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:

Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

aia (CIONE UN VALOR	PARA FILTRA	R						
aja c	imero de caja			999	Tipo de caja	SIN SEL	ECCIONAR	•	
De	scripción				Tipo de Reserva	SELECC	IONAR	•	
Re	sponsable			⊕ ≣					
onte	nedor				Dependencia				
Co	ontenedor	- SEI	LECCIONAR	Ŧ	Unidad Principa	I SIN SE	LECCIONAR	•	
Nr	o de Contenedor				Sub Unidad			٣	
Añ	io				Sub SubUnidad			٣	
					Grupo Presupu	estario SIN SE	LECCIONAR	¥	
Co	s on saldo a rendir						Lim	ipiar E	iltra
LEC	CIONE UNA CAJA	CHICA							
								-	

Figura 5-14: Rendir Caja Chica - Filtrar.



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	e <u>G</u> estión <u>C</u> omprobantes <u>P</u> I	PGS			
DOCUMENTO PRINCIPAL					
Tipo de Documento (*)	OP - Orden de Pago 🔹				
Año (*)	2.019				
(*) Campos que requieren se	er completados obligatoriamente.				
CONTENEDOR					
Tipo de Documento (*)	EXP - Expediente *				
Número (*)	1				
Año (*)	2.019				
(*) Campos que requieren se	er completados obligatoriamente.				
DOCUMENTOS ASOCIADOS	j				
201 I D		Nür	nero(*)	Año(*)	

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:

Unidad Presupuestaria	Reclorado	
Responsable	and which an even an even of the second s	
Descripción	Caja Chica Prueba PAS	
Saldo a rendir	30000,00	
Fecha Valor	31/05/2019	Ē
Fecha Vencimiento	31/05/2019	É
Nro Rendición	1	
Detalle	Rendición parcial por compra de ventilador para procesador.	<i>i</i> ,
Monto	\$ 15 000 00	

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 **+**.

lipo 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	٩	Ĩ
			\$ 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.

ARTIDAS DE LA RESERV	A					
2						
GP_UL_SU_SS.FU_PR.SP.	PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN				Saldo	
003.001.000.000.11.01.00.00.02	.00.2.0.0.0000.1.21.3.4					\$ 30.00
RTIDAS DE COMPROMISO						
.GPUL	PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN		Salo	io	Importe	
003.001.000.000.11.01.00.00.02	.00.2.9.9.0000.1.21.3.4			\$ 249.991,51		\$ 15.000,00
						\$ 15.000,00
FILTRO						
ITAR PARTIDA						
Ejercicio	A - EJERCICIO ACTUAL	•				
Grupo presupuestario	0003 - FUNCIONAMIENTC	¥				
Unidad Principal	001 - Rectorado	T				
Unidad Sub Principal	000 - Sin subunidad	Ŧ				
Unidad SubSub	000 - Sin sub-subunidad	Ŧ				
Fuentes	11 - TESORO NACIONAL	Ŧ				
ed Programática						
Programa	01 - ACTIVIDADES CENT	•				
Sub programa	00 - SIN SUBPROGRAMA	•				
Proyecto	00 - SIN PROYECTO	Ŧ				
Actividad	02 - APOYO ADMINISTRA	•				
Obra	SIN SELECCIONAR	T				
bieto del Gasto						
Inciso	2 - Bienes de consumo					
Partida Principal	9 - Otros bienes de consur	•				
Partida Parcial	9 - Otros n.e.p.	•				
Partida SubParcial	SIN SELECCIONAR					
Tipo de Moneda	1 - PESOS	Ŧ				
Código Económico	21 - GASTOS CORRIENTE	Ŧ				
Finalidad	3 - SERVICIOS SOCIALES	¥				
Función	4 - EDUCACION Y CULTU	T				
		-				

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 Confimar 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:

