

ANEXO I

DEFINICIONES Y ACLARACIONES

- 1) Se realizará la entrega inicial del ejercicio a aquellas unidades de organización que hayan dado efectivo cumplimiento a las normas de cierre del ejercicio inmediato anterior.
- 2) De contarse con fondos remanentes del ejercicio anterior, podrán ser utilizados para solventar los gastos hasta el dictado de la resolución de asignación y depósito de los fondos para el ejercicio en curso por parte del Ministerio de Economía y Finanzas. Ello siempre y cuando la unidad de organización siga siendo beneficiaria de la asignación.
- 3) De no contarse con los fondos depositados al momento de realizar el gasto, los mismos deberán tramitarse como un reintegro de gastos.
- 4) Deberá priorizarse la realización de gastos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, debiéndose señalar expresamente en el acto administrativo de aprobación del gasto, si existiera algún tipo de excepción por razones de urgencia o exclusividad.
- 5) El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene como número de CUIT: 34-99903208-9 y reviste el carácter de EXENTO ante el IVA; por ende está habilitado para recibir tickets o facturas tipo "B" o "C".
- 6) Los comprobantes deben cumplir con todos los requisitos exigidos por las normas emitidas por la AFIP, AGIP y entes de control. Tanto el beneficiario del fondo como el Órgano Revisor deberán verificar especialmente:
 - Constancia de inscripción en la página web de AFIP.
 - Constancia de inscripción en la página web AGIP. En el caso de tratarse de un contribuyente Convenio Multilateral con sede distinta a la C.A.B.A., el proveedor deberá presentar constancia de inscripción generada a través del PADRON WEB con fecha de emisión del momento de la gestión de la compra, dónde conste el alta de la jurisdicción 901 – C.A.B.A..
 - En el caso de tratarse de un proveedor exento y que no surja tal condición en el momento de la carga del comprobante en el sistema SIGAF Web, o tampoco que el concepto facturado se encuentra comprendido dentro de las exenciones en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, establecidas por el Código Fiscal vigente del ejercicio, se podrá justificar tal situación acompañando:
 - Copia de la Resolución suscripta por el Director General de Rentas reconociendo la exención
 - Nota firmada por el proveedor con carácter de declaración jurada en caso de que la exención opere de pleno derecho, sin necesidad de inscripción; dónde indique el artículo e inciso del Código Fiscal por el cual manifiesta encontrarse exento del impuesto.
A su vez, en la disposición aprobatoria de gastos se deberán especificar los casos que comprendan una actividad exenta, por ejemplo: publicación de libros y revistas.
 - Que se trate de un proveedor que no se encuentre incluido en el listado de consulta "Facturas Apócrifas" publicado en la página web de AFIP.
 - Constancia de la validez y vigencia del CAI/CAE/CAEA en la base de consulta "Constatación de Comprobantes" publicada en la página web de AFIP.

- Coincidencia de los beneficiarios y la denominación con la que constan en la inscripción en AFIP.
 - Que los tickets emitidos por Controlador Fiscal (CF) no excedan el tope de pesos cinco mil, \$ 5.000 o el importe que en el futuro la normativa de AFIP establezca. No es necesario que estos tickets estén emitidos a nombre del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 7) Las facturas, recibos o tickets-facturas tipo “B” o “C” (emitidas por sistema manual o electrónico o por Controlador Fiscal según corresponda) deberán contener: el número de Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; la condición impositiva del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (IVA Exento); estar destinados al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o a una repartición dependiente del GCBA, el detalle claro del producto o servicio adquirido y su cantidad.
En el excepcional caso en que el comprobante esté dirigido a una Repartición distinta de la que rinde los fondos, deberá aclararse tal situación en el comprobante o en la foja que lo incluya y ser firmada por quien aprueba el gasto.
- 8) Los pagos en efectivo deberán obedecer a la normativa específica vigente o la que se dicte en el futuro que regule lo inherente a evasión fiscal; siendo exclusiva responsabilidad del beneficiario de los fondos el incumplimiento que pudiera verificarse al respecto.
- 9) Solo se aceptarán pagos mensuales recurrentes y no urgentes por los siguientes conceptos: cocheras de autos oficiales, televisión por cable y compra de diarios y revistas.
- 10) En materia de gastos vinculados a mantenimiento y reparación del parque automotor como así también provisión de combustibles y lubricantes, se deberá cumplir con las normas establecidas por la Dirección General Gestión de la Flota Automotor, que deberá manifestar su imposibilidad de dar cumplimiento al requerimiento. Como excepción se podrán abonar los gastos originados en la realización de la Verificación Técnica Vehicular (VTV) de autos oficiales, permisos especiales de circulación por el área del microcentro y aquellos que no se encuentren comprendidos dentro de la normativa de la mencionada Dirección General.
- 11) La condición de venta debe ser de contado.
- 12) Podrá solicitarse la reposición de fondos cuando la inversión alcance como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la asignación.
- 13) En caso de corresponder deberá realizarse el alta patrimonial del bien adquirido (ficha estante) en el Sistema SIGAF Web Patrimonio, y las constancias de la tramitación respectiva formarán parte de la rendición y serán condición para su aprobación.
- 14) En el anverso de cada comprobante deberá colocarse un sello (“Pagado Por” B.M. 16.668 - 7/12/81) que identifique los datos que a continuación se enumeran:
Pagado por:
Firma:
Apellido y nombre:
Ficha o DNI:
Fecha:

