

ANEXO I

DEFINICIONES Y ACLARACIONES

1. Los fondos para gastos de movilidad son asignados una vez por trimestre a las reparticiones que así lo soliciten a la Dirección General de Contaduría, dentro de la correspondiente previsión presupuestaria, debiendo rendirse su inversión una vez culminado el trimestre.
2. Podrá solicitarse una nueva asignación conjuntamente con la presentación de la rendición del trimestre anterior. Dichos fondos serán otorgados en la medida en que la rendición haya sido aprobada por la autoridad revisora.
3. Se realizará la primera entrega del ejercicio sólo a aquellas unidades de organización que hayan dado efectivo cumplimiento a las normas de cierre del ejercicio inmediato anterior.
4. Se establece que tanto la Solicitud como la Rendición de los gastos de movilidad, deberán cursarse en un único Expediente Electrónico (EE) que tramitará durante el ejercicio presupuestario respectivo. Concluido dicho ejercicio, el EE deberá ser remitido a la Dirección General de Contaduría para su archivo definitivo según lo establecido en el Anexo IX de la presente norma.
5. La solicitud de los fondos se podrá efectuar desde el primer día hábil del trimestre hasta el día 15 del último mes del trimestre; la rendición podrá efectuarse hasta el último día del mes siguiente al trimestre que se rinde.
6. En el caso de delegación de firma de la máxima autoridad de la repartición receptora de los fondos, deberá vincularse al EE, la norma correspondiente.
7. El EE de tramitación anual de designación o modificación de responsables de fondos (Trata GENE0221A) tramitará en forma conjunta con la designación o modificación de responsables de Caja Chica Común, el cual será diligenciado por la DGTAL o equivalente de cada Jurisdicción u Organismo Descentralizado, con la información que le brinde cada repartición.

ANEXO II

DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE FONDOS

1. La designación de responsables según lo establecido en el art. 4 del Anexo VI de la Resolución 97/MEFGC/19 deberá ser comunicada en el plazo de veinticuatro (24) horas, contado desde la fecha de emisión del acto administrativo de designación, a la Dirección General de Contaduría (Sector DGCG-100) en un único EE de carácter anual con la Trata GENE 0221A.
2. La Unidad de Organización solicitante del fondo informará a la DGTyL o equivalente de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado toda modificación o confirmación de responsables a través del Modelo N° 1 del Anexo X de la presente norma.
3. Los responsables de los fondos serán confirmados a principios de cada año mediante informe de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado indicando el acto administrativo que los designara oportunamente de acuerdo con el Modelo N° 2 del Anexo X de la presente norma, el cual deberá ser remitido en el expediente electrónico indicado en el punto 1 del presente anexo a la Dirección General de Contaduría (Sector DGCG-100).
4. Los responsables de fondos deben estar habilitados como usuarios SIGAF; de no ser así deberán proceder a solicitar el alta de los mismos mediante el procedimiento habitual (correo electrónico dirigido a OGEPU-SIGAF desde la DGTyL o equivalente).
5. En caso de modificación de la nómina de agentes designados como responsables de los fondos, deberá procederse conforme a lo establecido en los puntos 1 a 3 del presente anexo.
6. Los Actos Administrativos que aprueben cambios de responsables de fondos deberán consignar tanto los nuevos responsables como los que se dan de baja.
7. Si un responsable de fondos tiene rendiciones de gastos pendientes de aprobación, bajo todo concepto, como responsable en otra jurisdicción o unidad de organización no se le puede dar el alta como responsable de fondos.

