



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

ACTA No 955--2026

Sesión ordinaria # 955-2025 de Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica, celebrada el 22 de Noviembre del 2025, de manera, virtual por medio de la Plataforma Teams . Se inicia la sesión a las ocho horas y Treinta nueve horas.-----

ASISTENCIA

Cargo	Nombre	Asistencia
Presidencia	Jordan Solano Mora	Presente
Vicepresidencia	María Isabel Oviedo Durán	Presente
Secretaria	Jenifer Conejo Vásquez	Presente
Prosecretaria	Ana Marcela Valdés Rojas	Ausente
Tesorería	Yirlane Conejo	Ausente
Vocal 1	Wilson Jesús Hernández Arroyo	Con Permiso
Vocal 3	Seidy Chacón Muñoz	Presente
Fiscal	Carolina Sánchez González	Presente
Vocal 2	Mónica Aguilar Zúñiga	Ausente
Dirección Ejecutiva	Roberto Gonzalez Rodriguez	Presente

Orden del día, inicio

- 1- Comprobación de Quórum
- 2- Aprobaciones de Actas 945,946
- 3- Correspondencia
- 4- Acuerdos Pendientes y persona Ejecutora
- 5- Fiscalía, Secretaría, Tesorería, y Dirección Ejecutiva



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

- 6- Beca de Fabián Mata Monge
- 7- Situación Legal de Gabriela Quesada
- 8- Cambio en Asesoría Legal
- 9- Cambio en el área Contable
- 10-Representación de la IFLA
- 11-Proceso de Asesoría Externa
- 12-Puntos para Abordar en Asamblea

ARTICULO PRIMERO : Comprobación de Quórum: Presidente Jordan Solano Mora, Secretaria Jenniffer Conejo Vásquez--- Fiscalía Carolina Sánchez--- Vicepresidenta María Isabel Oviedo—Vocalía 3 Seidy Chacón-----

ARTICULO SEGUNDO: Aprobación del Orden del Día: 1. Comprobación de Quórum— 2-Aprobaciones de Actas 945,946 –3.Correspondencia—4- Beca de Fabián Mata Monge—5- Situación Legal de Gabriela Quesada --- 6- Cambio en el área Contable---7. Representación de la IFLA—8- Proceso de Asesoría Externa--- 9- Puntos para Abordar en la Asesoría Externa – **En discusión---** **En votación 5 votos a favor---** **En ratificación-- ACUERDO EN FIRME**-----

Presidencia Jordan Solano indica: El día de hoy contamos con la presencia de Roberto González, director ejecutivo. Posteriormente, en las sesiones, tendremos como invitados a Fabián Mata Monge y al equipo asesor de CNET, quienes nos explicarán el proceso de votaciones en el punto 12.-----

Continuamos con el punto número 2 del orden del día, correspondiente a la aprobación de las actas 45, 46 y 47. Jennifer, por favor.-----

Vocalía Seidy Chacón indica: Con respecto a la agenda del día de hoy, deseo manifestar lo siguiente:



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Personalmente, considero que existen puntos que requieren ser analizados y discutidos con la totalidad de los miembros de la Junta. Somos nueve integrantes, y hay decisiones que, por su relevancia, no deberían ser tomadas únicamente por una parte de sus miembros.-----

En ese sentido, tomando en cuenta que la próxima sesión, programada para el 6 de diciembre se contará con la participación completa de la Junta, incluyendo a Wilson y Tamara, y que además corresponde a la sesión de cierre de labores, considero oportuno trasladar ciertos temas a dicha fecha.-----

Específicamente, me refiero a los puntos 8 y 9 de la agenda enviada vía WhatsApp:

- Punto 8: Cambio en la asesoría legal. -----
- Punto 9: Cambio en el área contable. -----

Mi criterio es que estos asuntos deben ser discutidos y resueltos con la Junta en pleno, por lo que no estaría de acuerdo en que se tomen decisiones al respecto en la sesión del día de hoy.-----

Esa sería mi participación.-----

Presidente Jordan Solano indica: Entonces, en este momento podríamos adelantar este punto y, una vez finalizado el orden del día, realizar la modificación correspondiente, trasladando los puntos 9 y 10 para la sesión del 6 de diciembre, dejando constancia de la salvedad de que ese día podría haber ausencia de algún miembro.-----

No obstante, es importante considerar las implicaciones, particularmente en el punto 9, referente a la asesoría legal. Si esta decisión se traslada al 6 de diciembre, por temas



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

contractuales se tendría que cancelar al abogado los meses completos de diciembre y enero, ya que cualquier modificación efectiva se podría realizar hasta febrero.-----

Esto implicaría un costo adicional en caso de que se decida hacer el cambio.-----

Si bien es válido el criterio de que estos temas sean conocidos por la Junta en pleno, también es importante recordar que, según la ley, con un mínimo de cinco miembros se puede sesionar válidamente y tomar acuerdos.-----

En este momento contamos con ese quórum mínimo requerido.-----

Por lo tanto, quedaría a criterio de la Junta definir si: -----

- Se trasladan los puntos para el 6 de diciembre, asumiendo las implicaciones económicas correspondientes, o -----
- Se conocen y resuelven el día de hoy, aprovechando el quórum legal existente.

De mi parte, ya he expuesto ambos escenarios para su valoración.-----

Vicepresidencia María Isabel Oviedo indica-----

Deseo señalar que este punto debe quedar formalmente incluido en la agenda enviada por correo electrónico. Aunque se haya compartido previamente por WhatsApp, es necesario que conste por el medio oficial.-----

Por ejemplo, en la agenda remitida únicamente se indica la comprobación de quórum y la aprobación de actas; este punto no está incluido. Por lo tanto, solicito que se tome en cuenta, ya que cualquier tema que se someta a discusión debe estar debidamente incorporado en la agenda.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Asimismo, si este tema se está dando a conocer en este momento, debería aparecer dentro de la lista de puntos, lo cual actualmente no ocurre.-----

Adicionalmente, con respecto a los puntos relacionados con el cambio en la asesoría legal y el área contable, considero que son temas de suma importancia. En lo personal, no cuento con conocimiento previo ni documentación al respecto.-----

Revisé las carpetas en la mañana y no encontré información sobre estos temas. Por lo tanto, considero indispensable que los documentos sean compartidos previamente, ya sea en las carpetas correspondientes o por correo electrónico.-----

En mi caso particular, no tomaré decisiones sin conocer la documentación necesaria

Presidencia Jordan Solano indica: María Isabel, disculpe, ¿usted revisó las carpetas correspondientes para el día de hoy?-----

Vocalía 3 Seidy Chacón indica: Sí, María Isabel, en este caso sí hago la salvedad que la documentación se encuentra desde el jueves a las 8:00 de la mañana.-----

Presidencia Jordan Solano indica: Y debo hacer una aclaración, y esto es muy importante. María Isabel, la persona que más insistió aquí en que se crearan carpetas y se compartiera la información fue usted. En efecto, las carpetas se han creado y la información se ha estado subiendo allí. Además, en su momento se mencionó que continuaríamos subiendo contenido de manera progresiva.-----

Presidencia Jordan Solano indica: Toda la información está organizada en carpetas y ahí se mantiene disponible con suficiente anticipación.-----

Por eso, cuando se indica que no se subió, debo aclarar que sí se subió y con bastante tiempo. Tal vez no con días de antelación, pero desde el jueves ya estaban disponibles los documentos de asesoría legal y contabilidad.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Vicepresidenta María Isabel Oviedo indica: Sobre la sesión 954, en la que participó el juez a las 8:00 a. m., debo indicar que hasta hoy estoy viendo la información. En la mañana consulté y en ese momento la desconocía.-----

Por esa razón, prefiero no emitir una opinión ahora, ya que sinceramente no la he revisado. Entiendo que la información se encuentra en las carpetas compartidas; sin embargo, es importante que se notifique cuando se suben nuevos documentos, para poder revisarlos oportunamente, ya que no tengo forma de saberlo si no se comunica.--

Presidencia Jordan Solano indica: En este caso, es importante recordar que en algún momento se conversó, incluso en una sesión que el objetivo de las carpetas compartidas era precisamente subir ahí toda la información.-----

Además, el jueves, cuando nos reunimos en COPROBI, Seidy hizo la observación de que se debía enviar un mensaje avisando que los documentos estaban disponibles. Sin embargo, en ese punto manifesté mi desacuerdo y le indiqué que justamente la finalidad de las carpetas es que la información se centralice allí, para que pueda ser consultada sin necesidad de notificaciones adicionales..-----

La vez pasada se generó bastante discusión en torno al uso de las carpetas. Precisamente, el acuerdo fue que toda la información se centralizaría ahí.-----

Por eso, en este momento no corresponde señalar que no se sabía que los documentos estaban en las carpetas, ya que esa era justamente su finalidad: que la información estuviera disponible independientemente de si se avisaba o no.-----

Incluso, en la misma sesión en la que se aprobaron las carpetas, se estableció que toda la documentación se subiría allí, con el fin de evitar dudas entre los miembros de la junta.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Vicepresidenta María Isabel Oviedo indica; Sí, señor, acepto eso, pero es importante que se informe cuando se suben documentos, porque no siempre estoy revisando las carpetas; a veces estoy trabajando o no estoy disponible. Sería útil, como se hace en WhatsApp, enviar un mensaje indicando: “El documento tal ya está en la carpeta”.-----

Las carpetas compartidas tienen el objetivo de respaldar información, pero la información original sí debe comunicarse activamente.-----

Por ejemplo, en Presidencia hay cinco subcarpetas: reintegros, proyectos, oficios, y convocatorias. Cada tipo de documento debería estar en la carpeta correspondiente. Si se trata de convocatorias, deberían estar en “Convocatorias”; si son proyectos, en “Proyectos”.-----

En algunos casos, sería más útil crear carpetas con nombres claros como “Temas a tratar en sesiones” para que, al dirigirse a ellas, uno sepa exactamente qué esperar. Por ejemplo, yo pensé que la carpeta “Proyectos” contenía únicamente proyectos realizados por usted. Ahora, al revisar, veo que están las sesiones 953 y 954, que deberían estar en “Convocatorias”.-----

El objetivo de una carpeta compartida es respaldar y organizar información, y se puede consultar con cualquier archivista para confirmar este propósito. Sin embargo, también reconozco que algunas carpetas compartidas no son fáciles de entender, y esto puede generar confusión al momento de buscar documentos.-----

Presidencia Jordan Solano indica: En mi caso, no voy a modificar la carpeta de “Convocatorias” porque los documentos que presento aquí son proyectos, y están correctamente ubicados en la carpeta de “Proyectos”. Ahí también se indica la sesión correspondiente (953, 954, 955). Por lo tanto, lo que me estás proponiendo en este momento no lo considero válido, ya que el material que voy a presentar de asesoría legal es un proyecto y está en la carpeta adecuada.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

De todas formas, no vamos a darle más vueltas a esto para no quedarnos estancados. Tomaré en consideración lo que mencionó José hace un rato: -----

- Se hará la modificación del orden del día para excluir esos dos puntos y posponerlos para la sesión del 6.-----
- Si para el 6 alguno de los puntos sigue pendiente, no vamos a esperar a que todos estén para abordarlos.-----
- Con respecto al abogado, se continuará con su contrato hasta el 31 de enero; hasta entonces, podemos prescindir de su participación.-----

Por lo tanto, la propuesta es: eliminar esos dos puntos del orden del día, antes de aprobarlo, y pasarlos para la sesión del 6.-----

Ahora, Seidy está enviando un mensaje relacionado.-----

Vocalía 3 Seidy Chacón indica: Solo estoy poniendo en el grupo que, por favor, para la sesión del 6 necesitamos que estemos todos. Estoy apelando a que todos puedan asistir, porque de hoy a 15 días es la próxima reunión.-----

Lo comparto para que lo agenden y podamos estar presentes para tratar los nuevos puntos.-----

Presidencia vuelve nuevamente a realizar la lectura del Orden del Día: El orden del día propuesto incluye Informes de Secretaría, Tesorería y Dirección Ejecutiva; beca de Fabian Mata Monge; situación legal de Graciela Quesada; cambio en Asesoría legal; cambio en área contable, procesos de Asesoría externa; puntos a abordar en la Asamblea extraordinaria número 74; y asunto varios. Antes de aprobarlo, la compañera Seidy propuso trasladar los puntos de cambio en asesoría legal y cambio en área contable a la sesión del 6 de diciembre, para que todos los miembros puedan



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

participar. Por lo tanto, la primera votación sería aprobar que esos dos puntos se eliminen de la agenda de la sesión 955 y se trasladen a la sesión del 6 de diciembre.

Secretaría Jenniffer Conejo indica: Considero que la sugerencia de Sadie está bien, porque se trata principalmente de una decisión de estructura. Vamos a implementar una nueva estructura, por lo que es necesario que estemos todos presentes; si todos tomamos la decisión al mismo tiempo, se garantiza que a todos nos afecte por igual. Si alguien falta el 6, la decisión tomada ese día debe mantenerse, pero creo que lo ideal es que todos participemos, ya que es una decisión que nos concierne por igual.----

ACUERDO 955-01: Se acuerda el Traslado del Punto 9 cambio de Asesoría Legal y el punto 10 cambio en el Area Contable para la próxima sesión ordinaria que se realizara el 6 de Diciembre del 2025. **En discusión—en votación--- 6 votos a favor—**
ACUERDO EN FIRME-----

Presidencia Jordan Solano indica: Con esa modificación, se procede a aprobar el **orden del día modificado**, que queda de la siguiente manera: -----

1. Aprobación de quórum-----
2. Orden del día-----
3. Aprobación de las actas 945,946 y 947-----
4. Correspondencia-----
5. Acuerdos pendientes-----
6. Informes de Presidencia, Fiscalía, Secretaría, Tesorería y Dirección Ejecutiva
7. Beca de Fabián Mata-----
8. Situación legal de Graciela Quezada-----
9. Representación IFLA-----
10. Procesos de asesoría externa-----
11. Puntos a abordar en la Asamblea 974-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

12. Asuntos varios-----

La vez pasada se indicó que cualquier cambio en los puntos de la agenda debía realizarse antes de aprobar los puntos del día, de manera que al momento de la aprobación los ajustes ya estuvieran reflejados.

Durante la reunión actual, la Presidencia señala que en algunas situaciones particulares se pueden hacer acotaciones al momento de llegar a un punto específicos del orden del día, pero la Vicepresidencia aclaró que lo correcto es modificar el orden del día previamente, trasladando los puntos según corresponda.

Se acordó entonces trasladar el punto 7 al puesto **3** y continuar con los demás puntos en el orden que originalmente aparece en la agenda, para posteriormente seguir con la discusión y votación de los puntos según el nuevo orden. La Vicepresidencia pidió verificar específicamente el punto 7 para asegurar que el cambio se realizara correctamente, y la Presidencia confirmó que la modificación se había hecho. -----

ACUERDO 955-02: Se acuerda modificar el orden del día, trasladando el punto 7 al punto 3, y posteriormente se continúa con el orden del día propuesto. **En discusión—en votación--- 5 votos a favor—en ratificación—ACUERDO EN FIRME -----**

En este momento se discutirá la Beca de Fabián Mata Monge; -----

En la sesión anterior se trató un punto relacionado con representaciones. Durante la discusión, los miembros acordaron no aprobar las representaciones en ese momento, debido a que, según la información disponible sobre tesorería y finanzas, se había excedido el presupuesto ejecutado. Posteriormente, al hacer una revisión más detallada, se determinó que la información no era del todo acertada, pero las



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

representaciones ya habían sido eliminadas de la agenda. Se aprobó entonces que el punto se eliminara formalmente y se solicitó a don Fabián que modificara los documentos para pasarlos a la modalidad de beca, de manera que pudiera realizar la presentación correspondiente como becado, en lugar de como representante.-----

En la reunión de comisión siguiente se confirmó que todo estaba en orden: se asignó el monto correspondiente y se estableció que don Fabián realizaría la presentación de los documentos como becado. Esto se hizo para asegurar que el tema no quedara excluido y que pudiera cumplir con sus compromisos, a pesar de que la documentación no estaba en tiempo completo según los plazos previamente establecidos para las becas. Don Fabián envió la documentación modificada, y Roberto, director ejecutivo se encargó de subir toda la información a las carpetas correspondientes desde el domingo o lunes previo.-----

Se explicó que don Fabián viajaría a Chile para representar a COPROBI en diversas reuniones con colegios profesionales de bibliotecología, ya que un problema con el Ministerio de Educación impidió que se otorgara el permiso en tiempo, debido a una discrepancia de un día entre la fecha de elaboración y la fecha de firma del documento. (Durante la sesión se proyectó la información contenida en las carpetas, correspondiente al punto 8.1 de la agenda, para conocimiento de todos los miembros).