De coincidir el agente pagador con el responsable de fondos, la aclaración de firma y número de ficha o DNI se considerará cumplimentada con la inclusión del sello aclaratorio de firma.

Todos los comprobantes deben estar debidamente firmados por lo menos por un responsable de los fondos

- 15) Los comprobantes respaldatorios de los gastos deberán adherirse en una hoja, distribuidos en el espacio del papel de tal modo que se eviten las superposiciones de comprobantes y se facilite su constatación; cada comprobante deberá estar debidamente numerado.
Los sellos, datos manuscritos y firmas no deben impedir la visualización de los datos que identifiquen el comprobante y sus conceptos, de ser necesario se sellará una parte sobre el comprobante y otra sobre la hoja de papel en que se encuentre adherido.
- 16) En caso de errores u omisiones en los comprobantes en lo referido al nombre de la repartición o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Número de CUIT, condición de venta, condición impositiva del Gobierno, bien o servicio adquirido o tener enmiendas y/o tachaduras u otro tipo de error, deberán ser salvados por el proveedor y el agente pagador.
De no ocurrir ello, el comprobante deberá ser retirado de la rendición y confeccionarse nuevamente los anexos y acto administrativo aprobatorio.
Si se tratará de facturas electrónicas, se deberá solicitar al proveedor una nueva factura.
- 17) Los datos de los comprobantes que se ingresen en el Módulo Fondos a Rendir deberán coincidir con la información de AFIP y AGIP. En caso de no ocurrir ello, deberá darse intervención a esta Dirección General de Contaduría (Gerencia Operativa de Modernización de la Gestión Financiera).
- 18) La unidad de organización deberá conservar toda la documentación referida a la situación impositiva del proveedor y a la verificación del comprobante emitido por el mismo que se genere en el momento del ingreso del comprobante, a los efectos de poder presentarla ante el Órgano Revisor en caso de ser requerida.
- 19) No será viable la aprobación de rendiciones ni reposición de fondos cuando:
 - La imputación presupuestaria sea incorrecta, tanto en el Anexo Resumen por Imputación como en el comprobante C55-CDI.
 - Se supere el monto máximo autorizado por comprobante. En caso de tratarse de una excepción, deberá estar debidamente convalidado mediante acto administrativo de la máxima autoridad de la unidad de organización.
 - Falte agregar, vinculando en el expediente de rendición, la norma de aprobación del gasto suscripta por la máxima autoridad de la repartición que rinde los fondos.En caso de resultar insubsanables los aspectos mencionados, los comprobantes involucrados deberán ser desglosados de la rendición.
- 20) En el caso de existir delegación de firma de la máxima autoridad de la repartición receptora de los fondos, deberá vincularse al expediente, la norma correspondiente que avale tal delegación.
- 21) De verificarse la existencia, en una rendición, de comprobantes correlativos de un mismo proveedor; se deberá realizar la justificación pertinente en el acto administrativo de aprobación del gasto.

