

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1.037

La Plata, 31 de Mayo de 2017

NORMAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES A CUMPLIR POR LOS COLEGIOS DE DISTRITO Y CONSEJO SUPERIOR

1) Contrataciones del Personal Administrativo:

El personal administrativo a ser contratado por la institución Colegial, deberá antes de contraer sus obligaciones, someterse a un Examen Pre-ocupacional, y la Empresa Capacitada para realizar el mismo será designado por el Consejo Superior, a efectos de verificar si el empleado es Apto para Ejercer las tareas que demanda el Colegio.

Una vez aprobado el examen Pre-ocupacional, se comenzarán con los trámites de registración respectivos desde el Área de Contabilidad del Consejo Superior.

2) Pagos de Haberes:

Los haberes mensuales de los empleados del Colegio, netos de las retenciones que correspondan, serán acreditados por transferencia bancaria desde el Consejo Superior en la cuenta sueldo de cada empleado.

Los recibos de Sueldo de cada empleado serán confeccionados por el Consejo Superior y enviados oportunamente, al Distrito, o al área de Secretaria, según corresponda.

3) Retención de Haberes

Las retenciones realizadas y la incidencia de las cargas sociales sobre los haberes serán abonadas por el Consejo Superior y descontadas oportunamente de la Partida Mensual que se gire al Órgano correspondiente, así como los importes de los haberes pagados por acreditación Bancaria desde el Consejo Superior por aplicación del Artículo anterior.

4) Locación de Inmuebles:

Aquellos Colegios de Distrito que sean locatarios de inmuebles para su funcionamiento, abonaran con cheques propios al inicio de cada periodo de locación.

En el caso que el Colegio de Distrito tenga en alquiler un inmueble, como forma de inversión, este deberá cuando cobre mensualmente el alquiler del mismo, confeccionar un recibo oficial, por el monto recibido, siendo depositado a la cuenta del Colegio de Distrito y copia del mismo, girado con la correspondiente orden de pago al Consejo Superior junto con la Documentación Contable respaldatoria.

Cabe destacar que el Talonario de Recibos Oficiales, una vez utilizado el último ejemplar, tendrá que ser remitido al Consejo Superior para su revisión.

5) Pago de Compensaciones:

Las Compensaciones de los Consejeros del Colegio, Visadores y Colaboradores, serán abonados del **1 al 10** del mes siguiente al liquidado, de Conformidad a lo establecido en el Artículo 10.

Los Distritos deben retener el aporte a la caja y realizarlo dentro del mes correspondiente, entregando al emisor la boleta o comprobante de pago,

de igual forma actuará el Tesorero del Consejo Superior, con los participantes de los distintos Órganos de su competencia presupuestaria.

6) Cuenta Caja de Valores:

Autorizar a los Colegios de Distrito a gestionar la apertura de una Cuenta en la Caja de Valores (títulos, letras, etc.), en la misma Sucursal del Banco de la Provincia de Buenos Aires y en concordancia por lo establecido en el Artículo 59 de la Ley 10.411 y otros Bancos que se considere viable realizar inversiones.

7) Módulo

El valor del módulo colegial se determina de acuerdo a lo que establezca oportunamente la Asamblea, y la vigencia, será establecida por Resolución de Consejo Superior y comunicada a los Colegios de Distrito.

8) Partida Presupuestaria

Las Partidas presupuestarias del Consejo Superior, Tribunal de Disciplina y de los Distritos son globales, debiendo cada uno de los Órganos discriminar la Partida, en los distintos rubros e informar al Consejo Superior.

Los fondos que no hayan sido utilizados a la finalización del periodo anual se mantendrán hasta que los órganos competentes según corresponda, decidan su destino y quedaran en la Cuenta Corriente del Colegio de Distrito o en los Plazos Fijos correspondientes, como así también los intereses devengados. Todo movimiento deberá respetar y reflejar el origen de los mismos.

