



**Asistentes:**

Eduard Salvador Solé, Presidente  
José Miguel Rodríguez Espinosa, Vicepresidente  
Javier Gorgas García, Tesorero  
Antonio Elipe Sánchez, Vocal  
Minia Manteiga Outeiro, Vocal  
Casiana Muñoz-Tuñón, Vocal  
Jose Carlos del Toro Iniesta, Secretario

**Invitados:**

Emilio J. Alfaro Navarro, Vicepresidente propuesto por la Junta Directiva  
M<sup>a</sup> del Carmen Morales Durán, Tesorera propuesta por la Junta Directiva  
Francesca Figueras Siñol, Vocal propuesta por la Junta Directiva

**Hora de comienzo:** 19:00; **hora de finalización:** 21:30

Se adoptó el siguiente orden del día:

1. Bienvenida a los nuevos miembros.
2. Repaso del acta de la reunión anterior y estado de las tareas acordadas.
3. Informe del Presidente a la Asamblea.
4. Informe del Tesorero: estado de cuentas, base de datos.
5. Altas, bajas y cambios de adscripción.
6. Renovación Junta.
7. Próximas Asambleas Generales y Reunión Científica.
8. Otros asuntos
  - \* Voto electrónico.
  - \* Propuesta austriaca para celebrar el año de la Física.
  - \* Lista de tareas del Presidente, del Vicepresidente, del Tesorero y del Secretario.
  - \* Inscripción de miembros institucionales.

**1. Bienvenida a los nuevos miembros**

Eduard da la bienvenida a los nuevos miembros que se incorporarán a la Junta en enero de 2005, previa aprobación de la Asamblea General. Así mismo, expresa el agradecimiento de la Sociedad por haber aceptado su participación.

Eduard aprovecha también para felicitar al IAA por la organización de la JENAM.

José Miguel sugiere que los patrocinadores y participantes institucionales figuren explícitamente en el libro de actas a fin de mostrar nuestro agradecimiento por su colaboración.

**2. Repaso de las tareas pendientes de la reunión anterior**

Eduard explica que los estatutos de la COSCE sí que están en la página de la SEA, bajo el epígrafe correspondiente a dicha Confederación.

Casiana informa de sus conversaciones con R. Gil Merino, Emilio Alfaro, Mark Kidger, Juan Antonio Belmonte, Antonio Mampaso, Inés Rodríguez Hidalgo, Eduardo Battaner y Xavier Barcons para proponer a la Sociedad la formación de un gabinete de prensa. Entre todos se discute la oportunidad o no de un coordinador para ese gabinete, de su pertenencia a la Junta, de cómo los contactos ya establecidos son de carácter regional, y de la conveniencia de que la lista de contactos con la prensa estuviera disponible en la página Web de la SEA. Se acuerda que Casiana elabore un informe (T1).

Queda pendiente como tarea para la Junta entrante la elaboración de una lista completa de astrónomos (T2).

Jose Carlos presenta una lista de actividades regulares de la Junta (ved el anexo 1).

José Miguel presenta un documento con reflexiones acerca de la adscripción de Miembros Institucionales a la SEA. Debe continuarse la discusión y, en su caso, incorporar la decisión a los nuevos estatutos.

Los estatutos de la Sociedad se han llevado a un abogado quien ha sugerido que debiera cambiarse un número de cosas, para darles mayor robustez jurídica, sin cambiar el contenido. Sin embargo, esos cambios habría que hacerlos con tiempo y pedir la aprobación por una mayoría cualificada de la Asamblea. Entre tanto, y para cumplir con el requisito de adaptar nuestros estatutos a la nueva Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, se acordó cambiar únicamente lo estrictamente necesario, consistente en mencionar la citada ley en el artículo primero de los Estatutos en lugar de la ley anterior, e introducir un apartado que mencione explícitamente que los miembros de la Junta Directiva no reciben remuneración alguna por su pertenencia a ésta. La nueva Junta debiera acordar si retoma el asunto de la revisión de los Estatutos para entre otras cosas introducir cambios que permitan el voto electrónico.

### **3. Informe del Presidente a la Asamblea**

Eduard comenta qué tiene pensado informar en la Asamblea acerca de la COSCE, de las conversaciones con ESO, de los acuerdos con las sociedades de Matemáticas y de Física, y de la armonización española con Europa para la obtención del grado en Físicas. Así mismo, nos hace ver que es preciso modificar la agenda de la Asamblea para incluir el informe de las comisiones y la elección de sitio para las próximas Asambleas y Reunión Científica.

