

## ASIGNACIÓN FONDO ROTATORIO

# SOLICITUD FONDO ROTATORIO 2022



### NUEVO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El Departamento o Secretaría solicitante gestiona desde el Sistema GDE la apertura de un nuevo Expediente Electrónico desde el módulo EE "Crear Nueva Solicitud" ([Instructivos GDE](#)) En caso de no contar aún con usuario GDE se envía un correo electrónico a Mesa de Entrada ([mesaentrada@de.fcen.uba.ar](mailto:mesaentrada@de.fcen.uba.ar)), solicitando la apertura de un expediente electrónico (EE) para la asignación de un Fondo Rotatorio.



### RECEPCIÓN DEL NUEVO EXPEDIENTE

Una vez que Mesa de Entradas genere el nuevo Expediente Electrónico lo envía al Departamento o Secretaría solicitante. Este expediente será utilizado para gestionar todos los gastos por Fondo Rotatorio del año 2022 para la Secretaría o Departamento.



### SOLICITUD DE FONDO ROTATORIO

El Departamento o Secretaría solicitante incorpora al Expediente Electrónico un GEDO: COPDI con el formulario "Solicitud de Asignación de Fondo Rotatorio". En referencia se completa "Solicitud de Asignación de Fondo Rotatorio - (Dpto / Secretaría correspondiente)"



### PASE DEL EE A SEC. HACIENDA

Una vez incorporada la Solicitud de Asignación de Fondo Rotatorio el Expediente Electrónico pasa al buzón grupal de Secretaría de Hacienda : SHYSA#FCEN



### ASIGNACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

Luego de tramitada la asignación del Fondo Rotatorio, el Departamento o Secretaría solicitante recibirá el Expediente Electrónico en el buzón grupal de GDE correspondiente. Este Expediente permanecerá en poder de la Secretaría o Departamento a fin de realizar las posteriores rendiciones.

DUDAS O CONSULTAS A:

[rendiciones@de.fcen.uba.ar](mailto:rendiciones@de.fcen.uba.ar)