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:

a Chica					
Número de caja			Tipo de caja	SIN SELECCIONAR	•
Descripción			Tipo de reserva	SELECCIONAR	v
Responsable		⊕ ≣	i		
Sub Unidad Sub SubUnidad		Y			
Grupo Presupuestario	SIN SELECCIONAR	¥			

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 <u>Filtrar</u>) se debe hacer clic sobre el botón <u>Agregar</u> para crear una nueva caja chica. A continuación se despliega la siguiente pantalla:

	999
Caja Chica Prueba F	PAS
MINUTA MINA LABORELA	
001 - Rectorado	¥
000 - Sin subunidad	•
000 - Sin sub-subunidad	¥
0003 - FUNCIONAMIENTO	•
General	۳
SELECCIONAR	•
	Caja Chica Prueba F Caja C

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.

uju c	hica						
Nú	mero de caja		999	Tipo de	caja –	- SIN SELECCIONAR	۳
De	scripción			Tipo de	reserva -	- SELECCIONAR	
Re	sponsable		Ð				
epen	dencia						
Un	idad Principal	SIN SELECCIONAR	¥				
Su	b Unidad		Ŧ				
Su	b SubUnidad		Ŧ				
Gr	upo Presupuestario	- SIN SELECCIONAR	Ŧ				
LECO	CIONE UNA CAJA C Descripción	CHICA A MODIFICAR O AGREGAR F Responsable	ARA INGR	ESAR UNA NUEVA Unidad Principal	Sub Unidad	Li Sub sub Unidad	mpiar Ellt Es Anual
ro.		anness and same	2000	001 - Rectorado	000 - Sin subunidad	000 - Sin sub-subunidad	No

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:



	INCA A AGREGAR O MODIFICAR					
úmero	9	99				
escripción (*)	Caja Chica Prueba PA	S				
esponsable (*)	enter pa senta (agrica).		Ð	Î		
esponsable suplente			Ð	Î		
utorizante			Ð	Î		
utorizante suplente			Ð	Î		
nidad Principal (*)	001 - Rectorado	•				
nidad Sub Principal (*)	000 - Sin subunidad	•				
nidad SubSub (*)	000 - Sin sub-subunidad	•				
rupo Presupuestario (*)	0003 - FUNCIONAMIENTO	•				
s anual						
lonto máximo por comprobante						
ipo de Caja Chica (*)	General	•				
uenta de pago	SELECCIONAR	•				
BU						

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 **<u>Eliminar</u>** 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:

FILT Caja (RO Chica						
Nú	úmero de caja		999	Tipo de ca	a	SIN SELECCIONAR	· •
De	escripción			Tipo de res	erva	SELECCIONAR	•
Re	sponsable		⊕ ≡				
eper	Idencia						
Ur	nidad Principal	SIN SELECCIONAR	¥				
Su	ub Unidad		Ŧ				
Su	ub SubUnidad		Ŧ				
Gr	rupo Presupuestario	SIN SELECCIONAR	*				
							Limpiar Eil
ro.	Descripción	Responsable	Unidad Presupue	staria Sub U	Inidad	Sub sub Unidad	Es Anual

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:

Documentos Datos G	estión <u>P</u> PGS			
OCUMENTO PRINCIPAL				
Tipo de Documento (*)	OPNP - OP No Presupuestaria 🔻			
Año (*)	2.019			
(*) Campos que requieren se	er completados obligatoriamente.			
ONTENEDOR				
Tipo de Documento (*)	EXP - Expediente •			
Número (*)	1			
Año (*)	2.019			
(*) Campos que requieren se	er completados obligatoriamente.			
OCUMENTOS ASOCIADOS	i			
ipo de Documento(*)		Número(*)	Año(*)	

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.

Documentos Datos G	estión <u>P</u> PGS
Caja Chica	999
Ejercicio	2019
Unidad Presupuestaria	Rectorado
Responsable	
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

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.



