



CONSEJO SUPERIOR

Calle 40 #525 a/ 5 y 6 (CP: 1900)
Tel: (0221) 422 1613
E-mail: info@tecnicos.org.ar
www.tecnicos.org.ar

DISTRITO I

Sede Central - Olivos

Juan de Garay #2625 (CP: 1636)
Tel: (011) 4790 8383
E-mail: ctd1@arnetbiz.com.ar
consultas@tecnicosdistrito1.com.ar

DISTRITO II

Sede Central - San Justo

General Ocampo #2766 (CP: 1754)
Tel: (011) 4651 1783 / (011) 4482 0458
E-mail: ctd2@tecnicosd2.org.ar

DISTRITO III

Sede Central - L. de Zamora

Aivear #298 (CP: 1832)
Tel: (011) 4244 8496
E-mail: ctdistrito3@hotmail.com.ar

DISTRITO IV

Sede Central - La Plata

Calle 11 #618 (CP: 1900)
Tel: (0221) 421 2829 / (0221) 425 1867
E-mail: colegiodetecnicosd4@hotmail.com

DISTRITO V

Sede Central - Mar del Plata

Dorrego #1371 (CP: 7600)
Tel: (0223) 475 4027
E-mail: colegio@tecnicosdistrito5.org.ar

DISTRITO VI

Sede Central - Bahía Blanca

Fitz Roy #382 (CP: 8000)
Tel: (0291) 4522021
E-mail: ctd6@bvconline.com.ar

DISTRITO VII

Sede Central - Olavarría

Necochea #2510 (CP: 7400)
Tel: (02284) 44 6499
E-mail: tecnicosd7@hotmail.com

NORMAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DEL COLEGIO DE TÉCNICOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

1) Módulo

El valor del módulo colegial es determinado por el Consejo Superior, de acuerdo a lo dispuesto por la Asamblea colegial correspondiente.

2) Normas Administrativas sobre las Formas de Adquisición

2.1) Adquisiciones de hasta 64 módulos

Las compras cuyo importe no supere los 64 (sesenta y cuatro) módulos colegiales vigentes podrán efectuarse mediante contratación directa, sin necesidad de requerir presupuestos.

2.2) Adquisiciones entre 64 y 129 módulos

Para adquisiciones mayores a 64 módulos e inferiores o iguales a 129 (ciento veintinueve) módulos, será obligatorio solicitar al menos dos (2) presupuestos comparables.

2.3) Adquisiciones superiores a 129 módulos

Cuando el valor de la adquisición supere los 129 módulos, deberán requerirse como mínimo tres (3) presupuestos, asegurando un análisis comparativo de precios y condiciones.

2.4) Evaluación y aprobación

Previo a la contratación, se deberá realizar un informe comparativo entre las opciones disponibles, priorizando criterios de conveniencia económica y técnica. La compra deberá ser aprobada mediante Acta de la Mesa Directiva o del Consejo del Colegio de Distrito correspondiente, y acompañada de la documentación respaldatoria pertinente para su remisión al Consejo Superior, con fines de control y validación.

Estas disposiciones también serán aplicables a la organización de eventos institucionales, actividades técnicas o reuniones de carácter oficial.

Para el cálculo del monto aplicable al régimen de adquisiciones:

- En el caso de bienes de uso, equipamiento informático, inmobiliario, etc., se tomará como referencia el precio unitario de cada ítem.
- En el caso de eventos, se considerará el monto total facturado correspondiente a la actividad en su conjunto.

3) Adquisición de inmuebles

Los Colegios de Distrito están habilitados a adquirir inmuebles con fines institucionales, ya sea como sede de delegaciones o como inversión patrimonial. Dichas operaciones deberán financiarse exclusivamente con fondos acumulados y no podrán comprometer partidas presupuestarias futuras.

Las escrituras de compraventa deberán ser suscriptas por el Presidente del Consejo Superior, quien ejerce la representación legal de la Institución (Reglamento de funcionamiento Interno vigente). Una copia certificada de la escritura deberá ser remitida al Consejo Superior, mientras que el original quedará bajo resguardo del Colegio de Distrito correspondiente.



CONSEJO SUPERIOR

Calle 40 #525 a/ 5 y 6 (CP: 1900)
Tel: (0221) 422 1613
E-mail: info@tecnicos.org.ar
www.tecnicos.org.ar

DISTRITO I

Sede Central - Olivos

Juan de Garay #2625 (CP: 1636)
Tel: (011) 4790 8383
E-mail: ctd1@arnetbiz.com.ar
consultas@tecnicosdistrito1.com.ar

DISTRITO II

Sede Central - San Justo

General Ocampo #2766 (CP: 1754)
Tel: (011) 4651 1783 / (011) 4482 0458
E-mail: ctd2@tecnicosd2.org.ar

DISTRITO III

Sede Central - L. de Zamora

Aivear #298 (CP: 1832)
Tel: (011) 4244 8496
E-mail: ctdistrito3@hotmail.com.ar

DISTRITO IV

Sede Central - La Plata

Calle 11 #618 (CP: 1900)
Tel: (0221) 421 2829 / (0221) 425 1867
E-mail: colegiodetecnicosd4@hotmail.com

DISTRITO V

Sede Central - Mar del Plata

Dorrego #1371 (CP: 7600)
Tel: (0223) 475 4027
E-mail: colegio@tecnicosdistrito5.org.ar

DISTRITO VI

Sede Central - Bahía Blanca

Fitz Roy #382 (CP: 8000)
Tel: (0291) 4522021
E-mail: ctd6@bvconline.com.ar

DISTRITO VII

Sede Central - Olavarría

Necochea #2510 (CP: 7400)
Tel: (02284) 44 6499
E-mail: tecnicosd7@hotmail.com

Limitaciones presupuestarias y excepciones

No podrán asumirse compromisos financieros que excedan el período presupuestario en curso o el mandato vigente de las autoridades. Cualquier excepción a esta regla deberá contar con la autorización expresa y previa del Consejo Superior, a través del mecanismo institucional correspondiente.

