

RESOLUCIÓN N° 97/MEFGC/19

Buenos Aires, 7 de enero de 2019

VISTO: La Ley N° 70 (Texto consolidado según Ley N° 6017), el Decreto N° 491/18 y las Resoluciones N° 51/MHGC/10, N° 1769/MHGC/12, N° 74/MHGC/15, N° 1739/MHGC/16, N° 2174/MHGC/16, N° 2617/MHGC/16, N° 940/MHGC/17, N° 2045/MEFGC/18; el Expediente N° 1.657.710/MGEYA/DGCG/19 y

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 70 (Texto consolidado según Ley N° 6017) se fijaron los sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires y se estableció su organización y funcionamiento;

Que por Decreto N° 491/18 se aprobó el nuevo Régimen para la Asignación de Fondos a las Jurisdicciones y Organismos Descentralizados de la Administración Gubernamental y sus correspondientes dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y se derogaron los Decretos Nros. 67/10, 477/11 y 501/12;

Que como consecuencia de ello, corresponde dejar sin efecto las Resoluciones N° 51/MHGC/10, N° 74/MHGC/15, N° 1739/MHGC/16 y N° 940/MHGC/17, que en forma dispersa reglamentaban el derogado Decreto N° 67/10;

Que asimismo, resulta necesario dejar sin efecto las Resoluciones N° 2174/MHGC/16 y N° 2045/MEFGC/18 que determinan la actualización de los montos diarios correspondientes a los viáticos y alojamientos establecidos en el Anexo II del Decreto N° 477/11;

Que a su vez, se debe dejar sin efecto las Resoluciones N° 1769/MHGC/12 y N° 2617/MHGC/16 que fijan el valor diario máximo de movilidad por el uso de transporte público y privado y la asignación adicional diaria a favor de conductores de vehículos oficiales de conformidad con el Decreto N° 501/12;

Que el artículo 2° del Decreto N° 491/18 nombra autoridad de aplicación al Ministerio de Economía y Finanzas a fin de que dicte las normas aclaratorias, interpretativas y reglamentarias que hagan a la ejecución del mismo, de acuerdo a los lineamientos aprobados en el mencionado decreto;

Que en virtud de lo precedentemente expuesto, resulta pertinente dictar la norma que reglamente lo dispuesto en el Decreto N° 491/18.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el artículo 2° del Decreto N° 491/18,

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
RESUELVE

Artículo 1°.- Apruébase la reglamentación del Decreto N° 491/18, de conformidad con lo establecido en los Anexos I a VI (IF Nros. 2021-39122884-GCABA-MHFGC, IF N° 2022-5938079-GCABA-MHFGC, 2021-39122976-GCABA-MHFGC, 2021-39123022-GCABA-MHFGC, 2021-39123077-GCABA-MHFGC, 2021-39123109-GCABA-MHFGC), que a todos sus efectos forman parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Déjase sin efecto las Resoluciones N° 51/MHGC/10, N° 1769/MHGC/12, N° 74/MHGC/15, N° 1739/MHGC/16, N° 2174/MHGC/16, N° 2617/MHGC/16, N° 940/MHGC/17 y N° 2045/MEFGC/18.

Artículo 3°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y comuníquese a todos los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y a las Direcciones Generales de Compras y Contrataciones, de Contaduría, de Tesorería y Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Economía y Finanzas. Cumplido, corresponde su guarda temporal. **Mura**

ANEXO I

CAJA CHICA COMÚN

ARTÍCULO 1º. OBJETO

Los fondos entregados se destinarán exclusivamente al pago de gastos menores o urgentes e impostergables y solamente para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- a) Inciso 2 "Bienes de consumo"
- b) Inciso 3 "Servicios no personales".
- c) Inciso 4 "Bienes de uso".
- d) Inciso 5 "Transferencias".

Ello sin perjuicio de las particularidades y/o restricciones que se pudieran establecer para cada uno de ellos, tanto en la presente como en futuras reglamentaciones.

ARTÍCULO 2º. RESTRICCIONES DE OBJETO Y EXCEPCIONES

Los fondos asignados bajo esta modalidad no podrán aplicarse para solventar "Servicios Básicos", "Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos", "Servicios de Impresión", "Servicios de Consultoría", "Pasajes, Viáticos y Movilidad", "Bienes Preexistentes" "Construcciones" ni "Transferencias", salvo las siguientes excepciones:

- 1) El Servicio de Correos y Telégrafos podrá abonarse cuando su importe se encuentre dentro de los límites establecidos por comprobante. En caso contrario deberá utilizarse otro tipo de fondo.
- 2) El Servicio de impresión podrá abonarse cuando se acredite el cumplimiento previo del procedimiento instruido por Decreto N° 38/14.

La Dirección General de Contaduría especificará las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto correspondientes a las restricciones y excepciones del presente artículo.

ARTÍCULO 3º. RESPONSABLES DE FONDOS

Los Responsables de la administración y rendición de los fondos deberán ser cómo mínimo dos y serán designados a propuesta del Director General o superior del área respectiva mediante acto administrativo del titular de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado o Presidente de Comuna.

ARTÍCULO 4º. MONTO, CANTIDAD DE REPOSICIONES Y TOPE POR COMPROBANTE

Anualmente, este Ministerio de Hacienda y Finanzas, reglamentará por acto administrativo el monto, la cantidad máxima de reposiciones y el valor tope por comprobante.

La entrega inicial se hará efectiva a partir de la publicación de la citada norma en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

(Nota al usuario: Por Artículo 4 de la Resolución N° 171-MHFGC/2020, BOCBA N° 5783 del 20/01/2020, se fijan los valores tope por comprobante, de las reparticiones nombradas en el anexo III de la mencionada).

ARTÍCULO 5º. DEPÓSITO DE FONDOS

Los fondos serán depositados por la Dirección General de Tesorería, previa emisión de la orden de pago correspondiente por parte de la Dirección General de Contaduría, en una cuenta abierta en el Banco Ciudad de Buenos Aires y se deberán cumplir los requisitos de seguridad y disposición de fondos que al efecto imparta la Dirección General de Tesorería.

ARTÍCULO 6º. CONDICIONES DE ENTREGA O REPOSICIÓN DE FONDOS

La entrega inicial del ejercicio o reposición de fondos, estará supeditada a la rendición correspondiente de anteriores entregas, en los porcentajes y bajo las condiciones que se determinan.

Se podrán solicitar reposiciones, en los casos previstos, cuando la inversión alcance como mínimo el cincuenta (50%) de la asignación.

La Dirección General de Contaduría estará facultada para no emitir la orden de pago, ya sea en concepto de entrega inicial o reposición de fondos, cuando se verifique la existencia de rendiciones pendientes, cualquiera haya sido la modalidad de entrega de los fondos, cuya rendición se adeuda.

Sin perjuicio de lo mencionado, la Dirección General de Contaduría, establecerá la responsabilidad por la demora y/o apartamiento de las normas vigentes en la materia.

ARTÍCULO 7º - APROBACIÓN DEL GASTO

El titular de la Unidad de Organización receptora de los fondos aprobará los gastos, mediante acto administrativo, siendo responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones.

Los responsables de la administración y rendición de fondos, serán quienes avalen la validez y veracidad de los datos correspondientes a los comprobantes de gastos ingresados en el sistema de gestión, que resulten definidos por la Dirección General de Contaduría.