Documentos Datos Gestión PPGS		
FILTRO		
ARTIDAS A PROCESAR		
JGPULSUSS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo	Importe
0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 294.991,51	\$ 30.000,00

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

Para confirmar la operación, presionar el botón <u>Procesar</u>. 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:



= 🛎 d	Gastos > Ca	jas chicas 🔉 Autorizad	ión de giro	de fondos	> Anular autorización de gi	ro de fondos		
Elegir	un GIRO DE FONDO)S a anular						
 FILTRO Caja Chio 	ca							
Númer	ro de caja				Tipo de caja	SELE	ECCIONAR	•
Descri	pción				Tipo de reserva	SELE	ECCIONAR	¥
Respo	onsable			⊕ ≣				
Documer	nto				Contenedor			
Docum	nentos	SELECCIONAR	•		Contenedor	SEL	ECCIONAR	T
Nro de	Doc				Nro de contenedo	r		
Año					Año			
Fechas					Importes			
Fecha	desde			Ē	Importe desde			
Fecha	hasta			Ē	Importe hasta			
Depende	ncia							
Unida	d principal	SELECCIONAR	•					
Sub ur	nidad		٣					
Sub su	ubunidad		Ŧ					
Grupo	presupuestario	SIN SELECCIONAR	२ ▼					
								(Jacobian Contraction of the second
								Limpiar Eitrar
ĄŻ								
Nro. 👔	Descripción	Doc Num y Año	Cont Nro	y Año	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe
	tesoreria secretaria administracion	Page 11 (1978)	e# 203	1.010	10712-010948-0425	11/03/2019	No	\$7.000,0 →
999	caja chica prueba pas	OPNP : 537 / 2019	EXP: 1/ 201	9	Annual series series a	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 Gesti	ión <u>P</u> PGS			
DOCUMENTO PRINCIPAL				
Tipo	Número		Año	
				2019
CONTENEDOR				
Tipo	Número		Año	
EXP				2019
DOCUMENTOS ASOCIADOS		Número(*)	Año(*)	
<u>C</u> ancelar				Procesar

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

Para finalizar con la anulación, presionar el botón <u>Procesar</u>. 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:



LEC	CIONE UN VALOR P/	ARA FILTRAF	č						
aja C	imero de caja			999	Tipo de caja	SIN SELE	CCIONAR	•	
De	scripción				Tipo de Reserva	SELECCIO	DNAR	•	
Re	sponsable			⊕ ≣					
onte	nedor				Dependencia				
Co	ntenedor	SEL	ECCIONAR		Unidad Principal	SIN SEL	ECCIONAR	Ŧ	
Nr	o de Contenedor				Sub Unidad			٣	
Ař	io				Sub SubUnidad			٣	
					Grupo Presupuestario	SIN SEL	ECCIONAR	¥	
Co	s In saldo a rendir						Lim	piar <u>E</u>	iltra
Co	s in saldo a rendir CIONE UNA CAJA C	HICA					Lim	piar <u>E</u>	iltra
aldo Cc	s in saldo a rendir CIONE UNA CAJA C Descripción	HICA	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad Sut	o sub Unidad	Lim	Es Anual	iltra

Figura 5-14: Rendir Caja Chica - Filtrar.



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 +.

Tipo de Documento (*) OP - Order Año (*) (*) Campos que requieren ser completados	n de Pago 2.019 s obligatoriamente.	
Año (*) (*) Campos que requieren ser completado:	2.019 s obligatoriamente.	
(*) Campos que requieren ser completado: ONTENEDOR	s obligatoriamente.	
ONTENEDOR		
Tipo de Documento (*) EXP - Exp	vediente v	
Número (*)	1	
Año (*)	2.019	
(*) Campos que requieren ser completado	s obligatoriamente.	

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:

Unidad Presupuestaria	Rectorado					
Responsable						
Descripción	ipción Caja Chica Prueba PAS					
Saldo a rendir						
Fecha Valor						
Fecha Vencimiento						
Nro Rendición	1					
Detalle	Rendición parcial por compra de ventilador para procesador.					
Monto	\$ 15,000,00					

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 **+**.

ipo 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	٩	Ĩ
			\$ 15.000,00						

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



5. Gestión de Cajas Chicas Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

corresponde.