4) Locación de Inmuebles

Los Colegios de Distrito que operen como locatarios de inmuebles para el desarrollo de sus funciones deberán enviar, en todos los casos, copia del contrato de locación correspondiente, debidamente firmado y vigente.

En los casos en que el Colegio de Distrito y o Consejo Superior otorgue en locación un inmueble de su propiedad como instrumento de inversión, deberá emitir la factura electrónica correspondiente a través del sistema contable vigente. Dicha factura, junto con el comprobante de depósito bancario y el contrato de locación, deberá integrarse en la documentación digital mensual para su revisión y registro por parte del Consejo Superior.

5) Cajas Chicas

En los Colegios de Distrito y en el Consejo Superior podrá habilitarse una Caja Chica destinada a la atención de gastos menores, con un límite máximo de 28 (veintiocho) módulos colegiales, el cual no podrá superarse en ningún caso.

5.1) La Caja Chica deberá operar exclusivamente con dicho tope, independientemente del número de reposiciones efectuadas.

5.2) Se autoriza un máximo de dos (2) reposiciones mensuales, las cuales deberán ser cargadas en el sistema contable vigente el mismo día de cobro del cheque, destinadas exclusivamente a restituir el monto inicial, sin superar el límite establecido.

5.3) Los gastos individuales efectuados con estos fondos no podrán exceder los 6 (seis) módulos por operación.

5.4) Los pagos deberán realizarse únicamente en efectivo, y su utilización deberá estar debidamente respaldada con la documentación correspondiente.

6) Contratación de Personal Administrativo

6.1) Examen preocupacional

Todo agente por incorporar deberá someterse a un examen preocupacional con el objetivo de acreditar su aptitud psicofísica para desempeñar las funciones asignadas.

6.2) Alta y registración

Una vez superado el examen médico, se procederá a la registración formal del vínculo laboral a través del Área de Tesorería del Consejo Superior, conforme a la normativa vigente.

6.3) Control de asistencia

El personal deberá registrar diariamente su ingreso y egreso mediante un sistema biométrico, ya sea por huella digital o reconocimiento facial, bajo la supervisión de la Mesa Directiva, en caso de los Distritos, y de la Mesa Ejecutiva en el Consejo Superior.

Se deberá remitir un informe mensual de asistencia al Consejo Superior, el día 27 de cada mes o el primer día hábil siguiente. Este informe comprenderá el período del 27 del mes anterior al 26 del mes en curso, inclusive.



CONSEJO SUPERIOR

Calle 40 #525 a/ 5 y 6 (CP: 1900)
Tel: (0221) 422 1613
E-mail: info@tecnicos.org.ar
www.tecnicos.org.ar

DISTRITO I

Sede Central - Olivos
Juan de Garay #2625 (CP: 1636)
Tel: (011) 4790 8383
E-mail: ctd1@arnetbiz.com.ar
consultas@tecnicosdistrito1.com.ar

DISTRITO II

Sede Central - San Justo
General Ocampo #2766 (CP: 1754)
Tel: (011) 4651 1783 / (011) 4482 0458
E-mail: ctd2@tecnicosd2.org.ar

DISTRITO III

Sede Central - L. de Zamora
Alvear #298 (CP: 1832)
Tel: (011) 4244 8496
E-mail: ctdistrito3@hotmail.com.ar

DISTRITO IV

Sede Central - La Plata
Calle 11 #618 (CP: 1900)
Tel: (0221) 421 2829 / (0221) 425 1867
E-mail: colegiodetecnicos4@hotmail.com

DISTRITO V

Sede Central - Mar del Plata
Dorrego #1371 (CP: 7600)
Tel: (0223) 475 4027
E-mail: colegio@tecnicosdistrito5.org.ar

DISTRITO VI

Sede Central - Bahía Blanca
Fitz Roy #382 (CP: 8000)
Tel: (0291) 4522021
E-mail: ctd6@bvconline.com.ar

DISTRITO VII

Sede Central - Olavarría
Necochea #2510 (CP: 7400)
Tel: (02284) 44 6489
E-mail: tecnicosd7@hotmail.com

6.4) Recibos de haberes

Los recibos de sueldo serán confeccionados desde el Consejo Superior y enviados oportunamente al Distrito correspondiente para su entrega al personal.

6.5) Pago de haberes

La remuneración mensual del personal será abonada mediante transferencia bancaria directa desde el Consejo Superior a la cuenta sueldo del empleado, la cual será gestionada por la Tesorería del Consejo.

6.6) Cargas sociales y retenciones

Las cargas sociales y demás retenciones obligatorias serán liquidadas por el Consejo Superior y descontadas de la partida mensual que se transfiera al Distrito correspondiente. Los montos abonados en concepto de haberes también serán deducidos de dicha partida.

6.7) Otros descuentos

Juntamente con la transferencia de fondos mensuales, se realizarán los descuentos correspondientes a sueldos, cargas sociales y demás gastos operativos definidos por cada Distrito, siempre que respondan a necesidades de funcionamiento debidamente justificadas.

7) Contratación de Visadores, Colaboradores y Asesores

Toda contratación de visadores, colaboradores o asesores deberá formalizarse mediante un contrato escrito, el cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

7.1) Identificación de las partes

Datos completos del profesional contratado y del Colegio de Técnicos

7.2) Objeto del contrato

Descripción detallada de las funciones, servicios o tareas a desarrollar por parte del contratado.