ANEXO III

ENTREGA INICIAL DE LOS FONDOS

1. La repartición solicitante de los fondos iniciará un único EE por SADE con la trata GENE 0201B que tendrá vigencia durante todo el ejercicio en el que se deberá vincular:
 - a) Resolución de nombramiento de los responsables del fondo.
 - b) Comprobantes C55 en estado "C" – "Confirmado" - correspondientes a la rendición de los fondos del último trimestre solicitado.
 - c) Solicitud de Entrega de Fondos (SEF) firmado por la máxima autoridad de la Repartición solicitante de los fondos o titular de la OGESE, donde deberá constar en el campo "Unidad Solicitante" el nombre de la repartición requirente de los fondos y deberán completarse los datos "número de beneficiario" que tiene asignado en el SIGAF y "cuenta bancaria" y deberá estar confeccionado por el monto total asignado en el trimestre.
 - d) Informe GEDO de Solicitud de los fondos según el Modelo N° 3 del Anexo X de la presente norma, firmada por la máxima autoridad de la unidad solicitante o titular de la OGESE.

El expediente electrónico deberá ser remitido al órgano revisor competente.

En los casos que el Registro de los formularios SEF y C55 no se encuentren desconcentrados en las Unidades Ejecutoras de Programas, las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales o equivalentes deberán vincular los mismos.

2. La Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente enviará a la Dirección General de Contaduría el EE vinculando la nota de entrega de fondos, conforme el Modelo N° 4 de Anexo X de la presente norma, firmado por la máxima autoridad de la DGTaYL u Organismo equivalente de cada Jurisdicción u Organismo Descentralizado, a fin de que esta última confeccione la correspondiente Orden de Pago.

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE FONDOS Y SU REPOSICIÓN

La repartición solicitante una vez recibidos los fondos procederá a:

1. Confeccionar y vincular al EE la planilla de gastos en conformidad con el Modelo N° 5 de firma conjunta (Planilla de Resumen Trimestral) del Anexo X de la presente norma, el cual deberá ser firmado por un responsable del fondo y por la máxima autoridad de la Repartición.

2. Registrar el gasto de cada agente de conformidad con el Modelo N° 6 (Planilla de Gastos de Movilidad) del Anexo X de la presente norma, debidamente firmada por el receptor de la asignación. Estas planillas deberán ser guardadas por la repartición solicitante del fondo hasta el final del ejercicio, cuando se enviará al Archivo de la Dirección General de Contaduría conforme lo dispuesto en el Anexo IX de la presente norma.

3. Confeccionar y vincular al EE, el C55 en estado "S"– "Autorización Parcial" - correspondiente al importe invertido.

4. En los casos que queden fondos no invertidos, la repartición solicitante del fondo deberá:

a) Enviar una Comunicación Oficial a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal u Organismo equivalente, explicitando que debe devolver fondos y solicitando la remisión del formulario C55 de Devolución de Fondos, de conformidad con el Modelo N°7 (Solicitud de confección del C55 para Devolución de Fondos) del Anexo X de la presente norma.

b) Vincular dicha CCOO firmada por la máxima autoridad de la repartición al EE en curso.

c) La Dirección General Técnica Administrativa y Legal u organismo equivalente, debe confeccionar el formulario C55 de Devolución de Fondos en estado "S" – "Autorización Parcial" - y remitirlo mediante correo electrónico a la repartición solicitante del fondo.

d) Las unidades de organización al momento de practicar la transferencia a través de Interbanking deberán consignar en el campo "Número de Operación" el número de Comprobante de C55 a fin de que la Dirección General de Tesorería proceda a su confirmación una vez verificado el ingreso de la devolución y deberá vincularse al expediente electrónico el "Detalle de Transferencia" en estado "Ejecutada" emitido por dicho sistema y el C55 de Devolución de Fondos en estado Confirmado.

e) En aquellos casos en que la devolución no se efectúe a través de Interbanking, se deberá solicitar a la Dirección General de Tesorería la "Boleta Única de Ingresos" (BUI) mediante correo electrónico a la casilla devoluciones@ba.gob.ar, indicando el número de comprobante de C55. Al recibir dicha boleta la unidad de organización procederá a efectuar la devolución de los fondos en cualquier sucursal del Banco Ciudad y deberá vincular el ticket bancario en el expediente electrónico conjuntamente con el formulario C55 de Devolución de Fondos en estado "C" (Confirmado).

5. La repartición solicitante procederá a la confección y vinculación del acto administrativo de aprobación del gasto, siendo la máxima autoridad de la repartición responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones; también procederá a vincular el Modelo N° 8 (Rendición de Gastos de Movilidad) del Anexo X de la presente norma.