PARTIDAS DE LA RESERV	/A					
z						
	PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN				Saldo	
003.001.000.000.11.01.00.00.02	2.00.2.0.0.0000.1.21.3.4					\$ 30.000,0
ARTIDAS DE COMPROMISO)					
z						
GPUL	PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN		s	aldo 👔	Importe	
0003.001.000.000.11.01.00.00.02	2.00.2.9.9.0000.1.21.3.4			\$ 249.991,51		\$ 15.000,00
						\$ 15.000,00
FILTRO						
DITAR PARTIDA		_				
Ejercicio	A - EJERCICIO ACTUAL	۳				
Grupo presupuestario	0003 - FUNCIONAMIENTC	۳				
Unidad Principal	001 - Rectorado	¥				
Unidad Sub Principal	000 - Sin subunidad	۳				
Unidad SubSub	000 - Sin sub-subunidad	۳				
Fuentes	11 - TESORO NACIONAL	Ŧ				
Red Programática						
Programa	01 - ACTIVIDADES CENTI	•				
Sub programa	00 - SIN SUBPROGRAMA	¥				
Proyecto	00 - SIN PROYECTO	¥				
Actividad	02 - APOYO ADMINISTRA	Ŧ				
Obra	SIN SELECCIONAR	Ŧ				
Obieto del Gasto						
Inciso	2 - Bienes de consumo	¥				
Partida Principal	9 - Otros bienes de consun	•				
Partida Parcial	9 - Otros n.e.p.	•				
Partida SubParcial	SIN SELECCIONAR	Ŧ				
The de March	1 05000	-				
npo de Moneda		-				
Codigo Economico	21 - GASTUS CORRENTE	-				
Finalidad	3 - SERVICIOS SOCIALES	-				
Función	4 - EDUCACION Y CULTU	*				
Importe (*)	U					

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 Confimar 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:

ILTRO Caja Chica							
Número de Caja		100		Tipo de Caja	SELECCIO	DNAR	•
Descripción				Tipo de Reserva	SELECCIO	DNAR	Ŧ
Responsable			⊕ ∎				
ocumento			c	ontenedor			
Documento	SELECCIONAR	- •		Contenedor	SELECC	IONAR	Ŧ
Nro. de Doc.			[Nro. de Cont.			
Año				Año			
ependencia Unidad Principal	SELECCIONAR						
Sub Unidad							
Sub Subunidad							
Grupo Presupuestario	SIN SELECCION	AR 🔻					
						Lin	npiar <u>F</u> iltra
lro. Descripción Docu	imento Contenedor	Responsable	e		Fecha	Es Anual	Importe
.00 caja chica pas	9/2019 EXP: 1/2019	And a state	ana da ta inggia	CUIT - 2 1-5	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.

Documentos	Datos d	le <u>G</u> estión	<u>C</u> omproban	tes <u>F</u>	PGS		
CONTENEDOR							
Tipo de Docum	ento	EXP - Exp	ediente				
Número				1			
Año				2.019			
DOCUMENTOS A	SOCIADO	S					
∽ +							
Tipo de Documen	ito(*)				Número(*)	Año(*)	
<u>C</u> ancelar							<u>P</u> rocesa

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

Documentos Datos d	le <u>G</u> estión <u>Comprobantes</u> <u>P</u> PGS						
Unidad Presupuestaria	Rectorado						
Responsable	Notes and Antonia and An Angelian						
Descripción	cripción Caja Chica PAS						
Saldo a rendir	0,00						
Fecha Valor 21/02/2019							
Fecha Vencimiento 21/02/2019							
Nro Rendición	1						
Detalle	Redicion de caja						
Monto	\$10.000,00						
<u>C</u> ancelar		<u>P</u> rocesar					

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



Documentos		Datos de <u>G</u> esti	ón <u>C</u> omp	probantes	<u>P</u> PGS		
Тіро	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.

