

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:

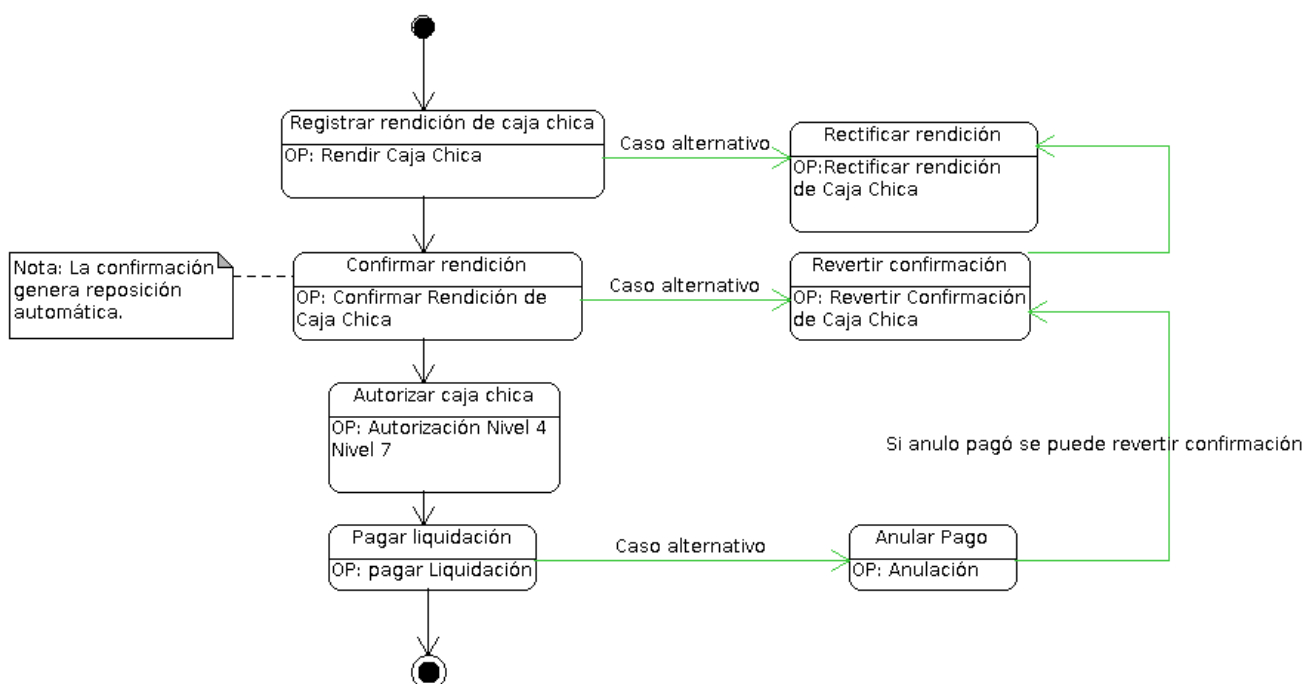


Figura 5-13: Circuito Etapa de Rendición.

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**:

Gastos > Cajas chicas > Rendir caja chica

SELECCIONE UN VALOR PARA FILTRAR

Caja Chica

Número de caja: 999
Tipo de caja: -- SIN SELECCIONAR --
Descripción:
Tipo de Reserva: -- SELECCIONAR --
Responsable: + -

Contenedor

Contenedor: -- SELECCIONAR --
Nro de Contenedor:
Año:

Dependencia

Unidad Principal: -- SIN SELECCIONAR --
Sub Unidad:
Sub SubUnidad:
Grupo Presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

Saldos

Con saldo a rendir:

[Limpiar](#) [Filtrar](#)

SELECCIONE UNA CAJA CHICA

Nro.	Descripción	Contenedor	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad	Sub sub Unidad	Fecha	Es Anual	
999	caja chica prueba pas	EXP: 1/2019		001 - Rectorado	000 - Sin subunidad	000 - Sin sub-subunidad	30/05/2019	No	→

