

## **ANEXO I**

### **DEFINICIONES Y ACLARACIONES**

1. El Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad será administrado por la Secretaría de Administración de Seguridad o la que en el futuro la reemplace.
2. Se podrán solicitar reposiciones del fondo hasta alcanzar el tope anual establecido por el Ministro de Economía y Finanzas conforme lo determinado en el art. 3 del Anexo III de la Resolución 97/MEFGC/19.
3. 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".
4. Sólo se podrán hacer erogaciones cuando la Secretaría de Administración de Seguridad o la que en el futuro la reemplace, tenga en su poder el monto asignado, caso contrario deberán excluirse de la cuenta rendida y tramitarse como un reintegro de gastos.
5. Al final del ejercicio podrán conservar los fondos remanentes para ser utilizados en el siguiente año.

## **ANEXO II**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE RESPONSABLES**

1. La Secretaría de Administración de Seguridad o la que en el futuro la reemplace, quien será la solicitante de los fondos, iniciará un expediente electrónico que tendrá vigencia durante todo el ejercicio en el módulo de Fondos a Rendir del SIGAF Web.
2. La designación de responsables según lo establecido en el art. 2 del Anexo III 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 Administrativa y Legal de Seguridad indicando el acto administrativo que los designara oportunamente de acuerdo con el Modelo N° 1 del Anexo X 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 Administrativa y Legal de Seguridad indicando el acto administrativo que los designara oportunamente de acuerdo con el Modelo N° 2 del Anexo X 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 4 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 OGEPU-SIGAF desde la Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad).



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**

La Secretaría de Administración de Seguridad o la que en el futuro la reemplace, en el expediente electrónico iniciado según el punto 1 del Anexo II de la presente norma deberá vincular:

- a) Formulario de Solicitud de Entrega de Fondos (SEF) por el monto total asignado, debidamente firmado por 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) Informe GEDO "Resolución" con la norma dictada por el Ministerio de Economía y Finanzas en la cual le otorgan el tope anual y el monto del fondo referido a la presente solicitud de Fondo Rotatorio, según lo dispuesto en el Art. 3 del Anexo III de la Resol. 97/MEFGC/19.
- c) Acto administrativo de designación de los responsables.
- d) Informe gráfico conteniendo copia de los DNI de los responsables del fondo.

Este EE será remitido a la Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad quien vinculará el informe GEDO según Modelo N°3 del Anexo X de la presente norma, solicitando la confección de la correspondiente Orden de Pago y remitirá el EE a la Dirección General de Contaduría (Sector DGCG 100).

### **ANEXO IV**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE FONDOS**

- 1) La rendición de cuentas se hará ante la Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad.
- 2) El titular de la Secretaría de Administración de Seguridad o la que en el futuro la reemplace, aprobará los gastos mediante acto administrativo, siendo responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones.
- 3) Deberá registrar el gasto de cada agente de conformidad con el Modelo N° 4 del Anexo X de la presente norma, "Rendición Fondo Rotatorio Policía de la Ciudad" a modo de Declaración Jurada, la cual deberá ser archivada por la Secretaría de Administración de Seguridad o la que en el futuro la reemplace hasta la finalización del ejercicio.
- 4) Registrar el gasto en SIGAF, vinculando al EE el Comprobante C-55 en Estado "S" (Autorización Parcial).
- 5) Se deberá vincular el informe de rendición y reposición según Modelo N° 5 del Anexo X de la presente norma.
- 6) Generar en SADE formulario resumen a modo de Declaración Jurada con la imputación presupuestaria de los gastos de conformidad con el Modelo N° 6 del Anexo X de la presente norma. Este informe deberá ser referenciado y vinculado desde SIGAF Web.
- 7) Se deberá ingresar en el ítem "Comprobantes" del Módulo Fondos a Rendir del SIGAF Web como número de comprobante el número del GEDO generado con la Declaración Jurada del punto anterior.

- 8) Por último, se remite el EE a la Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad.

## **ANEXO V**

### **PROCEDIMIENTO PARA REVISION Y APROBACION DEL FONDO ROTATORIO**

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

- verificación de las imputaciones presupuestarias.
- verificación de la aprobación del gasto mediante acto administrativo por parte de la autoridad máxima de la Secretaría de Administración de Seguridad o la que en el futuro la reemplace.
- Verificación de cálculos aritméticos.
- Verificar que los gastos incluidos en la Declaración Jurada sean los autorizados en el Decreto N° 491/18 y la Resolución N° 97 –MEFGC-19.