7.3) Vigencia contractual

Fecha de inicio de la prestación y, de corresponder, la de finalización. En caso de contratos renovables, se deberá indicar el mecanismo y plazos de renovación.

7.4) Honorarios

Monto acordado, periodicidad del pago (mensual, por tarea específica, etc.), y forma de pago (transferencia bancaria, cheque, entre otros).

7.5) Retenciones y cargas

Se deberá establecer si corresponde la aplicación de retenciones previsionales, impositivas o de otra índole (por ejemplo, aportes a la CAAITBA), y determinar el sujeto obligado a su liquidación y declaración.

7.6) Régimen de facturación

Forma, frecuencia y plazo para la presentación de la factura o recibo correspondiente, así como el canal de entrega (físico o digital).

7.7) Causales de rescisión



CONSEJO SUPERIOR

Calle 40 #525 a/ 5 y 6 (CP: 1900)
Tel: (0221) 422 1613
E-mail: info@tecnicos.org.ar
www.tecnicos.org.ar

DISTRITO I

Sede Central - Olivos

Juan de Garay #2625 (CP: 1636)
Tel: (011) 4790 8383
E-mail: ctd1@arnetbiz.com.ar
consultas@tecnicosdistrito1.com.ar

DISTRITO II

Sede Central - San Justo

General Ocampo #2766 (CP: 1754)
Tel: (011) 4651 1783 / (011) 4482 0458
E-mail: ctd2@tecnicosd2.org.ar

DISTRITO III

Sede Central - L. de Zamora

Alvear #298 (CP: 1832)
Tel: (011) 4244 8496
E-mail: ctdistrito3@hotmail.com.ar

DISTRITO IV

Sede Central - La Plata

Calle 11 #618 (CP: 1900)
Tel: (0221) 421 2829 / (0221) 425 1867
E-mail: colegiodetecnicosd4@hotmail.com

DISTRITO V

Sede Central - Mar del Plata

Dorrego #1371 (CP: 7600)
Tel: (0223) 475 4027
E-mail: colegio@tecnicosdistrito5.org.ar

DISTRITO VI

Sede Central - Bahía Blanca

Fitz Roy #382 (CP: 8000)
Tel: (0291) 4522021
E-mail: ctd6@bvconline.com.ar

DISTRITO VII

Sede Central - Olavarría

Necochea #2510 (CP: 7400)
Tel: (02284) 44 6499
E-mail: tecnicosd7@hotmail.com

Condiciones bajo las cuales cualquiera de las partes podrá dar por concluido el contrato antes del vencimiento, con o sin expresión de causa.

El contrato deberá estar firmado y aclarado por ambas partes, en formato físico o digital, y archivado en el Colegio de Distrito correspondiente a los fines administrativos, contables y legales.

Solo se procederá al visado de los contratos correspondientes a locaciones de servicio de profesionales matriculados en nuestra institución. Para ello, los contratos deberán ser previamente cargados en el Sistema de Ejercicio Profesional vigente y visados conforme a la normativa aplicable.

8) Compensación de Autoridades y Honorarios Profesionales

8.1) Compensaciones a autoridades

Las compensaciones económicas destinadas a autoridades del Colegio deberán ser abonadas mediante cheque o transferencia bancaria, desde la cuenta del Distrito o del Consejo Superior, a nombre del beneficiario correspondiente.

En caso de requerirse el depósito en una cuenta distinta a la registrada, deberá presentarse una autorización expresa y firmada por el interesado.

Los pagos deberán efectuarse entre los días 1 y 10 del mes siguiente al período liquidado.

Los Distritos deberán retener el aporte correspondiente a la CAAITBA, conforme lo establecido en el artículo 26, inciso k), y efectuar su pago dentro del mismo mes en que se liquida la compensación. El mismo procedimiento será aplicado por el Tesorero del Consejo Superior.

8.2) Honorarios de visadores, colaboradores y asesores Técnicos

Los honorarios profesionales de visadores, colaboradores y asesores serán abonados a mes vencido, contra la presentación de factura o recibo correspondiente, en formato físico o digital (enviado mediante correo electrónico).

Los aportes previsionales establecidos en el artículo 26, inciso b) de la ley 12.490 podrán ser abonados directamente por los profesionales, dentro del mes de percibido los honorarios, debiéndose adjuntar el comprobante del pago del aporte, juntamente con la factura o recibo, a efectos de la revisión de gastos .

Opcionalmente, de conseguir la habilitación por parte de la CAAITBA, los Colegios de Distrito y Consejo Superior, podrán retener dichos aportes y abonarlos en forma directa, dentro del mes liquidado, entregando al profesional la boleta y el comprobante correspondiente como constancia del cumplimiento de la obligación previsional.

La falta del comprobante del pago previsional ante CAAITBA, impedirá continuar abonándose la locación de servicio en cuestión.

9) Reintegro de Viáticos y Gastos de Estadía

9.1) El reintegro de viáticos y gastos de estadía correspondientes a Autoridades y demás integrantes de la estructura institucional será gestionado de manera uniforme en todos los Colegios de Distrito y en el Consejo Superior, conforme a las Resoluciones vigentes y a la Tabla de Viáticos aprobada por el Consejo Superior.

9.2) Los pagos autorizados por este concepto deberán efectuarse exclusivamente mediante cheque o transferencia bancaria, emitidos desde la cuenta institucional del Colegio de Distrito o del Consejo Superior, según corresponda



9.3) El procedimiento de autorización, liquidación y rendición de estos conceptos deberá ajustarse estrictamente a la normativa dictada por el Consejo Superior.

