2019

MANUAL OPERATIVO PARA ADMINISTRACIÓN

PARA USO INTERNO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE LA ZONA ANDINA.

Aprobado por Resolución de Comisión Directiva en el Acta N° 253 del 10 de Mayo de 2019.

colpsizonandina.com

COMISION DIRECTIVA
COLEGIO DE PSICOLOGOS DE LA ZONA ANDINA
10/05/2019

INDICE

1. COLEGIADOS.

a. **SOLICITUDES DE COLEGIACIÓN.**
b. **SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN.**
c. **ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE COLEGIATURA.**
d. **CERTIFIACIONES.**

2. TESORERÍA.

a. TRANSFERENCIAS O DEPOSITOS.
b. CHEQUES.
c. CAJA CHICA.
d. ACTUALIZACIÓN DE DEUDA O PLANES DE PAGOS.

3. CONTADORA.

4. OBRAS SOCIALES Y PREPAGAS.

a. INSCRIPCIÓN AL LISTADO UNIFICADO DE PRESTADORES (L.U.P.)
b. RECEPCIÓN DE LAS PRESENTACIONES DE LOS PRESTADORES.
c. PROCESAMIENTO DE LAS PRESENTACIONES DE LOS PRESTADORES.
d. PAGO A PRESTADORES.

5. TRIBUNAL DE ÉTICA Y DISCIPLINA.

6. PERSONERÍA JURÍDICA.

7. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

8. ATENCIÓN TELEFONICA.

9. CADETERÍA.

10. CONTACTOS.

ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

1. COLEGIADOS. (Todas estas actividades son a demanda).

a. **SOLICITUDES DE COLEGIACIÓN**: En promedio se realizan entre 3 y 4 colegiaciones x reunión de CD. Las reuniones de CD son los viernes a las 14hs quincenalmente. Las solicitudes de colegiación e instructivos de procedimientos se encuentran en la sección "Guía de Tramites" de la página web.

- Para recibir la documentación por parte del profesional es necesario controlar que tenga todo lo necesario para colegiarse. Para controlar si tiene toda la documentación es conveniente ir tildando los casilleros respectivos en la página 2 de la solicitud de colegiación.

- Cuando el profesional haya juntado toda la documentación, puede presentarla o enviarla al colegio, y recién ahí puede abonar el "arancel de ingreso". El valor y los datos para realizar el pago se detallan en la sección "Gestiones de Pago" de la página web del Colegio. El profesional deberá enviar el comprobante para poder acreditar su pago a colpsizonandina@gmail.com

- Luego se deberá dejar en la bandeja de CD el folio del profesional con la solicitud de colegiación y la documentación respaldatoria, para que el Secretario de CD realice el control final de la documentación y lo incluya en la orden del día de la próxima reunión de CD.

- Si no hay objeciones a la solicitud, se aceptará la colegiación del profesional dejándola sentada en el libro de actas de CD.

- Administración recibirá un mail de CD con el detalle de los profesionales colegiados y deberá proceder a:

    - Enviar mail a los profesionales colegiados dándoles la bienvenida y detallando el número de acta.

    - Cargar todos los datos del profesional en la ficha de registro de colegiado y darlo de alta en el Sistema de Gestión Informática (S.G.I.)

- Enviar los siguientes datos de los recientes colegiados (nombre y apellido, correo electrónico, matricula, teléfono, localidad) a la Comisión de Comunicaciones para que puedan actualizar las bases de datos de difusión de WordPress de la página Web, y a la Comisión de Bienvenida para poder invitarlos a las próximas reuniones de bienvenida.

- En el caso que hayamos recibido la matricula escaneada por parte de Fiscalización, el Colegio deberá enviar el certificado de colegiatura escaneado a Fiscalización.

- Actualizar en forma escrita el libro del registro de colegiados.

b. **SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN:** Los colegiados deben bajar el formulario "Solicitud de desvinculación" que está en la sección "Guía de Tramites" de la página web, completarlo, firmarlo y enviarlo por mail al colegio.

- Administración debe controlar que el profesional haya confeccionado el formulario correctamente y que se encuentre al día con Tesorería.

- Dejar la solicitud del profesional en la Bandeja de CD para que el Secretario de CD realice el control final y lo incluya en la orden del día de la próxima reunión de CD.

