

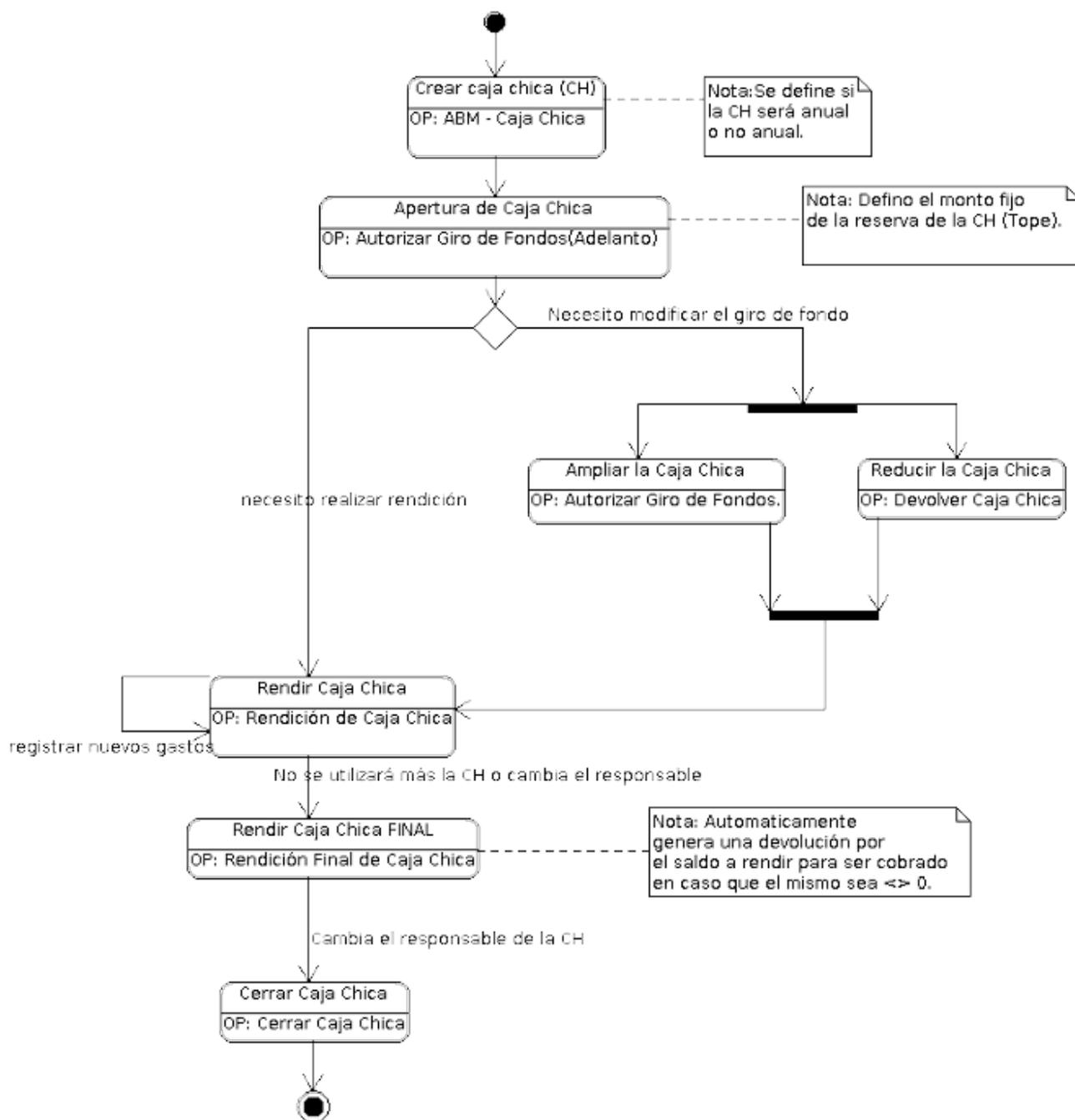
## 5. Gestión de Cajas Chicas

El circuito de **Caja Chica** tiene por objetivo registrar en el sistema SIU-Pilagá la autorización y los gastos realizados por un responsable durante un período de tiempo.

El circuito tiene un proceso determinado y definido, diferenciándose de los otros tipos de gastos, cuenta con los pasos necesarios para cada etapa de la carga de datos. Además permite su configuración de acuerdo a la normativa interna de la universidad.

El sistema SIU-Pilagá permite la configuración de la caja chica que la universidad necesite, como por ejemplo la autorización y designación de un responsable para llevar adelante las necesidades urgentes, este responsable a su vez estará designado por una dependencia o área.

A continuación se presenta de manera gráfica el circuito general donde se muestra casi la totalidad de las operaciones disponibles en el sistema para la Gestión de una Caja Chica:



**Figura 5-1: Circuito General de Cajas Chicas.**

Como se puede visualizar en la Figura 5-1, una vez que se crea una caja chica con un responsable designado, y se inicializa la misma con un giro de fondos, el circuito básico consistirá en registrar los diferentes gastos a través de las rendiciones de caja chica, donde cada rendición repondrá automáticamente la caja chica por el monto rendido.

En caso de ser necesario modificar el giro de fondos, el sistema permite actualizar el tope de la caja chica, donde se podrá ampliar (realizar un nuevo Giro de Fondos) o achicar la misma (Devolver caja chica por un importe menor al

total).

Yendo al final del circuito, si el responsable designado en algún momento cesa su actividad, el sistema permite cerrar la actuación de éste mediante la operación Rendir Caja Chica Final y la operación Cerrar Caja Chica, para luego volver a iniciar el circuito desde la creación de una nueva caja chica asignando un nuevo responsable designado por la autoridad competente.

La reglamentación que avala al circuito de Cajas Chicas es la siguiente:

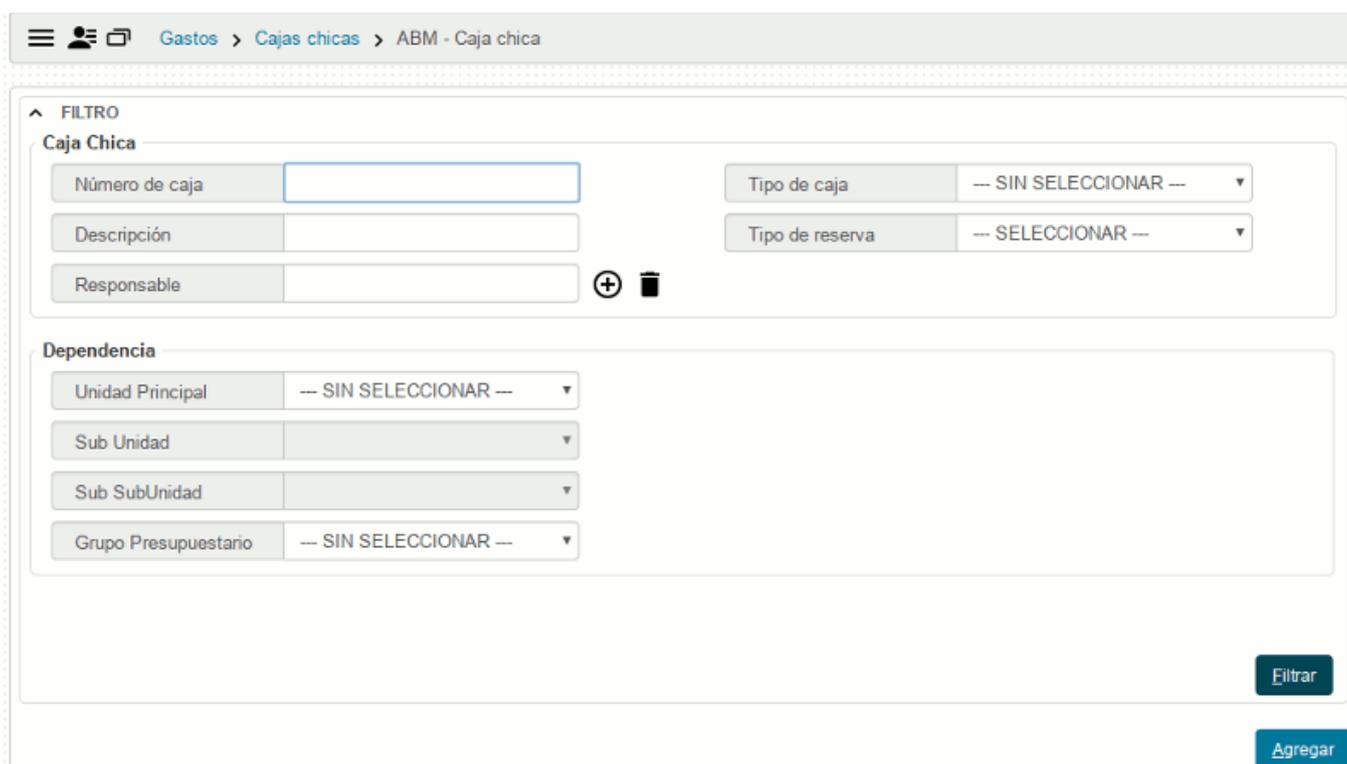
- Ley 24.156 - de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Decreto 1344/07.
- Resol. S.H. 71/03.
- Resol S.H. 358/92

## **5.1 ABM de Cajas Chicas**

El objetivo de la operación **ABM de Cajas Chicas** es registrar el alta de una caja chica y sus posibles modificaciones. El alta de una caja chica es la primera operación que debemos realizar para iniciar con el uso del circuito. Para ello debemos acceder al menú **Gastos/Cajas Chicas/ABM de Cajas Chicas**.

### **a) Alta de Caja Chica:**

Antes de realizar el alta de la caja chica, el sistema permite verificar si la caja a dar de alta no existe a través de una serie de filtros que se muestran en la siguiente figura:



The screenshot shows a web interface for managing small boxes (Cajas Chicas). The breadcrumb trail is 'Gastos > Cajas chicas > ABM - Caja chica'. Below the breadcrumb is a 'FILTRO' section with two main categories: 'Caja Chica' and 'Dependencia'. Under 'Caja Chica', there are input fields for 'Número de caja', 'Descripción', and 'Responsable', and dropdown menus for 'Tipo de caja' (set to '-- SIN SELECCIONAR --') and 'Tipo de reserva' (set to '-- SELECCIONAR --'). There are also '+' and '-' icons next to the 'Responsable' field. Under 'Dependencia', there are dropdown menus for 'Unidad Principal' (set to '-- SIN SELECCIONAR --'), 'Sub Unidad', 'Sub SubUnidad', and 'Grupo Presupuestario' (set to '-- SIN SELECCIONAR --'). At the bottom right of the filter section is a 'Filtrar' button, and below the entire filter section is an 'Agregar' button.

*Figura 5-2: ABM de Cajas Chicas.*

Una vez verificado que la caja chica no existe (usando los diferentes filtros y haciendo clic sobre el botón **Filtrar**) se debe hacer clic sobre el botón **Agregar** para crear una nueva caja chica. A continuación se despliega la siguiente pantalla:

☰ 👤 📄 Gastos > Cajas chicas > ABM - Caja chica

INGRESE LOS DATOS DE LA CAJA CHICA A AGREGAR O MODIFICAR

Número (*)	999	
Descripción (*)	Caja Chica Prueba PAS	
Responsable (*)	SELECCIONAR RESPONSABLE (PERSONAS)	+ 🗑
Responsable suplente		+ 🗑
Autorizante		+ 🗑
Autorizante suplente		+ 🗑
Unidad Principal (*)	001 - Rectorado	▼
Unidad Sub Principal (*)	000 - Sin subunidad	▼
Unidad SubSub (*)	000 - Sin sub-subunidad	▼
Grupo Presupuestario (*)	0003 - FUNCIONAMIENTO	▼
Es anual	<input type="checkbox"/>	
Monto máximo por comprobante		
Tipo de Caja Chica (*)	General	▼
Cuenta de pago	-- SELECCIONAR --	▼
CBU		

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Figura 5-3 Alta de Caja Chica.

Los datos a completar son los siguientes:

- **Número:** Puede ser numérico, alfabético o alfanumérico, tiene una limitación de hasta 4 caracteres. Sugerimos asignar un valor numérico en forma creciente de acuerdo a la cantidad de responsables autorizados a manejar los fondos a través del proceso de Caja Chica.
- **Descripción:** Denominación, detalle. Por ejemplo podría ser RC-Fac. de Ciencias Económicas. Entiéndase RC como Régimen Caja Chica y a continuación la denominación de la dependencia.
- **Responsable(\*):** Buscar la persona que será la responsable. Este dato debe encontrarse preexistente en el sistema SIU – Pilagá como persona propiamente dicha. Recordemos que un responsable puede ser cualquier agente que se desempeñe en la universidad y sea designado bajo la figura de responsable.
-

**Responsable suplente:** Segundo responsable (Carga no obligatoria).

- **Autorizante:** Persona que autorizará la Caja Chica (Carga no obligatoria). Este dato es informativo y no tiene ningún impacto.
- **Autorizante suplente:** Segunda persona que podrá autorizar la Caja Chica (Carga no obligatoria).
- **Unidad Principal, Unidad Sub Principal y Unidad Sub. Sub.(\*):** Se deberá seleccionar la dependencia que corresponde al responsable precedente.



**Nota:** Tener en cuenta que en el caso de que se utilicen Unidades de Gestión el usuario solamente podrá ver y operar la caja chica si todos los elementos definidos en este paso son compatibles con la misma.

