



Colegio Profesional de
**ACUPUNTURISTAS
DE CHILE**
Colpac A.G.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLPAC A.G.



Colegio Profesional de
**ACUPUNTURISTAS
DE CHILE**
Colpac A.G.

INDICE

- 1.- Recaudación por inscripciones, cuotas sociales y adhesiones por capacitación
- 2.- Compra de bienes y/o servicios
- 3.- Rendición de gastos
- 4.- Gastos reuniones de Directorio
- 5.- Registro de Ingresos y egresos, custodia y fiscalización
- 6.- Incorporación al registro de socios y confección de credenciales
- 7.- Reuniones de Directorio
- 8.- Suscripción de convenios
- 9.- Actividades de capacitación y contratación de relatores
10. Protección claves computacionales y responsabilidad de uso
11. Asistencia a actividades públicas



Procedimiento: Recaudación por inscripciones, cuotas sociales y adhesiones por capacitación.			
Elaborado por:	CAC	Página:	1 de 3
Fecha Aprobación por Directorio:	08/01/2018	Fecha Vigencia:	14/04/2018
		Versión:	01

Antecedentes Generales

La percepción de ingresos que proviene de la inscripción de nuevos socios, el entero de las cuotas sociales mensuales de los socios y las adhesiones a las actividades de capacitación que realiza la entidad, principalmente en beneficio de sus asociados.

Marco Normativo

1. Cumplir con la Política Financiera de COLPAC A.G..

Cumplir con la Política Financiera de COLPAC A.G., para mantener una administración y control eficiente de sus recursos financieros.

Objetivo

Mantener un adecuado registro, respaldo y control sobre los ingresos que sean percibidos por la asociación.

Campo de Aplicación

Todas los ingresos que se perciban por la asociación, provenientes de inscripciones, cuotas sociales y/o adhesiones a actividades de capacitación.

Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
1. Recepción de pagos	<p>Los interesados en incorporarse a COLPAC AG deben cancelar el valor de la cuota de inscripción que se fija anualmente.</p> <p>Los socios deben cancelar las cuotas sociales mensualmente o en forma anticipada. de acuerdo al valor que se fija anualmente.</p> <p>Los interesados en participar en las actividades de capacitación que organice COLPAC, deberán cancelar el valor de adhesión fijado para la respectiva actividad.</p> <p>Los ingresos que se reciban pueden ser efectuados a través de depósito bancario y/o transferencia bancaria a la cuenta bancaria de COLPAC.</p> <p>El interesado o socio debe enviar e-mail a la dirección de correo electrónico tesoreriacolpac@gmail.com, para informar del pago realizado, adjuntando copia del comprobante de depósito o transferencia bancaria.</p>	Interesados y socios	<ol style="list-style-type: none">1. Depósito2. Transferencia Bancaria3. E-mail



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
2. Verificación del pago	<p>Se verifica en la cuenta bancaria de COLPAC que el pago informado por el interesado o socio, se encuentra debidamente registrado.</p> <p>También se verifica que lo cancelado corresponde con el valor de inscripción, cuota social o adhesión a la actividad de capacitación correspondiente.</p>	Tesorero COLPAC	1. Cuenta bancaria 2. Registro Control de Pagos Cuotas de Socios 3. Registro Control pago adhesiones Actividades de Capacitación
3. Actualización de los Registros de Control	<p>Efectuada la verificación de la corrección y consistencia del pago, se procede a actualizar los registros correspondientes de Control de Pago de Cuotas Sociales o Registro Control de Adhesiones a actividades de capacitación según corresponda.</p> <p>Posteriormente se emite el respectivo Recibo de Ingreso, detallándose el Nombre de la persona o socio que realizó el pago, Número de inscripción (en caso de socio), concepto del pago, monto cancelado, forma de pago y fecha del pago.</p>	Tesorero COLPAC	1. Registro Control de Pagos Cuotas de Socios 2. Registro Control pago adhesiones Actividades de Capacitación 3. Recibo de Ingreso
4. Confirmación de la Recpción del Pago	<p>Efectuada la actualización de los registros y emitido el Recibo de Ingreso, se envía e-mail al interesado o socio, confirmando la recepción del pago, para lo cual se envía adjunto copia del respectivo Recibo de Ingreso.</p>	Tesorero COLPAC	1. E-mail 2. Recibo de Ingreso

Observaciones

1. Los pagos de cuotas sociales que deben realizar los socios pueden ser efectuados en forma mensual o anticipadamente, esto es cancelando varios meses o todas las cuotas sociales del año.
2. El interesado o socio debe enviar la respectiva copia del comprobante de depósito o transferencia bancaria oportunamente y con indicación clara del concepto que está cancelando.

Referencias

1. Página Web COLPAC AG <https://colegioacupunturistas.cl/>

Glosario

1. Socio: persona inscrita en el registro de COLPAC A.G., que reúne los requisitos para el libre ejercicio de la acupuntura.
2. Actividades de Capacitación: seminarios, cursos y/o talleres organizados por COLPAC A.G., para ampliar y reforzar los conocimientos de la Medicina Tradicional China, los cuales pueden ser impartidos en forma presencial o por transmisión en línea (webinar u otras plataformas).



Glosario

3. Política Financiera: instrumento que define el marco general que regula la administración financiera de la asociación.
4. Asamblea Ordinaria: reunión de socios periódica, que de acuerdo a los estatutos de la asociación debe llevarse a efecto en los meses de marzo o abril de cada año.
5. Cuota de Inscripción: emulomento en dinero que debe cancelar una persona para incorporarse al registro de socios, cuyo valor se define anualmente en asamblea ordinaria.
6. Cuota Social: emulomento en dinero que debe cancelar mensualmente el socio registrado en el registro de socios, cuyo valor se define anualmente en asamblea ordinaria.
7. Recibo de Ingreso: comprobante emitido por COLPAC A.G., que acredita los pagos recibidos de terceros o socios.
8. Tesorero COLPAC: miembro del Directorio, nominado para cumplir las funciones del manejo y registro de los recursos financieros de la asociación, de acuerdo a lo que establece el estatuto.



Procedimiento: Compra de bienes y/o servicios.			
Elaborado por:	CAC	Página:	1 de 3
Fecha Aprobación por Directorio:	08/01/2018	Fecha Vigencia:	14/04/2018
		Versión:	01

Antecedentes Generales

La compra de bienes y/o servicios que son adquiridos por la asociación para el desarrollo de sus actividades operacionales habituales.

Marco Normativo

1. Cumplir con la Política Financiera de COLPAC A.G..

Cumplir con la Política Financiera de COLPAC A.G., para mantener una administración y control eficiente de sus recursos financieros.

Objetivo

Mantener un adecuado registro, respaldo y control sobre los egresos que sean realizados por la asociación.

Campo de Aplicación

Todos los egresos que realiza la asociación, para el desarrollo normal de sus actividades operacionales.

Procedimiento

Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
1. Compra de bienes y/o servicios	<p>El desarrollo de las actividades operacionales de la asociación, requiere de la compra de determinados bienes y/o servicios.</p> <p>Los bienes y/o servicios que sean necesarios de adquirir para la asociación, podrán ser realizados por cualquier miembro del Directorio, sin que exista la autorización expresa para ello. Sólo debe cumplirse con lo establecido en la Política Financiera de COLPAC A.G.</p> <p>Todos aquellos bienes y/o servicios que de acuerdo a la Política Financiera de COLPAC A.G., requieran de cotización, deberán ser autorizados previamente en sesión de Directorio. En estos casos deberá generarse una Orden de Compra cuando sea factible.</p>	<p>1. Miembro del Directorio 2. Directorio</p>	<p>1. Cotización 2. Orden de Compra</p>



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
2. Pago de la compra	<p>Para formalizar el pago de los bienes y/o servicios adquiridos, debe efectuarse el desembolso del valor respectivo, ya sea directamente con fondos de COLPAC o personales, estos últimos sujetos a reintegro.</p> <p>En caso de solicitarse el reintegro de fondos por pagos realizados con recursos personales, deberá seguirse el procedimiento de Rendición de Gastos.</p> <p>Todo pago debe ser respaldado con Boleta de Venta, Boleta de Honorarios, Voucher de Transbank o en su defecto, con un recibo. Lo último, sólo en casos excepcionales, para aquellas situaciones en que no sea factible obtener una boleta de venta o boleta de honorarios.</p>	1. Miembro del Directorio 2. Tesorero COLPAC	1. Boleta de Venta 2. Boleta de Honorarios 3. Voucher Transbank 4. Recibo
3. Rendición de Gastos	<p>Una vez realizada la compra, todos los documentos deberán ser entregados al Tesorero solicitando el reintegro de fondos o rindiendo los fondos asignados.</p>	1. Miembro del Directorio 2. Tesorero COLPAC	1. Cotización 2. Orden de Compra 3. Boleta de Venta 4. Boleta de Honorarios 5. Voucher Transbank 6. Recibo

Observaciones

Referencias

1. Página Web COLPAC AG

<https://colegioacupunturistas.cl/>

Glosario

1. Política Financiera: instrumento que define el marco general que regula la administración financiera de la asociación.