9.4) En los casos en que se otorguen viáticos a visadores, colaboradores o asesores externos contratados, la autorización deberá constar expresamente en actas de Mesa o Consejo Directivo del Colegio de Distrito correspondiente, o actas de Mesa Ejecutiva o Consejo Superior. Dicha acta deberá consignar, como mínimo, el motivo del pago, el lugar y la duración de la actividad. La liquidación se realizará conforme a la Tabla de Viáticos correspondiente al hecho colegial en cuestión.

9.5) Cuando corresponda abonar viáticos a personal bajo relación de dependencia, dichos pagos deberán liquidarse conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente (CCT) y requerirán autorización previa mediante acta de Mesa Directiva del Colegio de Distrito correspondiente o Mesa Ejecutiva del Consejo Superior, según corresponda.

10) Gestión de Servicios Financieros por parte de los Distritos

Los Distritos están facultados para gestionar la apertura y administración de cuentas bancarias, cuentas de valores y cajas de seguridad exclusivamente en entidades financieras autorizadas a operar por el Banco Central de la República Argentina (BCRA). Estas operaciones deberán realizarse en función de las necesidades institucionales, garantizando criterios de seguridad, trazabilidad y transparencia en el manejo de los recursos.

11) Partida Presupuestaria

A partir del día 10 (diez) de cada mes se podrá transferir la totalidad de la partida presupuestaria aprobada por la Asamblea colegial provincial, siempre que el Colegio de Distrito haya cumplido con la entrega completa de la documentación requerida y la misma no presente observaciones.

En caso de dificultades económicas debidamente justificadas, la Mesa Ejecutiva podrá —ad referéndum de la Asamblea— autorizar un anticipo de hasta el 50 % del monto mensual correspondiente. Superada dicha situación, se procederá al giro del saldo restante de la partida de funcionamiento.

El saldo del ajuste de las partidas presupuestarias será liquidado conforme a lo aprobado por la Asamblea colegial correspondiente.

Los fondos no ejecutados al cierre del ejercicio anual permanecerán al resguardo de cada Colegio de Distrito que corresponda. Todo movimiento contable deberá quedar debidamente registrado, respetando y reflejando el origen de los fondos involucrados.

Será posible exceder el gasto previsto en una subpartida presupuestaria, siempre que dicho exceso sea compensado con ahorros generados en otras subpartidas, sin perjuicio del cumplimiento de las resoluciones y normativas que regulan el funcionamiento institucional.

Los Tesoreros podrán utilizar los fondos de reserva de las partidas presupuestarias correspondientes, a efectos de afrontar gastos impostergables tales como sueldos del personal, servicios públicos u obligaciones derivadas de situaciones de fuerza mayor, debiendo prever, además, los fondos necesarios para atender compromisos con vencimiento cierto o estimado.

La partida presupuestaria está conformada por las siguientes imputaciones:

CONSEJO SUPERIOR

Calle 40 #525 a/ 5 y 6 (CP: 1900)
Tel: (0221) 422 1613
E-mail: info@tecnicos.org.ar
www.tecnicos.org.ar

DISTRITO I

Sede Central - Olivos

Juan de Garay #2625 (CP: 1636)
Tel: (011) 4790 8383
E-mail: ctd1@arnetbiz.com.ar
consultas@tecnicosdistrito1.com.ar

DISTRITO II

Sede Central - San Justo

General Ocampo #2766 (CP: 1754)
Tel: (011) 4651 1783 / (011) 4482 0458
E-mail: ctd2@tecnicosd2.org.ar

DISTRITO III

Sede Central - L. de Zamora

Alvear #298 (CP: 1832)
Tel: (011) 4244 8486
E-mail: ctdistrito3@hotmail.com.ar

DISTRITO IV

Sede Central - La Plata

Calle 11 #618 (CP: 1900)
Tel: (0221) 421 2829 / (0221) 425 1867
E-mail: colegiodetecnicosd4@hotmail.com

DISTRITO V

Sede Central - Mar del Plata

Dorrego #1371 (CP: 7600)
Tel: (0223) 475 4027
E-mail: colegio@tecnicosdistrito5.org.ar

DISTRITO VI

Sede Central - Bahía Blanca

Fitz Roy #382 (CP: 8000)
Tel: (0291) 4522021
E-mail: ctd6@bvconline.com.ar

DISTRITO VII

Sede Central - Olavarría

Necochea #2510 (CP: 7400)
Tel: (02284) 44 6489
E-mail: tecnicosd7@hotmail.com



CONSEJO SUPERIOR
Calle 40 #525 a/ 5 y 6 (CP: 1900)
Tel: (0221) 422 1613
E-mail: info@tecnicos.org.ar
www.tecnicos.org.ar

DISTRITO I
Sede Central - Olivos
Juan de Garay #2625 (CP: 1636)
Tel: (011) 4790 8383
E-mail: ctd1@arnetbiz.com.ar
consultas@tecnicosdistrito1.com.ar

DISTRITO II
Sede Central - San Justo
General Ocampo #2766 (CP: 1754)
Tel: (011) 4651 1783 / (011) 4482 0458
E-mail: ctd2@tecnicosd2.org.ar

DISTRITO III
Sede Central - L. de Zamora
Alvear #298 (CP: 1832)
Tel: (011) 4244 8496
E-mail: ctdistrito3@hotmail.com.ar

DISTRITO IV
Sede Central - La Plata
Calle 11 #618 (CP: 1900)
Tel: (0221) 421 2829 / (0221) 425 1867
E-mail: colegiodetecnicosd4@hotmail.com