Además, deberán dar el alta patrimonial de los bienes adquiridos en el sistema correspondiente y las constancias de la tramitación respectiva formarán parte de la rendición y serán condición para su aprobación.

ARTÍCULO 8º. RETENCIONES

Se deberán aplicar las retenciones impositivas que correspondan según la normativa vigente a los pagos que se realicen; siendo responsables de su correcta aplicación los tenedores de los fondos.

ARTÍCULO 9°. ÓRGANO REVISOR

La rendición de cuenta documentada de las inversiones 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. Éstas últimas y las Comunas rendirán ante la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 10. APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN

La revisión de las formalidades de los comprobantes alcanzará a los datos ingresados en el módulo de fondos por parte de los responsables de la aprobación del gasto.

Los cálculos aritméticos validados por el SIGAF, el control de las imputaciones presupuestarias, la verificación de la situación impositiva del proveedor, de las constancias de alta patrimonial para los casos que corresponda y la correcta aplicación de las retenciones impositivas, perfeccionan la tarea de revisión de la rendición.

El control de las retenciones impositivas, en los casos que corresponda, 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 facturado objeto del pago.

Las rendiciones que no merezcan observaciones por parte del Órgano Revisor serán aprobadas mediante informe GEDO firmado por la máxima autoridad del mismo dentro del plazo que establezca la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 11. RENDICIONES OBSERVADAS

En los casos de rendiciones que merezcan observaciones por parte del órgano revisor, se dará traslado de dichas observaciones a la repartición, la que dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos deberá formular las aclaraciones pertinentes.

Tanto en el caso de las observaciones no subsanadas por la máxima autoridad jurisdiccional, como así también en los casos de las rendiciones no efectuadas al vencimiento de los plazos estipulados, el requerimiento de devolución de los fondos se efectuará según el procedimiento que determine la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 12. SALDOS NO INVERTIDOS Y PLAZOS



Los saldos no invertidos existentes al cierre del ejercicio deberán ser retenidos por las diferentes reparticiones, en las condiciones que fije la Dirección General de Contaduría. Asimismo, fijará los plazos para la rendición final del ejercicio y para aquellos casos en que existan modificaciones orgánicas.

ARTÍCULO 13. ÓRGANO RECTOR

La Dirección General de Contaduría, como órgano rector, tendrá la potestad de establecer excepciones, restricciones, lineamientos operativos y procedimientos administrativos, todos ellos inherentes a la utilización del sistema de gestión y guarda de la documentación atento a lo establecido por la Ley N° 70. (Anexo I sustituido por el Artículo 2 de la Resolución N° 5741-MHFGC/2021, BOCBA N° 6285 del día 29/12/2021. Vigencia: a partir del 1° de Enero de 2021).

ANEXO II

CAJA CHICA ESPECIAL

ARTÍCULO 1º. OBJETO

Los fondos entregados se destinarán para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- a) Inciso 2 "Bienes de consumo"
- b) Inciso 3 "Servicios no personales".
- c) Inciso 4 "Bienes de uso".
- d) Inciso 5 "Transferencias".

Ello sin perjuicio de las particularidades y/o restricciones que se pudieran establecer para cada uno de ellos tanto en la presente como en futuras reglamentaciones.

ARTÍCULO 2º. DESTINO DEL GASTO

Se podrán abonar:

- a) Los gastos de "expensas", "tasas judiciales", "tasas municipales, provinciales y/o nacionales", "impuestos inmobiliarios de otras jurisdicciones" y/o similares, entre otros.
- b) Los subsidios, becas y premios predeterminados por acto administrativo dictado por autoridad competente.
- c) Los gastos que por sus características especiales y su carácter de urgente, estén debidamente justificados.

Las solicitudes y tramitaciones deberán realizarse conteniendo un único destino de gasto o varios destinos que estén relacionados entre sí y sean de características similares.

ARTÍCULO 3º. RESTRICCIONES DE OBJETO Y EXCEPCIONES

Los fondos asignados bajo esta modalidad no podrán aplicarse para solventar "Servicios Básicos", "Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos", "Servicios de Impresión", "Servicios de Consultoría", "Pasajes, Viáticos, y Movilidad", "Bienes Preexistentes" "Construcciones" ni "Transferencias", salvo las siguientes excepciones:

- a) "Servicio de Correos y Telégrafos" podrá abonarse cuando su importe exceda los límites establecidos por comprobante y/o en función de su volumen, no puedan canalizarse por Caja Chica Común.
- b) "Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos" podrá abonarse exclusivamente en el ámbito de la Jefatura de Gobierno, el Ministerio de Cultura, la Subsecretaría de Deportes, el Canal de la Ciudad y la Radio de la Ciudad, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. El Ministerio de Cultura, el Canal de la Ciudad y la Radio de la Ciudad, cuando se contrate con personas físicas y/o jurídicas, por quienes exploten sus derechos comerciales, para la concreción de actividades artísticas y culturales eventuales.
 2. El Ministerio de Cultura, el Canal de la Ciudad y la Radio de la Ciudad, cuando se contrate con personas físicas y/o jurídicas, por quienes exploten sus derechos comerciales, para la concreción de actividades artísticas y culturales eventuales, con domicilio legal en el exterior o por personas físicas que no tengan residencia en el país.
 3. La Subsecretaría de Deportes cuando celebre contratos con personas físicas y/o jurídicas, o quienes exploten sus derechos comerciales, para la concreción de actividades deportivas o recreativas eventuales.
 4. La Subsecretaría de Deportes cuando celebre contratos con personas físicas y/o jurídicas, o quienes exploten sus derechos comerciales, para la concreción de actividades deportivas o recreativas eventuales, con domicilio legal en el exterior o por personas físicas que no tengan residencia en el país.
- c) "Servicios de impresión", podrá abonarse cuando se acredite el cumplimiento previo del procedimiento instruido por el Decreto N° 38/14.
- d) "Servicios de Consultoría", podrá abonarse exclusivamente en el ámbito de Jefatura de Gabinete de Ministros.
- e) "Pasajes, Viáticos, y Movilidad", podrán ser solventados exclusivamente por Jefatura de Gobierno, Vicejefatura de Gobierno, el Ente de Turismo, y cuando formen parte de la comitiva del Jefe de Gobierno, por las Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno y por las Subsecretarías de Cooperación Urbana Federal y de Relaciones Internacionales e Institucionales, en todos los casos, de acuerdo a las siguientes condiciones:
1. Los efectuados dentro del país; deberán rendir la totalidad de los gastos y practicar las retenciones impositivas correspondientes.
 2. Los realizados en el exterior; deberán rendir la totalidad de los gastos.
- f) "Transferencias" podrán realizarse en los siguientes casos:
1. La Jefatura de Gobierno y los Ministerios de Salud; Desarrollo Humano y Hábitat podrán realizar "Transferencias para ayuda a personas".
 2. La Secretaría de Inclusión Social y Atención Inmediata podrá realizar "Transferencias al Sector Privado".
 3. Los Ministerios de Cultura y de Educación podrán realizar transferencias vinculadas con las actividades que le son propias.

La Dirección General de Contaduría especificará las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto correspondientes a las restricciones y excepciones del presente artículo.

Los pagos de gastos autorizados por vía de excepción en el marco de la presente norma deben tramitar en forma separada de cualquier otro tipo de gasto. La reglamentación que dicte la Dirección General de Contaduría establecerá las pautas de ejecución y rendición.