2. Cotización: proceso de comparación de precios en diferentes comercios para un bien y/o servicio de similares características. Este proceso puede ser canalizado a través de búsquedas por internet, presencial en locales de comercio o vitrinas, solicitudes a través de e-mail u otras opciones. De cada una de las cotizaciones efectuadas o recibidas debe dejarse respaldo. Este proceso debe resumirse en un cuadro comparativo.



Glosario

3. Orden de Compra: documento que formaliza y acepta los precios para un determinado bien y/o servicio cotizado a un proveedor determinado.
4. Procedimiento de Rendición de Gastos: procedimiento que establece la forma en que debe ser formalizada la solicitud de reintegro de gastos efectuados por un Director en nombre de COLPAC A.G., cuando la materialización de los desembolsos fue realizada con recursos personales.
5. Boleta de Venta: documento tributario, emitido por un vendedor, que respalda la adquisición de un bien o servicio recibido por COLPAC A.G. Los referidos documentos deben especificar el monto cancelado y detallar los bienes adquiridos, ya sea en forma impresa o manuscrita. Este documento puede ser electrónico o manual.
6. Boleta de Honorarios: documento tributario, emitido por un profesional o prestador de servicios personales, que respalda la prestación de un servicio a COLPAC A.G. Los referidos documentos deben especificar el monto cancelado, sin retención de impuesto de segunda categoría y detallar los servicios prestados. Este documento puede ser electrónico o manual.
7. Voucher Transbank: documento comercial, con validez tributaria, emitido como respaldo del pago efectuado.. Los referidos comprobantes deben especificar el monto cancelado, y detallar en forma manuscrita el concepto del pago. Este documento es electrónico.
8. Recibo: documento emitido por una persona que no tiene boleta de venta o boleta de honorarios. La emisión de estos documentos sólo corresponderá a casos excepcionales. En el referido documento se debe indicar por parte de quien lo emite, el nombre, C. Identidad y firma, además de especificar la descripción del concepto del pago, monto y fecha y fecha de emisión.
9. Miembro del Directorio: socio de COLPAC A.G., designado en asamblea ordinaria de socios, para ejercer el cargo de delegado que integra el Directorio, en calidad de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, o Director.
10. Directorio: es el órgano que tiene a su cargo la administración de la asociación, en conformidad a las disposiciones del estatuto y a los acuerdos de la Asamblea. El Directorio está conformado por siete miembros, los cuales durarán dos años en sus cargos.
11. Tesorero COLPAC: miembro del Directorio, nominado para cumplir las funciones del manejo y registro de los recursos financieros de la asociación, de acuerdo a lo que establece el estatuto.



Colegio Profesional de
**ACUPUNTURISTAS
DE CHILE**
Colpac A.G.

ORDEN DE COMPRA N° __/2018

A :
RUT :
DIRECCIÓN :
CONTACTO :
DE : Colegio Profesional de Acupunturistas de Chile A.G.
FECHA :

Según cotización se solicita:

Descripción	Cantidad	Valor Unitario \$	Total \$
			0
		Total Neto	0
		IVA 19%	0
		TOTAL \$	0

Condiciones de pago:

Datos de facturación:

Nombre : Colegio Profesional de Acupunturistas de Chile A.G.
Rut : 65.092.903-9
Giro : Asociación Gremial
Dirección : Génova 2040 Depto. G, Providencia
Teléfono : 232 269 888

Tesorero

COLEGIO PROFESIONAL DE ACUPUNTURISTAS DE CHILE A.G.



Procedimiento: Rendición de Gastos.			
Elaborado por:	CAC	Página:	1 de 4
Fecha Aprobación por Directorio:	08/01/2018	Fecha Vigencia:	14/04/2018
		Versión:	01

Antecedentes Generales

Las necesidades operaciones de COLPAC A.G. pueden requerir la compra de bienes y/o servicios que pueden ser efectuadas por los miembros del Directorio.

Marco Normativo

1. Cumplir con la Política Financiera de COLPAC A.G..

Cumplir con la Política Financiera de COLPAC A.G., para mantener una administración y control eficiente de sus recursos financieros.

Objetivo

Mantener un adecuado registro, respaldo y control sobre los egresos que sean realizados por la asociación.

Campo de Aplicación

Todos los egresos que realiza la asociación, para el desarrollo normal de sus actividades operacionales.

Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
1. Compra de bienes y/o servicios	<p>El desarrollo de las actividades operacionales de la asociación, requiere de la compra de determinados bienes y/o servicios.</p> <p>Los bienes y/o servicios que sean necesarios de adquirir para la asociación, podrán ser realizados por cualquier miembro del Directorio, sin que exista la autorización expresa para ello. Sólo debe cumplirse con lo establecido en la Política Financiera de COLPAC A.G.</p> <p>Todos aquellos bienes y/o servicios que de acuerdo a la Política Financiera de COLPAC A.G., requieran de cotización, deberán ser autorizados previamente en sesión de Directorio. En estos casos deberá generarse una Orden de Compra cuando sea factible.</p>	1. Miembro del Directorio 2. Directorio	1. Cotización 2. Orden de Compra



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
2. Pago de la compra	<p>Para formalizar el pago de los bienes y/o servicios adquiridos, debe efectuarse el desembolso del valor respectivo, ya sea directamente con fondos de COLPAC o personales, estos últimos sujetos a reintegro.</p> <p>En caso de solicitarse el reintegro de fondos por pagos realizados con recursos personales, deberá seguirse el procedimiento de Rendición de Gastos.</p> <p>Todo pago debe ser respaldado con Boleta de Venta, Boleta de Honorarios, Voucher de Transbank o en su defecto, con un recibo. Lo último, sólo en casos excepcionales, para aquellas situaciones en que no sea factible obtener una boleta de venta o boleta de honorarios.</p>	<p>1. Miembro del Directorio 2. Tesorero COLPAC</p>	<p>1. Boleta de Venta 2. Boleta de Honorarios 3. Voucher Transbank 4. Recibo</p>
3. Solicitud de Reintegro	<p>La solicitud de reintegro que realice el miembro del Directorio, deberá ser canalizada a través de la emisión del Formulario "Rendición de Gastos".</p> <p>En el referido formulario, se podrá detallar la cantidad de gastos que permitan las líneas de detalle.</p> <p>La Rendición de Gastos deberá especificar la fecha en la cual se está efectuando la rendición, descripción del gasto con indicación del Proveedor y Tipo y N° documento de respaldo (Boleta de Venta, Boleta de Honorarios o Recibo) y el valor asociado al gasto. Registrado el detalle de gastos debe totalizarse.</p> <p>Al final del formulario, quien está haciendo la Rendición debe registrar su nombre y firma.</p> <p>Para todo gasto detallado en la Rendición de Gastos deberá adjuntarse el documento de respaldo correspondiente.</p> <p>Este formulario también deberá ser utilizado para efectuar la rendición de gastos, en aquellos casos para los cuales a algún miembro del Directorio se han entregado fondos sujetos a rendición posterior, denominados "Fondos por Rendir".</p>	<p>1. Miembro del Directorio 2. Tesorero COLPAC</p>	<p>1. Rendición de Gastos 2. Boleta de Venta 3. Boleta de Honorarios 4. Voucher Transbank 5. Recibo</p>
Observaciones			