DISTRITO V
Sede Central - Mar del Plata
Dorrego #1371 (CP: 7600)
Tel: (0223) 475 4027
E-mail: colegio@tecnicosdistrito5.org.ar

DISTRITO VI
Sede Central - Bahía Blanca
Fitz Roy #382 (CP: 8000)
Tel: (0291) 4522021
E-mail: ctd6@bvconline.com.ar

DISTRITO VII
Sede Central - Olavarría
Necochea #2510 (CP: 7400)
Tel: (02284) 44 6489
E-mail: tecnicosd7@hotmail.com

Categoría	Subcategoría	Detalle
1. COMPENSACIONES	Autoridades	Compensación ME Consejo Superior
		Compensación Autoridades Distrito
		Compensación Vocales
		Compensación Tribunal de Disciplina
	Comisiones	Compensación Comisiones varias
		Compensación Comisión Revisora de Cuentas
Junta Electoral	Compensación Junta Electoral	
2. HONORARIOS Y SERVICIOS PROFESIONALES		Honorarios Colaboradores / Asesores
		Honorarios Visadores
		Honorarios Asesor Contable
		Honorarios Asesor Jurídico
		Honorarios Asesor Informático
		Honorarios secretario "ad hoc"
		Honorarios Escribano
		Honorarios Inmobiliaria
		Honorarios Administrador
	3. VIÁTICOS	
		Viáticos Tribunal de Disciplina
		Viáticos MD de Distrito
		Viáticos Vocales
		Viáticos Visadores
		Viáticos Colaboradores/ Asesores
		Viáticos Comisión Revisora de Cuentas
		Viáticos Electromecánica
		Viáticos Comisión de Gas
		Viáticos Asesores
		Viáticos Asamblea
		Viáticos Junta Electoral
		Viáticos Interventores
4. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Funcionamiento General	Alquiler de Oficina
		Expensas
		Servicio de Máquina de Café
		Seguridad
		Servicios Médicos / Emergencia Sanitaria
		Artículos de Limpieza
		Comestibles/bebidas
	Suministros y Servicios Operativos	Insumos de Computación
		Programas de Computación
		Papelería y Útiles de Escritorio
		Fotocopias
		Correspondencia / Correo
		Servicios de Mailing
		Publicidad



CONSEJO SUPERIOR

Calle 40 #525 e/ 5 y 6 (CP: 1900)
Tel: (0221) 422 1613
E-mail: info@tecnicos.org.ar
www.tecnicos.org.ar

DISTRITO I

Sede Central - Olivos
Juan de Garay #2625 (CP: 1636)
Tel: (011) 4790 8383
E-mail: ctd1@arnetbiz.com.ar
consultas@tecnicosdistrto1.com.ar

DISTRITO II

Sede Central - San Justo
General Ocampo #2766 (CP: 1754)
Tel: (011) 4651 1783 / (011) 4482 0458
E-mail: ctd2@tecnicosd2.org.ar

DISTRITO III

Sede Central - L. de Zamora
Alvear #298 (CP: 1832)
Tel: (011) 4244 8496
E-mail: ctdistrto3@hotmail.com.ar

DISTRITO IV

Sede Central - La Plata
Calle 11 #618 (CP: 1900)
Tel: (0221) 421 2829 / (0221) 425 1867
E-mail: colegiodetecnicosd4@hotmail.com

DISTRITO V

Sede Central - Mar del Plata
Dorrego #1371 (CP: 7600)
Tel: (0223) 475 4027
E-mail: colegio@tecnicosdistrto5.org.ar

DISTRITO VI

Sede Central - Bahía Blanca
Fitz Roy #382 (CP: 8000)
Tel: (0291) 4522021
E-mail: ctd6@bvconline.com.ar

DISTRITO VII

Sede Central - Olavarría
Necochea #2510 (CP: 7400)
Tel: (02284) 44 6489
E-mail: tecnicosd7@hotmail.com

5. MANTENIMIENTO	Limpieza del Edificio	
	Mantenimiento del Edificio	
	Mantenimiento de Equipos de Oficina	
	Mantenimiento de Mobiliario	
	Remodelaciones y Refacciones	
	Otros Gastos de Mantenimiento	
6. GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS	Comisiones BAPRO	
	Comisiones Rapipago	
	Gastos y Comisiones Bancarias	
	Impuesto sobre Créditos y Débitos	
	Comisión Sipago	
	Comisión ROELA	
7. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	Impuesto Municipal	
	Impuesto Inmobiliario	
	Impuesto al Sello	
	Otras Tasas e Impuestos	
8. SERVICIOS PÚBLICOS	Energía Eléctrica	
	Obras Sanitarias	
	Gas	
	Teléfono	
9. SUELDOS Y CARGAS SOCIALES	Internet	
	Sueldos	
	Aportes Arca 931	
	Utedy - aporte sindical	
10. ACCIÓN SOCIAL	Indemnizaciones	
	Beneficios al Matriculado	Accidentes Personales
		Salud Matriculados
		Reintegro CEP
		Reintegro Matrícula
		Donaciones
		Subsidios
	Actividades y Comunicación Institucional	Agasajos y Eventos
		Congresos
		Cursos
		Olimpiadas
		Convocatorias a Asamblea
		Gastos de Asambleas
		Regalaría
Suscripciones / Cuotas Sociales		
Foro Educativo		
Boletines		
Premios		
11. BIENES DE USO	Propiedades	
	Equipos de Computación	
	Maquinaria y Equipos de Oficina	
	Muebles de Oficina	
12. OBRA EN CURSO	Obra en Curso	
13. IMPREVISTOS Y OTROS	Robo	
	Extravío	
	Otros Imprevistos	