ARTÍCULO 4º. RESPONSABLES DE FONDOS

Los Responsables de la administración y rendición de los fondos deberán ser cómo mínimo dos, designados por el titular de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado o Presidente de Comuna en la norma de asignación del fondo.

ARTÍCULO 5º. REGLAMENTACIÓN DE MONTO MÁXIMO A ASIGNAR

Este Ministerio de Hacienda y Finanzas, mediante acto administrativo, reglamentará para Vicejefatura de Gobierno, Ministerios, Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno, Organismos Descentralizados y Comunas, el monto máximo a asignar por trimestre a sus dependencias en concepto de cajas chicas especiales.

ARTÍCULO 6º. ASIGNACIÓN DEL FONDO

La máxima autoridad de la Vicejefatura de Gobierno, de los Ministerios, Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno, Organismos Descentralizados y Comunas serán los responsables de asignar los fondos a sus dependencias, todas ellas con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión, dentro de los límites que fije las reglamentaciones vigentes.

Las normas que asignen cajas chicas especiales deberán contener:

- a) Unidad de Organización a la cual se asigna, Jurisdicción a la cual pertenece y número de beneficiario.
- b) Finalidad, destino o tipo de gasto al que podrá afectarse.
- c) Responsables de la administración y rendición, incluyendo nombre completo y D.N.I.
- d) Cuenta bancaria correspondiente a la Unidad de Organización a la que se le asignan los fondos, en donde deberán depositarse los mismos.
- e) Monto del fondo y el importe máximo por comprobante de cada gasto individual a realizar. En caso de no fijarse este último, deberá expresarse en la parte dispositiva tal situación.
- f) Cantidad de entregas parciales si las hubiere.
- g) La norma de entrega podrá exigir, junto con la rendición, la presentación de tres presupuestos. La adopción o no de esta alternativa deberá expresarse en la parte dispositiva de la norma.

- h) Plazo de rendición de conformidad con el artículo 10 del presente.
- i) Dejar constancia en la parte dispositiva de la norma que se deben efectuar las retenciones impositivas, en los casos que corresponda, según la normativa vigente en la materia.
- j) Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.
- k) Mención del cumplimiento de los límites especificados por la reglamentación correspondiente al artículo 5° del presente anexo.

ARTÍCULO 7°. DEPÓSITO DE FONDOS

Los fondos serán depositados por la Dirección General de Tesorería, previa emisión de la orden de pago correspondiente por parte de la Dirección General de Contaduría en una cuenta abierta en el Banco Ciudad de Buenos Aires y se deberán cumplir los requisitos de seguridad y disposición de fondos que al efecto imparta la Dirección General de Tesorería.

ARTÍCULO 8°. CONDICIONES DE ENTREGA DE FONDOS

La entrega total o parcial de fondos, según corresponda, estará supeditada a la rendición correspondiente de anteriores entregas para gastos de la misma índole, en los porcentajes y bajo las condiciones que determina la reglamentación.

Se podrán solicitar entregas parciales, en los casos previstos, cuando la inversión alcance como mínimo el cincuenta por ciento (50%).

La Dirección General de Contaduría estará facultada para no emitir la orden de pago, ya sea en concepto de entrega inicial o parcial de fondos, cuando se verifique la existencia de rendiciones pendientes, cualquiera haya sido la modalidad de entrega de los fondos, cuya rendición se adeuda.

Ello sin perjuicio de establecer las responsabilidades por la demora y/o apartamiento de las normas vigentes en la materia.

En caso de requerir excepciones al presente artículo, deberán ser debidamente fundadas y solicitadas por la máxima autoridad de la Vicejefatura de Gobierno, de los Ministerios, de las Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno, de los Organismos Descentralizados o de las Comunas mediante el expediente electrónico de solicitud de asignación de la caja.

ARTÍCULO 9°. APROBACIÓN DEL GASTO

El titular de la Unidad de Organización receptora de los fondos aprobará los gastos, mediante acto administrativo, de acuerdo a la reglamentación, siendo responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones.

A tales efectos sus facultades serán equivalentes al cincuenta por ciento (50%) de las otorgadas por el cuadro de facultades del Régimen de Compras y Contrataciones para las Contrataciones Directas por cada rendición.

En el caso de reparticiones que no constituyan unidades de organización y que, habiendo sido incorporadas específicamente al régimen de fondos, no sean consideradas en el mencionado cuadro de facultades, podrán aprobar gastos por el equivalente al treinta y cinco (35%) de las otorgadas a un Director General por cada rendición.

Los responsables de la administración y rendición de fondos, serán quienes avalen la validez y veracidad de los datos correspondientes a los comprobantes de gastos ingresados en el sistema de gestión, que resulten definidos por la Dirección General de Contaduría.

Además, deberán dar el alta patrimonial de los bienes adquiridos en el sistema correspondiente y las constancias de la tramitación respectiva formarán parte de la rendición y serán condición para su aprobación.

ARTÍCULO 10. PLAZO DE RENDICIÓN

Se establece en treinta (30) días el plazo de rendición de cuentas, salvo disposición en contrario en el acto administrativo de asignación del fondo, emitido por el titular de la Jurisdicción, Organismo Descentralizado o Comuna, el que no podrá exceder de sesenta (60) días de la fecha de depósito.

En caso de considerarlo pertinente, para plazos superiores, se deberá solicitar la excepción a este Ministerio.

ARTÍCULO 11. RETENCIONES

Se deberán aplicar las retenciones impositivas que correspondan según la normativa vigente a los pagos que se realicen, siendo responsables de su correcta aplicación los tenedores de los fondos.

ARTÍCULO 12. ÓRGANO REVISOR

La rendición de cuenta documentada de las inversiones 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. Éstas últimas y las Comunas rendirán ante la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 13. APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN

La revisión de las formalidades de los comprobantes se centrará en los datos ingresados en el sistema que corresponda por parte de los responsables de la aprobación del gasto.

El control de las retenciones impositivas, en los casos que corresponda, 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 facturado objeto del pago.

Los cálculos aritméticos debidamente validados, el control de las imputaciones presupuestarias, la verificación de la situación impositiva del proveedor, de las constancias de alta patrimonial para los casos que corresponda y la correcta aplicación de las retenciones impositivas, perfeccionan la tarea de revisión de la rendición.

Las rendiciones que no merezcan observaciones de la repartición revisora serán aprobadas mediante acto administrativo por la máxima autoridad del órgano revisor competente dentro del plazo que establezca la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 14. RENDICIONES OBSERVADAS

En los casos de rendiciones que merezcan observaciones por parte del órgano revisor, se dará traslado de dichas observaciones a la repartición, la que dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos deberá formular las aclaraciones pertinentes.

Tanto en el caso de las observaciones no subsanadas por la máxima autoridad jurisdiccional, como así también en los casos de las rendiciones no efectuadas al vencimiento de los plazos estipulados, el requerimiento de devolución de los fondos se efectuará según el procedimiento que determine la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 15. SALDOS NO INVERTIDOS Y PLAZOS

Los saldos no invertidos existentes al cierre del ejercicio deberán ser devueltos en las condiciones que fije la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 16. ÓRGANO RECTOR

La Dirección General de Contaduría, como órgano rector, tendrá la potestad de establecer excepciones, restricciones, lineamientos operativos y procedimientos administrativos, todos ellos inherentes a la utilización del sistema de gestión y guarda de la documentación atento a lo establecido por la Ley N° 70. (Anexo II sustituido por el Artículo 1° de la Resolución N° 653-MHFGC/2022, BOCBA N° 6313 del día 07/02/2022).