Referencias

1. Página Web COLPAC AG <https://colegioacupunturistas.cl/>

Glosario

1. Política Financiera: instrumento que define el marco general que regula la administración financiera de la asociación.
2. Cotización: proceso de comparación de precios en diferentes comercios para un bien y/o servicio de similares características. Este proceso puede ser canalizado a través de búsquedas por internet, presencial en locales de comercio o vitrinas, solicitudes a través de e-mail u otras opciones. De cada una de las cotizaciones efectuadas o recibidas debe dejarse respaldo. Este proceso debe resumirse en un cuadro comparativo.
3. Orden de Compra: documento que formaliza y acepta los precios para un determinado bien y/o servicio cotizado a un proveedor determinado.
4. Procedimiento de Rendición de Gastos: procedimiento que establece la forma en que debe ser formalizada la solicitud de reintegro de gastos efectuados por un Director en nombre de COLPAC A.G., cuando la materialización de los desembolsos fue realizada con recursos personales.
5. Boleta de Venta: documento tributario, emitido por un vendedor, que respalda la adquisición de un bien o servicio recibido por COLPAC A.G. Los referidos documentos deben especificar el monto cancelado y detallar los bienes adquiridos, ya sea en forma impresa o manuscrita. Este documento puede ser electrónico o manual.
6. Boleta de Honorarios: documento tributario, emitido por un profesional o prestador de servicios personales, que respalda la prestación de un servicio a COLPAC A.G. Los referidos documentos deben especificar el monto cancelado, sin retención de impuesto de segunda categoría y detallar los servicios prestados. Este documento puede ser electrónico o manual.
7. Voucher Transbank: documento comercial, con validez tributaria, emitido como respaldo del pago efectuado.. Los referidos comprobantes deben especificar el monto cancelado, y detallar en forma manuscrita el concepto del pago. Este documento es electrónico.
8. Recibo: documento emitido por una persona que no tiene boleta de venta o boleta de honorarios. La emisión de estos documentos sólo corresponderá a casos excepcionales. En el referido documento se debe indicar por parte de quien lo emite, el nombre, C. Identidad y firma, además de especificar la descripción del concepto del pago, monto y fecha y fecha de emisión.
9. Fondo por Rendir: corresponde a los recursos entregados transitoriamente a algún miembro del Directorio, para que efectúe gastos en favor de COLPAC A.G. Para su rendición se utiliza el formulario "Rendición de Gastos". Estos fondos deben ser rendidos dentro del plazo máximo de 30 días, posteriores a la fecha de otorgamiento.



Glosario

10. Miembro del Directorio: socio de COLPAC A.G., designado en asamblea ordinaria de socios, para ejercer el cargo de delegado que integra el Directorio, en calidad de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, o Director.
11. Directorio: es el órgano que tiene a su cargo la administración de la asociación, en conformidad a las disposiciones del estatuto y a los acuerdos de la Asamblea. El Directorio está conformado por siete miembros, los cuales durarán dos años en sus cargos.
12. Tesorero COLPAC: miembro del Directorio, nominado para cumplir las funciones del manejo y registro de los recursos financieros de la asociación, de acuerdo a lo que establece el estatuto.



Procedimiento: Gastos reuniones de Directorio.

Elaborado por: CAC	Página: 1 de 3	
Fecha Aprobación por Directorio: 08/01/2018	Fecha Vigencia: 14/04/2018	Versión: 01

Antecedentes Generales

Las actividades de planificación, coordinación y administración de COLPAC A.G., requieren que se realice reuniones de Directorio en forma periódica. Las referidas reuniones pueden ser de carácter presencial o en línea (vía skype). En aquellas ocasiones que estas reuniones se desarrollen en forma presencial, se podrá efectuar gastos de alimentación para cubrir las necesidades alimenticias de los asistentes.

Marco Normativo

1. Cumplir con la Política Financiera de COLPAC A.G..

Cumplir con la Política Financiera de COLPAC A.G., para mantener una administración y control eficiente de sus recursos financieros.

Objetivo

Mantener un adecuado registro, respaldo y control sobre los egresos que sean realizados por la asociación.

Campo de Aplicación

Los egresos que realiza el Directorio para el desarrollo de reuniones de planificación, coordinación y administración.

Procedimiento

Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
1. Compra de alimentos	<p>El desarrollo de reuniones presenciales periódicas de Directorio en función del estatuto de la asociación, podrá ameritar que se incurra en gastos de alimentación.</p> <p>Los miembros del Directorio que participen de dichas reuniones gozarán del beneficio de alimentación para el normal desarrollo de las mismas.</p> <p>La compra de los productos alimenticios deberá enmarcarse dentro de un monto razonable, en concordancia a lo definido en la Política Financiera de COLPAC A.G.</p>	Directorio	



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
2. Pago de la compra	<p>Para formalizar el pago de los alimentos adquiridos para la reunión, éste podrá ser efectuado por el Tesorero o cualquier miembro del Directorio.</p> <p>El gasto respectivo deberá ser rendido de acuerdo al procedimiento de Rendición de Gastos, cuando el pago haya sido efectuado con recursos económicos personales de algún miembro del Directorio.</p> <p>El gasto incurrido debe respaldarse con la respectiva Boleta de Venta o Voucher de Transbank cuando en este último caso el pago se realice con tarjeta bancaria.</p>	<p>1. Miembro del Directorio 2. Tesorero COLPAC</p>	<p>1. Boleta de Venta 2. Voucher Transbank</p>

Observaciones

1. El gasto en alimentos puede comprender los siguientes conceptos: productos de cocktail; galletas; almuerzos o cenas; bebidas o jugos.
2. Quedan expresamente excluidos de estos gastos las bebidas alcohólicas de cualquier tipo.

Referencias

1. Página Web COLPAC AG <https://colegioacupunturistas.cl/>

Glosario

1. Política Financiera: instrumento que define el marco general que regula la administración financiera de la asociación.
2. Boleta de Venta: documento tributario, emitido por un vendedor, que respalda la adquisición de un bien o servicio recibido por COLPAC A.G. Los referidos documentos deben especificar el monto cancelado y detallar los bienes adquiridos, ya sea en forma impresa o manuscrita. Este documento puede ser electrónico o manual.
3. Voucher Transbank: documento comercial, con validez tributaria, emitido como respaldo del pago efectuado.. Los referidos comprobantes deben especificar el monto cancelado, y detallar en forma manuscrita el concepto del pago. Este documento es electrónico.
4. Miembro del Directorio: socio de COLPAC A.G., designado en asamblea ordinaria de socios, para ejercer el cargo de delegado que integra el Directorio, en calidad de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, o Director.
5. Directorio: es el órgano que tiene a su cargo la administración de la asociación, en conformidad a las disposiciones del estatuto y a los acuerdos de la Asamblea. El Directorio está conformado por siete miembros, los cuales durarán dos años en sus cargos.
6. Tesorero COLPAC: miembro del Directorio, nominado para cumplir las funciones del manejo y registro de los recursos financieros de la asociación, de acuerdo a lo que establece el estatuto.



Procedimiento: Registro de Ingresos y Egresos, custodia y fiscalización.			
Elaborado por:	CAC	Página:	1 de 3
Fecha Aprobación por Directorio:	08/01/2018	Fecha Vigencia:	14/04/2018
		Versión:	01

Antecedentes Generales

Los ingresos que perciba la asociación, así como, los egresos en que se incurra para el desarrollo de sus actividades, deberán ser registrados en un Libro de Ingresos y Egresos, que constituye el resumen operacional de los Comprobantes de Ingreso y Egreso emitidos.

Marco Normativo

1. Cumplir con la Política Financiera de COLPAC A.G..

Cumplir con la Política Financiera de COLPAC A.G., para mantener una administración y control eficiente de sus recursos financieros.

Objetivo

Mantener un adecuado registro, respaldo y control sobre los ingresos percibidos y egresos efectuados por la asociación.

Campo de Aplicación

Todos los ingresos y egresos que realiza COLPAC A.G. en el desarrollo de su actividad operacional.

Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
1. Emisión de Comprobantes de Ingreso	Los ingresos de la asociación provienen principalmente de cuotas de incorporación de nuevos socios, cuotas sociales y desarrollo de actividades de capacitación, Para todos los ingresos que son percibidos por los conceptos señalados, se emite un Recibo de Ingreso. A lo menos semanalmente se deberá emitir Comprobantes de Ingreso por cada uno de los conceptos ya individualizados.	Tesorero COLPAC	1. Comprobante de Ingreso 2. Recibo de Ingreso



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
2. Emisión de Comprobantes de Egreso	<p>Los egresos de la asociación provienen principalmente de desembolsos operacionales habituales, tales como: honorarios de relatores; papelería; tinta para impresora; confección de credenciales; gastos de alimentación por reuniones de Directorio; etc.</p> <p>Para cada desembolso en que se incurra debe emitirse el correspondiente Comprobante de Egreso.</p> <p>Todo egreso debe estar respaldado en forma adecuada, con la documentación que acredite fehacientemente el desembolso.</p>	Tesorero COLPAC	Comprobante de Egreso
3. Registro de Ingresos y Egresos	<p>Los Comprobantes de Ingreso y Comprobantes de Egreso emitidos, deberán ser registrados en el Libro de Ingresos y Egresos que lleve la asociación.</p> <p>El registro de los referidos Comprobantes deberá ser efectuado a lo menos mensualmente.</p> <p>Los Comprobantes de Ingreso y Egreso emitidos, con el respaldo correspondiente deberán mantenerse archivados en archivos manuales, para la emisión posterior del Balance anual que debe preparar un contador externo para ser sometido a aprobación de la asamblea de socios.</p>	Tesorero COLPAC	Libro de Ingresos y Egresos
4. Revisión de las operaciones de Ingreso y Egreso	<p>Anualmente las operaciones financieras y económicas de la asociación, así como, su registro, deberán ser sometidos a revisión.</p> <p>Esta revisión deberá ser llevada a cabo por la Comisión Revisora de Cuentas.</p> <p>El resultado de la revisión efectuada por la Comisión Revisora de Cuentas deberá traducirse en un Informe que presente el resultado de la revisión realizada, el cual deberá ser sometido a la aprobación de la asamblea de socios.</p>	1. Tesorero COLPAC 2. Comisión Revisora de Cuentas	Informe de Revisión de Cuentas



Observaciones

1. El gasto en alimentos puede comprender los siguientes conceptos: productos de cocktail; galletas; almuerzos; bebidas o jugos.
2. Quedan expresamente excluidos de estos gastos, las bebidas alcohólicas de cualquier tipo.

Referencias

1. Página Web COLPAC AG <https://colegioacupunturistas.cl/>

Glosario

1. Política Financiera: instrumento que define el marco general que regula la administración financiera de la asociación.
2. Comprobante de Ingreso: documento interno, que se debe emitir para resumir las operaciones de ingreso que perciba la asociación y por los cuales se generó un Recibo de Ingreso.
3. Recibo de Ingreso: comprobante emitido por COLPAC A.G., que acredita los pagos recibidos de terceros o socios.
4. Comprobante de Egreso: documento interno, que se debe emitir para registrar las operaciones de egreso que realice la asociación y que se respaldan con Boletas de Venta, Boletas de Honorarios, Voucher de Transbank, Rendiciones de Gastos y/o Recibos.
5. Libro de Ingresos y Egresos: Registro oficial de la asociación que resume las operaciones de ingreso y egreso, respaldadas en Comprobantes de Ingreso y Egreso.
6. Comisión Revisora de Cuenta: es el órgano de fiscalización interna de la asociación que tiene por mandato revisar anualmente las operaciones de ingreso y egreso, lo que comprende la verificación del Libro de Ingresos y Egresos, Comprobantes de Ingreso y Egreso, Recibos de Ingreso, respaldo de los gastos realizados y cuenta bancaria.
7. Tesorero COLPAC: miembro del Directorio, nominado para cumplir las funciones del manejo y registro de los recursos financieros de la asociación, de acuerdo a lo que establece el estatuto.
8. Informe de Revisión de Cuentas: es el reporte que emite la Comisión Revisora de Cuentas, como resultado de la revisión efectuada a los registros y documentación de respaldo correspondiente a las operaciones financieras de la asociación.



Procedimiento: Incorporación al registro de socios y confección de credenciales.

Elaborado por: CAC	Página: 1 de 4	
Fecha Aprobación por Directorio: 08/01/2018	Fecha Vigencia: 14/04/2018	Versión: 01

Antecedentes Generales

Todo acupunturista que se encuentre legalmente habilitado para el libre ejercicio de la acupuntura, tendrá el derecho a pertenecer a la asociación, condición que debe ser acreditada con los documentos que avalen esa condición.

Marco Normativo

1. Cumplir con el estatuto de COLPAC A.G..

Cumplir con el estatuto de COLPAC A.G., en cuanto se refiere al registro de socios de la asociación.

Objetivo

1. Resguardar que se cumplan los requisitos para incorporarse al registro de socios.
2. Mantener la imagen corporativa de la asociación, distinguiendo a sus miembros con un documento identificador que acredite su calidad de socio.

Campo de Aplicación

Todos los acupunturistas que se incorporen al registro de socios de COLPAC A.G.

Procedimiento

Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
1. Solicitud de incorporación al registro de socios	<p>Todo acupunturista interesado en formar parte del registro de socios de COLPAC A.G., que reúna los requisitos para ello, debe presentar una solicitud formal al Directorio de la asociación, a través de una carta o enviando un e-mail a la dirección de correo electrónico: contacto@colegioacupunturistas.cl</p> <p>La carta o correo electrónico deben ir acompañados de los documentos: Certificado de Título de Acupunturista; Resolución de autorización sanitaria o certificado de inscripción en el registro nacional de prestadores individuales de salud; currículo abreviado y foto carnet digital.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitante2. Secretario COLPAC	<ol style="list-style-type: none">1. Carta o E-mail2. Certificado de Título3. Resolución Sanitaria SEREMI4. Certificado registro de prestadores SuperSalud5. Currículum abreviado6. Fotografía



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
2. Pago de la inscripción	<p>Adicionalmente, el solicitante deberá efectuar el depósito o transferencia bancaria a la cuenta bancaria de COLPAC A.G., del valor de inscripción vigente a la fecha de solicitud.</p> <p>Del pago realizado, el solicitante debe remitir copia del comprobante de depósito o transferencia bancaria a las direcciones de correo electrónico: contacto@colegioacupunturistas.cl y tesoreriacolpac@gmail.com</p> <p>El valor pagado no será devuelto si la solicitud fuere rechazada por no reunir los requisitos exigidos para integrar el registro de socios.</p>	1. Solicitante 2. Secretario COLPAC 3. Tesorero COLPAC	1. E-mail 2. Comprobante de depósito 3. Comprobante de transferencia bancaria
3. Revisión de solicitudes de incorporación al registro de socios	<p>El Directorio de COLPAC A.G. en cada sesión ordinaria que lleve a cabo, revisará las nuevas solicitudes de incorporación al registro de socios.</p> <p>Se revisará que cumpla con todos los requisitos exigidos, en cuanto a: integridad de documentos solicitados, cumplir con la habilitación legal y pago del valor de inscripción.</p> <p>Una vez verificada la documentación y revisado los antecedentes, se resolverá aceptar la solicitud si se cumple satisfactoriamente con la totalidad de las exigencias. En caso contrario, la solicitud será rechazada.</p> <p>De la resolución adoptada se dejará constancia en el acta de la respectiva sesión de Directorio y se enviará una carta o e-mail al solicitante informando del resultado de su solicitud, adjuntando además el formulario de Autorización Publicación de Antecedentes para que sea completado.</p> <p>El solicitante aceptado deberá efectuar el pago de la cuota social del mes en curso y proceder a enviar a tesoreriacolpac@gmail.com, copia del comprobante de depósito o transferencia bancaria y el formulario de Autorización Publicación de Antecedentes con los datos requeridos.</p>	Directorio	1. Carta o E-mail 2. Comprobante de Depósito 3. Comprobante de Transferencia Bancaria 4. Autorización Publicación de Antecedentes