La partida presupuestaria está conformada por:

LISTADO DE IMPUTACIONES

	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
Compensaciones autoridades/ colaboradores	Compensación colaboradores		
	compensaciones autoridades Distrito		
	Compensación ME		
	Compensación visadores		
	compensación vocales		
	TOTAL	0	
	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
Compensaciones comisiones	Compensación electromecánica		
	Compensaciones com. Rev. de cuentas		
	Compensación junta electoral		
	Compensación otras comisiones		
	compensación tribunal de disciplina		
	TOTAL	0	
	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS

VIÁTICOS AUTORIDADES Y COLABORADORES	Viáticos CS ME		
	Viáticos Aut. De Distrito		
	Viáticos vocales		
	Viáticos visadores		
	Viáticos colaboradores		
	Viáticos gastos VISA CS		
TOTAL		0	

		IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
VIÁTICOS DE COMISIONES Y CONGRESOS		Viáticos TRIBUNAL DE DISCIPLINA		
		Viáticos Com. Revisora de cuentas		
		Viáticos electromecánica		
		Viáticos Comisión de gas		
		Viáticos asesores		
		Viáticos asesores caaitba		
		Viáticos asambleístas		
		Viáticos junta electoral		
		Viáticos interventores		
	TOTAL		0	

		IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULO
ASESORES Y SERVICIOS PROFESIONALES		Asesor Caaitba		
		Asesor contable		
		asesor informático		
		asesor jurídico		
		asesor pedagógico		
		asesor tribunal de disciplina		
		Escribanía		
		Gastos balance		
		gastos certificaciones		
		gastos por juicios e indemnizaciones		
		gastos administrativo y judicial		
		honorarios asesores		
		servicios por asesoramiento		
		trámites judiciales		
TOTAL		0		

		IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULO
Gastos de financiamiento		Amortización cuota		
		Interés cuota		
		IVA cuota		
		Préstamos hipotecarios		
		Seguro garantía cuota		
TOTAL		0		

	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Alquiler oficina		
	Art. De limpieza		
	Comestibles		
	Correo		
	Correspondencia		
	Diarios y revistas		
	Expensas		
	fletes		
	fotocopias		
	gastos de archivo		
	gastos de movilidad		
	Insumos		
	Insumos de computación		
	Papelería y útiles de escritorio		
	Programas de computación		
	Publicidad		
	Seguro accidentes personales		
	Seguro integral		
	Seguro de vida colectivo		
Servicios de mailing			
Servicios médicos			
TOTAL		0	
	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
Gastos de mantenimientos	Limpieza de edificio		
	Mantenimiento de edificio		
	Mantenimiento de otros		
	Mantenimiento de maq. Y eq. De oficina		
	Mantenimiento de muebles de oficina		
	Remodelaciones/refacciones		
	Seguridad		
TOTAL		0	
	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
Gastos y comisiones bancarias	Comisiones Bapro		
	Comisiones Rapipagos		
	Gastos y comisiones bancarias		
	Imp. s/ cred. Y deb.		
TOTAL		0	
	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
Imprevistos y otros	Robo		
	extravío		
	otros imprevistos		
TOTAL		0	

	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
Impuestos, tasas y contribuciones	municipal		
	inmobiliario		
	Ret. Ganancias		
	imp. Sellos		
	otras tasas e impuestos		
TOTAL		0	

	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
Servicios bancarios	Comisiones Bapro		
	Comisiones Rapipagos		
	TOTAL		0

	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
Servicios, energía, gas, etc.	Energía eléctrica		
	Obras sanitarias		
	Gas		
	Teléfono		
	Internet		
	TOTAL		0

	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
SUELDOS Y CARGAS SOCIALES	Sueldos		
	SAC		
	AFIP 931		
	Utedyc - Aporte sindical		
	Indemnizaciones a pagar		
	TOTAL		0

	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
Subsidios	Subsidios por fallecimiento		
	Subsidios por nacimiento		
	TOTAL		0

	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
ACCIÓN SOCIAL	Accidentes personales matriculados		
	Agasajos y eventos		
	Boletines		
	Congresos		
	Convocatoria a asamblea		
	cursos		
	donaciones		
	foro educativo		
	gastos de asambleas		
	olimpiadas		
	premios		
	revista distrital		
	salud matriculados		
	suscripciones, cuotas sociales		
TOTAL		0	
	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS

Bienes de uso	Edificios		
	Equipos de computación		
	Máq. Y equipos de oficina		
	Muebles de oficina		
	Terrenos		
	TOTAL	0	
	IMPUTACIONES	IMPORTE	MÓDULOS
Obra en curso	obra en curso		
	TOTAL	0	

Se podrá exceder el gasto total de una sub-partida compensando el exceso con otra u otras que generen ahorros, sin perjuicio de respetar las Resoluciones y normativas que rigen el funcionamiento Colegial.

Los Tesoreros podrán utilizar las reservas de las Partidas Presupuestarias para atender gastos impostergables como (Servicios Públicos, Sueldos del Personal, etc.). Debiendo reponer las sumas retiradas al recibir los fondos del próximo periodo

El Tesorero deberá prever fondos para los compromisos que tengan fecha de vencimiento cierta o estimada.