- 22) Los pagos realizados con fondos de Caja Chica Común serán pasibles de la aplicación de retenciones impositivas que correspondan según la normativa vigente en la materia, siendo responsables de su correcta aplicación los tenedores de cada uno de los fondos; debiendo realizarse los depósitos correspondientes en las siguientes cuentas bancarias:
INGRESOS BRUTOS - IIBB (AGIP) CTA. CTE. 30779/8 SUC. 111
GANANCIAS - SUSS - IVA (AFIP) CTA. CTE. 22828/4 SUC. 111
- 23) 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 Gastos de Movilidad, 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

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE FONDOS

La designación de responsables según lo establecido en el art. 3 del Anexo I 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 Expediente Electrónico de carácter anual con la Trata GENE0221A. Este EE tramitará en forma conjunta con la designación o modificación de responsables de Caja Chica Común y de Gastos de Movilidad.

1. La Unidad de Organización solicitante del fondo informará a la DGTAL 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.
2. 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 primer párrafo del presente anexo a la Dirección General de Contaduría (Sector DGCG-100).
3. 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 DGTAL o equivalente).
4. 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.
5. Los actos administrativos que aprueben cambios de responsables de fondos deberán consignar tanto los nuevos responsables como los que se dan de baja.
6. 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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA INICIAL DE FONDOS

- 1) La repartición solicitante de los fondos iniciará un expediente electrónico que tendrá vigencia durante todo el ejercicio en el módulo de Fondos a Rendir del SIGAF Web, en el que se deberán vincular:
 - a) Resolución de nombramiento de los responsables del fondo
 - b) Comprobantes C55 correspondientes a la última rendición del ejercicio anterior, en el caso de corresponder
 - c) Solicitud de Entrega de Fondos (SEF) por el monto total asignado
 - d) Composición del saldo remanente al cierre del ejercicio anterior.
 - e) Informe solicitando los fondos según Modelo N° 3 del Anexo X de la presente norma, firmado por la máxima autoridad de la unidad solicitante, en el que deberán incluir la diferencia de monto establecida por la Resolución de asignación de fondos emanada del Ministerio de Economía y Finanzas.

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) En el formulario de Solicitud de Entrega de Fondos (SEF) 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" por el monto asignado en la resolución del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3) El Órgano Revisor enviará a la Dirección General de Contaduría el expediente electrónico vinculando el pedido de fondos debidamente firmado por la máxima autoridad de dicho organismo, conforme al modelo N° 4 obrante en el Anexo X de la presente norma, para la confección de la correspondiente Orden de Pago por parte de dicha Dirección General.

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE FONDOS Y SU REPOSICIÓN

- 1) La rendición de cuentas se hará ante las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales o equivalentes de cada Jurisdicción u Organismo Descentralizado, las que serán responsables de su aprobación o desaprobación. Estas últimas, rendirán ante la Dirección General de Contaduría.
- 2) La Dirección General de Contaduría, en su carácter de órgano rector, es la que establece los datos a ingresar en el sistema SIGAF. A medida que se vayan realizando los gastos se deberán cargar los comprobantes en el módulo "Fondos a Rendir" del SIGAF Web, a fin de que el sistema, en los casos que corresponda, pueda emitir las constancias de retenciones impositivas. A su vez se realizarán los

depósitos de las retenciones efectuadas en las respectivas cuentas corrientes habilitadas por la Dirección General de Tesorería a tal efecto:

