PASOS PARA RENDIR UN FONDO ROTATORIO POR GDE

El área requirente del Fondo Rotatorio deberá enviar el EE correspondiente al mismo a: SHYSA#FCEN con la siguiente documentación:

1

Nota de Elevación de la Rendición del Fondo Rotatorio:

- Utilizar GEDO: **NOTA** para producir una nota desde GDE con firma digital.
  Este GEDO pide destinatario. Enviar a Cristina ABRAHAM

- En referencia: "Nota Rendición FR Nº1" (o el número que corresponda)

2

Planilla de Rendición de Gastos:

- Utilizar GEDO: **PLANR** (Planilla de Rendición) se importa archivo excel o PDF.
- Adjuntar también como **archivo de trabajo** el archivo Excel de la rendición.

- En referencia: "Planilla de Rendición FR Nº1" (o el número que corresponda)

3

Comprobantes:

- Utilizar GEDO: **COMPR** se deberá adjuntar **un único** archivo PDF con todos los comprobantes y Constatación de Comprobante CAE (https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx)
  (en el caso de superar los 25 comprobantes rendidos se deberá adjuntar más de un archivo). Los archivos pueden ser unidos desde el sitio http://www.ilovepdf.com

- En referencia: "Comprobantes FR Nº1" (o el número que corresponda)

4

Pase a Secretaría de Hacienda

- Realizar el pase a la Secretaría de Hacienda (SHYSA#FCEN)

5

Areas requirentes sin usuario GDE

- Las áreas que no posean usuario GDE deberán enviar via correo electrónico a **Mesa de Entradas**, la rendición del Fondo Rotatorio adjuntando los archivos de Nota de Elevación, Planilla de Rendición y Comprobantes, tal como se establece en el presente instructivo.

- En referencia del correo electrónico: se deberá colocar el número de Expediente Electrónico correspondiente.

EXACTAS UBA

POR CONSULTAS COMUNICARSE CON:

rendiciones@de.fcen.uba.ar