El solicitante presentó toda la documentación requerida para la beca, incluyendo la prueba de participación en el encuentro, el permiso otorgado, la carta de justificación, el currículum, la cédula de identidad y la carta de recomendación. Incluso aportó documentos adicionales, cumpliendo no solo con los requisitos solicitados, sino que superándolos.-----

A pesar de esto, la junta directiva mostró cierta molestia debido a publicaciones realizadas por el solicitante en WhatsApp y Facebook, así como a un comentario



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

desafortunado que él hizo. Ante esta situación, se decidió otorgarle el derecho a responder y justificar sus razones en una audiencia, para que pudiera aclarar la situación. En este contexto, el compañero Wilson recomendó que se le permitiera a don Fabián expresar su versión de los hechos, lo que fue considerado adecuado por la junta.-----

La situación resultó tensa, dado que la presentación estaba programada para el martes siguiente y el solicitante se encontraba inseguro sobre cómo proceder. No obstante, la junta directiva decidió manejar la situación de manera que no se perdiera la representación. Por ello, se recomendó excluir de la agenda pasada el punto de la representación de Chile y permitir que Fabián presentara su ponencia, asegurando que el trámite continuara de manera justa.-----

Asimismo, se sugirió que Fabián eliminara las publicaciones realizadas, ya que podrían afectar la imagen del colegio. En todo momento, el comité de becas mostró anuencia y apoyo, reconociendo que la situación pudo deberse a ansiedad o tensión, pero subrayando la importancia de mantener la formalidad y cuidado en las comunicaciones

Fabián Mata Monge realiza su intervención: Quiero empezar aclarando que lo que sucedió ayer no es un ataque personal contra ninguno de ustedes. Esto no es algo dirigido a personas específicas; ustedes representan una institución y lo que yo quiero es que esto quede muy claro.-----

Pónganse un momento en mis zapatos. Imagínense que uno se esfuerza por establecer contactos, por compartir conocimiento y por representar adecuadamente a su institución. Desde mi biblioteca, gracias a Dios, se me permite explorar y aplicar tecnologías emergentes, y esto ha generado interés y relaciones con colegas en El Salvador, en Chile y en Talca. He venido construyendo estas relaciones con el objetivo de representar al colegio de la mejor manera posible.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

He cumplido con todos los requisitos a tiempo: la carta de invitación, la documentación para la beca, la carta de recomendación laboral, la autorización de mi jefatura, todo. Sin embargo, nunca recibí una confirmación formal de recibido, ni un correo que me indicara que la documentación estaba completa o que el proceso avanzaba. Entiendo que algunos procesos son privados, y no tengo problema con ello, pero la falta de comunicación generó incertidumbre en mí.-----

El martes está programada la representación, y en Chile existe una planificación de más de dos meses, en la cual confirmamos nuestra participación. Sin certeza clara de parte de la institución, se me hizo muy difícil organizar todo: viajes, permisos y logística. Además, he tenido que manejar estas gestiones mientras cumplía con responsabilidades laborales en el sector privado, lo cual no es sencillo.-----

Mi carta y las publicaciones recientes no buscan confrontar ni criticar a nadie; fueron medidas de desesperación frente a la falta de información y la ansiedad que esta situación me generó. Nunca pensé que algo como esto me provocaría ansiedad, pero realmente afectó mi salud y mi tranquilidad. Mi intención siempre ha sido representar al colegio, no obtener beneficios personales ni pasear; mi objetivo es contribuir y generar oportunidades de aprendizaje y colaboración para todos.-----

Quiero que comprendan que yo fui quien generó las conexiones, participé en las reuniones, gestioné las cartas necesarias y aseguré la trazabilidad de todo el proceso. He trabajado para que la representación sea exitosa y para que el colegio se beneficie de estas relaciones. Agradezco profundamente el apoyo que he recibido hasta ahora, pero la falta de comunicación y certeza me generó una sensación de abandono en un momento crítico.-----

No se trata de algo personal contra la institución ni contra nadie en particular. Agradezco la explicación que se me dio sobre el presupuesto y la decisión de enviarme



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

como representante, y entiendo las circunstancias. Sin embargo, quiero dejar claro que la velocidad y la manera en que se ha tenido que subsanar todo no han sido las ideales. Esto no busca confrontar, sino que sirva para que en el futuro haya más comunicación y claridad para todos.-----

Finalmente, reitero que la visita tiene un objetivo profesional: representar al colegio, capacitarme y fortalecer prácticas en el área de documentación y revistas, donde hay pocos referentes nacionales. Mi intención es que este aprendizaje beneficie a todos los colegas y a la institución. Estoy a disposición para cualquier consulta o aclaración que necesiten, y espero que todos podamos comprender la situación desde una perspectiva de colaboración y respeto mutuo.-----

Presidencia Jordan Solano indica: Entiendo la situación que nos estás comunicando y la razón detrás de lo que ocurrió. También reconocemos que estos problemas en el área de comunicación se han venido presentando desde hace algún tiempo. Sin embargo, quiero expresar la inconformidad de la junta directiva en general: esta situación debería haberse manejado como una queja formal dentro de la institución, siguiendo los canales adecuados. -----

En particular, el punto principal debía haberse dirigido a fiscalía para que la inconformidad se procesara institucionalmente, antes de llegar a redes sociales. Entendemos que la queja se publicó en redes, pero queremos saber si tuvo algún impacto o consecuencia. Dicho esto, y antes de seguir con la discusión sobre la intervención de Fabián, le doy la palabra primero a Seidy y posteriormente a María Isabel para que compartan sus opiniones. -----

Seidy Chacón Muñoz inició agradeciendo a Fabián por sus disculpas y por reconocer su error, señalando que todos somos conscientes de que cometió una falta al actuar de la manera que lo hizo. Señaló que, además de esta junta, la situación podría elevarse



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

al Comité de Ética, y enfatizó que no fue correcto lo sucedido. Agradeció nuevamente sus disculpas hacia la junta directiva y recordó que los miembros no reciben un salario, sino que participan de manera honoraria, cumpliendo con una agenda establecida para las reuniones y combinando estas responsabilidades con sus otros trabajos y compromisos. Posteriormente, Seidy formuló preguntas específicas sobre el viaje mencionado por Fabián, solicitando que aclarara quién le dio la certeza de que contaría con los recursos económicos para realizarlo, mencionando que él mismo había rectificado esta información en un mensaje previo. -----

Fabián aclaró que la “certeza” sobre su participación en el viaje se refería únicamente a la comunicación que tuvo con Jordan, quien ocupa la Presidencia. Señaló que no puede hablar de certeza absoluta, ya que su comunicación fue únicamente con Jordan y que mencionarlo como certeza podría interpretarse como parcializado-----

Fabián explicó que todas las conversaciones y gestiones relacionadas con su participación en el viaje se realizaron exclusivamente con Jordan, la Presidencia. Señaló que todo se elevó a buen tiempo y que fue a través de estas gestiones que se le brindó el apoyo y la oportunidad para recibir los recursos necesarios para su participación. -----

Vocalía 3, Seidy Chacón indica: Seidy expresó su inquietud sobre la confirmación de la participación de Fabián en el Congreso de Chile sin contar con el recurso económico propio ni una respuesta concreta sobre la ayuda del colegio. Señaló que históricamente el colegio ha brindado un apoyo económico parcial, generalmente de \$200 dólares, y que nunca ha cubierto la totalidad del monto requerido para participar. Mencionó ejemplos de otros miembros, como Ana Liz, quien recibió un monto aprobado pero aún no depositado, y Carmen, quien gestionó su participación con recursos propios. Por ello, Seidy consideró inapropiado responsabilizar al colegio o a la junta directiva por la situación actual. -----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Seidy añadió que, a estas alturas, dado que el colegio no ha brindado una respuesta concreta, no considera que sea un argumento válido responsabilizar a la institución. Resaltó la importancia de la planificación personal y anticipada para este tipo de viajes, señalando que una adecuada preparación es fundamental para gestionar la participación de manera responsable. -----

Presidencia Jordan Solano indica: Se indicó que se le daría la palabra a Fabian, quien había levantado la mano nuevamente después de bajarla, y posteriormente a Jennifer. Se mencionó que, desde un principio, la comunicación con Fabian fue directa. Se recordó que la coordinación se realizó en sesiones recientes, aunque no se precisó exactamente en cuál se hicieron las modificaciones, y que a Isaac se le informó oportunamente sobre los procedimientos correspondientes.-----

Existe una discusión, Fabián preguntó a qué “orden” se refería, solicitando que le explicaran específicamente qué se esperaba de él: si se trataba de la anticipación con la que debía presentar los documentos o de alguna otra acción que debía tener lista. Señaló que su pregunta no era un cuestionamiento, sino simplemente una solicitud de claridad sobre lo que se esperaba de su parte, más allá de lo que ya había realizado.

La Presidencia hizo una salvedad recordando que, como se ha mencionado en todas las sesiones, el orden adecuado para este tipo de situaciones es primero dirigir la gestión a fiscalía, el órgano encargado de manejar este tipo de inconformidades. Fabián reconoció que se refería a esto y explicó que, antes de publicar su mensaje en redes debido a un estado de ansiedad y desesperación, debería haber seguido el proceso correspondiente por fiscalía, confirmando lo señalado por la Presidencia. Seidy intervino preguntando si Fabián había llamado al colegio o enviado algún correo, a lo que Fabián respondió que sí, mencionando que había hablado con Roberto y mantenido varias conversaciones, pero reiteró su solicitud de que le explicaran con



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

claridad cuál era el orden, la planificación y los datos que debía aportar para su viaje, de manera que pudiera prepararse adecuadamente. -----

En la conversación, Seidy Chacón Muñoz le comenta a Fabián Mata Monge que no debía condicionar su participación en el congreso al 100% del monto del colegio, ya que eso corresponde más a una planificación que a un requisito. Fabián responde que entendía que el apoyo del colegio era parcial, pero que él necesitaba contar con ese apoyo para poder participar.-----

Seidy le indica que debía esperarse antes de actuar, sugiriendo que la confirmación de su participación solo debía hacerse después de recibir la confirmación oficial de la institución. Fabián trata de entender el procedimiento y pregunta cómo podría confirmar su participación de manera correcta, y finalmente parece comprender que primero debe recibir la confirmación oficial antes de tomar decisiones definitivas.-----

Al final, Presidencia COPROBI interviene brevemente mencionando a María Isabel y Jennifer, aunque no se profundiza en su participación. En general, la conversación gira en torno a la planificación adecuada y el momento correcto para confirmar la asistencia al congreso, considerando que el apoyo económico del colegio es parcial y no garantiza una decisión inmediata.-----

En la Intervención de Vicepresidenta María Isabel Oviedo expresa: Durante la reunión, se discutió un mensaje enviado por WhatsApp y Facebook que generó preocupación por su tono fuerte y por haber etiquetado a miembros del COPROBI, lo que fue considerado inapropiado para un grupo profesional de bibliotecólogos. La Vicepresidencia explicó que, aunque existen disconformidades entre los colegiados, la forma correcta de comunicarlas no es mediante redes sociales o mensajes informales. Se indicó que todas las quejas o comentarios sobre el funcionamiento del colegio deben hacerse por escrito a través de los canales oficiales, como la Fiscalía de



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

COPROBI o el correo del director ejecutivo, asegurando así que se atiendan de manera formal y sin afectar a terceros. Además, se compartieron reglamentos internos para que todos los miembros conozcan las normas y procedimientos adecuados. Se reconoció que muchos desconocían estos canales y que comentarios informales pueden perjudicar tanto a otros miembros como a quien los hace, por lo que se hizo un llamado a la prudencia y al uso de los medios formales. -----

La Vicepresidencia de COPROBI explicó el proceso de otorgamiento de becas institucionales, haciendo énfasis en los artículos 5, 6 y 7 del reglamento. Se aclaró que el Comité de Becas hace la recomendación, pero la aprobación final corresponde a la Junta Directiva. Por ello, si la documentación no llega completa a la junta, no puede haber aprobación oficial. Además, se señaló que los colegiados interesados deben presentar su solicitud dentro del plazo establecido en la convocatoria. En el caso discutido, la carta de solicitud se envió el 20 de noviembre para una actividad del 25 de noviembre, lo que se consideró un tiempo insuficiente para la logística necesaria, aunque ya estuviera aprobada por el comité de becas. Fabian Mata Monge aclaró que se le solicitó hacer cambios recientes en las fechas de las solicitudes, lo que explica parte de la situación, y se confirmó que la comunicación llegó correctamente a los destinatarios correspondientes. -----

Fabian Mata indica: "Me comunicaron la semana pasada que había que cambiar la estrategia relacionada con la beca, por eso tienen tanta premura, digámoslo así."-----

Todas las cartas relacionadas con el evento tienen fechas muy cercanas al mismo, debido a la logística y formalidades, aunque los documentos iniciales, incluida la carta de invitación, tienen fechas anteriores de octubre, solo para dejar claro el manejo de los plazos. Respecto a la comunicación de la información, al principio hubo un malentendido: se llegó a pensar que la información se había enviado únicamente a una persona, cuando en realidad también se compartió con Roberto, quien se encargó de



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

subir toda la carpeta desde el lunes. La aclaración final es que la información estuvo disponible para ambos desde el inicio, y en la transcripción del acta es importante reflejar correctamente que no fue exclusiva para un solo destinatario. Esto explica la premura en la gestión de los documentos y asegura claridad sobre la distribución de la información. -----

"Se deja constancia que el documento fue enviado tanto a Roberto como a mí. Por lo tanto, no fue un envío exclusivo hacia mi persona."-----

Director Ejecutivo, Roberto González indica: Quisiera aclarar que el correo mencionado por María Isabel no llegó ni a COPROBI ni a la Dirección Ejecutiva, sino al área de Comunicación, como me confirmó Fabián. También se envió a Presidencia y a Fiscalía, pero en ningún momento llegó al correo de COPROBI. Para evitar atrasos mayores, procedí a subir la información a la carpeta de becas fuera del horario laboral, durante el fin de semana, y notifiqué por correo a la comisión de becas de la cual formo parte, confirmando que todos los documentos estaban completos y correctos, y que la información necesaria para la toma de decisiones estaba disponible.-----

Cabe señalar que hubo un cambio de estrategia en el procedimiento: inicialmente se pensaba otorgar el beneficio mediante una representación, pero debido a un sobregiro en las partidas señalado por Tesorería, se modificó el procedimiento y se otorgó posteriormente mediante beca. Todas las acciones se realizaron conforme al reglamento de becas vigente, que establece un tiempo prudencial entre la solicitud y la aprobación, disponible públicamente en la página web y en el formulario correspondiente. Así, los retrasos se deben a ajustes administrativos y cambios de estrategia, y no a falta de diligencia de mi parte.-----

Tu correo con toda la documentación fue recibido el 14 de noviembre, hace ocho días, y debía pasar primero por la Comisión de Becas para que se decidiera si se elevaba a



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

la Junta Directiva. En caso de ser así, tendría que haberse convocado una sesión extraordinaria para aprobar la beca, lo cual hasta ahora no se ha efectuado, ya que el caso apenas se está revisando. De acuerdo con el reglamento de becas, que está publicado en la página web, todo colegiado debe conocer el proceso y, por tanto, no puede alegarse desconocimiento. Solo quería aclarar que en un primer momento no recibí la solicitud y que debía seguirse el procedimiento establecido. -----

Vicepresidencia María Isabel Oviedo indica: Muchas gracias, Roberto. Voy a continuar porque aún no he terminado mi intervención. Estimado Don Fabián, desde mi perspectiva, como te expliqué, esto es tal cual está. Necesito saber de tu parte si lograste entender cuál es nuestra preocupación desde la Junta o si tienes alguna otra duda. Esto lo digo de mi parte, como Isabel, ¿verdad?-----

Fabián Mata indica: Me queda totalmente claro y, nuevamente, quiero disculparme si en algún momento no percibí adecuadamente su dedicación. Tal como me lo comentó Doña Seidy, entiendo que ninguno de ustedes recibe remuneración por estar aquí, que están dedicando su tiempo y esfuerzo voluntariamente y que tomaron esta representación con plena conciencia de las responsabilidades que conlleva.-----

Ahora comprendo completamente su punto de vista, así como los procedimientos que se siguieron y todo lo que ocurrió en este proceso. Esto me tranquiliza, y mi ansiedad disminuye al tener la oportunidad de hablar con ustedes y mantener esta comunicación.