INGRESOS BRUTOS - IIBB (AGIP) CTA. CTE. 30779/8 SUC. 111

GANANCIAS - SUSS - IVA (AFIP) CTA. CTE. 22828/4 SUC. 111

- 3) El titular de la unidad de organización receptora de los fondos, aprobará los gastos mediante acto administrativo y será responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones.
- 4) La máxima autoridad de la repartición y los responsables del fondo serán los comprometidos respecto a la validez y veracidad de los datos ingresados en el módulo "Fondos a Rendir" del SIGAF Web, correspondiente a los comprobantes de respaldo de los gastos efectuados.
- 5) Habiendo finalizado la carga total de los comprobantes, el mismo sistema SIGAF Web emitirá los Anexos "Resumen de Comprobantes por Fecha", "Resumen de Comprobantes por Imputación" y "Resumen de Retenciones" (Modelos N° 5.a; 5.b y 5.c del Anexo X de la presente norma, respectivamente). Deberá verificarse que los datos ingresados en los resúmenes de Comprobante por Fecha, por Imputación y de Retenciones, coincidan con la información que consta en AFIP y AGIP; de no ser así, deberá informarse vía mail dicha situación a la Dirección General de Contaduría (Gerencia Operativa de Modernización de la Gestión Financiera)
- 6) En el expediente electrónico se deberá:
 - Referenciar/vincular los comprobantes de depósito de las retenciones impositivas practicadas.
 - Cuando corresponda deberán dar el alta patrimonial de los bienes adquiridos en el Sistema SIGAF Web Patrimonio y se deberán incluir las constancias de la tramitación respectiva (Ficha Estante) que formarán parte de la rendición.
 - Referenciar/vincular el formulario C55-CDI (Regularización y Modificaciones al Registro) en estado S – "Autorización Parcial".
 - Vincular el acto administrativo de aprobación del gasto dictado por la máxima autoridad de la repartición en el que consten los números de Informes GEDO de las Planillas "Resumen de Comprobantes por Fecha", "Resumen de Comprobantes por Imputación" y "Resumen de Retenciones".
 - Vincular las planillas "Resumen de Comprobantes por Fecha", "Resumen de Comprobantes por Imputación" y "Resumen de Retenciones"
- 7) Deberá extremarse el control a fin de que los gastos sean realizados en establecimientos acorde a la actividad del proveedor. En caso de verificarse que el concepto facturado no se condice con la actividad principal registrada por la firma, dicha situación de excepción deberá ser debidamente justificada en el acto administrativo de aprobación del gasto.
- 8) Por último, se remite el expediente electrónico por SIGAF Web al órgano revisor, mediante informe GEDO según Modelo N° 6 del Anexo X de la presente norma.

ANEXO V

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE LA RENDICIÓN

El control de la rendición de los fondos incluida en el expediente electrónico consistirá especialmente en verificar los datos ingresados en el módulo “Fondos a Rendir” del SIGAF Web por parte de los responsables del fondo y se centrará en los siguientes temas:

- verificación de las imputaciones presupuestarias, tanto en el comprobante C55- CDI como en la planilla “Resumen de Comprobantes por Imputación”
- revisión de las formalidades de los comprobantes:
 1. Constancias de inscripción en AFIP y AGIP.
 2. Verificar que el beneficiario del pago no se encuentre incluido en el listado de consulta “Facturas Apócrifas” publicado en la página web de AFIP.
 3. Constatar la validez del CA/CAE/CAEA en el ítem de consulta “Constatación de Comprobantes” publicado en la página web de AFIP.
 4. Comprobar que los datos ingresados en los Resúmenes de Comprobante por Fecha, por Imputación y de Retenciones, coincidan con la información que consta en AFIP y AGIP.
 5. Los beneficiarios de pago deberán figurar con la denominación que consta en la inscripción en AFIP.
- Verificar que se encuentre la justificación pertinente en el acto administrativo de aprobación del gasto en los casos que existan comprobantes correlativos de un mismo proveedor.
- El monto por comprobante no podrá superar el establecido en la normativa
- Verificar la correcta realización de las retenciones impositivas (aplicación de alícuotas, conceptos impositivos, condición impositiva del proveedor, concepto ingresado del objeto del gasto, montos no sujetos a retención y demás aspectos que deban considerarse de acuerdo con la normativa vigente en materia de retenciones).

Se deberá controlar también que las constancias de depósito de las retenciones impositivas efectuadas, coincidan con los datos obrantes en la Planilla de “Resumen de Retención”.

De no haber sido realizadas las retenciones impositivas o de haberlas efectuado en forma incorrecta y toda vez que las mismas se depositan oportunamente en los entes recaudadores; el Órgano Revisor podrá dejar constancia de ello en el informe de aprobación de la rendición y continuar con el trámite.
- Verificar que la máxima autoridad de la repartición receptora de los fondos haya suscripto el correspondiente acto administrativo de aprobación del gasto.
- En lo referido a los cálculos aritméticos, los mismos son validados por el SIGAF Web, perfeccionando de este modo la tarea de revisión de la rendición.

La repartición revisora, registrará en SIGAF el gasto hasta la etapa del pago, debiendo referenciar/vincular el formulario C55 (Regularización y Modificaciones al Registro) en estado C - “Confirmado”.

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 y solicitar la reposición del fondo 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° 7 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° 8 del Anexo X de la presente norma. El Director General de Contaduría aprobará la rendición mediante informe GEDO según Modelo N° 9 del Anexo X de la presente norma y solicitará la reposición del fondo, el mismo se girará a la Gerencia Operativa Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades o Representaciones / Delegaciones según corresponda.