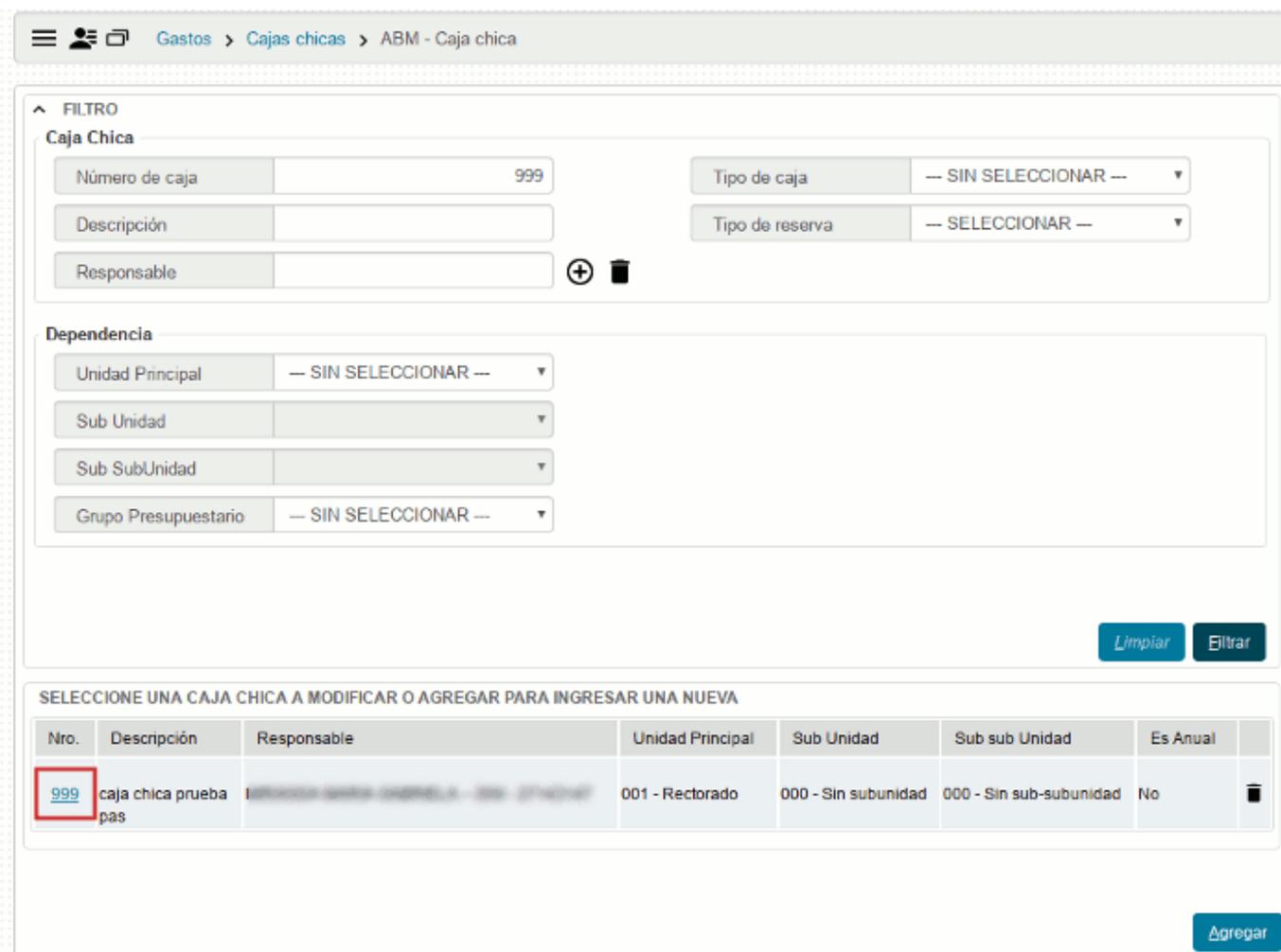
- **Es Anual:** Si la universidad desea manejar la caja chica en forma Anual, debe tildar este campo. Caso contrario, la caja chica se irá reponiendo en la medida en la que se realicen las rendiciones de la misma.
- **Monto máximo por comprobante:** Completar este dato en caso de ser necesario. (Dato no obligatorio)
- **Tipo de Caja Chica:** La opción General nos permite procesar toda la documentación que se presenta como rendición, en cambio la opción Mixta sirve para determinadas operaciones. Se sugiere siempre seleccionar la opción General.
- **Cuenta de pago:** Seleccionar contra que cuenta de tesorería (elemento preexistente) impactará la entrega de dinero. (Dato no obligatorio)
- **CBU:** Se debe ingresar el CBU de la cuenta de tesorería. (Dato no obligatorio)

Una vez completados todos los datos necesarios se debe hacer clic sobre el

botón **Confirmar** de la Figura 5-3.

### **b) Modificar / Eliminar una Caja Chica:**

Para modificar o eliminar una caja chica primero debemos filtrar por alguno de sus datos, por ejemplo por número de caja como se muestra en la Figura 5-4.



The screenshot shows a web interface for managing petty cash boxes. At the top, there is a breadcrumb trail: "Gastos > Cajas chicas > ABM - Caja chica". Below this is a "FILTRO" (Filter) section with the following fields:

- Caja Chica:**
  - Número de caja: 999
  - Descripción: (empty)
  - Responsable: (empty)
  - Tipo de caja: -- SIN SELECCIONAR --
  - Tipo de reserva: -- SELECCIONAR --
- Dependencia:**
  - Unidad Principal: -- SIN SELECCIONAR --
  - Sub Unidad: (empty)
  - Sub SubUnidad: (empty)
  - Grupo Presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

Buttons for "Limpiar" (Clear) and "Filtrar" (Filter) are located at the bottom right of the filter section.

Below the filter is a table titled "SELECCIONE UNA CAJA CHICA A MODIFICAR O AGREGAR PARA INGRESAR UNA NUEVA". The table has the following columns: Nro., Descripción, Responsable, Unidad Principal, Sub Unidad, Sub sub Unidad, Es Anual, and a delete icon. One row is highlighted with a red box around the number "999":

Nro.	Descripción	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad	Sub sub Unidad	Es Anual	
999	caja chica prueba pas		001 - Rectorado	000 - Sin subunidad	000 - Sin sub-subunidad	No	

An "Agregar" (Add) button is located at the bottom right of the table.

*Figura 5-4 Buscar Caja Chica.*

El resultado del filtro se muestra al final de la pantalla de la Figura 5-4. Para acceder a los datos de una caja chica se debe hacer clic en el número de de la caja. Una vez hecho se desplegará la siguiente pantalla:

   [Gastos](#) > [Cajas chicas](#) > [ABM - Caja chica](#)

---

**INGRESE LOS DATOS DE LA CAJA CHICA A AGREGAR O MODIFICAR**

Número	999	
Descripción (*)	Caja Chica Prueba PAS	
Responsable (*)		 
Responsable suplente		 
Autorizante		 
Autorizante suplente		 
Unidad Principal (*)	001 - Rectorado	▼
Unidad Sub Principal (*)	000 - Sin subunidad	▼
Unidad SubSub (*)	000 - Sin sub-subunidad	▼
Grupo Presupuestario (*)	0003 - FUNCIONAMIENTO	▼
Es anual	<input type="checkbox"/>	
Monto máximo por comprobante		
Tipo de Caja Chica (*)	General	▼
Cuenta de pago	-- SELECCIONAR --	▼
CBU		

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

[Cancelar](#) [Eliminar](#) [Confirmar](#)

*Figura 5-5 Modificar/Eliminar Caja Chica.*

Desde esta pantalla se podrán realizar los cambios necesarios y luego hacer clic sobre el botón **Confirmar** para guardar dichos cambios.

La eliminación de una caja puede hacerla directamente haciendo clic sobre el icono del tachito que se visualiza en la pantalla de la Figura 5-4 o haciendo clic sobre el botón **Eliminar** de la Figura 5-5.

## 5.2 Etapa Adelantos

Esta etapa consiste en la entrega de la disponibilidad de dinero al responsable de la caja chica. Durante esta etapa se genera una orden de pago no presupuestaria de fondos para las Cajas Chicas.

El siguiente gráfico muestra el circuito de la etapa de adelantos:

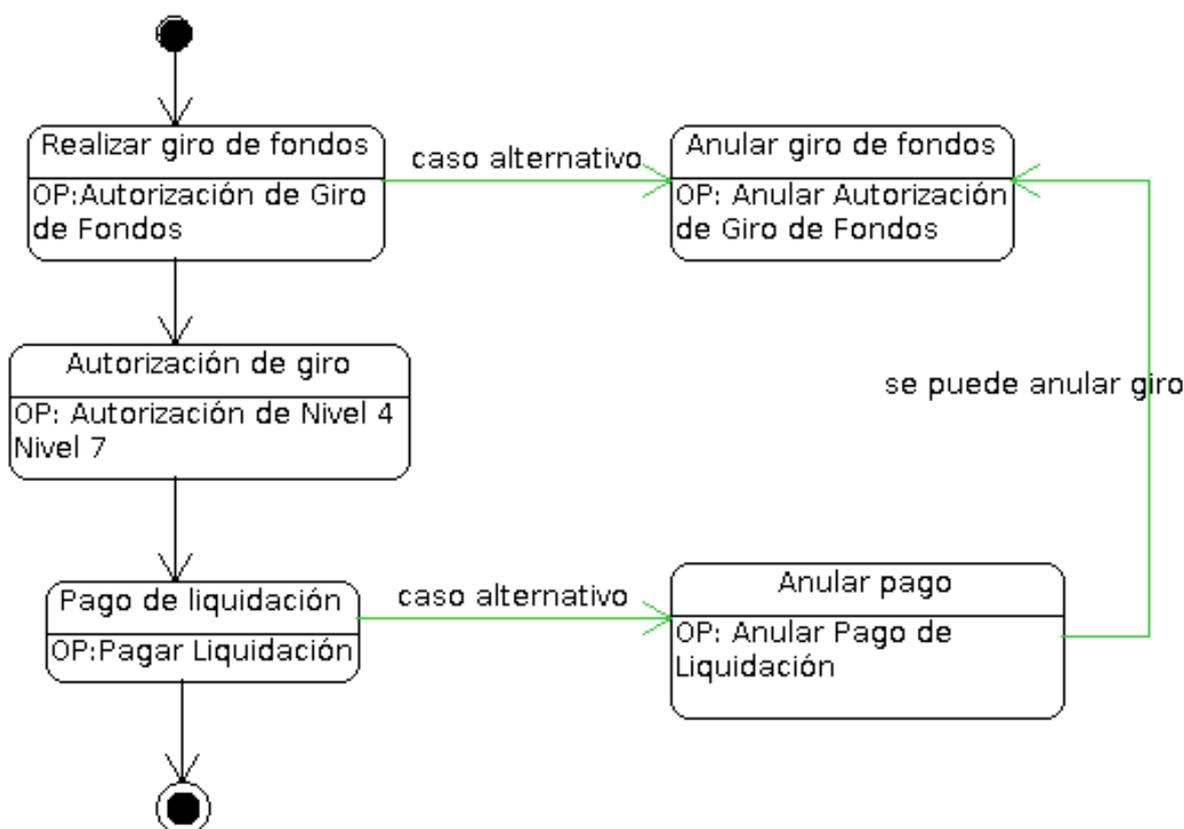


Figura 5-6: Circuito Etapa Adelanto.

### 5.2.1 Autorización de Giro de Fondos

Después de haber creado la Caja Chica desde ABM - Cajas Chicas nos dirigiremos a la operación de **Autorizar giro de fondos**, desde el menú **Gastos/ Caja Chica/ Autorización de giro de fondos** que a diferencia de las Cajas Chicas Anuales generará automáticamente un preventivo.

Al ingresar a la operación accederemos a una pantalla inicial de búsqueda y a través de los filtros podremos ubicar la caja, como se muestra en la siguiente figura:

☰ 👤 📄 [Gastos](#) > [Cajas chicas](#) > [Autorización de giro de fondos](#) > [Autorizar giro de fondos](#)

---

**FILTRO**

**Caja Chica**

Número de caja:       Tipo de caja: -- SIN SELECCIONAR --

Descripción:       Tipo de reserva: -- SELECCIONAR --

Responsable:  ⊕ 🗑️

**Dependencia**

Unidad Principal: -- SIN SELECCIONAR --

Sub Unidad:

Sub SubUnidad:

Grupo Presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

Limpiar Filtrar

Nro.	Descripción	Responsable	Unidad Presupuestaria	Sub Unidad	Sub sub Unidad	Es Anual	
999	caja chica prueba pas	...	001 - Rectorado	000 - Sin subunidad	000 - Sin sub-subunidad	No	→

Figura 5-7: Autorización de Giro de Fondos.