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
4. Incorporación al registro de socios y Publicación Antecedentes	<p>Una vez resuelta la solicitud, se inscribirá al nuevo socio en el "Libro de Registro de Socios". Se considerará como fecha de incorporación del nuevo socio, la fecha de la sesión de directorio en donde se aprobó la solicitud. A su vez, se habilitará carpeta manual o computacional en donde se archivarán los documentos exigidos.</p> <p>También se efectuará la publicación de los antecedentes del socio en la página web de COLPAC, en base a la autorización de antecedentes proporcionada a través del formulario Autorización</p> <p>Todo nuevo socio, tendrá el derecho a recibir en forma gratuita, una credencial que lo acreditará como miembro activo de la asociación.</p> <p>La emisión de credenciales quedará supeditada a contar con una cantidad mínima de socios nuevos.</p>	Directorio	1. Libro Registro de Socios 2. Credencial 3. Web COLPAC
5. Solicitud de nueva credencial	<p>Todo socio puede solicitar la confección de una nueva credencial del COLPAC A.G., ya sea por extravío, deterioro o destrucción.</p> <p>La solicitud deberá ser realizada a través de envío de e-mail a la dirección de correo electrónico: contacto@colegioacupunturistas.cl</p> <p>El costo de confección de la credencial solicitada será solventado por el socio interesado, para lo cual se le informará vía e-mail, el valor a cancelar. Una vez formalizado el pago se gestionará la emisión de la respectiva credencial.</p>	1. Socio 2. Secretario COLPAC	E-mail
6. Entrega de credenciales	<p>Una vez que se reciba las credenciales desde el proveedor, se comunicará vía e-mail al socio nuevo o solicitante, que la credencial está disponible para retiro.</p> <p>Para los socios de Santiago, se indicará dirección de retiro y para los socios de regiones, se despacharán a sus domicilios, bajo la modalidad de flete por pagar.</p>	1. Secretario COLPAC 2. Socio	1. E-mail 2. Credencial

Observaciones

1. El currículum abreviado que debe presentar el solicitante para incorporarse a COLPAC A.G., deberá indicar dentro de los antecedentes personales, a lo menos: Nombre completo; N° de cédula de identidad; domicilio particular; dirección de consulta donde ejerce la acupuntura; N° teléfono de red fija; N° de teléfono celular; fecha de nacimiento; profesión o actividad (si ésta es diferente a la de acupuntura). Dentro de los antecedentes académicos relacionados con la medicina tradicional china, deberá indicar: lugar en donde cursó sus estudios; año de titulación; cursos realizados; investigaciones; etc., que se relacionen con la MTCH.
2. Los documentos Certificado de Título, Resolución Sanitaria de la SEREMI de Salud, cuando sean enviados a través de correo electrónico, deberán ser en formato PDF.



Observaciones

3. La fotografía tamaño carnet deberá ser enviada en formato JPG y tener de alta resolución, para la confección de la credencial identificadora.

Referencias

1. Página Web COLPAC AG <https://colegioacupunturistas.cl/>
2. Página Web SEREMI <http://seremi13.redsalud.gob.cl/>
3. Página Web Superintendencia de Salud <http://www.supersalud.gob.cl/servicios/669/w3-article-5587.html>

Glosario

1. Estatuto COLPAC A.G.: es el marco normativo en el cual se fundamenta la existencia de la asociación.
2. Certificado de Título: documento que acredita la obtención del título de acupunturista, el cual es emitido por la institución en donde se cursaron los estudios formales en acupuntura.
3. Resolución de autorización sanitaria: es el documento que emite la Seremi de Salud, a través del cual se faculta para el ejercicio de la acupuntura.
4. Certificado de inscripción en registro nacional de prestadores de salud: certificado que es emitido por la Superintendencia de Salud y que acredita que el profesional acupunturista inscrito en este registro se encuentra autorizado por la SEREMI de Salud.
5. Libro registro de socios: es el registro en donde se detalla los antecedentes personales de los socios inscritos en la asociación. Cada socio está registrado bajo un número único correlativo. Este registro debe ser mantenido al día por el Secretario.
6. Credencial: es el documento identificadora que acredita que el acupunturista que lo porta tiene la calidad de socio de COLPAC A. G.
7. Autorización Publicación de Antecedentes: corresponde al formulario que debe completar el socio, en donde declara la autorización formal para que los antecedentes que proporcione sean publicados a través de los canales de publicidad utilizados por COLPAC, como ser página web, facebook u otros medios.
8. Socio: acupunturista que se encuentra asociado a COLPAC A.G.
9. Secretario COLPAC: miembro del Directorio, nominado para actuar como Ministro de Fe de la asociación, debiendo cumplir las funciones que establece el estatuto.
10. Tesorero COLPAC: miembro del Directorio, nominado para cumplir las funciones del manejo y registro de los recursos financieros de la asociación, de acuerdo a lo que establece el estatuto.
11. Directorio: es el órgano que tiene a su cargo la administración de la asociación, en conformidad a las disposiciones del estatuto y a los acuerdos de la Asamblea. El Directorio está conformado por siete miembros, los cuales durarán dos años en sus cargos.



Procedimiento: Reuniones de Directorio			
Elaborado por:	CAC	Página:	1 de 4
Fecha Aprobación por Directorio:	08/01/2018	Fecha Vigencia:	14/04/2018
		Versión:	01

Antecedentes Generales

Las reuniones que realice el Directorio, tienen por finalidad coordinar la actividades de la asociación, adoptar decisiones sobre situaciones específicas, resolver sobre la aceptación o rechazo de acupunturistas interesados en inscribirse en el registro de socios de COLPAC, autorizar pagos cuando sea necesario, etc.

Marco Normativo

1. Cumplir con el estatuto de COLPAC A.G..

Cumplir con el estatuto de COLPAC A.G., en lo que se refiere al funcionamiento del Directorio.

Objetivo

Mantener un adecuado marco de acción al cual deberá ceñirse el Directorio.

Campo de Aplicación

Las reuniones de Directorio sean ordinarias o extraordinarias.

Procedimiento

Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
1. Coordinación de reuniones de Directorio	<p>El Directorio deberá realizar reuniones periódicas, a lo menos una vez al mes, de acuerdo al estatuto de COLPAC.</p> <p>El Presidente de la asociación es el responsable de convocar a reunión de Directorio.</p> <p>El Directorio podrá resolver realizar las reuniones en un número mayor del fijado por estatuto.</p> <p>Las reuniones de Directorio pueden ser ordinarias o extraordinarias. En las reuniones extraordinarias sólo se revisarán temas de indole extraordinario (no habituales).</p> <p>Estas reuniones sean ordinarias o extraordinarias, podrán ser presenciales o a través de alguna plataforma de video conferencia, como por ejemplo, skype.</p>	<p>1. Presidente COLPAC</p> <p>2. Directorio</p>	



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
2. Desarrollo de las reuniones de Directorio	<p>Las sesiones de directorio que se lleven a cabo, deberán considerar los temas propios en atención a la calidad ordinaria o extraordinaria que revista cada</p> <p>Serán temas de índole ordinario:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Aprobar, objetar o rechazar el acta de la sesión anterior;b) Revisar las actividades comprometidas por cada miembro del directorio, acordadas en reunión anterior o anteriores;c) Resolver la incorporación de solicitudes de nuevos socios;d) Resolver la desvinculación de socios por incumplimiento a las obligaciones fijadas en los estatutos;e) Aprobación o rechazo de gastos o inversiones de acuerdo a la Política Financiera;f) Revisar, aprobar o rechazar la formalización de convenios por servicios o bienes;g) Revisar otros temas de índole ordinario. <p>Serán temas de índole extraordinario:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Aprobar, objetar o rechazar el acta de la sesión anterior. En forma exclusiva de las actas extraordinarias; en caso de no haber temas a tratar para fijar una nueva reunión, ésta se convocará sólo para efectos de aprobar, objetar o rechazar el acta de la sesión anterior;b) Revisar las propuestas de modificación a los estatutos, política financiera y/o procedimientos;c) Revisar cualquier tema o materia que no sea de índole ordinario.	1, Secretario COLPAC 2. Directorio	Acta