ANEXO III

FONDO ROTATORIO PARA LA POLICÍA DE LA CIUDAD

ARTÍCULO 1º. OBJETO

Los fondos entregados bajo esta modalidad se destinarán para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- a) Inciso 2 "Bienes de consumo".
- b) Inciso 3 "Servicios no personales".

Ello sin perjuicio de las particularidades y/o restricciones que se pudieran establecer para cada uno de ellos, tanto en la presente como en futuras reglamentaciones.

ARTÍCULO 2º. RESPONSABLES DE FONDOS

Los Responsables de la administración y rendición de los fondos deberán ser cómo mínimo dos y serán designados a propuesta del titular de la Subsecretaría de Gestión Administrativa o la repartición que en el futuro la reemplace, mediante acto administrativo del titular de la Jurisdicción.

ARTÍCULO 3º. REGLAMENTACIÓN DEL MONTO A ASIGNAR

Este Ministerio determinará el tope anual a gastar bajo esta modalidad y el monto del fondo a asignar de acuerdo a las restricciones presupuestarias vigentes.

(Nota al usuario: Por Artículo 1º de la Resolución Nº 5487-MHFGC/2023, BOCBA Nº 6676 del 03/08/2023, se fija el monto del Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad, el cual queda establecido en la suma de PESOS CUATRO MILLONES (\$4.000.000))

ARTÍCULO 4º. DEPÓSITO DE FONDOS

Los fondos serán depositados por la Dirección General de Tesorería, previa emisión de la orden de pago correspondiente por parte de la Dirección General de Contaduría en una cuenta abierta en el Banco Ciudad de Buenos Aires y se deberán cumplir los requisitos de seguridad y disposición de fondos que al efecto imparta la Dirección General de Tesorería.

ARTÍCULO 5º. CONDICIONES DE ENTREGA DE FONDOS

La reposición de fondos, no se encuentra sujeta a rendición documentada y estará supeditada a la rendición de gastos bajo las condiciones que determine la reglamentación que dicte la Dirección General de Contaduría.

La Dirección General de Contaduría estará facultada para no emitir la orden de pago, ya sea en concepto de entrega inicial o reposición de fondos, cuando se verifique la existencia de rendiciones pendientes, cualquiera haya sido la modalidad de entrega de los fondos, cuya rendición se adeuda.

Ello sin perjuicio de establecer las responsabilidades por la demora y/o apartamiento de las normas vigentes en la materia.

ARTÍCULO 6°. APROBACIÓN DEL GASTO

La Subsecretaría de Gestión Administrativa, como beneficiaria del fondo, o la que en el futuro la reemplace, aprobará los gastos, mediante acto administrativo de su máxima autoridad, de acuerdo a la reglamentación que dicte la Dirección General de Contaduría, siendo responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones.

ARTÍCULO 7°. APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN

La Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente, o la que en el futuro la reemplace, será el órgano revisor responsable de la aprobación o desaprobación de la rendición con las condiciones que establezca la Dirección General de Contaduría.

Las rendiciones que no merezcan observaciones de la repartición revisora serán aprobadas mediante acto administrativo por la máxima autoridad del órgano revisor competente dentro del plazo que establezca la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 8°. RENDICIONES OBSERVADAS

En los casos de rendiciones que merezcan observaciones por parte del órgano revisor, se dará traslado de dichas observaciones a la repartición, la que dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos deberá formular las aclaraciones pertinentes.

Tanto en el caso de las observaciones no aprobadas por la máxima autoridad jurisdiccional, como así también en los casos de las rendiciones no efectuadas al vencimiento de los plazos estipulados, el requerimiento de devolución de los fondos se efectuará según el procedimiento que determine la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 9°. SALDOS NO INVERTIDOS Y PLAZOS

El saldo no invertido existente al cierre del ejercicio deberá ser retenido, en las condiciones que fije la Dirección General de Contaduría. Asimismo, fijará los plazos para la rendición final del ejercicio y para aquellos casos en que existan modificaciones orgánicas.



ARTÍCULO 10. ÓRGANO RECTOR

La Dirección General de Contaduría, como órgano rector, tendrá la potestad de establecer excepciones, restricciones, lineamientos operativos y procedimientos administrativos, todos ellos inherentes a la utilización del sistema de gestión y guarda de la documentación atento a lo establecido por la Ley N° 70. (Anexo III sustituido por el Artículo 2 de la Resolución N° 5741-MHFGC/2021, BOCBA N° 6285 del día 29/12/2021. Vigencia: a partir del 1° de enero de 2021).

ANEXO IV

FONDO ROTATORIO PARA EL ENTE AUTÁRQUICO TEATRO COLÓN

ARTÍCULO 1º. GENERALIDADES

La unidad receptora de los fondos será el Ente Autárquico Teatro Colón y la administración del mismo estará a cargo de su Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

ARTÍCULO 2º. OBJETO

Los fondos entregados bajo esta modalidad se destinarán para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- a) Inciso 2 "Bienes de consumo".
- b) Inciso 3 "Servicios no personales".
- c) Inciso 4 "Bienes de uso".

Ello sin perjuicio de las particularidades y/o restricciones que se pudieran establecer para cada uno de ellos tanto en la presente como en futuras reglamentaciones.

ARTÍCULO 3º. RESTRICCIONES DE OBJETO Y EXCEPCIONES

Los Fondos asignados bajo esta modalidad no podrán aplicarse para solventar "Servicios Básicos"; "Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos", excepto que se trate de personas físicas y/o jurídicas que realicen actividades artísticas y culturales eventuales; "Bienes Preexistentes" y "Construcciones".

ARTÍCULO 4º. RESPONSABLES DE FONDOS

Los Responsables de la administración y rendición de los fondos deberán ser como mínimo dos y serán designados por acto administrativo de la máxima autoridad del Ente Autárquico Teatro Colón.

ARTÍCULO 5º. REGLAMENTACIÓN DEL MONTO A ASIGNAR

Este Ministerio determinará el tope anual a gastar bajo esta modalidad y el monto del fondo a asignar de acuerdo a las restricciones presupuestarias vigentes.

La Dirección General de Contaduría queda facultada para establecer la forma de rendición.

La entrega de fondos bajo esta modalidad excluye cualquier tipo de solicitud de fondos en concepto de caja chica especial por parte de las áreas dependientes del Ente Autárquico Teatro Colón.

(Nota al usuario: Por Artículo 1º de la Resolución N° 165-MHFGC/2020, BOCBA N° 5785 del 22/01/2020, se fija el monto del fondo rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón)

ARTÍCULO 6º. DEPÓSITO DE FONDOS

Los fondos serán depositados por la Dirección General de Tesorería, previa emisión de la orden de pago correspondiente por parte de la Dirección General de Contaduría en una cuenta abierta en el Banco Ciudad de Buenos Aires y se deberán cumplir los requisitos de seguridad y disposición de fondos que al efecto imparta la Dirección General de Tesorería.

ARTÍCULO 7º. CONDICIONES DE ENTREGA DE FONDOS

La reposición de fondos, estará supeditada a la rendición documentada de gastos bajo las condiciones que determine la reglamentación que dicte la Dirección General de Contaduría.

La Dirección General de Contaduría estará facultada para no emitir la orden de pago, ya sea en concepto de entrega inicial o reposición de fondos, cuando se verifique la existencia de rendiciones pendientes, cualquiera haya sido la modalidad de entrega de los fondos, cuya rendición se adeuda.

