

ANEXO I

DEFINICIONES Y ACLARACIONES

1. Sin perjuicio de que comprenda el mismo destino del gasto, corresponderá tramitarse por Expediente Electrónico (EE) distintos, gestionando por SIGAF Web o SADE según se trate de:
 - a) SIGAF Web, los gastos comprendidos en:
 - ✓ Inc. a), Inc. b) e Inc. c) del Art. 1 del Anexo II de la Resolución N° 97/MEFGC/19
 - ✓ Inc. c) del Art. 2 del Anexo II de la Resolución N° 97/MEFGC/19
 - ✓ Inc. a), Inc. b.1), Inc. b.3), Inc. c), Inc. d) e Inc. e.1) del Art. 3 del Anexo II de la Resolución N° 97/MEFGC/19
 - b) Por SADE, los gastos comprendidos en:
 - ✓ Inc. d) del Art. 1 del Anexo II de la Resolución N° 97/MEFGC/19
 - ✓ Inc. a) e Inc. b) del Art. 2 del Anexo II de la Resolución N° 97/MEFGC/19
 - ✓ Inc. b.2), Inc. b.4), Inc. e.2), Inc. f.1), Inc. f.2) e Inc. f.3) del Art. 3 del Anexo II de la Resolución N° 97/MEFGC/19
2. En ningún caso los fondos en poder de la repartición podrán superar en una vez y medio el monto definido en la Resolución de otorgamiento para cada entrega parcial.
3. Sólo se realizarán entregas bajo esta modalidad a aquellas unidades de organización que hayan dado efectivo cumplimiento a las normas de cierre del ejercicio inmediato anterior, sin perjuicio de iniciar las acciones que corresponden.
4. En caso de ser necesario solicitar una ampliación de fondos, la misma debe tramitarse por el mismo EE que se tramitó el pedido original. El porcentaje para una ampliación de fondos no podrá ser superior al 30% del monto asignado.
5. De no contarse con los fondos depositados al momento de realizar el gasto, los mismos deberán tramitarse como un reintegro de gastos.
6. 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.
7. La condición de venta debe ser de contado.
8. Las rendiciones de los fondos de Caja Chica Especial que tramitan por SIGAF Web sólo serán aprobadas cuando:

Los comprobantes o los datos cargados cumplan con las exigencias de la AFIP, AGIP y entes de control, para lo cual tanto el beneficiario del fondo como el Órgano Revisor deberán verificar especialmente los siguientes requisitos:

 - 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, donde 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, donde 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.

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.

9. 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.

10. 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.
11. 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. Como excepción se podrán abonar los gastos originados en la realización de la Verificación Técnica Vehicular (VTV) de autos oficiales y aquellos que no se encuentren comprendidos dentro de la normativa de la mencionada Dirección General.
12. 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.
13. 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.

14. 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.

15. 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 tratara de facturas electrónicas, se deberá solicitar al proveedor una nueva factura.

16. 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).

17. 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 la norma de otorgamiento del fondo. 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 retirados de la rendición.

18. 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.

19. 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.

20. Los pagos realizados con fondos de Caja Chica Especial 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

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES

Los responsables de la Caja Chica Especial serán designados en la Resolución de otorgamiento de la misma acorde a lo establecido en el Art. 4 del Anexo II de la Resolución 97/MEFGC/19.

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 DGTAYL o equivalente).

ANEXO III

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS

1. La repartición requirente creará un EE en SADE con la trata GENE0207B, a fin de solicitar los fondos. La solicitud debe tramitar conteniendo un único destino del gasto o con varios destinos relacionados entre sí y que sean de características similares.

El EE deberá incluir:

- a) Formulario de Solicitud de Entrega de Fondos (SEF) por el monto total asignado debidamente firmado por la máxima autoridad de la Repartición solicitante de los fondos, titular de la OGESE o Subgerente Operativo de Contabilidad y Patrimonio o equivalente. En el mismo deberá constar en el campo "Unidad Solicitante" el nombre de la repartición requirente de los fondos y el número de cuenta bancaria, y en el campo "Observaciones" debe figurar el número de beneficiario que tiene asignado en el SIGAF y el destino del gasto, el cual deberá ser el mismo al momento de la rendición, vinculándolo como Informe GEDO "Afectación Preventiva".
 - b) Informe gráfico conteniendo copia de los DNI de los responsables del fondo.
 - c) Informe solicitando los fondos según Modelo N° 1 del Anexo XI de la presente norma firmado por la máxima autoridad de la unidad solicitante.
2. La Unidad de Organización remitirá mediante SADE el EE a la DGTAYL o equivalente para la emisión de la norma de asignación de Caja Chica Especial por parte de la máxima autoridad de la jurisdicción, la cual deberá contener:
 - Destino del Gasto
 - Plazo de rendición
 - Expresa mención acerca de la adopción o no de la alternativa establecida en el artículo 6 inc. g) del Anexo II de la Resolución 97/MEFGC/19)
 - Indicación que de corresponder se practiquen las retenciones impositivas conforme a la normativa vigente.
 - Cuenta corriente de la unidad de organización beneficiaria de los fondos.
 - Número de beneficiario que tiene asignado en el SIGAF.
 - Nombre y apellido completo de los responsables del fondo y sus respectivos DNI, cabe señalar que los datos de estos responsables deben coincidir con los datos de alta como usuarios SIGAF.
 3. Una vez emitido este acto administrativo, la DGTAYL o equivalente deberá remitir a la Dirección General de Contaduría el EE vinculando previamente:
 - Resolución de asignación del fondo.
 - Informe GEDO solicitando los fondos conforme Modelo N° 2 del Anexo XI de la presente norma, debidamente firmado por la máxima autoridad de dicho organismo.

- Documento GEDO "Resolución" correspondiente a la norma dictada por el Ministerio de Economía y Finanzas en la cual le otorgan el cupo trimestral referido a la presente solicitud de Caja Chica Especial, de acuerdo a lo reglamentado en el artículo 5° del Anexo II de la Resolución N° 97/MEFGC/19.
4. La Dirección General de Contaduría procederá a la creación del fondo en SIGAF bloqueando el EE en SADE para su generación en SIGAF Web en el caso que corresponda según lo expresado en el punto 1 del Anexo I precedente.
De no existir observaciones en todo el procedimiento de verificación, la Dirección General de Contaduría generará la Orden de Pago (Formulario C42) que se vinculará al EE para su posterior remisión a la DGTAYL o equivalente.
 5. La DGTAYL o equivalente asociará el usuario/responsable al número de fondo asignado en SIGAF para que puedan operar los mismos en SIGAF Web en caso de corresponder, para luego remitirlo a la Unidad de Organización.

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE FONDOS

A) POR SIGAF WEB

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. A medida que se van 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 retención impositivas. A su vez se deben ir realizando los depósitos de las retenciones efectuadas en las cuentas corrientes habilitadas por la Dirección General de Tesorería a tal efecto.
La autoridad máxima 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.
La Dirección General de Contaduría, en su carácter de órgano rector, establece los datos a ingresar en el SIGAF.
3. Habiendo finalizado la carga total de los comprobantes, el SIGAF Web emitirá los Anexos "Resumen de Comprobantes por Fecha", "Resumen de Comprobantes por Imputación" y "Resumen de Retenciones" (Modelos N° 3.a, 3.b y 3.c del Anexo XI de la presente norma respectivamente).
4. Cuando corresponda deberán dar el Alta Patrimonial de los bienes adquiridos en el módulo de Bienes del SIGAF Web; las constancias de la tramitación respectiva, deberán incluirse en el EE y formarán parte de la rendición.
5. Referenciar en el EE el formulario C55 (Regularización y Modificaciones al Registro) en estado S –"Autorización Parcial".
6. En caso de ser una rendición final y existir Saldo no Invertido deberá efectuarse la devolución del mismo conforme el procedimiento que se describe en el Anexo IX de la presente norma y deberá referenciarse el C55 de devolución en estado C – "Confirmado".
7. La máxima Autoridad de la Repartición dictará el acto administrativo de aprobación del gasto, siendo éste responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones. Dicho acto administrativo aprobará las Planillas "Resumen de Comprobantes por Fecha", "Resumen de Comprobantes por Imputación" y "Resumen de Retenciones" antes mencionadas.
8. Se deberán referenciar en el EE las Constancias de Depósito de las retenciones impositivas efectuadas.

9. Para el caso de los comprobantes por los cuales se hubiesen solicitado presupuestos, estos últimos deberán incluirse en el EE.
10. Se deberá vincular el informe de rendición según Modelo N° 4 del Anexo XI de la presente norma.
11. Por último, se remite el EE por SIGAF Web al Órgano Revisor.

