

Visto, los términos de la Ley N° 70, de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público, en su Título II, Artículos 11, 12, 13 y con los Atributos Conferidos por el Capítulo V del Sistema de Contabilidad, la Resolución N° 2.695/SHYF/2004, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 2.695/SHYF/2004 publicada en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 2013 de fecha 30/8/2004, se aprueba el Comprobante Recupero de Gastos, como consecuencia de un proceso de reordenamiento administrativo y con el objeto de propender a la unificación de criterios en lo referente a la emisión de respaldo documental de las operaciones realizadas por parte del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

La necesidad de llevar un adecuado procedimiento de control administrativo, el cual será reglado para su tramitación y posterior rendición, lo que posibilitará efectuar una correcta registración e imputación presupuestaria;

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE CONTADURÍA
DISPONE:**

Artículo 1° - Apruébase el procedimiento administrativo para implementar el modelo de Comprobante Recupero de Gastos, aprobado por la Resolución N° 2.695/SHYF/2004, que será emitido por las distintas Áreas, Dependencias y Reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el cual entrará en vigencia a partir del 1° de enero del año 2005.

Artículo 2° - Los datos que deberá contener el Comprobante Recupero de Gastos, serán los que se detallan en el Anexo I el cual forma parte de la presente.

Artículo 3° - La Dirección General de Contaduría del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través del Área de Fiscalización, será la encargada de efectuar la solicitud de impresión de los Comprobantes Recupero de Gastos, ante la Imprenta de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Dirección General de Difusión y Coordinación Operativa, Secretaría de Comunicación Social, por un total de 250.000 (doscientas cincuenta mil) unidades cuyo stock disponible será enviado al Tesoro de la Dirección General de Tesorería para su guarda y/o custodia.

Artículo 4° - Los requerimientos de Comprobantes Recupero de Gastos, serán efectuados con la debida antelación, teniendo en cuenta que se asignará un stock que no supere el doble utilizado en el mes de mayor venta y/o recaudación registrada en el transcurso del corriente año.

Artículo 5° - Todo ingreso que se efectúe por la emisión de un Comprobante Recupero de Gastos, deberá ser depositado en el término de las 24 hs. hábiles de producido el mismo, en las cuentas bancarias de cada una de las Áreas, Dependencias o Reparticiones que las tuvieren o en su defecto en la Cuenta Bancaria 414/9 Ingresos Varios del Banco Ciudad de Buenos Aires, Sucursal Centro (111).

Artículo 6° - El costo inicial de la impresión de los Comprobantes Recupero de Gastos, será afrontado por la Dirección General de Contaduría, y posteriormente será compensado con las partidas presupuestarias de cada una de las Áreas, Dependencias y

Reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que hayan solicitado Comprobantes Recuperero de Gastos.

Artículo 7° - El Área de Fiscalización de la Dirección General de Contaduría, llevará un sistema de registro donde se asentarán todos los movimientos de entrega y devolución de los Comprobantes Recuperero de Gastos.

Artículo 8° - En el caso de pérdida o sustracción de los talonarios de Comprobantes de Recuperero de Gastos, se deberá realizar la denuncia policial pertinente y se actuará conforme lo establecido por el Art. 51 de la Ley N° 471, solicitando el requerimiento de instrucción de Sumario Administrativo a los fines de deslindar responsabilidades y su tramitación se registrará, en lo pertinente, por los términos del Reglamento de Sumarios Administrativos aprobado por Decreto N° 3.360/968 (B.M. N° 13.296; AD 230.215).

Artículo 9° - Quedan eximidos de utilizar los Comprobantes Recuperero de Gastos pre impresos, los Hospitales que dependen de la Secretaría de Salud de este Gobierno Autónomo, quienes están autorizados a emitir Comprobantes Recuperero de Gastos de manera mecánica y mediante un sistema informático único que contará con un controlador y/o modulo el cual le asignará una numeración correlativa, única e individual por cada nosocomio. La verificación de los controladores y/o Módulos será responsabilidad de la Dirección General de Informática de la Secretaría de Salud quien juntamente con el Área de Fiscalización de la Dirección General de Contaduría, ejercerán dichas tareas.

Artículo 10 - Los Hospitales que darán cumplimiento en una primera etapa a los requisitos establecidos por el Art. 9° de la presente, serán los Hospitales General de Agudos Dr. Teodoro Álvarez, General de Agudos Carlos Durand, General de Niños Ricardo Gutiérrez, General de Agudos J. A. Fernández, General de Niños Pedro de Elizalde, General de Agudos J. M. Ramos Mejía, de Odontología Dr. José Dueñas y General de Agudos Donación Santojanni, el resto se irá agregando paulatinamente antes del día 30 de junio del año 2005.