Cancelar	ocesar
----------	--------

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

Datos de <u>G</u> estión	<u>C</u> omprobantes	PPGS	
.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS	STMCE.FIFN		Importe
).11.01.00.00.02.00.2	.9.9.0000.1.21.3.4		\$ 10.000,00
			\$ 10.000,00
	Datos de <u>G</u> estión PR.SP.PYAC.OB.INPPPL.PS 0.11.01.00.00.02.00.2	Datos de Gestión Comprobantes PR.SP.PYAC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN 0.11.01.00.00.02.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	Datos de Gestión Comprobantes PPGS PR.SP.PYAC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN

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 anteriordad:

ija Chica							
Número de Caja			999	Tipo de Caja	SELECCI	ONAR	*
Descripción				Tipo de Reserva	SELECCI	ONAR	Ŧ
Responsable			ے	i			
cumento				Contenedor			
Documento	SELEC	CIONAR	¥	Contenedor	SELECO	CIONAR	٣
Nro. de Doc.				Nro. de Cont.			
Año				Año			
pendencia							
Unidad Principal	- SELEC	CIONAR	•				
Sub Unidad			Ŧ				
Sub Subunidad			Ŧ				
Grupo Presupues	tario SIN SE	LECCIONAR	•				
						_	
						Li	<i>mpiar</i> <u>F</u> iltr

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:

Documentos	Datos de <u>G</u> estión	<u>C</u> omprobantes	<u>P</u> PGS		
DOCUMENTO D					
DOCOMENTOP	CINCIPAL				
Про		Numero		Ano	
OP				932	2019
CONTENEDOR					
Тіро		Número		Año	
EXP				1	2019
DOCUMENTOS A	ASOCIADOS				
∽ +					
Tipo de Docume	ento		Número(*)	Año(*)	
ancelar					Proces

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.

Documentos Datos de <u>G</u> estión <u>C</u> omprobantes <u>P</u> PGS		
Unidad Presupuestaria	Rectorado	
Responsable		
Descripción	Caja Chica Prueba PAS	
Saldo a rendir	15000,00	
Fecha Valor	β1/05/2019	
Fecha Vencimiento	31/05/2019	Ē
Nro Rendición	i.	
Detaile	Caja Chica Prueba PAS	
Monto	\$ 15.000.00	

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	Q	Î
			\$ 15.000,00					_	-

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.

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	PPGS						
PARTIDAS DE	LA RESERVA								
ĄŻ									
EJGPULSUS	S.FUPR.SP.PY.AC.OB.INP	PPL.PS.TMCE.FIFN					Saldo		
A.0003.001.000.0	00 11 01 00 00 02 00 2 0	0 0000 1 21 3 4						\$ 30 000 00	
								+	/
PARTIDAS DE LA	A RENDICIÓN								/
PARTIDAS DE LA	A RENDICIÓN SS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INP	PPPL.PS.TMCE.FIFN		Saldo	Imp. Original	Importe			/
PARTIDAS DE LA EJ. GP. UL. SU. A.0003.001.000.01	NRENDICIÓN SS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INP 00.11.01.00.00.02.00.2.9	PPL.PS.TMCE.FIFN 9.0000.1.21.3.4		Saldo \$ 249.991,51	Imp. Original \$ 15.000,00	Importe		\$ 0,00	/
PARTIDAS DE L/ EJGPULSU A.0003.001.000.00	A RENDICIÓN SS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INP 00.11.01.00.00.02.00.2.9	PPL.PS.TMCE.FIFN 9.00000.1.21.3.4		Saldo \$ 249.991,51	Imp. Original \$ 15.000,00	Importe	\$ 0,00	\$ 0,00	
PARTIDAS DE LA EJGPULSU A.0003.001.000.00	A RENDICIÓN SS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INF 00.11.01.00.00.02.00.2.9	PPPL.PS.TMCE.FIFN .9.0000.1.21.3.4		Saldo \$ 249.991,51	Imp. Original \$ 15.000,00	Importe	\$ 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 desaprobarla 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.

aja Chica ———						
Número de Caja			Tipo de Caja	SELECCIO	NAR	T
Descripción			Tipo de Reserva	SELECCIO	NAR	•
Responsable	Rolf Erred	inges - Colf -	⊕ ≣			
ocumento			Contenedor			
Documento	SELECCI	ONAR	Contenedor	SELECCIO	DNAR	¥
Nro. de Doc.			Nro. de Cont.			
Año			Año			
ependencia						
Unidad Principal	SELECCI	ONAR	•			
Sub Unidad						
Sub Subunidad			·			
Grupo Presupues	ario SIN SELE	CCIONAR	•			
					Lim	ppiar <u>F</u> iltra
		Cantonadar	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe
ro. Descripción	Documento	Contenedor	1 toponodolo			

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.