Una vez seleccionada la caja chica para la cual emitiremos el giro de fondos, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

☰ 👤 📄 [Gastos](#) > [Cajas chicas](#) > [Autorización de giro de fondos](#) > [Autorizar giro de fondos](#)

---

Documentos Datos Gestión PPGS

**DOCUMENTO PRINCIPAL**

Tipo de Documento (\*): OPNP - OP No Presupuestari

Año (\*): 2019

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

**CONTENEDOR**

Tipo de Documento (\*): EXP - Expediente

Número (\*): 1

Año (\*): 2019

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

+

Tipo de Documento(*)	Número(*)	Año(*)
----------------------	-----------	--------

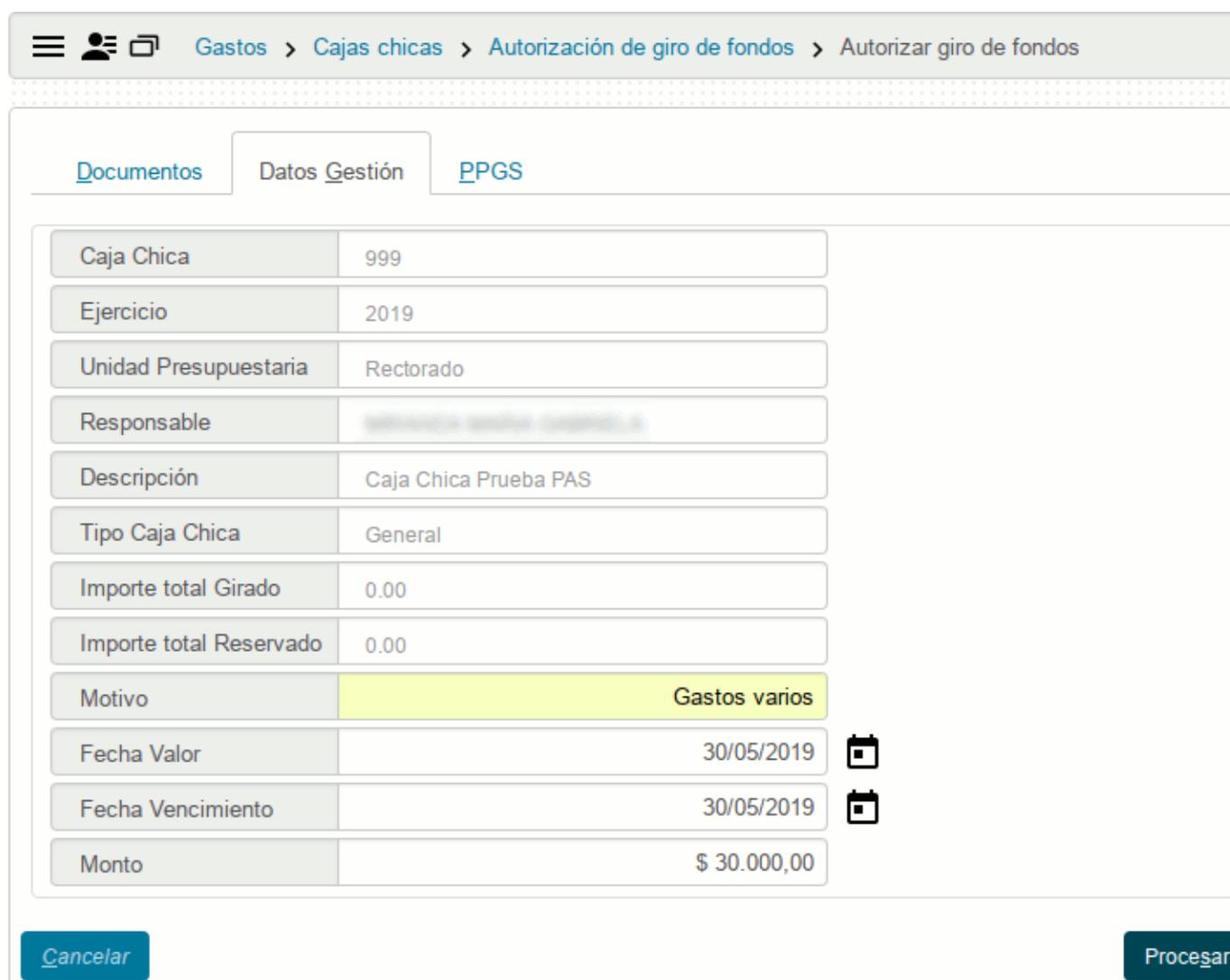
Cancelar Procesar

*Figura 5-8: Autorizar Giro de Fondos - Solapa Documentos.*

Aquí podremos visualizar tres solapas a completar: Documentos, Datos de Gestión y PPGS:

**a) Solapa Documentos:** Automáticamente aparecerán los tipos de documentos que se hayan configurado a este circuito, seleccionaremos el que corresponda, también se podrán incluir Documentos Asociados.

**b) Solapa Datos de Gestión:** Automáticamente el sistema trae los datos predefinidos, como por ejemplo Importe Total Reservado. Los campos a completar son Motivo (no es obligatorio), el Monto del Giro y las fechas.



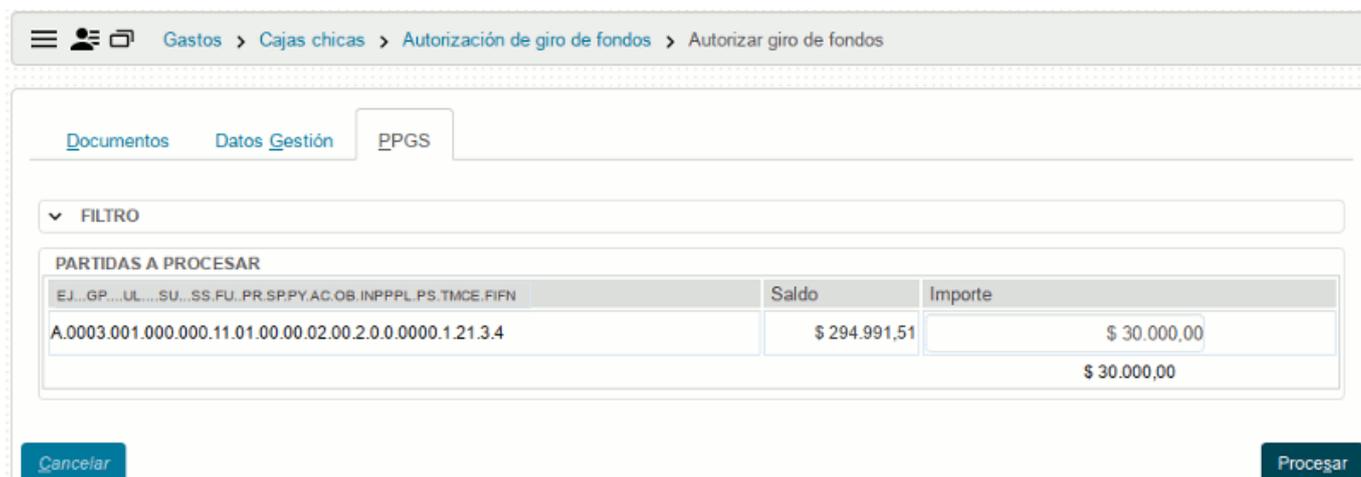
The screenshot shows a web interface for authorizing a fund transfer. The breadcrumb trail is: **Gastos > Cajas chicas > Autorización de giro de fondos > Autorizar giro de fondos**. The 'Datos Gestión' tab is active. The form contains the following fields:

Caja Chica	999
Ejercicio	2019
Unidad Presupuestaria	Rectorado
Responsable	[Redacted]
Descripción	Caja Chica Prueba PAS
Tipo Caja Chica	General
Importe total Girado	0.00
Importe total Reservado	0.00
Motivo	Gastos varios
Fecha Valor	30/05/2019
Fecha Vencimiento	30/05/2019
Monto	\$ 30.000,00

Buttons: **Cancelar** (left) and **Procesar** (right).

*Figura 5-9: Autorizar Giro de Fondos - Solapa Datos de Gestión.*

**c) Solapa PPGS:** Debido a que este tipo de Caja no contiene reserva previa, en esta solapa hay que seleccionar la partida sobre la cual se va a realizar el preventivo y luego procesamos para confirmar la operación.



The screenshot shows a web interface for authorizing fund transfers. The breadcrumb trail is: **Gastos > Cajas chicas > Autorización de giro de fondos > Autorizar giro de fondos**. The interface has three tabs: **Documentos**, **Datos Gestión**, and **PPGS**. Below the tabs is a filter section labeled **FILTRO**. The main area is titled **PARTIDAS A PROCESAR** and contains a table with the following data:

EJ...GP...UL...SU...SS.FU.PR.SPPY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo	Importe
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 294.991,51	\$ 30.000,00
		\$ 30.000,00

At the bottom of the interface, there are two buttons: **Cancelar** on the left and **Procesar** on the right.

*Figura 5-10: Autorizar Giro de Fondos - Solapa PPGS.*

Para confirmar la operación, presionar el botón **Procesar**. El sistema controlará que los importes ingresados tanto en la solapa **Datos de Gestión** y **PPGS** coincidan. Una vez procesada la operación, el sistema emitirá un comprobante del giro realizado.

### 5.2.2 Anular Autorización de Giro de Fondos

Esta operación nos permitirá anular un giro de fondos de caja chica siempre y cuando el mismo no se encuentre pagado. Para acceder a la misma ir al menú **Gastos/ Caja Chica/ Autorización de Giro de Fondos/ Anulación autorización de Giro de Fondos**:

☰ 👤 📄 Gastos > Cajas chicas > Autorización de giro de fondos > Anular autorización de giro de fondos

**i** Elegir un GIRO DE FONDOS a anular

**FILTRO**

**Caja Chica**

Número de caja  Tipo de caja **--- SELECCIONAR ---** ▼

Descripción  Tipo de reserva **--- SELECCIONAR ---** ▼

Responsable  + 🗑️

**Documento**

Documentos **--- SELECCIONAR ---** ▼

Nro de Doc

Año

**Contenedor**

Contenedor **--- SELECCIONAR ---** ▼

Nro de contenedor

Año

**Fechas**

Fecha desde  📅

Fecha hasta  📅

**Importes**

Importe desde

Importe hasta

**Dependencia**

Unidad principal **--- SELECCIONAR ---** ▼

Sub unidad  ▼

Sub subunidad  ▼

Grupo presupuestario **--- SIN SELECCIONAR ---** ▼

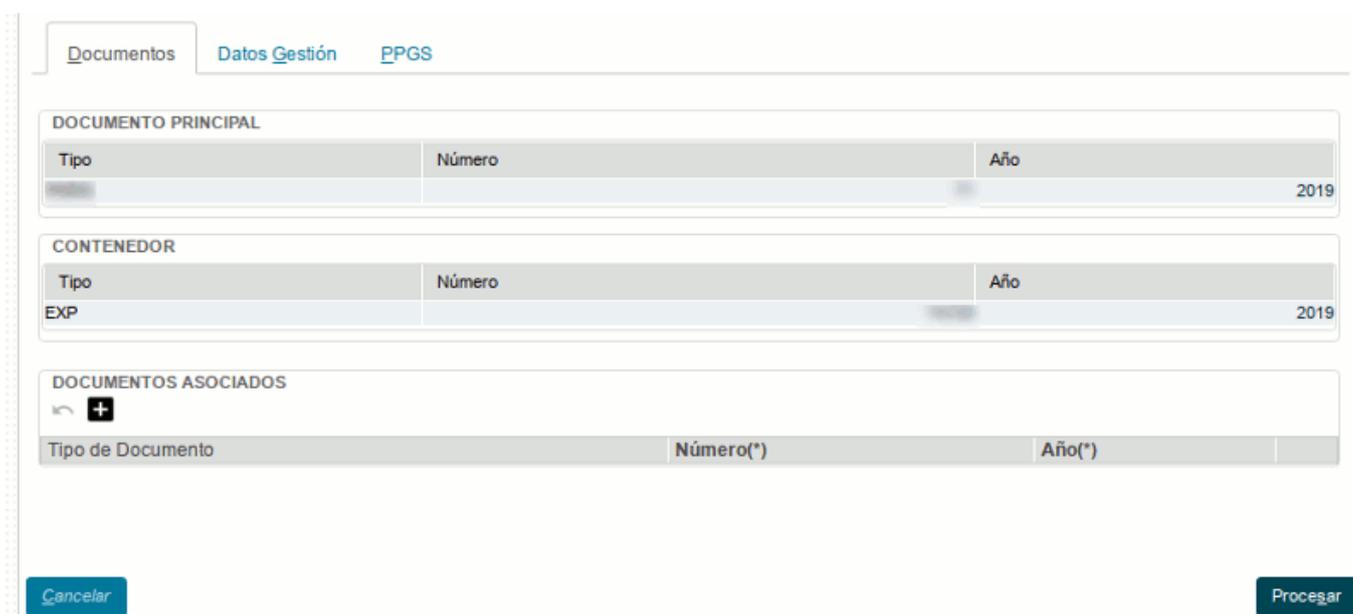
**Limpiar** **Filtrar**

**AZ**

Nro. ↑↓	Descripción ↑↓	Doc Num y Año ↑↓	Cont Nro y Año ↑↓	Responsable ↑↓	Fecha ↑↓	Es Anual ↑↓	Importe ↑↓	
998	tesoreria secretaria administracion	OPNP : 537 / 2019	EXP: 1/2019		11/03/2019	No	\$ 7.000,00	→
999	caja chica prueba pas	OPNP : 537 / 2019	EXP: 1/2019		30/05/2019	No	\$ 30.000,00	→

Figura 5-11: Anular Giro de Fondos - Filtrar.

Seleccionar el giro de fondos a anular y luego presionar el botón con icono de flecha que se encuentra a la derecha de la fila. A continuación, el sistema nos mostrará los datos cargados en la 1° instancia de carga, las solapas Documentos, Datos de Gestión y PPGS (solo si la caja chica es No Anual). El sistema no nos permitirá modificar ningún campo ya que solo se muestra con fines informativos.