Ello sin perjuicio de establecer las responsabilidades por la demora y/o apartamiento de las normas vigentes en la materia.

ARTÍCULO 8º. APROBACIÓN DEL GASTO

La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ente Autárquico Teatro Colón, aprobará los gastos, mediante acto administrativo de su titular, de acuerdo a la reglamentación que dicte la Dirección General de Contaduría, siendo responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones.

Los responsables de la administración y rendición de fondos, serán quienes avalen la validez y veracidad de los datos correspondientes a los comprobantes de gastos ingresados en el sistema de gestión, que resulten definidos por la Dirección General de Contaduría.

Además, deberán dar el alta patrimonial de los bienes adquiridos en el sistema correspondiente y las constancias de la tramitación respectiva formarán parte de la rendición y serán condición para su aprobación.

ARTÍCULO 9º. RETENCIONES

Se deberán aplicar las retenciones impositivas que correspondan según la normativa vigente a los pagos que se realicen; siendo responsables de su correcta aplicación los tenedores del fondo.

ARTÍCULO 10. ÓRGANO REVISOR

La rendición de estos fondos se hará ante la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 11. APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN

La revisión de las formalidades de los comprobantes se centrará en los datos ingresados en el módulo de fondos del sistema de gestión por parte de los responsables de la aprobación del Gasto.

El control de las retenciones impositivas, en los casos que corresponda, 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 facturado objeto del pago.

Los cálculos aritméticos validados por el sistema, el control de las imputaciones presupuestarias, la verificación de la situación impositiva del proveedor, de las constancias de alta patrimonial para los casos que corresponda y la correcta aplicación de las retenciones impositivas, perfeccionan la tarea de revisión de la rendición.

Las rendiciones que no merezcan observaciones serán aprobadas mediante acto administrativo dictado por la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 12. RENDICIONES OBSERVADAS

En los casos de rendiciones que merezcan observaciones por parte del órgano revisor, se dará traslado de dichas observaciones a la repartición, la que dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos deberá formular las aclaraciones pertinentes.

Tanto en el caso de las observaciones no subsanadas por la máxima autoridad del Ente, como así también en los casos de las rendiciones no efectuadas al vencimiento de los plazos estipulados, el requerimiento de devolución de los fondos se efectuará según el procedimiento que determine la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 13. SALDOS NO INVERTIDOS Y PLAZOS

El saldo no invertido existente al cierre del ejercicio deberá ser retenido, en las condiciones que fije la Dirección General de Contaduría. Asimismo, fijará los plazos para la rendición final del ejercicio y para aquellos casos en que existan modificaciones orgánicas.

ARTÍCULO 14. ÓRGANO RECTOR

La Dirección General de Contaduría, como órgano rector, tendrá la potestad de establecer excepciones, restricciones, lineamientos operativos y procedimientos administrativos, todos ellos inherentes a la utilización del sistema de gestión y guarda de la documentación atento a lo establecido por la Ley N° 70. (Anexo IV sustituido por el Artículo 2 de la Resolución N° 5741-MHFGC/2021, BOCBA N° 6285 del día 29/12/2021. Vigencia: a partir del 1° de enero de 2021).

ANEXO V

VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES

ARTÍCULO 1º. OBJETO

A los efectos de la presente modalidad se considera "Agente" al personal que se desempeña en la repartición, sea cual fuera su modalidad de contratación.

Los fondos entregados podrán destinarse a cubrir los siguientes conceptos, de acuerdo a las condiciones, particularidades y/o restricciones que se pudieran establecer para cada uno de ellos, tanto en la presente como en futuras reglamentaciones:

- a) Viático: es la asignación diaria fija que se otorga a los/las funcionarios/as y agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para atender todos los gastos personales que guarden estricta relación con la misión autorizada, excepto pasajes y alojamiento, en un lugar a más de 50 km. de su asiento habitual.
- b) Alojamiento: es la asignación diaria fija que se otorga a los/las funcionarios/as y agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para atender los gastos de hospedaje relacionados con las misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del País.
- c) Pasaje: son aquellos gastos de traslados en que incurran los/las funcionarios/as o agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de tareas encomendadas en el marco del presente régimen.
- d) Inscripción: es la asignación para solventar los gastos en concepto de acreditación y/o asistencia a los distintos eventos relacionados con las misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del País. No se incluyen en los montos de viáticos.
- e) Ceremonial: constituye la asignación para cubrir gastos protocolares y de representación, exclusivamente para el Jefe/a de Gobierno y Vicejefe/a de Gobierno.

En los casos en que la misión oficial así lo requiera, pueden asignarse fondos específicos para gastos de pasajes y alojamiento para la o el cónyuge del Jefe/a de Gobierno y Vicejefe/a de Gobierno, o la persona que dichos funcionarios designen como acompañante.

ARTÍCULO 2º. FUNCIONARIOS AUTORIZADOS

Los/as titulares de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de los Ministerios, de las Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno, de los Organismos Descentralizados y de las Comunas, se encuentran autorizados/as para efectuar viajes oficiales, siempre que los gastos inherentes a los mismos estén contemplados dentro de la respectiva previsión presupuestaria aprobada para el ejercicio.

ARTÍCULO 3º. INFORMACIÓN Y CONFORMIDAD DEL VIAJE

Se establece para los titulares de la Vicejefatura de Gobierno, Ministerios y Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno, la obligatoriedad de informar con carácter previo y mediante Comunicación Oficial a la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales, u organismo que en el futuro la reemplace, los viajes que realicen, así como los correspondientes a los/las funcionarios/as y/o agentes bajo sus respectivas órbitas, incluyendo los inherentes a los Organismos Descentralizados, Comunas y/o cuando reciban delegaciones extranjeras.

A tales fines junto con la referida comunicación oficial se debe remitir antes de iniciar el viaje, el formulario "Informe de Planificación de Gestión" que se instituye mediante Anexo V Modelo 1 de la presente norma.

La Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales podrá realizar las actualizaciones que considere pertinentes, al formulario citado precedentemente.

ARTÍCULO 4º. CONFORMIDAD DEL VIAJE

La Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales, u organismo que en el futuro la reemplace, mediante Comunicación Oficial debe prestar expresa conformidad a la realización del viaje informado.

ARTÍCULO 5º. OPERATORIA POR CONVENIO MARCO. EXCEPCIONES

Los viajes oficiales, debidamente autorizados, deben sujetarse a la operatoria instrumentada a través de la Licitación Pública N° LP 623-1390-LPU16 o la que en lo sucesivo la continúe o reemplace, mientras se encuentre en vigencia la misma, con las excepciones que en forma previa determine la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas, en cuyos casos la asignación de los fondos para la contratación de los pasajes y del alojamiento tramitará de acuerdo a lo establecido en el apartado k) del artículo 6º y en el apartado c) del artículo 8º del presente Anexo.

Para el caso de los viajes y misiones oficiales del/la titular de la Jefatura de Gobierno y/o del/la titular de la Vicejefatura de Gobierno y sus comitivas, las excepciones serán determinadas por la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales.

ARTÍCULO 6º. CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE FONDOS

Las solicitudes de autorización para cumplir misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del país deben contener:

- a) copia de la invitación y/o detalle de las razones que justifiquen la misión.
- b) montos a cubrir por los distintos conceptos.