### **4. Informe del Tesorero**

Javier entrega unas cuentas de la Sociedad bastante saneadas y comenta que existe el caso flagrante de cuatro morosos que son miembros asociados. Javier y Jose Carlos deben apercebir a dichos morosos sobre su situación (T3). Se discute sobre la organización para el cambio de Tesorero y se acuerda que Javier participe en la próxima reunión de la Junta con Mamen. Mientras tanto, ambos tendrán las entrevistas que consideren oportunas para conseguir un cambio suave en el control de cuentas de la Sociedad.

### **5. Altas, bajas y cambios de adscripción**

Jose Carlos presenta los números correspondientes a este apartado que para este año se resumen en: 52 nuevos miembros juniors, 9 nuevos miembros numerarios, 8 pasos de júnior a numerario y 5 bajas.

### **6. Renovación de la Junta**

Pendiente de la aprobación formal en la Asamblea, se realizará la renovación de la Junta que quedaría constituida por:

José Miguel Rodríguez Espinosa, Presidente  
Emilio J. Alfaro Navarro, Vicepresidente  
M<sup>a</sup> Carmen Morales Durán, Tesorera  
Jose Carlos del Toro Iniesta, Secretario  
Antonio Elipe Sánchez, Vocal  
Francesca Figueras Siñol, Vocal  
Casiana Muñoz Tuñón, Vocal

## 7. Próximas Asambleas y Reunión Científica

Se acuerda por unanimidad proponer a la Sociedad la celebración de la próxima Asamblea General Ordinaria de 2005 en Zaragoza y la de 2006, con la siguiente Reunión Científica, en Barcelona.

Se acuerda tener la primera reunión de la Junta en 2005 en Madrid y la segunda, como es usual, coincidiendo con la Asamblea Ordinaria.

## 8. Otros asuntos

### 8.1 Voto electrónico

Minia resume la situación sobre este asunto que, podemos decir, precisa de una terminación que exigiría una compensación económica al autor. Como parece que dicha compensación es perfectamente asumible por la Sociedad, se acuerda que, de confirmarse, se dé orden para su ejecución (**T4**). En paralelo, se ha de consultar con Luc Binnett, astrónomo profesional que ha desarrollado un sistema informático que permite no sólo la votación electrónica sino, parece ser, la organización de congresos y otro tipo de manejo de bases de datos (**T5**). Si el presupuesto no es excesivo, la SEA puede asumir su compra y ofrecerlo de ayuda para próximas organizaciones de la Reunión Científica.

### 8.2 Iniciativa austriaca de iluminar el cielo con láser

Se acuerda coordinar las actuaciones relacionadas con el año de la Física de forma que quede claro nuestro rechazo a semejante iniciativa (**T6**).

### 8.3 Lista de tareas del Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero y el Secretario

Javier y Jose Carlos presentan sus listas de tareas respectivas (ved anexos 2, 3 y 4). Quedan pendientes las de Presidente y Vicepresidente.

### 8.4 Inscripción de miembros institucionales

José Miguel presenta una reflexión por escrito de los distintos casos que se pueden presentar ante la (así considerada) necesaria acogida en el seno de la Sociedad de la participación institucional de sociedades

## TAREAS PENDIENTES

**T1.** Elaboración de un informe acerca del gabinete de prensa de la SEA (Casiana).

**T2.** Elaboración de la lista completa de astrónomos (José Miguel).

**T3.** Informar a los socios morosos de su situación y sus consecuencias reglamentarias (Javier y Jose Carlos).

**T4.** Informarse del precio y en su caso dar orden de ejecución del sistema de voto electrónico (Minia).

**T5.** Hablar con Luc Binnett sobre su programa (José Miguel).

**T6.** Coordinar las actividades de conmemoración del año de la Física expresando nuestro rechazo a la iniciativa austriaca (Eduard).

## ANEXO 1

### LISTA DE ACTIVIDADES REGULARES DE LA JUNTA

#### 1. Semestrales

##### 1.1. Reunión ordinaria

1.1.1. La primera ha de celebrarse a finales de febrero (preferible) o principios de marzo.

1.1.2. La segunda tiene lugar generalmente en septiembre, coincidiendo aproximadamente con la Asamblea General Ordinaria.