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
3. Actas de reuniones realizadas	<p>Para cada reunión de Directorio, ordinaria o extraordinaria deberá dejarse constancia de los temas tratados y acuerdos adoptados, para lo cual se elaborará un acta.</p> <p>El acta de la reunión de Directorio deberá ser elaborada por el secretario de COLPAC, o por el director que lo reemplace.</p> <p>El acta de cada sesión deberá ser redactada dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores a la reunión y enviarse vía correo electrónico para su revisión, a todos los miembros del directorio que asistieron a dicha reunión.</p> <p>En la sesión siguiente, los miembros del Directorio que asistieron a la reunión anterior, deberán aprobar o hacer las objeciones al acta de la reunión anterior.</p> <p>El acta podrá ser modificada para corregir situaciones o temas de redacción o forma. En caso de existir objeciones permanentes al acta, se dejará constancia escrita en ella de este hecho.</p> <p>Las actas deberán ser firmadas por todos los directores que asistieron a la reunión, en señal de aprobación.</p> <p>Las actas serán elaboradas indistintamente si las reuniones han sido presenciales o a través de algún sistema en línea.</p>	1, Secretario COLPAC 2. Directorio	Acta
4. Registro de Actas	<p>Para el control de las reuniones de Directorio, deberá llevarse un Libro de Actas Ordinarias y otro Libro de Actas Extraordinarias.</p> <p>En dichos libros deberá dejarse registrado las actas de cada reunión.</p> <p>El registro en dichos libros es función del secretario de la asociación, debiendo mantenerlos actualizados.</p>	Secretario COLPAC	1. Acta 2. Libro de Actas



Observaciones

Referencias

1. Página Web COLPAC AG <https://colegioacupunturistas.cl/>

Glosario

1. Estatuto COLPAC A.G.: es el marco normativo en el cual se fundamenta la existencia de la asociación.
2. Acta: documento oficial de las reuniones de Directorio, en donde se deja constancia de los temas tratados y acuerdos adoptados.
3. Reunión Ordinaria de Directorio: reunión de carácter periódico de los miembros del directorio, en donde se revisan temas o materias de índole habitual, que guardan relación con la marcha de COLPAC.
4. Reunión Extraordinaria de Directorio: reunión de carácter específico de los miembros del directorio, en donde se revisan temas o materias de índole no habitual, que guardan relación con los fundamentos de COLPAC o para tratar temas específicos que no pueden ser resueltos en reuniones ordinarias.
5. Libro de Actas: Registro oficial de la asociación, en donde se deja constancia de las actas de Directorio que se han efectuado. Los libros de Actas son dos, Libro de Actas de reuniones ordinarias y Libro de Actas de reuniones extraordinarias.
6. Directorio: es el órgano que tiene a su cargo la administración de la asociación, en conformidad a las disposiciones del estatuto y a los acuerdos de la Asamblea. El Directorio está conformado por siete miembros, los cuales durarán dos años en sus cargos.
7. Presidente COLPAC: es el representante legal de la asociación, debiendo cumplir las funciones que establece el estatuto.
8. Secretario COLPAC: miembro del Directorio, nominado para actuar como Ministro de Fe de la asociación, debiendo cumplir las funciones que establece el estatuto.



Procedimiento: Suscripción de Convenios			
Elaborado por:	CAC	Página:	1 de 2
Fecha Aprobación por Directorio:	08/01/2018	Fecha Vigencia:	14/04/2018
		Versión:	01

Antecedentes Generales

COLPAC podrá hacer gestiones para suscribir convenios que vayan en beneficio de los socios de la entidad.

Marco Normativo

1. Cumplir con el estatuto de COLPAC A.G..

Cumplir con el estatuto de COLPAC A.G., en lo que se refiere a los objetivos de la entidad.

Objetivo

Mantener un adecuado marco al cual deberán ceñirse las gestiones para la formalización de convenios en beneficio de sus asociados.

Campo de Aplicación

Convenios que se suscriban por COLPAC en beneficio de sus socios.

Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
1. Gestión de Convenios	<p>La asociación podrá gestionar todo tipo de convenios que vayan en beneficio de los miembros de la asociación.</p> <p>Dentro de los tipos de bienes o servicios potenciales de</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comercios que provean insumos o elementos para acupuntura;b) Comercios que provean muebles clínicos y equipamiento para acupuntura;c) Instituciones de educación para desarrollo profesional en acupuntura;d) Laboratorios;e) Seguros;f) Comercios o instituciones diversas, por bienes o servicios asociados al ejercicio y desarrollo de la acupuntura.	1. Director responsable	



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
2. Formalización de los convenios	<p>Los antecedentes de cada convenio a suscribir, deberán ser puestos en conocimiento del Directorio para su aprobación o rechazo.</p> <p>Los miembros del directorio analizarán los diferentes aspectos del convenio que se está negociando.</p> <p>Las diferentes cláusulas que involucre el convenio, serán aprobadas, se solicitará su modificación o serán rechazadas por el Directorio.</p> <p>El convenio aprobado por el Directorio, deberá ser firmado por el Presidente de COLPAC o por quien lo reemplace, para su formalización.</p>	1, Presidente 2. Director Responsable	Convenio
3. Resguardo de los convenios	<p>Una vez suscrito el convenio entre COLPAC y el comercio, deberá resguardarse copia en archivo</p> <p>El archivo manual será resguardado por el Secretario.</p> <p>También, deberá dejarse copia digitalizada del Convenio suscrito, en carpeta de Drive "Convenios", para su acceso expedito del Directorio.</p>	Secretario COLPAC	1. Archivo Manual de Convenios 2. Archivo Computacional de Convenios

Observaciones

Referencias

1. Página Web COLPAC AG

<https://colegioacupunturistas.cl/>

Glosario

1. Estatuto COLPAC A.G.: es el marco normativo en el cual se fundamenta la existencia de la asociación.
2. Convenio: es un documento contractual que se acuerda entre COLPAC y un comercio determinado para proveer de bienes y/o servicios a los colegiados de la entidad, a tarifas preferenciales o determinados descuentos. La suscripción de los convenios no involucra obligaciones, restricciones o responsabilidades para COLPAC.
3. Directorio: es el órgano que tiene a su cargo la administración de la asociación, en conformidad a las disposiciones del estatuto y a los acuerdos de la Asamblea. El Directorio está conformado por siete miembros, los cuales durarán dos años en sus cargos.
4. Presidente COLPAC: es el representante legal de la asociación, debiendo cumplir las funciones que establece el estatuto.
5. Secretario COLPAC: miembro del Directorio, nominado para actuar como Ministro de Fe de la asociación, debiendo cumplir las funciones que establece el estatuto.

**Procedimiento: Actividades de Capacitación y Contratación de Relatores**

Elaborado por: CAC	Página: 1 de 4	
Fecha Aprobación por Directorio: 08/01/2018	Fecha Vigencia: 14/04/2018	Versión: 01

Antecedentes Generales

COLPAC dentro de sus actividades efectuará actividades de extensión de la profesión de acupunturista, para lo cual podrá desarrollar eventos de capacitación como seminarios, cursos o talleres, principalmente en beneficio de sus asociados.

Marco Normativo

1. Cumplir con el estatuto de COLPAC A.G..

Cumplir con el estatuto de COLPAC A.G., en lo que se refiere a los objetivos de la entidad.

Objetivo

Mantener un adecuado marco al cual deberán ceñirse las actividades de capacitación que se desarrollen principalmente para fortalecer los conocimientos en Medicina Tradicional China.

Campo de Aplicación

Seminarios, cursos o talleres que desarrolle COLPAC.