B) POR EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

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. Con los datos de los comprobantes respaldatorios de los gastos efectuados se deberán confeccionar las planillas "Resumen de Comprobantes por Fecha", "Resumen de Comprobantes por Imputación" y "Resumen de Retenciones" (Modelos N° 3.a, 3.b y 3.c del Anexo XI de la presente norma respectivamente).
3. Todos los comprobantes respaldatorios de los gastos efectuados deberán ser escaneados conformando un solo archivo en formato pdf, el cual será importado mediante la solapa "Importar Documentos" utilizando el documento electrónico oficial "Comprobante" y vincularlos al EE. Los comprobantes escaneados deberán quedar perfectamente legibles.
4. Cuando corresponda deberán dar el Alta Patrimonial de los bienes adquiridos en el módulo de Bienes del SIGAF Web; las constancias de la tramitación respectiva, deberán incluirse en el EE y formarán parte de la rendición.
5. Vincular en el EE el formulario C55 (Regularización y Modificaciones al Registro) en estado S – "Autorización Parcial".
6. En caso de ser una rendición final y existir Saldo no Invertido deberá efectuarse la devolución del mismo conforme el procedimiento que se describe en el Anexo IX de la presente norma y deberá referenciarse el C55 de devolución en estado C – "Confirmado".
7. La máxima Autoridad de la Repartición dictará el acto administrativo de aprobación del gasto, siendo éste responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones. Dicho acto administrativo aprobará las Planillas "Resumen de Comprobantes por Fecha", "Resumen de Comprobantes por Imputación" y "Resumen de Retenciones" antes mencionadas.
8. Se deberá vincular el informe de rendición y/o solicitud, en caso de existir entregar parciales, según Modelo N° 4 del Anexo XI de la presente norma.
9. Por último, se remite el EE al Órgano Revisor.

ANEXO V

PROCEDIMIENTO PARA REVISION Y APROBACION DE LOS FONDOS

A) POR SIGAF WEB

El control de la rendición de los fondos incluida en el EE consistirá en verificar los datos ingresados en el módulo "Fondos a Rendir" del SIGAF Web por parte de los responsables del fondo, que se centrará en los siguientes temas:

- verificación de las imputaciones presupuestarias
- revisión de las formalidades de los comprobantes, las que constan de:
 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 CAI/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 por 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 supere el establecido en la norma de otorgamiento del fondo.
 - 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.
- en los casos que la norma de otorgamiento prevea la presentación de presupuestos, se deben controlar los mismos.
 - verificación de la aprobación del gasto mediante acto administrativo por parte de la autoridad máxima de la Repartición que rinde los fondos.

En lo que refiere a los cálculos aritméticos se señala que serán validados por el SIGAF Web, perfeccionando de esta manera la tarea de revisión de la rendición.

El Órgano Revisor registrará el gasto en SIGAF hasta la etapa del pago, debiendo referenciar el formulario C55 (Regularización y Modificaciones al Registro) en estado C – "Confirmado".

B) POR EXPEDIENTE ELECTRONICO

El control de la rendición de los fondos incluida en el EE se centrará en:

- verificación de las imputaciones presupuestarias y cálculos aritméticos.
- Si excepcionalmente se tuvieran que practicar retenciones impositivas, corresponderá verificar el correcto cálculo de las mismas según la normativa vigente en materia de retenciones, de acuerdo a la condición impositiva del proveedor y el concepto ingresado del Objeto del Gasto. Se deberá controlar también que las Constancias de Depósito de las retenciones impositivas efectuadas, coincidan con los datos brindados por la Planilla de "Resumen de Retención".
- en los casos que la norma de otorgamiento prevea la presentación de presupuestos, se deberán controlar los mismos.
- que el monto por comprobante no supere el establecido en la norma de otorgamiento del fondo.
- De corresponder se deberá proceder a la revisión de las formalidades de los comprobantes.
- verificación de la aprobación del gasto mediante acto administrativo por parte de la autoridad máxima de la Repartición que rinde los fondos.

El Órgano Revisor registrará el gasto en SIGAF hasta la etapa del pago, debiendo referenciar el formulario C55 (Regularización y Modificaciones al Registro) en estado C – “Confirmado”.

