

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:

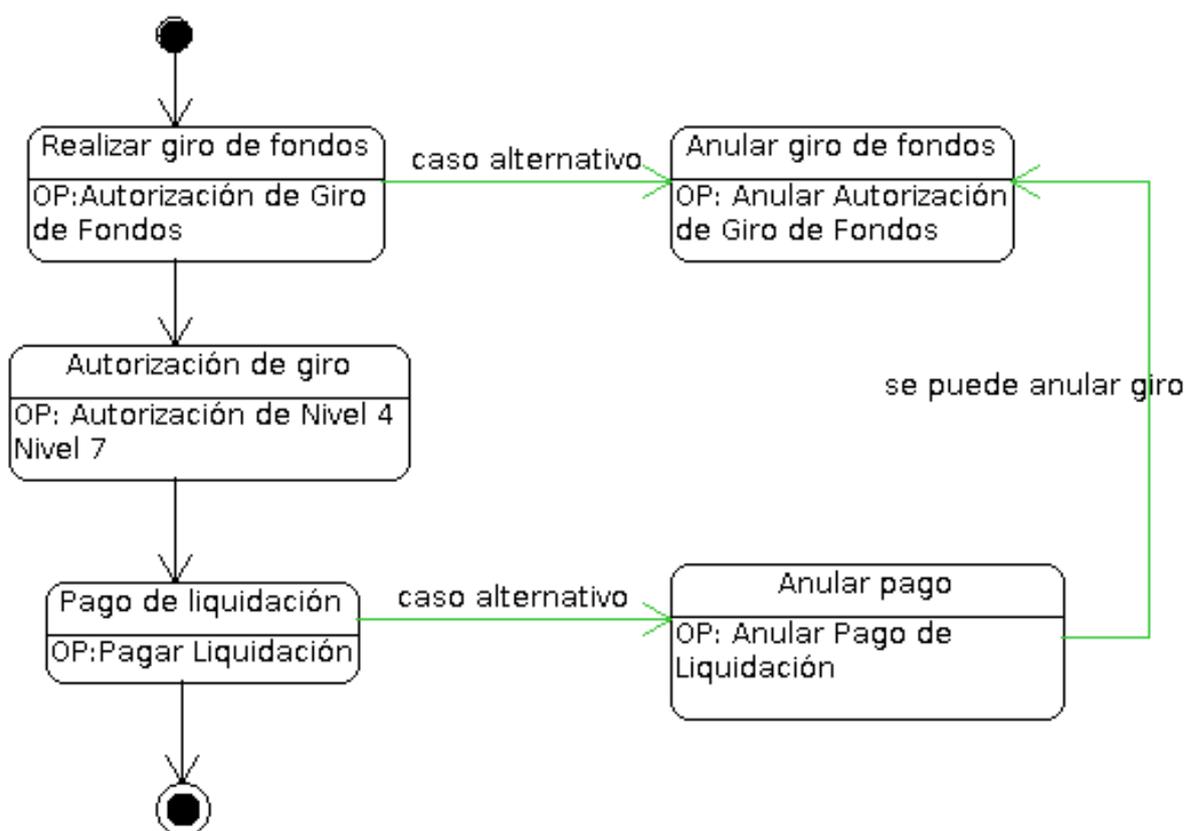


Figura 5-6: Circuito Etapa Adelanto.

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	Administración de Recursos Humanos	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 (*) 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 5-8: 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.

☰ 👤 📁 **Gastos** > **Cajas chicas** > **Autorización de giro de fondos** > **Autorizar giro de fondos**

Documentos Datos Gestión PPGS

Caja Chica	999
Ejercicio	2019
Unidad Presupuestaria	Rectorado
Responsable	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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

Cancelar **Procesar**

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.