Sigo pensando que tal vez un correo breve o un pequeño informe sobre el avance del proceso hubiera sido útil, sobre todo para reducir la incertidumbre. Por ejemplo, una confirmación de recepción de documentos o un breve reporte sobre el progreso hubiera sido suficiente. Entiendo perfectamente la realidad laboral de un colegio y de cualquier trabajo: hay muchas tareas, responsabilidades y a veces no se puede dedicar tanto tiempo a cada detalle.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Quiero también mencionar que conozco el reglamento de memoria porque lo tuve que consultar para obtener datos de carreras, pero noté que el formulario que utilizamos no está completamente actualizado con el reglamento vigente. Por ello, si necesitan apoyo para convertir los documentos en PDF inteligentes o editables, cuenten conmigo para facilitar ese proceso.-----

En resumen, muchas gracias por la explicación, me queda todo claro y valoro mucho su tiempo y esfuerzo.-----

Hubo un breve momento en que alguien tomó la palabra, pero al excederse el tiempo asignado, se da por concluida su intervención. Apenas termina, la palabra se cede automáticamente a Isa, quien continúa con su participación. -----

Vicepresidencia María Isabel Oviedo indica: Termino, solo quería mencionarle a Fabián que mi voto está relacionado con lo que acabo de explicar; es algo importantísimo en Facebook. Sé que se usa para muchas cosas, pero, por favor, si usted nos etiqueta, eso cuenta como algo personal. Aunque digas que no, ya estamos etiquetados.-----

La idea es hacer las cosas como corresponden. No es que no queramos colaborar, sino que, debido a errores anteriores, sabemos que debemos hacerlo bien. Ya no podemos seguir haciendo las cosas de cualquier manera; tenemos que cumplir correctamente para que otras personas, como los demás colegiados, no nos digan que no hacemos las cosas bien.-----

Acepto que hemos fallado antes, pero de mi parte, eso ya no ocurrirá. Esa es mi posición. Mucho gusto y hasta luego.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Secretaría, Jenniffer Conejo indica: Fabián, buenos días. Desde la perspectiva de la Secretaría de la Junta, queremos explicarte el proceso de tu caso para que quede claro y se eviten malentendidos futuros.-----

Primero, tu situación fue tratada en la sesión del 13 de noviembre debido a que estabas en la categoría de “representación”. Como se explicó en la sesión, no se podía cerrar automáticamente la solicitud por rubro. Se abrió la posibilidad de que llenaras los documentos necesarios para solicitar una beca, pero esto no implicaba una aprobación automática, sino que tu caso estaba sujeto a análisis.-----

En cuanto a la falta de comunicación directa, esto se debe a que los acuerdos vigentes no establecían que se te informara individualmente. La intención no era dejarte sin información, sino seguir el procedimiento de análisis de becas antes de cualquier decisión.-----

Respecto a la publicación en la que fuiste etiquetado, entendemos que buscabas visibilidad o apoyo, pero desde la Junta esto generó incomodidad. La publicación ya no se puede retirar, y la recomendación es que, en situaciones similares, consideres primero vías oficiales como la fiscalía institucional, que recibe directamente este tipo de solicitudes.-----

Es importante destacar que el análisis de becas no depende únicamente de la Secretaría. El área de becas revisa la documentación, pero la aprobación final depende de tesorería, ya que se trata de fondos colectivos y se requiere un uso responsable y transparente. En este contexto, enviar documentos no garantiza aceptación inmediata; todo sigue un proceso de revisión riguroso, que incluye análisis, verificación y validación según reglamento.-----

Finalmente, queremos subrayar que la Junta trabaja a partir del mérito y siguiendo procedimientos claros. Actos como etiquetar públicamente pueden generar conflictos



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

innecesarios y dificultar la gestión administrativa. Entendemos la motivación de tu acción, pero solicitamos considerar estas implicaciones en futuras ocasiones.-----

Apreciamos tu comprensión y disposición para seguir los procesos establecidos, que buscan siempre la equidad y la correcta administración de los recursos.-----

Fabián Mata indica: "Quisiera disculparme sinceramente si lo sucedido causó enojo o malestar. No era mi intención afectarlos personalmente; la idea central nunca fue dirigirse de manera personal hacia ustedes. Solo quería aclararlo y expresar mi pesar por cualquier inconveniente que haya causado.-----

Gracias, Jenniffer, por tus palabras; de verdad me gusta la manera ética en que me lo estás explicando."-----

Carolina Sánchez indica: Buenos días, Fabián. Un gusto en conocerte. Soy Carolina Sánchez, la fiscal del colegio.-----

En nombre de la junta, te pedimos que elimines los comentarios que publicaste en redes sociales, incluyendo WhatsApp, Facebook u otras plataformas donde se haya compartido la información que vimos ayer. Además, solicitamos que hagas una nota de rectificación sobre la situación sucedida y que nos la envíes al colegio, a fiscalía o a comunicación. Esta nota también debe ser publicada en las redes donde originalmente hiciste los comentarios.-----

Entendemos tu situación y el tema de la ansiedad generalizada, ya que también manejo esa condición. Sin embargo, debemos actuar con cuidado antes de publicar, porque la junta se ha visto afectada por esta situación.-----

Presidencia Jordan Solano indica: Gracias Caro, Jen, Isabel, Seidy y Roberto por sus opiniones. Como mencionó Caro, "no se le muerde la mano a quien te da de



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

comer”. Al principio se había rechazado la representación debido a que estábamos sobregirados en recursos, pero abogué para que tuvieras otra oportunidad, esta vez no como representante, sino como becado. Todos los compañeros estuvieron de acuerdo con esta modificación para que tu participación no se viera afectada.-----

La intención fue encontrar la manera de apoyarte de forma adicional, evitando que se aplicara el procedimiento original que hubiera implicado un rechazo directo. La junta en general estuvo anuente a este cambio.-----

Ahora, respecto a la carta, es necesario hacer una rectificación. Lo que expresaste en la carta no refleja lo discutido ni coincide con tus comentarios recientes sobre la falta de comunicación. María Isabel ya reconoció que hubo ciertos problemas de comunicación, y por eso se propone eliminar los comentarios incorrectos y hacer la corrección respectiva. Con esto, damos por cerrado el tema en la audiencia, por cuestión de tiempo.-----

Debemos continuar con otros puntos, y hoy hay permisos especiales para finalizar la sesión a las 12:00 debido a una situación particular que afecta a varios miembros. Muchas gracias por tus comentarios. Tanto tú como nosotros quedamos claros respecto a la situación; aunque hubo algunos malentendidos, ahora todo ha quedado aclarado.-----

Queda en manos de la junta determinar el proceder más adecuado, considerando tu audiencia y los puntos señalados por los demás compañeros. Muchas gracias, Fabián, por tu participación.-----

Fabián Mata indica: Para cerrar, quiero reiterar que nunca busqué ni quise involucrar al colegio en esta situación, ni ustedes tampoco. Los comentarios se eliminarán; no habrá carta de disculpa ni rectificación, y así quedará registrado desde ayer.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Se comunicó a Chile que mi representación no será presencial, y están anuentes a que se realice de manera virtual para mayor tranquilidad. Si ustedes deciden que no desean que represente al colegio, me encargaré de informar a Chile, y la representación será únicamente de mi parte, sin involucrar al colegio.-----

Agradezco sinceramente a todos por su tiempo y por su trabajo ad honorem. Recordemos que asumir un puesto implica responsabilidades y dedicación, incluso cuando se tienen otros compromisos.-----

En resumen, los comentarios se borran y este tema queda cerrado. Por mi parte, continúo con mis permisos en el trabajo, y damos por terminado este asunto.-----

No voy a poder aprovechar la representación debido a movilizaciones en mi trabajo, pero voy a tratar de hacerlo de la mejor manera posible. Queda a decisión de ustedes si quieren que la representación se haga a nombre del colegio o simplemente de mi parte; cualquiera de las dos opciones está bien, no hay problema. -----

Quiero agradecerles de verdad por su paciencia y amabilidad, por explicarme el reglamento y por orientar todo con claridad. Sé que muchos de ustedes son conscientes de que hay cosas que hay que cambiar en el colegio y reparar, y valoro mucho su disposición para trabajar en ello. Sobre el malentendido, se borrarán los comentarios y las publicaciones, no se hablará más del tema y no habrá cartas de rectificación ni disculpas formales, porque todos entendimos que fue un error colectivo. Será un punto y aparte y comenzaremos a trabajar desde cero. Tomen esto en cuenta al momento de votar sobre la representación: si quieren que se haga a nombre del colegio, se hará; si no, será únicamente de mi parte. Ya se confirmó con Chile que la que la representación podrá realizarse, aunque sea la primera.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Durante la discusión, la Presidencia solicitó aclarar de forma concreta si el señor Fabián Mata Monge haría uso del apoyo económico y si asistiría presencialmente a la actividad en Chile. Esto con el fin de evitar malentendidos y dejar constancia clara en actas.-----

Ante esta consulta, el señor Mata Monge indicó que actualmente no cuenta con certeza sobre la disponibilidad del apoyo económico, ya que los procesos internos aún no han concluido y no puede asegurar que dicho apoyo se concrete en el tiempo requerido. En ese sentido, explicó que no le es posible confirmar su participación presencial sin tener garantizados los recursos necesarios.-----

Asimismo, señaló que esta situación ya fue comunicada a los organizadores del congreso, a quienes se les indicó que su participación podría ser tanto presencial como virtual, dependiendo de si el apoyo económico se confirma oportunamente.-----

En consecuencia, aclaró que, en caso de no disponerse del apoyo económico a tiempo, su participación se realizaría de manera virtual. Por el contrario, si el apoyo se concreta dentro del plazo necesario, valoraría la posibilidad de asistir de forma presencial.-----

De esta manera, se concluye que no existe una negativa definitiva al uso del apoyo económico ni a la participación presencial, sino una condición sujeta a la confirmación oportuna de los recursos.-----

El señor Fabián Mata Monge reiteró que, a la fecha, no cuenta con certeza sobre la aprobación del apoyo económico para su participación en el congreso en Chile. En ese sentido, aclaró que los organizadores le han indicado que puede participar tanto de manera presencial como virtual; sin embargo, en caso de no recibir el apoyo económico en el tiempo requerido, no podría asistir presencialmente y tendría que optar por la modalidad virtual.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Asimismo, señaló que, por la seriedad del evento, los organizadores le solicitaron definir con claridad su modalidad de participación (presencial o virtual). No obstante, indicó que la respuesta brindada hasta el momento ha sido condicionada, tal como consta en la comunicación previamente compartida, debido a la falta de confirmación del apoyo económico.-----

Por su parte, la Presidencia de COPROBI agradeció la aclaración y procedió a ceder la palabra a otros miembros de la Junta Directiva. No obstante, dejó constancia de un punto relevante, señalando que situaciones similares de confirmaciones a destiempo han ocurrido anteriormente, incluyendo experiencias propias y de otros miembros, donde permisos o apoyos fueron aprobados incluso en momentos cercanos o posteriores al inicio de los traslados.-----

En ese contexto, la Presidencia manifestó que, aunque comprende la posición expuesta, considera que el argumento del tiempo no necesariamente invalida la posibilidad de concretar la participación presencial bajo condiciones de aprobación tardía.-----

Posteriormente, se dio la palabra a la señora Seidy Chacón Muñoz, quien agradeció al señor Mata Monge por su disposición, participación y claridad al exponer su punto de vista. Asimismo, destacó que la situación representa una oportunidad de aprendizaje tanto para el solicitante como para la Junta Directiva, reconociendo la necesidad de procesos internos.-----

Finalmente, la señora Chacón Muñoz extendió una invitación al señor Mata Monge para postularse a futuras vacantes dentro de la Junta Directiva, con el fin de contribuir activamente en la mejora de los procesos institucionales. Con esto, se dio por concluida la intervención.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

La señora Seidy Chacón Muñoz indicó al señor Fabián Mata Monge que la decisión que adopte la Junta Directiva le será comunicada oportunamente, ya sea a través de la Secretaría de la Junta o de la Dirección Ejecutiva, aclarando que no es posible precisar una fecha exacta para dicha notificación.-----

El señor Mata Monge agradeció la información brindada.-----

Seguidamente, la Presidencia cedió la palabra a la Vicepresidencia, quien manifestó que, en aras de no extender la discusión, lo procedente era avanzar hacia el proceso de votación. No obstante, brindó una recomendación al señor Mata Monge, señalando que, para futuras solicitudes, resulta conveniente dar a conocer previamente los proyectos que se desean impulsar, de modo que tanto la Junta Directiva como los colegiados puedan identificar claramente su perfil, trayectoria y los beneficios potenciales de su propuesta antes de solicitar apoyo o representación.-----

Asimismo, indicó que los proyectos suelen requerir tiempo para desarrollarse, pero que ese proceso forma parte de su consolidación y eventual impacto positivo. Finalmente, le instó a no desmotivarse independientemente del resultado y a continuar desarrollando sus iniciativas de manera adecuada.-----

El señor Mata Monge agradeció las palabras y el espacio brindado.-----

Posteriormente, la Presidencia dio por concluida la participación del señor Mata Monge, quien se retiró de la sesión.-----

Acto seguido, la Presidencia realizó una observación interna dirigida a la Vicepresidencia, señalando la importancia de mantener reserva respecto al sentido del voto en presencia del solicitante, especialmente considerando que la sesión se encuentra grabada, con el fin de evitar exposiciones innecesarias.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Finalmente, la señora Seidy Chacón Muñoz planteó una consulta a los miembros de la Junta Directiva, indicando que, según su interpretación, el señor Mata Monge habría mencionado la posibilidad de participar a título personal y no en representación del colegio, lo cual genera la duda sobre si cuenta con los recursos económicos propios para llevar a cabo dicha participación.-----

Gracias, perdón. Como sugerencia, me parece un poco delicado establecer un acuerdo basado en una suposición, es decir, plantear algo como que, si él llegara a hacer cierta acción, entonces se procedería de determinada manera. Considero que puede ser riesgoso construir un acuerdo sobre algo que no ha ocurrido.-----

Él dejó muy claro que, aunque no iba a enviar una carta de disculpa ni a rectificar, sí se comprometía a borrar el comentario de las redes y de otros espacios. En ese sentido, creo que lo más adecuado sería verificar que eso efectivamente se cumpla.-----