- Luego de ser aprobada la desvinculación y asentada en el libro de actas de CD, el área de administración recibirá un mail de CD con el detalle de los profesionales desvinculados y deberá enviarles un mail con la "Constancia de desvinculación" que se encuentra en el "Sector exclusivo de Administración" de la página Web.

c. **ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE COLEGIATURA**: es muy importante que se controlen los legajos de los colegiados. En caso que haya información faltante o vencida solicitar por mail a los colegiados su actualización.

d. CERTIFIACIONES: Certificado de colegiación y certificado de ética. Lo que se verifica es que no haya deuda para luego darles los certificados.

2. TESORERÍA

a. **TRANSFERENCIAS O DEPOSITOS**:

- Los pagos de cuotas mensuales de colegiatura, la cuota de ingreso o re-ingreso y los pagos anuales de colegiatura se realizan por transferencia o depósito bancario.

- A partir de marzo de 2019 solo se aceptan pagos de cuotas vía transferencia o depósito. Lo único que se acepta en efectivo son las certificaciones que hace el colegio.

- Los colegas deben enviar los comprobantes para efectivizar el pago, en ocasiones los mandan a administración o al mail de tesorería, en ese caso son enviados a administración. Verificar los comprobantes y cotejarlos con la información de los extractos bancarios mensuales.

- Se deben realizar los recibos desde la página de la AFIP correspondientes a los pagos efectuados por los colegiados y enviarlos por mail. Se deberá tener en cuenta los puestos de venta según sea cuota actual o vencida.

- Se debe actualizar la información de los pagos en el Sistema de Gestión Informática (S.G.I.) así como cualquier otra modificación en el legajo.

b. **CHEQUES**: los cheque se reciben de las obras sociales deben ser endosados por la presidente o tesorera para poder ser depositados en la cuenta del colegio. El depósito de los cheques es realizado por la empresa de correo y calatería.

c. **CAJA CHICA.** Entra dinero en efectivo exclusivamente de las certificaciones. Se estima un gasto mensual por insumos varios de oficina y limpieza, gastos de cadetería, certificaciones, etc.

d. **ACTUALIZACIÓN DE DEUDA O PLANES DE PAGOS:** debe ser remitido al mail de tesorería: tesoreriacpza@gmail.com El Sistema de Gestión Informática (S.G.I.) permite la gestión integral de planes de pago de deuda.

3. CONTADORA:

La documentación correspondiente a cada mes del año hay que enviarla al estudio contable del 10 al 15 de cada mes para que puedan ser procesadas en tiempo y forma y cumplir con las presentaciones mensuales y de esta manera la contadora puede realizar un control y asesoramiento antes de realizar el balance que cierra el 31 de marzo de cada año.

Información que debe ser presentada **mensualmente**:

- Gastos: facturas por todos los gastos del colegio, tanto los abonados por caja chica como las de los extractos bancarios. Además enviar las rendiciones de caja chica.
- Recibos: que fueran emitidos por el colegio por las cobranzas a los colegiados por la cuota de ingreso o re-ingreso, las cuotas mensuales de colegiatura, los pagos anuales de colegiatura, los certificados de ética o colegiatura.
- Facturas: que emiten los colegiados por las sesiones a cobrar de las obras sociales.
- El extracto bancario del Banco Galicia.
- Facturación a obras sociales y detalle.

4. OBRAS SOCIALES Y PREPAGAS:

a. INSCRIPCIÓN AL LISTADO UNIFICADO DE PRESTADORES (L.U.P.)

- La inscripción se realiza únicamente en los meses de abril y octubre (período en el cual se reciben los papeles solicitados a los colegiados interesados en formar parte de este listado).

- En mayo y noviembre se procesa la documentación recibida y se actualizan los legajos en el Sistema de Gestión Informática (S.G.I.)

- Cuando se concluye con la actualización se debe notificar a la Comisión de obras sociales y prepagas y a la Comisión de Comunicaciones para que cada una realice las tareas pertinentes.

b. RECEPCIÓN DE LAS PRESENTACIONES DE LOS PRESTADORES.

- La facturación del mes puede entregarse personalmente o para mayor comodidad puede dejarla en sobre cerrado en el buzón de la sede del Colegio.

- Se recibe la documentación respaldatoria (planillas, facturas, recetarios, autorizaciones, cupones, etc.) de las prestaciones realizadas por los prestadores hasta el 25 de cada mes, teniendo en cuenta el horario de cierre de la sede del Colegio. En caso que la fecha límite sea un día de fin de semana o feriado, se tomará como fecha limite el día hábil anterior.

