

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

999

Descripción

Responsable

Tipo de caja

-- SIN SELECCIONAR --

Tipo de reserva

-- SELECCIONAR --

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 (*)

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	Administración General
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.FIN	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.

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