Documentos Datos Gestión PPGS

DOCUMENTO PRINCIPAL

Tipo	Número	Año
		2019

CONTENEDOR

Tipo	Número	Año
EXP		2019

DOCUMENTOS ASOCIADOS

+ 🔍

Tipo de Documento	Número(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

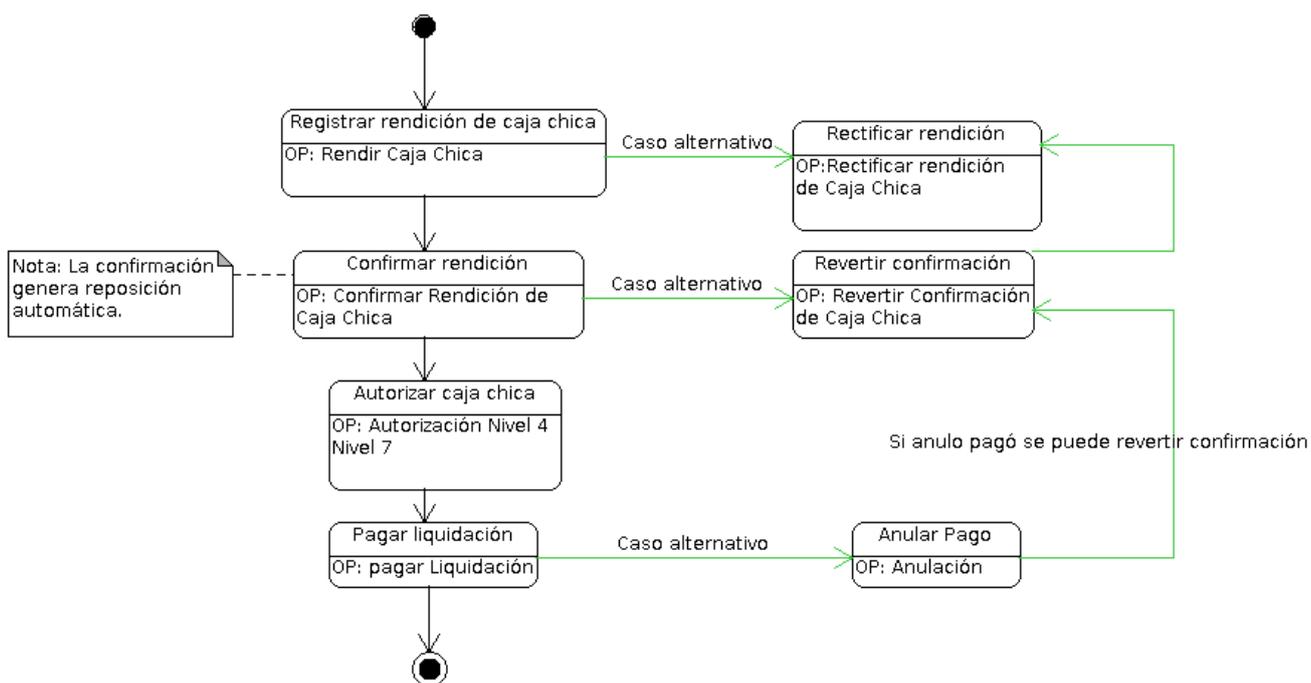
Cancelar Procesar

*Figura 5-12: Anular Giro de Fondos - Solapa Documentos.*

Para finalizar con la anulación, presionar el botón Procesar. En este caso, el sistema no desplegará la opción de impresión de comprobantes.

## 5.3 Etapa Rendición

Durante la Etapa de Rendición se registran los comprobantes de rendición de una caja chica. A continuación se presenta el circuito con las operaciones del sistema que pueden intervenir dentro de esta etapa:



*Figura 5-13: Circuito Etapa de Rendición.*

### 5.3.1 Rendir Caja Chica

Esta funcionalidad permite rendir los comprobantes de rendición de una determinada caja chica. Aquí ingresaremos el monto a rendir y el impacto presupuestario (partidas presupuestarias de gastos) para una Caja Chica y un ejercicio. El impacto presupuestario no tiene efecto, es decir, no se registran las etapas de Compromiso Definitivo, devengado y Pagado hasta que no se confirma la rendición. En el caso de haberse ingresado partidas presupuestarias de gastos diferentes a la que se utilizaron en la operación "Autorización de Giro de Fondos", esta operación realiza una reestructuración de la reserva (Preventivo) para la Caja Chica.

Para acceder a esta operación ir al menú **Gastos/ Caja Chica/ Rendir caja chica**:

☰ 👤 📄 Gastos > Cajas chicas > Rendir caja chica

SELECCIONE UN VALOR PARA FILTRAR

**Caja Chica**

Número de caja  Tipo de caja

Descripción  Tipo de Reserva

Responsable  + 🗑️

**Contenedor**

Contenedor

Nro de Contenedor

Año

**Dependencia**

Unidad Principal

Sub Unidad

Sub SubUnidad

Grupo Presupuestario

**Saldos**

Con saldo a rendir

SELECCIONE UNA CAJA CHICA

Nro.	Descripción	Contenedor	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad	Sub sub Unidad	Fecha	Es Anual	
999	caja chica prueba pas	EXP: 1/2019		001 - Rectorado	000 - Sin subunidad	000 - Sin sub-subunidad	30/05/2019	No	<input type="button" value="→"/>

Figura 5-14: Rendir Caja Chica - Filtrar.



**Nota:** Para poder seleccionarla previamente debe haberse autorizado el giro de fondos.

Como primera medida debe seleccionar la Caja Chica para generar la rendición presionando en el botón con icono de flecha que se muestra en la esquina inferior derecha. Una vez que ya filtramos y seleccionamos la Caja podremos visualizar cuatro solapas a completar: Documentos, Datos de Gestión, comprobantes y PPGS.

**a) Solapa Documentos:** Automáticamente aparecerán los tipos de documentos que se hayan configurado a este circuito, seleccionaremos el que corresponda, también se podrán incluir Documentos Asociados seleccionando el botón +.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes PPGS

**DOCUMENTO PRINCIPAL**

Tipo de Documento (\*) OP - Orden de Pago

Año (\*) 2019

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

**CONTENEDOR**

Tipo de Documento (\*) EXP - Expediente

Número (\*) 1

Año (\*) 2019

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Tipo de Documento(\*) Número(\*) Año(\*)

Cancelar Procesar

Figura 5-15: Rendir Caja Chica - Solapa Documentos.

**b) Solapa Datos de Gestión:** Automáticamente el sistema trae los datos predefinidos, como por ejemplo Importe Total Reservado. Los campos a completar son Detalle y el Monto a Rendir:

Documentos Datos de Gestión Comprobantes PPGS

Unidad Presupuestaria Rectorado

Responsable

Descripción Caja Chica Prueba PAS

Saldo a rendir 30000,00

Fecha Valor 31/05/2019

Fecha Vencimiento 31/05/2019

Nro Rendición 1

Detalle Rendición parcial por compra de ventilador para procesador.

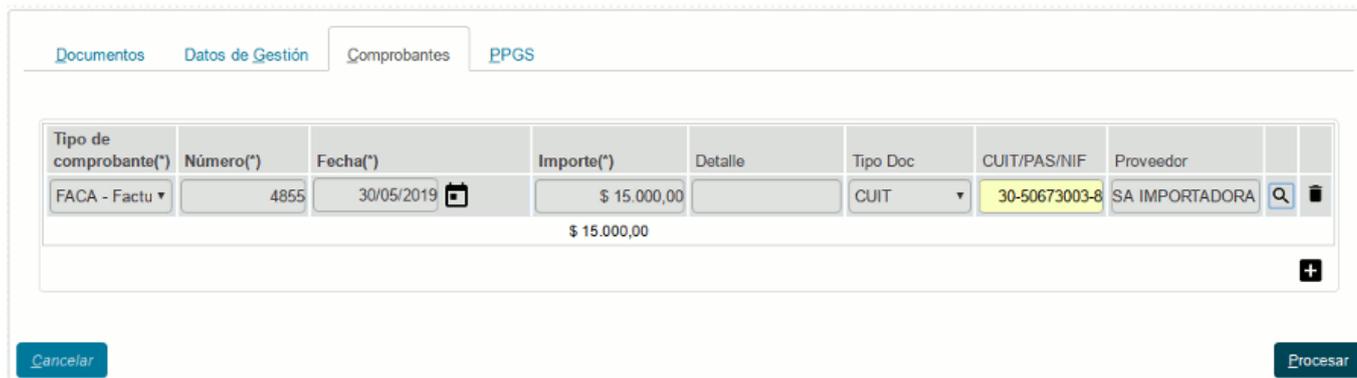
Monto \$ 15.000,00

Cancelar Procesar

Figura 5-16: Rendir Caja Chica - Solapa Datos de Gestión.

**c) Solapa Comprobantes:** Aquí se deben ingresar los datos de los comprobantes a rendir, Tipo de Comprobante, Número, Fecha e Importe. Para

seleccionar el proveedor debemos ingresar el N° de CUIT y luego presionar el botón "**Lupa**" y automáticamente nos mostrará la razón social asociada con ese CUIT. En el caso de que el CUIT no esté asociado a ningún proveedor, podremos cargar la razón social y se creará automáticamente un perfil de proveedor provisorio. Podremos ingresar la cantidad de comprobantes que sean necesarios presionando el botón **+**.



Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	Tipo Doc	CUIT/PAS/NIF	Proveedor
FACA - Factu	4855	30/05/2019	\$ 15.000,00		CUIT	30-50673003-8	SA IMPORTADORA

\$ 15.000,00

Cancelar Procesar

Figura 5-17: Rendir Caja Chica - Solapa Comprobantes.



**IMPORTANTE:** Recordar que si el proveedor no existe se debe completar el cuadro con la razón social del mismo y será ingresado en estado provisorio hasta que se complete la información faltante desde el ABM - Personas, proveedores y clientes. Los proveedores marcados como provisorios no son sincronizados con el sistema SIU-Diaguita. Solo se podrán ingresar proveedores provisorios con un CUIT. En el caso de que el proveedor haya sido ingresado como extranjero, se deberá imputar utilizando otro documento (PAS o NIF) ya que los CUITs extranjeros son genéricos. Los proveedores extranjeros no pueden ser creados como provisorios.

**d) Solapa PPGS:** El sistema no trae la imputación presupuestaria que realizamos en la etapa de la Autorización de Giro. Por lo tanto debemos seleccionar cada uno de los componentes de la partida según la erogación de gastos que

corresponde.

Documentos
Datos de Gestión
Comprobantes
PPGS

^ PARTIDAS DE LA RESERVA

AZ

EJ_GP_UL_SU_SS_FU_PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIN	Saldo	↑↓
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 30.000,00	✎

PARTIDAS DE COMPROMISO

AZ

EJ_GP_UL_SU_SS_FU_PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIN	Saldo	↑↓	Importe	↑↓
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	\$ 249.991,51	↑↓	\$ 15.000,00	↑↓
			\$ 15.000,00	✎

▼ FILTRO

EDITAR PARTIDA

Ejercicio	A - EJERCICIO ACTUAL ▼
Grupo presupuestario	0003 - FUNCIONAMIENTC ▼
Unidad Principal	001 - Rectorado ▼
Unidad Sub Principal	000 - Sin subunidad ▼
Unidad SubSub	000 - Sin sub-subunidad ▼
Fuentes	11 - TESORO NACIONAL ▼

Red Programática

Programa	01 - ACTIVIDADES CENTI ▼
Sub programa	00 - SIN SUBPROGRAMA ▼
Proyecto	00 - SIN PROYECTO ▼
Actividad	02 - APOYO ADMINISTRA ▼
Obra	--- SIN SELECCIONAR --- ▼

Objeto del Gasto

Inciso	2 - Bienes de consumo ▼
Partida Principal	9 - Otros bienes de consum ▼
Partida Parcial	9 - Otros n.e.p. ▼
Partida SubParcial	--- SIN SELECCIONAR --- ▼

Tipo de Moneda	1 - PESOS ▼
Código Económico	21 - GASTOS CORRIENTE ▼
Finalidad	3 - SERVICIOS SOCIALES ▼
Función	4 - EDUCACION Y CULTU ▼
Importe (*)	<input style="width: 80%;" type="text"/>

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Cancelar
Univ. Nac. de la Patagonia Austral
31/05/2019
10:49
Ejercicio 2019
Versión 3.3.4
Agregar

Figura 5-18: *Rendir Caja Chica - Solapa Comprobantes.*

Una vez que hayamos completado todos los datos hacer clic en el botón **Procesar** para finalizar la operación. Hecho esto se emitirá un resumen de la rendición generada donde finalizamos la gestión y podremos imprimir un comprobante de la operación.

### 3.3.2 Confirmar Rendición de Caja Chica

Esta funcionalidad permite confirmar la rendición de la caja chica, donde los comprobantes y las partidas están asociadas al gasto final. En caso de tratarse de una rendición no final se genera reposición automática. Además, genera las etapas presupuestarias de Compromiso Definitivo, Devengado y Pagado, como así también una liquidación de pago de fondos al responsable de la Caja Chica.

Para acceder a esta operación ir al menú **Gastos/Cajas Chicas/Confirmar Rendición de Caja Chica**, donde se deberá buscar la caja, por algún filtro como se muestra en la siguiente figura:

**FILTRO**

**Caja Chica**

Número de Caja:  Tipo de Caja: -- SELECCIONAR --  
Descripción:  Tipo de Reserva: -- SELECCIONAR --  
Responsable:   

**Documento**

Documento: -- SELECCIONAR --  
Nro. de Doc.:   
Año:

**Contenedor**

Contenedor: -- SELECCIONAR --  
Nro. de Cont.:   
Año:

**Dependencia**

Unidad Principal: -- SELECCIONAR --  
Sub Unidad:   
Sub Subunidad:   
Grupo Presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

Nro.	Descripción	Documento	Contenedor	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe	
100	caja chica pas	OP: 19/2019	EXP: 1/2019	...	21/02/2019	Sí	\$ 10.000,00	

Figura 5-19: *Confirmar Rendición de Caja Chica - Filtros.*

Para seleccionar la caja se deberá hacer clic sobre el icono de la flecha de la Figura 5-19. A continuación se desplegará una nueva pantalla conformada por cuatro solapas: **Documentos**, **Datos de Gestión**, **Comprobantes** y **PPGS**. Desde esta funcionalidad no se podrán modificar los datos.



