

ANEXO I

DEFINICIONES Y ACLARACIONES

1. La ejecución de gastos bajo esta modalidad es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia debidamente fundamentados que, contando con saldo de crédito y cuota, impidan la tramitación normal de una orden de pago. Se atenderán los pagos de aquellas erogaciones cuya urgencia e imposibilidad de previsión no permita tramitarlas en la forma y plazos que establece el Plan de Licitación vigente, o no estuviesen contemplados en él; no obstante ello, deberán cumplimentarse las disposiciones del Reglamento de Contrataciones vigente y sus normas complementarias.
2. Se podrán solicitar reposiciones del fondo hasta alcanzar el tope anual establecido por el Ministro de Economía y Finanzas en el art. 5 del Anexo IV de la Resol. N° 97/MEFGC/19.
Para cada reposición del fondo será condición indispensable tener aprobada la última rendición correspondiente a este Fondo Rotatorio.
Se podrá rendir cuando se haya alcanzado como mínimo el 30% respecto del "Importe Total del Fondo".
3. De no contarse con los fondos depositados al momento de realizar el gasto, los mismo 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. La condición de venta debe ser de contado.
6. Las rendiciones de los fondos sólo serán aprobadas cuando:
Los comprobantes o los datos cargados de proveedores nacionales cumplan con las exigencias de la AFIP, AGIP y entes de control para ello, tanto el beneficiario del fondo como el Órgano Revisor deberán verificar especialmente que se cumplan 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, 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 el proveedor 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.

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. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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).
14. 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.
 - 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.
15. 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
16. 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.
17. Los pagos realizados bajo esta modalidad 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 del fondo; 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 DESIGNACION DE RESPONSABLES

1. La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, quien será la solicitante de los fondos, iniciará un expediente electrónico en SADE que tendrá vigencia durante todo el ejercicio.
2. La designación de responsables según lo establecido en el art. 4 del Anexo IV de la Resol. 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 en el Expediente Electrónico mencionado en el punto anterior, en el cual se tramitarán todas las solicitudes y rendiciones de los fondos otorgados bajo esta modalidad durante el ejercicio.
3. Los responsables de los fondos serán confirmados al momento de realizar la primera solicitud de fondos del año mediante informe de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal indicando el acto administrativo que los designara oportunamente de acuerdo con el Modelo N° 1 del Anexo XI de la presente norma.
4. Los responsables de los fondos serán confirmados a principios de cada año y toda vez que se produzcan modificaciones de los mismos, mediante informe de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal indicando el acto administrativo que los designara oportunamente de acuerdo con el Modelo N° 1 del Anexo XI 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).

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 2 a 3 del presente anexo.

Los actos administrativos que aprueben cambios de responsables de fondos deberán consignar tanto los nuevos responsables como los que se dan de baja.

6. 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 OGEPUSIGAF desde la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal).
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

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS

El Expediente Electrónico (EE) deberá incluir:

- a) Formulario de Solicitud de Entrega de Fondos (SEF) por el monto total asignado, debidamente firmado el titular de la OGESE. 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, vinculándolo como Informe GEDO "Afectación Preventiva".
- b) Vincular como Informe GEDO "Resolución" la norma dictada por el Ministerio de Economía y Finanzas en la cual le otorgan el tope anual y el monto del fondo a asignar.
- c) Informe gráfico conteniendo copia de los DNI de los responsables del fondo.

La DGTAL remitirá a la Dirección General de Contaduría (Sector DGCG-100) el EE para la solicitud del fondo, mediante informe GEDO según Modelo N°1 del Anexo XI de la presente norma.

La Dirección General de Contaduría procederá a la creación del fondo en SIGAF bloqueando el EE en SADE para su generación en SIGAF Web. Posteriormente remitirá el EE a la Subgerencia Delegación Ente Autárquico Teatro Colón dependiente de la Gerencia Operativa "Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades" de la Dirección General de Contaduría para que proceda a la confección de la Orden de Pago.

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE FONDOS

- 1) La rendición de cuentas se hará ante la Subgerencia Delegación Ente Autárquico Teatro Colón de la Dirección General de Contaduría, esta Dirección General será responsable de su aprobación o desaprobación.
- 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.

