

Guía

Fondos Rotatorios

.UBAfiuba 
FACULTAD DE INGENIERÍA

Guía

Fondos Rotatorios



Esta Guía está destinada a Unidades Concentradoras,
para iniciar trámites de adquisiciones de bienes o servicios,
que se realicen bajo el Régimen de Fondos Rotatorios.

ÍNDICE

Fondo Rotatorio menor a \$396.000,00

- A. 1. Solicitud de autorización
- A. 2. Adquisición del bien o servicio
- A. 3. Datos útiles

Fondo Rotatorio mayor a \$396.000,00

- A. 1. Solicitud de autorización
- A. 2. Adquisición del bien o servicio
- A. 3. Datos útiles

Modelo Cuadro Comparativo de Presupuestos

- A. 1. Cuadro Comparativo de Cotizaciones

Formulario Solicitud de Presupuesto

- A. 1. Solicitud de presupuestos por FONDO ROTATORIO

Condiciones de comprobantes de gastos

- A. 1. FONDO ROTATORIO condiciones de los comprobantes de gastos

Fondo Rotatorio para
gastos menores
a \$396.000,00

A. 1

. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

- Primer paso

Solicitar autorización al **Secretario Administrativo** para utilizar esta metodología. Una vez autorizado este procedimiento.

. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Crear una carpeta que contenga la documentación necesaria para su revisión previa. Compartirla a los usuarios gregazzoli@fi.uba.ar y ccorominas@fi.uba.ar.

Documentación a incluir:

Nota de solicitud: debe indicar claramente

- la necesidad de la compra;
- la justificación de la necesidad;
- la urgencia del pedido;
- los motivos por los cuales no fue posible realizar la compra mediante otro mecanismo, ya sea por razones de tiempo, operatividad u otras debidamente fundadas.

Es importante que la nota sea clara, completa y suficientemente fundamentada, para evitar observaciones posteriores.

Presupuesto: se deberá presentar un (1) presupuesto junto con la constancia de inscripción en ARCA del proveedor. Verificar especialmente que los presupuestos:

- tenga fecha;
- indique su plazo de validez;
- establezca condición de pago al contado;
- detalle claramente la cantidad de unidades;
- no incluya condiciones poco claras, como tampoco pago anticipado u otras cláusulas ambiguas.
- Debe figurar el CUIT del proveedor y ser coincidente con el que figura en la constancia de inscripción en ARCA.

Una vez recibida la carpeta, se revisarán la nota, el presupuesto y la documentación complementaria, a fin de verificar que:

- la información esté completa;
- la fundamentación sea clara;
- los presupuestos estén correctamente presentados;
- no existan errores u omisiones que puedan demorar o complicar el trámite.

Sólo luego de la revisión previa de la documentación, y siempre que no existan observaciones, la Secretaría Administrativa dará la conformidad para que el área requirente inicie el expediente de compra por Fondo Rotatorio.

. TRAMITACIÓN POR EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Solicitar por GDE, la carátula del Expediente Electrónico:

- Motivo “Otorgar Fondo Rotatorio – ÁREA – Descripción”.
El área es el Ente solicitante. Por ej.: Física, Electrónica, Estabilidad, Transporte, Publicaciones, etc.
La descripción debe ser breve de una o dos palabras. Por ej.: Materiales eléctricos, Elementos protección, Taladro, Tóner, Artículos librería, etc.
- Trámite “**FOND00005 - Solicitud de Fondos**”
Pase a Mesa de Entradas - Sector: Repartición [DIMEDA#SA_FI](#) (buzón grupal) - Sector [PVD](#)
- Una vez recibido el Número de Expediente, adjuntar en GEDOs la documentación ya revisada: :
 - Con [Informe IF](#), realizar la **nota elevación**, según la nota de solicitud antes presentada.
Debe estar firmada electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable del ente.
 - En [archivos embebidos o COPDI](#) agregar:
 - el **Presupuesto** cuyo monto debe tener IVA incluido y no tener el mantenimiento de la oferta vencido.
 - la **Constancia de inscripción de ARCA** de la empresa que emite el presupuesto.
- **Cumplido, pasar el expediente electrónico**, por GDE, a la Secretaría Administrativa.
Pase Sector: Repartición: [SA_FI](#) - Sector [PVD](#).