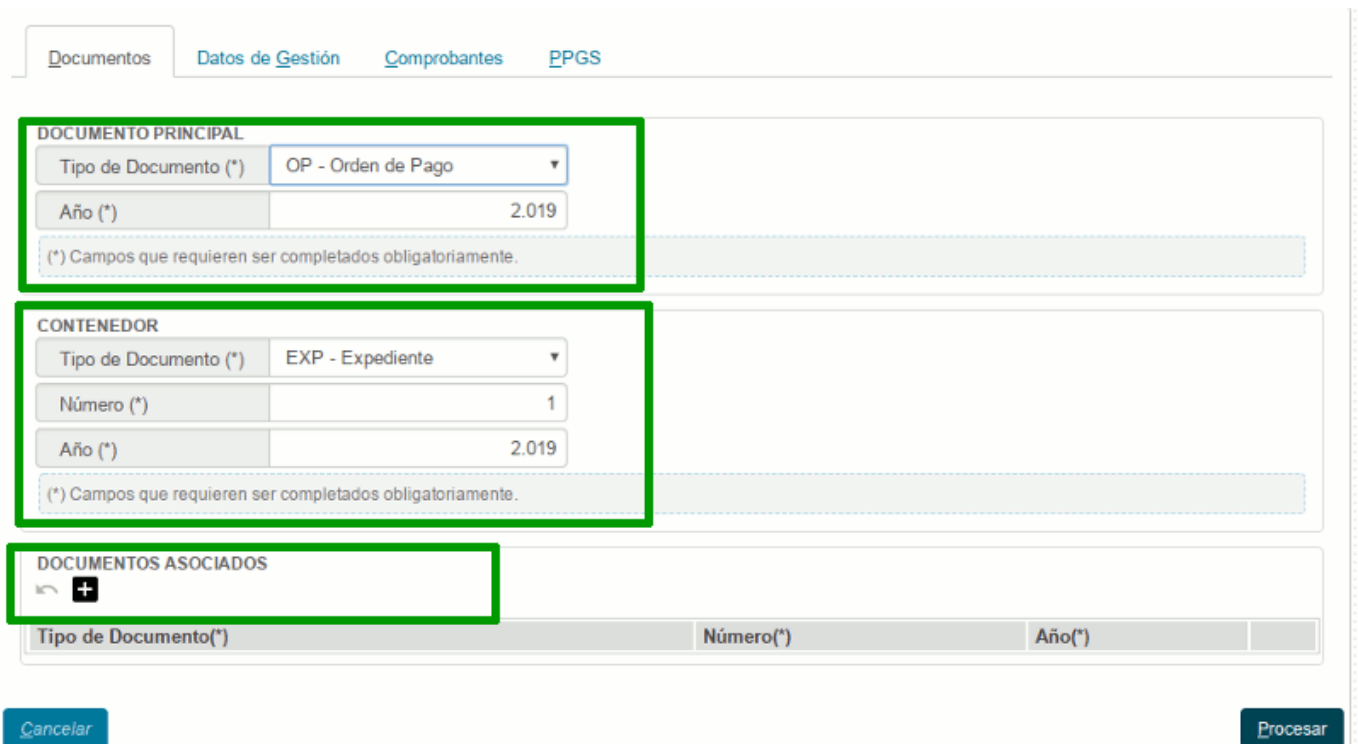
Figura 5-14: Rendir Caja Chica - Filtrar.



Nota: Para poder seleccionarla previamente debe haberse autorizado el giro de fondos.

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 +.



