# 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:





# 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	RO						
aja C	hica						
Nú	imero de caja		999	Tipo de caja	SIN SELECCIONAR -	*	
De	escripción			Tipo de reserva	SELECCIONAR	*	
Re	sponsable		⊕ <b>≣</b>				
epen	dencia						
Un	iidad Principal	SIN SELECCIONAR	T				
Su	ıb Unidad		Ŧ				
Su	ib SubUnidad		Ŧ				
Gr	upo Presupuestario	SIN SELECCIONAR	¥				
					_		
						Limpiar Eil	ltr
lro.	Descripción	Responsable	Unidad Presupues	staria Sub Unidad	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	Gestión PPGS			
OCUMENTO PRINCIPAL				
Tipo de Documento (*)	OPNP - OP No Presupuestaria 🔻			
Año (*)	2.019			
*) Campos que requieren	ser completados obligatoriamente.			
ONTENEDOR				
Tipo de Documento (*)	EXP - Expediente			
Número (*)	1			
Año (*)	2.019			
*) Campos que requieren	ser completados obligatoriamente.			
OCUMENTOS ASOCIADO	DS			
+				
po 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.

Gastos > Ca	ajas chicas > Autorización de giro de fondos >	Autorizar giro de fondos
Documentos Datos G	Gestión <u>P</u> PGS	
Caja Chica	999	
Ejercicio	2019	
Unidad Presupuestaria	Rectorado	
Responsable	entrantic and a contract a	
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.

**5.2 Etapa Adelantos** 

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
0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.00.	\$ 294.991,51	\$ 30.000,00
		\$ 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:

= 🛎 🕫	Gastos ゝ Ca	jas chicas ゝ Autorizad	ión de giro de fondos	> Anular autorización de gir	o de fondos		
Elegir un G	RO DE FONDO	DS a anular					
A FILTRO							
Número de	caja			Tipo de caja	SELE	ECCIONAR	Ŧ
Descripción	l.			Tipo de reserva	SELE	ECCIONAR	T
Responsab	le		<b>①</b>				
Documento				Contenedor			
Documento	S	SELECCIONAR	Ŧ	Contenedor	SEL	ECCIONAR	¥
Nro de Doc				Nro de contenedor			
Año				Año			
Fechas				Importes			
Fecha desd	e			Importe desde			
Fecha hasta	a			Importe hasta			
Dependencia							
Unidad prin	cipal	SELECCIONAR	Ŧ				
Sub unidad			Ŧ				
Sub subuni	dad		Ŧ				
Grupo pres	upuestario	SIN SELECCIONAR	₹▼				
							Limpiar <u>F</u> iltrar
ĄŻ							
Nro. 👔 De	scripción	Doc Num y Año	Cont Nro y Año	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe
teso adm	reria secretaria inistracion	Party in gen		1071 (1996) 1071	11/03/2019	No	\$7.000,0 →
999 caja pas	chica prueba	OPNP : 537 / 2019	EXP: 1/2019	servers and applica	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.

Tino	Número		Año	
	Numero		Alb	201
CONTENEDOR				
Tipo	Número		Año	
XP				201
DOCUMENTOS ASOCIAI	DOS	Número(*)	Año(*)	

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.

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