- 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) 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.
- 5) Referenciar en el EE el formulario C55 (Regularización y Modificaciones al Registro) en estado S –"Autorización Parcial".
- 6) Para el caso de los comprobantes por los cuales se hubiesen solicitado presupuestos, estos últimos deberán incluirse en el EE.
- 7) En caso de ser la rendición final del ejercicio 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".
- 8) 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.
- 9) Se deberán referenciar en el EE las Constancias de Depósito de las retenciones impositivas efectuadas.
- 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.

ANEXO V

PROCEDIMIENTO PARA REVISION Y APROBACION DE LOS FONDOS ROTATORIOS

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 de origen nacional, 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 y por Imputación 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.
- en caso de incluir en la rendición comprobante correlativos de un mismo proveedor, verificar que se encuentre en el acto administrativo de aprobación del gasto la justificación pertinente.

- que el monto por comprobante no supere el establecido en la norma de otorgamiento, en caso de corresponder.
- control de las retenciones impositivas, en los casos que corresponda, el cual consistirá en verificar la correcta aplicación de las alícuotas, conceptos impositivos, montos no sujetos a retención y demás contemplaciones que deban considerarse de acuerdo con la normativa vigente en materia de retenciones, según 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 deben controlar los mismos.
- verificación de la aprobación del gasto mediante acto administrativo por parte de la autoridad máxima del Ente Autárquico Teatro Colón.
- Para los gastos efectuados con beneficiarios del exterior, se deberá controlar:
 1. Detalle de transferencia al exterior, emitida por el Bco. Ciudad.
 2. Constancias de pago por transferencia electrónica.
 3. Liquidación de operaciones (comercio exterior).
 4. Certificado de retención (sujeto domiciliado en el exterior),

Todas estas constancias son emitidas por el Bco. Ciudad"

En lo que refiere a los cálculos aritméticos los mismos 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".

La Dirección General de Contaduría será la responsable de la aprobación o desaprobación de las rendiciones, teniendo como plazo máximo para expedirse 15 días a partir de la fecha en que son rendidas ante dicho organismo, debiendo proceder la misma a la emisión de un acto administrativo.

En dicho acto administrativo debe constar que, de acuerdo con la normativa vigente en caso de ser la última rendición del ejercicio, corresponde su archivo en la Dirección General de Contaduría.

En el caso de las rendiciones que estén en condiciones de reposición, la Subgerencia Operativa Delegación Ente Autárquico Teatro Colón procederá a confirmar los C55, vincular los mismos en Estado "C" y elevar al Contador/a General la "Solicitud de Aprobación" Modelo N°5 del Anexo XI de la presente norma, firmada por el subgerente de dicho sector. El Director General de Contaduría procederá a emitir el acto administrativo de aprobación de la rendición y remitirá un informe GEDO a la subgerencia antes mencionada según Modelo N° 6 del Anexo XI de la presente norma.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos establecidos en la presente norma será causa suficiente para la no aprobación de la rendición.

ANEXO VI

RENDICIONES OBSERVADAS

En caso de merecer observaciones, las mismas deberán ser saneadas en un plazo de 10 días, de ser insuficientes los descargos, el Órgano Revisor elevará la actuación con opinión fundada a la máxima autoridad del Organismo Descentralizado, a fin que esta última disponga la convalidación o no de la rendición mediante acto administrativo.

De no haber sido convalidada, la máxima autoridad del Organismo Descentralizado remitirá el EE 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 la DGTayL del Ente Autárquico Teatro Colón por el incumplimiento de rendición ya sea por observaciones efectuadas y no subsanadas o por lo establecido en las Normas de Cierre del Ejercicio; dicha DGTayL deberá comunicar a la Unidad de Auditoría Interna dicho incumplimiento.

El organismo intimado deberá en un plazo no mayor de 10 días cursar respuesta a la Dirección General de Contaduría.

En el caso de las intimaciones que no cursen respuesta, la Dirección General de Contaduría quedará facultada para dar intervención a la Procuración General a los fines de accionar judicialmente.

ANEXO VIII

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION AL CIERRE DEL EJERCICIO 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 emitidas por la Dirección General de Contaduría, conforme al procedimiento establecido en la presente. En tales rendiciones solo podrán incluirse comprobantes cuya fecha de emisión no supere el 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 su traspaso a otra Jurisdicción, los responsables del Fondo Rotatorio deberán proceder a la rendición y/o devolución total de los fondos, con la intervención de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ente Autárquico Teatro Colón, hasta el 5° día hábil administrativo de publicado el Acto administrativo que disponga el cambio de estructura mencionado en el Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

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, deberá:

- a) La Dirección General Técnica Administrativa y Legal, debe confeccionar el formulario C55 de Devolución de Fondos en estado "S" – "Autorización Parcial".