Y, en caso de que realice alguna otra publicación en el futuro, entonces sí valorar elevar el asunto al Tribunal de Ética o al Tribunal de Honor, pero no dejarlo establecido desde ya como parte de un acuerdo condicionado. Recuerdo que el abogado mencionó que no era recomendable hacer acuerdos basados en suposiciones.-----

Esa sería mi participación.-----

Director Ejecutivo Roberto González Gracias, perdón. Como sugerencia, me parece delicado establecer un acuerdo basado en una suposición; es decir, plantear que, si él llegara a hacer algo, entonces se procedería de cierta forma. Considero que puede ser riesgoso construir un acuerdo sobre algo que no ha ocurrido.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Él fue claro en que, aunque no va a enviar una carta de disculpa ni a rectificar, sí se comprometió a eliminar el comentario de las redes y de otros espacios. En ese sentido, creo que lo más adecuado sería verificar que eso se cumpla.-----

Y, en caso de que realice alguna otra publicación, entonces sí valorar elevar el asunto al Tribunal de Ética y al Tribunal de Honor, pero no dejarlo establecido desde ahora como parte de un acuerdo condicionado. Recuerdo que el abogado mencionó que no era recomendable hacer acuerdos basados en suposiciones.-----

Entonces, en este caso, igual se debe elevar al Tribunal de Honor, ya que es importante que exista un registro formal. En consecuencia, se rechaza la beca de Fabián Mata Monge y se procede a remitir el caso al Tribunal de Honor. Con esto, se daría por concluido el acuerdo.-----

Se somete a consideración: rechazar la beca de Fabián Mata Monge por motivos de salvaguardar los intereses del Colegio y elevar el caso al Tribunal de Honor. Se abre discusión. No habiendo más intervenciones, se procede a votación.-----

El acuerdo queda ratificado por unanimidad.-----

Posteriormente, se indica que ya hay personas esperando para explicar el proceso de votación virtual, por lo que se propone hacer una pausa de cinco minutos para permitir que se conecten y que quienes lo necesiten puedan atender asuntos personales.----

Esa es mi participación.-----

Se brinda el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO 955-03: Se rechaza la Beca de Fabian Mata Monge, por motive de salvaguardar los intereses del Colegio y se procede a elevar el caso al Tribunal de



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Honor. **En discusión—En votación. --- 5 votos a favor—en ratificación---**
ACUERDO EN FIRME-----

Presidencia Jordan Solano indica: Se da la palabra al señor Pablo y a los representantes de CNET para que realicen la exposición sobre el sistema de votación que se implementará en esta asamblea. Se les otorga un tiempo aproximado de 20 minutos para explicar el proceso de votación, con el objetivo de que todos los compañeros comprendan de manera clara cómo se llevará a cabo. Se menciona que, aunque en la sesión anterior se hizo una explicación y prueba del sistema, ahora se busca una exposición más completa a cargo de los expertos. En ese sentido, se da la palabra a Dariana y José Pablo para que inicien la explicación. -----

Darianna CNET indica Buenos días a todos. En esta ocasión, mi compañero José Pablo les presentará un sistema que facilita y agiliza los procesos de votación, reemplazando los dispositivos de botoneras tradicionales. Todo el proceso se realizará de manera digital a través de estaciones de votación que pueden ser sus celulares, tablets o computadoras, según la disponibilidad de cada agremiado. Este sistema permite un manejo más controlado y expedito de la información, además de reducir ciertos costos.-----

José Pablo explicará el sistema en dos partes: primero, la parte administrativa, mostrando cómo se configura la asamblea; y después, la segunda fase de la aplicación móvil, que permite a los agremiados votar, realizar un pre-registro, enviar invitaciones e incluso llevar un control de los cupones o monitorear detalles como las alimentaciones y otros elementos que se entregarán a los participantes.-----

Para evitar problemas con la velocidad de Internet, desactivaré mi cámara mientras José Pablo presenta la pantalla. Sin más, Pablo, puedes iniciar.-----

José Pablo Fonseca indica:



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

José Pablo inicia su exposición mostrando el sistema y el inicio de sesión. Menciona que, debido al tiempo limitado, realizará una presentación breve de cada aspecto, pero está disponible para resolver dudas o comentarios en cualquier momento.-----

Dentro del sistema, se cuenta con una lista de eventos, que corresponden a las asambleas. Cada evento incluye información como el nombre, la fecha, el estado y las diferentes acciones disponibles para su gestión. Los eventos pueden filtrarse por estado, permitiendo buscar los pendientes, los que están en votación o los ya completados, los cuales pueden generar reportes.-----

El sistema cuenta con un encabezado que incluye accesos directos para crear eventos, regresar al inicio y una página de ayuda con tutoriales en línea. También dispone de una sección de configuración para editar perfil, cambiar contraseña, cerrar sesión y personalizar la aplicación, incluyendo el logo de la organización, redes sociales y el color primario que se reflejará en la aplicación, los reportes y los correos generados.

Al crear un nuevo evento, se despliega un formulario con cuatro secciones. La primera sección corresponde al detalle del evento, donde se ingresa el nombre de la asamblea, la dirección, una breve descripción, la fecha, la hora y configuraciones opcionales. Entre estas configuraciones se incluyen el preregistro de participantes, el control de entradas y salidas de un perímetro específico para restringir la votación y la opción de votación anónima.-----

La segunda sección corresponde a las mociones, que son las preguntas que se presentan a los participantes. Para cada moción se define el título, la duración, si permite una o varias opciones y se pueden agregar opciones con texto, ingreso manual o imágenes, según sea necesario. Se mostraron ejemplos de mociones de opción única, opción múltiple, opciones con imágenes y preguntas de ingreso manual.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

La tercera sección corresponde a los cupones, que son tickets o elementos canjeables durante la actividad, comúnmente utilizados para servicios de alimentación. Se puede definir la descripción del cupón y la cantidad disponible por invitado, lo que permite controlar el acceso a recursos de manera eficiente durante el evento.-----

José Pablo continúa mostrando la interfaz administrativa, explicando cómo el sistema permite un manejo integral y expedito de la información de la asamblea, reduciendo costos y agilizando los procesos de votación.-----

José Pablo continúa explicando la funcionalidad del sistema en relación con los invitados y los cupones. Señala que la cámara del teléfono permite escanear un código QR enviado a los invitados, lo cual permite descontar automáticamente la cantidad de tickets asignados a cada persona. De esta manera, durante el servicio de alimentos, se puede controlar la entrega de los refrigerios a cada invitado de forma eficiente.

En la sección de invitados se carga el padrón de personas a quienes se enviarán las invitaciones al evento por correo electrónico. Existen tres formas de agregar invitados: manualmente, escribiendo cédula y correo electrónico; importando desde eventos previos ya creados en el sistema; o cargando un archivo CSV con los datos de los invitados, lo que permite incluir información adicional como nombres, direcciones y números de teléfono. Esta sección funciona como una base de datos de los invitados, y si un invitado ya fue agregado previamente, basta con ingresar su número de cédula para recuperarlo automáticamente.-----

Una vez cargados los invitados, se visualizan los datos de cada uno, incluyendo cédula, correo y estado, junto con opciones para enviar o reenviar invitaciones. La invitación enviada incluye la descripción del evento, lugar, fecha y hora, nombre de la organización, credenciales de acceso (cédula y contraseña autogenerada) y enlaces para descargar la aplicación desde las diferentes tiendas. Además, se incluye un



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

enlace para confirmar asistencia, lo cual permite a la organización gestionar la cantidad de participantes y planificar adecuadamente servicios como alimentación o cupones.

El sistema también permite acceder al QR de invitación de cada persona desde la plataforma administrativa. Esto facilita la participación de quienes tengan problemas para recibir la invitación por correo, permitiendo que puedan iniciar sesión directamente desde la aplicación escaneando el QR, sin necesidad de ingresar manualmente sus credenciales.-----

Director Ejecutivo Roberto González indica: Gracias, don José Pablo. Me parece muy bien la explicación, pero creo que es demasiada información para una reunión de 20 minutos y puede generar algo de confusión sobre todos los procesos del sistema. Pienso que, en este momento, sería más útil enfocarse en las ventajas y la comodidad de usar el sistema. La explicación detallada del funcionamiento se podría dejar para una mesa de trabajo posterior, si la junta aprueba su uso. Así todos podemos entender mejor los beneficios sin perdernos en los detalles técnicos. -----

En cuanto a los cupones, el sistema permite visualizar la cantidad total emitida y la cantidad restante por invitado, así como realizar modificaciones o restauraciones en caso de incidencias, como derrames o pérdida de alimentos, garantizando un control completo y flexible de la distribución de recursos durante la actividad.-----

Vocalía 3 Seidy Chacón indica: Gracias, don José Pablo. Me parece que lo más relevante para esta reunión es hablar de las ventajas del sistema, especialmente en el tema de las votaciones, ya que somos alrededor de 500-550 votantes. Mi consulta es si ustedes han manejado este sistema en otros colegios o situaciones similares, porque al digitalizar procesos que antes eran manuales puede surgir controversia o preocupaciones sobre la manipulación de los votos.



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Sería útil también conocer cómo se asegura la transparencia y seguridad en esos casos. -----

Darianna (CNET): Para aclarar las consultas de ambos, el sistema que explicó José Pablo busca mostrar la seguridad y los procesos que tendrán sus agremiados, así como las ventajas sobre el cambio de la botonera.-----

Hemos usado este sistema en otros colegios profesionales, como el de Ciencias Económicas, con un padrón de alrededor de 1.200 personas, ampliable a 1.500 participantes en tiempo real. A diferencia de las botoneras tradicionales, donde hay un límite físico de dispositivos, este sistema permite flexibilidad y respaldo: si llegan más personas de las previstas, se pueden habilitar votos adicionales en tiempo real, garantizando transparencia y continuidad del proceso.-----

José Pablo Fonseca (CNET) indica: Atendiendo a los comentarios, las principales ventajas del sistema son varias. Primero, la seguridad, ya que cada participante recibe un QR único y encriptado que no puede ser replicado ni usado en otro sistema, lo que elimina riesgos de pérdida o daño como ocurría con las botoneras tradicionales. Además, el sistema permite control en tiempo real: se puede iniciar la votación, ver quién está votando, controlar entradas y salidas, y hasta supervisar la ubicación geográfica de los votantes si se hace en un recinto específico. También ofrece flexibilidad y respaldo, porque si llegan más participantes de los esperados, se les puede habilitar el voto en tiempo real sin problema. Por último, permite generar reportes instantáneos de participación y resultados en cualquier momento. En resumen, el sistema garantiza votos confiables, control efectivo y transparencia, mientras facilita toda la gestión de la votación de manera segura y cómoda. -----

Vicepresidencia María Isabel indica: Ahora nos vas a enseñar a los colegas cómo se genera un reporte, porque cuando se descarga ya viene organizado de manera que muestra varios datos útiles. Esto es importante, sobre todo para la elaboración de las



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

actas, ya que el informe ya viene con la información necesaria. La idea es que al final podamos descargar un reporte y ver cómo queda presentado. -----

Jose Pablo Fonseca (CNET) indica: Al abrir la aplicación, lo primero que vemos es la pantalla de inicio de sesión, con el logo que configuramos previamente. Aquí podemos ingresar con nuestras credenciales, recuperarlas si las olvidamos o incluso acceder como invitado. Una vez dentro como invitado, la interfaz nos muestra la lista de eventos a los que hemos sido convocados. Podemos ver cuáles están en curso y cuáles ya finalizaron.-----

Si seleccionamos un evento, por ejemplo la Asamblea General Extraordinaria, tenemos la opción de iniciar la navegación hacia el lugar mediante Google Maps, Waze o Apple Maps, según nuestro dispositivo.-----

Para los administradores, la experiencia es más completa. Desde la app se pueden escanear las invitaciones de los asistentes, registrar su entrada y salida, y cambiar su estado para habilitar su voto. Esto permite un control preciso del flujo de personas dentro del recinto, asegurando que cada invitado y cada miembro del personal esté correctamente registrado.-----

La aplicación también permite la gestión de cupones, como tickets de refrigerio. Al escanear la cédula del usuario, se descuenta una unidad del cupón correspondiente. Si intenta volver a usarlo y ya no tiene unidades disponibles, la app lo indica inmediatamente. Todo esto se refleja en los reportes, donde se puede ver el uso de cupones por usuario, evento y hora.-----

En el caso de los invitados, la atención se centra en las votaciones. Cuando no hay ninguna moción activa, aparece un mensaje indicándolo. Una vez que se inicia una votación, el invitado puede ingresar su respuesta o seleccionar una opción. Tras confirmar su voto, no es posible cambiarlo, aunque cierre la aplicación y vuelva a



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

ingresar. Las notificaciones son de gran ayuda para alertar sobre nuevas mociones o cambios en tiempo real.-----

Los invitados también pueden proponer nuevas mociones, ya sea de manera completa o rápida. Estas solicitudes llegan al administrador, quien puede revisarlas y aprobarlas desde su computadora, haciendo el proceso de gestión mucho más ágil y transparente.

Finalmente, la aplicación ofrece reportes completos, tanto para administradores como para invitados. Se puede revisar la participación por evento, hora y persona, los resultados de las votaciones con porcentajes y opciones más votadas, y el uso de cupones. Todo esto permite tener un control exhaustivo y generar métricas claras para la toma de decisiones.-----

En resumen, la app integra registro de asistentes, gestión de cupones, votaciones y reportes, creando una experiencia ordenada y eficiente tanto para administradores como para invitados, con notificaciones, seguridad y transparencia en cada paso.

José Pablo Fonseca (CNET) indica: Después de que se han realizado las votaciones, en la columna de acciones de la plataforma tengo la posibilidad de ver los resultados. Aquí puedo consultar cuántos de los invitados ya han votado. Por ejemplo, si tengo 21 invitados y solo uno ha votado, la participación es del 5%. Si necesito más detalles, puedo ingresar a la opción “ver detalle” y revisar quién votó y quién no. Esto es especialmente útil para identificar si algún invitado tiene problemas técnicos, como fallas de conexión a Internet o inconvenientes con su dispositivo, y poder apoyarlo a tiempo.-----

Una vez que todas las mociones, tanto las agendadas como las propuestas por los invitados, han sido votadas, puedo finalizar el evento. Al hacerlo, vuelvo automáticamente a la lista de eventos, donde ya puedo consultar los detalles completos del evento finalizado.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

En cuanto a los reportes, la plataforma ofrece tres tipos principales: -----

1. **Reporte de votación** -----
2. **Reporte de cupones** -----
3. **Reporte de asistencia** -----

Cada uno se puede generar en PDF y Excel, y el reporte de asistencia también puede exportarse en CSV, lo que facilita integrarlo en otros sistemas.-----

Por ejemplo, al generar el reporte de votación, puedo ver un resumen completo del evento: -----

- Descripción del evento, dirección, fecha y hora. -----
- Cantidad de invitaciones enviadas, aceptadas y rechazadas. -----
- Número de registros y pre registros-----.
- Detalle de cada moción: tipo de opción (única o múltiple), cantidad de votos por opción y porcentaje de participación. -----

Además, puedo identificar a los usuarios que no votaron, los que votaron por alguna opción y aquellos que se abstuvieron. Si se desea, se pueden incluir espacios para firmas de los miembros de la junta directamente en el PDF.-----

Si prefiero analizar los datos de manera más flexible, puedo generar el reporte en Excel, donde cada fila y columna muestra con claridad: -----

- La moción o pregunta -----
- El texto de la pregunta -----
- La tabla de opciones con votos y porcentajes -----
- Los usuarios que participaron o no -----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Este flujo asegura un control total sobre la participación y resultados, además de ofrecer formatos de exportación que permiten documentar, compartir y analizar toda la información de manera profesional.-----

