



POLÍTICA FINANCIERA

- **Ingresos**
- **Egresos**
- **Inversiones**
- **Formularios y Registros**



INDICE

	Pág
INTRODUCCIÓN	
1.- POLÍTICA SOBRE LOS INGRESOS	
- <i>Origen de los Ingresos</i>	4
- <i>Operaciones y procedimientos</i>	5
- <i>Responsabilidades de administración y control</i>	11
2.- POLÍTICA SOBRE LOS EGRESOS	
- <i>Origen de los Egresos</i>	11
- <i>Operaciones y procedimientos</i>	12
- <i>Responsabilidades de administración y control</i>	14
3.- POLÍTICA SOBRE LAS INVERSIONES	
- <i>Origen de las Inversiones</i>	14
- <i>Operaciones y procedimientos</i>	15
- <i>Responsabilidades de administración y control</i>	15
4.- POLÍTICA SOBRE FORMULARIOS Y REGISTROS	
- <i>Tipos de Formularios</i>	17
- <i>Tipos de Registros</i>	18

INTRODUCCION

La implementación de una política financiera tiene como objeto definir los principios y procedimientos básicos, mediante los cuales se pueda controlar, administrar y resguardar los recursos financieros que conforman el **Capital de Trabajo** del Colegio Profesional de Acupunturistas de Chile A.G. (en adelante COLPAC o asociación).

Este documento se enmarca dentro de la Misión y Objetivos principales de COLPAC, por lo cual la administración de estos recursos financieros debe estar al servicio del normal desarrollo de las actividades que la institución lleve a cabo y por lo tanto, dicha administración no debe constituirse en un negocio por sí mismo.

El establecimiento de esta política busca plasmar en un documento de fácil comprensión y aplicación, guías de acción y atención para facilitar la toma de decisiones en el uso y resguardo del Capital de Trabajo.

Lo anterior permitirá que dichas operaciones tengan la suficiente transparencia y eficiencia, de tal modo, el manejo y control de ellas, constituyan el mínimo óptimo y la información reúna características de confiabilidad.

Los procedimientos que aquí se exponen representan el mejor mecanismo de administración y control de dichos fondos. No obstante lo señalado, podrán sufrir modificaciones en el tiempo, para adecuarse a los cambios que presente el entorno.

1. POLITICA SOBRE LOS INGRESOS

El objetivo de esta política es el de otorgar transparencia y disminuir el riesgo a que se está expuesto en las operaciones de ingreso de recursos líquidos.

1.1.- Origen de los Ingresos

El origen de los ingresos puede provenir fundamentalmente de 3 fuentes diferentes:

- **Inscripción de Socios:** La existencia de COLPAC tiene su centro en mantener la permanencia de los socios registrados y aumentar dicho registro a través de la captación de nuevos socios.

La incorporación de nuevos socios, conlleva el cobro de un valor o cuota de inscripción, el cual se definirá anualmente, pudiendo el valor establecido, mantenerse o sufrir un incremento. En ningún caso el referido cobro podrá ser eliminado o disminuido.

- **Cuotas Sociales:** Las cuotas sociales constituyen la fuente principal de financiamiento de la asociación.

Dichas cuotas están establecidas en el estatuto de COLPAC y su cuantía se determina anualmente en asamblea ordinaria de socios.

Las cuotas sociales pueden revestir el carácter de ordinarias o extraordinarias, quedando supeditada la fijación de su valor, a lo que resuelva la asamblea de socios.

- **Actividades de Capacitación:** La segunda fuente importante de financiamiento de COLPAC, corresponde al desarrollo de actividades de capacitación que comprende principalmente la realización de cursos, seminarios y/o talleres.

Las actividades de capacitación pueden ser impartidas en forma presencial o en línea, a través de alguna plataforma computacional, que permita la transmisión a distancia.

Los valores por adhesión a estas actividades, serán fijados por el directorio, en virtud de las facultades de administración que le asigna el estatuto de la asociación. Los miembros del Directorio gozarán del beneficio de gratuidad en todas las actividades de capacitación y/o extensión organizadas por COLPAC.

