

## **ANEXO I**

### **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 brindará el servicio de guarda de la documentación financiera, siendo responsabilidad de las unidades de organización la información que se vincule al Expediente Electrónico x el que tramiten los fondos rendidos.

Toda actuación por la que tramite una rendición de fondos con cargo a rendir cuenta documentada, será enviada al archivo de la Dirección General de Contaduría previo haberse devengado el gasto. A tal efecto se deberá agregar al Expediente Electrónico el/los comprobante/s C55 - Cambio de Imputación "Regularización y Modificaciones al Registro" (cambio de no presupuestario a presupuestario) en estado "C" Confirmado.

Para el archivo de la documentación de respaldo de las rendiciones de fondos con cargo a rendir, las reparticiones deberán proceder de la siguiente forma:

- a- La documentación respaldatoria de cada rendición deberá ser escaneada y preservada en un dispositivo portátil de almacenamiento (pendrive), en el cual se incluirá la documentación perteneciente a rendiciones de todas las modalidades de fondos a rendir. El nombre asignado a la unidad de almacenamiento deberá reflejar el nombre de la repartición receptora de los fondos y ejercicio.  
La repartición deberá quedarse en su poder con una copia de la información entregada en la Dirección General de Contaduría, a fin de servir de resguardo ante una posible contingencia.
- b- El dispositivo portátil deberá ser remitido dentro de un sobre de plástico traslúcido tamaño A5, con solapa y cierre con hilo, con las medidas externas: 148mm x 210mm.  
Los sobres plásticos deberán incluir en su interior una planilla conforme el Modelo N° 1 del Anexo II de la presente norma y otra igual pegada en el exterior del mismo. Esta última deberá estar adherida sobre la solapa de forma tal que el sobre quede lacrado. Entiéndase por lacrado, cualquier mecanismo que convierta a dicho sobre en un receptáculo inviolable.
- c- Dicho sobre será remitido a través de un Giro Documental. Déjase constancia de que el dispositivo portátil sólo deberá contener rendiciones del mismo año.  
Al momento de la caratulación del GIRO DOCUMENTAL, en el campo "Cuerpos y Anexos", se debe consignar el/los número/s de Expedientes Electrónicos correspondientes, a fin de visualizar en el remito dichos datos.  
Para los casos en que la cantidad de Expedientes Electrónicos a consignar en el Campo "CUERPOS Y ANEXOS" exceda la cantidad de dígitos que permite ingresar el sistema, se procederá a detallar las actuaciones en el Campo "OBSERVACIONES".

- d- Al remitirse los expedientes electrónicos de cada uno de los fondos deberá vincularse el informe final de archivo (GEDO) (Modelos N° 2 a N° 7) correspondiente a cada modalidad de fondo, en el cual se consignará el número de giro documental, conforme los modelos del Anexo II de la presente norma.

El envío del actuado y del giro documental debe efectuarse de manera simultánea a fin de que el Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de esta Dirección General, realice el control pertinente y disponga la guarda de la documentación respaldatoria.

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.

La información contenida en la unidad de almacenamiento deberá organizarse de la siguiente manera:

Se creará una carpeta con el nombre de cada modalidad de fondo:

- 1- Caja Chica Común:** dentro de esta carpeta se crearán tantas subcarpetas como rendiciones se hayan realizado en el año, denominando a las mismas con su correspondiente número de rendición y de Expediente Electrónico (Ej. "Rendición Nro. 1 / EE N° "). En cada una de estas subcarpetas se incluirán los archivos PDF correspondientes a la documentación respaldatoria de esa rendición.

En aquellas reparticiones que por Resolución del Ministro de Hacienda y Finanzas se les hubiera otorgado más de un fondo bajo esta modalidad se procederá de la siguiente forma:

Crearán dentro de la carpeta Caja Chica Común tantas subcarpetas como beneficiarios de fondos hubiesen tenido en el ejercicio, denominando a las mismas con su correspondiente número de fondo (Ej. "Fondo Nro. 1234"), dentro de cada una de ellas se crearán tantas subcarpetas como rendiciones se hayan realizado en el respectivo fondo, denominando a las mismas con su correspondiente número de rendición (Ej. "Rendición Nro. 1").

- 2- Caja Chica Especial:** dentro de esta carpeta se crearán tantas subcarpetas como fondos bajo esta modalidad se hayan recibido en el año, denominando a las mismas con su correspondiente número de fondo (Ej. "Fondo Nro. 1234"). En cada una de estas subcarpetas se incluirán los archivos PDF correspondientes a la documentación respaldatoria de esa rendición.