En los reportes de votación, puedo ver cuántos votos recibió cada opción y quiénes votaron o no votaron. Si previamente cargué un padrón con información adicional, por ejemplo un archivo CSV o Excel con columnas de nombre, dirección u otros datos, toda esa información se integra automáticamente y se muestra de manera dinámica por usuario. Esto permite ver de manera detallada la participación de cada invitado, sus respuestas y los votos emitidos por opción.-----

En cuanto al reporte de cupones, se muestra la información de cada ticket: la cantidad total emitida, los consumidos, los sobrantes y el porcentaje de consumo. Además, puedo ver el detalle por usuario: cuántos cupones ha usado y cuántos le restan. Esta información se puede visualizar tanto en PDF como en Excel, para analizarla de manera más flexible o integrarla en otros sistemas.-----

Por su parte, el reporte de asistencia permite monitorear todos los movimientos de los invitados dentro del evento. Por cada persona, puedo ver a qué hora ingresó al recinto, a qué hora salió y volvió a entrar, o los motivos de cada movimiento, como una salida temporal. Esto facilita un control completo del flujo de personas durante el evento. Al igual que los demás reportes, también puede exportarse a Excel para un análisis más detallado.-----

Estos tres reportes votación, cupones y asistencia constituyen la base inicial, pero el sistema es flexible: si se requiere algún reporte adicional, un filtro específico o un detalle personalizado, se puede implementar sin problema.-----

En este punto, lo que hemos visto cubre la mayor parte de la funcionalidad del sistema. A partir de aquí, se pueden abordar sugerencias, dudas o ajustes que se necesiten



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

realizar para asegurar que la plataforma cumpla con todas las necesidades de los administradores y los invitados.-----

Presidencia Jordan Solano indica: La vez pasada, cuando ellos me hicieron correcciones, estuve hablando con don Cristian y con Dorianna, y ellos me explicaron que en el Colegio de Ciencias Económicas ya habían implementado esta plataforma. Eso me dio un poco más de tranquilidad, porque estamos hablando de un colegio enorme.-----

La cantidad de agremiados y de personas que asisten a sus asambleas casi triplica la que tenemos en nuestra institución. Entonces, saber que ya se había utilizado en un entorno con un tamaño mucho mayor me dio confianza de que la plataforma funciona y puede manejar bien este tipo de eventos.-----

Bueno, yo creo que aquí lo importante es ponerlo en acción y ver qué tan eficiente resulta. Si la experiencia es positiva para la Asamblea del 3, entonces podremos tomar una decisión informada para la de abril. La diferencia es bastante grande: ahora la del 3 son aproximadamente 150 asistentes, mientras que la de abril serían casi **550**, entonces sí hay un cambio significativo.-----

Vocalía 3 Seidy Chacón Muñoz: Siento que tenemos que verla en acción.-----

Presidencia COPROBI: Correcto. Jen, Robert o Caro, ¿alguna duda, pregunta o comentario?-----

Secretaría COPROBI: De igual manera, verla en acción es lo que nos queda aquí. Como dice Jordan, da un poco más de tranquilidad que ya se ha implementado en lugares más grandes, pero igualmente, la prueba de fuego será el 3 de diciembre, para ver cómo funciona en la práctica.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Perfecto, y bueno, si nadie más tiene aportes, consultas o comentarios, quiero agradecer a Dorianna y José Pablo por el tiempo que se tomaron en explicarnos toda la funcionalidad de la plataforma. Ya teníamos confirmada su participación para la asamblea, según lo decidido en la sesión anterior.-----

Así que, muchas gracias, y creo que nos veremos el 3 de diciembre para la puesta en práctica de todo esto.-----

Presidencia COPROBI: Lamento informarles que no hay un reglamento de votación **electrónica**, y si no existe, no se puede realizar.-----

Vicepresidencia COPROBI: ¿Cómo hacemos en ese caso? ¿Por qué?

Presidencia Jordan Solano indica: Pues en este caso, hay un vacío en el reglamento. Ese vacío nos da la posibilidad de utilizar cualquier tipo de votación, siempre y cuando se mantenga la transparencia. Pero uno de los puntos que hay que agregar al Reglamento General es habilitar o especificar un tipo de votación, porque actualmente no hay ninguno definido.-----

Lo que podríamos hacer ahora es pedir el criterio del abogado, para que quede por escrito y tengamos respaldo. No es lo mismo una indicación verbal que un criterio formalizado.-----

Vicepresidencia María Isabel Oviedo: Exactamente.-----

Presidencia Jordan Solano indica: Por escrito, sí. En este momento, ni siquiera tenemos las botoneras como método oficial de votación; las usamos solo por practicidad y facilidad. Por eso, voy a solicitar a don Carlos que nos deje ese criterio formal, para tener respaldo en caso de consultas.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Vicepresidencia María Isabel Oviedo indica: Sí, esto es importante porque en una asamblea siempre pueden surgir preguntas que cuestionen el proceso. Por eso es crucial trabajar en el reglamento de votación electrónica y, si es posible, pedir colaboración al Colegio de Ciencias Económicas para revisar su reglamento y manejarlo de manera similar.-----

Presidencia Jordan Solano indica: En este caso, el procedimiento correcto es que, como junta directiva, enviemos la solicitud al Tribunal Electoral, para que ellos sean quienes desarrollen el reglamento. Nosotros, como junta, no podemos intervenir en absoluto en ningún tema de su elaboración.-----

Presidencia Jordan Solano indica: Entonces, relacionado con la votación, el acuerdo podría ser trasladar al Tribunal Electoral la solicitud de elaboración de un reglamento de voto.-----

¿Se refiere a votación virtual o voto electrónico?-----

Perfecto, sería entonces la solicitud de un reglamento de voto electrónico, pero tenemos que trasladárselo a ellos. Nosotros como junta no tenemos la injerencia ni la potestad para crear un reglamento de votación, porque el ente encargado para eso es el Tribunal Electoral. Posteriormente, nosotros podemos valorar y avalar el reglamento como junta, una vez que ellos lo emitan.-----

En la conversación entre la Presidencia y la Vicepresidencia de COPROBI, se discute el reglamento del voto electrónico y cómo manejar su aprobación dentro de las asambleas de la organización. La Presidencia aclara que no pueden intervenir directamente en la elaboración o aprobación del reglamento; su papel se limita a ofrecer sugerencias, mientras que la decisión final corresponde al Tribunal Electoral, de manera similar al funcionamiento del Tribunal Supremo de Elecciones.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Se acuerda que el diseño del reglamento debe trasladarse al Tribunal Electoral para su revisión y aprobación, asegurando que el proceso sea legal y correctamente fundamentado. La Vicepresidencia señala la importancia de tener el reglamento aprobado antes de su uso, para evitar errores durante la votación electrónica. La Presidencia coincide y propone que, al igual que el reglamento de debates, el reglamento de voto electrónico sea aprobado en cada asamblea, garantizando así transparencia, gobernabilidad y el aval de los colegiados.-----

Finalmente, se menciona la posibilidad de que el Tribunal Electoral tenga listo el reglamento para la asamblea de abril, aunque se reconoce que podría ser un desafío. En conclusión, COPROBI no aprueba directamente el reglamento, sino que lo traslada al Tribunal Electoral, y se recomienda que cada asamblea vote y apruebe el reglamento de voto electrónico, siguiendo el mismo procedimiento que el reglamento de debates, para asegurar legitimidad y transparencia en el proceso.-----

ACUERDO 955-04: Se acuerda trasladar el diseño del voto electrónico, digital, voto virtual al Tribunal Electoral del COPROBI, con el fin de que dicho órgano lleve a cabo el proceso correspondiente de investigación, evaluación, aplicabilidad y usabilidad de dicho sistema. **En discusión--- en votación—5 votos a favor—en ratificación—**
ACUERDO EN FIRME-----

En la conversación, Seidy Chacón Muñoz enfatiza que sí es necesario elaborar un reglamento de voto, a lo que la Vicepresidencia de COPROBI responde afirmativamente, reconociendo que debe existir dicho reglamento. La Presidencia explica que se trata de un reglamento de votación que busca clarificar a todos los colegiados la manera en que se recibirán los votos, mencionando que fue una sugerencia previa realizada por don Carlos, ya sea en la Asamblea de julio o para la asamblea de abril. Por ello, se subraya la importancia de contar con este reglamento, sugiriendo que se haga de manera similar al reglamento de debates, para asegurar que



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

todos los miembros estén debidamente informados y el proceso de votación sea claro y transparente.-----

Director Ejecutivo Roberto González indica en la conversación de COPROBI sobre el reglamento del voto electrónico, Seidy Chacón Muñoz, la Presidencia y la Vicepresidencia coinciden en la necesidad de contar con un reglamento claro que establezca cómo se recibirán y procesarán los votos. Se subraya que, para garantizar transparencia y legitimidad, el reglamento de voto electrónico debería aprobarse en cada asamblea, de manera similar al reglamento de debates, de modo que todos los colegiados tengan conocimiento y aval del procedimiento.-----

Sin embargo, se aclara que no es necesario crear un reglamento completamente nuevo, ya que el colegio cuenta con un Reglamento Electoral interno que regula las votaciones. Lo que se requiere es modificar ese reglamento existente para incluir de manera explícita el uso del voto electrónico, ya que actualmente existe un vacío en cuanto a los métodos de votación. Este ajuste garantizaría que los votos electrónicos sean válidos y que no se generen problemas legales, de la misma manera que se validaban las votaciones con botoneras en asambleas anteriores.-----

Se reconoce la necesidad de consultar al asesor legal para confirmar si realmente basta con modificar el reglamento interno o si, por recomendación del abogado, sería necesario crear un reglamento específico de voto electrónico. En cualquier caso, el objetivo es asegurar que las futuras votaciones sean claras, transparentes y legalmente válidas, y que cuenten con la aprobación de los colegiados en cada asamblea.-----

Presidencia Jordan Solano indica: Antes de darle la palabra a Jane, efectivamente necesitamos definir el reglamento. Yo creo que María Isabel piensa algo muy similar a lo que yo propongo. Lo importante es dejar claras las especificaciones básicas. Por ejemplo, actualmente hay un reglamento de votación que habla de las personas que



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

están en el recinto, pero no contempla que las botoneras puedan tener alcance fuera del salón. En este nuevo reglamento debemos dejar explícito que solo podrán participar quienes estén dentro del recinto y que a los demás se les deshabilitará el acceso. Esos son los detalles que antes no se tenían en cuenta y que necesitamos precisar, Jennifer.

Secretaria, Jenniffer Conejo indica: En este aspecto, todo corresponde al Tribunal Electoral. Ellos son quienes tienen la autoridad sobre el reglamento interno y son responsables de su implementación. La Junta puede sugerir el uso del voto electrónico o cualquier mejora, pero no tiene competencia para modificar ni ejecutar cambios en el reglamento. Su papel se limita a apoyar al Tribunal, proporcionando los implementos o recursos que necesiten para cumplir con sus funciones.-----

Si la Junta intenta involucrarse directamente en la regulación o en la ejecución de los reglamentos, estaría excediendo sus competencias. Todo lo relacionado con la revisión, actualización y supervisión del reglamento corresponde al Tribunal Electoral, que es quien debe asegurarse de que todo funcione correctamente. Si hay retrasos, como en la implementación del voto electrónico, esa responsabilidad recae exclusivamente sobre ellos. Además, es el Tribunal quien debe rendir cuentas ante instancias superiores, como el COPROBI.-----

En resumen, la Junta tiene un rol de apoyo y recomendación, mientras que el Tribunal Electoral tiene la responsabilidad de ejecución, regulación y supervisión. Cualquier retraso o deficiencia en el reglamento o en los sistemas de votación no es responsabilidad de la Junta, sino del propio Tribunal.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Creo que lo correcto sería mantenernos en la misma línea que ya definimos en el acuerdo, es decir, trasladarle esta situación al Tribunal Electoral para que ellos la atiendan directamente. -----

Vicepresidenta María Isabel Oviedo indica: En relación con lo que mencionaba Roberto, quiero agregar algo basado en mi experiencia. Durante la pandemia, muchas instituciones tuvieron que trasladarse al voto electrónico y se vieron en la obligación de adaptar todos sus procedimientos. No me refiero al reglamento en sí, pero sí es cierto que cualquier cambio debe hacerse considerando el reglamento del Tribunal Electoral. Sin embargo, cuando se agrega el voto electrónico, se requiere una modificación del reglamento desde esa perspectiva, porque no es lo mismo un voto presencial en una asamblea interna que un voto donde participan personas externas. Hay factores como la conectividad a Internet o posibles fallos técnicos que debemos prever.-----

Hasta ahora no he consultado a un asesor legal directamente; estamos manejando esto a través de Jordan, quien propuso que busquemos asesoría legal si es necesario. Lo que expongo proviene de mi experiencia en el tecnológico, donde participé en la transición de votación presencial a votación electrónica y se tuvo que hacer un ajuste reglamentario para garantizar la seguridad y validez del proceso. Por eso considero importante que, aunque en años anteriores no se haya hecho, nosotros ahora podamos innovar y mejorar los procedimientos, asegurándonos de que todo esté correctamente regulado y protegido desde la Junta.-----

Director Ejecutivo, Roberto González indica: Quiero aclarar que no se trata de crear un reglamento aparte exclusivamente para el voto electrónico, sino de modificar el reglamento electoral interno que ya existe. Esto es algo que comenté con el Tribunal Electoral. En la sesión que tuve con ellas, me indicaron que se debe tener mucho cuidado, porque aunque se implemente el voto electrónico, por ahora solo podrían participar quienes estén presentes físicamente en la asamblea.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

De cara al futuro, si queremos que todos los colegiados puedan participar, estén presentes o no, sería necesario modificar la ley, y eso lleva su tiempo. Les comparto esto basado en mi experiencia como colegiado del Colegio de Ciencias Económicas, que recientemente utilizó un sistema similar para sus votaciones hace una o dos semanas.-----

Confío en ese sistema porque lo utilicé personalmente: es muy efectivo y permite que las personas voten incluso desde fuera del lugar de la asamblea, no solo quienes están presentes. Esto es algo a lo que podríamos aspirar en nuestro colegio: permitir la participación de colegiados de todo el país de manera electrónica. De hecho, el Colegio de Ciencias Económicas abrió un periodo de votación previo a la asamblea, para que cualquier colegiado, desde cualquier parte del país, pudiera emitir su voto.-----

Es un avance muy interesante, pero como comenté con el Tribunal Electoral en la reunión de hace tres días, para implementarlo en COPROBI se requeriría modificar la ley. Esa sería la condición para ampliar la participación electrónica a todos los colegiados, sin restricción de asistencia presencial.-----

Mi intervención fue la siguiente: no estoy seguro de cuánto tendría que cambiar la ley, ya que esa parte es estrictamente electoral. Por lo tanto, considero que corresponde al asesor legal brindarnos las recomendaciones pertinentes sobre este tema.-----

Luego, la presidencia presentó el acuerdo 955-04, que plantea trasladar el diseño del reglamento de voto electrónico al Tribunal Electoral de COPROBI, con el fin de que dicho órgano lleve a cabo el proceso de investigación, evaluación, aplicabilidad y usabilidad del sistema en discusión.-----

En ese momento aclaré que no se trata de diseñar un reglamento de voto electrónico nuevo, sino de modificar el reglamento electoral interno existente para incluir el voto electrónico. La discusión giró en torno a cómo redactar correctamente el acuerdo: si “se



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

acuerda trasladar”, “solicitar la modificación” o “acordar la modificación”. Finalmente, se determinó que la Junta no puede tener injerencia en cómo el Tribunal Electoral decida implementar el cambio. Nuestro papel es únicamente trasladar el diseño del reglamento de voto electrónico; ellos son quienes decidirán si incorporan la modificación en el reglamento actual o si crean un reglamento especial para el voto electrónico. Nosotros únicamente estamos haciendo la solicitud y señalando la intención, sin intervenir en la decisión final del Tribunal Electoral.-----