1.1.3. Se publica en la web un resumen del acta de cada reunión.

#### 2. Anuales

##### 2.1. Convoca y preside la Asamblea General Ordinaria

2.1.1. Suele tener lugar en septiembre.

2.1.2. La convocatoria irá acompañada de un orden del día.

2.1.3. Ha de convocarse con dos meses de antelación como mínimo. Principios de julio es la fecha clave.

##### 2.2. Mantenimiento de una lista de solicitudes de adhesión y cambio de categoría de miembros.

2.2.1. Las solicitudes se aprueban en la Asamblea General y tienen efecto al comienzo del siguiente año natural.

##### 2.3. Aplicación del reglamento a morosos, doctores que no se identifican como tales, o juniors que han excedido el plazo reglamentario.

2.3.1. Las notificaciones se harán a petición del Tesorero no más tarde de tres meses después de la primera Junta anual.

#### 3. Bienales

##### 3.1. Propuesta de renovación de la Junta

3.1.1. Ha de notificarse a los socios con seis meses de antelación a la Asamblea General, para así cumplir con lo previsto en el Reglamento. (Esta norma debería cambiarse: el plazo es demasiado amplio).

##### 3.2. Convocar la Reunión Científica bienal de la Sociedad coincidiendo con la Asamblea.

##### 3.3. Convocar el Premio SEA a la mejor tesis doctoral del bienio.

3.3.1. La convocatoria debe hacerse pública en el BOE o el DOG y en un periódico de gran tirada (hasta ahora han sido las páginas de ciencia de *El País*).

3.3.2. Para que exista tiempo suficiente, la convocatoria se debe hacer en marzo (coincidiendo con la propuesta de renovación de la Junta y la convocatoria de Asamblea y reunión científica).

3.3.3. El fallo del premio ha de producirse a mediados de junio, a fin de que el premiado tenga oportunidad de preparar su exposición en la reunión científica (a la que es invitado).

3.3.4. El premio se otorga oficialmente en la reunión científica.

3.3.5. Ha de notificarse a Hacienda el fallo y sus ganadores, a fin de que éstos queden exentos de tributación.

## ANEXO 2

### TAREAS DEL TESORERO DE LA SEA

#### 1. Base de datos de miembros de la SEA

- 1.1. Introducir en enero de cada año los cambios que se hayan aprobado en la Junta Anual del año anterior (altas, bajas y cambios de situación).
- 1.2. Actualizar los códigos de identificación de los miembros, asignando códigos a los nuevos miembros juniore y asociados (los códigos de los numerarios los asigna la Secretaria de la SEA).
- 1.3. Pasar copia de la base de datos (excepto los datos sobre pago de cuotas) al Secretario y Secretaria cuando haya algún cambio.
- 1.4. Avisar al Secretario de la SEA cuando se detecte la existencia de juniore que hayan excedido el plazo reglamentario en dicha situación.

#### 2. Cobro de cuotas

- 2.1. Introducir en el programa SIETE de banca electrónica los datos bancarios de los nuevos miembros y de los que hayan comunicado un cambio de cuenta (hacerlo cuando se vayan a pasar los recibos anuales).
- 2.2. En mayo o junio, enviar un correo a la lista de distribución de la SEA indicando que se van a pasar los recibos, que los miembros que hayan cambiado de cuenta deben notificarlo, y que los miembros con cuotas no domiciliadas deben hacer la transferencia o ingreso correspondiente al año en curso.
- 2.3. En mayo o junio, enviar mensajes particulares a todos los miembros que estén en situaciones particulares respecto al pago de la cuota, como recibos impagados, cuotas atrasadas, pagos aplazados, etc.
- 2.4. En junio o julio, pasar al cobro una o varias remesas con los recibos de todos los miembros con cuotas domiciliadas, teniendo en cuenta los diferentes casos de cuotas:
  - 2.4.1. Miembros numerarios SEA: 42 €
  - 2.4.2. Miembros juniore SEA: 10 €
  - 2.4.3. Miembros asociados: 15 €
  - 2.4.4. Esta cantidad será la mitad para miembros comunes de la RSEF y la RSME con mayor antigüedad en esa sociedad que en la SEA (están identificados en la base de datos).
  - 2.4.5. Para los miembros que además paguen la cuota de la EAS a través de nuestra sociedad, hay que añadir una cuota de 35 € (para miembros ordinarios EAS) y 18 € (para miembros juniore EAS). Cuidado: algunos miembros numerarios en la SEA son miembros juniore en la EAS.
  - 2.4.6. Sociedades: cuotas especiales
- 2.5. A finales de año volver a enviar un mensaje recordatorio a todos los miembros que no hayan pagado la cuota del año en curso.
- 2.6. Hacer y enviar recibos o facturas del cobro de la cuota para todos los miembros que lo soliciten (las facturas han de llevar una numeración que las identifique).
- 2.7. Recibir y archivar los impresos de domiciliación bancaria de los nuevos miembros. Con unos días de antelación a la Asamblea General, el Tesorero cotejará la lista de nuevas solicitudes con el Secretario para comprobar que todos los solicitantes han enviado su impreso de domiciliación (dicho impreso es preceptivo para nuevos miembros excepto en el caso de miembros residentes en el extranjero sin cuenta corriente en España).

