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:

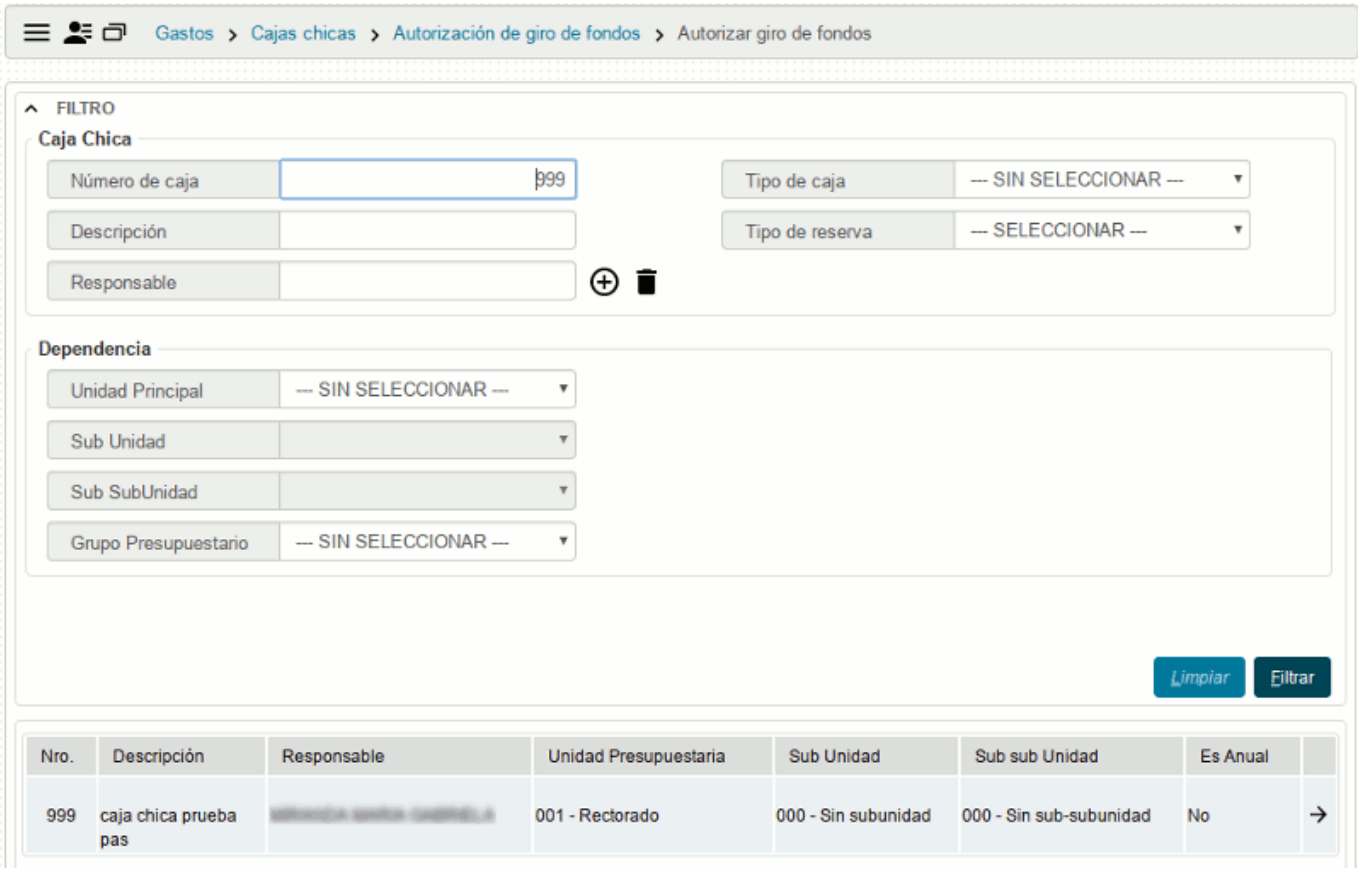

Figura 5-7: Autorización de Giro de Fondos.