☰ 👤 📁 **Gastos** > **Cajas chicas** > **Autorización de giro de fondos** > **Autorizar giro de fondos**

Documentos Datos Gestión PPGS

▼ FILTRO

PARTIDAS A PROCESAR

EJ...GP...UL...SU...SS.FU..PR.SP.PY.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

Cancelar **Procesar**

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](#)

Elegir un GIRO DE FONDOS a anular

FILTRO

Caja Chica

Número de caja

Descripción

Responsable

Tipo de caja --- SELECCIONAR ---

Tipo de reserva --- SELECCIONAR ---

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

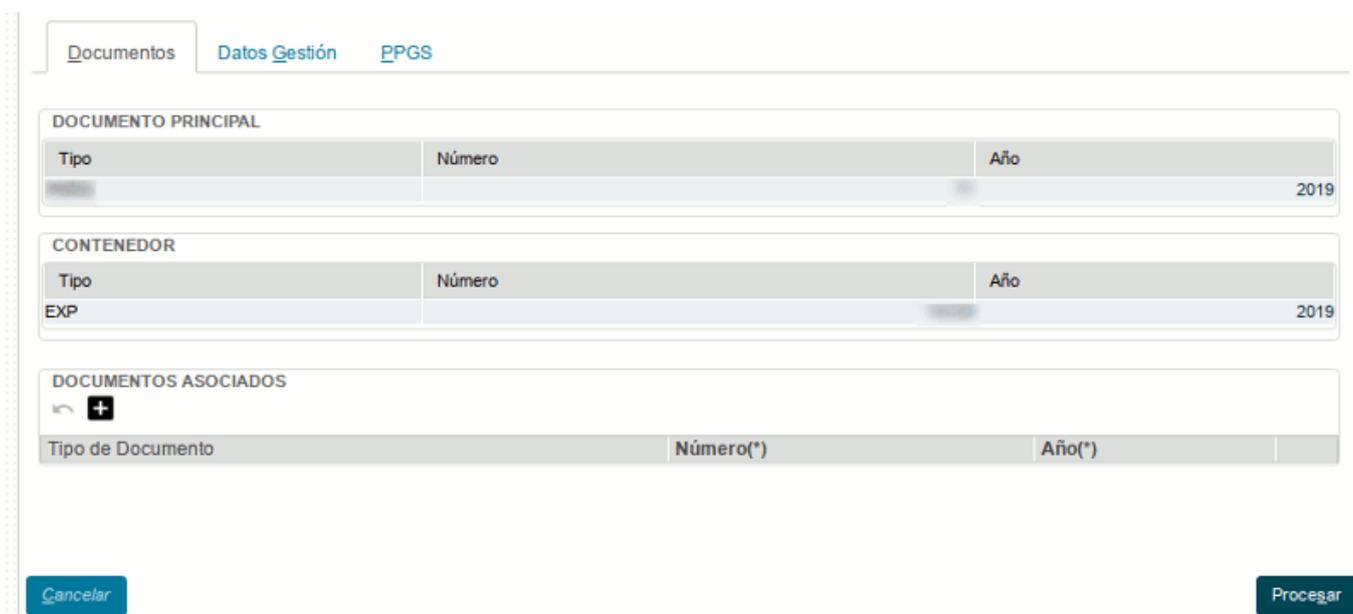
Grupo presupuestario --- SIN SELECCIONAR ---

AZ

Nro.	Descripción	Doc Num y Año	Cont Nro y Año	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe	
999	tesorería secretaria administración	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.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Documentos', 'Datos Gestión', and 'PPGS'. The 'Documentos' tab is active. It contains three sections:

- DOCUMENTO PRINCIPAL:** A table with columns 'Tipo', 'Número', and 'Año'. The 'Año' column shows the value '2019'.
- CONTENEDOR:** A table with columns 'Tipo', 'Número', and 'Año'. The 'Tipo' column shows 'EXP' and the 'Año' column shows '2019'.
- DOCUMENTOS ASOCIADOS:** A section with a plus icon and a table with columns 'Tipo de Documento', 'Número(*)', and 'Año(*)'.

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

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.

URL de origen: <https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/52-etapa-adelantos>