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 Administrativa y Legal de Seguridad 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 caso de rendiciones aprobadas que estén en condiciones de recibir la siguiente reposición la Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad remitirá un informe GEDO a la Dirección General de Contaduría solicitando la reposición del fondo acorde al Modelo N° 7 del Anexo X de la presente norma.

## **ANEXO VI**

### **RENDICIONES OBSERVADAS**

En caso de merecer observaciones, las mismas deberán ser subsanadas en un plazo de diez (10) días contados a partir que la repartición recibe el expediente electrónico con las observaciones del Órgano Revisor, de ser insuficientes los descargos, el órgano revisor elevará la actuación con opinión fundada a la máxima autoridad de la Jurisdicción, a fin de que esta última disponga la convalidación o no de la rendición mediante acto administrativo.

De no haber sido convalidada, la máxima autoridad de la Jurisdicción remitirá el expediente electrónico a la repartición solicitante de los fondos a fin de que proceda a adecuar la rendición para su posterior verificación y aprobación.

## **ANEXO VII**

### **RENDICIONES INTIMADAS**

La Dirección General de Contaduría intimará Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad por el incumplimiento de rendición ya sea por observaciones efectuadas y no subsanadas o por incumplimiento de lo establecido en las normas de cierre del ejercicio, deberá comunicarse al organismo intimado y a la Unidad de Auditoría Interna de la Jurisdicción.



La Secretaría de Administración de Seguridad o la que en el futuro la reemplace deberá, en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir que la repartición recibe el expediente electrónico con la intimación, cursar respuesta a Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad y esta poner en conocimiento a la Dirección General de Contaduría.

Vencidos los plazos y no mediando respuesta, la Dirección General de Contaduría quedará facultada para dar intervención a la Procuración General a los fines de accionar judicialmente.

## **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 dictadas por la Dirección General de Contaduría, conforme al procedimiento establecido en la presente.

Los fondos no invertidos al cierre podrán ser retenidos por el organismo a fin de utilizarse en el ejercicio siguiente.

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 Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad, 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.

El procedimiento a realizar por la unidad de organización solicitante del fondo es el siguiente:

- a) Enviar una comunicación oficial a la Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad, explicitando que debe devolver fondos y solicitando la remisión del formulario C55 de Devolución de Fondos, de conformidad con el Modelo N° 8 del Anexo X de la presente norma.
- b) Vincular dicha comunicación oficial firmada por la máxima autoridad de la repartición al expediente electrónico en curso.
- c) La Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad, confeccionará el formulario C55 de Devolución de Fondos en estado "S" – "Autorización Parcial" - y comunicará vía correo electrónico el número de dicho comprobante a la repartición solicitante del fondo.
- d) La Secretaría de Administración de Seguridad o la que en el futuro la reemplace al momento de practicar la transferencia a través de Interbanking deberán consignar en el campo "Número de Operación" el número de Comprobante de C55 a fin de que la Dirección General de Tesorería proceda a su confirmación una vez verificado el ingreso de la devolución y deberá vincularse al expediente electrónico el "Detalle de Transferencia" en estado "Ejecutada" emitido por dicho sistema y el C55 de Devolución de Fondos en estado Confirmado.
- e) En aquellos casos en que la devolución no se efectúe a través de Interbanking, se deberá solicitar a la Dirección General de Tesorería la "Boleta Única de Ingresos" (BUI) mediante correo electrónico a la casilla devoluciones@ba.gob.ar, indicando el número de comprobante de C55. Al recibir dicha boleta la unidad de organización procederá a efectuar la devolución de los fondos en cualquier sucursal del Banco Ciudad y deberá vincular el ticket bancario en el expediente electrónico conjuntamente con el formulario C55 de Devolución de Fondos en estado "C" (Confirmado).

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



## **ANEXO IX**

### **ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO**

#### **1- Remisión de la documentación a la Dirección General de Contaduría**

Por imperio de la Ley N° 70 la documentación financiera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, permanece en guarda en el archivo de la Dirección General de Contaduría.

La Dirección General de Contaduría sólo brinda el servicio de guarda de la documentación, siendo responsabilidad de las áreas el contenido de las cajas de archivo. Ninguna actuación que tramite rendición de fondos de Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad se enviará al archivo de la Dirección General de Contaduría sin haberse devengado el gasto, a tal efecto se deberá agregar al expediente electrónico el comprobante C55 Cambio de Imputación "Regularización y Modificaciones al Registro" (cambio de no presupuestario a presupuestario) en estado "C" Confirmado.