En oportunidad del envío de los fondos, se procederá a descontar sueldos y cargas sociales. También serán descontados gastos que por razones prácticas o de funcionamiento sean determinadas en cada Distrito.

9) Compensación de Consejeros, Colaboradores y Visadores

Las compensaciones serán abonadas aplicando y respetando las normas generales y particulares fijadas oportunamente por el Consejo Superior. Los Pagos deberán realizarse mediante cheque de la cuenta Bancaria de Distrito y/o Consejo Superior a nombre del interesado. Se abonarán del **1 al 10 del mes siguiente al liquidado.**

10) Reintegro de Viáticos y Estadía

El reintegro de viáticos realizados a Autoridades, Colegiados, etc., serán **realizados de igual manera** en todos los Colegios de Distrito y Consejo Superior, de acuerdo a las Resoluciones vigentes y Tabla de Viatico emanadas del Consejo Superior. Los Colegios de Distrito y Consejo Superior deberán observar y cumplir la normativa que el mismo haya implementado a tal efecto. Los pagos realizados por este concepto deben efectuarse mediante cheque o transferencia de la cuenta bancaria de Distrito o Consejo Superior.

Antes de efectuar el pago se deberá tener en cuenta:

Control del Libro de Asistencias

Se deberá cubrir el libro de Asistencia a Sesiones indicando:

Lugar y Fecha.

Apellidos y Nombres.

Firma del Asistente.

Es responsabilidad del Consejo Directivo del Distrito y/o Consejo Superior el control y cuidado del Libro de Asistencia.

11) Documentación Respaldata:

11.a) Planilla de Reintegro de Viáticos

Será prevista por el Consejo Superior y/o Consejo Directivo de Distrito a todo aquel que le correspondiere, debiendo cumplimentarla de la siguiente forma:

Fecha, Motivo del Viaje y lugar de destino.

Fecha de rendición al tesorero del Distrito y/o Consejo Superior.

Importe por cada Viático según tabla vigente.

Apellido y Nombre(s) del Asistente y su firma.

Total a reintegrar en números y letras.

Si hubiera pernoctado en hotel deberá justificar su permanencia en el mismo, mediante la presentación de la boleta, que será abonada de acuerdo a las Resoluciones vigentes.

Por cada día de estadía se abonará el valor nominal de acuerdo a la Tabla vigente, según Resolución.

11.b) Facturas, Boletas de Venta al Contado o Documento equivalente-tickets (excluido 11.a)

Las Facturas, boletas de venta o documento equivalente deberán contener lo exigido por la Resolución General de AFIP N° 1415, Anexo 2, sus complementarias y modificatorias a toda aquella Resolución dictada por la AFIP que se encuentre vigente y marque las normas legales a cumplir. Siendo lo requerido en la Actualidad, lo siguiente:

Lugar y Fecha de Emisión

Apellido, Nombres o Razón Social del Emisor, pre impreso

Condición ante el IVA, Numero de Cuit (clave única de identificación tributaria),

Numero de Inscripción en el impuesto a los ingresos brutos o convenio multilateral, Numero de Inscripción Previsional; éstos datos deben estar pre impresos.

Numeración pre impresa. Imprenta y Fecha de impresión, y en el caso de documentos emitidos por Responsable Inscripto, el correspondiente Numero de C.A.I (Código de Autorización de Impresión), y Fecha de Vencimiento del Comprobante.

Cantidad, descripción, precio unitario, parcial y total.

Individualizar al adquirente: "Colegio de Tecnicos de la Provincia de Buenos Aires; pudiendo completar la individualización con Ley 10.411" especificando en su caso el Distrito y/o Consejo Superior del que se trate.

11.c) Cuenta Corriente

Extractos Bancarios, Boletas de Depósitos, Recibos Oficiales y Talonario al finalizar la utilización del mismo, deben ser girados al consejo Superior

11.d) Cuenta en Caja de Valores (Títulos, Letras, etc.)

Planillas de movimientos, comprobantes de depósitos y extracción, liquidaciones de rentas, etc.

11.e) Plazos Fijos

Individualizado en la Partida en \$(pesos) o en U\$\$ (dólares), Planilla de movimientos, copia del comprobante de depósito y extracción, liquidaciones de rentas, etc.

11.f) Cajas Chicas

Planilla Excel de Movimientos.