12) Normativa sobre Presentación de Documentación Respaldo al Consejo Superior – Periodicidad Mensual



CONSEJO SUPERIOR

Calle 40 #525 e/ 5 y 6 (CP: 1900)

Tel: (0221) 422 1613

E-mail: info@tecnicos.org.ar

www.tecnicos.org.ar

DISTRITO I

Sede Central - Olivos

Juan de Garay #2625 (CP: 1636)

Tel: (011) 4790 8383

E-mail: ctd1@arnetbiz.com.ar

consultas@tecnicosdistrito1.com.ar

DISTRITO II

Sede Central - San Justo

General Ocampo #2766 (CP: 1754)

Tel: (011) 4651 1783 / (011) 4482 0458

E-mail: ctd2@tecnicosd2.org.ar

DISTRITO III

Sede Central - L. de Zamora

Alvear #298 (CP: 1832)

Tel: (011) 4244 8496

E-mail: ctdistrito3@hotmail.com.ar

DISTRITO IV

Sede Central - La Plata

Calle 11 #618 (CP: 1900)

Tel: (0221) 421 2829 / (0221) 425 1867

E-mail: colegiodetecnicosd4@hotmail.com

DISTRITO V

Sede Central - Mar del Plata

Dorrego #1371 (CP: 7600)

Tel: (0223) 475 4027

E-mail: colegio@tecnicosdistrito5.org.ar

DISTRITO VI

Sede Central - Bahía Blanca

Fitz Roy #382 (CP: 8000)

Tel: (0291) 4522021

E-mail: ctd6@bvconline.com.ar

DISTRITO VII

Sede Central - Olavarría

Necochea #2510 (CP: 7400)

Tel: (02284) 44 6489

E-mail: tecnicosd7@hotmail.com

En cumplimiento de los procedimientos establecidos para la rendición y fiscalización de la gestión administrativa, contable y financiera de los Distritos ante el Consejo Superior, se establece el siguiente régimen obligatorio de remisión documental mensual, en formato digital, conforme a las especificaciones técnicas que se detallan:

12.1) Requisitos Formales de Presentación Documental

Formato de Envío

- Únicamente se admitirá documentación digitalizada que conserve la integridad, calidad, legibilidad y autenticidad del documento original.
- Los archivos deberán remitirse en formato PDF, escaneados con resolución suficiente para su correcta interpretación.
- No se aceptarán capturas de pantalla, fotografías, imágenes u otros formatos que comprometan la fidelidad del documento.
- Se deberá garantizar que la documentación remitida permita su trazabilidad y validación conforme a las disposiciones contables y fiscales vigentes.

12.2) Documentación Obligatoria Mensual

a. Comprobantes de Facturación

- Se deberán remitir todos los comprobantes emitidos y recibidos, en cumplimiento de la Resolución General vigente.
- Requisitos específicos:
 - Emitidos a nombre del Colegio de Técnicos
 - CUIT consignada correctamente.
 - Descripción detallada, clara y precisa de bienes y/o servicios: incluir fechas, cantidades, períodos y conceptos.
 - Prohibición de conceptos genéricos o indeterminados.
 - Cumplimiento estricto de los elementos formales: tipo y numeración de comprobante, fecha, condición frente al IVA, etc.
 - Comprobantes deberán ser legal y fiscalmente válidos, y verificables por medios oficiales.

b. Contratos (Locación de Servicios, Obra, Alquileres u otros)

- Se deberán remitir todos los contratos que impliquen compromisos económicos o financieros del Colegio.
- En caso de renovación o vencimiento, deberá enviarse la versión actualizada conforme a la nueva vigencia.

c. Extractos de Cuentas Corrientes Bancarias

- Enviar mensualmente los extractos correspondientes a todas las cuentas bancarias en pesos y/o dólares, en formato PDF y Excel, sin excepción.

d. Movimientos de Cuentas en la Caja de Valores

- Presentar los movimientos mensuales, tanto de suscripción como de rescate, junto con el resumen de cuenta correspondiente.

e. Plazos Fijos

- Remitir los comprobantes de constitución y vencimiento de todos los plazos fijos constituidos en el período.

f. Cheques Emitidos

- Enviar un informe detallado de todos los cheques emitidos.
- En caso de anulación de cheques:
 - Adjuntar imagen escaneada del cheque anulado.
 - Registrar adecuadamente en el sistema contable vigente la anulación correspondiente.

g. Aportes a la Caja de Previsión CAAITBA

- Declarar y remitir mensualmente los aportes efectuados, acompañados de la boleta de pago correspondiente.



CONSEJO SUPERIOR

Calle 40 #525 e/ 5 y 6 (CP: 1900)
Tel: (0221) 422 1613
E-mail: info@tecnicos.org.ar
www.tecnicos.org.ar

DISTRITO I

Sede Central - Olivos
Juan de Garay #2625 (CP: 1636)
Tel: (011) 4790 8383
E-mail: ctd1@arnetbiz.com.ar
consultas@tecnicosdistrito1.com.ar

DISTRITO II

Sede Central - San Justo
General Ocampo #2766 (CP: 1754)
Tel: (011) 4651 1783 / (011) 4482 0458
E-mail: ctd2@tecnicosd2.org.ar

DISTRITO III

Sede Central - L. de Zamora
Alvear #298 (CP: 1832)
Tel: (011) 4244 8496
E-mail: ctdistrito3@hotmail.com.ar