El expediente electrónico se remitirá al archivo de la Dirección General de Contaduría vinculando el informe GEDO según Modelo N° 9 del Anexo X de la presente norma, en el período determinado en las Normas Anuales de Cierre de Ejercicio emitidas por la Dirección General de Contaduría.

Para el archivo de las rendiciones de estos fondos, la Secretaria de Administración de Seguridad o la que en el futuro la reemplace, deberá proceder de la siguiente forma:

La documentación de respaldo de cada rendición (Declaraciones Juradas de los agentes policiales del Modelo N° 4 del Anexo X de la presente norma) será guardada en un sobre tamaño oficio símil papel madera el que se cerrará con cinta adhesiva y broches cruzando la firma del responsable del fondo que se rinde, en el sobre se deberá identificar claramente su contenido de acuerdo con el Modelo N° 10 del Anexo X de la presente norma.

Al cierre del ejercicio, reunirán los distintos sobres con las respectivas rendiciones claramente identificadas en una caja de archivo que debe reunir las siguientes especificaciones: plástica, tapa volcada A4 azul y con las medidas externas: 12 cm (alto) x 25 cm (ancho) y 32 cm (largo). Cabe la aclaratoria toda vez que la guarda de esta documentación se realiza en estanterías con medidas concretas, motivo por el cual otro tipo de caja no encuadraría en el espacio de archivo.

Las cajas deberán incluir dos ejemplares de la planilla incorporada como consta en el Modelo N° 11 del Anexo X 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 Secretaria de Administración de Justicia o la que en el futuro la reemplace.

Esta documentación de respaldo deberá ser enviada a la Dirección General de Contaduría (Archivo de Documentación Financiera).

El envío se realizará a través de un giro documental y comprenderá todas las rendiciones del ejercicio que se hubieran realizado. Sólo deberá contener rendiciones del mismo ejercicio.

Los envíos se efectuarán indefectiblemente durante el mes de enero del ejercicio siguiente.

En el caso de cierre, escisión, fusión o cambio de estructura del área responsable de los fondos, dicha Unidad de Organización cerrará sus fondos a rendir con devolución de los remanentes y enviará la documentación de respaldo dentro de los treinta (30) días de publicado el acto administrativo que disponga el cierre, escisión, fusión o cambio de estructura mencionados.

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

En caso de que el Poder judicial; organismos de control; o de acceso a la información requieran la apertura de la caja de archivo, la Dirección General de Contaduría solicitará a la Secretaría de Administración de Seguridad o la que en el futuro la reemplace 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 la Secretaría de Administración de Seguridad o la que en el futuro la reemplace.

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 X**

**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 la Policía de la Ciudad.

**Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad:**

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 la Policía de la Ciudad 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 Secretaría de Administración de Seguridad*

**MODELO N° 2**

**RATIFICACIÓN / RECTIFICACIÓN DE RESPONSABLES DE FONDOS**

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

S/ Ratificación/Rectificación de responsables de administración y rendición del Fondo Rotatorio de Policía Ejercicio 20...

**DIRECCION GENERAL DE CONTADURÍA:**

1. Por el presente se ratifican/rectifican los responsables de los fondos asignados en concepto de Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad, Beneficiario N° ....., U.E. N° ....., de acuerdo al siguiente detalle.

Repartición (denominación completa)	Beneficiario	U E	Institucional patrimonial	Cuenta corriente	Nombre y apellido completo	DNI (tipo y numero)	Acto administrativo (n°/sigla/fecha)

2. Se adjunta a la presente los actos administrativos mencionados.

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



**MODELO N° 3**

**SOLICITUD INICIAL DE FONDO ROTATORIO PARA LA POLICIA DE LA CIUDAD**

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

Solicitud de Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad.

**DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA:**

Por el presente, se solicita el depósito del Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad 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 Administrativa y Legal de Seguridad.*

**MODELO N°4**

**DECLARACION JURADA DEL PERSONAL POLICIAL BENEFICIARIOS DEL FONDO**

FECHA DECLARACIÓN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**RENDICIÓN VIAJE POLICIA DE LA CIUDAD**

UNIDAD  
SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

DESDE EL DÍA: ..... / ..... Y EL DÍA: ..... / .....  
.....