- **Otros Ingresos:** Además de los ingresos mencionados, la asociación podrá percibir otros ingresos, los cuales antes de ser recibidos deben ser analizados por el Directorio y resolver si se reciben o se rechazan.

La decisión de aceptación o rechazo de un ingresos distinto de los habituales, tendrá en cuenta fundamentalmente los efectos que puedan tener para COLPAC.

1.2.- Operaciones y Procedimientos

Los procedimientos definidos en esta política, abarcarán las siguientes operaciones de ingreso: inscripción de socios; cuotas sociales; y actividades de capacitación.

- **Inscripción de socios:** El valor que debe cancelar el interesado, como cuota de inscripción, para ingresar al registro de socios de COLPAC, debe ser cancelado conjuntamente con la presentación o envío de la solicitud de incorporación.

El monto cancelado, no le otorga la calidad de socio, sino que sólo representa un pago para cubrir el costo administrativo que implica la revisión y evaluación de los antecedentes presentados, además de la emisión posterior de la credencial identificatoria.

La solicitud de ingresar al registro de socios, es un acto voluntario, por lo cual si inicia el trámite es porque tiene plena conciencia que reúne los requisitos exigidos para ello. En tal circunstancia, si el resultado de la



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

verificación de antecedentes determina que la solicitud debe ser rechazada, el valor cancelado no será devuelto al solicitante.

El valor cancelado como cuota de inscripción puede ser realizado por el solicitante, mediante el depósito o transferencia bancaria a la cuenta bancaria de la asociación.

La cuenta bancaria vigente de COLPAC es:

- Chequera Electrónica (Cuenta Vista)
- BancoEstado
- N° 34771011502

El solicitante, una vez efectuado el pago debe remitir e-mail a colegioacupuntoreschile@gmail.com y tesoreriacolpac@gmail.com, informando del pago, para lo cual debe adjuntar copia del comprobante de depósito o de la transferencia bancaria, según corresponda. Verificado en cuenta bancaria de COLPAC el entero de la cuota de inscripción, por parte del tesorero, éste procederá a emitir un Recibo de Ingreso, en donde se detallará los antecedentes de quien realizó el pago, descripción del concepto de pago, valor cancelado y la forma de pago.

Dicho Recibo de Ingreso será enviado al solicitante vía e-mail por el tesorero, en señal de confirmación del pago recibido por la asociación.

Si la solicitud de inscripción es aceptada por el Directorio, una vez que le sea comunicada tal resolución al solicitante, éste debe efectuar el pago de la cuota social del mes en curso, para lo cual deberá ceñirse al procedimiento de **Cuotas Sociales**, que se explica a continuación.

- **Cuotas Sociales:** De acuerdo al estatuto de la asociación, las cuotas sociales pueden ordinarias o extraordinarias.

Las cuotas sociales ordinarias, corresponden a las cuotas periódicas que deben cancelar los asociados, en tanto, las cuotas extraordinarias son establecidas para fines específicos.

En asamblea ordinaria de socios se puede definir el pago de cuotas extraordinarias, siendo obligación para todos los socios, independientemente a si participaron o no en la asamblea en la cual fue aprobada su aplicación.

El valor de las cuotas ordinarias y extraordinarias se propone y aprueba en asamblea ordinaria de socios y su pago es obligatorio para todos los socios.

a) Cuotas Ordinarias

Las cuotas ordinarias deben ser canceladas mensualmente por los socios de COLPAC, de acuerdo a lo establecido en el estatuto de la asociación, debiendo ser enteradas oportunamente por cada socio.

Su valor se determina anualmente en asamblea ordinaria de socios, siendo obligación pagar dicho emolumento por todos los socios vigentes inscritos en el registro de socios.

El pago de la cuota social ordinaria debe ser realizado mensualmente en forma anticipada, dentro de los cinco primeros días de cada mes.

No obstante, que el pago de la cuota social ordinaria sea de obligación mensual, el socio puede optar voluntariamente a efectuar pagos anticipados de una o más cuotas.

El valor cancelado como cuota social ordinaria puede ser realizado por el socio, mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta bancaria de la asociación.