#### 3. Seguimiento de la tesorería

- 3.1. Conectarse telefónicamente al banco al menos una vez cada 15 días para actualizar los últimos movimientos.
- 3.2. Archivar las notificaciones de movimientos en papel enviadas por el banco.
- 3.3. Tener al día una hoja de cálculo (o similar) en la que se anoten todos los movimientos en la cuenta (con todos los detalles asociados) y se tenga actualizado el saldo. La SEA tiene dos cuentas, una en La Laguna y otra en Madrid. Existen hojas de cálculo separadas para cada cuenta.

- 3.4. Anotar en un libro de cuentas todos los movimientos e incidencias que vayan ocurriendo, en particular, todos los casos particulares, comunicaciones con miembros y desglose detallado de pagos e ingresos.
- 3.5. Almacenar todos los correos electrónicos relacionados con la tesorería.
- 3.6. Tener al día los datos económicos de cada miembro en la base de datos de la SEA, en particular: cuenta bancaria, último año pagado, años adeudados, cantidad adeudada y comentarios particulares.
- 3.7. Comunicar al Secretario de la SEA la existencia de morosos de varios años para proceder a enviar cartas de apercibimiento.

#### **4. Estado de cuentas y presupuestos**

- 4.1. A primeros de septiembre realizar un estudio sobre todos los gastos e ingresos de año.
- 4.2. En la Asamblea General de septiembre presentar a la Asamblea, para su aprobación, un estado de cuentas que incluya:
  - 4.2.1. Total de ingresos, gastos y saldo actual.
  - 4.2.2. Ingresos desglosados por conceptos.
  - 4.2.3. Gastos desglosados por conceptos.
  - 4.2.4. Informe sobre el cumplimiento del presupuesto aprobado en la Asamblea anterior.
  - 4.2.5. Informe sobre el estado de la morosidad
- 4.3. Preparar y presentar, primero a la Junta Directiva y luego a la Asamblea, un presupuesto para el próximo año en el que se intenten recoger todos los posibles gastos e ingresos desglosados en conceptos. La Asamblea deberá aprobar dicho presupuesto.
- 4.4. Informar brevemente en todas las reuniones de la Junta sobre el estado de cuentas y las posibles incidencias que hayan ocurrido.

#### **5. Pagos a la European Astronomical Society**

- 5.1. En noviembre o diciembre de cada año enviar un mensaje al Tesorero de la EAS para indicar que se va a proceder al pago de las cuotas de miembros que pagan a través de la SEA, incluyendo un listado detallado de las cuotas que paga cada miembro.
- 5.2. Comunicar en el mismo mensaje al Tesorero de la EAS las nuevas altas en dicha Sociedad, incluyendo la dirección de correo ordinario de los nuevos miembros (es muy común que los nuevos miembros EAS no se inscriban directamente en dicha Sociedad, y que esta sólo tenga constancia de las altas a través de nuestros ingresos).
- 5.3. Después de unos días, ordenar al banco la realización de una transferencia bancaria a la cuenta de la EAS por la cantidad total. Esta orden hay que realizarla por fax o correo ordinario.
- 5.4. Si un miembro SEA+EAS no paga su cuota EAS un año, es posible adelantársela, pero no se volverá a hacer si no abona la cuota al año siguiente.

#### **6. Pagos diversos**

- 6.1. El Tesorero efectuará, sin necesidad de consulta previa, los siguientes pagos (mediante cheque o transferencia bancaria):
  - 6.1.1. Gastos de viaje de los miembros de la Junta para asistir a las reuniones de ésta. Con anterioridad los miembros de la Junta harán llegar al Tesorero justificantes de todos los gastos. Se incluirán dietas. Si el viaje y la vuelta es en el mismo día, la dieta será media. No se abonarán los gastos de los miembros de la Junta cuando acudan a reuniones que coincidan con la Asamblea General.
  - 6.1.2. Gastos de viaje del Presidente, o en quien delegue, cuando tenga que acudir a reuniones en representación de la Sociedad.
  - 6.1.3. Premio SEA, incluyendo gastos de viaje a la Asamblea General y estancia del premiado.
  - 6.1.4. Facturas relativas al boletín de la SEA.
  - 6.1.5. Gastos de viaje y estancia de la Secretaria de la SEA cuando tenga que acudir a las Asambleas Generales.
  - 6.1.6. IVA de los libros de actas de Reuniones Científicas, cuando el pago de éstos corresponda a la SEA.