Pasos posteriores al envío de EE:

Secretaría Administrativa autoriza el gasto por Fondo Rotatorio.

Dir. de Compras y Contrataciones, verifica presupuesto y demás actuaciones del expediente.

Secretaría Administrativa aprueba la adquisición de los bienes o servicios solicitados, mediante **DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA**.

A. 2

. ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO

- Cuando su Área reciba el expediente electrónico con la Disposición aprobando el gasto, deberá concretar la adquisición de los bienes o servicios.

Agregar al expediente, en GEDO/s:

La Referencia de este GEDO será “FACTURA y CBU” o “FACTURA, CBU y EXENCIONES”

- El comprobante del gasto, ya sea por: Factura electrónica (original, categoría B o C, código QR y CAE vigente al momento de la emisión) o Ticket fiscal (con siglas CF o DGI).

Dicho comprobante deberá tener firma y sello del responsable, para luego escanearlo de manera **LEGIBLE**, y adjuntarlo al Expediente Electrónico como [COPDI o archivos embebidos](#).

El comprobante original del gasto permanecerá en custodia del Ente, hasta que sea solicitado oportunamente por autoridad competente.

- Los comprobantes de **Exenciones impositivas** de la Empresa, si las tuviera, para no realizar retenciones en el pago, como [COPDI o archivo embebido](#).
- El comprobante de los datos bancarios que contengan **CBU** de la empresa seleccionada (para poder realizar la transferencia), como [COPDI o archivo embebido](#).

Cumplido. Pasar el expediente electrónico, por GDE, a la Dirección Principal Contable.

Pase Sector: Repartición: [DIPC#SA_FI](#) - Sector [PVD](#)

A. 3

. DÁTOS ÚTILES

- **Constancia de inscripción a ARCA:**

Solicitar a la empresa el CUIT, para poder bajar la constancia de inscripción de ARCA, en el siguiente link:

<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

- **Domicilio UBA para facturación:** Viamonte 444, CABA.

- **CUIT UBA** 30-54666656-1

- **GDE** es el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Dentro del GDE, se encuentran los módulos:

- EE (Expediente Electrónico)
- GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales)
- CCOO (comunicaciones oficiales)

- **IlovePDF** es conveniente utilizarlo para unificar archivos.

- **Archivos embebidos:** debe aclararse en las notas y/o pases cuando se incorporan archivos embebidos, y deberá tener la firma digital del responsable de la solicitud.

- **Informes IF:** deberán estar firmados electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable de la solicitud.

- **Normativa:** Res (D) N° 493-20 | Res (D) N° 1612-21 | REDEC-2023-1739-E-UBA-DCT_FI | REDEC-2026-262-E-UBA-DCT_FI | REDEC-2026-424-E-UBA-DCT_FI

Fondo Rotatorio para
gastos mayores
a \$396.000,00

A. 1

. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

- Primer paso

Solicitar autorización al **Secretario Administrativo** para utilizar esta metodología. Una vez autorizado este procedimiento:

. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Crear una carpeta que contenga la documentación necesaria para su revisión previa. Compartirla a los usuarios gregazzoli@fi.uba.ar y ccorominas@fi.uba.ar.

Documentación a incluir:

Nota de solicitud: debe indicar claramente

- la necesidad de la compra;
- la justificación de la necesidad;
- la urgencia del pedido;
- los motivos por los cuales no fue posible realizar la compra mediante otro mecanismo, ya sea por razones de tiempo, operatividad u otras debidamente fundadas.

Es importante que la nota sea clara, completa y suficientemente fundamentada, para evitar observaciones posteriores.

Presupuesto: Se deberán presentar, como mínimo, tres (3) presupuestos comparables, cada uno con su correspondiente constancia de inscripción en ARCA.

Verificar especialmente que los presupuestos:

- tengan fecha;
- indiquen su plazo de validez;
- establezcan condición de pago al contado;
- detallen claramente la cantidad de unidades;
- sean comparables entre sí, cuando corresponda;
- no incluya condiciones poco claras, como tampoco pago anticipado u otras cláusulas ambiguas.
- Debe figurar el CUIT del proveedor y ser coincidente con el que figura en la constancia de inscripción en ARCA.