The screenshot shows the 'Documentos' tab selected. It contains a 'CONTENEDOR' section with a dropdown menu for 'Tipo de Documento' set to 'EXP - Expediente', and input fields for 'Número' (1) and 'Año' (2.019). Below this is a 'DOCUMENTOS ASOCIADOS' section with a plus icon and a table with columns for 'Tipo de Documento(\*)', 'Número(\*)', and 'Año(\*)'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Procesar' buttons.

Figura 5-20: Confirmar Rendición de Caja Chica - Solapa Documentos.



The screenshot shows the 'Datos de Gestión' tab selected. It contains a form with the following fields: 'Unidad Presupuestaria' (Rectorado), 'Responsable' (with a dropdown arrow), 'Descripción' (Caja Chica PAS), 'Saldo a rendir' (0,00), 'Fecha Valor' (21/02/2019), 'Fecha Vencimiento' (21/02/2019), 'Nro Rendición' (1), 'Detalle' (Redición de caja), and 'Monto' (\$ 10.000,00). There are calendar icons next to the date fields. At the bottom are 'Cancelar' and 'Procesar' buttons.

Figura 5-21: Confirmar Rendición de Caja Chica - Solapa Datos de Gestión.



Tipo	Número	Fecha	Importe	Detalle	Tipo doc	CUIT/PAS/NIF	Proveedor
FACA	00112222	21/02/2019	\$ 6.000,00	-	CUIT	30-57501952-4	100.000 LAMPARAS S.R.L.
FACA	00112223	21/02/2019	\$ 4.000,00	-	CUIT	30-57501952-4	100.000 LAMPARAS S.R.L.

Figura 5-22: Confirmar Rendición de Caja Chica - Solapa Comprobantes.



EJ.GP...UL...SU...SS.FU..PR.SP.PY.AC.OB.IN.PP.LP.S.TM.CE.FIFN	Importe
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	\$ 10.000,00
	\$ 10.000,00

Figura 5-23: Confirmar Rendición de Caja Chica - Solapa PPGS.

Una vez visualizados todos los datos hacer clic en el botón **Procesar**. Luego se emitirá un resumen de la rendición generada donde finalizamos la gestión, teniendo la posibilidad de imprimir un comprobante como respaldo de la misma.

### 5.3.3 Rectificar Rendición de Caja Chica

Esta funcionalidad permite modificar aquellos datos que fueron cargados desde la operación *Rendición de Cajas Chica*.

Para acceder a la operación ir al menú **Gastos/Cajas Chicas/Rectificar Rendición de Cajas Chica**, seguidamente se desplegará la siguiente pantalla en la cual ingresaremos como filtro el número de caja que se rendió con anterioridad:

☰ 👤 📄 Gastos > Cajas chicas > Rectificar rendición de caja chica

---

**FILTRO**

**Caja Chica**

Número de Caja  Tipo de Caja -- SELECCIONAR --  
Descripción  Tipo de Reserva -- SELECCIONAR --  
Responsable   

**Documento**

Documento -- SELECCIONAR --  
Nro. de Doc.   
Año

**Contenedor**

Contenedor -- SELECCIONAR --  
Nro. de Cont.   
Año

**Dependencia**

Unidad Principal -- SELECCIONAR --  
Sub Unidad   
Sub Subunidad   
Grupo Presupuestario -- SIN SELECCIONAR --

[Limpiar](#) [Filtrar](#)

Nro.	Descripción	Documento	Contenedor	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe	
999	caja chica prueba pas	OP: 932/2019	EXP: 1/2019		31/05/2019	No	\$ 15.000,00	→

Figura 5-24: Rectificar rendición de caja chica – Filtros.

Luego seleccionar la caja chica para la cual se desea rectificar la rendición, para ello presionar el botón que se muestra con el icono de flecha en el extremo inferior derecho de la pantalla. A continuación, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Documentos' tab selected. It contains three sections: 'DOCUMENTO PRINCIPAL', 'CONTENEDOR', and 'DOCUMENTOS ASOCIADOS'. Each section has a table with columns for 'Tipo', 'Número', and 'Año'.

DOCUMENTO PRINCIPAL		
Tipo	Número	Año
OP	932	2019

CONTENEDOR		
Tipo	Número	Año
EXP	1	2019

DOCUMENTOS ASOCIADOS		
Tipo de Documento	Número(*)	Año(*)

Buttons: Cancelar, Procesar

Figura 5-25: Rectificar rendición de caja chica – Solapa Documentos.

**a) Solapa Documentos:** Los datos mostrados en esta solapa se mostrarán a modo solo lectura.

**b) Solapa Datos de Gestión:** Desde esta solapa se pueden modificar los campos fecha, detalle y monto.

The screenshot shows the 'Datos de Gestión' tab selected. It displays a form with various fields for managing the receipt correction.

Unidad Presupuestaria	Rectorado
Responsable	
Descripción	Caja Chica Prueba PAS
Saldo a rendir	15000,00
Fecha Valor	31/05/2019
Fecha Vencimiento	31/05/2019
Nro Rendición	1
Detalle	Caja Chica Prueba PAS
Monto	\$ 15.000,00

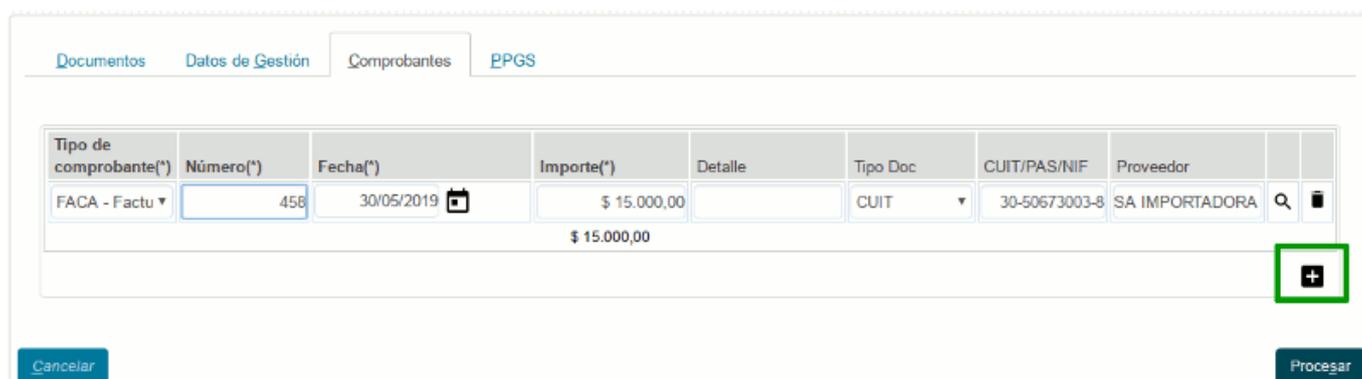
Buttons: Cancelar, Procesar

Figura 5-26: Rectificar rendición de caja chica – Solapa Datos de Gestión.



**Nota:** En caso de requerir anular la rendición, desde la solapa Datos de Gestión se deberá ingresar el monto 0 (cero) y luego actualizar también las solapas Comprobantes y PPGS.

**c) Solapa Comprobantes:** Desde esta solapa se podrán modificar o eliminar los comprobantes que hayamos cargado en la rendición original, así también podremos agregar nuevos. Para agregar nuevo comprobantes se deberá seleccionar el botón con icono + que se ubica en la parte inferior de la tabla mostrada en la siguiente figura:



Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	Tipo Doc	CUIT/PAS/NIF	Proveedor
FACA - Factu	458	30/05/2019	\$ 15.000,00		CUIT	30-50673003-8	SA IMPORTADORA

Figura 5-27: Rectificar rendición de caja chica – Solapa Comprobantes.



**Nota:** En caso de requerir anular la rendición, desde esta solapa se deberán eliminar todos los comprobantes.



**IMPORTANTE:** Recordar que si el proveedor no existe se debe completar el cuadro con la razón social del mismo, el cual será ingresado en estado provisorio hasta que se complete la información faltante desde el ABM - Personas, proveedores y clientes. Los proveedores marcados como provisorios no son sincronizados con el sistema SIU-Diaguita. Solo se

podrán ingresar proveedores provisorios con un CUIT. En el caso de que el proveedor haya sido ingresado como extranjero, se deberá imputar utilizando otro documento (PAS o NIF) ya que los CUITs extranjeros son genéricos. Los proveedores extranjeros no pueden ser creados como provisorios.

**d) Solapa PPGS:** Desde esta solapa se podrá modificar la partida actual asignada o agregar/ quitar partidas.

EJ...GP...UL...SU...SS.FU..PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo	Imp. Original	Importe
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 30.000,00		

EJ...GP...UL...SU...SS.FU..PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo	Imp. Original	Importe
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	\$ 249.991,51	\$ 15.000,00	\$ 0,00
			\$ 0,00

Figura 5-28: Rectificar rendición de caja chica – Solapa PPGS.



**Nota:** En caso de requerir anular la rendición, desde esta solapa se deberá ingresar el importe en negativo por el total definido en cada una de las partidas asignadas dentro de la rendición.

Luego de haber completado todas las pestañas y haber procesado la información, podremos imprimir un comprobante de la operación.

### 5.3.4 Revertir Confirmación de Caja Chica

Esta funcionalidad permite buscar una caja chica donde en su rendición sus comprobantes fueron aprobados y desaprobada para que se modifique algún dato de la misma. Podremos acceder a esta operación desde el menú **Gastos/Cajas Chicas/Revertir Confirmación de Caja Chica**.

Al igual que en otros circuitos, primero se deberá buscar la caja chica a través de los diferentes filtros que se muestran en la Figura 5-29, luego ingresar a la misma con el botón que tiene el icono de la flecha.

The interface shows a breadcrumb trail: **Gastos > Cajas chicas > Revertir confirmación de caja chica**. Below this is a 'FILTRO' section with several categories:

- Caja Chica:** Includes input fields for 'Número de Caja', 'Descripción', and 'Responsable'. There are also dropdown menus for 'Tipo de Caja' and 'Tipo de Reserva', both set to '--- SELECCIONAR ---'.
- Documento:** Includes dropdowns for 'Documento' (set to '--- SELECCIONAR ---') and 'Año', and an input field for 'Nro. de Doc.'.
- Contenedor:** Includes dropdowns for 'Contenedor' (set to '--- SELECCIONAR ---') and 'Año', and an input field for 'Nro. de Cont.'.
- Dependencia:** Includes dropdowns for 'Unidad Principal' (set to '--- SELECCIONAR ---'), 'Sub Unidad', 'Sub Subunidad', and 'Grupo Presupuestario' (set to '--- SIN SELECCIONAR ---').

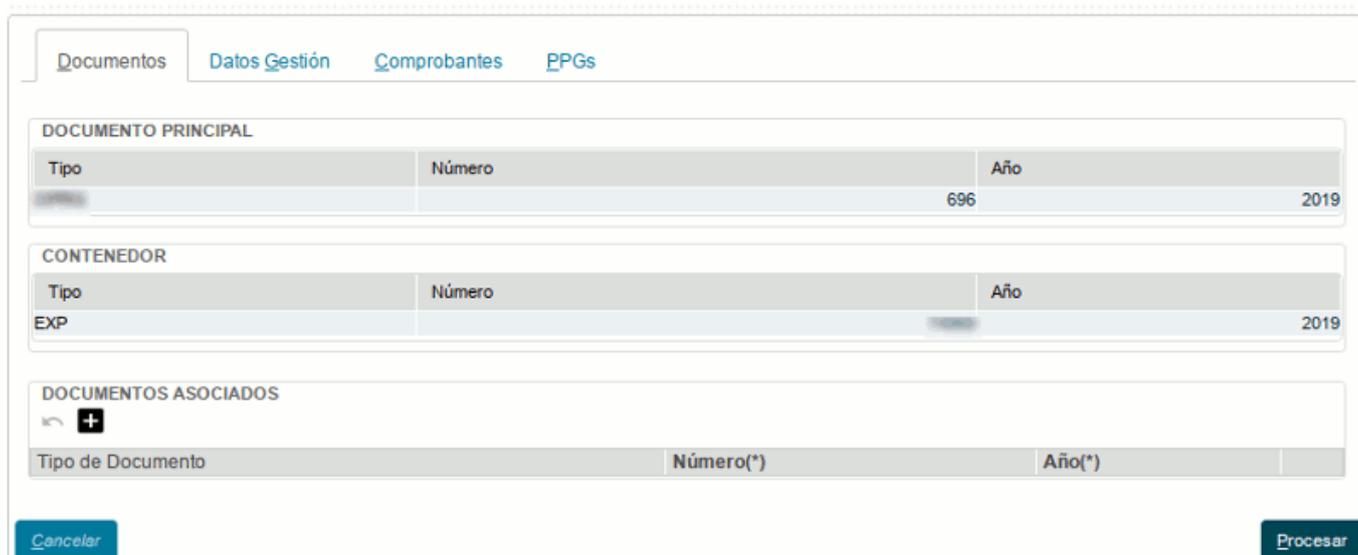
At the bottom right of the filter section are two buttons: 'Limpiar' and 'Filtrar'.

Below the filters is a table with the following data:

Nro.	Descripción	Documento	Contenedor	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe
8/19	103-area compras secretaria administraci		EXP: 7		24/05/2019	No	\$ 7.065,00 →

Figura 5-29: Revertir Confirmación de Caja Chica - Filtrar.

Una vez que ya filtramos y seleccionamos la Caja podremos visualizar una nueva pantalla con cuatro solapas: *Documentos*, *Datos de Gestión*, *Comprobantes* y *PPGS* como se muestra en la Figura 5-30.