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 un 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) En tales rendiciones solo podrán incluirse comprobantes cuya fecha de emisión no supere la fecha del último día hábil de cada año.
- 3) Los remanentes de caja chica común deberán ser validados según lo dispongan las normas anuales de cierre del ejercicio que emita la Dirección General de Contaduría y podrán ser utilizados en el año siguiente una vez que haya sido aprobado o prorrogado el presupuesto para ese ejercicio y que se encuentre en línea, en un todo de acuerdo con lo expuesto en el Anexo I (Definiciones y Aclaraciones) de la presente norma.
- 4) 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° 10 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).

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

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.

Ninguna actuación que tramite rendición de fondos de caja chica común se enviará al archivo de la Dirección General de Contaduría sin haberse devengado el gasto, a tal efecto se deberá agregar al expediente electrónico el comprobante C55 Cambio de Imputación "Regularización y Modificaciones al Registro" (cambio de no presupuestario a presupuestario) en estado "C" Confirmado.

El expediente electrónico se remitirá al archivo de la Dirección General de Contaduría vinculando el informe GEDO según Modelo N° 11 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 caja chica común 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° 12 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° 13 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 Caja Chica Común.

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 Caja Chica Común 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 solicitante del fondo

MODELO N° 2

RATIFICACIÓN / RECTIFICACIÓN DE RESPONSABLES DE FONDOS

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

S/ Ratificación/Rectificación de responsables de administración y rendición de fondos de Caja Chica Común Ejercicio

DIRECCION GENERAL DE CONTADURÍA:

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

Repartición (denominación completa)	Beneficiario	UE	Institucional patrimonial	Cuenta corriente	Nombre y apellido completo	DNI (tipo y numero)	Acto administrativo (n°/sigla/fecha)

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

Rango de Firma: Máxima autoridad de la Dirección general Técnica Legal y Administrativa o equivalente

MODELO N° 3

SOLICITUD CAJA CHICA COMUN INICIAL AL ORGANO REVISOR

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de Caja Chica Común Inicial

ORGANO REVISOR:

Por el presente, conforme a lo dispuesto en la Disposición N°...../DGCG/19 se solicitan fondos en concepto de Caja Chica Común Inicial por un importe de Pesos (\$-) correspondientes al beneficiario cuyos datos se detallan a continuación:

Repartición: Jurisdicción:.....

U.E. N°

Beneficiario N°.....

Fondo N°.....

Cuenta Corriente N°.....

Sucursal N°

Solicitud de Entrega de Fondos N°.....

C55 N°.....

Composición de saldo remanente al cierre del ejercicio anterior:

Efectivo: \$...... (1)

Cuenta Bancaria: \$......(2)

Total: \$......(1+2)

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

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

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

MODELO N° 4

SOLICITUD CAJA CHICA COMUN INICIAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de Caja Chica Común Inicial

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA:

Por el presente, conforme a lo dispuesto en la Disposición N°...../DGCG/19 se solicitan fondos en concepto de Caja Chica Común Inicial por un importe de Pesos (\$-) correspondientes al beneficiario cuyos datos se detallan a continuación:

Repartición: Jurisdicción:.....

U.E. N°

Beneficiario N°.....

Fondo N°....

Cuenta Corriente:

N°..... Sucursal N°

Solicitud de Entrega de Fondos N°.....

C55 N°.....

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

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

Rango de Firma: Máxima autoridad de la Dirección general Técnica Legal y Administrativa o equivalente

MODELO N° 5.a

RESUMEN DE COMPROBANTES POR FECHA

REPARTICIÓN:
TIPO DE FONDO:
CONCEPTO:
RENDICIÓN N°:
EJERCICIO:

N° CTE.	BENEFICIARIO DE PAGO	N° CUIT	Situación Frente al IVA	Sit. IIBB	IIBB	Inicio Actividad	Domicilio	CAE/ CAI	N° FACTURA	FECHA	Medio de Pago	IMPORTE

Rango de Firma: Firma conjunta de la Máxima autoridad de la Unidad de Organización solicitante y un responsable del Fondo.

MODELO N° 5.b

RESUMEN DE COMPROBANTES POR IMPUTACIÓN

REPARTICIÓN:
TIPO DE FONDO:
CONCEPTO:
EJERCICIO:

Nº ORDEN	BENEFICIARIO DE PAGO	Nº CUIT	Nº FACTURA	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	IMPUT. DEL COMP.	SUM. POR PARTIDA PRESUP.