- c) comprobante de la imputación presupuestaria respectiva (S.E.F.).
- d) designación del o los responsables de la administración y rendición de los fondos requeridos; indicando nombre, apellido y número de documento.
- e) identificación de la cuenta en la que deberán ser depositados los fondos.
- f) informe o nota de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente, o de la Gerencia Administrativa de cada Comuna, que indique la situación de fondos pendientes de rendición correspondiente a viajes anteriores.

Si existieran fondos pendientes de rendición por alguno de dichos conceptos, no se aprobará uno nuevo, a excepción que el agente o funcionario, en razón de sus funciones, debiera emprender otro viaje y no contara con el tiempo suficiente para realizar la correspondiente rendición, la que deberá efectuarse a su regreso.

- g) Formulario: "Informe de Planificación de Gestión" para todos los viajes.
- h) Comunicación Oficial enviada por el titular de la Vicejefatura de Gobierno, de los Ministerios o de las Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno a la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales, en los términos del artículo 3°.
- i) Conformidad de la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales a la que hace referencia el artículo 4°.
- j) Constancia del certificado de cobertura de la ART.
- k) En caso de gastos de pasajes que se encuentren exceptuados de la operatoria instrumentada a través de la Licitación Pública N° LP 623-1390-LPU16 o la que en lo sucesivo la continúe o reemplace, al momento de solicitar el monto, se deberá adjuntar al menos tres tarifas de empresas aéreas al destino solicitado, consignando la clase e indicando la que resulte más conveniente para dicha misión. Los datos se pueden obtener desde páginas web o vía mail y deben ser vinculados al expediente correspondiente.

ARTÍCULO 7°. COMPETENCIAS PARA LA ENTREGA DE FONDOS

Los/as titulares del Ministerio de Hacienda y Finanzas y de la Subsecretaría de Hacienda, en forma indistinta, dictarán los actos administrativos para entregar los fondos necesarios con motivo de los viajes oficiales de los/as titulares de la Jefatura de Gobierno, de la Vicejefatura de Gobierno, de los Ministerios, de las Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno, de los Organismos Descentralizados, de las Comunas y, en su caso, de quien acompañe al/a Jefe/a de Gobierno y al/a Vicejefe/a de Gobierno en los términos del último párrafo del artículo 1°.

Los/as titulares de la Vicejefatura de Gobierno, los Ministerios, las Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno, los Organismos Descentralizados y las Comunas, dictarán los actos administrativos

que fueren necesarios para autorizar y/o designar a los/las funcionarios/as y/o agentes que se desempeñen en sus órbitas y deban asistir a misiones en el interior y exterior del país en representación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; siempre que los gastos inherentes a tales viajes estén contemplados dentro de la respectiva previsión presupuestaria aprobada para el ejercicio. Para el caso de viajes de funcionarios/as y/o agentes de Jefatura de Gobierno, el acto administrativo lo dictará el/a titular de la Secretaría Legal y Técnica.

En el mismo acto se debe disponer la entrega de los fondos que corresponda, de acuerdo a la presente modalidad.

ARTÍCULO 8º. CONDICIONES PARA LA ASIGNACIÓN

Los viáticos, alojamiento y pasajes se ajustarán a lo siguiente:

- a) Se establecen desde el día en que el funcionario o agente sale de su asiento habitual hasta aquel en que regrese de la misión encomendada, ambos inclusive;
- b) Para el cálculo del alojamiento y/o viático de misiones transitorias en el interior o exterior del país se determinan las siguientes zonas:

Zona 1: más de 50 km de la CABA, Argentina

Zona 2: América del Sur y Central

Zona 3: América del Norte

Zona 4: Europa, África, Oceanía y Asia

Este Ministerio reglamentará por acto administrativo los montos diarios a asignar para los conceptos de viáticos y alojamiento.

- c) El cálculo del alojamiento, de corresponder, y/o del viático para las Zonas 2, 3, y 4 se rige por la reglamentación que fije los montos diarios y surgirá de multiplicar la cantidad de días por el importe indicado conforme al nivel jerárquico, utilizando la cotización de la moneda extranjera al tipo de cambio vendedor del Banco Ciudad de Buenos Aires. Para la zona 1, se utilizará el mismo procedimiento sin aplicar dicha cotización por tratarse de moneda local. El mencionado cálculo deberá estar detallado cuando se efectúe la solicitud de entrega de fondos.
- d) En los casos de misiones integradas por funcionarios y/o agentes de distinto nivel jerárquico, se asignará a todos, el monto previsto para el de mayor jerarquía.
- e) En caso de aplicarse alguna de las excepciones previstas en el artículo 5º del presente Anexo, los viáticos y el alojamiento serán asignados de conformidad con los montos diarios que se reglamenten en los términos del punto b).

(Nota al usuario: Por Artículo 1 de la Resolución N° 156-MHFGC/2020, BOCBA N° 5782 del 17/01/2020, se fijan los montos diarios correspondientes a los viáticos y alojamiento).

ARTÍCULO 9°. APROBACIÓN DEL GASTO

El titular de la Unidad de Organización a la que pertenece el funcionario y/o agente que realizó el viaje aprobará los gastos, mediante acto administrativo.

Todas las sumas entregadas deben rendirse mediante formulario de Declaración Jurada en las condiciones que establezca la Dirección General de Contaduría. Asimismo, dichas sumas se encuentran sujetas a rendición documentada, con excepción de los fondos asignados en concepto de viáticos.

El formulario que se instituye en el artículo siguiente, junto con la comunicación a la que se hace mención, deben constar en la rendición.

ARTÍCULO 10. INFORME DE RESULTADO DE LA GESTIÓN

Dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de regreso del viaje se debe remitir mediante Comunicación Oficial a la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales, u organismo que en el futuro la reemplace, el formulario de “Informe de Resultado de Gestión” que se instituye mediante Anexo V Modelo 2.

ARTÍCULO 11. ÓRGANO REVISOR

La rendición 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. Éstas últimas y las Comunas rendirán ante la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 12. RENDICIÓN DE LOS FONDOS

Las rendiciones que no merezcan observaciones de la repartición revisora serán aprobadas mediante informe GEDO firmado por la máxima autoridad del órgano revisor competente dentro del plazo que establezca la Dirección General de Contaduría.

El control de la rendición debe centrarse en:

Verificar los datos consignados en la declaración jurada en función del acto administrativo de entrega de fondos;

Controlar que se encuentre vinculado al Expediente Electrónico el acto administrativo que aprueba el gasto;

Comprobar, cuando se hubiere efectuado devolución de un saldo no invertido, que la constancia pertinente se encuentre vinculada.

ARTÍCULO 13. REINTEGRO DE GASTOS



Las misiones al interior y exterior del país que no se ajusten a las prescripciones del presente Anexo no serán susceptibles de convalidación ni reintegro de los gastos en que eventualmente se incurriera con motivo de su realización.

En los casos en que los montos otorgados no resultaren suficientes para cubrir las erogaciones que se produzcan en el curso de la tarea respectiva, el funcionario o agente podrá solicitar el reembolso de los gastos realizados por encima de aquéllos, hasta una suma que no supere el veinticinco por ciento (25%) del monto que le fuera otorgado oportunamente, para lo cual, previamente, debe efectuar la rendición documentada del total de los mismos.

Luego de ser aprobada la rendición por el órgano competente, el funcionario que autorizó la respectiva entrega de fondos podrá dictar, de encontrarlo pertinente, el acto administrativo que apruebe el reintegro correspondiente.