DISTRITO IV

Sede Central - La Plata
Calle 11 #618 (CP: 1900)
Tel: (0221) 421 2829 / (0221) 425 1867
E-mail: colegiodetecnicosd4@hotmail.com

DISTRITO V

Sede Central - Mar del Plata
Dorrego #1371 (CP: 7600)
Tel: (0223) 475 4027
E-mail: colegio@tecnicosdistrito5.org.ar

DISTRITO VI

Sede Central - Bahía Blanca
Fitz Roy #382 (CP: 8000)
Tel: (0291) 4522021
E-mail: ctd6@bvconline.com.ar

DISTRITO VII

Sede Central - Olavarría
Necochea #2510 (CP: 7400)
Tel: (02284) 44 6499
E-mail: tecnicosd7@hotmail.com

- Esta obligación es independiente de si el pago fue realizado por la Tesorería del Distrito o por el profesional actuante.

h. Comprobantes de Pago

- Se deberá remitir copia legible de todos los comprobantes que respalden pagos efectuados durante el período.

i. Rendición de Fondos de Caja Chica

- Remitir informe de rendición generado por el sistema contable oficial, con documentación de respaldo que justifique los egresos realizados.
- Deberá incluir facturas y/o comprobantes originales debidamente escaneados.

j. Presupuestos aprobados y Ejecución

- Copia de todos los presupuestos tratados
- Copia del acta de la sesión de Mesa Directiva o Mesa Ejecutiva en que conste la aprobación.

k. Consumos con Tarjetas de Crédito Corporativas

- Presentar el resumen mensual de consumos

l. Sobre la documentación respaldatoria de operaciones en moneda extranjera

Los Colegios de Distrito que realicen operaciones de compra de moneda extranjera deberán remitir toda la documentación respaldatoria de dichas operaciones.

La documentación mencionada deberá incluir, como mínimo:

- Copia del boleto de compra de moneda extranjera emitido por la entidad financiera interviniente.
- Comprobante de transferencia de fondos.
- Constancia de recepción de la moneda extranjera en la cuenta correspondiente.
- Toda otra documentación que permita verificar el trazado de la operación desde su inicio hasta la efectiva acreditación de los fondos.

12.3) Metodología de presentación y envío

La documentación contable mensual deberá organizarse según los criterios establecidos a continuación:

- a. Carpetas digitales: Toda la documentación deberá agruparse en carpetas claramente identificadas con los siguientes nombres:

- ✓ Extractos Bancarios
- ✓ Órdenes de Pago (facturas y sus comprobantes)
- ✓ Plazos Fijos – Cuota partes
- ✓ Reporte de Caja Chica
- ✓ Recibos (en caso de corresponder)
- ✓ Otros (presupuestos, resoluciones, actas u otros documentos de respaldo relevantes)

- b. Formato de archivo: Cada carpeta deberá contener los archivos digitalizados correspondientes en formato PDF (y en Excel cuando aplique, como en el caso de extractos bancarios).

- c. Las operaciones deberán agruparse en un único PDF por orden de pago, respetando el siguiente orden de hojas:

- ✓ Hoja 1: Orden de Pago verificada



- ✓ Hoja 2: Factura
- ✓ Hoja 3: Comprobante de pago

El nombre del archivo PDF deberá coincidir con el número de Orden de Pago registrado en el Sistema contable vigente.

- d. Envío: Una vez ordenada la documentación las carpetas deberán enviarse:
- Vía correo electrónico, con archivo comprimido .ZIP o .RAR
 - Vía correo electrónico, utilizando servicio de transferencia temporal (Ej; We Transfer, Smash)

12.4) Norma sobre Plazos de Recepción, Revisión y Penalidades por Incumplimiento en la Presentación de Documentación

- a. Plazo de Presentación
Una vez cerrado el período mensual (del 1º al último día del mes), la documentación correspondiente deberá ser presentada por los Colegios de Distrito ante el Consejo Superior hasta el día 20 (veinte) del mes inmediato posterior.
- b. Mora en la Presentación
Vencido el plazo establecido, cada día de demora en la entrega será considerado al momento de evaluar el envío de partidas futuras, pudiendo afectar la disponibilidad o asignación de fondos.
- c. Revisión de la Documentación
Recibida la documentación en tiempo y forma, el Área de Tesorería del Consejo Superior contará con un plazo máximo de 15 (quince) días corridos para su revisión y validación, contados a partir de la fecha de recepción.
- d. Observaciones y Correcciones
En caso de detectarse diferencias, faltantes o incumplimientos a normas expresas del Consejo Superior o disposiciones del Área de Tesorería, la documentación será observada mediante nota formal emitida por dicha área. El Colegio de Distrito dispondrá de un plazo máximo de 5 (cinco) días corridos para subsanar las observaciones y reenviar la documentación corregida.
- e. Sanciones por Incumplimiento
El incumplimiento de los plazos establecidos en la presente norma facultará a la Mesa Ejecutiva del Consejo Superior a disponer la suspensión del envío de nuevos fondos, por un período de hasta 10 (diez) días corridos posteriores al cumplimiento efectivo de las presentaciones exigidas.

12.5) Norma sobre el Cierre de Ejercicio Contable Anual

- a. Declaración Jurada de Cierre de Ejercicio
Al cierre de cada ejercicio contable anual, los Colegios de Distrito deberán confeccionar y remitir al Consejo Superior una Declaración Jurada Patrimonial, con carácter de declaración formal, que refleje el estado de situación patrimonial al 31 de diciembre de cada año.
- b. Contenido Obligatorio de la Declaración Jurada
La Declaración Jurada deberá contener, de forma detallada, la siguiente información:
- Saldos bancarios, por cuenta y entidad, expresados en pesos y/o dólares, al 31/12.
 - Saldo de caja chica, indicando ubicación y responsable.
 - Tenencias en plazos fijos vigentes al 31/12.
 - Fondos de inversión registrados al cierre del ejercicio.
 - Últimos cheques emitidos en cada cuenta bancaria, especificando número, fecha, beneficiario e importe.
 - Propiedades inmuebles registradas a nombre del Colegio de Distrito, indicando su uso o destino actual.