Procedimiento

Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
1. Programación de actividades de capacitación	<p>El Directorio programará anualmente las actividades de capacitación que se llevarán a cabo, las cuales deberán ser a lo menos 4, que se impartirán dentro del período marzo-noviembre.</p> <p>Las actividades de capacitación que se programe no es exclusiva de la Medicina Tradicional China, sino que también podrá incorporarse otras medicinas complementarias, pero con la mirada de relación o fortalecimiento de la MTC.</p> <p>Las actividades de capacitación que se programe no serán exclusivas de Medicina Tradicional China, sino que también podrá incorporarse otras medicinas complementarias, pero con la mirada de relación o fortalecimiento de la MTC.</p>	Directorio	



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
2. Desarrollo de actividades de capacitación	<p>Las actividades de capacitación podrán ser desarrolladas en forma presencial o por intermedio de una plataforma de enseñanza a distancia.</p> <p>La cantidad mínima de cursos quedará supeditada al costo anual de contratación de plataformas virtuales.</p> <p>En las actividades de capacitación podrán participar los socios de COLPAC, estudiantes de MTC y cualquier persona interesada en el tema a tratar definido para el curso, taller o seminario.</p> <p>Los socios y estudiantes de MTC, gozarán de un descuento sobre el valor fijado para el curso, taller o seminario, de acuerdo a lo que establece la Política Financiera.</p> <p>Las actividades de capacitación deberán ser publicitadas a lo menos con 3 semanas de anticipación a la fecha programada de ejecución.</p> <p>Los medios de difusión serán la página web de COLPAC, Facebook, chat de socios de WhatsApp y correo electrónico dirigido a los socios y direcciones registradas en la base de correos que tenga COLPAC..</p> <p>Para publicitar una actividad de capacitación se definirá una imagen con los antecedentes: Tema o materia que será impartida; fecha y horario de ejecución; valores de inscripción; y datos de contacto para consulta e inscripción.</p> <p>Para impartir un curso, taller o seminario, se requerirá un mínimo de participantes, equivalente a 10 personas. Este número de inscriptos debe estar cumplido 3 días antes a la fecha de ejecución de la actividad de capacitación.</p>	Directorio	
3. Inscripción a las actividades de capacitación	<p>Los interesados en inscribirse en una actividad de capacitación programada podrán hacerlo hasta las 12:00 horas del día en que se llevará a cabo el curso, taller o seminario.</p> <p>Al inscribirse en una determinada actividad de capacitación, se tendrá derecho a recibir el material de la presentación (PowerPoint o similar) y el video de la exposición. El video podrá en su defecto publicarse para acceso de los participantes.</p> <p>Para formalizar la inscripción a la actividad de capacitación, el interesado deberá efectuar el pago del valor respectivo en la cuenta bancaria de COLPAC.</p>	<p>1. Tesorero COLPAC</p> <p>2. Director responsable</p>	Registro inscriptos actividad de capacitación



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
3. Inscripción a las actividades de capacitación	La nómina de participantes inscritos en la actividad será enviada al director responsable para su información y envío de los accesos para la plataforma de cursos online.	1. Tesorero COLPAC 2. Director responsable	Registro inscritos actividad de capacitación
4. Contratación de relatores	<p>Para el desarrollo de cada actividad de capacitación se requiere contar con la presencia de un relator, con el cual se debe acordar el tema a tratar.</p> <p>Será requisito que el relator entregue previamente, el material sobre el tema que será abordado.</p> <p>COLPAC proveerá del lugar físico o plataforma computacional para la ejecución de la actividad de capacitación.</p> <p>Para formalizar la contratación de los servicios entre COLPAC y el relator, deberá suscribirse un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Actividades de Capacitación.</p> <p>Una vez cumplida la actividad de capacitación, COLPAC cancelará al relator el honorario acordado según contrato de prestación de servicios.</p>	1, Relator 2. Director Responsable	1. Presentación 2. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Actividades de Capacitación

Observaciones

Referencias

1. Página Web COLPAC AG <https://colegioacupunturistas.cl/>

Documentos

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Actividades de Capacitación.

Glosario

1. Estatuto COLPAC A.G.: es el marco normativo en el cual se fundamenta la existencia de la asociación.
2. Directorio: es el órgano que tiene a su cargo la administración de la asociación, en conformidad a las disposiciones del estatuto y a los acuerdos de la Asamblea. El Directorio está conformado por siete miembros, los cuales durarán dos años en sus cargos.
3. Presidente COLPAC: es el representante legal de la asociación, debiendo cumplir las funciones que establece el estatuto.
4. Tesorero COLPAC: miembro del Directorio, nominado para cumplir las funciones del manejo y registro de los recursos financieros de la asociación, de acuerdo a lo que establece el estatuto.
5. Director Responsable: miembro del Directorio quien tiene por función la de coordinar todo lo relacionado con las actividades de capacitación.



Glosario

6. Relator: profesional o técnico con el cual se suscribe un contrato de prestación de servicios profesionales de actividades de capacitación.

7. Presentación: documento escrito o digital (habitualmente PowerPoint), que detalla los temas que son expuestos en la actividad de capacitación.

8. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Actividades de Capacitación: documento contractual que se suscribe entre COLPAC y el relator de una actividad de capacitación, para formalizar los servicios que el relator debe brindar a COLPAC.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Actividades de Capacitación

En la ciudad de Santiago a días del mes de de 2018 entre el Colegio Profesional de Acupunturistas de Chile A.G. Rut N°65.092.903-9 (en adelante COLPAC), representado legalmente por Doña María Carolina Valenzuela Aguirre, cédula de identidad N°8.758.294-9, de nacionalidad chilena y el profesional Don (en adelante El Relator), cédula de identidad N°, de nacionalidad, se conviene lo siguiente:

PRIMERO: El Relator con el cual se suscribe el presente contrato de prestación de servicios, desarrollará la actividad de capacitación acordada con COLPAC, la cual se realizará en la fecha y horario que se establece en el presente contrato, debiendo cumplir con las actividades que se indican:

- 1.- Preparar una presentación en formato Powerpoint, sobre el tema a desarrollar.
- 2.- Exponer la presentación anterior, presencialmente o a través de algún medio de enseñanza a distancia.

SEGUNDO: El presente Contrato de Prestación de Servicios, que se suscribe entre las partes, no dará origen en ningún aspecto a una relación de dependencia o subordinación.

TERCERO: La actividad de capacitación tratará el tema _____, y se desarrollará el día ____ del mes de _____ de 2017, con una duración de ____ horas y dentro del siguiente horario:

- 1.- Hora de Inicio _____ horas
- 2.- Hora de Término _____ horas,

CUARTO: El lugar en que se prestarán los servicios de capacitación por parte de El Relator, será

QUINTO: El Relator cede a COLPAC la propiedad del material de la presentación, así como, las grabaciones de la actividad de capacitación que se desarrollará en los términos de la cláusula TERCERO. Tanto la presentación como las grabaciones de la exposición del tema presentado, cuya propiedad quedará bajo la tutela de COLPAC, podrán ser usados libremente por COLPAC, ya sea haciendo exposición de ella o vendiéndola, sin que exista para COLPAC obligación posterior alguna de retribuir a El Relator por su uso, venta o beneficios que de ellas se obtenga.

SEXTO: Los honorarios por el desarrollo de la actividad ascenderán a: \$ pagaderos en dinero efectivo o transferencia bancaria, una vez que El Relator presente la correspondiente Boleta de Honorarios. El monto del honorario incluye el impuesto de retención del 10%, el cual deberá ser enterado en Tesorería General de la República, directamente por El Relator.

SÉPTIMO: La duración del presente Contrato de Prestación de Servicios es por el día y horarios especificados en la cláusula TERCERO.

OCTAVO: COLPAC estará obligado a facilitar el recinto y medios tecnológicos (equipo computacional, software, plataforma de enseñanza a distancia e internet) para el adecuado desarrollo de la actividad de capacitación a efectuar por El Relator.

NOVENO: El Relator estará obligado a exponer el tema señalado en la cláusula TERCERO, con un grado de calidad razonable, dentro de las horas de inicio y término y duración de la misma.

DÉCIMO: Para constancia, previa lectura, y en señal de conformidad firman las partes, quedando un ejemplar en poder de cada uno.

.....
M. Carolina Valenzuela Aguirre
C.I. 8.758.294-9
Rep. Legal COLPAC A.G.

.....
Relator
C.I.