ARTÍCULO 14. ÓRGANO RECTOR

La Dirección General de Contaduría, como órgano rector, tendrá la potestad de establecer excepciones, restricciones, lineamientos operativos y procedimientos administrativos, todos ellos inherentes a la utilización del sistema de gestión y guarda de la documentación atento a lo establecido por la Ley N° 70. (Anexo V sustituido por el Artículo 2 de la Resolución N° 5741-MHFGC/2021, BOCBA N° 6285 del día 29/12/2021. Vigencia: a partir del 1° de enero de 2021).

ANEXO V
MODELO 1
INFORME DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN

1. Ministerio u Organismo Descentralizado:
2. Área de Gobierno (Secretaría/Subsecretaría/Dirección General/ Unidad Fuera de Nivel):
3. Responsable del Área:
4. Persona/s designada/s para viajar (Nombre, Apellido, Nro. de documento, Cargo):
5. Función en la misión (completar cuando haya más de una persona designada para el viaje):
6. Fechas en que se desarrollaría el viaje:
7. Motivo del viaje (Congreso /Exposición / Premios / Cooperación / Otros):
8. Beneficio/s concreto/s para la Ciudad de Buenos Aires:
9. Lugar/es de la actividad:
10. Contactos previstos:
11. Temas a tratar:
12. Convenios u otros documentos a suscribir:

(Anexo V, Modelo 1 sustituido por el Artículo 2 de la Resolución N° 5741-MHFGC/2021, BOCBA N° 6285 del día 29/12/2021. Vigencia: a partir del 1° de enero de 2021).

ANEXO V
MODELO 2
INFORME DE RESULTADO DE GESTIÓN

1. Ministerio u Organismo Descentralizado:
2. Área de Gobierno (Secretaría/Subsecretaría/Dirección General/ Unidad Fuera de Nivel):
3. Responsable del Área:
4. Persona/s que viajaron:
 1. (Nombre, Apellido, Nro. de documento, Cargo)
5. Fechas en que se desarrolló el viaje:
6. Motivo del viaje (Congreso /Exposición / Premios / Cooperación / Otros):
7. Beneficio/s concreto/s para la Ciudad de Buenos Aires:
8. Lugar/es de la actividad:
9. Contactos realizados (Nombre, Cargo, Organización, Dato de contacto):
10. Temas tratados / Actividades proyectadas / compromisos asumidos:
11. Convenios u otros documentos suscriptos. (Adjuntar copia):
12. Invitaciones cursadas a funcionarios extranjeros:
13. Premios / Reconocimientos recibidos:
14. Otros comentarios sobre la misión oficial

(Anexo V, Modelo 2 sustituido por el Artículo 2 de la Resolución N° 5741-MHFGC/2021, BOCBA N° 6285 del día 29/12/2021. Vigencia: a partir del 1° de Enero de 2021).

ANEXO VI
GASTOS DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 1º. OBJETO

Los fondos entregados se destinarán para el siguiente concepto del clasificador por objeto del gasto: Inciso 3 "Servicios no personales".

Los gastos referidos en el presente se imputarán a las partidas respectivas de cada ejercicio.

ARTÍCULO 2º. DESTINATARIOS

El pago de gastos de movilidad se hace efectivo en forma trimestral a favor del personal que se desempeña en la repartición, sea cual fuera su modalidad de contratación, en cumplimiento de órdenes de servicio emanadas de un funcionario con nivel no inferior al de Director General, debe desempeñarse fuera del ámbito habitual de sus tareas, dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o hasta cincuenta kilómetros (50 km) fuera de dicho radio y para lo cual resulte necesario el uso de medios de transporte tanto público (colectivos, subtes, trenes, taxis) como privado (remises, etc) en días hábiles o inhábiles administrativos.

Se establece que podrá reconocerse el pago de gastos de movilidad a aquellos funcionarios que no tengan asignado auto oficial y deban desempeñarse fuera del ámbito habitual de sus tareas conforme las condiciones anteriormente expresadas.

ARTÍCULO 3º. RESTRICCIONES

No corresponde la asignación de gastos de movilidad a los funcionarios que utilicen en los traslados vehículos oficiales.

ARTÍCULO 4º. RESPONSABLES DE FONDOS

Los Responsables de la administración y rendición de los fondos deberán ser cómo mínimo dos y serán designados a propuesta del Director General o superior del área respectiva mediante acto administrativo del titular de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado o Presidente de Comuna.

ARTÍCULO 5º. REGLAMENTACIÓN DE MONTO MÁXIMO A ASIGNAR

Este Ministerio establecerá mediante acto administrativo el monto tope diario de gastos de movilidad correspondiente a medios de transporte tanto públicos (colectivos, subtes, trenes, taxis) como privados (remises, etc).

(Nota al usuario: Por Artículo 2° y 3° de la Resolución N° 1481-MHFGC/24, BOCBA N° 6816 del 19/02/2024 fija a partir del 1° de enero del 2024 en la suma de PESOS MIL QUINIENTOS (\$1.500.-) el valor diario máximo de gastos de movilidad por el uso de transporte público (colectivos, subtes y trenes), cuando el traslado sea en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y de PESOS TRES MIL QUINIENTOS (\$3.500) cuando sea hasta 50 km. fuera de dicho radio, y en PESOS CUATRO MIL QUINIENTOS (\$4.500.-) el valor diario máximo de gastos de movilidad por el uso de transporte público –taxi - y privado –remises).

ARTÍCULO 6°. ASIGNACIÓN DEL FONDO

Los fondos para gastos de movilidad son asignados por trimestre a las reparticiones que así lo soliciten a la Dirección General de Contaduría, dentro de la correspondiente previsión presupuestaria.

ARTÍCULO 7°. DEPÓSITO DE FONDOS

Los fondos serán depositados por la Dirección General de Tesorería, previa emisión de la orden de pago correspondiente por parte de la Dirección General de Contaduría en una cuenta abierta en el Banco Ciudad de Buenos Aires y se deberán cumplir los requisitos de seguridad y disposición de fondos que al efecto imparta la Dirección General de Tesorería.

ARTÍCULO 8°. CONDICIONES DE ENTREGA DE FONDOS

Podrá solicitarse una nueva asignación conjuntamente con la presentación de la rendición del trimestre anterior. Dichos fondos serán otorgados en la medida en que la rendición haya sido aprobada por la autoridad revisora.

La Dirección General de Contaduría estará facultada para no emitir la orden de pago, ya sea una nueva entrega o la reposición de fondos, cuando se verifique la existencia de rendiciones pendientes, cualquiera haya sido la modalidad de entrega de los fondos, cuya rendición se adeuda.

Ello sin perjuicio de establecer las responsabilidades por la demora y/o apartamiento de las normas vigentes en la materia.

ARTÍCULO 9°. APROBACIÓN DEL GASTO

El titular de la Unidad de Organización receptora de los fondos aprobará los gastos, mediante acto administrativo, siendo responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones, de acuerdo al procedimiento que establezca la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 10. ÓRGANO REVISOR

La rendición 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. Éstas últimas y las Comunas rendirán ante la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 11. APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN

El control de la rendición debe centrarse en:

Verificación de cálculos aritméticos y topes máximos.

Vinculación del acto administrativo que aprueba el gasto al expediente electrónico por el cual tramita.

Verificación de la devolución de los saldos no invertidos.