Artículo 11 - El Área de Fiscalización de la Dirección General de Contaduría, se encuentra autorizada a realizar tareas de verificación y seguimiento de stock de los Comprobantes Recuperero de Gastos, como así también ejercerá controles de rutina juntamente con el Área de Informática que depende de la Secretaría de Salud, sobre el sistema único de emisión de Comprobantes Recuperero de Gastos, de los Hospitales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 12 - Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para su conocimiento y puesta en marcha en lo que a su competencia se refiere, remítase a la Dirección de Imprenta de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a cada una de las Secretarías que conforman la Estructura Orgánica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a las Direcciones Generales de Tesorería y de Rentas y al Área de Fiscalización de la Dirección General de Contaduría; cumplido, archívese en la Dirección Técnica, Legal y de Control de la Dirección General de Contaduría. Gamero

ANEXO

RESPECTO DEL EMISOR Y DEL COMPROBANTE PREIMPRESO:

1. Denominación: Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
2. Domicilio comercial: Avenida de Mayo 525, Capital Federal.
3. Numeración consecutiva, absoluta y progresiva de 14 (catorce) dígitos.
4. Sin letra de identificación, con el rótulo Comprobante Recupero de Gastos.
5. Fecha de prestación del servicio.
6. Norma: Resolución que adoptó el modelo de comprobante.
7. Clave única de identificación tributaria (C.U.I.T.: 34-99903208-9).
8. Número de inscripción del impuesto sobre los Ingresos Brutos Exento.
9. La leyenda: I.V.A. Exento.
10. Identificación del Organismo responsable de la impresión.
11. Disposición reglamentaria.
12. Fecha de la impresión.
13. Numeración impresa.
14. Las palabras Original: para el usuario, Duplicado: para Contaduría. General y Triplicado: para el Sector.
15. Número del o los recibos asociados.
16. Número de actuación que originó el gasto.
17. Número de identificación interna y/o vinculados con la operación.
18. Repartición emisora.

RESPECTO DEL COMPRADOR Y/O PRESTATARIO:

1. Apellidos y Nombres: Denominación o razón social.
2. Domicilio Comercial.
3. Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
4. Indicar su condición y/o carácter como contribuyente: I.V.A. Responsable, I.V.A. Responsable no Inscripto, I.V.A. Exento, No Responsable I.V.A., Responsable Monotributo. Consumidor Final, sujeto no categorizado según corresponda.
5. Condiciones de pago: M.E.P., Efectivo, Cheque.

CON RELACIÓN A LA OPERACIÓN EFECTUADA:

1. Descripción que permita identificar el bien cedido, el servicio prestado. A tales fines se podrá utilizar un sistema de códigos, el cual deberá figurar en un catálogo o vademécum, con la codificación empleada en cada operación, firmado por una persona debidamente autorizada.
2. Cantidad de bienes enajenados.
3. Precios Unitarios y Totales.
4. Las operaciones se consignaran únicamente en pesos moneda nacional.
5. Importe en letras.

ACLARACIONES SOBRE LOS DATOS QUE DEBEN CONTENER LOS COMPROBANTES, FORMATO Y CARACTERÍSTICAS DE LA IMPRESIÓN:

- Preimpreso: Se considera cumplido cuando los datos hayan sido consignados en el comprobante en oportunidad de su impresión por imprenta y no en el momento de su utilización, aún cuando se trate de sistemas computarizados.
- Impresión por imprenta: Se entiende como tal, a la impresión efectuada mediante técnicas o sistemas aplicados por sectores del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires o establecimientos de artes u oficios gráficos.
- Domicilio Comercial: Será el correspondiente a la sede central del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde tiene constituido el domicilio legal el señor Jefe de Gobierno.
- Numeración: Tendrá 14 (catorce) dígitos en total, fijos los 8 (ocho) primeros dígitos y variable por numeradora de los 6 (seis) últimos (por razones técnicas de la Imprenta de la Ciudad), la cual será consecutiva, progresiva y absoluta para todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, exceptuando a los hospitales quienes identificarán además a cada uno de los nosocomios.
- Presentación: Talonarios en block máximo de 50 (cincuenta) unidades.
- Color: Blanco.
- Copias: 3 (tres)
- Papel obra de 70 gramos.
- Medida del Comprobante Recupero de Gastos: 14,8 x 21 cm, con la leyenda que dice Original: para el usuario, Duplicado: para Contaduría General y Triplicado: para el Sector.

EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE COMPROBANTES:

Notas de Crédito y Débito:

- Las notas de crédito y/o débito que se emitan en concepto de descuentos, bonificaciones, quitas, devoluciones, rescisiones, intereses, etc., se deberán ajustar a los requisitos que se deben cumplir con relación a los comprobantes emitidos por las operaciones originarias.

Recibos:

- Los recibos respaldan el pago total o parcial de una operación que fue documentada mediante la emisión de un Comprobante Recuperado de Gastos.

DISPOSICIONES GENERALES:

- Los Formularios Recuperados de Gastos, Recibos, Notas de Crédito y Débito, y Libros Contables, deberán permanecer a disposición de los organismos de control pertinentes.

- Los Formularios Recuperados de Gastos con la leyenda que dice Contaduría General deberán ser enviados al Área de Fiscalización, juntamente con la información que establece la Disposición N° A 242/DGC/2004 y las fotocopias de las boletas de los depósitos deberán ser certificadas por autoridad competente del Sector, del mismo modo los Formularios Recuperados de Gastos con la leyenda que dice Para la Repartición, los mismos se deberán conservar por un período no inferior a los 10 (diez) años una vez de aprobado el ejercicio presupuestario correspondiente.

- En el caso que un Formulario de Recuperado de Gastos, deba ser anulado, se deberá tener en cuenta los términos establecidos por la Disposición N° A 302/DGC/2003 o en su defecto otra norma que la reemplace en el futuro.