

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 por 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 digitalizar la documentación financiera respaldatoria original de los gastos efectuados y vincularla como Informe Comprobante (COMPR) en cada expediente según el fondo que se trate; esta digitalización deberá quedar perfectamente legible. Dicho informe deberá estar firmado por uno de los responsables del fondo y vincularse al expediente electrónico antes del informe de remisión al archivo.

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 el Expediente a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Contaduría, dentro de los treinta (30) días de publicado el acto administrativo que disponga el cierre, escisión, fusión o cambio de estructura mencionados.

Conforme lo establecido en el art. 2 del Decreto 823/2010: “La documentación administrativa original en soporte papel será archivada y conservada en soporte electrónico, respetando el procedimiento que, conjuntamente, determinen la Jefatura de Gabinete de Ministros y la Secretaría Legal y Técnica, y resguardada con los medios tecnológicos que determine la Agencia de Sistemas de Información.

Los documentos archivados y conservados en soportes electrónicos, conforme lo dispuesto en el párrafo anterior, tendrán el mismo valor jurídico y probatorio que éstos, en la medida que respeten los procedimientos y utilicen las herramientas tecnológicas que determinen las autoridades antes mencionadas”; esto implica la no obligatoriedad de conservar la documentación original en soporte papel.

La documentación respaldatoria deberá organizarse de la siguiente manera:

1. **Caja Chica Común:** Se vincularán tantos Informes Comprobante (COMPR) como rendiciones se hayan realizado en el año, denominando a cada GEDO con su correspondiente número de rendición (Ej. “Rendición Nro. 1”); en cada una de ellos se incluirán los archivos PDF correspondientes a la documentación respaldatoria de esa rendición, los que deberán coincidir con los que conforman la planilla “Resumen de Comprobantes por Fecha” Modelo N° 5.a del Anexo X de la Disposición 27/DGCG/19.

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 Disposición 27/DGCG/19.

2. **Caja Chica Especial:** Se vinculará en cada expediente un Informe Comprobante (COMPR) en el que se incluirán los archivos PDF correspondientes a la documentación respaldatoria de esa rendición, los que deberán coincidir con los que conforman la planilla “Resumen de Comprobantes por Fecha” Modelo N° 3.a del Anexo XI de la Disposición 26/DGCG/19, denominando al mismo como “Rendición Única”.

En casos de Cajas Chicas Especiales con entregas parciales se vincularán tantos Informes Comprobante (COMPR) como rendiciones se hayan realizado en el mismo, denominando a los mismos con su correspondiente número de rendición (Ej. “Rendición Nro. 1”).

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 Disposición 26/DGCG/19.

3. **Gastos de Movilidad:** se vincularán tantos Informes Comprobante (COMPR) como rendiciones se hayan realizado en el año, denominando a los mismos con su correspondiente número de trimestre (Ej “Trimestre Nro 1”). En cada una de estos GEDOS se incluirán los archivos PDF

correspondientes a la documentación respaldatoria de esa rendición.

El expediente electrónico se remitirá al archivo de la Dirección General de Contaduría vinculando el informe GEDO según Modelo N° 14 del Anexo X de la Disposición 31/DGCG/19.

4. **Viáticos, Alojamiento y Pasajes:** se vinculara un Informe Comprobante (COMPR) en el que se incluirán los archivos PDF correspondientes a la documentación respaldatoria de esa rendición, denominando a la misma como “Rendición Única”.

El expediente electrónico se remitirá al archivo de la Dirección General de Contaduría vinculando el informe GEDO según Modelo N°10 del Anexo X de la Disposición 30/DGCG/19.

5. **Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad:** se vincularán tantos Informes Comprobante (COMPR) como rendiciones se hayan realizado en el año, denominando a los mismos con su correspondiente número de rendición (Ej. “Rendición Nro 1”). En cada uno de estos GEDOS se incluirán los archivos PDF correspondientes a la documentación respaldatoria de esa rendición (Declaraciones Juradas de los agentes policiales - Modelo N° 4 del Anexo X de la Disposición N° 28/DGCG/19). Estos informes deberán tener el carácter de “**RESERVADO**” a fin de preservar los datos personales de los agentes policiales.

El expediente electrónico se remitirá al archivo de la Dirección General de Contaduría vinculando el informe GEDO según Modelo N° 9 del Anexo X de la Disposición 28/DGCG/19.

6. **Fondo Rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón:** se vincularán tantos Informe Comprobante (COMPR) como rendiciones se hayan realizado en el año, denominando a las mismas con su correspondiente número de rendición (Ej. “Rendición Nro 1”). En cada uno de estos GEDOS se incluirán los archivos PDF correspondientes a la documentación respaldatoria de esa rendición los que deberán coincidir con los que conforman la planilla “Resumen de Comprobantes por Fecha” Modelo N° 3.a del Anexo X de la Disposición 212/DGCG/19.

El expediente electrónico se remitirá al archivo de la Dirección General de Contaduría vinculando el informe GEDO según Modelo N° 8 del Anexo X de la Disposición 212/DGCG/19.

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

En caso de que el Poder judicial, organismos de control o requerimientos referidos a la Ley de Acceso a la Información, requieran constatar la documentación pertinente obrante en los

Expedientes Electrónicos deberán solicitar al Archivo de la Dirección General de Contaduría dicha información. A tal efecto la Dirección General de Contaduría remitirá mediante giro documental copia de la actuación requerida, excepto en los casos en que el organismo que requiera la información tenga acceso al ecosistema SADE, en cuyo caso podrán consultarlos en el mencionado sistema.



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
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Disposición modificatoria Disp. N° 19-DGCG-2019.- ANEXO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.