Rango de Firma: Firma conjunta de la Máxima autoridad de la Unidad de Organización solicitante y un responsable del Fondo.

MODELO N° 5.c

RESUMEN DE RETENCIONES

REPARTICIÓN:
TIPO DE FONDO:
CONCEPTO:
RENDICIÓN N°:
EJERCICIO:

Nº ORDEN	BENEFICIARIO DE PAGO	Nº CUIT	Nº FACTURA	FECHA DE PAGO COMPROBANTE	IMPORTE	CODIGO RET	REGIMEN APLICADO	ALICUOTA	IMPORTE RET
SUBTOTAL									
TOTAL									

Rango de Firma: Firma conjunta de la Máxima autoridad de la Unidad de Organización solicitante y un responsable del Fondo.

MODELO N° 6

RENDICIÓN Y SOLICITUD DE REPOSICION AL ORGANO REVISOR

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Rendición y Solicitud de Reposición de Caja Chica Común.

ORGANO REVISOR:

Por el presente conforme a lo dispuesto en la Disposición N°...../DGCG/19, se remite la rendición de Caja Chica Común N°..... y solicitud de reposición N°..... por un importe de pesos..... (\$.....), perteneciente al beneficiario cuyos datos se detallan a continuación:

Beneficiario:

Jurisdicción:

U.E. N°

Beneficiario N°

Fondo N°....

OP C42 N°.....

C55 N°.....

Total Rendido(letras) \$.....(números)

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

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

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

MODELO N° 7

APROBACION DE RENDICIÓN Y SOLICITUD DE REPOSICIÓN

REFERENCIA: E.E. N°

Aprobación de Rendición y Solicitud de Reposición de Caja Chica Común

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA:

1. Dado que las erogaciones efectuadas en concepto Caja Chica Común se encuadran dentro de la normativa vigente, se da por aprobada la misma. 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. Asimismo se solicita la reposición de la Caja Chica Común N° por la suma de \$.....

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: Máxima autoridad de la Dirección general Técnica Legal y Administrativa o equivalente

MODELO N° 8

SOLICITUD DE APROBACIÓN AL DIRECTOR GENERAL DE CONTADURÍA

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de Aprobación de Caja Chica Común

SR./A CONTADOR/A GENERAL:

Dado que las erogaciones efectuadas en concepto Caja Chica Común 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)

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° 9

APROBACION DE RENDICIÓN Y SOLICITUD DE REPOSICIÓN

REFERENCIA: E.E. N°

Aprobación de Rendición y Solicitud de Reposición de Caja Chica Común

DEPARTAMENTO RESPONSABLES/

DELEGACIÓN / REPRESENTACIÓN:

1. Dado que las erogaciones efectuadas en concepto Caja Chica Común se encuadran dentro de la normativa vigente, se da por aprobada la misma. 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. Asimismo se solicita la reposición de la Caja Chica Común N°..... por la suma de \$.....

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

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

MODELO N° 10

SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE FORMULARIOS C55

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de formulario C55 para devolución saldo no invertido fondos de Caja Chica Común 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 solicitante del fondo

MODELO N° 11

REMISIÓN DEL EE AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Remisión a Archivo Rendiciones de Caja Chica Común del Ejercicio 20.....

DIRECTOR GENERAL

DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA:

1. Por el presente tramitan las rendiciones de gastos en concepto de Caja Chica Común 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 remite a efectos de que proceda a su archivo.
3. A continuación se detallan los saldos disponibles en efectivo y en las cuentas bancarias a fecha de cierre conforme a lo dispuesto en las Normas de Cierre de Ejercicio dictadas por la Dirección General de Contaduría.

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

MODELO N° 12

SOBRE CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

JURISDICCIÓN:

BENEFICIARIO SIGAF N°

DENOMINACIÓN DE LA REPARTICIÓN:

E.E. N°-MGEYA- -20...

TIPO DE FONDO: CAJA CHICA COMÚN

ORDENES DE PAGO N°/20.....

COMPROBANTES C55:

RENDICIÓN N°:.....

FIRMA DEL RESPONSABLE

Aclaración de Firma y DNI

MODELO N° 13

CAJA CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

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

JURISDICCIÓN:

BENEFICIARIO SIGAF N°

DENOMINACIÓN DE LA REPARTICIÓN:

E.E. N°-MGEYA- -20...

TIPO DE FONDO: CAJA CHICA COMÚN

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 Caja Chica Común.-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 26 pagina/s.