CONSEJO SUPERIOR

Calle 40 #525 a/ 5 y 6 (CP: 1900)
Tel: (0221) 422 1613
E-mail: info@tecnicos.org.ar
www.tecnicos.org.ar

DISTRITO I

Sede Central - Olivos

Juan de Garay #2625 (CP: 1636)
Tel: (011) 4790 8383
E-mail: ctd1@arnetbiz.com.ar
consultas@tecnicosdistrito1.com.ar

DISTRITO II

Sede Central - San Justo

General Ocampo #2766 (CP: 1754)
Tel: (011) 4651 1783 / (011) 4482 0458
E-mail: ctd2@tecnicosd2.org.ar

DISTRITO III

Sede Central - L. de Zamora

Alvear #298 (CP: 1832)
Tel: (011) 4244 8496
E-mail: ctdistrito3@hotmail.com.ar

DISTRITO IV

Sede Central - La Plata

Calle 11 #618 (CP: 1900)
Tel: (0221) 421 2829 / (0221) 425 1867
E-mail: colegiodetecnicosd4@hotmail.com

DISTRITO V

Sede Central - Mar del Plata

Dorrego #1371 (CP: 7600)
Tel: (0223) 475 4027
E-mail: colegio@tecnicosdistrito5.org.ar

DISTRITO VI

Sede Central - Bahía Blanca

Fitz Roy #382 (CP: 8000)
Tel: (0291) 4522021
E-mail: ctd6@bvconline.com.ar

DISTRITO VII

Sede Central - Olavarría

Necochea #2510 (CP: 7400)
Tel: (02284) 44 6489
E-mail: tecnicosd7@hotmail.com



CONSEJO SUPERIOR

Calle 40 #525 a/ 5 y 6 (CP: 1900)
Tel: (0221) 422 1613
E-mail: info@tecnicos.org.ar
www.tecnicos.org.ar

DISTRITO I

Sede Central - Olivos

Juan de Garay #2625 (CP: 1636)
Tel: (011) 4790 8383
E-mail: ctd1@arnetbiz.com.ar
consultas@tecnicosdistrito1.com.ar

DISTRITO II

Sede Central - San Justo

General Ocampo #2766 (CP: 1754)
Tel: (011) 4651 1783 / (011) 4482 0458
E-mail: ctd2@tecnicosd2.org.ar

DISTRITO III

Sede Central - L. de Zamora

Alvear #298 (CP: 1832)
Tel: (011) 4244 8496
E-mail: ctdistrito3@hotmail.com.ar

DISTRITO IV

Sede Central - La Plata

Calle 11 #618 (CP: 1900)
Tel: (0221) 421 2829 / (0221) 425 1867
E-mail: colegiodetecnicosd4@hotmail.com

DISTRITO V

Sede Central - Mar del Plata

Dorrego #1371 (CP: 7600)
Tel: (0223) 475 4027
E-mail: colegio@tecnicosdistrito5.org.ar

DISTRITO VI

Sede Central - Bahía Blanca

Fitz Roy #382 (CP: 8000)
Tel: (0291) 4522021
E-mail: ctd6@bvconline.com.ar

DISTRITO VII

Sede Central - Olavarría

Necochea #2510 (CP: 7400)
Tel: (02284) 44 6489
E-mail: tecnicosd7@hotmail.com

- Tenencias en la caja fuerte, certificadas mediante acta notarial labrada por escribano público, o en su defecto, mediante acta firmada por las autoridades del Distrito.
- Propiedades en alquiler, tanto en carácter de locador como de locatario, acompañadas de copias de los contratos vigentes.

- a. Documentación Respaldo
Toda la información consignada deberá estar acompañada de la documentación respaldatoria correspondiente, incluyendo, pero no limitándose a: extractos bancarios, constancias de plazos fijos, certificados de fondos de inversión, escrituras, actas notariales y contratos de locación.
- b. Plazo de Presentación
La Declaración Jurada deberá ser presentada al Consejo Superior dentro de un plazo máximo de 20 (veinte) días corridos posteriores al envío de la documentación correspondiente al mes de diciembre.
- c. Carácter de la Información y Consecuencias por Incumplimiento
La documentación tendrá carácter de declaración formal y obligatoria, y será utilizada a los fines de control presupuestario y cierre contable institucional. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente norma podrá dar lugar a observaciones formales y medidas administrativas por parte del Consejo Superior.

12.6) Aplicación Institucional de la Norma

Las disposiciones establecidas en la presente norma son de cumplimiento obligatorio tanto para los Colegios de Distrito como para el Consejo Superior. Si bien el Consejo Superior no deberá remitir la documentación a sí mismo, deberá cumplir con la totalidad de los requisitos, contenidos, formatos y documentación respaldatoria establecidos en la presente norma, garantizando así el mismo estándar de transparencia, control y registro que se exige a los Colegios de Distrito.

12.7) Actualización y Vigencia de las Normas

Las presentes normas administrativas podrán ser revisadas y actualizadas por el Consejo Superior conforme a la evolución de las necesidades institucionales, operativas o normativas, y toda modificación será debidamente notificada a los Colegios de Distrito.

Daniel E. Castellani

Secretario

Daniel M. Gasparetti

Presidente