6. En esta instancia, y no siendo la última rendición del ejercicio, la repartición puede solicitar el depósito de los fondos para el siguiente trimestre vinculando al EE:

- a) Comprobante de Solicitud de Entrega de Fondos (SEF) firmado por la máxima autoridad de la Repartición solicitante de los fondos o titular de la OGESE, donde deberá constar en el campo "Unidad Solicitante" el nombre de la repartición requirente de los fondos y deberán completarse los datos "número de beneficiario" que tiene asignado en el SIGAF y "cuenta bancaria" y deberá estar confeccionado por el monto total asignado en el trimestre.
- b) Nota de solicitud del Fondo según Modelo N° 9 (Solicitud de Gastos de Movilidad) del Anexo X de la presente norma.

ANEXO V

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN

Una vez ingresada la rendición a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente de cada Jurisdicción u Organismo Descentralizado – o ante la Dirección General de Contaduría - en caso de corresponder- la revisión de la rendición se centrará en:

- Los cálculos aritméticos (sumas de importes erogados por cada agente en el trimestre).
- Comprobar que no se supere el tope diario establecido en la normativa vigente.
- Verificar que la Planilla de Resumen Trimestral (Modelo N° 5 del Anexo X de la presente norma) se encuentre firmado por la máxima autoridad de la repartición y un responsable de los fondos.
- Verificar, cuando se hubiera efectuado devolución de un saldo no invertido, que se encuentre vinculado el Formulario C55 en estado "C"– "Confirmado", el ticket bancario o el comprobante de Interbanking, según corresponda.
- Verificar que se haya vinculado el acto administrativo por el cual se aprobó el gasto por parte de la máxima autoridad de la repartición solicitante del fondo.

En el caso de las rendiciones que estén en condiciones de ser aprobadas, la Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente, procederá a dar por aprobada la rendición mediante un informe GEDO firmado por la máxima autoridad de la citada Dirección General o equivalente de cada jurisdicción u Organismo Descentralizado según el Modelo N° 10 del Anexo X de la presente norma. En caso de solicitar la reposición del fondo deberá confeccionar un informe GEDO según el Modelo N°11 del Anexo X de la presente norma.

La nota se girará a la Dirección General de Contaduría (Gerencia Operativa Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades o Representaciones/Delegaciones según corresponda).

Para aquellos en que el órgano revisor sea la Dirección General de Contaduría, la Gerencia Operativa Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades remitirá al Contador General un informe solicitando la aprobación y reposición del fondo, según Modelo N° 12 del Anexo X de la presente norma. El Director General de Contaduría aprobará la rendición mediante

informe GEDO según Modelo N° 13 del Anexo X de la presente norma y solicitará la reposición del fondo en caso de corresponder; el mismo se girará a la Gerencia Operativa Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades.

ANEXO VI

RENDICIONES OBSERVADAS

En caso de merecer observaciones, las mismas deberán ser subsanadas en un plazo de diez (10) días contados a partir que la repartición recibe el expediente electrónico con las observaciones del Órgano Revisor, de ser insuficientes los descargos, el órgano revisor elevará la actuación con opinión fundada a la máxima autoridad de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado, a fin de que esta última disponga la convalidación o no de la rendición mediante acto administrativo.

De no haber sido convalidada, la máxima autoridad de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado remitirá el expediente electrónico a la repartición solicitante de los fondos a fin de que proceda a adecuar la rendición para su posterior verificación y aprobación.

ANEXO VII

RENDICIONES INTIMADAS

La Dirección General de Contaduría intimará a las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales o equivalentes de cada Ministerio, Secretarías u Organismos Descentralizados por el incumplimiento de rendición ya sea por observaciones efectuadas y no subsanadas o por incumplimiento de lo establecido en las normas de cierre del ejercicio, deberá comunicarse a los organismos intimados y a la Unidad de Auditoría Interna de su Jurisdicción.