- Esta fecha límite tiene día y hora, debiendo ser cumplida por todos los prestadores por igual. En caso que sea entregada fuera de término quedará indefectiblemente para el mes siguiente con el consecuente traslado del pago.

- Desde el día posterior a la fecha límite, se comienza con el procesamiento de la documentación respaldatoria confeccionadas por los prestadores.

- La secretaría Administrativa recibirá la documentación y facturación, siempre y cuando el prestador (al momento de la presentación) cumpla con los siguientes requisitos:

    - Estar al día con el pago de la cuota de colegiatura.

    - Estar inscripto en Listado Unificado de Prestadores. (L.U.P.) y en la prepagas y obras sociales con las que trabaja.

    - Tener vigente la matrícula, el certificado de prestadores y el seguro de responsabilidad civil por mala praxis. Estos 3 requisitos tienen fecha de caducidad y deben ser renovados periódicamente por el prestador.

    - Haya confirmado su continuidad como prestador.

- Si el prestador al momento de presentar la facturación mensual se encuentra incumpliendo alguno de los requisitos detallados más arriba, el área Administrativa del Colegio no podrá recibir su facturación, hasta tanto regularice su situación. En caso de haberla dejado en el buzón, y se encontrara incumpliendo alguno de los requisitos, se le estará enviando un correo electrónico para que la pase a retirar inmediatamente, ya que el colegio no puede retener su facturación hasta el mes siguiente.

c. **PROCESAMIENTO DE LAS PRESENTACIONES DE LOS PRESTADORES.**

- Esta tarea requiere de por lo menos 3 días de trabajo con al menos dos personas trabajando al mismo tiempo.

- Si la secretaría administrativa detectara errores por parte del prestador en las planillas de registro de prestaciones, en la documentación respaldatoria o en la facturación mensual, no podrán ser cursadas ese mes y se procesarán al mes siguiente, con el consecuente traslado de las fechas de pago. A la brevedad posible, se le estará avisando por correo electrónico que debe retirar la facturación para confeccionarla de manera correcta.

- Luego se deben confeccionar las planillas y facturas emitidas por el Colegio que junto con la documentación respaldatoria son enviadas a las Obras Sociales a través de la empresa de correo y cadetería.

- Cada obra social o prepaga tiene criterios y modos específicos de facturación y presentación de la documentación respaldatoria. Es muy importante que tenga en cuenta lo detallado en los siguientes apartados de la pagina web:

    - El Sector exclusivo de Administración.

    - El Sector exclusivo para Prestadores. Allí encontrará el "Manual de Prestadores", "los valores de las prestaciones profesionales y los copagos" y mucha información de utilidad para el trabajo administrativo.

d. **PAGO A PRESTADORES.**

- Los pagos a prestadores y proveedores se realizan 2 veces por mes: del 1 al 5 y del 15 al 20.

- Previo a realizar los pagos hay que controlar los débitos que envían las obras sociales y prepagas.

- Luego hay que preparar las planillas de pago de acuerdo al procesamiento realizado anteriormente.

- Realizar el ingreso de información de pagos en el Galicia Office antes de cada fecha de pago.

- Se debe dar aviso a la tesorera y presidenta para que puedan autorizar a través del Galicia Token las transferencias de pagos a prestadores y proveedores.

- Cuando se realizan las transferencias, el sector de administración debe informar a la comisión de comunicaciones el detalle de los pagos efectuados, aclarando que meses se pagaron y a que obras sociales o prepagas corresponden esos pagos.

- Si el colegiado solicitara por mail el detalle de la acreditación en su cuenta bancaria, este deberá acordar un horario con el área administrativa y concurrir al colegio con la documentación respaldatoria a fin de cotejar importes. Se le puede informar por mail o buscar el detalle de su cuenta corriente en la autoconsulta del Sistema de Gestión informática.

5. **TRIBUNAL DE ÉTICA Y DISCIPLINA**:

- Al recibir cualquier sobre o nota para el tribunal hay que sellarlo con fecha de recibido y si el que lo trae tiene copia también en su copia como recibo.

- El mismo día de recepción del sobre o nota avisar al tribunal (es importante porque desde que se recibe tenemos plazos establecidos para resolver o contestar).