Documentos	Datos <u>G</u> estión	<u>C</u> omprobantes <u>P</u> I	PGs		
DOCUMENTO PR	INCIPAL				
Tipo		Número		Año	
19983				696	2019
CONTENEDOR					
Tipo		Número		Año	
EXP				1000	2019
DOCUMENTOS A	SOCIADOS				
Tipo de Documen	nto		Número(*)	Año(*)	
<u>C</u> ancelar					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:

ELECCIO Caja Chi	ONE UN VALOR	PARA FILTRA	R						
Núme	ero de caja			þ99		Tipo de caja	SIN SELEC	CIONAR	Ŧ
Descr	ripción					Tipo de Reserva	SELECCIO	NAR	•
Resp	onsable				⊕ ∎				
Contene	dor					Dependencia			
Conte	enedor	SEL	ECCIONAR	•		Unidad Principal	SIN SELE	CCIONAR	•
Nro d	e Contenedor					Sub Unidad			Ŧ
Año						Sub SubUnidad			¥
						Grupo Presupuestario	SIN SELE	CCIONAR	•
aldos -									
aldos - Con s	aldo a rendir								
aldos Con s	aldo a rendir								
aldos - Con s	aldo a rendir								
Con s	aldo a rendir							Lim	npiar <u>F</u> il
Con s	aldo a rendir DNE UNA CAJA	CHICA						Ļin	ıpiar <u>F</u> i

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.



OCUMENTO PRINCIPAL			
Tipo de Documento (*)	OP - Orden de Pago 🔻		
Año (*)	2.019		
') Campos que requieren se	er completados obligatoriamente.		
NTENEDOR			
lipo de Documento (*)	EXP - Expediente		
Número (*)	1		
Año (*)	2.019		
) Campos que requieren se	er completados obligatoriamente.		
CUMENTOS ASOCIADOS	6		
Ð			
o de Documento()		Número(*)	Año(*)

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 Dato	s de <u>G</u> estión <u>C</u> omprobantes <u>P</u> PGS
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
<u>C</u> ancelar	Process

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.

Documentos	Datos de <u>G</u> estió	on <u>C</u> omprobantes	PPGS							
Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	Tipo Doc		CUIT/PAS/NIF	Proveedor		
FACA - Factu V	458	12/06/2019	\$ 3.000,00		CUIT	۲	30-50673003-8	SA IMPORTADORA	Q	•
			0.000,00							÷
<u>C</u> ancelar									Pr	oce

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:



<u>D</u> ocumentos	Datos de <u>G</u> estión	<u>C</u> omprobantes	PPGS						
PARTIDAS DE	LA RESERVA								
:JGPULSUS	SS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INPP	PL.PS.TMCE.FIFN					Saldo		
4.0003.001.000.000	0.11.01.00.00.02.00.2.0.0	000.1.21.3.4						\$ 30.000,0	0 /
PARTIDAS DE CO	OMPROMISO								
PARTIDAS DE CO AZ EJGPULSUS	OMPROMISO SS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INPP	PL.PS.TMCE.FIFN			Saldo		Importe		
PARTIDAS DE CO AZ EJGPULSUS	DMPROMISO SS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INPP 0.11.01.00.00.02.00.2.9.9.0	PL.PS.TMCE.FIFN 0000.1.21.3.4			Saido \$	291.991,51	Importe	\$ 3.000,00	

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

Una vez que hayamos completado todos los datos solicitados haremos clic en el botón <u>Procesar</u> 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:

FILI	RO						
Caja (Chica	(
N	úmero de caja		999	Tip	oo de caja	SIN SELECCIONAR	- •
De	escripción			Тір	oo de reserva	SELECCIONAR	¥
Re	esponsable			⊕ ∎			
Deper	ndencia						
Ur	nidad Principal	SIN SELECCIONAR	•				
Su	ub Unidad		٣				
Su	ub SubUnidad		٣				
G	rupo Presupuestario	SIN SELECCIONAR	¥				
						_	
						L	impiar <u>F</u>
Vro.	Descripción	Responsable	Unic	ad Presupuestaria	Sub Unidad	Sub sub Unidad	Es Anual