La cuenta bancaria vigente de COLPAC es:

- Chequera Electrónica (Cuenta Vista)
- BancoEstado
- N° 34771011502

El socio una vez efectuado el depósito o transferencia bancaria, tiene la obligación, de remitir copia del comprobante de depósito o de la transferencia bancaria, según corresponda, a través de .e-mail a tesoreriacolpac@gmail.com, para informar del pago realizado. En el e-

mail que envíe debe especificar claramente el mes(es) al(los) cual(es) corresponde el pago realizado.

Asimismo, en caso de transferencia bancaria, se debe tener igual consideración a registrar en el “Asunto o motivo”.

Estos antecedentes son relevantes para mantener un registro adecuado de los pagos de cada socio.

El tesorero verificará en la cuenta bancaria de COLPAC el entero de la(s) cuota(s) social(es) cancelada(s) que realizó el socio. Como resultado de esta verificación y de tenerse por conforme, éste procederá a emitir un Recibo de Ingreso, en donde se detallará los antecedentes del socio que realizó el pago, descripción del mes o meses al(los) cual(es) corresponde el pago, valor cancelado y la forma de pago.

Dicho Recibo de Ingreso será enviado al socio vía e-mail por el tesorero, en señal de confirmación del pago recibido por la asociación.

Una vez emitido el respectivo Recibo de Ingreso, el tesorero registrará en el control de pagos el pago efectuado por el socio.

Para el control del pago de cuotas sociales, el tesorero mantendrá un registro anual de pago de cuotas sociales ordinarias, en donde anotará para cada socio registrado, Mes de pago, N° de Recibo de Ingreso; Fecha de Pago y monto de la cuota cancelada. Este registro debe mantenerse al día y podrá ser llevado en forma manual o computacional.

b) Cuotas Extraordinarias

Las cuotas extraordinarias deben ser canceladas de acuerdo a la periodicidad que se haya establecido en la asamblea de socios, donde fue acordada, debiendo ser enteradas oportunamente por cada socio. Su valor se determina en la asamblea en la cual se establece.

Es obligación pagar dicho emolumento por todos los socios vigentes que se encuentran inscritos en el registro de socios.

El valor cancelado como cuota social extraordinaria puede ser realizado por el socio, mediante el depósito o transferencia bancaria a la cuenta bancaria de la asociación, la cual se detalla en la letra a) anterior.

El socio tiene la obligación, de una vez efectuado el depósito o transferencia bancaria, remitir copia del comprobante de depósito o de la transferencia bancaria, según corresponda, a través de .e-mail a tesoreriacolpac@gmail.com, para informar del pago. En el e-mail que envíe debe especificar claramente el número o mes al cual corresponde la cuota extraordinaria, por la que se hizo el pago.

Asimismo, en caso de transferencia bancaria, se debe tener igual consideración a registrar en el “Asunto o motivo”. Estos antecedentes son relevantes para poder efectuar un registro adecuado de los pagos de cada socio.

El tesorero verificará en la cuenta bancaria de COLPAC el entero de la(s) cuota(s) social(es) cancelada(s) que realizó el socio. Como resultado de esta verificación y de tenerse por conforme, éste procederá a emitir un Recibo de Ingreso, en donde se detallará los antecedentes del socio que realizó el pago, descripción del número o mes al cual corresponde el pago, valor cancelado y la forma de pago.

Dicho Recibo de Ingreso será enviado al socio vía e-mail por el tesorero, en señal de confirmación del pago recibido por la asociación.

Una vez emitido el respectivo Recibo de Ingreso, el tesorero registrará el pago efectuado por el socio en el control de pagos de cuotas extraordinarias.

Para el control del pago de cuotas extraordinarias, el tesorero mantendrá un registro de pago de cuotas extraordinarias, en donde anotará para cada socio registrado, número de la cuota o mes a que corresponde el pago, N° de Recibo de Ingreso; Fecha de Pago y monto de la cuota cancelada. Este registro debe mantenerse al día y podrá ser llevado en forma manual o computacional.

- **Actividades de Capacitación:** Los valores de adhesión a los cursos, seminarios o talleres que se organicen, serán fijados por el Directorio, de acuerdo a su criterio.