DOCUMENTOS **Datos de Gestión** **Comprobantes** **PPGS**

DOCUMENTO PRINCIPAL

Tipo de Documento (*) OP - Orden de Pago

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

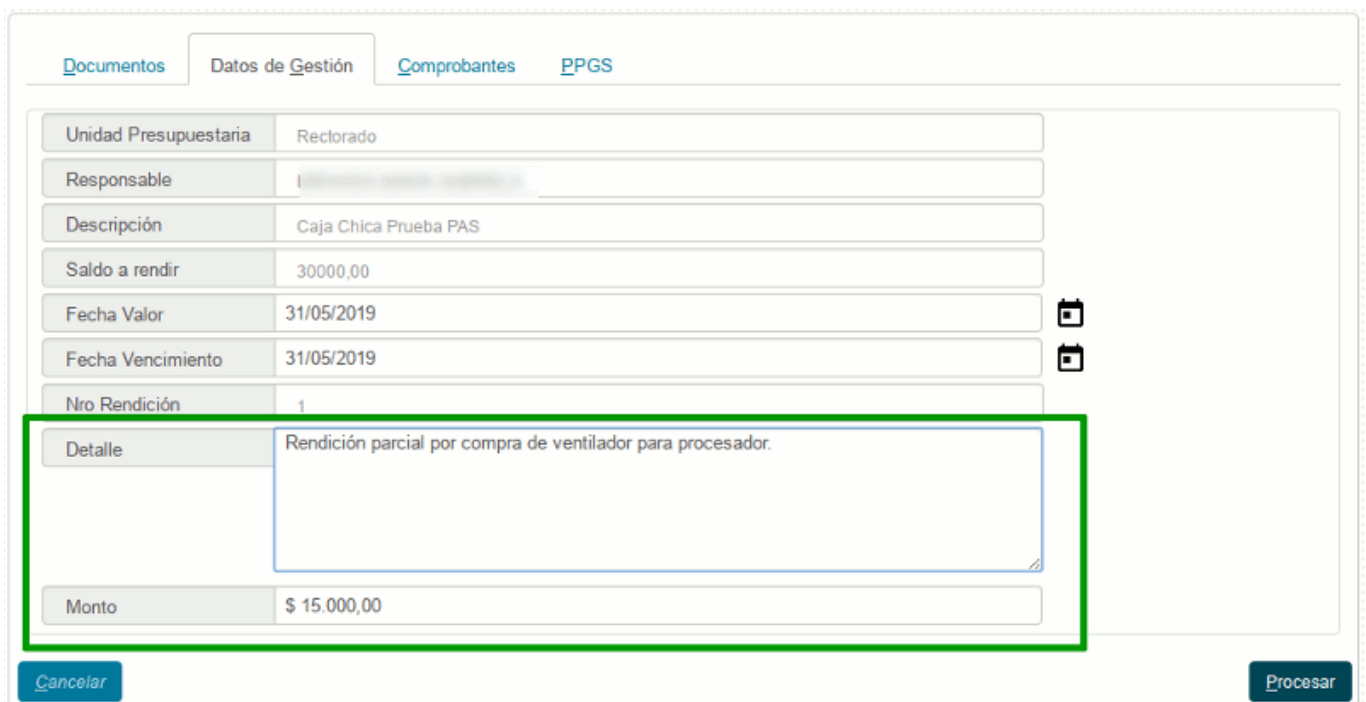
🔍 +

Tipo de Documento(*)	Número(*)	Año(*)
----------------------	-----------	--------

Cancelar **Procesar**

Figura 5-15: 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:



Documentos **Datos de Gestión** **Comprobantes** **PPGS**

Unidad Presupuestaria Rectorado

Responsable

Descripción Caja Chica Prueba PAS

Saldo a rendir 30000,00

Fecha Valor 31/05/2019

Fecha Vencimiento 31/05/2019

Nro Rendición 1

Detalle Rendición parcial por compra de ventilador para procesador.

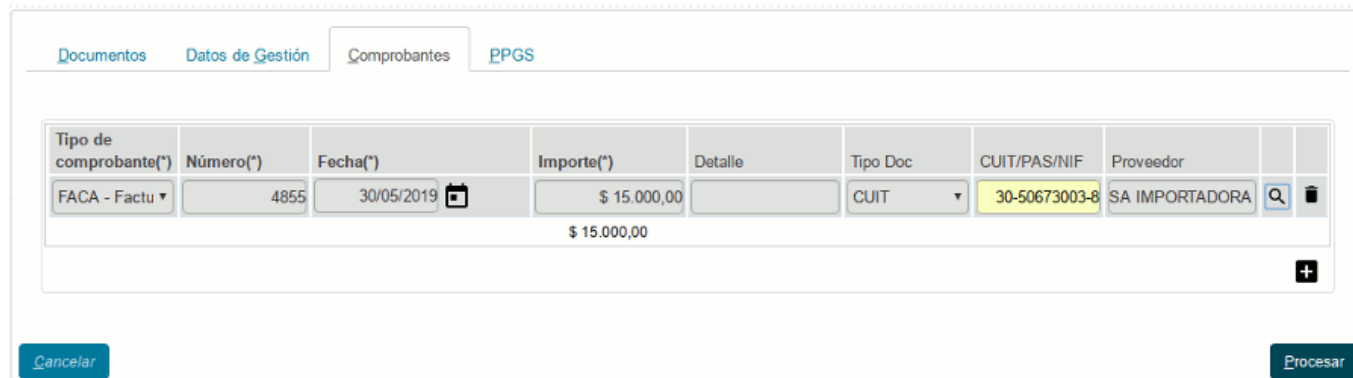
Monto \$ 15.000,00



Cancelar **Procesar**

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 **+**.