11.g) Reporte de Asistencia del Personal en Relación de Dependencia

Será provista por los Distritos y/o el Consejo Superior individualizado. En el mismo, con la supervisión del Presidente o Secretario, el empleado procederá realizar el fichaje por sistema de Huella o identificación de Rostro Biométrico diariamente de entrada y salida de la sede Colegial

11.h) Gastos de Correo

Al disponer el Colegio de la cuenta contratada por este Área para el envío de piezas postales (Bolsines, cartas documento, credenciales etc.), los Distritos agregaran por cada periodo presupuestario copia de remitos por la imposición de dichos envíos. La suma resultante será abonada globalmente por el Consejo Superior, y descontada de los respectivos envíos de Partida Presupuestaria.

11.i) Orden Provisión de Papelería

Los Distritos solicitaran mediante nota dirigida al Consejo Superior las necesidades de papel carta u oficio membrete, sobres, planillas, talonarios de Recibos Oficiales, etc., el importe resultante se descontara del total de la Partida Presupuestaria mensual que realice.

Los Distritos podrán hacer uso de esta facilidad o efectuar la compra a terceros, **excepto los Talonarios de Recibos Oficiales**, que se confeccionaran por medio del Consejo Superior, para un mejor y efectivo Control del mismo.

11.j) Utilización del Servicio Telefónico

Los Colegios de Distrito y el Consejo Superior limitaran el uso del teléfono a lo estrictamente necesario procurando racionalizar las llamadas a fin de evitar, en lo posible su utilización indiscriminada, y solo la que hace al interés directo de este Colegio. No se permitirá para uso público y/o privado.

11.k) Recibos Oficiales de Ingresos Varios

Los mismos serán numerados, generados y remitidos a los Colegios de Distrito según lo soliciten, por el Consejo Superior, a efectos de evitar el uso indiscriminado de los mismos y mejorar el control.

El Tesorero de Distrito y del Consejo Superior podrá utilizar Recibos Oficiales de Ingresos Varios en oportunidad de recibir dinero o cheques,

depositando los mismos en la cuenta que corresponda, en un plazo no mayor a 48 hs de recibido el mismo.

El Tesorero tendrá que remitir junto con la documentación contable respaldatoria del mes, copia del Recibo Oficial en el caso de ser utilizado, y una vez finalizado el Talonario, se enviara al Consejo Superior para su control.

12) De la Forma de las Adquisiciones

* **De 4** (cuatro) a **23**(veintitrés) **módulos** se puede adquirir en forma directa, abonando con cheque o transferencia.

* Cuando el monto a gastar supere el valor de **24**(veinticuatro) **módulos** colegiales vigentes a la fecha de compra, deberá solicitarse como mínimo **2**(dos) **presupuestos** que cumplan con las condiciones enunciadas en el punto 11.b del Anexo de la Resolución Vigente.

De superar **48** (cuarenta y ocho) **módulos**, será necesario reunir como mínimo **3** (tres) **presupuestos** que cumplan con las condiciones enunciadas en el punto 11.b del Anexo de la Resolución Vigente.

Luego del análisis sobre las condiciones y precio que mejor convenga al Colegio, y previamente a la adquisición, la misma deberá ser aprobada por el Consejo que conduce el Órgano colegial correspondiente.

Quedan autorizados los Colegios de Distrito, a la compra de Delegaciones según lo determinado por la Asamblea Anual Ordinaria N° 26 de fecha 10 de Noviembre del Año 2000, Punto 7, en lo referente a la política general sobre la conveniencia o no de adquirir edificios destinados a delegaciones para los Colegios de Distritos que así lo requieran, con los fondos ahorrados de sus respectivas partidas presupuestarias.

Las respectivas escrituras de compra o venta de inmuebles serán suscriptas por el Presidente y Tesorero del Consejo Superior.

No podrán asumirse compromisos que **excedan** el período presupuestario y/o de la duración del mandato. De presentarse una excepción, deberá solicitarse **autorización expresa** al Consejo Superior.

13) Registración de los Ingresos y Gastos:

Es responsabilidad y obligación del Tesorero del Colegio de Distrito y Consejo Superior la registración, control y envío (en el caso del Distrito), de la documentación respaldatoria de planillas de ingresos y gastos.