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:

Ejercicio2019Unidad presupuestaria001 - Rectorado*Sub unidad000 - Sin subunidad*Sub subunidad000 - Sin sub-subunidad*Responsable	Número caja chica	999
Unidad presupuestaria 001 - Rectorado Sub unidad 000 - Sin subunidad Sub subunidad 000 - Sin sub-subunidad Responsable	Ejercicio	2019
Sub unidad000 - Sin subunidadSub subunidad000 - Sin sub-subunidadResponsableDescripciónTipo de Caja ChicaGeneralMonto de caja chica\$ 30.000,00Saldo pendiente de rendic\$ 30.000,00Saldo pendiente de devol\$ 0,00Monto de reserva\$ 30.000,00Fecha de cierre (*)12/03/2019	Unidad presupuestaria	001 - Rectorado 🔻
Sub subunidad 000 - Sin sub-subunidad Responsable	Sub unidad	000 - Sin subunidad 🔹
Responsable	Sub subunidad	000 - Sin sub-subunidad 🔹
Descripción Tipo de Caja Chica Monto de caja chica Saldo pendiente de rendic Saldo pendiente de devolo Saldo pendiente de devolo Fecha de cierre (*)	Responsable	
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	Descripción	
Monto de caja chica \$ 30.000,00 Saldo pendiente de rendic \$ 30.000,00 Saldo pendiente de devole \$ 0,00 Monto de reserva \$ 30.000,00 Fecha de cierre (*) 12/03/2019	Tipo de Caja Chica	General
Saldo pendiente de rendic \$ 30.000,00 Saldo pendiente de devole \$ 0,00 Monto de reserva \$ 30.000,00 Fecha de cierre (*) 12/03/2019	Monto de caja chica	\$ 30.000,00
Saldo pendiente de devole \$ 0,00 Monto de reserva \$ 30.000,00 Fecha de cierre (*) 12/03/2019	Saldo pendiente de rendic	\$ 30.000,00
Monto de reserva \$ 30.000,00 Fecha de cierre (*) 12/03/2019	Saldo pendiente de devol	\$ 0,00
Fecha de cierre (*) 12/03/2019	Monto de reserva	\$ 30.000,00
	Fecha de cierre (*)	12/03/2019

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 mencionaría 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 <u>Filtrar</u>. El resultado de la búsqueda se mostrará al final de la pantalla. En nuestro caso buscaremos por el número de caja chica 503.



Ni	ímero de caja		р оз		Tipo de caja	-	SIN SELEC	CCIONAR	•
De	escripción				Tipo de Reserva		SELECCIO	NAR	Ŧ
Re	esponsable			⊕ ≣					
ont	enedor			C	Dependencia				
C	ontenedor	SE	LECCIONAR	·] [[[Unidad Princip	al	SIN SELE	ECCIONAR	•
Nr	o de Contened	or			Sub Unidad				۳
Ai	ĩo				Sub SubUnida	d			۳
					Grupo Presupi	Jestario	- SIN SELE	ECCIONAR	•
								1.57	
Ca	on saido a rend							Ĺim	piar Ei
CC	DS on saldo a rend CCIONE UNA C	ir 🔲		Unidad				<u>L</u> împ	piar <u>F</u> it
Sald Cc ELE	on saldo a rend CCIONE UNA C Descripción	ir 🔲	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad	Sub sub I	Unidad	<u>Lim</u> ¢ Fecha	Diar Eit Es Anual

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.