Los socios activos, gozarán de un descuento especial, equivalente al 60% sobre el valor de adhesión que se fije. Para poder hacer uso de este beneficio el socio debe encontrarse al día en el pago de sus cuotas sociales ordinarias y/o extraordinarias.

Los estudiantes de acupuntura, también gozarán del beneficio de descuento, el que será de 30% sobre el valor de adhesión que se fije. Los estudiantes de acupuntura para poder optar a este descuento, deberán acreditar su condición de alumno regular, debiendo presentar al momento de inscripción, certificado de alumno regular, extendido por la institución en donde se encuentre cursando sus estudios. Dicho certificado tendrá una vigencia de 6 meses.

El público general que desee inscribirse en alguna actividad de capacitación organizada por COLPAC, cancelará el 100% del valor de adhesión definido.

Los miembros del Directorio, estarán exentos de pagar el valor de adhesión para la inscripción en las actividades de capacitación que organice COLPAC.

Para inscribirse en alguna de las actividades de capacitación organizadas por la asociación, los interesados deberán manifestar su intención de inscribirse y cancelar el valor de adhesión correspondiente. Una vez realizado el pago, quedará inscrito en la respectiva actividad de capacitación.

En el evento que el interesado una vez inscrito no pueda participar del curso, el valor cancelado no le será devuelto.

El valor cancelado por adhesión a la actividad de capacitación puede ser realizado por el socio, mediante el depósito o transferencia bancaria a la cuenta bancaria de la asociación, la cual se detalla en la letra a) anterior.

El interesado, una vez efectuado el pago debe remitir e-mail a tesoreriacolpac@gmail.com, informando del pago, para lo cual debe adjuntar copia del comprobante de depósito o de la transferencia bancaria, según corresponda.

Una vez que el tesorero verifique en cuenta bancaria de COLPAC, el entero de la cuota de inscripción a la actividad de capacitación, éste procederá a emitir un Recibo de Ingreso, en donde se detallará los antecedentes de quien realizó el pago, descripción de la actividad de capacitación en la que se inscribió, fecha de realización, valor cancelado y la forma de pago.

Dicho Recibo de Ingreso será enviado al solicitante vía e-mail por el tesorero, en señal de confirmación del pago recibido por la asociación.

1.3.- Responsabilidades de Administración y Control

- **Responsabilidades:**

Las responsabilidades de la adecuada administración de los recursos financieros de la asociación recaen en el Directorio.

Las responsabilidades del adecuado registro e información de las operaciones financieras de ingresos de la asociación estarán en resguardo del tesorero.

- **Control:**

El control sobre las operaciones financieras de ingresos de la asociación será ejercido por la Comisión Revisora de Cuentas.

Dicha comisión deberá verificar que la información de las operaciones financieras de ingresos se encuentre debidamente registrada, corresponda a operaciones propias de la asociación y cuente con documentación de respaldo fidedigna.

2. POLITICA SOBRE LOS EGRESOS

El objetivo de esta política es el de otorgar transparencia y disminuir el riesgo a que se está expuesto en las operaciones de egreso, de tal modo se vele por el adecuado uso de los recursos.

2.1.- Origen de los Egresos

El origen de los egresos puede provenir de diversos conceptos, siendo los principales o habituales, los que se detallan a continuación:

- **Egresos operacionales:** Este tipo de egresos corresponde a los desembolsos que se realizan en forma periódica o habitual para el normal desarrollo de las actividades de la asociación.
- **Egresos No operacionales:** Este tipo de egresos corresponde a desembolsos que no se relacionan con la actividad habitual de la asociación, por lo cual en este caso, su ejecución deberá ser autorizada por el Directorio, independientemente al monto que involucre.

2.2.- Operaciones y Procedimientos

Los procedimientos definidos en esta política, abarcarán las siguientes operaciones de egreso: egresos operacionales y egresos no operacionales.