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

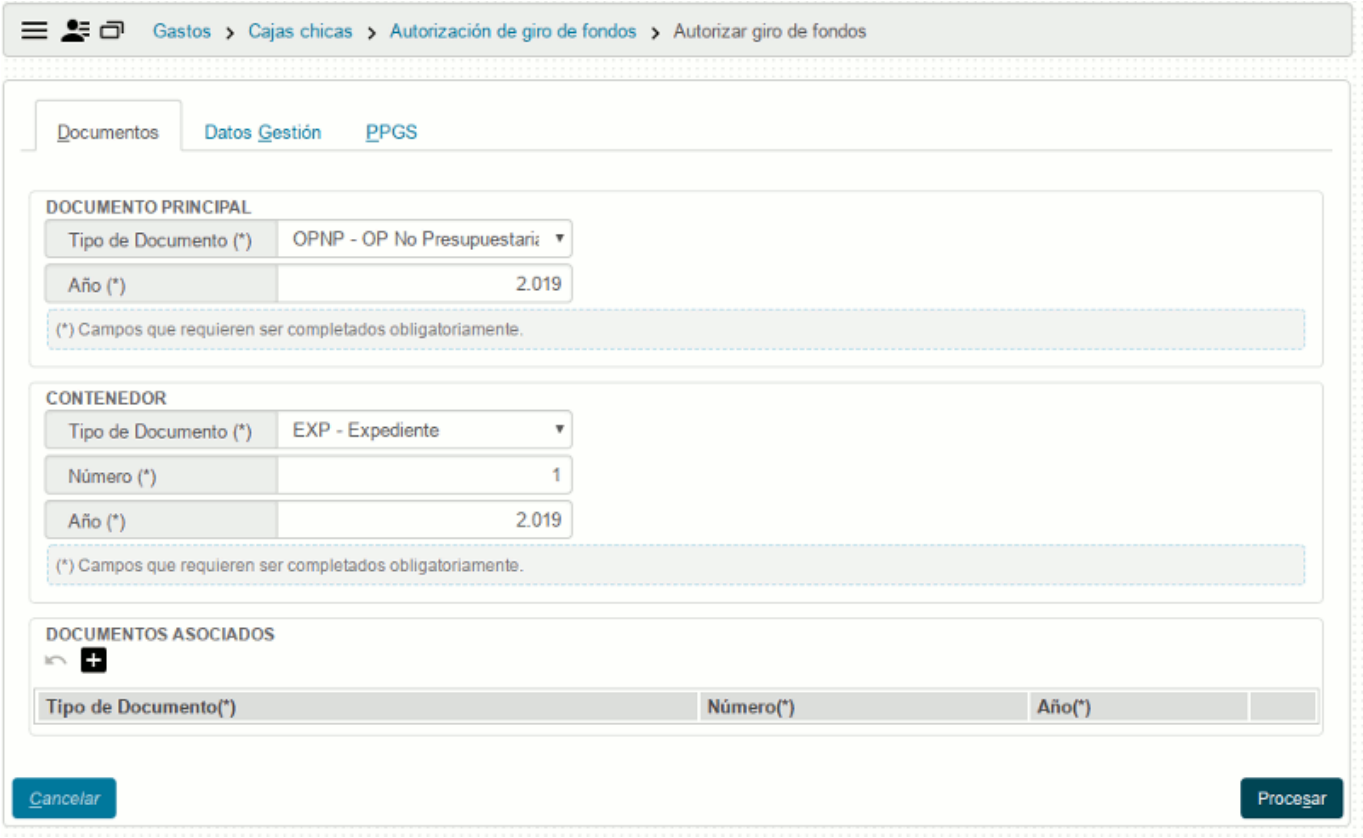

Figura 5-8: Autorizar Giro de Fondos - Solapa Documentos.

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.