En conclusión, se acuerda que la Junta enviará al Tribunal Electoral el diseño del voto electrónico como recomendación, dejando en plena autonomía del Tribunal la decisión de crear un reglamento nuevo o de modificar el existente. La responsabilidad de la implementación recae exclusivamente en el Tribunal, mientras que la Junta se limita a brindar la información y el respaldo necesario según la ley. La comunicación oficial se realizará a través de la Dirección Ejecutiva, y será la Secretaría de la Junta la encargada de transmitir la recomendación al Tribunal Electoral, cerrando así la participación de COPROBI en este proceso.-----

Se continúa con la sesión y se analiza la situación respecto a la asistencia y justificación de los miembros. Se menciona que un miembro no presentó su justificación anticipadamente, asumiendo que habría quórum suficiente con la asistencia de otros integrantes, como Marcelita. Dadas las circunstancias y considerando que las justificaciones ya fueron entregadas en tiempo y forma, se acuerda avanzar con los puntos urgentes, entre ellos la revisión de informes, actas y la evaluación de la morosidad de los procesos correspondientes. La Secretaría de COPROBI recuerda la importancia de registrar correctamente las actas y documentos relacionados y enfatiza la necesidad de atender los puntos urgentes para no retrasar los procesos pendientes.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

En mi calidad de Fiscal de COPROBI, y en virtud de la potestad que me confiere velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones de esta organización, me permito comunicar lo siguiente: -----

1. **Seguimiento de acuerdos pendientes:** Como consta en los informes previamente presentados, existen acuerdos cuya ejecución aún se encuentra en curso o pendiente de acción. Se solicita a la Junta Directiva y a la Secretaría que se adopten las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento conforme a la normativa vigente. -----
2. **Distribución de responsabilidades:** Para asegurar la ejecución eficiente de los acuerdos, se propone la asignación clara de personas responsables para cada acción pendiente. Esta distribución deberá ser registrada y comunicada formalmente, de manera que se pueda dar seguimiento puntual a cada compromiso. -----
3. **Control y registro:** Se recuerda que la Secretaría es la instancia encargada de llevar el control de los acuerdos y de registrar el cumplimiento de las acciones correspondientes. Se solicita mantener actualizado este registro para efectos de seguimiento y transparencia. -----

Agradezco la atención prestada y quedo a disposición para cualquier aclaración o coordinación adicional que resulte necesaria para asegurar la ejecución completa de los acuerdos de COPROBI-----

Presidencia Jordan Solano indica: No estamos de acuerdo en que la Secretaría deba asumir toda la función de control. Su responsabilidad principal es llevar el registro y seguimiento administrativo de los acuerdos, asegurando que queden documentados y sean fácilmente consultables. Por su parte, la Fiscalía debe ejercer la función de **fiscalización**, es decir, supervisar que los acuerdos se cumplan conforme a la ley, los reglamentos y las resoluciones aplicables.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Para que este proceso sea eficiente, es recomendable que la Fiscalía identifique los acuerdos pendientes y proponga una posible distribución de responsabilidades, de manera que pueda cumplir su rol de velar por el cumplimiento legal sin que la Secretaría pierda el control administrativo. Así, ambos órganos se complementan: la Secretaría mantiene el control y la trazabilidad, mientras que la Fiscalía asegura que todo se realice conforme a la normativa vigente. La coordinación entre ambos garantiza un seguimiento ordenado y efectivo de los acuerdos, evitando duplicar funciones y fortaleciendo la transparencia.-----

Se aclara que la asesoría externa cumple funciones equivalentes a una auditoría. En cuanto a los puntos a abordar en la próxima asamblea, se confirma que ya están incluidos en la agenda, por lo que la representación de la IFLA puede posponerse.

En relación con la situación legal de Graciela, se acuerda que este asunto debe resolverse hoy, de manera directa, y no puede esperar.-----

Se solicita a Jennifer que registre un nuevo acuerdo: retirar de la sesión del 22 de noviembre los puntos relacionados con la representación de la IFLA, que se encuentran en el orden del día.-----

Con esto, el acuerdo queda en discusión y se procede a su seguimiento según lo convenido-----

ACUERDO 955-06: Se retira de la sesión 955 los puntos de Representación de la IFLA. **En discusión—en votación—5 votos a favor—en ratificación—ACUERDO EN FIRME**-----

Se discute la fecha de la próxima asamblea. Originalmente estaba prevista para diciembre, aunque algunos temas ya se habían mencionado previamente. La Vicepresidencia indica que, dado que ciertos puntos llegan fuera de tiempo, si surgen



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

nuevos temas para la asamblea y se requiere reunirnos el 6 de diciembre, no se daría oportunidad de incluirlos.-----

La Presidencia coincide y sugiere que los asuntos pendientes se aborden en una mesa de trabajo antes de la sesión, considerando que en una sesión de junta no habría tiempo suficiente para tratarlo todo debido al quórum limitado.-----

Seidy Chacón Muñoz enfatiza la importancia de revisar los puntos de la asamblea, especialmente porque se votará sobre la reestructuración del edificio, y aún no se ha presentado información técnica ni presupuestaria.-----

La Presidencia recuerda que ya se había planteado la idea de una mesita de trabajo para abordar específicamente este tema, y Seidy coincide en que sería lo más adecuado. La Vicepresidencia comenta que, por la carga de trabajo de la semana, los únicos días disponibles serían martes y miércoles.-----

Se acuerda, por tanto, programar esta mesa de trabajo para tratar los temas pendientes antes de la asamblea formal y asegurar que la información necesaria esté disponible para la votación.-----

En la reunión de coordinación de COPROBI se discutió la fecha para la próxima sesión de trabajo. La Presidencia propuso inicialmente el miércoles, ya que tiene disponibilidad miércoles, jueves y viernes, y así evitar conflictos con su horario laboral.

Sin embargo, la Secretaría señaló que miércoles no es posible, porque tiene clases ese día y, además, es importante que pueda estar presente para gestionar transcripciones y audios, especialmente considerando que Marcela está pasando por un momento difícil y podría necesitar apoyo.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

Dado esto, la Presidencia sugirió martes como alternativa, y la Secretaría lo aceptó. Por lo tanto, la sesión de trabajo se reprogramará para martes.-----

ACUERDO 955-06: Se acuerda realizar mesa de trabajo para el día martes 25 de noviembre a las 6:00 pm para tratar los puntos del orden del día Asamblea N 74—**En discusión---** en votación—**5 votos a favor—1 en Abstención---** ratificación—**ACUERDO EN FIRME**-----

La Vicepresidencia señaló que para la fecha propuesta ya estarían presentes únicamente los miembros habituales. Se confirmó que la sesión se realizaría el martes 25 de marzo. Seidy Chacón Muñoz indicó que no está segura de su disponibilidad y votó en abstención para no comprometerse.-----

La Vicepresidencia preguntó por la llegada de Tamara, y la Presidencia aclaró que se incorporará mañana o pasado mañana.-----

Correspondencia: Exoneración -----

Artículo 1. Reglamento de Exoneración de Pago de Cuotas de Colegiaturas del 5 de Abril del 2019 mediante el artículo La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI), queda autorizada, previo estudio de las causas y de la afectación de la exoneración del Colegio, para dispensar temporalmente de la obligación de pago de cuotas de colegiatura a sus miembros, en los siguientes casos de conformidad con los requisitos que se establecen en este reglamento:

- a. Por Desempleo-----
- b. Por motivos debidamente comprobados de salud, caso fortuito o fuerza mayor
- c. Por permiso sin goces de salario por motivos de salud de un familiar en primer grado por consanguinidad o afinidad.-----
- d. Por acogerse a jubilación.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

Por lo tanto expongo los siguientes casos: -----

Emily Aguilar Mora	305160034	20 de Octubre del 2025 Exoneración	Desempleada: Presenta carta de Despido
Graciela Sánchez Bonilla	17 de Noviembre Exoneración	✓ Presenta Pantallazo del EDUS ✓ Constancia de la Caja

Exposición de Casos para Solicitud de Exoneración de Pago de Cuotas de Colegiatura-----

De conformidad con el Artículo 1 del Reglamento de Exoneración de Pago de Cuotas de Colegiatura del 5 de abril del 2019, el cual faculta a la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI) a dispensar temporalmente del pago de cuotas a los miembros que cumplan con las causales establecidas, me permito exponer los siguientes casos para su valoración: -----

1. Caso: Emily Aguilar Mora-----

Número de carné: 305160034-----

Fecha de solicitud: 20 de octubre del 2025-----

Causal solicitada: *Desempleo* (Artículo 1, inciso a) -----

Documentación presentada: -----

- Carta de despido que acredita su condición laboral.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

2. Caso: Graciela Sánchez Bonilla

Número de carné: *(no indicado)* -----

Fecha de solicitud: 17 de noviembre-----

Causal solicitada: *Motivos de salud* (Artículo 1, inciso b) -----

Documentación presentada: -----

- Pantallazo del EDUS-----
- Constancia de la Caja Costarricense de Seguro Social-----

Artículo 2: Vigencia: Ambos documentos respaldan la situación que motiva la solicitud de exoneración.-----

Correspondencia: Jubilación: -----

Yinneth Vásquez Víquez	401310637	6/11/2025
-------------------------------	------------------	------------------

Correspondencia: Retiro Parcial-----

Michelle Daniela Zeledón Ramírez	116370203	Sin carnet	Retiro
Nathanael Montoya Herrera	504120013	2709	Retiro
Sugey Gutiérrez	1149306121922	1922	Retiro

Presidencia Jordan Solano indica: Se atrasaron los cobros de setiembre y recién los estamos publicando. Esto puede generar que los colegiados aleguen irregularidades.

Por ejemplo, según el reglamento, los cobros deberían pasar a suspensión al llegar a 48,000 colones. En algunos casos ya se superó ese monto y llegaron a 56,000 colones. Aquí hay un error del Colegio, no de la Junta Directiva ni de gestión de cobro. El problema es que Yirlane Tesorería no está realizando el seguimiento mensual que corresponde.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Se dio un debate sobre este tema, pero Yilany ya le había hecho la observación a ella, principalmente por el problema de setiembre. Lo ideal es llevar los cobros de manera mensual para evitar que se acumulen montos sobre el límite. Este ajuste se puede rectificar en la última sesión.-----

Por eso hubo urgencia en este parte: los colegiados ya están sobre el límite permitido, y hay que regularizarlo cuanto antes para cumplir con el reglamento y evitar reclamos.

Acuerdo 955-07: En la sesión 955 del día sábado 22 de noviembre del 2025, se acuerda, según el oficio **COPROBI-GC-2025-11-0001**, la salida por morosidad de los siguientes colegiados: **En discusión--- en votación—5 votos a favor—en ratificación--- ACUERDO EN FIRME-----**

- | | |
|---|------------------|
| 1. Benavides Vargas, Dayanna | Cédula 207460959 |
| 2. Calderón Cascante, Verónica – | Cédula 116500991 |
| 3. Ulate Montero, Tracy – | Cédula 113450308 |
| 4. Valverde Rojas, Karol – | Cédula 111560741 |
| 5. Hernández Sasso, Glorianna Vanessa – | Cédula 304870296 |
| 6. López Guillén, Keylin – | Cédula 305130711 |
| 7. Vega Sánchez, Reina Ester – | Cédula 107470193 |
| 8. Víquez Gamboa, Cindy – | Cédula 111960105 |
| 9. Salazar Carrillo, Samantha – | Cédula 116680231 |

Se señala que las agendas de las reuniones están demasiado cargadas (hasta 12–16 puntos), lo cual dificulta abordar los temas con profundidad. -----

Se propone como mejora limitar las agendas a máximo 6 puntos, especialmente cuando hay temas complejos o informes importantes. -----

Se menciona que en la reunión actual, dos temas clave consumieron casi el 90% del tiempo, dejando poco espacio para otros asuntos. -----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Presidencia reconoce que ya se había advertido este problema y acepta la recomendación. -----

Se acuerda que la Secretaría ayudará a monitorear la cantidad de puntos en la agenda y advertir cuando esté sobrecargada. También se reconoce que a veces los puntos se agregan sin revisar bien la carga total, por lo que se pide mayor control previo.-----

Secretaría Jenniffer Conejo indica: Con respecto a las actas, me permito informar lo siguiente:-----

El acta N.º 945 fue subida a la plataforma por error; sin embargo, en caso de detectarse alguna observación, esta puede ser retirada, corregida y nuevamente cargada. Dicha acta fue enviada el 16 de noviembre de 2025 a las 10:16 a. m.-----

El acta N.º 946 fue enviada el 19 de noviembre de 2025 a las 6:15 a. m., y el acta N.º 947, por ser la más corta, fue remitida el 21 de noviembre de 2025 a las 6:15 a. m.

Quedaría a criterio de esta Junta definir cuáles actas se procederán a aprobar. En ese sentido, solicito su colaboración para tratar de agilizar el proceso, comprendiendo que las correcciones realizadas pueden generar atrasos, ya que no es posible avanzar con nuevas actas cuando existen otras pendientes de revisión.-----

Actualmente, todas las actas se encuentran redactadas; no obstante, no pueden ser remitidas de forma masiva, ya que cada una requiere la debida lectura y análisis por parte de los miembros de la Junta.-----

Asimismo, se solicita que las correcciones futuras, especialmente las de forma u ortografía, sean remitidas por correo electrónico, con el fin de evitar mayores retrasos en el proceso.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Es importante recalcar que toda acta debe ser aprobada antes de ser subida a la plataforma. En caso de requerirse modificaciones posteriores, esta se baja, se corrige y se vuelve a cargar.-----

Finalmente, se informa que en la plataforma actualmente se encuentran disponibles las actas hasta la N.º 945, correspondiente a la sesión del 10 de setiembre de 2025.

En cuanto al cronograma: -----

- Durante la semana del 24 al 28 de noviembre, se estarán enviando actas hasta el 11 de octubre (actas N.º 949 y 950). -----
- Para la semana del 1 al 6 de diciembre, se estarán remitiendo hasta el acta N.º 952, correspondiente al 8 de noviembre. -----

Cabe señalar que, en este momento, la gestión de Secretaría está siendo atendida únicamente por mi persona. Aunque el trabajo se encuentra adelantado, aún faltan algunas actas de mayor extensión. Adicionalmente, la compañera doña Marcela atraviesa una situación personal y de salud compleja.-----

A la fecha, quedarían pendientes cuatro actas por aprobar; sin embargo, para efectos de la Asamblea 73, se estaría al día hasta el acta N.º 947.-----

ACUERDO 955-10: Se acuerda que la aprobación de las Actas 945-946-947 en la sesión 955 del día 22 de Noviembre del 2025-.. En discusión--- en votación—5 votos a favor—en ratificación--- **ACUERDO EN FIRME** -----

AUDITORIA DEL COPROBI-----

Se solicita a Robert que brinde una explicación al equipo conformado por María Isabel, Carito, Jenniffer y Seidy sobre el estado actual de la auditoría externa. Asimismo, se le pide que amplíe sobre el cartel de licitación en proceso de elaboración, incluyendo los



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

tipos de auditoría que previamente se habían discutido y sugerido considerar dentro de dicho cartel.-----

Robert toma la palabra y señala que ya se ha avanzado en la preparación del proceso, indicando que existe un documento en borrador titulado “Cronograma y preparación de la licitación”. Este documento se encuentra disponible en las carpetas de Dirección Ejecutiva, específicamente en la subcarpeta de licitación. Explica que el archivo detalla los pasos a seguir dentro del proceso y que su elaboración responde al avance que se ha venido desarrollando en este tema.-----

Robert toma la palabra y, en línea con lo indicado previamente por Jordan, señala que procederá a compartir el documento correspondiente, el cual se encuentra en las carpetas de Dirección Ejecutiva, específicamente en la subcarpeta de licitación. Explica que ha elaborado un documento titulado “Cronograma y preparación de la licitación”, el cual aún se encuentra en condición de borrador, ya que su intención es presentarlo al equipo para evidenciar el avance realizado y el trabajo desarrollado hasta el momento. Indica que este documento detalla los pasos a seguir dentro del proceso.-----

Durante la presentación, desde la Vicepresidencia se le solicita ampliar el tamaño del documento para facilitar su visualización, a lo cual accede. Posteriormente, desde la Presidencia se le recuerda que, una vez finalizada la explicación, retome el tema de los tipos de auditoría que se habían acordado incluir en el cartel de licitación.-----

Robert responde que el cartel contempla dichos elementos, aunque manifiesta cierta duda sobre si todos habían quedado completamente definidos. Ante esto, la Presidencia menciona que se habían considerado auditorías de tipo cumplimiento, operativa, de calidad ambiental y de sistemas, consultando si el equipo desea agregar algún otro tipo.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Robert confirma que esos son los tipos contemplados y propone continuar primero con la explicación del cronograma y del proceso general, con el fin de que todos los presentes estén en contexto. La Presidencia aprueba el orden sugerido, indicando que posteriormente se podrá retomar el tema para proponer la inclusión de alguna auditoría adicional.-----

Seguidamente, inicia la explicación señalando que el primer paso dentro del proceso es la revisión del marco legal aplicable.