					- 1
1			200		
	1.000	~ ~	*.~.	-	

Datos de Gestión

po de Documento(*)		Número(*)	Año(*)
	15		
	se completatos obigatoriamente.		
1) Camnos que requieren	ser completados obligatoriamente		
Año (*)	2.019		
Número (*)	1]	
Tipo de Documento (*)	EXP - Expediente		
ONTENEDOR			
(*) Campos que requieren	ser completados obligatoriamente.		
Año (*)	2.019]	
Tipo de Documento (*)	DCRE - Dev.Caja chica RECT(V	J	

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:



Caja Chica	503	
Ejercicio	2019	
Unidad Presupuestaria	Rectorado	
Responsable	Martin 1979 Contractor da ano francessione	
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 s	er completados obligatoriamente.	

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.



he bildene l	1		
LUCANUAU		COMODORO RIVADAVIA	
Caja Chica	i	503 Caja Chica Prueba 2019	
Unidad pre	supuestaria	001 - Rectorado	
Sub-Unida	d	000 - Sin subunidad	
Sub-Sub-U	Inidad	000 - Sin sub-subunidad	
Tipo de Ca	ija Chica	General	
locumentos /	Asociados		
intecedentes	5		
umero de Pre	eventivo UATT	10 10 10 10 /2019	
Concepto	de	Devolución para achicar la caja chica.	
Importe		\$5000.00	
Son pesos	1	cinco mil	
	ara achicar la	caja chica.	2
evolución p			
evolución p Fecha	Imputación		Importe
Devolución p Fecha 28/05/2019	Imputación	A.0002.001.000.000.11.01.00.00.01.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	Importe \$ -5.000,0

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 Gastos/Cajas chicas/Consultas а los listados 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:

1					-			
Nú	mero de Caja			502	Tipo de Caja	SE	LECCIONAR -	- •
De	scripción				Tipo de Reserva	SE	LECCIONAR -	- •
Re	sponsable							
		\oplus	Î					
ocur	nento				Contenedor			
Do	cumento	SELEC	CIONAR		Contenedor	S	ELECCIONAR	
Nr	o. de Doc.				Nro. de Cont.			
Añ	0				Año			
eper	Idencia							
Un	idad Principal	SELEC	CIONAR	•				
Su	b Unidad			¥				
Su	b Subunidad			¥				
Gr	upo Presupuestario	SIN SEI	LECCIONAR	*				
							<u>L</u> ir	npiar <u>E</u> ilt
ю.	Descripción	Documento	Contenedor	Responsable		Fecha	Es Anual	Importe
				the second se				and the second se

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 <u>OK</u>, caso contrario deberá hacer clic sobre el botón <u>Cancelar</u>.

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:



5. Gestión de Cajas Chicas

Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

Documer	nto Principal					Documento Eta	a Anterio				
Docur	nento	SELE	CCIONAR	T		Documento		-SELECCI	ONAR	¥	
Nro de	e Doc			1		Nro de Doc					
Año						Año					
Conteneo	lor					Contenedor Eta	pa Anterio	r			
Conte	nedor	SELE	CCIONAR	v		Contenedor		-SELECCI	ONAR	٧	
Nro de	e contenedor					Nro de conte	nedor				
Año						Año					
-echas						Beneficiario					
Fecha	desde	4			Ē	Organismo -	Persona			0	9
					H						
Fecha	i hasta				•						
Fecha Circuito	i hasta				8						
Fecha Circuito Circuit	i hasta	Cajas Ch	icas	¥							
Fecha Circuito Circuit	o	Cajas Ch	licas	T							Eiltra
Fecha Circuito Circuit Z Seleccion	Doc. Principal	Cajas Ch	Doc. Principal Etapa Anterior	•	Conten Anterio	edor Etapa 11 de r Li	cha Juidacion	Fecha de vencimiento	Persona		Eiltra
Fecha Circuito Circuit Circuit	Doc. Principal DCCO:1/2019	Cajas Ch Contenedor EXP:1/2019	Doc. Principal Etapa Anterior NPCO:88/2019	•	Conten Anterio EXP:1/20	edor Etapa 11 de r Li 019 21	cha quidacion W05/2019	Fecha de vencimiento 28/05/2019	Persona	L [†]	<u>E</u> iltra Saldu 5000.0

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.