DOCUMENTO PRINCIPAL		
Tipo	Número	Año
	696	2019

CONTENEDOR		
Tipo	Número	Año
EXP		2019

DOCUMENTOS ASOCIADOS		
Tipo de Documento	Número(*)	Año(*)

Cancelar Procesar

*Figura 5-30: Revertir Confirmación de Caja Chica - Solapa Documentos.*

Desde esta pantalla no se podrá modificar ningún dato, excepto agregar documentos asociados desde la solapa **Documentos** presionando el botón **+**.

Para finalizar la operación, presionar el botón **Procesar** de la Figura 5-30.

## 5.4 Etapa de Cierre

Esta etapa corresponde cuando la caja chica se dejará de utilizar **definitivamente**. Para poder cerrar la misma, se deberá realizar la rendición final y el posterior cierre. Si la rendición implica una devolución parcial o total, el sistema automáticamente registrará el monto devuelto para que sea cobrado desde Tesorería.

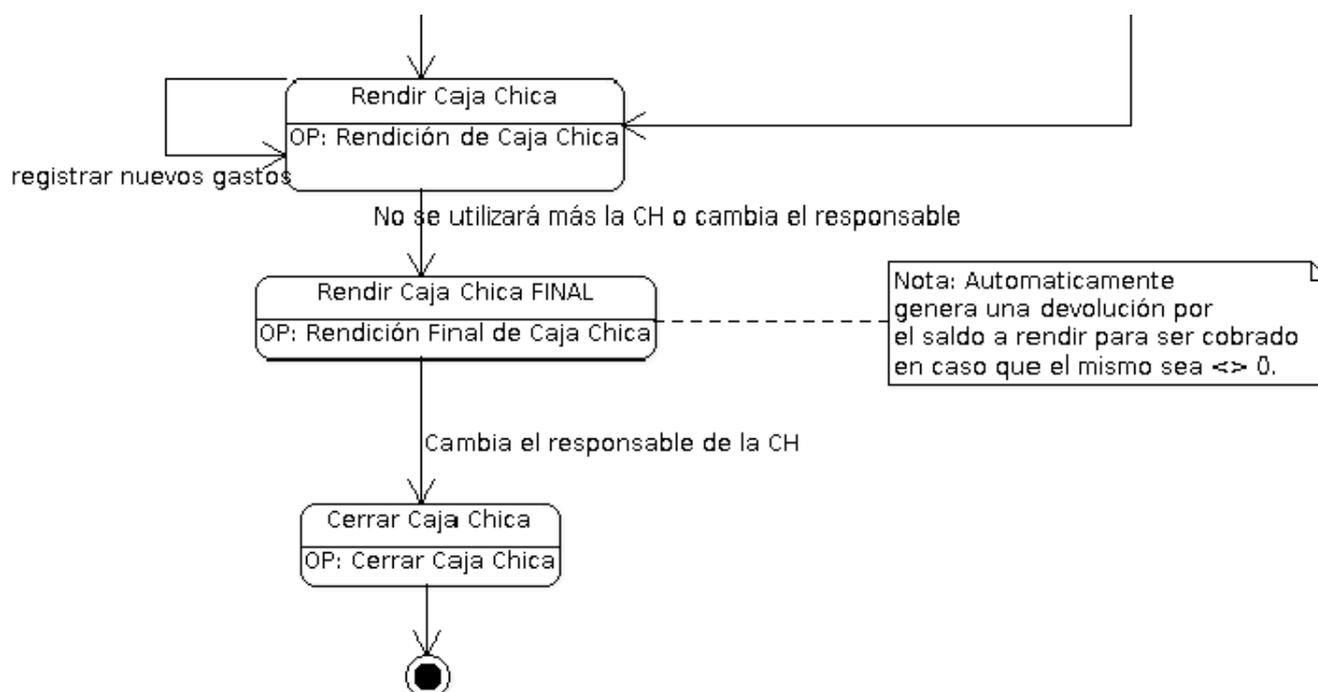


Figura 5-31: Etapa final de una caja chica.

### 5.4.1 Rendir Caja Chica Final

Esta funcionalidad permite procesar dos órdenes de pagos, por un lado la rendición por comprobante y por otro lado la devolución de la disponibilidad. Se utiliza en el caso de que no se haya rendido el total del dinero de caja chica entregada.

Para acceder a esta operación ir al menú **Gastos/Cajas Chicas/Rendir Caja Chica (Final)**. Seguidamente se desplegará una pantalla como se muestra en la Figura donde deberemos filtrar y seleccionar la caja que pretendemos rendir:

☰ 👤 📄 Gastos > Cajas chicas > Rendir caja chica (final)

SELECCIONE UN VALOR PARA FILTRAR

**Caja Chica**

Número de caja  Tipo de caja -- SIN SELECCIONAR --  
Descripción  Tipo de Reserva -- SELECCIONAR --  
Responsable  ⊕ 🗑

**Contenedor**

Contenedor -- SELECCIONAR --  
Nro de Contenedor   
Año

**Dependencia**

Unidad Principal -- SIN SELECCIONAR --  
Sub Unidad   
Sub SubUnidad   
Grupo Presupuestario -- SIN SELECCIONAR --

**Saldos**

Con saldo a rendir

[Limpiar](#) [Filtrar](#)

SELECCIONE UNA CAJA CHICA

Nro.	Descripción	Contenedor	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad	Sub sub Unidad	Fecha	Es Anual	
999	caja chica prueba pas	EXP: 1/2019			000 - Sin subunidad	000 - Sin sub-subunidad	30/05/2019	No	→

Figura 5-32: Rendir caja chica (final) - Filtro.

Una vez seleccionada la caja chica podremos visualizar cuatro solapas a completar: Documentos, Datos de Gestión, comprobantes y PPGS como muestra la Figura 5-32.

**a) Solapa Documentos:** Automáticamente aparecerán los tipos de documentos que se hayan configurado a este circuito, seleccionaremos el que corresponda, también se podrán incluir Documentos Asociados.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes PPGS

DOCUMENTO PRINCIPAL

Tipo de Documento (\*) OP - Orden de Pago

Año (\*) 2.019

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

CONTENEDOR

Tipo de Documento (\*) EXP - Expediente

Número (\*) 1

Año (\*) 2.019

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

← +

Tipo de Documento (\*) Número(\*) Año(\*)

Cancelar Procesar

Figura 5-33: Rendir caja chica (final) - Filtro.

**b) Datos de Gestión:** Automáticamente el sistema trae los datos predefinidos, como por ejemplo Importe Total Reservado. Los campos a completar son Fecha Valor, Fecha de Vencimiento, Detalle y el Monto a Rendir:

Documentos Datos de Gestión Comprobantes PPGS

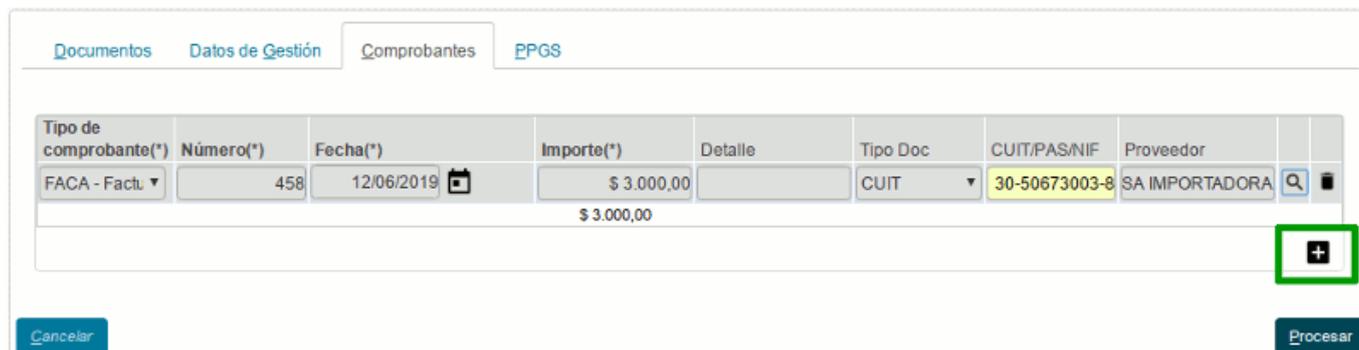
Unidad Presupuestaria	Rectorado
Responsable	
Descripción	Caja Chica Prueba PAS
Saldo a rendir	30000,00
Fecha Valor	13/06/2019
Fecha Vencimiento	13/06/2019
Nro Rendición	2
Detalle	
Monto	\$ 3.000,00

Cancelar Procesar

Figura 5-34: Rendir caja chica (final) - Solapa Datos de Gestión.

**c) Comprobantes:** Aquí se deben ingresar los datos de los comprobantes a

rendir, Tipo de Comprobante, Número, Fecha e Importe.



Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	Tipo Doc	CUIT/PAS/NIF	Proveedor
FACA - Factu	458	12/06/2019	\$ 3.000,00		CUIT	30-50673003-8	SA IMPORTADORA
			\$ 3.000,00				

Figura 5-35: Rendir caja chica (final) - Solapa Comprobantes.



**IMPORTANTE:** Recordar que si el proveedor no existe se debe completar el cuadro con la razón social del mismo, el cuál será ingresado en estado provisorio hasta que se complete la información faltante desde el ABM - Personas, Proveedores y Clientes. Los proveedores marcados como provisorios no son sincronizados con el sistema SIU-Diaguita. Solo se podrán ingresar proveedores provisorios con un CUIT. En el caso de que el proveedor haya sido ingresado como extranjero, se deberá imputar utilizando otro documento (PAS o NIF) ya que los CUITs extranjeros son genéricos. Los proveedores extranjeros no pueden ser creados como provisorios.

**d) PPGS:** El sistema no trae la imputación presupuestaria que realizamos en la etapa de la Autorización de Giro. Por lo tanto debemos seleccionar cada uno de los componentes de la partida según la erogación de gastos que corresponde.

Completamos los datos de la partida y el Importe a comprometer:

Documentos		Datos de Gestión		Comprobantes		PPGS	
PARTIDAS DE LA RESERVA							
A-Z							
EJ...GP...UL...SU...SS.FU..PR.SR.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN						Saldo	↑↓
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.0.0.0000.1.21.3.4						\$ 30.000,00	
PARTIDAS DE COMPROMISO							
A-Z							
EJ...GP...UL...SU...SS.FU..PR.SR.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN				Saldo	↑↓	Importe	↑↓
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.9.9.0000.1.21.3.4				\$ 291.991,51		\$ 3.000,00	
						\$ 3.000,00	
FILTRO							

Figura 5-36: Rendir caja chica (final) – Solapa PPGS.

Una vez que hayamos completado todos los datos solicitados haremos clic en el botón Procesar para finalizar la operación. Luego se emitirá un resumen de la rendición generada y nos permitirá imprimir un comprobante.

## 5.4.2 Cerrar Caja Chica

Esta operación permite efectivizar el cierre de Cajas Chicas activas y una de las situaciones donde se puede requerir cerrar una caja chica es cuando se requiere cambiar de responsable. Para ello, valida que la caja no esté activa para ningún ejercicio y que no tenga saldo pendiente de rendición, ni saldo pendiente de devolución. Podremos acceder a la operación desde el menú: **Gastos/Cajas Chicas/Cerrar Caja Chica**.

Filtraremos por el número de Caja Chica a la que le daremos cierre, el sistema mostrará el resultado de la búsqueda y podremos seleccionar la caja chica a cerrar:

☰ 👤 📄 Gastos > Cajas chicas > Cerrar caja chica

**FILTRO**

**Caja Chica**

Número de caja:  Tipo de caja:

Descripción:  Tipo de reserva:

Responsable:  + 🗑️

**Dependencia**

Unidad Principal:

Sub Unidad:

Sub SubUnidad:

Grupo Presupuestario:

Nro.	Descripción	Responsable	Unidad Presupuestaria	Sub Unidad	Sub sub Unidad	Es Anual	
999	caja chica prueba pas	responsable sistema contable	001 - Rectorado	000 - Sin subunidad	000 - Sin sub-subunidad	No	<input type="button" value="→"/>

Figura 5-37: Cerrar Caja Chica – Filtros.

Una vez seleccionada la caja chica que se desea cerrar, el sistema desplegará la siguiente pantalla donde el sistema solicitará ingresar la fecha de cierre de la misma:

Número caja chica	999
Ejercicio	2019
Unidad presupuestaria	001 - Rectorado
Sub unidad	000 - Sin subunidad
Sub subunidad	000 - Sin sub-subunidad
Responsable	responsable sistema contable
Descripción	
Tipo de Caja Chica	General
Monto de caja chica	\$ 30.000,00
Saldo pendiente de rendic	\$ 30.000,00
Saldo pendiente de devol	\$ 0,00
Monto de reserva	\$ 30.000,00
Fecha de cierre (*)	12/03/2019 📅

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

*Figura 5-38: Cerrar Caja Chica – Procesar.*



**IMPORTANTE:** La caja chica que se quiere cerrar debe estar en estado inactivo.

## 5.5 Otras Operaciones

En esta sección se mencionarían operaciones que pueden ser de utilizada según el circuito en el que se encuentren.

### 5.5.1 Devolver Caja Chica

Esta operación permite achicar el monto de la caja chica o devolver la disponibilidad total del saldo de una caja chica que no tendrá movimientos a rendir. Luego de realizar una devolución de una caja chica se deberá realizar el cobro de dicha devolución.

A continuación veremos como realizar la operación **Devolver Caja Chica** debiendo achicar el monto de una caja chica no anual. El caso que representaremos será el siguiente: Se autoriza el primer giro de la caja chica no anual por \$35.000 pero en realidad el monto de dicha caja debía haber sido de \$30.000, por lo cual se deberá proceder a devolver \$5000.