Número de Caja 100 Descripción Tipo de Caja Responsable Image: Contenedor Documento SELECCIONAR Documento SELECCIONAR Nro. de Doc. Image: Contenedor Año Image: Contenedor Sub Unidad SELECCIONAR	ga oniou		_			_				
Descripción Responsable Ocumento Documento Documento Nro. de Doc. Año Año	Número d	e Caja			10	0	Tipo de Caja	SELECCI	ONAR	•
Responsable Ocumento Documento Nro. de Doc. Año Año Pendencia Sub Unidad	Descripció	n					Tipo de Reserva	SELECCI	ONAR	•
Ocumento Documento Nro. de Doc. Año Año Contenedor Nro. de Cont. Año Año Nro. de Cont. Año Año Sub Unidad	Responsa	ble				θÍ	ī			
Documento SELECCIONAR Nro. de Doc. Nro. de Cont. Año Año ependencia Unidad Principal SELECCIONAR	ocumento						Contenedor			
Nro. de Doc. Año Año ependencia Unidad Principal SELECCIONAR ▼	Document	0	SI	ELECCIONAR	-	•	Contenedor	SELECO	CIONAR	•
Año Año Año	Nro. de Do	oc.					Nro. de Cont.			
Unidad Principal SELECCIONAR V	Año						Año			
Sub Unidad	Unidad Pr	incipal	SI	ELECCIONAR	-	•				
	Sub Unida	ad				•				
Sub Subunidad 🔻	Sub Subu	nidad				*				
Grupo Presupuestario SIN SELECCIONAR 🔻	Grupo Pre	supuestario	SI	N SELECCION	AR	•				
									Lim	oiar <u>F</u>
<u>L</u> impie	o. Descr	ipción Doci	umento	Contenedor	Respons	able		Fecha	Es Anual	Importe
ro. Descripción Documento Contenedor Responsable Fecha Es Anual I										

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.

Documentos	Datos d	le <u>G</u> estión	<u>C</u> omprobant	tes <u>F</u>	PGS		
CONTENEDOR							
Tipo de Docum	ento	EXP - Exp	ediente				
Número				1			
Año				2.019			
DOCUMENTOS A	SOCIADO	S					
► +							
Tipo de Documen	ito(*)				Número(*)	Año(*)	
<u>C</u> ancelar							<u>P</u> rocesa

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

Documentos Datos d	le <u>G</u> estión <u>Comprobantes</u> <u>P</u> PGS	
Unidad Presupuestaria	Rectorado	
Responsable	Notes and Antonia and An Angelian	
Descripción	Caja Chica PAS	
Saldo a rendir	0,00	
Fecha Valor	21/02/2019	=
Fecha Vencimiento	21/02/2019	=
Nro Rendición	1	
Detalle	Redicion de caja	
Monto	\$10.000,00	
<u>C</u> ancelar		<u>P</u> rocesar

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

Doc	umentos	Datos de <u>G</u> esti	ón <u>C</u> omp	robantes	<u>P</u> PGS		
Тіро	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.

Cancelar	rocesar
----------	---------

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

Datos de <u>G</u> estión	<u>C</u> omprobantes	PPGS	
.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS	3.TMCE.FIFN		Importe
.11.01.00.00.02.00.2	.9.9.0000.1.21.3.4		\$ 10.000,00
			\$ 10.000,00
	Datos de <u>G</u> estión PR.SP.PYAC.OB.INPPPL.PS 0.11.01.00.00.02.00.2	Datos de Gestión Comprobantes PR.SR.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN 0.11.01.00.00.02.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	Datos de Gestión Comprobantes PPGS PR.SRPYAC.OB.INPPPLPS.TMCE.FIFN

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 anteriordad: Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

aja Chica							
Número de Caja		ķ	999	Tipo de Caja	SELECCIO	NAR	٣
Descripción				Tipo de Reserva	SELECCIO	NAR	Ŧ
Responsable			⊕ ∎	i			
ocumento				Contenedor			
Documento	SELECC	IONAR	¥	Contenedor	SELECCI	DNAR	٣
Nro. de Doc.				Nro. de Cont.			
Año				Año			
pendencia							
Unidad Principal	SELECC	IONAR	•				
Sub Unidad			Ŧ				
			w				
Sub Subunidad	SIN SEL	ECCIONAR	¥				
Sub Subunidad Grupo Presupuest	ano Silv SEL						
Sub Subunidad Grupo Presupuest	314 3EL						
Sub Subunidad	Lano SIN SELI					_	_
Sub Subunidad Grupo Presupuest	Lano - SIN SEL					Ĺ	mpiar Eilt

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:

<u>D</u> ocumentos	Datos de Gestión	<u>C</u> omprobantes	PPGS			
DOCUMENTO PR	INCIPAL					
Тіро		Número			Año	
OP				932		2019
CONTENEDOR						
Tipo		Número			Año	
EXP				1		2019
DOCUMENTOS A	SOCIADOS					
Tipo de Documer	nto		Número	[*)	Año(*)	
						_

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.

