INFORMES DE TESORERIA

Se tiene a la vista cinco (5) Documentos preparados y entregados al Directorio por el Tesorero en ejercicio

Se procede a la lectura y revisión de dichos documentos a fin de efectuar un resumen de lo expuesto para comunicación a colegiados

MATERIA	OBJETIVO	ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	RESULTADO	SEGUIMIENTO
FINANZAS: Traspaso formal	Concretar el "traspaso formal" del Depto. Tesorería desde Tesorera saliente a Tesorero entrante	Se llamó por teléfono y se envió correo electrónico para coordinar fecha de reunión con tesorera saliente.		HV		Se ha coordinado 3 reuniones que han sido postergadas por parte de la Tesorera anterior. Última fecha acordada: 07/Ene/2016
FINANZAS: Auditoría Bancaria	Dar cuenta de lo solicitado en Asamblea	Solicitar cotización a 3 firmas de auditoría y 1 contador independiente.		SR	Se obtuvo 3 cotizaciones de empresas registradas en Superintendencia de Valores y Seguros y 1 de Contador recomendado por Escuela de Contadores	Acuerdo Directorio: Valenzuela y Asociados. El Tesorero contratará los servicios a la brevedad.
FINANZAS: Estado de las mismas	Fortalecer las precarias finanzas	1. Negociar rebaja canon arriendo mensual sede Colegio . 2. Desvinculación de Director Ejecutivo (presencia parcial). 3. Desvinculación de Publicista (presencia parcial) 4. Reducción de gasto por Dropbox. 5. Eliminación de gasto por concepto de Skype. 6. Disminución de líneas celulares de 6 a 2. 7. Disminución de líneas fijas de teléfono y nuevo acuerdo con Movistar.		HV	1. Ahorro mensual de $420.000.- 2. Contratación Abogado a media jornada. 3. Contratación Periodista a media jornada con presencia diaria en Colegio.	
FINANZAS: Comisión Revisora de Cuentas	Trasparencia en el uso de los fondos de cara a los Colegiados y la comunidad en general	Se formó en la última Asamblea por votación de los integrantes. Quedó conformada, pero no se logró constituir por renuncia de 2 de sus integrantes.		HV	De acuerdo al artículo 33 de los Estatutos en la próxima Asamblea Ordinaria debe constituir una nueva Comisión Revisora de Cuentas.	
FINANZAS: análisis de cargos en tarjeta de crédito	Respecto al Directorio saliente: * Aclarar cargos por conceptos que podrían generar "gastos rechazados" por SII y quedar afectos a impuesto. * Aclarar giros en efectivo desde tarjeta de crédito, lo que genera pago de intereses.	Se solicita al Administrador, Sr. J. Villa, se pronuncie al respecto e indique si se obtuvo acuerdo de Directorio para esta forma de financiar el flujo de caja.		HV	No se obtuvo respuesta del Sr. J.Villa.	Tarjeta de Crédito bloqueada.
FINANZAS: Inventario de Activo Fijo Santiago.	Mantener el control de los activos del Colegio	Ex Administrador hace entrega de inventario		HV AM	Se coteja inventario contra activo fijo y se da de baja lo inutilizado o no existente.	
FINANZAS: Devolución de celular en uso por past president	Trasparencia y Control de Gastos.	Se solicita a past president la devolución del equipo y que se haga cargo del importe de la cuenta mensual.			Equipo devuelto a principios de Septiembre.	
FINANZAS: presentación del Contador Luis Lamas	Informar al Directorio entrante del estatus presupuesto 2015. Explicar a Directorio entrante que el Colegio opera a déficit; ya que se utilizan fondos futuros (pagos por colegiatura año 2016) para cancelar egresos año en curso (flujo de caja 2015).	Trabajo en pos de equilibrar las finanzas, según lo expresado en puntos anteriores.		AM HV	En proceso	
FINANZAS	Otorgar poder al Contador para que Represente al Colegio frente a SII a objeto de contar con "hojas timbradas" para la emisión de Balances y/o Estados de Situación. Balance año 2014 no está impreso en hojas timbradas/foliadas.	Logrado.				
FINANZAS: Contrato de Arriendo, Modificación de Canón mensual	Revisar contrato de arriendo y modificaciones mediante la cual se incrementó sustancialmente el canon de arriendo mensual, durante el ejercicio del Directorio anterior.	Solicitar original de contrato y modificación en oficinas del Colegio. Solicitar original de contrato y modificación a dueño de la casa			Ninguna de las partes lo tiene disponible. No fue posible encontrarlo en los archivos del Colegio y tampoco en los del Dueño. No fue posible obtener explicación de parte del ex Administrador.	Contactado el dueño, se logró rebaja sustancial del canon mensual.
FINANZAS: Gastos	Revisar gasto sobre $4.000.000.- en programa computacional de SOFTLAND, que estaba sobredimensionado y no cumplía los requerimientos de la contabilidad del Colegio.	Analizar efecto de descontinuar su uso y evitar el pago del costo anual.			Uso discontinuado. Se dio de baja el Contrato.	
FINANZAS: Cobranzas y la relación con los colegiados.	Revisar y actualizar Procedimiento de Cobranzas.	Crear estatus "cartera morosa", lo que implica rebajar de cartera en administración por recaudadora y traspasar a "administración diferenciada" bajo atribuciones del Tesorero enmarcada en acuerdo de Directorio para tales casos (p.ej., colegas que piden trato especial por circunstancias específicas). Se ha pedido a las recaudadoras en ejercicio, la lista de incobrables.			Acuerdo Directorio respecto a dicho cambio.	
TRIBUTARIO: presentación del Contador Luis Lamas. Resolver Sociedad dormida.	Explicar a Directorio entrante que existe una Sociedad entre Colegio de Psicólogos y Sociedad de Psicólogos Clínicos que se mantiene "sin movimientos" por años y la conveniencia de terminar dicha Sociedad.	En proceso de estudio en coordinación con el Abogado del Colegio de Psicólogos.		HV AM		
TRIBUTARIO: Resolver co-administración CONAPC	Hacer presente los potenciales problemas tributarios originados en la forma de operar de la CONAPC. Resolver el tema de gastos, responsabilidades legales y tributarias frente al funcionamiento, que hoy recaen solo en el Colegio y de sus dirigentes.	Establecer conversaciones con Sociedad de Psicología Clínica y CONACP.		HV AM		