14) Será Responsabilidad del Tesorero:

a) Caja Chica: Deberá ejercer el control, sobre el uso de la misma, como así también el cumplimiento de la rendición en forma mensual, al Consejo Superior junto con la documentación contable a través Planilla Excel, a efectos de describir gastos y reposiciones de la misma.

b) Cuenta Corriente: Deberá rendir mensualmente al Consejo Superior, extracto Bancario, junto con la Planilla de Movimientos.

c) Cuentas, Caja de Valores (Títulos, letras, Plazos Fijos, etc.): Individualizado en la Partida en \$(pesos) o en U\$S (dólares) u otra

moneda extranjera, planilla de movimientos, comprobantes de depósito y extracción, liquidaciones de rentas, etc.

Otras Planillas: Por Tesorería del Consejo Superior se dispondrá la confección de planillas que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Institución. En todos los casos deberá reservarse el espacio para las observaciones que pudiera realizar la Tesorería. Todas las planillas deberán confeccionarse por duplicado y firmadas ambas copias por Tesorero y Presidente de Distrito, enviándose el original agregado a los comprobantes con motivo de la rendición de gastos e ingresos

Planillas Anexo B (Balance) Compensaciones y Viáticos:

La misma deberá realizarse cuando se realice la Asamblea anual Ordinaria Distrital, para ser incluida al Balance Anual Colegial, con la Firma del Presidente y Tesorero.

BALANCE AÑO XXXX - ANEXO B
COMPENSACIONES Y VIÁTICOS

	IMPORTE
Compensaciones autoridades/ colaboradores	\$ -
Compensaciones comisiones	\$ -
VIÁTICOS AUTORIDADES Y COLABORADORES	\$ -
VIÁTICOS DE COMISIONES Y CONGRESOS	\$ -
TOTAL	\$ -

Planilla Anexo C (Balance) Gastos Generales: Ídem Punto 14e.

BALANCE AÑO XXXX - ANEXO C
GASTOS GENERALES

	IMPORTE
ASESORES Y SERVICIOS PROFESIONALES	\$ -
Gastos de financiamiento	\$ -
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ -
Gastos de mantenimiento	\$ -
Gastos y comisiones bancarias	\$ -
Imprevistos y otros	\$ -

Impuestos, tasas y contribuciones	\$
Servicios bancarios	\$
Servicios, energía, gas, etc.	\$
SUELDOS Y CARGAS SOCIALES	\$
TOTAL	\$
Amortización bienes de uso	\$
Subsidios	\$
TOTAL	\$ -

Planilla Anexo D (Balance) Acción Social y Cultura: Ídem Punto 14e, f.

BALANCE AÑO XXXX - ANEXO D

ACCIÓN SOCIAL Y CULTURAL

	IMPORTE
Accidentes personales matriculados	\$
Agasajos y eventos	\$
Boletines	\$
Congresos	\$
Convocatoria a asamblea	\$
cursos	\$
donaciones	\$
foro educativo	\$
gastos de asambleas	\$
olimpiadas	\$
premios	\$
revista distrital	\$
salud matriculados	\$
suscripciones, cuotas sociales	\$
TOTAL	\$ -

15) Anulación de cheques

En caso de ser anulado un cheque, el mismo deberá quedar sujeto a la Orden de Pago colocándose en el mismo rotulo de **Anulado**. En cada Orden de Pago deberá detallar el Tesorero el Número de Cheque y su importe.

16) Cajas Chicas

En los Distritos y en el Consejo Superior podrán funcionar Cajas Chicas por un importe máximo de **20 (veinte) módulos colegiales** para la atención de gastos menores cuyo gasto unitario no podrá superar el valor de **3 (tres) módulos**, para gastos unitarios de pago efectivo y un máximo de **2 (dos) reposiciones mensuales de Caja Chica** como así lo enuncia la Resolución 703/10.

17) Fondo Fijo

El Tesorero del Colegio de Distrito y Consejo Superior, podrá realizar un Fondo Fijo para abonar con un solo pago, una determinada cantidad facturas de proveedores o servicios, como así lo disponga

18) Términos del Envío de la Documentación y Penalidades

A los fines establecidos por el presupuesto, el periodo se iniciara el 1º de cada mes y concluirá el ultimo día del mismo. Con tal objeto se procederá a agrupar los comprobantes y confeccionar las planillas correspondientes. Dentro de los **30 (treinta) días** corridos posteriores al cierre del periodo, como máximo, se enviara por bolsín de correo correspondiente la totalidad de los comprobantes, planilla resúmenes de cuenta, rendición de viáticos, etc., a la Sede del Consejo Superior para su revisión y control.