Las rendiciones que no merezcan observaciones de la repartición revisora serán aprobadas mediante Informe (GEDO) firmado por la máxima autoridad del órgano revisor competente dentro del plazo que establezca la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 12. RENDICIONES OBSERVADAS

En los casos de rendiciones que merezcan observaciones por parte del órgano revisor, se dará traslado de dichas observaciones a la repartición, la que dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos deberá formular las aclaraciones pertinentes.

Tanto en el caso de las observaciones no subsanadas por la máxima autoridad jurisdiccional, como así también en los casos de las rendiciones no efectuadas al vencimiento de los plazos estipulados, el requerimiento de devolución de los fondos se efectuará según el procedimiento que determine la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 13. SALDOS NO INVERTIDOS Y PLAZOS

Los saldos no invertidos existentes al cierre del ejercicio deberán ser devueltos en las condiciones que fije la Dirección General de Contaduría. Asimismo, establecerá los plazos para la rendición final del ejercicio.

ARTÍCULO 14. ÓRGANO RECTOR

La Dirección General de Contaduría, como órgano rector, tendrá la potestad de establecer excepciones, restricciones, lineamientos operativos y procedimientos administrativos, todos ellos inherentes a la utilización del sistema de gestión y guarda de la documentación atento a lo establecido por la Ley N° 70. (Anexo VI sustituido por el Artículo 2 de la Resolución N° 5741-MHFGC/2021, BOCBA N° 6285 del día 29/12/2021. Vigencia: a partir del 1° de Enero de 2021).

Antecedentes Normativos:

(Por Art. 1 de la Resolución N° 136-MEFGC/2019, BOCBA N° 5542 del 22/01/2019, se fija el monto del fondo rotatorio para el Ente Autárquico Teatro Colón).

(Por Art. 1 de la Resolución N° 135-MEFGC/2019, BOCBA N° 5542 del 22/01/2019, se fija el monto del fondo rotatorio para la policía de la ciudad).

(Por Art. 1 de la Resolución N° 3313-MEFGC/2019, BOCBA N° 5686 del 27/08/2019, se fija el monto del fondo rotatorio para la policía de la ciudad, el cual queda establecido en la suma equivalente a diez -10- veces el importe establecido por el Art. 1 de la Resolución N° 135-MEFGC/2019).

(Por Art. 1 de la Resolución N° 137-MEFGC/2019, BOCBA N° 5542 del 22/01/2019, se fijan los montos diarios correspondientes a los viáticos y alojamiento).

(Por Art. 1 de la Resolución N° 5023-MEFGC/2019, BOCBA N° 5756 del 06/12/2019, se fija el monto del fondo rotatorio para la policía de la ciudad, el cual queda establecido en la suma equivalente a doce - 12- veces el importe establecido por el Art. 1 de la Resolución N° 135-MEFGC/2019).

(Artículo 5° sustituido por Artículo 1 de la Resolución N° 3518-MEFGC/2019, BOCBA N° 5693 del día 05/09/2019).

(Anexo V modelo 1 sustituido por Artículo 1 de la Resolución N° 1095-MHFGC/2020, BOCBA N° 5825 del día 18/03/2020)

(Anexo V modelo 2 sustituido por Artículo 2 de la Resolución N° 1095-MHFGC/2020, BOCBA N° 5825 del día 18/03/2020).

(Inciso e. del artículo 3°, del Anexo II sustituido por el artículo 1 de la Resolución N° 1824-MHFGC/2021, BOCBA N° 6128 del día 20/05/2021)

(Anexo II sustituido por el Artículo 2 de la Resolución N° 5741-MHFGC/2021, BOCBA N° 6285 del día 29/12/2021).

(Artículo 1° de la Resolución N° 4427-MHFGC/2021, BOCBA N° 6240 del 21/10/2021, se fija el monto del fondo rotatorio para la policía de la ciudad, el cual queda establecido en la suma de PESOS UN MILLON (\$ 1.000.000). Asimismo, y por Artículo 2° determina como tope anual a gastar bajo la modalidad del Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad, la suma equivalente a ocho (8) veces el importe establecido anteriormente).

(Artículo 1° de la Resolución N° 5353-MHFGC/2022, BOCBA N° 6466 del 22/09/2022., se fija el monto del fondo rotatorio para la policía de la ciudad, el cual queda establecido en la suma de PESOS UN MILLON QUINIENTOS MIL (\$1.500.000).

(Artículo 2° de la Resolución N° 1512-MHFGC/2023, BOCBA N° 6571 del 01/03/2023, se fija el monto del fondo rotatorio para la policía de la ciudad, el cual queda establecido en la suma de PESOS DOS MILLONES QUINIENTOS MIL (\$2.500.000). Asimismo, y por Artículo 3° determina como tope anual a

gastar bajo la modalidad del Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad, la suma equivalente a diez (10) veces el importe establecido anteriormente).

(Nota al usuario: Por Artículo 1° y 2° de la Resolución N° 260-MHFGC/2020, BOCBA N° 5787 del 24/01/2020, modificada a su vez por Resolución N° 2896-MHFGC/2020, BOCBA N° 5880 del día 29/05/2020, se fijan los montos del valor diario máximo de gastos de movilidad en transporte público y privado. Quedando establecidos en la suma de PESOS DOSCIENTOS -\$ 200- por el uso de transporte público –colectivos, subtes y trenes- en el ámbito de la ciudad y de PESOS SEISCIENTOS -\$ 600- hasta 50 km del radio de la ciudad y de PESOS MIL -\$ 1.000- por el uso de transporte público y privado –taxis y remises-).

(Nota al usuario: Por Artículo 2° y 3° de la Resolución N° 1583-MHFGC/2022, BOCBA N° 6348 del 31/03/2022 se fijan los montos del valor diario máximo de gastos de movilidad en transporte público y privado. Quedando establecidos en la suma de PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA -\$ 250- por el uso de transporte público –colectivos, subtes y trenes- en el ámbito de la ciudad y de PESOS SETECIENTOS -\$ 700- hasta 50 km del radio de la ciudad y de PESOS MIL QUINIENTOS -\$ 1.500- por el uso de transporte público y privado –taxis y remises-).

(Nota al usuario: Por Artículo 2° y 3° de la Resolución N° 1833-MHFGC/2022, BOCBA N° 6583 del 17/03/2023 se fijan los montos del valor diario máximo de gastos de movilidad en transporte público y privado. Quedando establecidos en la suma de PESOS TRESCIENTOS CINCUENTA -\$ 350- por el uso de transporte público –colectivos, subtes y trenes- en el ámbito de la ciudad y de PESOS MIL DOSCIENTOS -\$ 1200- hasta 50 km del radio de la ciudad y de PESOS DOS MIL CIEN -\$ 2.100- por el uso de transporte público y privado –taxis y remises-).

(Nota al usuario: Por Artículo 2° y 3° de la Resolución N° 7686-MHFGC/2023, BOCBA N° 6735 del 26/10/2023 fija a partir del cuarto trimestre del 2023 en la suma de PESOS QUINIETOS (\$ 500.-) el valor diario máximo de gastos de movilidad por el uso de transporte público (colectivos, subtes y trenes), cuando el traslado sea en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y de PESOS MIL DOSCIENTOS (\$ 1.200.-) cuando sea hasta 50 km. fuera de dicho radio y de PESOS TRES MIL QUIMIENTOS (\$ 3.500.) por el uso de transporte público y privado - taxis y remises)