Como primer paso acceder a la operación **Gastos/Cajas chicas/Devolver Caja Chica**, como se muestra en la Figura 5-39. Ingresar alguno de los filtros de búsqueda y luego hacer clic sobre el botón **Filtrar**. El resultado de la búsqueda se mostrará al final de la pantalla. En nuestro caso buscaremos por el número de caja chica 503.

SELECCIONE UN VALOR PARA FILTRAR

**Caja Chica**

Número de caja: 503  
Tipo de caja: -- SIN SELECCIONAR --  
Descripción:   
Tipo de Reserva: -- SELECCIONAR --  
Responsable:

**Contenedor**

Contenedor: -- SELECCIONAR --  
Nro de Contenedor:   
Año:

**Dependencia**

Unidad Principal: -- SIN SELECCIONAR --  
Sub Unidad:   
Sub SubUnidad:   
Grupo Presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

**Saldos**

Con saldo a rendir:

[Limpiar](#) [Filtrar](#)

SELECCIONE UNA CAJA CHICA

Nro.	Descripción	Contenedor	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad	Sub sub Unidad	Fecha	Es Anual	
503	caja chica prueba	EXP: 1/2019		001 - Rectorado	000 - Sin subunidad	000 - Sin sub-subunidad	28/05/2019	No	

Figura 5-39: Devolver Caja Chica - Filtros.

Para acceder a la caja chica se debe hacer clic sobre el icono de la flecha que se encuentra en la última columna, como se muestra en la Figura 5-39. Seguidamente se accederá a una nueva pantalla en la cual deberá completar los datos de las solapas **Documentos** y **Datos de Gestión** como se muestra en la Figura 5-40.

Documentos Datos de Gestión

**DOCUMENTO PRINCIPAL**  
Tipo de Documento (\*) DCRE - Dev.Caja chica RECTA  
Año (\*) 2.019  
(\* Campos que requieren ser completados obligatoriamente.)

**CONTENEDOR**  
Tipo de Documento (\*) EXP - Expediente  
Número (\*) 1  
Año (\*) 2.019  
(\* Campos que requieren ser completados obligatoriamente.)

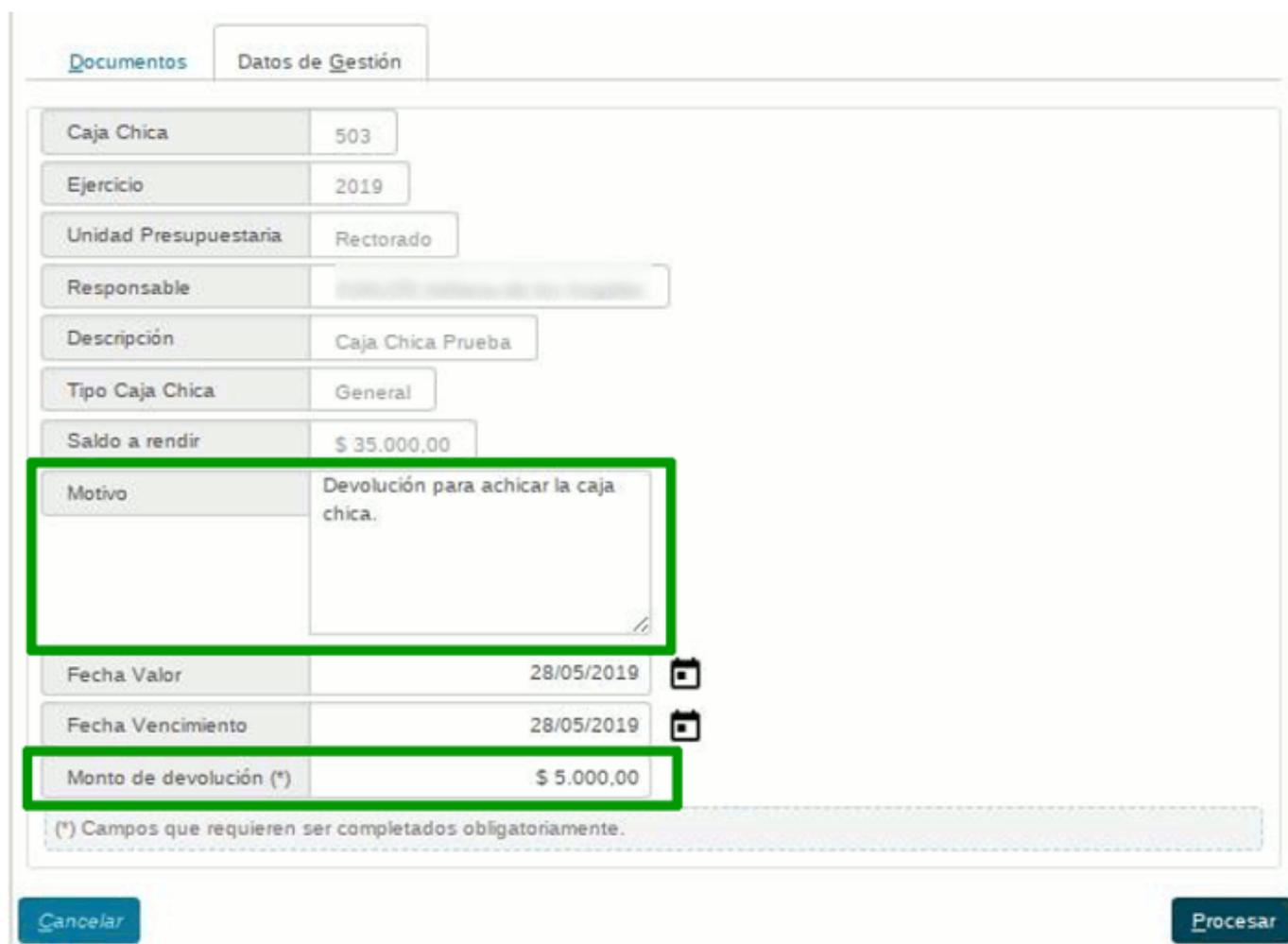
**DOCUMENTOS ASOCIADOS**  


Tipo de Documento(*)	Número(*)	Año(*)
----------------------	-----------	--------

Cancelar Procesar

Figura 5-40: Devolver Caja Chica - Documentos.

- **Solapa Documentos:** Desde esta solapa aparecerán automáticamente los tipos de documentos configurados para este circuito. Se deberá seleccionar el tipo de documento que corresponda y si hace falta asociar otros documentos presionando el botón con el símbolo + . Luego pasar a la siguiente solapa, como se muestra en la Figura 5-41:



Documentos	Datos de Gestión
Caja Chica	503
Ejercicio	2019
Unidad Presupuestaria	Rectorado
Responsable	
Descripción	Caja Chica Prueba
Tipo Caja Chica	General
Saldo a rendir	\$ 35.000,00
Motivo	Devolución para achicar la caja chica.
Fecha Valor	28/05/2019
Fecha Vencimiento	28/05/2019
Monto de devolución (*)	\$ 5.000,00

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Cancelar Procesar

Figura 5-41: Devolver caja chica – Solapa Datos de Gestión.

- **Solapa Datos de Gestión:** Desde esta solapa se deberá completar el motivo y el monto de la devolución. En nuestro caso el monto a devolver será de \$5000, de este modo la caja chica quedará con un saldo a rendir de \$30.000.

Luego de completar todos los datos se debe hacer clic sobre el botón **Procesar** de la Figura 5-41. Seguidamente se mostrará una pantalla con el resumen de la operación realizada con la posibilidad de imprimir un comprobante como se muestra en la Figura 5-42.

Localidad	COMODORO RIVADAVIA
Caja Chica	503 Caja Chica Prueba 2019
Unidad presupuestaria	001 - Rectorado
Sub-Unidad	000 - Sin subunidad
Sub-Sub-Unidad	000 - Sin sub-subunidad
Tipo de Caja Chica	General

Documentos Asociados

Antecedentes

Numero de Preventivo UA: /2019

Concepto de	Devolución para achicar la caja chica.
Importe	\$5000.00
Son pesos	cinco mil

Devolución para achicar la caja chica.		
Fecha	Imputación	Importe
28/05/2019	A.0002.001.000.000.11.01.00.00.01.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	\$ -5.000,00
		\$ -5.000,00

Figura 5-42: Devolver caja chica – Comprobante.

Para salir de la pantalla de la Figura 5-42 se debe hacer clic sobre el botón **Finalizar**.

La devolución de caja chica puede ser anulada a través de la operación **Gastos/Cajas chicas/Anular devolución de caja chica**. El desarrollo de esta operación podrá consultarlo en la sección *“Anular Devolución de Caja Chica”*.

Los movimientos que se realicen con las cajas chicas se pueden consultar accediendo a los listados **Gastos/Cajas chicas/Consultas y listados/Movimientos de cajas chicas** y **Gastos/Cajas chicas/Consultas y listados/Listado del estado actual de la reserva de una caja chica**. Estos listados podrán ser consultados en la sección *“Consultas y Listados”*.

### 5.5.2 Anular Devolución de Caja Chica

Esta operación tiene por objetivo anular la devolución realizada para una caja chica. Dicha devolución no debe haber sido cobrada.

Ingresar a la operación **Gastos/Cajas chicas/Anular devolución de caja chica**. Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

FILTRO

Caja Chica

Número de Caja: 502

Descripción:

Responsable:

Tipo de Caja: -- SELECCIONAR --

Tipo de Reserva: -- SELECCIONAR --

Documento

Documento: -- SELECCIONAR --

Nro. de Doc.:

Año:

Contenedor

Contenedor: -- SELECCIONAR --

Nro. de Cont.:

Año:

Dependencia

Unidad Principal: -- SELECCIONAR --

Sub Unidad:

Sub Subunidad:

Grupo Presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

[Limpiar](#) [Filtrar](#)

Nro.	Descripción	Documento	Contenedor	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe	
502	Caja Chica PAS	DCCO:1/2019	EXP:1/2019	A...	28/05/2019	No	\$ 5.000,0	

Figura 5-43: Anular devolución de caja chica.

Desde esta pantalla se deberá realizar la búsqueda de la caja chica ingresando algún filtro, en nuestro caso buscaremos la caja chica número 502. Seguidamente se mostrará el resultado en la parte inferior de dicha pantalla.

Para anular una devolución se debe hacer clic sobre el *icono del tachito* que se visualiza en la última columna de la tabla de la Figura 5-44. A continuación, el sistema emitirá un mensaje de confirmación.

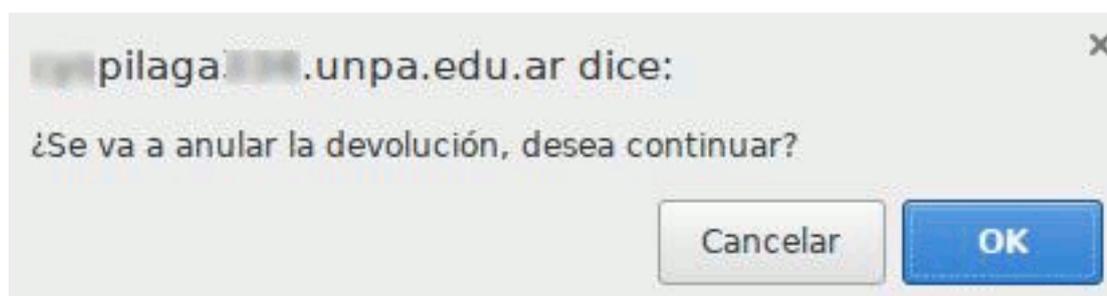


Figura 5-44: Anular devolución de caja chica - Confirmación.

Si realmente desea anular la devolución seleccionada en el paso anterior deberá hacer clic sobre el botón **OK**, caso contrario deberá hacer clic sobre el botón **Cancelar**.

### 5.5.3 Cobro de Devolución de adelanto

Luego de haber realizado una devolución de una caja chica se debe realizar el cobro de la misma. Para ello, se debe ingresar a la operación **Tesorería/Cobros/Cobro de devoluciones de adelantos** como se muestra en la siguiente figura:

FILTRO

**Documento Principal**

Documento: -- SELECCIONAR --

Nro de Doc: 1

Año:

**Documento Etapa Anterior**

Documento: --SELECCIONAR--

Nro de Doc:

Año:

**Contenedor**

Contenedor: -- SELECCIONAR --

Nro de contenedor:

Año:

**Contenedor Etapa Anterior**

Contenedor: --SELECCIONAR--

Nro de contenedor:

Año:

**Fechas**

Fecha desde:

Fecha hasta:

**Beneficiario**

Organismo - Persona:

**Circuito**

Circuito: Cajas Chicas

**Filtrar**

AZ

Selección	Doc. Principal	Contenedor	Doc. Principal Etapa Anterior	Contenedor Etapa Anterior	Fecha de Liquidación	Fecha de vencimiento	Persona	Saldo
<input type="checkbox"/>	DCCO:1/2019	EXP:1/2019	NPCO:88/2019	EXP:1/2019	28/05/2019	28/05/2019		5000.00
<input type="checkbox"/>	DCRE:1/2019	EXP:1/2019	NPCO:89/2019	EXP:1/2019	28/05/2019	28/05/2019		5000.00

**Seleccionar Todos/Ninguno** **Confirmar selección**

Figura 5-45: Cobro de devolución - Filtros.

Desde esta pantalla se deberá realizar la búsqueda de la devolución ingresando algún filtro de búsqueda y luego hacer clic sobre el botón **Filtrar**. En nuestro caso buscaremos la devolución por circuito de Cajas Chicas y número de documento igual 1. El resultado se mostrará al final de la pantalla, como se puede observar en la siguiente figura.