Cumplidos los **20 (veinte) días** corridos contados a partir de la recepción de dichos elementos, y habiendo sido aceptados los gastos por parte de la Tesorería y de observarse diferencias, faltantes, incumplimientos de norma expresas del Consejo Superior o de las disposiciones de la Tesorería se procederá a la devolución de los observado para ser salvado o corregido en un lapso de **5 (cinco) días** de recibida la documentación.

El no cumplimiento de los plazos establecidos precedentemente facultara a la Mesa Ejecutiva del Consejo Superior a disponer el no envío de nuevos fondos hasta **10 (diez) días** corridos posteriores del efectivo cumplimiento de lo dispuesto en el presente Artículo.

La rendición de recaudación y carga de **Timbrado de Contratos** de los Distritos y sus Delegaciones, **tendrá un plazo de 72 hs hábiles de finalizada la semana**, para realizar el Deposito del mismo, de **no** cumplir con el plazo, este recibirá una **multa del 20% de lo que debe depositar**, el monto señalado se debitara del ajuste trimestral de Timbrado.

En cuanto a las disposiciones y plazos de envío de la documentación respaldatoria, **como máximo el día 9 de cada mes**, además de no recibir el importe Trimestral que le corresponde por Timbrado de Contratos, hasta tanto **no** cumplimente todos los requisitos establecidos, **recibirá una multa adicional del 10 % del monto de la boca de visado que adeude documentación**. El monto señalado se debitara del ajuste Trimestral de Timbrado.

El depósito de la recaudación de Timbrado, se realizara en cuentas Bancarias habilitadas por Tesorería del Consejo Superior. Se encuentran Habilitadas las cuentas; del Banco de la Provincia de Buenos Aires, **Sucursal 2000, N° de cuenta: 59078/3**, y del Banco Credicoop, **Sucursal 439, N° de cuenta: 1431/5**.

19) Anticipo y Saldo de Partida Presupuestaria

Del 1(uno) al 12 (doce) de cada mes se enviara la totalidad de la Partida Presupuestaria Aprobada por Asamblea, en caso del Cumplimento de entrega de Documentación proporcionada por el Colegio de Distrito y no habiendo Observación alguna de la misma.

En caso de dificultades económicas la Mesa Ejecutiva “Ad Referéndum” del Consejo Superior podrá enviar un Anticipo de **hasta el 50% de la Partida**, y salvado este inconveniente se girara el Saldo de la Partida de Funcionamiento.

El Saldo de Ajuste de Partida se liquidara según aprobación de la Asamblea Anual.

20) Arqueos y Conciliaciones

El Tesorero del Colegio de Distrito y del Consejo Superior, procederá a realizar los arqueos de Caja Chica en ocasión de practicar el cierre del periodo presupuestario. Debiendo dejar constancia en nota de las diferencias y observaciones correspondientes. La responsabilidad del Tesorero en todos los casos es inexcusable, solidaria e ilimitada.

El Tesorero del Colegio de Distrito y Consejo Superior, solicitará como mínimo una vez por mes al Banco la provisión del Extracto Bancario o Resumen de Cuenta Corriente. Efectuara la Conciliación, detallara las diferencias observadas y remitirá estas justamente con el Resumen Bancario para su análisis en la Tesorería del Consejo Superior, y en el caso del Consejo, análisis de la Cuenta Revisora de Cuentas, todo debidamente firmado por el Tesorero y Presidente. Podrá, a este único efecto, enviarse justamente con la documentación correspondiente al periodo inmediato siguiente.

21) Cuenta en Caja de Valores (Títulos, Letras, etc.)

Los Distritos están autorizados por el Consejo Superior para hacer uso de este tipo de cuentas. Deberán agregar con la misma prioridad que se exige para las cuentas corrientes, los comprobantes de depósito, extracción, capitalización y detracción de gastos por mantenimiento de las mismas. La renta que se obtenga integrara la reserva especial “Economía Presupuesto” y tratada en consecuencia.

En ningún caso se podrá atender pagos de gastos directamente con las Cuentas en la Caja de Valores. Se efectuaran transferencias a la Cuenta Corriente y luego mediante el correspondiente cheque se realizara el pago. En cada Transferencia que realice deberá detallarse el motivo de la misma.

22) Disposiciones Varias

a) No podrán compensarse gastos con ingresos en ningún caso. De anularse alguna compra, gasto y habiéndose emitido el cheque o abonado en efectivo, deberá realizarse el debido ingreso mediante “Recibo Oficial de Ingreso” por Caja Chica o mediante depósito en caso que el cheque no fuera recuperado y haya sido pagado por sucursal bancaria donde el Distrito tuviere cuenta abierta.