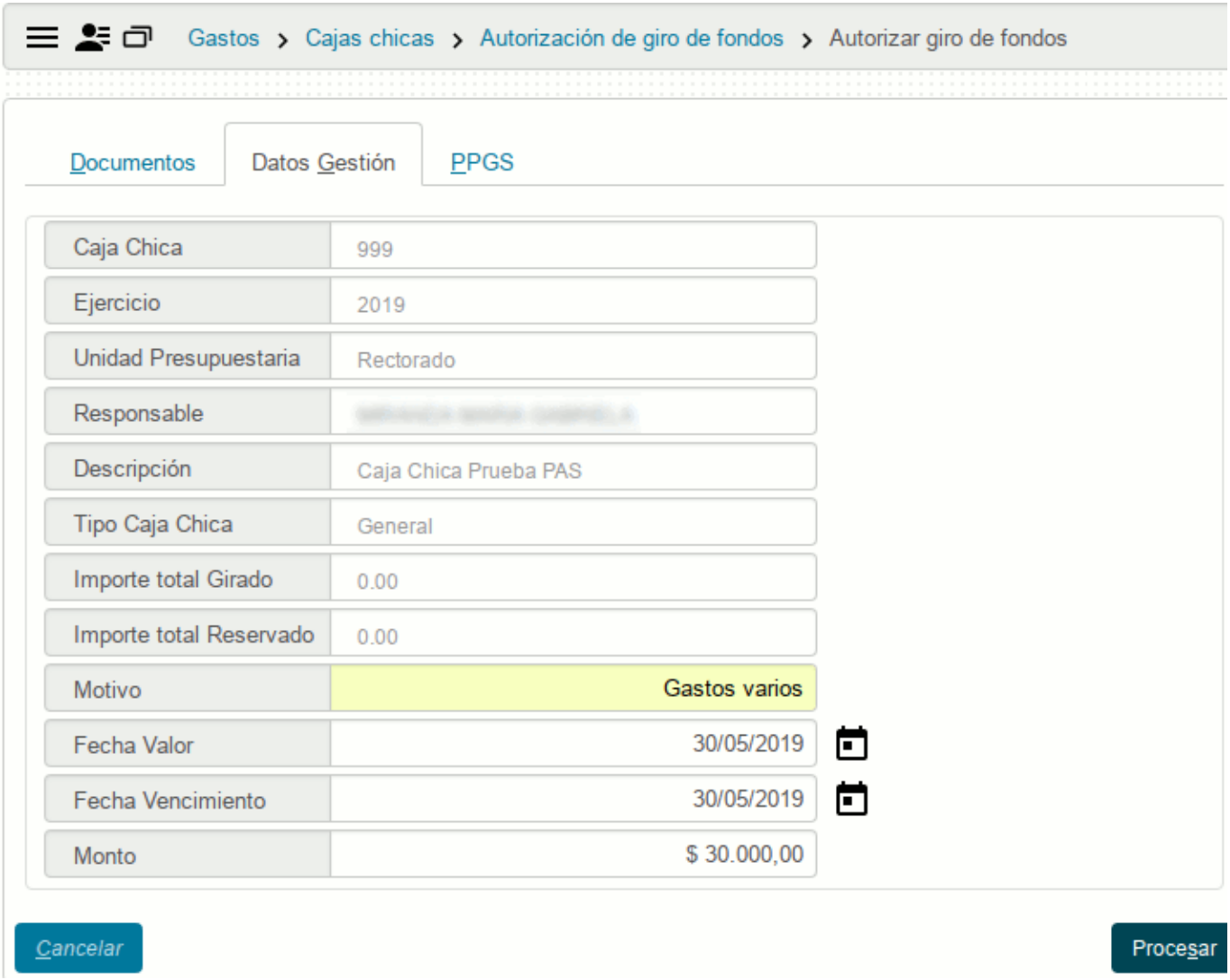

Figura 5-9: Autorizar Giro de Fondos - Solapa Datos de Gestión.

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.

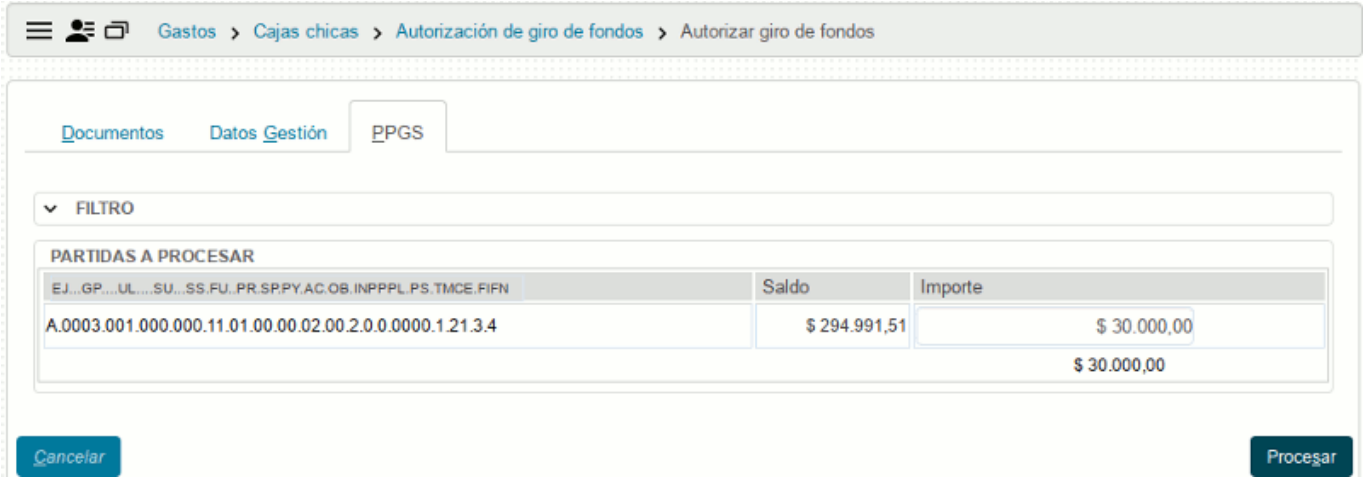

Figura 5-10: Autorizar Giro de Fondos - Solapa PPGS.

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.

URL de origen: https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/521-autorizaci%C3%B3n-de-giro-de-fondos