AZ

Selección	Doc. Principal	Contenedor	Doc. Principal Etapa Anterior	Contenedor Etapa Anterior	Fecha de Liquidación	Fecha de vencimiento	Persona	Saldo
<input type="checkbox"/>	DCCO:1/2019	EXP:1/2019	NPCO:88/2019	EXP:1/2019	28/05/2019	28/05/2019		5000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	DCRE:1/2019	EXP:1/2019	NPCO:89/2019	EXP:1/2019	28/05/2019	28/05/2019		5000.00

**Seleccionar Todos/Ninguno** **Confirmar selección**

**Figura 5-46: Cobro de devolución - Seleccionar devolución.**

A continuación se debe seleccionar la devolución a cobrar, en nuestro caso la devolución es la *DCRE:1/2019*, tildando la casilla correspondiente como se muestra en la Figura 5-46, y luego se debe hacer clic sobre el botón **Confirmar selección**. Seguidamente se muestra una pantalla similar a la siguiente con cuatro solapas:

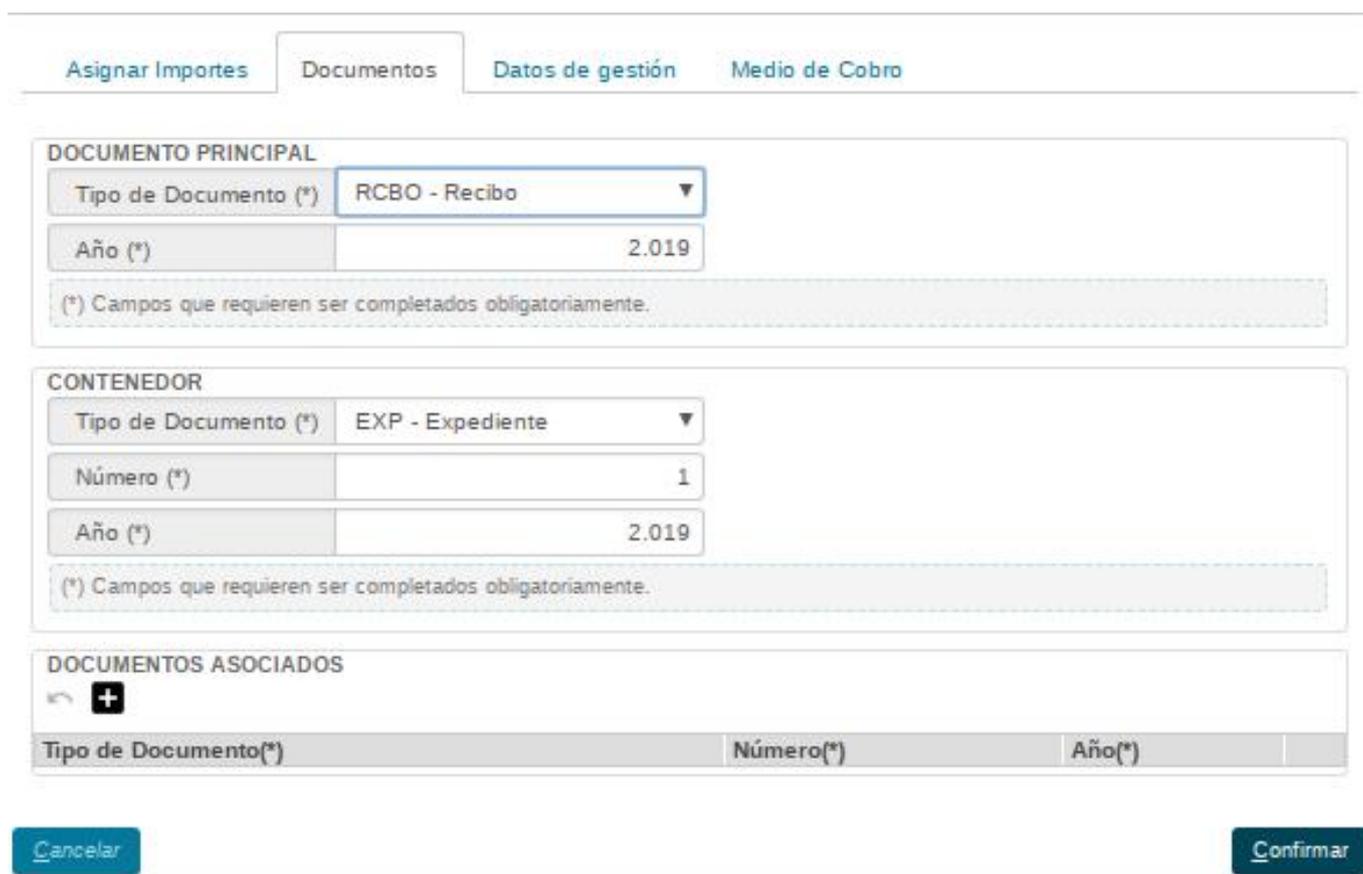


Fecha	Saldo	Importe(*)
28/05/2019 	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00

**Figura 5-47: Cobro de devolución - Solapa Asignar Importes.**

En la solapa **Asignar Importes** de la Figura 5-47 se mostrará información del saldo disponible y podrá ingresar el importe que desea devolver, que para nuestro caso será de \$5.000.

Desde la siguiente solapa **Documentos** podrá completar los datos del tipo de documento principal y contenedor que correspondan, como así también asociar otros documentos haciendo clic sobre el botón con el signo **+** como se muestra en al Figura 5-48.



The screenshot shows the 'Documentos' tab of a form. It is divided into three sections: 'DOCUMENTO PRINCIPAL', 'CONTENEDOR', and 'DOCUMENTOS ASOCIADOS'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

**DOCUMENTO PRINCIPAL**

Tipo de Documento (*)	RCBO - Recibo
Año (*)	2.019

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

**CONTENEDOR**

Tipo de Documento (*)	EXP - Expediente
Número (*)	1
Año (*)	2.019

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

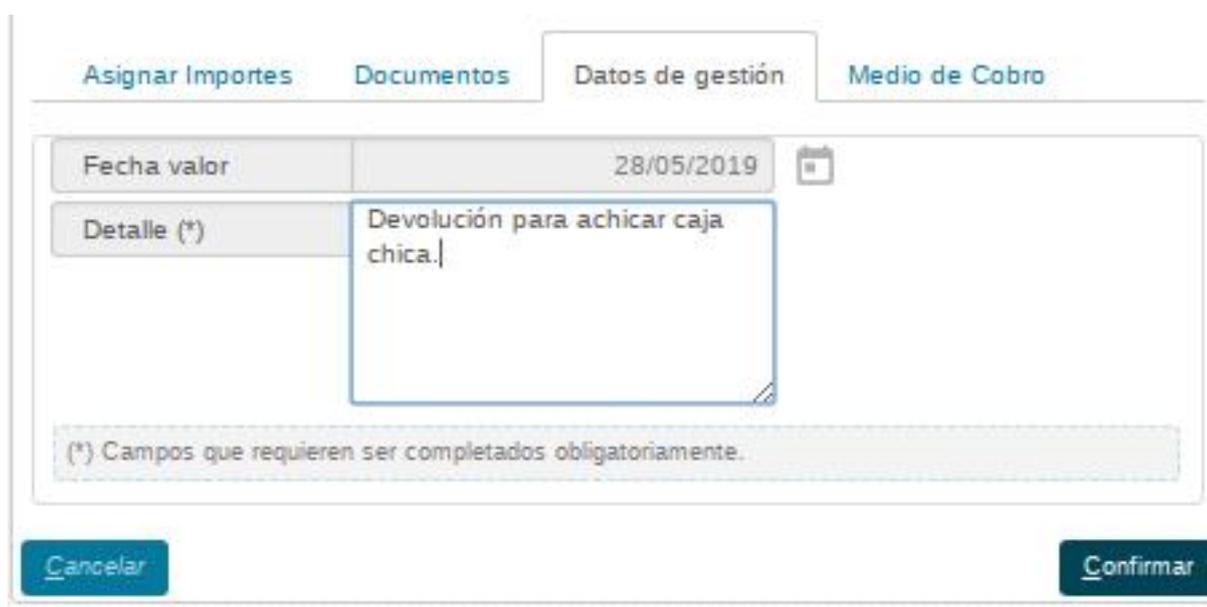
**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

+ [Add icon]

Tipo de Documento(*)	Número(*)	Año(*)
----------------------	-----------	--------

Figura 5-48: Cobro de devolución - Solapa Documentos.

Al pasar a la siguiente solapa **Datos de gestión** deberá ingresar el detalle del cobro de la devolución como se muestra en la Figura 5-49.



The screenshot shows the 'Datos de gestión' tab of the form. It contains a date field and a text area. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

**Datos de gestión**

Fecha valor	28/05/2019
Detalle (*)	Devolución para achicar caja chica.

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Figura 5-49: Cobro de devolución - Solapa Datos de Gestión.

Desde la última solapa **Medio de Cobro** se podrán ingresar N medios de cobros para los cuales deberá especificar la Cuenta destino, el Medio de cobro y el Importe a cobrar como se puede observar en la Figura 5-50.

Asignar Importes   Documentos   Datos de gestión   Medio de Cobro

SELECCIONAR EL MEDIO A UTILIZAR

Cuenta destino (*)	Efectivo
Medio de cobro (*)	Efectivo
Importe (*)	\$ 5.000,00

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

[Agregar](#)

[Cancelar](#)   [Confirmar](#)

Figura 5-50: Cobro de devolución - Solapa Medio de Cobro.

Cada vez que ingrese un medio de cobro deberá hacer clic sobre el botón **Agregar** de la Figura 5-50. Los medios de cobro que se vayan agregando se verán en la parte superior de la pantalla, como se muestra en la Figura 5-51.

Asignar Importes   Documentos   Datos de gestión   Medio de Cobro

Medio de cobro	Moneda	Fecha cheque	Banco	Sucursal	N° cheque	Fecha acredit.	Fecha transf.	Transferencia	Cuenta tesoro	Importe
Efectivo	Pesos	-	-	-	-	-	28/05/2019	-	Efectivo	\$ 5.000,00
										\$ 5.000,00

SELECCIONAR EL MEDIO A UTILIZAR

Cuenta destino (*)	-- SELECCIONAR --
Medio de cobro (*)	
Importe (*)	\$ 0,00

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

[Agregar](#)

[Cancelar](#)   [Confirmar](#)

Figura 5-51: Cobro de devolución - Medios de cobros agregados.

Tener en cuenta que el importe total de los medios de cobros que se vayan

agregando debe ser igual al importe a devolver especificado en la solapa **Asignar importes** de la Figura 5-47.

Para finalizar la operación debe hacer clic sobre el botón **Confirmar** de la pantalla de la Figura 5-51.

## 5.6 Consultas y Listados

Para el circuito de cajas chicas se pueden consultar los siguientes listados:

- Movimientos de cajas chicas: Listado que se accede desde el menú **Gastos/Cajas chicas/Consultas y listados**.

▼ FILTRO

**MOVIMIENTOS DE CAJAS CHICAS**

PDF EXCEL PDF

Responsable: A1

Caja Chica: Nro:503 Nombre: Caja Chica Prueba

Dependencia: Rectorado - Sin subunidad - Sin sub-subunidad

Tipo de operación	Fecha de Devengado	Documento Principal	Contenedor	Documento asociado	Fecha de pago	Descripción	Giro emitido	Giro Pagado	Rendido	Confirmado	Confirmado Autorizado
Giro fondos caja chica	28/05/2019	OPNP : 536 / 2019	EXP : 1 / 2019 -		-	motivo x	\$ 35.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Giro fondos caja chica	28/05/2019	OPNP : 536 / 2019	EXP : 1 / 2019 -		28/05/2019	motivo x	\$ 0,00	\$ 35.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Devolucion de Caja chica	28/05/2019	DCRE : 1 / 20 19	EXP : 1 / 2019 -		-	devolución para achicar la caja chica.	\$ -5.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Devolucion de Caja chica	28/05/2019	DCRE : 1 / 20 19	EXP : 1 / 2019 -		28/05/2019	devolución para achicar la caja chica.	\$ 0,00	\$ -5.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
							\$ 30.000,00	\$ 30.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Resumen Caja Chica: Nro:503 Nombre: Caja Chica Prueba

Cantidad de filas: 4

Resumen Responsable: A1

Cantidad de filas: 4

							\$ 30.000,00	\$ 30.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
--	--	--	--	--	--	--	--------------	--------------	---------	---------	---------

Imprimir

Figura 5-52: Listados - Movimiento de Cajas Chicas.

- Listado del estado actual de la reserva de una caja chica: Listado que se accede desde el menú **Gastos/Cajas chicas/Consultas y listados**.

▼ FILTRO

LISTADO ESTADO ACTUAL DE RESERVA DE CAJA CHICA

**Caja Chica: 503 Caja Chica Prueba**

Documento	Contenedor	Concepto	Responsable	Partida	Importe total	Total Rendido	Total a Rendir
NPCO : 89 / 2019	EXP : 1 / 2019	Generación de reserva de caja chica (503).	[Redacted]	A.0002.001.000.000.11.01.00.00.01.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	\$ 30.000,00	\$ 0,00	\$ 30.000,00

**Resumen Caja Chica: 503 Caja Chica Prueba**

	Importe total	Total Rendido	Total a Rendir
	\$ 30.000,00	\$ 0,00	\$ 30.000,00

Cantidad de filas: 1

	\$ 30.000,00	\$ 0,00	\$ 30.000,00
--	--------------	---------	--------------

Imprimir

Figura 5-53: Listado del estado actual de la reserva de caja chica.

**URL de origen:** <https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/5-gesti%C3%B3n-de-cajas-chicas>