Documentos Datos	de <u>G</u> estión <u>Comprobantes</u> <u>P</u> PGS	
Unidad Presupuestaria	Rectorado	
Responsable	And and a second se	
Descripción	Caja Chica Prueba PAS	
Saldo a rendir	15000,00	
Fecha Valor	β1/05/2019	
Fecha Vencimiento	31/05/2019	Ē
Nro Rendición	i.	
Detaile	Caja Chica Prueba PAS	
Monto	\$ 15 000 00	

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	Q	Î
			\$ 15.000,00					_	-

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.

 ▶ PARTIDAS DE LA RESERVA AŽ EJGPULSUSS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN A 0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.00.	Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	PPGS					
AZ Saldo I EJGPULSUSS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN Saldo \$ 30.000,00 A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.0.0.0000.1.21.3.4 \$ 30.000,00 \$ 30.000,00 PARTIDAS DE LA RENDICIÓN EJGPULSUSS.FUPR.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 Y FILTRO Y FILTRO Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y	PARTIDAS DE	E LA RESERVA							
EJGPULSUSS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.0.00000.1.21.3.4 \$30.000,00 PARTIDAS DE LA RENDICIÓN EJGPULSUSS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN 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 \$0,0	ĄŻ								
A.0003.001.000.000.11.01.00.00.02.00.2.0.0000.1.21.3.4 \$30.000,00 PARTIDAS DE LA RENDICIÓN EJGPULSUSS.FUPR.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	EJGPULSU	SS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INP	PPL.PS.TMCE.FIFN					Saldo	
PARTIDAS DE LA RENDICIÓN EJGPULSUSS.FUPR.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 \$ 0,00 \$ 0,00 \$ 0,00 \$ 0,00 Y FILTRO Y FILTRO Y FILTRO Y FILTRO Y FILTRO	A.0003.001.000.0	00.11.01.00.00.02.00.2.0	.0.0000.1.21.3.4						\$ 30.000,00
EJGPULSUSS.FUPR.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 \$0,00 \$0,00 \$\$0,									
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,	PARTIDAS DE L/	A RENDICIÓN							
\$ 0,00 ✓ FILTRO	PARTIDAS DE L/ EJGPULSU	A RENDICIÓN SS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INP	PPPL.PS.TMCE.FIFN		Saldo	Imp. Original	Importe		
✓ FILTRO	PARTIDAS DE L/ EJGPULSU	A RENDICIÓN SS.FU., PR.SP.PY.AC.OB.INP 00.11.01.00.00.02.00.2.9.	PPPL.PS.TMCE.FIFN .9.0000.1.21.3.4		Saldo \$ 249.991,51	Imp. Original \$ 15.000,00	Importe		\$ 0,00
	PARTIDAS DE L/ EJGPULSU A.0003.001.000.0	A RENDICIÓN SS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INP 00.11.01.00.00.02.00.2.9	PPPL.PS.TMCE.FIFN 9.0000.1.21.3.4		Saldo \$ 249.991,51	Imp. Original \$ 15.000,00	Importe	\$ 0,00	\$ 0,00
	PARTIDAS DE LJ EJ. GP. UL. SU. A.0003.001.000.0	A RENDICIÓN SS.FU. PR SP.PY.AC.OB.INP 00.11.01.00.00.02.00.2.9.	PPL.PS.TMCE.FIFN 9.0000.1.21.3.4		Saldo \$ 249.991,51	Imp. Original \$ 15.000,00	Importe	\$ 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 desaprobarla 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.

aja Chica ———						
Número de Caja			Tipo de Caja	SELECCIO	NAR	T
Descripción			Tipo de Reserva	SELECCIO	NAR	•
Responsable	Rolf Erred	inges - Colf -	⊕ ≣			
ocumento			Contenedor			
Documento	SELECCI	ONAR	Contenedor	SELECCIO	DNAR	¥
Nro. de Doc.			Nro. de Cont.			
Año			Año			
ependencia						
Unidad Principal	SELECCI	ONAR	,			
Sub Unidad						
Sub Subunidad			·			
Grupo Presupues	ario SIN SELE	CCIONAR	•			
					Lim	ppiar <u>F</u> iltra
		Cantonadar	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe
ro. Descripción	Documento	Contenedor	r toponouoio			

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 <u>G</u> estión	<u>C</u> omprobantes <u>P</u> P	Gs		
DOCUMENTO PR	INCIPAL				
Tipo		Número		Año	
19963				696	2019
CONTENEDOR					
Tipo		Número		Año	
EXP				1000	2019
DOCUMENTOS A	SOCIADOS				
Tipo de Documen	nto		Número(*)	Año(*)	
<u>C</u> ancelar					Procesa

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