**NOMINA DEL PERSONAL ASIGNADO A LA COMISIÓN**

APELLIDO

LP

JERARQUIA

NOMBRES

DNI

APELLIDO

LP

JERARQUIA

NOMBRES

DNI

APELLIDO

LP

JERARQUIA

NOMBRES

DNI

**DATOS DEL PERSONAL QUE EFECTUA LA RENDICIÓN**

APELLIDO

LP

JERARQUIA

NOMBRES

DNI



**DETALLE RENDICIÓN DE GASTOS**

<i>PARTIDA PRESUPUESTARIA</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>IMPORTE</i>

<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	
--------------	-----------	--

**RENDICION MONEDA EXTRANJERA**

<i>PARTIDA PRESUPUESTARIA</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>MONEDA EXTRANJER A</i>	<i>MONTO</i>

TIPO DE CAMBIO:

MONTO EN PESOS:

<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	
--------------	-----------	--

<i>FIRMA:</i>		<i>TELEFONO:</i>
<i>ACLARACIÓN:</i>		
<i>DNI:</i>	<i>LP:</i>	

OBSERVACIONES:

**MODELO N° 5**

**RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE ENTREGA AL ORGANO REVISOR**

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

Rendición de Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE SEGURIDAD:**

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

Beneficiario:

Jurisdicción:

U.E. N°.....

Beneficiario N° .....

OP C42 N°.....

C55 N°.....

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

2- Asimismo se solicita la siguiente reposición por un importe de \$.....

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 Secretaría de Administración de Seguridad*



**MODELO N° 6**

**DECLARACION JURADA "RESUMEN POR IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA"**

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

Declaración Jurada "Resumen Por Imputación Presupuestaria"

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE SEGURIDAD:**

Por el presente conforme a lo dispuesto en la Disposición N°...../DGCG/19, se remite la Declaración Jurada General con el resumen por imputación presupuestaria perteneciente a la rendición N°..... correspondiente al Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad por un importe de pesos..... (\$.....)

<b>DETALLE RENDICION DE GASTOS</b>
------------------------------------

PARTIDA PRESUPUESTARIA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL		

*Rango de Firma: Máxima autoridad de la Secretaria de Administración de Seguridad*

**MODELO N° 7**

**APROBACION DE RENDICIÓN Y SOLICITUD DE REPOSICIÓN**

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

Aprobación de Rendición y Solicitud de Reposición de Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA:**

1. Dado que las erogaciones efectuadas en concepto de Fondo Rotatorio para la Policía de la Ciudad 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

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



**MODELO N° 8**

**SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE FORMULARIOS C55**

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

Solicitud de formulario C55 para devolución saldo no invertido de Fondo Rotatorio para la  
Policía de la Ciudad - Ejercicio .....

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE SEGURIDAD:**

1. Por el presente se solicita la confección del formulario C55 de desafectación global, a fin de  
proceder a la devolución del saldo no invertido de la rendición que se detalla a continuación:

U.E N° .....

Jurisdicción:.....

Beneficiario N° .....

Acreditado por Contaduría OP C42 N° .....

\$ .....

Importe Erogado

\$ .....

**Importe a Devolver**

\$ .....

Total rendición

\$ .....

*Rango de Firma: Máxima autoridad de la Secretaría de Administración de Seguridad*

**MODELO N° 9**

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

**REFERENCIA:** E.E. 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 fecha de cierre conforme a lo dispuesto en las Normas de Cierre de Ejercicio.

*Rango de Firma: Máxima autoridad de la Secretaría de Administración de Seguridad*



**MODELO N° 10**

**SOBRE CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN FINANCIERA**

JURISDICCIÓN: .....

BENEFICIARIO SIGAF N° .....

DENOMINACIÓN DE LA REPARTICIÓN: .....

E.E. N° .....-MGEYA- ..... -20...

TIPO DE FONDO: FONDO ROTATORIO PARA LA POLICIA DE LA CIUDAD

ORDENES DE PAGO N° ...../20.....

COMPROBANTES C55:

RENDICIÓN N°:.....

FIRMA DEL RESPONSABLE

Aclaración de Firma y DNI

**MODELO N° 11**

**CAJA CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN FINANCIERA**

N° DE CAJA ..... DE UN TOTAL DE ....CAJAS CONTENIENDO RENDICIONES N° ..... A .....

JURISDICCIÓN: .....

BENEFICIARIO SIGAF N° .....

DENOMINACIÓN DE LA REPARTICIÓN: .....

E.E. N° .....-MGEYA- ..... -20...

TIPO DE FONDO: FONDO ROTATORIO PARA LA POLICIA DE LA  
CIUDAD

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 POLICÍA.-

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.