2012 19 de mayo de 2012 2 de junio de 2012 23 de junio de 2012 30 de junio de 2012 – Asamblea 2012	
Participar de los trámites para lograr el pago de membresía y otros servicios que ofrece el colegio sea mediante tarjeta de crédito y tarjetas de débito.	Se evaluaron propuestas y se seleccionó la que ofrece la Compañía Centrix, ésta es la compañía que nos proveyó los programas para la base de datos, eventos y otras.	Realizar una evaluación continua del programa, de los aspectos positivos y áreas a mejorar.
Realizar trámites para adquirir una tarjeta de crédito corporativa para el Colegio.	Fue aprobada por la Junta Directiva, se tramitó la misma en el banco y fue aprobada.	Las tarjetas de crédito están bajo la custodia del presidente y el tesorero. En el Manual de Procedimientos de la Comisión de Finanzas se establece cómo será su uso.
Desempeñar otras funciones según le sean delegadas por el Presidente.	Cubrir la necesidad de secretaria en la oficina del CPTOPR. Asistir junto a la Presidenta a reunión con TO y ATO que trabajan ofrecen servicios a niños en la Región Sur.	