Tipo 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		

\$ 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

corresponde.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes PPGS

^ PARTIDAS DE LA RESERVA

AZ

EJ_GP_UL_SU_SS_FU_PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FRN	Saldo	↑↓
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.0.0.0000.1.21.3.4		\$ 30.000,00

PARTIDAS DE COMPROMISO

AZ

EJ_GP_UL_SU_SS_FU_PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FRN	Saldo	↑↓	Importe	↑↓	
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	\$ 249.991,51		\$ 15.000,00		
			\$ 15.000,00		

▼ FILTRO

EDITAR PARTIDA

Ejercicio A - EJERCICIO ACTUAL ▼

Grupo presupuestario 0003 - FUNCIONAMIENTC ▼

Unidad Principal 001 - Rectorado ▼

Unidad Sub Principal 000 - Sin subunidad ▼

Unidad SubSub 000 - Sin sub-subunidad ▼

Fuentes 11 - TESORO NACIONAL ▼

Red Programática

Programa 01 - ACTIVIDADES CENTI ▼

Sub programa 00 - SIN SUBPROGRAMA ▼

Proyecto 00 - SIN PROYECTO ▼

Actividad 02 - APOYO ADMINISTRA ▼

Obra --- SIN SELECCIONAR --- ▼

Objeto del Gasto

Inciso 2 - Bienes de consumo ▼

Partida Principal 9 - Otros bienes de consum ▼

Partida Parcial 9 - Otros n.e.p. ▼

Partida SubParcial --- SIN SELECCIONAR --- ▼

Tipo de Moneda 1 - PESOS ▼

Código Económico 21 - GASTOS CORRIENTE ▼

Finalidad 3 - SERVICIOS SOCIALES ▼

Función 4 - EDUCACION Y CULTU ▼

Importe (*)

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Cancelar Univ. Nac. de la Patagonia Austral 31/05/2019 10:49 Ejercicio 2019 Versión 3.3.4 Agregar

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 Confirmar 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:

FILTRO

Caja Chica

Número de Caja Tipo de Caja -- SELECCIONAR --
Descripción Tipo de Reserva -- SELECCIONAR --
Responsable

Documento **Contenedor**

Documento -- SELECCIONAR -- Contenedor -- SELECCIONAR --
Nro. de Doc. Nro. de Cont.
Año Año

Dependencia

Unidad Principal -- SELECCIONAR --
Sub Unidad
Sub Subunidad
Grupo Presupuestario -- SIN SELECCIONAR --

Nro.	Descripción	Documento	Contenedor	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe	
100	caja chica pas	OP: 19/2019	EXP: 1/2019	...	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.



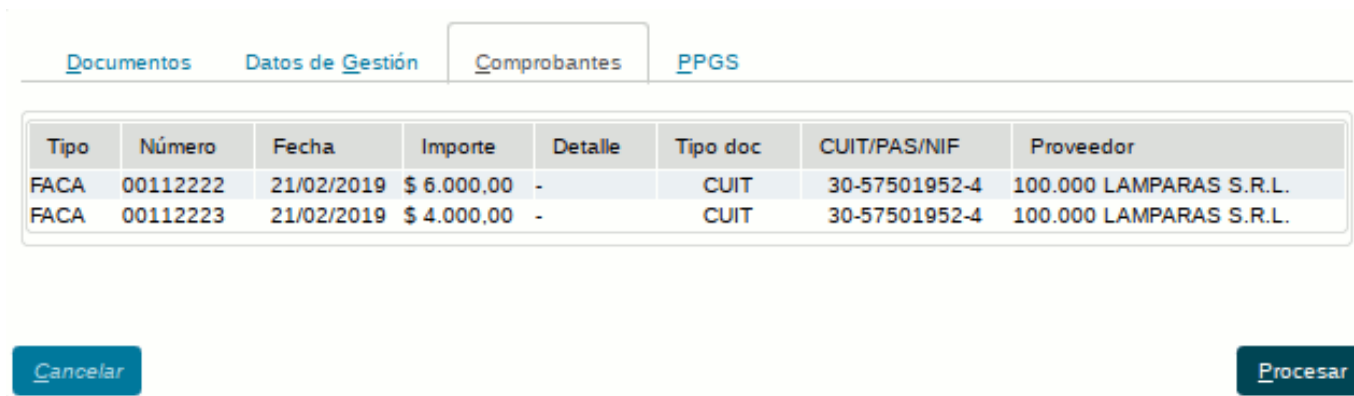
The screenshot shows the 'Documentos' tab selected. It contains a 'CONTENEDOR' section with a dropdown menu for 'Tipo de Documento' set to 'EXP - Expediente', and input fields for 'Número' (1) and 'Año' (2.019). Below this is a 'DOCUMENTOS ASOCIADOS' section with a '+', a table header with columns 'Tipo de Documento(*)', 'Número(*)', and 'Año(*)', and two buttons: 'Cancelar' and 'Procesar'.