En casos de Cajas Chicas Especiales con entregas parciales se crearán en cada carpeta tantas subcarpetas como rendiciones se hayan realizado en el mismo, denominando a las mismas con su correspondiente número de rendición (Ej. "Rendición Nro. 1").

- 3- Gastos de Movilidad:** dentro de esta carpeta se crearán tantas subcarpetas como

rendiciones se hayan realizado en el año, denominando a las mismas con su correspondiente número de trimestre (Ej. "Trimestre Nro 1"). En cada una de estas subcarpetas se incluirán los archivos PDF correspondientes a la documentación respaldatoria de esa rendición.

- 4- **Viáticos, Alojamiento y Pasajes:** dentro de esta carpeta se crearán tantas subcarpetas como fondos bajo esta modalidad se hayan recibido en el año, denominando a las mismas con su correspondiente número de Expediente Electrónico (Ej. "EE Nro 1234-DGCG-2020"). En cada una de estas subcarpetas se incluirán los archivos PDF correspondientes a la documentación respaldatoria de esa rendición.
- 5- **Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad:** dentro de esta carpeta se crearán tantas subcarpetas como rendiciones se hayan realizado en el año, denominando a las mismas con su correspondiente número de rendición (Ej. "Rendición Nro 1"). En cada una de estas subcarpetas se incluirán los archivos PDF correspondientes a la documentación respaldatoria de esa rendición.
- 6- **Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón:** dentro de esta carpeta se crearán tantas subcarpetas como rendiciones se hayan realizado en el año, denominando a las mismas con su correspondiente número de rendición (Ej. "Rendición Nro 1"). En cada una de estas subcarpetas se incluirán los archivos PDF correspondientes a la documentación respaldatoria de esa rendición.

## **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 del sobre 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 la unidad de almacenamiento (pen drive) 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.

Los documentos archivados y conservados en soporte electrónico, poseen el mismo valor jurídico y probatorio, ello de acuerdo al Art. 2 del Decreto 823/2010.

**ANEXO II**  
**MODELOS DE INFORMES**

**MODELO N° 1**

**SOBRE CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN FINANCIERA**

E.E N°: .....

JURISDICCIÓN: .....

BENEFICIARIO SIGAF N°.....

DENOMINACIÓN DE LA REPARTICIÓN: .....

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

FIRMA DEL  
RESPONSABLE  
Aclaración de Firma y DNI

**MODELO N° 2**  
**CAJA CHICA COMÚN**

**REMISIÓN DEL EE AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA**

**REFERENCIA:** E.E. N°..... /...../.....

**Giro Documental 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° 3**  
**CAJA CHICA ESPECIAL**

**REMISIÓN DEL EE AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA**

REFERENCIA: E.E. N°..... /...../.....

Giro Documental 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° 4**  
**GASTOS DE MOVILIDAD**

**RESUMEN DEL FINAL DEL EJERCICIO – GASTOS DE MOVILIDAD**

**REFERENCIA:** E.E. N°..... /...../.....

**Giro Documental N°.....**

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

**DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA**

**ARCHIVO DE DOCUMENTACION FINANCIERA:**

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

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

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

**MODELO N° 5**  
**VIATICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES**

**REMISIÓN DEL EE AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA**

**REFERENCIA:** E.E. N°..... /...../.....

**Giro Documental N°.....**

Remisión al Archivo de Rendiciones de fondos del régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes – Ejercicio 20....

**DIRECTOR/A GENERAL**

**DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA:**

1. Por el presente tramita la rendición de gastos en concepto de Viáticos, Alojamiento y Pasajes, pertenecientes al Beneficiario N° ..... de la UE N°.....
2. Dado que la misma se encuadra dentro de la normativa vigente y se encuentra aprobada, 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° 6**  
**FONDO ROTATORIO PARA EL ENTE AUTARQUICO TEATRO COLON**

**REMISIÓN DEL EE AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA**

**REFERENCIA:** E.E. N°..... /...../.....

**Giro Documental 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.
3. A continuación se detallan los saldos disponibles en efectivo y en las cuentas bancarias a fecha de cierre de ejercicio.

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

**MODELO N° 7**  
**FONDO ROTATORIO PARA LA POLICIA DE LA CIUDAD**

**REMISIÓN DEL EE AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA**

**REFERENCIA:** E.E. N°..... /...../.....

**Giro Documental N°.....**

Remisión al Archivo Rendiciones de Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad

**DIRECTOR GENERAL**

**DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA:**

1. Por el presente tramitan las rendiciones de gastos en concepto de Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad 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 la fecha de cierre de ejercicio.

*Rango de Firma: Máxima autoridad de la Subsecretaria de Gestión Administrativa*



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:** S/ ANEXO DISPOSICIÓN ARCHIVO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.