Seleccion	Doc.	Contenador	Doc. Principal	Contenedor Etapa	Fecha de Liquidacion	Fecha de	Persona		Saldo
0	DCCO:1/2019	EXP:1/2019	NPCO:88/2019	EXP:1/2019	28/05/2019	28/05/2019		s	5000.00
	DCRE:1/2019	EXP:1/2019	NPCO:89/2019	EXP:1/2019	28/05/2019	28/05/2019		s	5000.00

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 <u>Confirmar</u> <u>selección</u>. Seguidamente se muestra una pantalla similar a la siguiente con cuatro solapas:

cha		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.



San Sharin Milan Galaxies		Constants - Constants	090357929560 Sate	
OCUMENTO PRINCIP	PAL			
Tipo de Documento	(*) RCBO - R	lecibo 🔻]	
Año (*)		2.019]	
(*) Campos que requie	ren ser completad	os obligatoriamente.		
CONTENEDOR				
Tipo de Documento	(*) EXP - Exp	pediente 🔻	1	
Número (*)		1]	
Año (*)		2.019]	
(*) Campos que requie	ren ser completad	os obligatoriamente.		
DOCUMENTOS ASOCI	ADOS			
Eno de Documento(*)	1		Número(*)	Año(*)
inho de pocumento()			Numero()	A10()

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.

Fecha valor		28/05/2019	8
Detalle (*)	Devolución pa chica.	ara achicar caja	
*) Campos que requ	ieren ser completado:	s 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.

Plan de Acción de Sistemas - PSTI - UNPA - soportepas@unpa.edu.ar

ELECCIONAR EL MEDIO	DAUTILIZAR		
Cuenta destino (*)	Efectivo	•	
Medio de cobro (*)	Efectivo	T	
Importe (*)		\$ 5.000,00	
(*) Campos que requieren	ser completados o	bligatoriamente.	

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

Cada vez que ingrese un medio de cobro deberá hacer clic sobre el botón <u>Agregar</u> 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.

Medio de cobro	Moneda	Fecha cheque	Banco	Sucursal	N° cheque	Fecha acredit.	Fecha transf.	Transferencia	Cuenta teso.	Importe
Efectivo	Pesos	-	-	-	-	-	28/05/2019		- Efective	\$ 5.000,00
ELECC	IONAR EL	MEDIO A	UTILIZA	R	143. B.	-				
SELECC	IONAR EL ta destino	MEDIO A (*)	UTILIZAI SELE	R CCIONAR		•				
SELECC Cuent Medio	IONAR EL ta destino de cobro	(*) (*)	UTILIZAI	R CCIONAR	50.00	*				
GELECC Cuent Medio Impor	IONAR EL ta destino de cobro te (*)	MEDIO A (*) (*)	UTILIZAI SELE	R CCIONAR		▼ ▼ D				

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 <u>Confirmar</u> 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											
	OS DE CAJAS	CHICAS									
Responsable	e: Al	-									
Caja Chica: N	lro:503 Nombr	re: Caja Chica I	Prueba								
Dependencia	a: Rectorado -	Sin subunidad	l - Sin sub-subur	nidad							
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	- 1		motivo x	s 35.000,00	\$ 0,00	<mark>\$ 0,00</mark>	\$ 0,00	s 0,00
Giro fondos caja chica	28/05/2019	OPNP:536/ 2019	EXP:1/2019	8	28/05/2019	motivo x	s 0,00	\$ 35.000,00	s 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.	s -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	-5	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 Ca	aja Chica: Nro:	503 Nombre: C	aja Chica Prueb	a							
Cantidad de f	ilas: 4										
Resumen Re	esponsable: A		a se hante								
Cantidad de f	īlas: 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.

Caja Chica, 503	Caja Chica F	Prueba					
Documento 4	Contenedor	Concepto	Responsable	Partida	Importe total	Total Rendido	Total a Rendir
NPCO: 8972 E))19	XP:1/2019	Generación de reserva de caja chica (503).		A.0002.001.000.000.11.01.00.00.01.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	\$ 30.000,00	\$ 0,00	\$ 30.000,0
Resumen Caja (Chica: 503 Ca	aja Chica Prue	ba				
					Importe total	Total Rendido	Total a Rendir
					\$ 30.000,00	\$ 0,00	s 30.000,00
Cantidad de filas:	: 1						

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