Cuadro comparativo: deberá incorporarse un cuadro comparativo en el que se indique claramente cuál es la oferta más conveniente por mejor precio.

El cuadro comparativo debe permitir identificar de manera simple y directa cuál presupuesto resulta ganador.

Una vez recibida la carpeta, se revisarán la nota, los presupuestos y la documentación complementaria, a fin de verificar que:

- la información esté completa;
- la fundamentación sea clara;
- los presupuestos estén correctamente presentados;
- no existan errores u omisiones que puedan demorar o complicar el trámite.

Sólo luego de la revisión previa de la documentación, y siempre que no existan observaciones, la Secretaría Administrativa dará la conformidad para que el área requirente inicie el expediente de compra por Fondo Rotatorio.

. TRAMITACIÓN POR EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Solicitar por GDE, la carátula del Expediente Electrónico:

- Motivo “Otorgar Fondo Rotatorio – ÁREA – Descripción”.
El área es el Ente solicitante. Por ej.: Física, Electrónica, Estabilidad, Transporte, Publicaciones, etc.
La descripción debe ser breve de una o dos palabras. Por ej.: Materiales eléctricos, Elementos protección, Taladro, Tóner, Artículos librería, etc.
- Trámite “**FOND00005 - Solicitud de Fondos**”
Pase a Mesa de Entradas - Sector: Repartición [DIMEDA#SA_FI](#) (buzón grupal) - Sector [PVD](#)
- Una vez recibido el Número de Expediente, adjuntar en GEDOs la documentación ya revisada:
 - Con [Informe IF](#), realizar la **nota elevación**, según la nota de solicitud antes presentada, y la selección de la empresa que debe coincidir con la oferta más económica.
Debe estar firmada electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable del ente.
 - Con [Informe IF](#) o [archivo embebido](#) realizar el **Cuadro Comparativo** de los presupuestos, los montos deben tener IVA incluido. Firmado electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable del Ente.

En [archivos embebidos](#) o [COPDI](#) agregar los **Presupuestos** (3 mínimo), y las **Constancias de inscripción de ARCA** por cada presupuesto.
- **Cumplido, pasar el expediente electrónico**, por GDE, a la Secretaría Administrativa.
Pase Sector: Repartición: [SA_FI](#) - Sector [PVD](#).

Pasos posteriores al envío de EE

Secretaría Administrativa autoriza el gasto por Fondo Rotatorio.

Dir. de Compras y Contrataciones, verifica presupuesto y demás actuaciones del expediente.

Secretaría Administrativa aprueba la adquisición de los bienes o servicios solicitados, mediante **DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA**.

A. 2

. ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO

- Cuando su Área reciba el expediente electrónico con la Disposición aprobando el gasto, deberá concretar la adquisición de los bienes o servicios.

Agregar al expediente, en GEDO/s:

La Referencia de este GEDO será “FACTURA y CBU” o “FACTURA, CBU y EXENCIONES”

- El comprobante del gasto, ya sea por: Factura electrónica (original, categoría B o C, código QR y CAE vigente al momento de la emisión) o Ticket fiscal (con siglas CF o DGI).

Dicho comprobante deberá tener firma y sello del responsable, para luego escanearlo de manera **LEGIBLE**, y adjuntarlo al Expediente Electrónico como [COPDI o archivos embebidos](#).

El comprobante original del gasto permanecerá en custodia del Ente, hasta que sea solicitado oportunamente por autoridad competente.

- Los comprobantes de Exenciones impositivas de la Empresa, si las hubiera, para no realizar retenciones en el pago, como [COPDI o archivo embebido](#).
- El comprobante de los datos bancarios que contengan **CBU** de la empresa seleccionada (para poder realizar la transferencia), como [COPDI o archivo embebido](#).

Cumplido. Pasar el expediente electrónico, por GDE, a la Dirección Principal Contable.

Pase Sector: Repartición: [DIPC#SA_FI](#) - Sector [PVD](#)

A. 3

. DÁTOS ÚTILES

- **Presupuestos**

Se necesita cómo mínimo 3 presupuestos comparables. Tienen que tener los mismos elementos, si alguno no tuviera algún elemento, ese ítem no se puede adquirir.