En este sentido, comenta que realizó una consulta al asesor legal respecto a si COPROBI, en su condición de ente público no estatal, debe regirse por la normativa de contratación pública. Explica que la Ley General de Contratación Pública regula la contratación de servicios profesionales con recursos públicos, incluyendo a este tipo de entes; sin embargo, aclara que COPROBI no recibe fondos públicos, lo cual genera dudas sobre la obligatoriedad de aplicar dichos procedimientos.-----

Asimismo, menciona que existen reglamentos asociados que establecen principios como igualdad, transparencia, publicidad y eficiencia, además de definir los tipos de procedimientos y el contenido del cartel de licitación. Ante estas dudas, consultó específicamente si el proceso debía realizarse mediante licitación pública o a través del sistema SICOP. Como respuesta, el asesor legal indicó que debía seguirse el mismo procedimiento utilizado en procesos anteriores.-----

Robert señala que, debido a que no participó en ese proceso previo el cual estima se realizó alrededor del año 2021, no cuenta con información directa ni con documentación disponible en las carpetas de Dirección Ejecutiva, por lo que deberá investigar cómo se llevó a cabo en ese momento.-----

Posteriormente, la Presidencia interviene destacando la importancia de que los miembros de Junta Directiva revisen los resultados de auditorías anteriores, con el fin



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

de contar con una base clara sobre los hallazgos y antecedentes. Además, plantea que, antes de abordar este tema en una sesión formal de Junta, sería más conveniente analizarlo en una mesa de trabajo, dada la naturaleza de los resultados emitidos por los auditores, quienes en su momento se abstuvieron de opinar, lo cual tiene implicaciones relevantes y preocupantes.-----

En este contexto, se propone dejar pendiente la definición sobre si este tema se abordará primero en una mesa de trabajo o directamente en sesión de Junta, recomendando inicialmente el espacio de trabajo previo para un análisis más detallado.

Finalmente, Robert coincide en la importancia de que los miembros de Junta analicen la información y sugiere que se comparta el informe de la auditoría anterior en la subcarpeta correspondiente dentro de Dirección Ejecutiva, para facilitar su acceso y revisión por parte de todos los involucrados.-----

Durante la sesión se discutió que la revisión de la auditoría anterior no debía realizarse dentro de la misma sesión para evitar extenderla innecesariamente, pero sí era importante analizar sus resultados posteriormente, ya que podría derivar en la emisión de un informe, la abstención de informar o incluso la abstención de resolver, lo cual se considera delicado. Además, se abordó la necesidad de definir claramente los elementos de una futura licitación de auditoría, incluyendo el tipo (externa), su naturaleza (financiera, de cumplimiento, operativa, de calidad, ambiental o de sistemas) y el período a auditar. Se señaló que, aunque se ha propuesto abarcar desde el año 2017 hasta el 2025, esto implicaría revisar ocho años de información en un plazo muy corto si se pretende presentar resultados para la asamblea de abril, lo cual se considera inviable, ya que ninguna firma auditora podría comprometerse a entregar un análisis de ese alcance en apenas cuatro meses. En esa misma línea, se indicó que ni siquiera una auditoría de los últimos dos años estaría lista para esa fecha, por lo que se sugirió que, en la sesión de abril, se informe únicamente sobre el avance del proceso.



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

También se mencionó la posibilidad de ampliar el período de revisión incluso desde el año 2000, lo cual requerirá un análisis más profundo.-----

Por otra parte, se recordó que la junta directiva ya había tomado acuerdos previos respecto al tipo de auditoría, reconociendo que existen diferentes enfoques, como el financiero y el administrativo, y que la definición específica debe responder a los objetivos que se persigan. Asimismo, se destacó la importancia de resguardar la privacidad de la información durante el proceso. En este contexto, se enfatizó que en la etapa de planificación interna es fundamental definir con claridad el objeto de la contratación, es decir, el tipo de auditoría que se desea realizar. Finalmente, se indicó que ya se cuenta con un informe anterior correspondiente al período del 30 de septiembre de 2019 al 31 de diciembre de 2020, el cual incluye respuestas y podría ser compartido para su revisión, mientras se continúa avanzando en la estructuración del nuevo proceso de auditoría-----

Se planteó la consulta sobre si es posible realizar una auditoría sobre un período que ya fue previamente auditado, específicamente el comprendido entre 2019 y 2020. Ante esto, se indicó que sí es posible volver a auditar dicho período, siempre y cuando la nueva auditoría sea de una naturaleza distinta a la anterior. En este caso, se explicó que la auditoría previa fue de carácter financiero, por lo que podría llevarse a cabo una auditoría de cumplimiento u operativa, las cuales, aunque abordan otros enfoques, también permiten revisar indirectamente aspectos financieros. Esto resulta relevante especialmente al considerar los hallazgos o resultados de auditorías anteriores.-----

Posteriormente, se detallaron los productos que pueden derivarse de una auditoría, tales como un dictamen sobre los estados financieros conforme a las normas NIF y NIAS, informes sobre control interno, recomendaciones, y la eventual presentación de resultados ante la junta directiva o la asamblea. Asimismo, se destacó la necesidad de contar con contenido y certificación presupuestaria que respalde el monto estimado del



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

contrato, así como la aprobación formal por parte de la junta directiva para la contratación del servicio de auditoría externa.-----

También se subrayó la importancia de definir el tipo de procedimiento de contratación, ya sea licitación pública, abreviada o contratación directa, lo cual dependerá de los umbrales económicos establecidos por la normativa vigente. Además, se indicó que debe designarse una unidad responsable de acompañar el proceso, concluyéndose que esta función debe recaer en la dirección ejecutiva, dado que es la instancia con disponibilidad y acceso a la información necesaria, como estados financieros, reglamentos y demás documentación requerida por los auditores.-----

En cuanto al proceso posterior, se explicó que, una vez superada la etapa de planificación interna, se procede con la elaboración del cartel de licitación, su publicación, y luego la recepción, apertura y evaluación de ofertas. En esta fase, se deben establecer plazos de recepción, levantar un acta de apertura y documentar las observaciones correspondientes. Además, una comisión evaluadora previamente designada debe encargarse de revisar la admisibilidad de las ofertas, verificando que los oferentes cumplan con todos los requisitos legales y formales, como estar incorporados al Colegio de Contadores Públicos, contar con personería jurídica vigente y certificaciones de estar al día con la Caja Costarricense del Seguro Social y el Ministerio de Hacienda.-----

Finalmente, la comisión evaluadora aplica la matriz de criterios definida en el cartel y elabora un informe técnico recomendando la adjudicación a un oferente específico. Con base en este informe, la junta directiva toma el acuerdo formal de adjudicación, el cual debe quedar registrado en acta, y se procede a la notificación tanto al adjudicatario como a los demás participantes, para luego formalizar el contrato correspondiente.



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Debido a que la sesión estaba por quedarse sin quórum, se solicitó ir concluyendo la exposición para al menos dejar constancia de los avances realizados. En ese sentido, se indicó que ya se cuenta con el cronograma y un borrador completo del cartel de licitación, el cual fue preparado con antelación y se encuentra disponible en la carpeta correspondiente para su revisión. Se dejó constancia de que existe un avance significativo en el proceso, ya que el documento está prácticamente listo y solo requiere ajustes según los acuerdos que tome la junta directiva, especialmente en aspectos como la naturaleza de la auditoría, el período a auditar y el tipo de procedimiento de contratación.-----

Asimismo, se explicó que los últimos pasos del proceso incluyen la formalización del contrato y la emisión de la orden de inicio, la cual también debe ser definida por la junta directiva. Se reiteró que la documentación, incluyendo el cronograma y el cartel de licitación, se encuentra en la carpeta identificada como “licitaciones”, donde también se puede revisar un ejemplo completo del documento con disposiciones generales, criterios de evaluación y requisitos para los oferentes.-----

En cuanto a los plazos, se aclaró que los incluidos en el borrador eran solo ejemplos, considerando un escenario en el que se hubiera querido contar con la auditoría lista para la asamblea, lo cual ya se determinó que no es viable. Por lo tanto, será necesario ajustar las fechas conforme a una planificación más realista. También se detalló que el cartel establece elementos como la presentación de ofertas en colones y los criterios de evaluación, distribuidos en precio (40%), experiencia (30%) y calidad de la propuesta (30%), entre otros aspectos, conformando un documento amplio y completo que sigue el procedimiento adecuado para este tipo de contratación.-----

Finalmente, se indicó que los documentos ya fueron compartidos por medio del grupo de WhatsApp, solicitando a los miembros de la junta directiva que los revisen



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

detenidamente y que cualquier observación o corrección sea remitida por correo electrónico a la dirección ejecutiva para su respectivo análisis y ajuste.-----

Se recordó que ya existe una auditoría correspondiente al período 2019-2020, la cual fue de carácter económico-financiero, por lo que este antecedente debe tomarse en cuenta. Además, se señaló la importancia de considerar la normativa relacionada con la ley de archivo, ya que los documentos tienen un período de validez determinado; en consecuencia, la auditoría que se pretenda realizar debe ajustarse a ese plazo y no extenderse demasiado hacia años anteriores en los que la documentación podría ya no estar disponible o vigente.

Posteriormente, se planteó la consulta sobre cómo proceder a partir de este punto, específicamente si se iniciaría de inmediato el trabajo o si se daría un espacio para la revisión del documento presentado. Ante esto, se acordó que lo más adecuado es que los miembros revisen el documento de manera individual hasta el 6 de diciembre, fecha en la cual se retomará el tema en sesión para trabajarlo en detalle. La intención es que, a partir de ese análisis, se pueda avanzar formalmente en enero con todo el proceso de licitación.-----

Asimismo, se indicó la importancia de que, durante ese período de revisión, los miembros definan quiénes integrarán la comisión evaluadora encargada de analizar las ofertas cuando se abra el proceso. Finalmente, se aclaró que en esta sesión no se tomó un acuerdo formal, sino que únicamente se dio por recibido el informe de avance presentado por la Dirección Ejecutiva en relación con el proceso de auditoría externa, dejando constancia de ello en actas.-----

Durante la sesión se aclaró que respecto al informe de avance presentado por la Dirección Ejecutiva sobre la auditoría externa, no se estaba tomando un acuerdo formal, sino que simplemente se recibía el documento para dejar constancia en actas



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

del trabajo realizado hasta el momento. Se recalcó que esto permite dar seguimiento al proceso y asegurar que los miembros estén informados, aunque las decisiones concretas se tomarán posteriormente, tras la revisión del documento, en la sesión programada para el 6 de diciembre.-----

En relación con la comisión evaluadora para el proceso de licitación, se destacó que aún no se ha definido su composición ni el número exacto de miembros, y que estos aspectos serán decididos por la junta directiva una vez revisado el informe. Se enfatizó que los integrantes de la comisión deben estar atentos y disponibles para cualquier requerimiento del proceso, como recibir información, responder consultas o coordinar con la Dirección Ejecutiva. Asimismo, se sugirió que la comisión esté conformada idealmente por tres o cinco personas; si son tres, se recomendó que incluyan obligatoriamente a la Presidencia, la Secretaría para la elaboración de actas y seguimiento documental y, en caso necesario, la Tesorería, garantizando así que todos los aspectos administrativos y financieros queden debidamente cubiertos.-----

Durante la sesión se discutió la composición de la comisión evaluadora, aclarando que su función principal no es auditar directamente, sino evaluar a los oferentes que se postulan para realizar la auditoría externa. Se propuso que la comisión esté formada por cinco personas, excluyendo a la Dirección Ejecutiva, ya que esta instancia es la encargada de coordinar y llevar todo el proceso.-----

Se destacó que, aunque inicialmente se había considerado incluir a la Tesorería y a la Presidencia, se sugirió que ambos miembros se abstengan de participar en la comisión debido a su cercanía con los informes financieros y la supervisión general, con el fin de evitar conflictos de interés o interferencias en la evaluación de los postulantes. Esta observación fue aceptada como razonable y se dejó como punto a definir formalmente en la siguiente sesión.-----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Finalmente, se enfatizó que, antes de tomar decisiones definitivas sobre la comisión o los plazos, los miembros deben revisar detalladamente la propuesta de licitación presentada, analizando el documento “de arriba para abajo y de abajo para arriba”. Se recordó que las fechas incluidas en el cartel son solo ejemplos, y que corresponde a la junta directiva definir los plazos precisos para el inicio, avance y entrega de los informes, ya que estos plazos determinarán la participación de los oferentes en el proceso de licitación.-----

El cierre institucional se programó para el 19 de diciembre y las actividades se retomarán el primer lunes de enero. Durante la sesión se revisaron los acuerdos previamente redactados y se confirmó que no faltaba ningún acuerdo pendiente, destacando que algunos relacionados con la auditoría son solo de notificación y no requieren votación. La Fiscalía informó que cuenta con una media hoja de su informe, incluyendo los acuerdos y la suspensión de colegiatura, y se acordó presentar este informe junto con los otros el 6 de diciembre por razones de tiempo y organización.

Además, se discutió que la sesión del 6 de diciembre, que coincide con el cierre de labores del año, debería extenderse para cubrir todos los temas pendientes, iniciando a las 8:30 a.m. y con una duración máxima de 8 horas, finalizando alrededor de las 6:30 p.m.-----

Se acuerda que el informe de auditoría de la Dirección Ejecutiva se da por recibido en esta sesión y que su análisis se realizará en la próxima reunión, programada para el 6 de diciembre. -----

Esa sesión iniciará a las 8:00 a.m. y tendrá una duración aproximada de 8 horas, con 15 minutos de café, 15 minutos de desayuno y 1 hora de almuerzo, ajustando tiempos según se necesite. Se hace hincapié en que los miembros deben leer y preparar sus comentarios sobre el informe para poder discutirlo y tomar decisiones ese día. También



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

se reconoce que algunos participantes tienen compromisos por la tarde, por lo que se valorará durante la sesión cómo avanzar con los temas restantes según los asistentes presentes. En general, el acuerdo es que el informe queda registrado como recibido y su análisis se traslada a la sesión de diciembre, dejándolo como punto obligatorio de la agenda. -----

ACUERDO 955-10: Se acuerda que la sesión 956 del 6 de Diciembre, inicia a las 8:00 am y finaliza a las 4:00 pm, con una duración de 8 horas, haciendo hincapié a 15 minutos de café, 15 minutos de Desayuno, y una 1 hora de Almuerzo. **En discusión— en votación--- 5 votos a favor--- en ratificación—ACUERDO EN FIRME-----**

ACUERDO 955-11: Se da por recibido el informe de Auditoría por medio de Dirección Ejecutiva, para realizar análisis para la sesión del 6 de Diciembre del 2025. **En discusión—En votación--- 5 votos a favor—en ratificación—ACUERDO EN FIRME-**

Se cierra el Acta 955 al ser las 1:00 pm-

MSc.Jordan Solano Mora

Presidente

Licda.Jenniffer Conejo Vásquez

Secretaria



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro





Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica
Construyendo comunidad para un mejor futuro

San José, 12 de noviembre 2025
COPROBI-DE-2025-11-0002

CARTEL DE LICITACIÓN

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA DEL COLEGIO DE BIBLIOTECÓLOGOS DE COSTA RICA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto del concurso

El presente cartel tiene por objeto establecer las condiciones que regirán la contratación de servicios profesionales de auditoría externa financiera para el Colegio de Bibliotecólogos de Costa Rica (en adelante "el Colegio"), correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2025.