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



The screenshot shows the 'Datos de Gestión' tab selected. It displays a form with the following fields: 'Unidad Presupuestaria' (Rectorado), 'Responsable' (with a blurred name), 'Descripción' (Caja Chica PAS), 'Saldo a rendir' (0,00), 'Fecha Valor' (21/02/2019), 'Fecha Vencimiento' (21/02/2019), 'Nro Rendición' (1), 'Detalle' (Redición de caja), and 'Monto' (\$ 10.000,00). There are calendar icons next to the date fields and a 'Procesar' button at the bottom right.

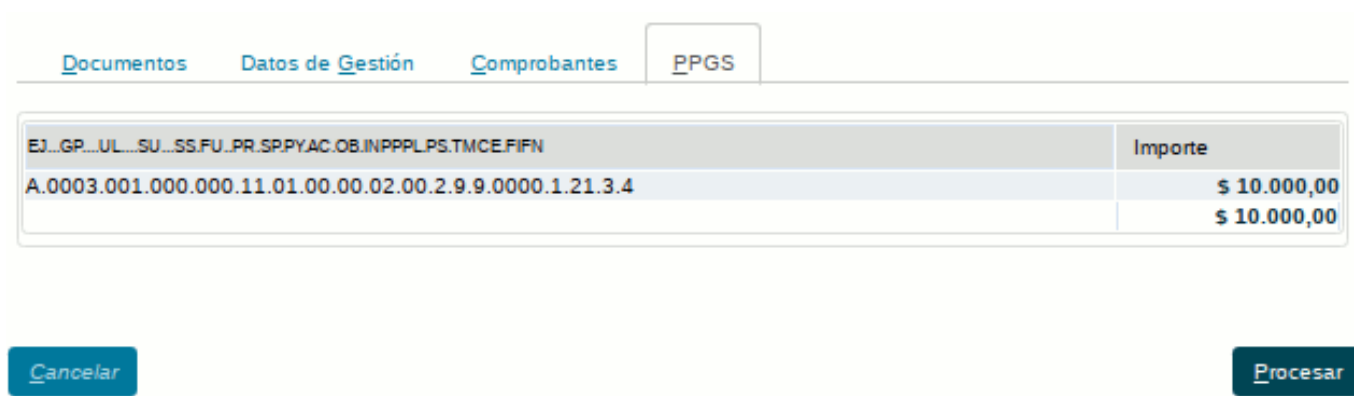
Figura 5-21: Confirmar Rendición de Caja Chica - Solapa Datos de Gestión.



Tipo	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.

Buttons: [Cancelar](#) [Procesar](#)

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



EJ..GP...UL...SU...SS.FU..PR.SP.PY.AC.OB.IN.PP.LP.S.TM.CE.FIFN	Importe
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	\$ 10.000,00
	\$ 10.000,00

Buttons: [Cancelar](#) [Procesar](#)

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 anterioridad:

☰ 👤 📄 Gastos > Cajas chicas > Rectificar rendición de caja chica

FILTRO

Caja Chica

Número de Caja Tipo de Caja -- SELECCIONAR --
Descripción Tipo de Reserva -- SELECCIONAR --
Responsable ⊕ 🗑

Documento **Contenedor**

Documento -- SELECCIONAR -- Contenedor -- SELECCIONAR --
Nro. de Doc. Nro. de Cont.
Año Año

Dependencia

Unidad Principal -- SELECCIONAR --
Sub Unidad
Sub Subunidad
Grupo Presupuestario -- SIN SELECCIONAR --

[Limpiar](#) [Filtrar](#)

Nro.	Descripción	Documento	Contenedor	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe	
999	caja chica prueba pas	OP: 932/2019	EXP: 1/2019	[REDACTED]	31/05/2019	No	\$ 15.000,00	→

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:

The screenshot shows the 'Documentos' tab selected. It contains three tables:

DOCUMENTO PRINCIPAL		
Tipo	Número	Año
OP	932	2019

CONTENEDOR		
Tipo	Número	Año
EXP	1	2019

DOCUMENTOS ASOCIADOS		
Tipo de Documento	Número(*)	Año(*)

Buttons: Cancelar, Procesar

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.