- **Egresos operacionales:** Dada la característica de habitualidad de este tipo de egresos y que a su vez se relacionan directamente con el objeto de la asociación, su ejecución no requerirá de solicitud de autorización previa del Presidente o Vicepresidente, siempre y cuando el monto a desembolsar no sea superior a 2 U.F. (dos unidades de fomento).

Todo egreso operacional superior a este monto y que no sobrepase de 5 U.F. (cinco unidades de fomento), deberá contar con la autorización del Presidente o Vicepresidente.

Todo egreso operacional superior a este monto, deberá contar con la autorización del Directorio.

La ejecución de estos egresos será efectuada principalmente por el tesorero, pudiendo de igual modo, ser realizados por cualquiera de los miembros del Directorio, en cuyo caso será necesario rendir los gastos incurridos.

La Rendición de Gastos que deba realizar un Director para solicitar la devolución de los fondos por los pagos efectuados, deberán ser canalizados al tesorero de la asociación, a través de un formulario de Rendición de Gastos, en donde debe detallarse los conceptos por los cuales se hicieron pagos en nombre de COLPAC y los valores de los respectivos desembolsos. Adjunto a esta rendición debe acompañarse los documentos de respaldo que fundamentan los pagos realizados. La referida Rendición de Gastos, deberá contar con la firma de autorización del Presidente o Vicepresidente, cuando el monto de alguno de los gastos rendidos sea superior a 2 U.F e inferior a 5 U.F.

En caso que un determinado gasto que se está rindiendo supere el monto de 5 U.F., deberá adjuntarse copia del acta de Directorio en donde se autorizó el referido desembolso.

Otra forma de realizar pagos por estos conceptos, es solicitar al tesorero de COLPAC, un Fondo a Rendir, por el monto estimado de los pagos que deben ser efectuados. El Fondo a Rendir, deberá ser rendido por el director responsable, dentro del plazo máximo de 30 días corridos, desde la fecha en que se hizo la asignación del fondo. Si el monto de rendición es inferior al fondo asignado. El director que está rindiendo debe adjuntar a la rendición, el comprobante de depósito o de transferencia bancaria, por el saldo no utilizado.

La Rendición de Gastos de Fondos a Rendir, deberá atenerse en todo, lo señalado respecto de las firmas de autorización cuando los montos que se rinden superen los topes definidos.

- **Egresos No operacionales:** La ejecución de estos egresos será efectuada principalmente por el tesorero, pudiendo de igual modo, ser realizados por cualquiera de los miembros del Directorio, en cuyo caso será necesario rendir los gastos incurridos, en los términos señalados para los egresos operacionales, debiendo adjuntar el acta de Directorio en donde se autorizó el desembolso correspondiente.
- **Cotizaciones:** Todo egreso que corresponda a compra de materiales, insumos y/o bienes, y cuyo monto supere el valor de 2 U.F. deberá contar con 3 cotizaciones, las cuales pueden ser obtenidas a través de e-mail enviado por el proveedor, print de pantalla obtenido a través de internet o fotografía del producto y precio en vitrina de locales comerciales.

Las cotizaciones obtenidas, deberán tabularse en un cuadro comparativo, el cual deberá ser adjuntado junto con las cotizaciones respectivas, al documento de pago que se rinda, debiendo contar en tal caso, con las respectivas autorizaciones mencionadas de acuerdo a los niveles de autorización para los egresos.

2.3.- Responsabilidades de Administración y Control

- **Responsabilidades:**

Las responsabilidades de la adecuada administración de los recursos financieros de la asociación recaen en el Directorio.

Las responsabilidades del adecuado registro e información de las operaciones financieras de egresos de la asociación estarán en resguardo del tesorero.

- **Control:**

El control sobre las operaciones financieras de egresos de la asociación será ejercido por la Comisión Revisora de Cuentas.

Dicha comisión deberá verificar que la información de las operaciones financieras de egresos se encuentre debidamente registrada, corresponda a operaciones propias de la asociación y cuente con documentación de respaldo fidedigna.

3. POLITICA SOBRE LAS INVERSIONES

El objetivo de esta política es el de otorgar transparencia y disminuir el riesgo a que se está expuesto en las operaciones financieras de inversión en el mercado financiero.