Los organismos intimados deberán, en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir que la repartición recibe el expediente electrónico con la intimación, cursar respuesta a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente y esta poner en conocimiento a la Dirección General de Contaduría.

Vencidos los plazos y no mediando respuesta, la Dirección General de Contaduría quedará facultada para dar intervención a la Procuración General a los fines de accionar judicialmente.

En caso de efectuarse el depósito en la Dirección General de Tesorería, se deberá acreditar fehacientemente dicha circunstancia ante la Dirección General de Contaduría y ante el Órgano Revisor.

ANEXO VIII

PROCEDIMIENTO PARA LOS FONDOS NO INVERTIDOS AL CIERRE DEL EJERCICIO

1) Los responsables de fondos que tengan gastos pendientes de rendición al último día hábil del ejercicio, deberán presentar la pertinente rendición de cuentas hasta la fecha dispuesta en las normas anuales de cierre del ejercicio.

2) De producirse la eliminación, fusión, escisión o cambio de jurisdicción de un organismo de la estructura organizativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los responsables de los fondos entregados, deberán reintegrarlos.

Para ello, se deberá proceder a la rendición y/o devolución total de todos los fondos entregados a esa fecha con la intervención de las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales o equivalente de cada Ministerio u Organismo Descentralizado de la que dependían al momento de la entrega de los fondos.

El procedimiento a realizar por la unidad de organización solicitante del fondo es el siguiente:

- a) Enviar una comunicación oficial a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal u equivalente, explicitando que debe devolver fondos y solicitando la remisión del formulario C55 de Devolución de Fondos, de conformidad con el Modelo N° 7 del Anexo X de la presente norma.
- b) Vincular dicha comunicación oficial firmada por la máxima autoridad de la repartición al expediente electrónico en curso.
- c) La Dirección General Técnica Administrativa y Legal u organismo equivalente, confeccionará el formulario C55 de Devolución de Fondos en estado "S" – "Autorización Parcial" - y comunicará vía correo electrónico el número de dicho comprobante a la repartición solicitante del fondo.
- d) Las unidades de organización al momento de practicar la transferencia a través de Interbanking deberán consignar en el campo "Número de Operación" el número de Comprobante de C55 a fin de que la Dirección General de Tesorería proceda a su confirmación una vez verificado el ingreso de la devolución y deberá vincularse al expediente electrónico el "Detalle de Transferencia" en estado "Ejecutada" emitido por dicho sistema y el C55 de Devolución de Fondos en estado Confirmado.
- e) En aquellos casos en que la devolución no se efectúe a través de Interbanking, se deberá solicitar a la Dirección General de Tesorería la "Boleta Única de Ingresos" (BUI) mediante correo electrónico a la casilla devoluciones@ba.gob.ar, indicando el número de comprobante de C55. Al recibir dicha boleta la unidad de organización procederá a efectuar la devolución de los fondos en cualquier sucursal del Banco Ciudad y deberá vincular el ticket bancario en el expediente electrónico conjuntamente con el formulario C55 de Devolución de Fondos en estado "C" (Confirmado).

3) Los fondos no rendidos dentro de los plazos estipulados habilitan el procedimiento establecido en el Anexo VII de la presente Disposición.

ANEXO IX

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO

1- Remisión de la documentación a la Dirección General de Contaduría

Por imperio de la Ley N° 70 la documentación financiera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, permanece en guarda en el archivo de la Dirección General de Contaduría.

La Dirección General de Contaduría sólo brinda el servicio de guarda de la documentación, siendo responsabilidad de las áreas el contenido de las cajas de archivo.

Las actuaciones que tramitan rendición de fondos de Gastos de Movilidad deberán remitirse al Archivo de la Dirección General de Contaduría, vinculando el informe GEDO "Resumen Final Del Ejercicio" conforme el Modelo N° 14 del Anexo X de la presente norma.

El EE deberá contener la documentación que se detalla al pie; caso contrario, se procederá a su devolución a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente de cada Jurisdicción u Organismo Descentralizado a fin de proceder a su regularización.