The screenshot shows the 'Datos de Gestión' tab selected. It displays a form with the following fields:

Unidad Presupuestaria	Rectorado
Responsable	
Descripción	Caja Chica Prueba PAS
Saldo a rendir	15000,00
Fecha Valor	31/05/2019
Fecha Vencimiento	31/05/2019
Nro Rendición	1
Detalle	Caja Chica Prueba PAS
Monto	\$ 15.000,00

Buttons: Cancelar, Procesar

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

Figura 5-27: Rectificar rendición de caja chica – Solapa Comprobantes.



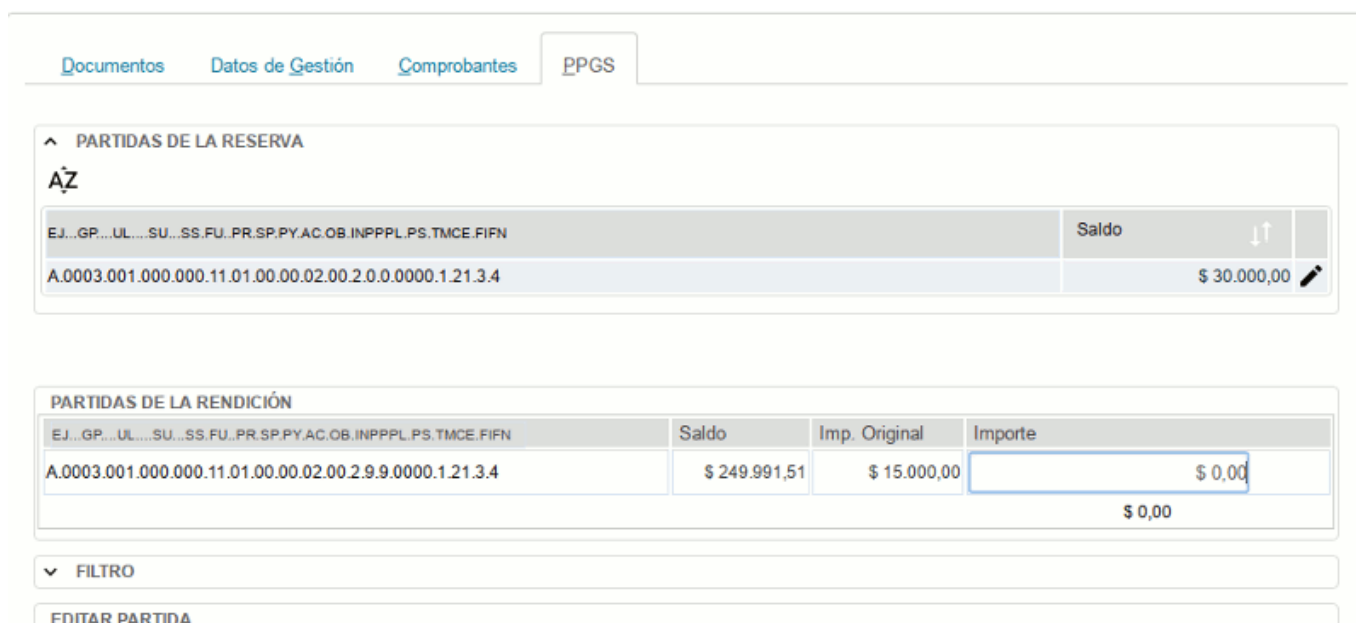
Nota: En caso de requerir anular la rendición, desde esta solapa se deberán eliminar todos los comprobantes.



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.



EJ...GP...UL...SU...SS.FU..PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 30.000,00

EJ...GP...UL...SU...SS.FU..PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo	Imp. Original	Importe
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	\$ 249.991,51	\$ 15.000,00	\$ 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 desaprobada 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.

Nro.	Descripción	Documento	Contenedor	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe
8/19	103-area compras secretaria administraci		EXP: 7		24/05/2019	No	\$ 7.065,00 →

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 Gestión Comprobantes PPGs



DOCUMENTO PRINCIPAL

Tipo	Número	Año
	696	2019

CONTENEDOR

Tipo	Número	Año
EXP		2019

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Tipo de Documento	Número(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

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.

URL de origen: <https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/53-etapa-rendici%C3%B3n>