3.1.- Origen de las Inversiones

El origen de las inversiones puede concentrarse principalmente en instrumentos financieros, tales como depósitos a plazo o fondos mutuos.

- **Inversiones:** La inversión en el sector financiero que puede realizar COLPAC, debe cuidar el obtener la mayor rentabilidad posible al más mínimo riesgo, de tal modo, cuidar los recursos financieros de la asociación.

3.2.- Operaciones y Procedimientos

Los procedimientos definidos en esta política, corresponde a la forma en que debe llevarse a cabo las inversiones.

Toda inversión que se realice con fondos financieros de la asociación deberá ser autorizada por el Directorio.

Asimismo, el rescate de los fondos invertidos deberá ser autorizado por el Directorio.

En aquellos casos que la inversión aprobada por el Directorio, considere una inversión con renovación automática, no se requerirá de una nueva autorización del Directorio, en la oportunidad que corresponda la renovación.

3.3.- Responsabilidades de Administración y Control

- **Responsabilidades:**

Las responsabilidades de la adecuada administración de los recursos financieros de la asociación recaen en el Directorio.

Las responsabilidades del adecuado registro e información de las operaciones financieras de inversión de la asociación estarán en resguardo del tesorero.

- **Control:**

El control sobre las operaciones financieras de inversiones de la asociación será ejercido por la Comisión Revisora de Cuentas.

Dicha comisión deberá verificar que la información de las operaciones financieras de inversiones se encuentre debidamente registrada y cuente con documentación de respaldo fidedigna.



4. POLITICA SOBRE FORMULARIOS Y REGISTROS

El objetivo de esta política es el de propender a un orden y registro adecuado de las operaciones financieras de la asociación, con el objeto de dar transparencia a las operaciones e información.

4.1.- Tipos de formularios

Los tipos de formularios que se exponen, se relacionan con las operaciones financieras de ingresos y egresos.

- **Comprobante de Ingreso:** Este formulario resume los ingresos que percibe la asociación, los cuales provienen de diferentes conceptos.
- **Comprobante de Egreso:** Este formulario resume los egresos por desembolsos que realiza la asociación, provenientes de diferentes conceptos.
- **Recibo de Ingreso:** Este formulario registra los pagos que percibe la asociación por concepto de cuotas sociales, cuotas extraordinarias, inscripciones al registro de socios e inscripción en actividades de capacitación organizadas por COLPAC.
- **Rendición de Gastos:** Este formulario resume egresos efectuados por algún miembro del Directorio y que se rinde para solicitar la devolución de los valores cancelados por cuenta de COLPAC. También, debe ser utilizado para rendir Fondos a Rendir otorgados al director responsable.
- **Orden de Compra:** Este formulario se emite a un determinado proveedor, para formalizar la adquisición de un bien o servicio, cotizado previamente.

4.2.- Tipos de registros

Los tipos de registros que se presentan, representan los resúmenes generales de las operaciones de la asociación.

- **Control pago de cuotas sociales ordinarias:** Este registro es el registro oficial de la asociación que detalla los pagos de cuotas sociales ordinarias que realizan los socios en forma mensual. Para cada socio se mantiene el registro de los pagos realizados, con el detalle de los antecedentes correspondiente al Recibo de Ingreso. En este registro también se anota los antecedentes de pago por concepto de inscripción al registro de socios de COLPAC, de los nuevos inscritos.
- **Control pago de cuotas extraordinarias:** Este registro es el registro oficial de la asociación que detalla los pagos de cuotas extraordinarias que realizan los socios de acuerdo a la periodicidad con la cual se definió la respectiva cuota extraordinaria. Para cada socio se mantiene el registro de los pagos realizados, con el detalle de los antecedentes correspondiente al Recibo de Ingreso emitido.
- **Libro de Ingresos y egresos:** Este registro es el registro oficial de la asociación que resume las operaciones de ingreso y egreso que se han ejecutado. El registro es de carácter mensual y en él se anota los comprobantes de ingreso y egreso emitidos. La diferencia entre ingresos y egresos determina el saldo de caja, que debe ser equivalente al saldo de la cuenta bancaria de la asociación.