- Actos administrativos de aprobación de los gastos.
- Comprobante C55 CDI "Regularización y Modificaciones al Registro" (cambio de no presupuestario a presupuestario) y/o comprobante C55 DEG (desafectación global), ambos en estado "C" – "Confirmado"
- Informe aprobatorio de la rendición emitido por el Órgano Revisor acorde al Modelo N° 14 "Resumen Final del Ejercicio" del Anexo X de la presente norma.

Para el archivo de las rendiciones de estos fondos, las unidades de organización deberán proceder de la siguiente forma:

La documentación de respaldo de cada rendición de gastos de movilidad (Planilla de Gastos de Movilidad, según Modelo N°6), será guardada en un sobre tamaño oficio símil papel madera el que se cerrará con cinta adhesiva y broches cruzando la firma del responsable del fondo que se rinde, en el sobre se deberá identificar claramente su contenido de acuerdo con el Modelo N° 15 del Anexo X de la presente norma.

Al cierre del ejercicio, reunirán los distintos sobres con las respectivas rendiciones claramente identificadas en una caja de archivo que debe reunir las siguientes especificaciones: plástica, tapa volcada A4 azul y con las medidas externas: 12 cm (alto) x 25 cm (ancho) y 32 cm (largo). Cabe la aclaratoria toda vez que la guarda de esta documentación se realiza en estanterías con medidas concretas, motivo por el cual otro tipo de caja no encuadraría en el espacio de archivo.

Las cajas deberán incluir dos ejemplares de la planilla incorporada como consta en el Modelo N° 16 del Anexo X de la presente norma, una en el interior de la caja, como primer documento de los sobres y otra igual pegada en el exterior de la caja, identificando claramente su contenido. La caja será lacrada por el área responsable de la rendición.

Esta documentación de respaldo deberá ser enviada a la Dirección General de Contaduría (Archivo de Documentación Financiera).

El envío se realizará a través de un giro documental y comprenderá todas las rendiciones del ejercicio que se hubieran realizado. Sólo deberá contener rendiciones del mismo ejercicio.

Los envíos se efectuarán indefectiblemente durante el mes de enero del ejercicio siguiente.

En el caso de cierre, escisión, fusión o cambio de estructura del área responsable de los fondos, dicha Unidad de Organización cerrará sus fondos a rendir con devolución de los remanentes y enviará la documentación de respaldo dentro de los treinta (30) días de publicado el acto administrativo que disponga el cierre, escisión, fusión o cambio de estructura mencionados.

2- Intervención de la documentación en guarda en la Dirección General de Contaduría

En caso de que el Poder judicial; organismos de control; o de acceso a la información requieran la apertura de la caja de archivo, la Dirección General de Contaduría solicitará al área respectiva la presencia de un responsable de la tarea, la que se realizará en las dependencias de la Dirección General de Contaduría. Podrá ser el responsable de la asignación a la fecha en que se audite o se requiera la intervención de la documentación, a la fecha de la apertura del archivo o un agente especialmente designado por la máxima autoridad del área cuyo fondo ha sido requerido.

Realizadas las constataciones correspondientes, la documentación se guardará en las mismas condiciones o se dejará expresa constancia cuando ello no suceda, tal como sería el caso de retiro de documentación en una situación de allanamiento u orden judicial; con la firma del

responsable designado por el área en cuestión, del personal interviniente de la Dirección General de Contaduría y del agente del organismo que ordenó su apertura.

ANEXO X
MODELOS DE INFORMES

MODELO N° 1

SOLICITUD DE ALTA/BAJA/CONFIRMACIÓN RESPONSABLES DE FONDOS

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de Alta/ Baja/ Confirmación (poner según corresponda) de responsables de fondos de Movilidad.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL:

1. Por el presente, se solicita la Alta/Baja/Confirmación (*) (poner según corresponda) de la nómina de responsables de la administración y rendición de los fondos de Movilidad correspondiente a la..... (nombre de la repartición) dependiente de, perteneciente a la Jurisdicción N°....., Beneficiario N°....., Unidad Ejecutora N°..., de acuerdo al siguiente detalle:

Alta:

Nombre y Apellido / D.N.I N°

Nombre y Apellido / D.N.I N°

Baja:

Nombre y Apellido / D.N.I N°

Nombre y Apellido / D.N.I N°

Confirmación:

Nombre y Apellido / D.N.I N°

Nombre y Apellido / D.N.I N°

() Se deberá vincular al EE copia de la resolución donde de designen oportunamente los agentes, y en el caso de baja, además el acto administrativo que disponga la misma. Asimismo vincular Informe Gráfico con los Documentos de Identidad escaneados de los responsables.*

Rango de Firma: Máxima autoridad de la Unidad de Organización Receptora de los fondos.

MODELO N° 2

RATIFICACION/RECTIFICACION DE RESPONSABLES DE FONDOS

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

S/ Ratificación/Rectificación de responsables de administración y rendición de fondos de Movilidad – Ejercicio

DIRECCION GENERAL DE CONTADURÍA:

1. Por el presente se ratifican/rectifican los responsables de los fondos asignados en concepto de Movilidad correspondientes a (Nombre de la Repartición), Beneficiario N°, U.E. N°, de acuerdo al siguiente detalle.

Nombre y Apellido	Tipo y Nro. Doc.	Resolución de designación/ratificación	
		N°	Fecha

2. Se adjunta a la presente los actos administrativos mencionados.

Rango de Firma: Máxima autoridad de la DGTaYL o equivalente.

MODELO N° 3
SOLICITUD INICIAL DE FONDOS DE GASTOS DE MOVILIDAD

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud inicial de fondos de Gastos de Movilidad para el ...° trimestre.

ORGANO REVISOR:

1. Por el presente, se solicitan fondos en concepto de Gastos de Movilidad del ...° Trimestre de 20... por un importe de Pesos (\$.....) correspondientes al beneficiario cuyos datos se detallan:

U.E. N°

Jurisdicción:

Beneficiario N°.....

Cuenta Corriente:

Sucursal:.....

Solicitud de Entregas de Fondos:

Formulario C55 última rendición aprobada N°

EE por el que tramitaron los fondos de movilidad del ejercicio anterior N°.....

2. Los responsables de la rendición y administración de los fondos son:

Nombre y Apellido	D.N.I	Resolución Designación

Rango de Firma: Máxima autoridad de la Unidad de Organización Receptora de los fondos.

MODELO N°4

SOLICITUD DE GASTOS DE MOVILIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de fondos de Gastos de Movilidad ...° Trimestre

DIRECCION GENERAL DE CONTADURÍA:

1. Se informa que el Beneficiario cuyos datos se detallan a continuación, está en condiciones de percibir el depósito de los fondos de Movilidad del ...° Trimestre de 20..., por un importe de PESOS (\$.....), toda vez que ha sido aprobada su última rendición.

U.E. N° ...

Beneficiario N°...

Cuenta Corriente

Sucursal

Solicitud de Entregas de Fondos

Formulario C55 última rendición aprobada N°...

2. Los responsables de la rendición y administración de los fondos son los siguientes:

Nombre y Apellido	D.N.I	Resolución Designación

Rango de Firma: Máxima autoridad de la DGTAYL o equivalente.

MODELO N° 5

REPARTICIÓN

PLANILLA DE RESUMEN TRIMESTRAL					
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DEL AGENTE	IMPORTE EROGADO TAXI/REMIS	IMPORTE EROGADO RESTO TRANSPORTE PÚBLICO	IMPORTE TOTAL EROGADO

TRIMESTRE N°:
SON PESOS:

*Se deja constancia que las personas que se detallan no utilizan para sus traslados vehículo oficial

Rango de Firma: Máxima autoridad de la Repartición y un responsable del fondo

MODELO N° 7

SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE FORMULARIOS C55

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de formulario C55 para devolución saldo no invertido fondos de Gastos de Movilidad del.....° Trimestre del Ejercicio 20.....