Procedimiento: Protección claves computacionales y responsabilidad de uso			
Elaborado por:	CAC	Página:	1 de 3
Fecha Aprobación por Directorio:	08/01/2018	Fecha Vigencia:	14/04/2018
		Versión:	01

Antecedentes Generales

COLPAC para el desarrollo de sus actividades podrá valerse del uso de herramientas de tipo computacional, que le servirán para difusión y comunicación pública, así como también, para la mantención de registros de documentos e información de socios.

Marco Normativo

1. Mantener la seguridad y privacidad de la información computacional de COLPAC.

Objetivo

Mantener un adecuado marco de seguridad, independencia y responsabilidad en el uso de las claves e información computacional de COLPAC.

Campo de Aplicación

Claves de acceso a cualquier sistema o plataforma computacional a la cual se suscriba COLPAC.

Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
1. Herramientas de uso computacional, banca en línea y redes sociales	<p>Para la difusión de sus actividades, así como, medios de comunicación y de registro, COLPAC utilizará los medios disponibles existentes en internet y el mercado, como ser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sitio web• Google (Gmail, drive)• Facebook• WhatsApp• Otros medios <p>Asimismo, el acceso a banca online en donde COLPAC mantenga el acceso a la cuenta bancaria, se considerará dentro de los medios de este procedimiento de seguridad y privacidad.</p> <p>Los medios descritos serán accesibles por los miembros del Directorio, para lo cuál de acuerdo a sus funciones deberá definirse y asignarse claves de acceso en forma específica.</p>	Directorio	



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
2. Administrador, claves de acceso y continuidad operacional	<p>Para el adecuado resguardo operacional de acceso a estos medios, cada herramienta computacional, banca online y redes sociales, deberá contar con un administrador y un director de segunda línea, que permita mantener la continuidad operacional del medio en caso de ausencia de su titular.</p>		
	<p>Para cumplir con el propósito señalado en reunión de Directorio se deberá definir qué director será el administrador de cada medio y el segundo de la línea.</p> <p>El Director de segunda línea sólo accederá al medio ante la ausencia del titular o el mismo encontrarse impedido de poder interactuar con el medio respectivo.</p> <p>En caso que un miembro del Directorio deje de pertenecer a dicho órgano, deberá efectuarse el cambio de clave del medio al cual tenía acceso, además de asignarse un reemplazante, sea en calidad de administrador o director de segunda línea según corresponda.</p> <p>La oportunidad de cambio de clave en estos casos debe efectuarse inmediatamente tomado conocimiento del alejamiento del director respectivo.</p> <p>En caso que el administrador de un determinado medio por cualquier motivo deba efectuar el cambio de clave, deberá comunicar la nueva clave al director de segunda línea.</p>	<p>1. Directorio 2. Director Administrador 3. Director de segunda línea</p>	
3. Uso del correo electrónico	<p>COLPAC utilizará como medio de correo electrónico el sistema Gmail provisto por Google.</p> <p>Para el uso del correo electrónico se podrá utilizar diferentes cuentas, las cuales estarán bajo responsabilidad del o los directores asignados.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, deberá configurarse las direcciones de correo, de tal modo que cada correo que se reciba, sea re direccionado a todos los miembros del directorio, para que tomen conocimiento de las comunicaciones recibidas.</p> <p>Del mismo modo, todo correo que se envíe debe ser con copia a todos los miembros del Directorio, para su conocimiento.</p>	<p>1. Directorio 2. Director Administrador 3. Director de segunda línea</p>	



Observaciones

Referencias

1. Página Web COLPAC AG <https://colegioacupunturistas.cl/>
2. Página Facebook COLPAC AG [https://www.facebook.com/colegioacupunturistas?fref=pb&hc_location=friends_tab&pnref=friends.](https://www.facebook.com/colegioacupunturistas?fref=pb&hc_location=friends_tab&pnref=friends)

Glosario

1. Directorio: es el órgano que tiene a su cargo la administración de la asociación, en conformidad a las disposiciones del estatuto y a los acuerdos de la Asamblea. El Directorio está conformado por siete miembros, los cuales durarán dos años en sus cargos.
2. Director Administrador: es el director miembro del Directorio de COLPAC que tiene asignada la función de administrar una determinada herramienta de uso computacional, banca en línea o red social.
3. Director de segunda línea: es el director miembro del Directorio de COLPAC que actúa como usuario suplente en caso de ausencia del director titular a cargo de la administración de una determinada una determinada herramienta de uso computacional, banca en línea o red social.



Procedimiento: Asistencia a actividades públicas			
Elaborado por:	CAC	Página:	1 de 2
Fecha Aprobación por Directorio:	08/01/2018	Fecha Vigencia:	14/04/2018
		Versión:	01

Antecedentes Generales

COLPAC dentro de sus actividades podrá recibir invitaciones para asistir a determinados eventos o ceremonias. Será función del directorio participar de estas invitaciones en representación del Colegio.

Marco Normativo

Cumplir con el estatuto de COLPAC A.G., en lo que se refiere a los objetivos de la entidad.

Objetivo

Mantener un protocolo de participación en representación de COLPAC.

Campo de Aplicación

Eventos, ceremonias o actividades públicas a las que deban concurrir miembros del Directorio en representación de COLPAC.

Procedimiento

Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
1. Recepción de invitaciones a eventos, ceremonias o actividades públicas	Toda invitación que reciba algún miembro del Directorio, para asistir a un evento determinado, se entenderá que es por su calidad de director de COLPAC, razón por la cual debe ser comunicada a todo el Directorio. De esta invitación el Directorio analizará la conveniencia o no de asistir. Si el Directorio resuelve asistir a la invitación, se definirá los miembros del Directorio que asistirán en caso de tener el carácter de limitada. En caso contrario, asistirán todos los directores que deseen concurrir a esa actividad.	Directorio	Invitación
2. Definición de Directores	Para definir qué directores asistirán a determinado evento, se tendrá en cuenta el siguiente protocolo: a) Invitación personal. Asistirá el director invitado; b) Invitación única no personalizada. Asistirá el Director que ejerza el cargo de Presidente de COLPAC, dada su calidad de representante; c) Invitación doble abierta, asistirán el director Presidente y Vice-Presidente; d) Invitación a 3 Directores. Asistirán el Presidente, Vicepresidente y Secretario;	Directorio	Invitación



Procedimiento			
Etapa	Descripción	Responsable de la Actividad	Documentos o Registros
2. Definición de Directores	<p>e) Invitación a 4 Directores. Asistirán el Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero;</p> <p>f) Invitación a 5 Directores. Asistirán el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y 1° Director;</p> <p>g) Invitación a 6 Directores. Asistirán el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, 1° y 2° Directores;</p> <p>h) Invitación a 7 Directores. Asistirán todos los miembros del Directorio.</p> <p>Sin perjuicio del orden de asistencia señalado, en caso que el Director respectivo no pueda concurrir a la invitación, cederá su cupo al Director que lo sigue en la jerarquía del Directorio. En tal circunstancia, si hubieran más invitaciones, éstas se ocuparán en orden de prelación de los cargos del Directorio.</p>	Directorio	Invitación

Observaciones

Referencias

Glosario

1. Directorio: es el órgano que tiene a su cargo la administración de la asociación, en conformidad a las disposiciones del estatuto y a los acuerdos de la Asamblea. El Directorio está conformado por siete miembros, los cuales durarán dos años en sus cargos.
2. Presidente COLPAC: es el representante legal de la asociación, debiendo cumplir las funciones que establece el estatuto.
3. Vicepresidente COLPAC: es el miembro del Directorio que reemplaza al Presidente con sus mismas funciones, cuando sea necesario. También cumple las funciones que le encomiende el Directorio o la asamblea de socios.
4. Secretario COLPAC: miembro del Directorio, nominado para actuar como Ministro de Fe de la asociación, debiendo cumplir las funciones que establece el estatuto.
5. Tesorero COLPAC: miembro del Directorio, nominado para cumplir las funciones del manejo y registro de los recursos financieros de la asociación, de acuerdo a lo que establece el estatuto.
6. 1°, 2° y 3° Directores de COLPAC: miembros del Directorio que cumplen las funciones que determine la Asamblea de socios o en su defecto el Directorio, de acuerdo a los objetivos que persigue la Asociación.