El profesional o firma adjudicataria deberá emitir un dictamen independiente sobre los estados financieros del Colegio, así como los informes complementarios sobre control interno y cumplimiento normativo que se establecen en este documento.

2. Tipo de procedimiento

El presente concurso se tramitará como Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

3. Unidad gestora

La unidad responsable de la tramitación del presente procedimiento será la dirección ejecutiva, en coordinación con la Junta Directiva, cuando corresponda.

4. Financiamiento

La presente contratación será financiada con recursos propios del Colegio, debidamente contenidos en el presupuesto del periodo Enero-Diciembre 2026, según certificación de contenido presupuestario emitida por la instancia competente.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000
Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

5. Consultas y aclaraciones

Las consultas sobre el contenido de este cartel deberán presentarse por escrito a la dirección de correo electrónico direccionejecutiva@coprobi.co.cr o por medio de la plataforma SICOP, dentro del plazo de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente concurso.

Las respuestas a las consultas serán comunicadas por el mismo medio utilizado para su recepción y pasarán a formar parte integrante del cartel.

II. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

6. Objetivo de la auditoría

El objetivo principal de la auditoría es permitir que la firma o profesional independiente exprese una opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros del Colegio, de conformidad con el marco técnico aplicable, e identifique debilidades de control interno y aspectos de cumplimiento que ameriten recomendaciones.

7. Normas de auditoría y marco contable

El trabajo deberá realizarse de conformidad con:

- Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).
- Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o el marco contable que el Colegio utilice oficialmente.
- La normativa que emita la Contraloría General de la República, cuando resulte aplicable.
- La legislación nacional vigente en materia contable, tributaria y de contratación.
- Los reglamentos internos, políticas y acuerdos de Junta Directiva del Colegio.

8. Actividades mínimas a desarrollar

El auditor externo deberá, como mínimo:

- a. Planificar la auditoría con base en una evaluación de riesgos.
- b. Realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento necesarias sobre las principales cuentas y transacciones.
- c. Verificar la adecuada presentación de los estados financieros. Evaluar la suficiencia y eficacia de los controles internos relevantes para la preparación de la información financiera.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000
Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica.



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

- d. Revisar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normas internas aplicables.
- e. Sostener reuniones de coordinación con la dirección ejecutiva y, cuando corresponda, con la tesorería actual del colegio.
- f. Presentar y discutir los hallazgos preliminares con la dirección ejecutiva antes de la emisión de los informes finales.

9. Productos e informes requeridos

La firma o profesional adjudicatario deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

1. Dictamen de auditoría sobre los estados financieros, emitido conforme a las NIAs.
2. Informe sobre control interno y recomendaciones, que incluya:
 - o Debilidades detectadas.
 - o Riesgos asociados.
 - o Recomendaciones específicas y priorizadas.
3. Informe sobre aspectos relevantes de cumplimiento normativo, cuando corresponda.
4. Presentación ejecutiva de resultados ante la Junta Directiva y, si se le solicita, ante la Asamblea de colegiados.

10. Plazo de ejecución y entrega de informes

El plazo máximo para la ejecución de los trabajos de auditoría y la entrega de los informes finales será de 4 meses, contados a partir de la orden de inicio que emita el Colegio.

Se establecerá un cronograma tentativo (ajustable en la adjudicación):

- Inicio de trabajos: dentro de los **7 días hábiles** posteriores a la orden de inicio.
- Entrega de informe preliminar: a más tardar el **27 de marzo 2026**.
- Entrega de informes finales y dictamen: a más tardar el **18 de abril 2026**

III. REQUISITOS DEL OFERENTE

11. Condición profesional y legal

Podrán participar personas físicas o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- a. Contador(a) Público Autorizado(a), debidamente incorporado(a) y al día con sus obligaciones ante el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- b. En caso de persona jurídica, deberá designar un socio o profesional responsable del trabajo, quien también debe ser Contador Público Autorizado.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000
Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

c. Estar al día en el pago de sus obligaciones con:

- Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- Ministerio de Hacienda.
- Otros entes que la normativa exija.

d. Contar con una experiencia mínima de 5 años en auditoría de:

- colegios profesionales,
- entes públicos no estatales, o
- entidades de magnitud y complejidad similares.

12. Independencia y conflicto de interés

El oferente deberá declarar, bajo fe de juramento:

- Que es independiente del Colegio de Bibliotecólogos de Costa Rica.
- Que no ha prestado, en los últimos 5 años, servicios que generen incompatibilidad con la auditoría (por ejemplo, servicios de contabilidad directa, preparación de estados financieros, etc.), salvo los permitidos por la normativa profesional.
- Que no mantiene relaciones de parentesco, comerciales o laborales con miembros de la Junta Directiva o dirección ejecutiva que puedan comprometer su objetividad.

IV. CONTENIDO DE LA OFERTA

13. Oferta técnica

La oferta deberá incluir, como mínimo:

1. **Descripción de la firma o profesional:**
 - Historia y experiencia relevante.
 - Estructura organizativa (en caso de firma).
2. **Metodología de trabajo:**
 - Enfoque de auditoría.
 - Procedimientos principales.
 - Criterios de muestreo.
 - Herramientas y técnicas utilizadas.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000
Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica
Construyendo comunidad para un mejor futuro

3. Cronograma de actividades:

- o Fases del trabajo.
- o Duración estimada de cada fase.
- o Hitos relevantes.

4. Equipo de trabajo:

- o Identificación del profesional responsable.
- o Integrantes del equipo (si aplica), con sus currículos resumidos.
- o Rol de cada miembro y porcentaje de participación.

14. Oferta económica

La oferta económica deberá presentarse:

- En colones costarricenses (₡).
- Indicando el precio total por la prestación del servicio, incluyendo todos los impuestos, cargas sociales y gastos.
- Desglosando, cuando sea posible, honorarios profesionales y otros costos.
- Estableciendo claramente las condiciones de pago propuestas (por ejemplo, porcentajes contra avance y contra entrega de informes finales).

La oferta deberá indicar el plazo de validez, el cual no podrá ser menor a 15 días naturales.

V. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

15. Criterios de evaluación

Las ofertas admitidas serán evaluadas con base en los siguientes criterios y ponderaciones (ejemplo, puedes ajustarlo):

1. Precio – [40]%
2. Experiencia específica en auditorías similares – [30]%
3. Calidad de la propuesta técnica (metodología, equipo, cronograma) – [30]%

Podrán declararse subcriterios y escalas de calificación en un cuadro anexo, si así se desea.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000
Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

16. Evaluación económica

El puntaje económico se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$\text{Puntaje de precio} = (\text{Precio más bajo} / \text{Precio de la oferta evaluada}) \times \text{Puntaje máximo de precio}$

17. Puntaje final

El puntaje final de cada oferta será la suma ponderada de los criterios técnico y económico. La oferta que obtenga el **mayor puntaje final** y cumpla con todos los requisitos será recomendada para adjudicación.

VI. CONDICIONES CONTRACTUALES

18. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de 4 meses, conforme al cronograma acordado y sin perjuicio de prórrogas justificadas y debidamente aprobadas por la Junta Directiva.

19. Forma de pago

El pago se realizará con base en:

- 25% a la entrega y aceptación del informe preliminar y 75% a la entrega y aceptación de los informes finales y dictamen.
- Todo pago estará sujeto a:
 - Verificación de cumplimiento del contrato.
 - Dedución de retenciones de ley que correspondan.

20. Garantías

En caso de requerirse garantías, el cartel podrá incluir:

- **Garantía de participación:** por un monto de 10% del valor estimado del contrato.
- **Garantía de cumplimiento:** por un 10% del monto adjudicado, vigente durante todo el plazo de ejecución y un periodo adicional de 30 días.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000
Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

21. Confidencialidad

El adjudicatario se obliga a guardar absoluta confidencialidad sobre la información financiera, administrativa y cualquier dato al que tenga acceso durante la ejecución del contrato, y no podrá utilizarla para fines ajenos a la auditoría, salvo requerimiento de autoridades competentes.

22. Propiedad de los informes y papeles de trabajo

Los informes de auditoría serán propiedad del Colegio. Los papeles de trabajo permanecerán bajo custodia del auditor externo, pero deberán estar disponibles para revisión de la tesorería, dirección ejecutiva, la Contraloría General de la República u otras autoridades competentes, cuando así se requiera.

23. Penalidades y resolución del contrato

El Colegio podrá aplicar penalidades o resolver el contrato en caso de:

- Incumplimiento injustificado de plazos.
- Falta de entrega de informes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contractuales o legales.

Las penalidades específicas podrán establecerse en la cláusula I del contrato que se suscriba.

VII. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS

24. Presentación de consultas

Las consultas deben presentarse dentro del plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del concurso, por los medios definidos en el punto 5 de este cartel.

No se atenderán consultas presentadas fuera de plazo.

25. Aclaraciones y modificaciones al cartel

El Colegio podrá emitir aclaraciones o modificaciones al cartel. Cuando impliquen cambios sustanciales, se podrá ampliar el plazo de presentación de ofertas y se comunicarán por el mismo medio en que se publicó el concurso.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000
Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica
Construyendo comunidad para un mejor futuro

VIII. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

26. Forma de presentación

Las ofertas deberán presentarse en forma:

1. Electrónica mediante la plataforma SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas)
2. Físicamente en sobres cerrados

cumpliendo lo siguiente:

- Identificadas con el nombre del procedimiento: "Contratación de Servicios de Auditoría Externa Financiera del Colegio de Bibliotecólogos de Costa Rica 2017-2025"
- Señalando el nombre del oferente, número de identificación y datos de contacto.

27. Lugar, fecha y hora de recepción

Las ofertas se recibirán en:

- **Lugar / Plataforma:** Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica, sita San José, San José, Mata Redonda, de la Contraloría General 75 metros sur y 50 oeste, edificio COPROBI y por medio de SICOP.
- **Fecha límite de recepción:** 15 de diciembre 2025.
- **Hora límite de recepción:** 12:00 m.d.

Las ofertas presentadas después de la fecha y hora señaladas serán rechazadas de plano.

28. Apertura de ofertas

La apertura de ofertas se realizará en SICOP, el día 1 de diciembre 2025 a las 08:00 horas, en presencia de los funcionarios designados y de los oferentes que deseen asistir.

Se levantará el acta correspondiente.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000
Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica
Construyendo comunidad para un mejor futuro

IX. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

29. Informe de recomendación

La comisión de evaluación del colegio analizará las ofertas y emitirá un informe técnico de recomendación de adjudicación, con base en los criterios establecidos en este cartel.

30. Acuerdo de adjudicación

La junta directiva del Colegio resolverá sobre la adjudicación con base en el informe de recomendación de parte de la comisión de evaluación y demás elementos pertinentes, y su decisión será notificada a todos los oferentes.

31. Firma del contrato y orden de inicio

Una vez en firme la adjudicación, se procederá a la formalización del contrato entre el Colegio y el adjudicatario. Posteriormente, el Colegio emitirá la orden de inicio, a partir de la cual empezarán a contarse los plazos de ejecución.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000
Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

[San José, x de xx 202x
COPROBI-xx-202x-xx-000x

1. Revisar primero el marco legal

El COPROBI, considerado ente público no estatal, aplica el régimen de contratación pública (o al menos sus principios):

- **Ley General de Contratación Pública (Ley 9986) y antes Ley 7494 de Contratación Administrativa:** regula la contratación de servicios profesionales con recursos públicos, incluyendo entes públicos no estatales.
- **Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa / Reglamentos generales de contratación:** desarrollan principios como igualdad, transparencia, publicidad, eficiencia y definen tipos de procedimientos, contenido del cartel, etc.

2. Etapa de planificación interna

Antes de "sacar la licitación" como tal, el Colegio debería:

1. Definir el objeto de la contratación

- Tipo de auditoría:
 - Propósito: Externa
 - Naturaleza: financiera, cumplimiento, operativa, de calidad, ambiental y de sistemas.
- Periodo a auditar (2017-2025).
- Productos:
 - Dictamen sobre estados financieros conforme NIIF y NIAs.
 - Informe sobre control interno y recomendaciones.
 - Presentación a la Junta Directiva y/o Asamblea.

2. Contar con contenido presupuestario

- Certificación presupuestaria del monto estimado del contrato

3. Acuerdo de Junta Directiva

- Aprobar la contratación de servicios de auditoría externa.
- Definir el tipo de procedimiento (licitación pública?).
- Designar:
 - Unidad responsable del proceso (dirección ejecutiva?).
 - Comisión de evaluación de ofertas.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000

Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

4. **Verificar el tipo de procedimiento según el monto**
 - o La Ley y su reglamento fijan **umbrales económicos** para decidir si va licitación pública, abreviada o contratación directa; esos montos se actualizan y se consultan normalmente vía Contraloría General o el sitio de la LGCP.
3. Elaboración del cartel (pliego de condiciones)
4. Publicación de la licitación
5. Recepción, apertura y evaluación de ofertas
 1. **Recepción y apertura**
 - o Cerrar el plazo de recepción de ofertas según lo indicado en el cartel.
 - o Levantar un acta de apertura (quiénes se presentaron, monto, observaciones básicas).
 2. **Revisión de admisibilidad**
 - o Verificar si cada oferente cumplió con los requisitos legales y formales:
 - Incorporación a Colegio de Contadores Públicos.
 - Documentos de personería, oédulas jurídicas, etc.
 - Certificaciones de estar al día con la CCSS, Hacienda, etc.
 3. **Evaluación técnica y económica**
 - o La Comisión de Evaluación aplica la matriz de criterios definida en el cartel.
 - o Se elabora un **informe técnico de recomendación de adjudicación**.
6. Adjudicación, notificación y contrato
 1. **Acuerdo de Junta Directiva**
 - o Con base en el informe de evaluación, la Junta adjudica la contratación.
 - o El acuerdo debe quedar en acta.
 2. **Notificación a oferentes**
 - o Se notifica la adjudicación y se otorga el plazo para eventuales recursos, según la ley y el reglamento aplicable.
 3. **Formalización del contrato**
 - o Firma del contrato entre el Colegio y el auditor externo.
 - o Si el monto lo requiere, podría necesitar **refrendo** de la Contraloría General (según la normativa vigente y el tipo de ente).
 4. **Orden de inicio**
 - o Documento o acuerdo que indica la fecha oficial de inicio de los trabajos de auditoría.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000
Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

UCM
UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAR

SIBIBUCM
Sistema de Bibliotecas
Universitarias de Costa Rica

CIR
Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

TALLER

La función del bibliotecólogo documentalista en revistas académicas: experiencia y desafíos desde una biblioteca universitaria unipersonal

25 Nov, 2025 | 15:00 H

UCM | BIBLIOTECA SAN MIGUEL, TALCA.

II ENCUENTRO DE COLABORACIÓN BIBLIOTECARIA: ESTRATEGIAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN EL APOYO A REVISTAS CIENTÍFICAS UNIVERSITARIAS

Fabián Mata

CUPOS LIMITADOS

SITIO WEB
<https://sibib.ucm.cl/cir-2025/>

COLEGIO DE PROFESIONALES EN BIBLIOTECOLOGÍA DE COSTA RICA.

1974