- 6.1.7. Gastos de fungibles y papelería relacionados con las tareas de la SEA que hayan sido satisfechos por la Universidad de Barcelona.
- 6.2. El Tesorero deberá consultar a la Junta Directiva el pago de gastos no incluidos en la lista anterior como subvenciones a Reuniones Científicas o imprevistos.

## **7. Otras tareas**

- 7.1. En las Reuniones Científicas organizadas directamente por la Sociedad el Tesorero estará pendiente de la contabilidad del congreso para que un posible déficit no recaiga en las arcas de la SEA.

## ANEXO 3

### LISTA DE TAREAS DEL SECRETARIO

#### 1. Anuales

- 1.1. Convocar la Asamblea General Ordinaria
  - 1.1.1. Suele tener lugar en septiembre.
  - 1.1.2. La convocatoria irá acompañada de un orden del día.
  - 1.1.3. Ha de convocarse con dos meses de antelación como mínimo. Principios de julio es la fecha clave.
- 1.2. Redactar el acta de la Asamblea General Ordinaria
  - 1.2.1. El acta debe estar disponible para los socios en la página Web de la Sociedad con antelación a la convocatoria de la siguiente.
  - 1.2.2. El acta se aprueba en la siguiente Asamblea General Ordinaria
- 1.3. Mantener una lista de solicitudes de adhesión y cambio de categoría de miembros.
  - 1.3.1. Las solicitudes se aprueban en la Asamblea General y tienen efecto al comienzo del siguiente año natural.
  - 1.3.2. Las solicitudes han de ir cotejadas con el Tesorero. Para ello, la labor de la Secretaria es de gran ayuda.
- 1.4. Velar por la aplicación del reglamento a morosos, doctores que no se identifican como tales, o juniors que han excedido el plazo reglamentario.
  - 1.4.1. Las notificaciones se harán a petición del Tesorero no más tarde de tres meses después de la primera Junta anual.

#### 2. Bianuales

- 2.1. Convocar las reuniones de la Junta
  - 2.1.1. La primera ha de celebrarse a finales de febrero (preferible) o principios de marzo.
  - 2.1.2. La segunda tiene lugar generalmente en septiembre, coincidiendo con la Asamblea.
  - 2.1.3. Las convocatorias han de ir acompañadas de un orden del día.
  - 2.1.4. Las convocatorias se llevarán a cabo con una antelación de dos meses aproximadamente. Así pues, finales de diciembre y principios de julio son las fechas clave.
- 2.2. Levantar acta de las reuniones de la Junta
  - 2.2.1. El acta debe circularse entre los miembros de la Junta no más tarde de un mes después de la celebración de la reunión.
  - 2.2.2. Se hará público un resumen del acta en las páginas de la SEA para general conocimiento de las actividades de la Junta.

#### 3. Bienales

- 3.1. Notificar por correo ordinario la propuesta de renovación de la Junta
  - 3.1.1. Esta notificación obedecerá a resolución de la Junta. Ha de reunirse pues la Junta con seis meses y algunos días de antelación a la Asamblea General, para así cumplir con lo previsto en el Reglamento. (Esta norma debería cambiarse: el plazo es demasiado amplio).
- 3.2. Convocar la Reunión Científica bienal de la Sociedad coincidiendo con la Asamblea.
- 3.3. Convocar el Premio SEA a la mejor tesis doctoral del bienio.
  - 3.3.1. La convocatoria debe hacerse pública en el BOE o el DOG y en un periódico de gran tirada (hasta ahora han sido las páginas de ciencia de *El País*).
  - 3.3.2. Para que exista tiempo suficiente, la convocatoria se debe hacer en marzo (coincidiendo con la propuesta de renovación de la Junta y la convocatoria de Asamblea y reunión científica).
  - 3.3.3. El fallo del premio ha de producirse a mediados de junio, a fin de que el premiado tenga oportunidad de preparar su exposición en la reunión científica (a la que es invitado).
  - 3.3.4. El premio se otorga oficialmente en la reunión científica.

3.3.5. Ha de notificarse a Hacienda el fallo y sus ganadores, a fin de que éstos queden exentos de tributación.

#### **4. Ocasionales**

4.1. Aprobar la publicación en la lista de correo electrónico "noticias" de algún mensaje.