- b) Si la devolución se realiza a través de Interbanking al momento de la transferencia 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.
- c) 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 se 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 Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón 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° 7 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 Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón 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° 8 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° 9 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.

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 Ente Autárquico Teatro Colón 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 organismo.

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 DE CONFIRMACIÓN /MODIFICACION DE RESPONSABLES DE FONDOS

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de Confirmación/Modificación (poner según corresponda) de responsables de Fondo Rotario para el Ente Autárquico Teatro Colón.

Dirección General de Contaduría:

1. Por el presente, se solicita la Alta/Baja/Confirmación (*) (poner según corresponda) de la nómina de responsables de la administración y rendición del Fondo Rotario para el Ente Autárquico Teatro Colón 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 la resolución donde se 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 Dirección General Técnica, Administrativa y Legal

MODELO N° 2

SOLICITUD FONDO ROTATORIO AL ORGANO REVISOR

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA:

Por el presente, se solicitan fondos en concepto de Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón 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

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 DGTaYL 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 DGTaYL 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 DGTyL y un responsable del Fondo.

MODELO N° 4

**RENDICIÓN Y SOLICITUD DE REPOSICION A LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTADURIA**

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

**Rendición y Solicitud de Reposición de Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico
Teatro Colón**

ORGANO REVISOR:

Por el presente conforme a lo dispuesto en la Disposición N°...../DGCG/19, se remite la rendición de Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón 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°

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 Dirección general Técnica Legal y Administrativa

MODELO N° 5

SOLICITUD DE APROBACIÓN AL DIRECTOR GENERAL DE CONTADURÍA

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Solicitud de Aprobación de Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón

SR./A CONTADOR/A GENERAL:

Dado que las erogaciones efectuadas en concepto Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón 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: SubGerente Operativo "Delegación Contable ante el Ente Autárquico Teatro Colón"

MODELO N° 6

APROBACION DE RENDICIÓN Y SOLICITUD DE REPOSICIÓN

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Aprobación de Rendición y Solicitud de Reposición (*) de Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón

DELEGACION E.A.T.C.:

1. Dado que las erogaciones efectuadas en concepto Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón se encuadran dentro de la normativa vigente, se da por aprobada la rendición. Los datos de la misma son:

Repartición:

Jurisdicción:

U.E. N°

Beneficiario N°

OP C42 N°

C55 N°

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

(*) 2- Asimismo se solicita la reposición N°por un importe de \$.....

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

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

(*) En los casos que se solicite reposición del fondo.

Rango de Firma: Contador General - Dirección General de Contaduría

MODELO N° 7

REMISIÓN DEL EE AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

REFERENCIA: E.E. N°/...../.....

Remisión a Archivo Rendiciones de Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón

DIRECTOR GENERAL

DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA:

1. Por el presente tramitan las rendiciones de gastos en concepto de Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón pertenecientes al Beneficiario N°.... de la UE N°.....
2. Dado que las mismas se encuentran aprobadas de acuerdo a la normativa vigente, se remite a efectos de que proceda a su archivo.

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

MODELO N° 8

SOBRE CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

JURISDICCIÓN:

BENEFICIARIO SIGAF N°

DENOMINACIÓN DE LA REPARTICIÓN:

E.E. N°-MGEYA- -20...

TIPO DE FONDO: Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón

ORDEN DE PAGO N°/20.....

RENDICIÓN N°:.....

FIRMA DEL RESPONSABLE

Aclaración de Firma y DNI

MODELO N° 9

CAJA CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

N° DE CAJADE UN TOTAL DECAJAS CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

JURISDICCIÓN:

BENEFICIARIO SIGAF N°

DENOMINACIÓN DE LA REPARTICIÓN:

E.E. N°-MGEYA- -20...

TIPO DE FONDO: Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón

NORMA DE OTORGAMIENTO:.....

UNIDAD EJECUTORA:

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

FIRMA DEL RESPONSABLE

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: Anexo fondo rotatorio TEATRO COLÓN.-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.