Solicitar a las empresas el CUIT, para poder bajar la constancia de inscripción de ARCA, en el siguiente link:

<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

- **CUIT UBA** 30-54666656-1
- **GDE** es el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Dentro del GDE, se encuentran los módulos:

- EE (Expediente Electrónico)
 - GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales)
 - CCOO (comunicaciones oficiales)
-
- **IlovePDF** es conveniente utilizarlo para unificar archivos.
 - **Archivos embebidos:** debe aclararse en las notas y/o pases cuando se incorporan archivos embebidos, y deberá tener la firma digital del responsable de la solicitud.
 - **Informes IF:** deberán estar firmados electrónicamente (certificado digital o token) por el responsable de la solicitud.
 - **Normativa:** Res (D) N° 493-20 | Res (D) N° 1612-21 | REDEC-2023-1739-E-UBA-DCT_FI | REDEC-2026-262-E-UBA-DCT_FI | REDEC-2026-424-E-UBA-DCT_FI

Modelo Cuadro **Comparativo de Presupuestos**

A. 1

. CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Empresa (1)	N° de CUIT, telefono, dirección (2)	Descripción del bien / servicio (3)	Importe unitario (4)	Cantidad (5)	Importe total - IVA incluido (6)	Forma de pago (7)	Observaciones (8)

(1) Empresa: Consignar el nombre fiscal de la empresa. **(2)** N° de CUIT, teléfono y dirección de la empresa. **(3)** Descripción del bien / servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean comparables entre sí en todos sus aspectos. **(4)** Importe unitario del bien o servicio. **(5)** Cantidad de bienes o servicios. **(6)** Importe total del bien / servicio expresado en pesos argentinos, con IVA incluido. Si el presupuesto fuera en dólares debe convertirse a pesos utilizando tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina a la fecha de elaboración del cuadro comparativo. **(7)** Forma de pago CONTADO a convenir entre las siguientes opciones: pago por transferencia bancaria o cheque. **(8)** Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible especificada anteriormente.

Firma y Sello

Formulario

Solicitud de Presupuesto

A. 1

. FORMULARIO PARA SOLICITAR PRESUPUESTOS POR FONDO ROTATORIO

Cuadro a completar por la unidad requirente:	
Detalle del pedido para su cotización: (BIEN ACLARADO)	
• Incluir CANTIDAD DE RENGLONES • Incluir CANTIDAD POR RENGLÓN • SI SOLICITA PRESUPUESTO CON O SIN FLETE	
Unidad de medida	(Por ejemplo: metro, litros, etc.)
Forma de pago:	TRANSFERENCIA BANCARIA
Moneda:	PESOS
Validez de oferta:	7 DÍAS HÁBILES (mínimo)
Lugar de entrega:	(Por ejemplo Paseo Colón 850 Piso...)
Si es UN KIT o EQUIPO, DETALLAR sus COMPONENTES y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	

- El presupuesto oferente deberá incluir:
 - CUIT
 - Razón social
 - Logo
 - Mail y tel empresa
 - Descripción detallada de la cotización solicitada
 - Fecha presupuesto
 - Precio unitario / total
 - Importe final con iva incluido
 - Validez de la oferta

Condiciones de **Comprobantes de Gastos**

A. 1

. FONDO ROTATORIO condiciones de los comprobantes de gastos:

- **Facturas electrónicas** con categoría de contribuyentes B o C, **CÓDIGO QR** y CAE vigente al momento de la emisión.
- **Ticket fiscal** con **siglas CF y DGI**, indicar elementos adquiridos o solicitar un remito detallado concepto e importe individual.

1. Ser originales, sin tachaduras ni enmiendas.
2. Tener fecha de emisión del año en curso.
3. Ser extendidos al CUIT de la FIUBA. CUIT FIUBA-UBA 30-54666656-1.

Domicilio: Viamonte 444, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

4. Detalle de elementos adquiridos e importe.
5. Las facturas deben indicar **condición de venta “CONTADO”**.

Si por excepción se presenta factura con condición de venta “Cuenta Corriente”, el Requirente del Fondo Rotatorio, luego del pago, queda obligado a presentar: la factura con SELLO de PAGADO (con los datos del Proveedor en el sello), ó adjuntar RECIBO de PAGO ORIGINAL del Proveedor.



www.ingenieria.uba.ar