DIRECCION GENERAL TECNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL:

1. Por el presente se solicita la confección del formulario C55 de desafectación global, a fin de proceder a la devolución del saldo no invertido de la rendición que se detalla a continuación:

U.E N°.....

Jurisdicción:.....

Beneficiario N°.....

Acreditado por Contaduría OP C42 N°

\$.....

Importe Erogado

\$.....

Importe a Devolver

\$.....

Total rendición

\$.....

Rango de Firma: Máxima autoridad de la Unidad de Organización Receptora de los fondos.

MODELO N° 8

RENDICIÓN DE FONDOS DE GASTOS DE MOVILIDAD

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Rendición de fondos de Gastos de Movilidad del ...° Trimestre

ORGANO REVISOR:

1. Por el presente, se remite la rendición de fondos de Gastos de Movilidad del° Trimestre de 20...., por un importe de pesos (\$.....), perteneciente al beneficiario cuyos datos se detallan:

U.E. N° ...

Beneficiario N°...

Acreditado por Contaduría OP C42 N° ... \$.....

Devuelto en Tesorería C55 N°... \$.....

Erogado C55 N°... \$.....

Total Rendido ...° Trimestre \$.....

2. Los responsables de la rendición y administración de los fondos son:

Nombre y Apellido	D.N.I	Resolución Designación

Rango de Firma: Máxima autoridad de la Unidad de Organización Receptora de los fondos.

MODELO N° 9

SOLICITUD DE FONDOS DE GASTOS DE MOVILIDAD

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de fondos de Gastos de Movilidad para el ... Trimestre.

ORGANO REVISOR:

1. Por el presente, se solicitan fondos en concepto de Gastos de Movilidad del ...° Trimestre de 20... por un importe de Pesos (\$.....) correspondientes al beneficiario cuyos datos se detallan:

U.E. N° ...

Beneficiario N°...

Cuenta Corriente:

Sucursal:.....

Solicitud de Entregas de Fondos:

2. Los responsables de la rendición y administración de los fondos son:

Nombre y Apellido	D.N.I	Resolución Designación

Rango de Firma: Máxima autoridad de la Unidad de Organización Receptora de los fondos.

MODELO N° 10

APROBACIÓN DE RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD REMITIDO POR DGTAL

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Aprobación de Rendición de Gastos de Movilidad del ...° Trimestre

DIRECCION GENERAL DE CONTADURÍA:

1. Dado que la rendición de fondos de Gastos de Movilidad del ...° Trimestre de 20... se encuadra dentro de la normativa vigente, se da por aprobada la misma. Los datos de dicha rendición son:

U.E. N° ...

Beneficiario N°...

Acreditado por Contaduría OP C42 N° ... \$.....

Devuelto en Tesorería C55 N°... \$.....

Erogado C55 N°... \$.....

Total Rendido ...° Trimestre \$.....

2. Los responsables de la rendición y administración de los fondos son los siguientes:

Nombre y Apellido	D.N.I	Resolución Designación

Rango de Firma: Máxima autoridad de la DGTAL o equivalente.

MODELO N° 11

**SOLICITUD DE DEPÓSITO DE FONDOS DE GASTOS DE MOVILIDAD REMITIDO POR
DGTAL**

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de depósito de fondos de Gastos de Movilidad del ...° Trimestre;

DIRECCION GENERAL DE CONTADURÍA:

1. Se informa que el mencionado Beneficiario, está en condiciones de percibir el depósito de los fondos de Gastos de Movilidad del ...° Trimestre de 20..., por un importe de PESOS (\$.....), toda vez que ha sido aprobada su última rendición.

U.E. N° ...

Beneficiario N°...

Cuenta Corriente:

Sucursal:

Solicitud de Entregas de Fondos:

2. Los responsables de la rendición y administración de los fondos son los siguientes:

Nombre y Apellido	D.N.I	Resolución Designación

Rango de Firma: Máxima autoridad de la DGTAL o equivalente.