Tanto en el caso de entrega de Cajas Chicas Especiales que tramiten por SIGAF Web, como las que tramitan por EE en SADE, las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales o equivalente de cada Jurisdicción u Organismo Descentralizado o la Dirección General de Contaduría en caso de corresponder, son las responsables de la aprobación o desaprobación de las rendiciones, teniendo como plazo máximo para expedirse 30 días a partir de la fecha en que son rendidas ante dichas Unidades de Organización, debiendo proceder la misma a la emisión de un acto administrativo.

En dicho acto administrativo debe constar que, de acuerdo con la normativa vigente de la última rendición en caso de Cajas Chicas Especiales con entregas parciales o de la única rendición de Caja Chica Especial, corresponde su archivo en la Dirección General de Contaduría.

En el caso de las rendiciones que estén en condiciones de ser aprobadas y de corresponder de recibir una siguiente entrega parcial, la Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente, procederá a emitir 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° 5 del Anexo XI de la presente norma. La nota se girará a la Dirección General de Contaduría (Gerencia Operativa Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades).

Para aquellas Unidades de Organización 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 de corresponder la solicitud de la siguiente entrega parcial del fondo, según Modelo N° 6 del Anexo XI de la presente norma. El Director General de Contaduría emitirá un informe GEDO según Modelo N° 7 del recién citado Anexo XI, dando por aprobada la rendición y solicitando, en caso de corresponder, la siguiente entrega parcial del fondo.

Sólo se aprobará la rendición cuando se verifique el cumplimiento de todos los puntos establecidos en la presente norma.

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 LA RENDICION AL CIERRE DEL EJERCICIO,
ELIMINACION, FUSION O ESCISION DEL ORGANISMO Y/O CAMBIO DE
ESTRUCTURA

Los responsables que tengan fondos 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 de Ejercicio conforme al procedimiento establecido en la presente.

En tales rendiciones solo podrán incluirse comprobantes cuya fecha de emisión no supere la fecha del último día hábil de cada año.

La devolución de los saldos no invertidos se realizará según el procedimiento descripto en el Anexo IX de la presente norma y en los plazos previstos en la Norma de Cierre de Ejercicio.

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 la Caja Chica Especial deberán proceder a la rendición y/o devolución total de los fondos, con la intervención de las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales o equivalentes de cada Jurisdicción u Organismo Descentralizado de la que dependían al momento de la entrega de los fondos, hasta el 5° día hábil administrativo de publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, el acto administrativo que disponga el cambio de estructura mencionado.

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

ANEXO IX

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL SALDO NO INVERTIDO

En los casos que queden fondos no invertidos, la Unidad de Organización solicitante del fondo deberá:

- 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° 8 del Anexo XI 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).

ANEXO X

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 especial 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° 9 del Anexo XI 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 especial 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° 10 del Anexo XI 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° 11 del Anexo XI 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 XI

MODELOS DE INFORMES

MODELO N° 1

SOLICITUD CAJA CHICA ESPECIAL AL ORGANO REVISOR

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de Caja Chica Especial.

ORGANO REVISOR:

1. Por el presente, se solicitan fondos en concepto de Caja Chica Especial por un importe de Pesos (\$-) correspondientes al beneficiario cuyos datos se detallan a continuación:

Repartición: Jurisdicción:.....

U.E. N°

Beneficiario N°

Cuenta Corriente: N° Sucursal N°

Solicitud de Entrega de Fondos N°

2. Los fondos solicitados serán destinados a

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

Nombre y Apellido	D.N.I.	Usuario SADE	Usuario SIGAF

4. (*) Se solicita gestionar el alta de Usuario SADE o SIGAF (según corresponda) para los agentes.....

(*) Para los casos de los responsables que no tengan asignados usuarios.

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

MODELO N° 2

**SOLICITUD CAJA CHICA ESPECIAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTADURÍA**

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de Caja Chica Especial.

DIRECCIÓN GRAL. DE CONTADURÍA:

Por el presente, se solicitan fondos en concepto de Caja Chica Especial por un importe de Pesos (\$-) correspondientes al beneficiario cuyos datos se detallan a continuación:

Repartición: Jurisdicción:.....

U.E. N°

Beneficiario N°.....