- Cualquier sobre o nota que se recibe para el Tribunal ponerlo en la bandeja de papeles en la parte del tribunal (dice T. E.). Tener en cuenta que es información secreta a la que sólo pueden tener acceso los miembros del tribunal y la secretaria del mismo.

- Tener en cuenta las firmas de la presidenta del Tribunal para confeccionar los certificados de ética.

6. **PERSONERÍA JURÍDICA**:

Todo lo referente a la Convocatoria de Asambleas, Rubrica de Libros de Actas, Reforma de Estatuto debe ser tramitada en la oficina de la Inspección General de Personas Jurídicas de Bariloche. Toda la información se encuentra en el "Sector exclusivo de Administración".

7. **ATENCIÓN AL PÚBLICO**

- Por lo general se acercan profesionales a iniciar sus trámites de colegiación o desvinculación así como por consultas relacionadas con las facturaciones de obras sociales.

- **Tener presente que en la página web se encuentran todos los instructivos. En caso que se observen faltantes o errores en la página web o modificaciones a realizar enviar mail a la Comisión de Comunicaciones.**

- No se recibirán consultas que no tengan que ver con las tareas planteadas en este instructivo. Cualquier otra consulta, quejas o sugerencias debe ser enviadas por el colegiado/profesional al email de Comisión Directiva.

- Para orientarse y orientar a las personas a donde deben dirigir las consultas deben ingresar a la sección "¿Cómo contactarnos?" de la página web. Allí esta especificado de acuerdo al tema a quien deben dirigirse las dudas o preguntas.

Todas aquellas consultas que puedan ser resueltas con la información que figura en la página web del Colegio deben ser remitidas a la página web.

8. **ATENCIÓN TELEFONICA Y/0 POR WHATSAPP:**

- La mayoría de las consultas telefónicas suelen ser por cuestiones que se encuentran explicitadas en la página web. Por lo tanto, las llamadas deben ser breves y derivadas rápidamente a la página web.

- Recordar a los profesionales que se pueden hacer los trámites a distancia sin tener que viajar desde otras localidades.

- El uso del whatsapp permite responder a las consultas cuando se disponga de tiempo, ya sea en forma escrita o por audio. Favorecer a los colegiados las consultas por este medio.

9. **CADETERÍA**:

    - UTEDYC: Se paga en forma mensual, tiene vencimiento entre el 10 y el 13 de cada mes. Lo envía la contadora y debe pagarse en Pago Fácil o Banco Nación.

    - CEB. Se debe adjuntar los datos de la boleta a la preparación de pagos mensuales.

- Enviar las presentaciones a las obras sociales 1 vez por mes durante los primeros días del mes. Es fundamental que salgan lo antes posible porque muchas viajan a buenos aires, santa fe y otras localidades fuera de la provincia de rio negro.
- Depositar los cheques que recibimos de las obras sociales.
- Buscar correspondencia en Correo Argentino u otras empresas.
- Comprar insumos.
- Cobrar cheque para caja chica.
- Presentaciones en Personería Jurídica.
- Pago de sellados al Consejo, cuando se presenta el balance, por ejemplo. Se puede hacer por transferencia.

10. **CONTACTOS**:

COMISIÓN DIRECTIVA COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE ZONA ANDINA:

comisióndirectivacpza@gmail.com

TRIBUNAL DE ÉTICA Y DISCIPLINA:

tribunaldeeticacpza@gmail.com

COMISIONES DE TRABAJO:

Comisión de Comunicaciones: comunicacioneswebcpza@gmail.com

Comisión de Obras Sociales y Prepagas: colpsiprestaciones@gmail.com

Comisión de Tesorería: tesoreriacpza@gmail.com

Comisión de Relaciones Institucionales: institucionalcpza@gmail.com

Comisión de Bienvenida: comisiondirectivacpza@gmail.com

Comisión Científica: comisioncientificabariloche@gmail.com

Comisión Red de Asistencia a la Comunidad: racbariloche.cpza@gmail.com

Comisión de Biblioteca: bibliotecacpza@gmail.com

CONTADORA:

Sabrina Viscubi.
Celular: 2944623203.
Dirección: Otto Goedecke 180 Oficina "4", Bariloche.
Horario: 15hs a 19hs.
Sabrina.viscubi@estudioviscubi.com.ar

ABOGADAS:

Carla Ortichelli y María Olmedo
carlaorticelli@gmail.com
olmedomaria@hotmail.com