MODELO N° 12

SOLICITUD DE APROBACIÓN AL DIRECTOR GENERAL DE CONTADURÍA

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de Aprobación de Gastos de Movilidad

SR./A CONTADOR/A GENERAL:

1. Dado que las erogaciones efectuadas en concepto Gastos de Movilidad se encuadran dentro de la normativa vigente, la presente está en condiciones de ser aprobada. Los datos de dicha rendición son:

Repartición:

Jurisdicción:

U.E. N°

Beneficiario

N°

Fondo N°....

OP C42 N°

C55 N°

Total Rendido (letras)

\$.....(números)

2. Los responsables de la rendición y administración de los fondos son los siguientes:

Nombre y Apellido	D.N.I.	Resolución de Designación

Rango de Firma: Gerente Operativo "Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades"

MODELO N° 13

APROBACION DE RENDICIÓN Y/O SOLICITUD DE GASTOS DE MOVILIDAD

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Aprobación de Rendición y/o Solicitud de Gastos de Movilidad ...° Trimestre

GERENCIA OPERATIVA COORDINACION CONTABLE CON JURISDICCION Y ENTIDADES:

1. (*) Dado que la rendición de Gastos de movilidad del ...° Trimestre de 20... se encuadra dentro de la normativa vigente, se da por aprobada la misma. Los datos de dicha rendición son:

U.E. N° ...

Beneficiario N°...

Acreditado por Contaduría OP C42 N° ... \$.....

Devuelto en Tesorería C55 N°... \$.....

Erogado C55 N°... \$.....

Total Rendido ...° Trimestre \$.....

2. (*) Se informa que el mencionado Beneficiario, está en condiciones de percibir el depósito de los fondos de Gastos de Movilidad del ...° Trimestre de 20..., por un importe de PESOS (\$.....), toda vez que ha sido aprobada su última rendición.

Cuenta Corriente:

Sucursal:

Solicitud de Entregas de Fondos:

3. Los responsables de la rendición y administración de los fondos son los siguientes:

Nombre y Apellido	D.N.I	Resolución Designación

(*) Deben completarse según se trate de la aprobación de una rendición, de la solicitud de depósito de fondos o de ambas a la vez

Rango de Firma: Director General de Contaduría

MODELO N° 14
RESUMEN DEL FINAL DEL EJERCICIO

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Remisión a Archivo Rendiciones de Gastos de Movilidad del Ejercicio 20.....

DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA

ARCHIVO DE DOCUMENTACION FINANCIERA:

1. Por el presente tramitan las rendiciones de fondos en concepto de Gastos de Movilidad del ejercicio 20...., pertenecientes al Beneficiario N° de la UE N°
2. Dado que las mismas se encuadran dentro de la normativa vigente y se encuentran aprobadas se remiten las mismas a efectos de que proceda a su archivo.

3. Resumen anual de rendiciones:

	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Total
Acreditación por Contaduría OP C42					
Devuelto en Tesorería C55					
Formularios C55 devengados					
Total Rendido					

Rango de Firma: Máxima autoridad de la Unidad de Organización solicitante del fondo

MODELO N° 15

SOBRE CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

JURISDICCIÓN:

BENEFICIARIO SIGAF N°

DENOMINACIÓN DE LA REPARTICIÓN:

E.E. N°-MGEYA- -20...

TIPO DE FONDO: GASTOS DE MOVILIDAD

ORDENES DE PAGO N°...../20.....

COMPROBANTES C55:

RENDICIÓN N°:.....

FIRMA DEL RESPONSABLE

Aclaración de Firma y DNI

MODELO N° 16

CAJA CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

N° DE CAJADE UN TOTAL DE ...CAJAS CONTENIENDO RENDICIONES N° A

JURISDICCIÓN:

BENEFICIARIO SIGAF N°

DENOMINACIÓN DE LA REPARTICIÓN:

E.E. N°-MGEYA- -20...

TIPO DE FONDO: GASTOS DE MOVILIDAD

UNIDAD EJECUTORA:

GIRO DOCUMENTAL:/...../.....

FIRMA DEL
RESPONSABLE
Aclaración de Firma y DNI



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Disposición**

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo Movilidad.-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 24 pagina/s.