Cuenta Corriente:N°..... Sucursal N°

Solicitud de Entrega de Fondos 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° 3.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° 3.b

RESUMEN DE COMPROBANTES POR IMPUTACIÓN

REPARTICIÓN:
TIPO DE FONDO
CONCEPTO:
EJERCICIO:

N° ORDEN	BENEFICIARIO DE PAGO	N° CUIT	N° FACTURA	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	IMP. DEL COMP.	SUM. POR PDA.PRES.

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

MODELO N° 3.c

RESUMEN DE RETENCIONES

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

N° ORDEN	BENEFICIARIO DE PAGO	N° CUIT	N° 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° 4

RENDICIÓN Y SOLICITUD DE ENTREGA PARCIAL AL ORGANO REVISOR

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Rendición de Caja Chica Especial.

ORGANO REVISOR:

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

Beneficiario:

Jurisdicción:

U.E. N°

Beneficiario N°

OP C42 N°

C55 N°

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

2. (*) Asimismo se solicita la siguiente entrega parcial por un importe de \$.....

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

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

(*) En casos de Cajas Chicas Especiales con Entregas Parciales.

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

MODELO N° 5

APROBACION DE RENDICIÓN Y SOLICITUD DE ENTREGA PARCIAL

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Aprobación de Rendición y Solicitud de Entrega Parcial (*) de Caja Chica Especial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA:

1. Dado que las erogaciones efectuadas en concepto Caja Chica Especial 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°

OP C42 N°

C55 N°

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

2. (*) Asimismo se solicita la siguiente entrega parcial por un importe de \$.....

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

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

(*) En casos de Cajas Chicas Especiales con Entregas Parciales.

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

MODELO N° 6

SOLICITUD DE APROBACIÓN AL DIRECTOR GENERAL DE CONTADURÍA

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de Aprobación de Caja Chica Especial

SR./A CONTADOR/A GENERAL:

Dado que las erogaciones efectuadas en concepto Caja Chica Especial 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°

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° 7

APROBACION DE RENDICIÓN Y SOLICITUD DE ENTREGA PARCIAL

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Aprobación de Rendición y Solicitud de Entrega Parcial (*) de Caja Chica Especial

DEPARTAMENTO RESPONSABLES/

DELEGACIÓN / REPRESENTACIÓN:

1. Dado que las erogaciones efectuadas en concepto Caja Chica Especial 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°

OP C42 N°

C55 N°

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

2. (*) Asimismo se solicita la siguiente entrega parcial por un importe de \$.....

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

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

(*) En casos de Cajas Chicas Especiales con Entregas Parciales.

Rango de Firma: Contador General - Dirección General de Contaduría

MODELO N° 8

SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE FORMULARIOS C55

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de formulario C55 para devolución saldo no invertido de Caja Chica Especial

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°

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° 9

REMISIÓN DEL EE AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Remisión a Archivo Rendiciones de Caja Chica Especial

DIRECTOR GENERAL

DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA:

1. Por el presente tramitan las rendiciones de gastos en concepto de Caja Chica Especial 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.

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

MODELO N° 10

SOBRE CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

JURISDICCIÓN:

BENEFICIARIO SIGAF N°

DENOMINACIÓN DE LA REPARTICIÓN:

E.E. N°-MGEYA- -20...

TIPO DE FONDO: CAJA CHICA ESPECIAL

ORDEN DE PAGO N°...../20.....

NORMA DE OTORGAMIENTO:.....

RENDICIÓN N°:.....

FIRMA DEL RESPONSABLE/ MAXIMA
AUTORIDAD DE LA REPARTICION

Aclaración de Firma y DNI

MODELO N° 11

CAJA CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

N° DE CAJA ...DE UN TOTAL DE...CAJAS CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

JURISDICCIÓN:

BENEFICIARIO SIGAF N°

DENOMINACIÓN DE LA REPARTICIÓN:

TIPO DE FONDO: CAJA CHICA ESPECIAL

E.E. N°-MGEYA- -20...

NORMA DE OTORGAMIENTO:.....

UNIDAD EJECUTORA:

E.E. N°-MGEYA- -20...

NORMA DE OTORGAMIENTO:.....

UNIDAD EJECUTORA:

E.E. N°-MGEYA- -20...

NORMA DE OTORGAMIENTO:.....

UNIDAD EJECUTORA:

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

FIRMA DEL RESPONSABLE/ MAXIMA
AUTORIDAD DE LA REPARTICION

Aclaración de Firma y DNI



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Caja chica especial - Anexo.-

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