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:

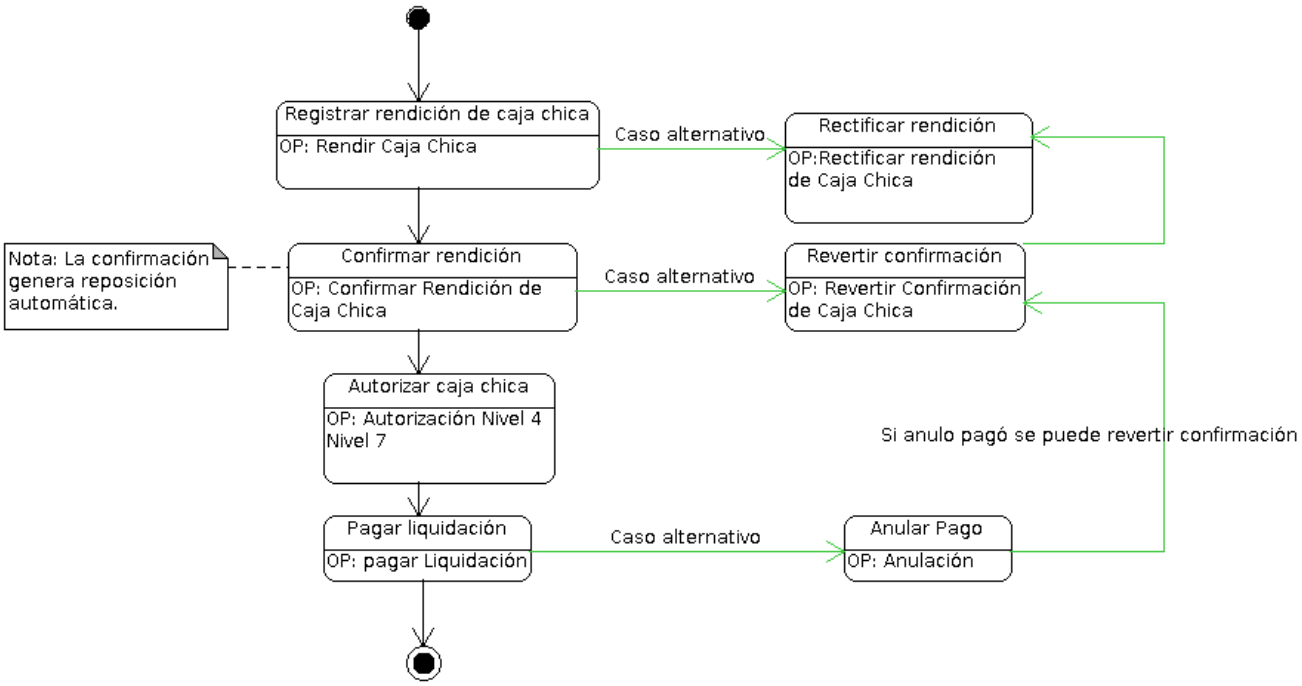

Figura 5-13: Circuito Etapa de Rendición.

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**:

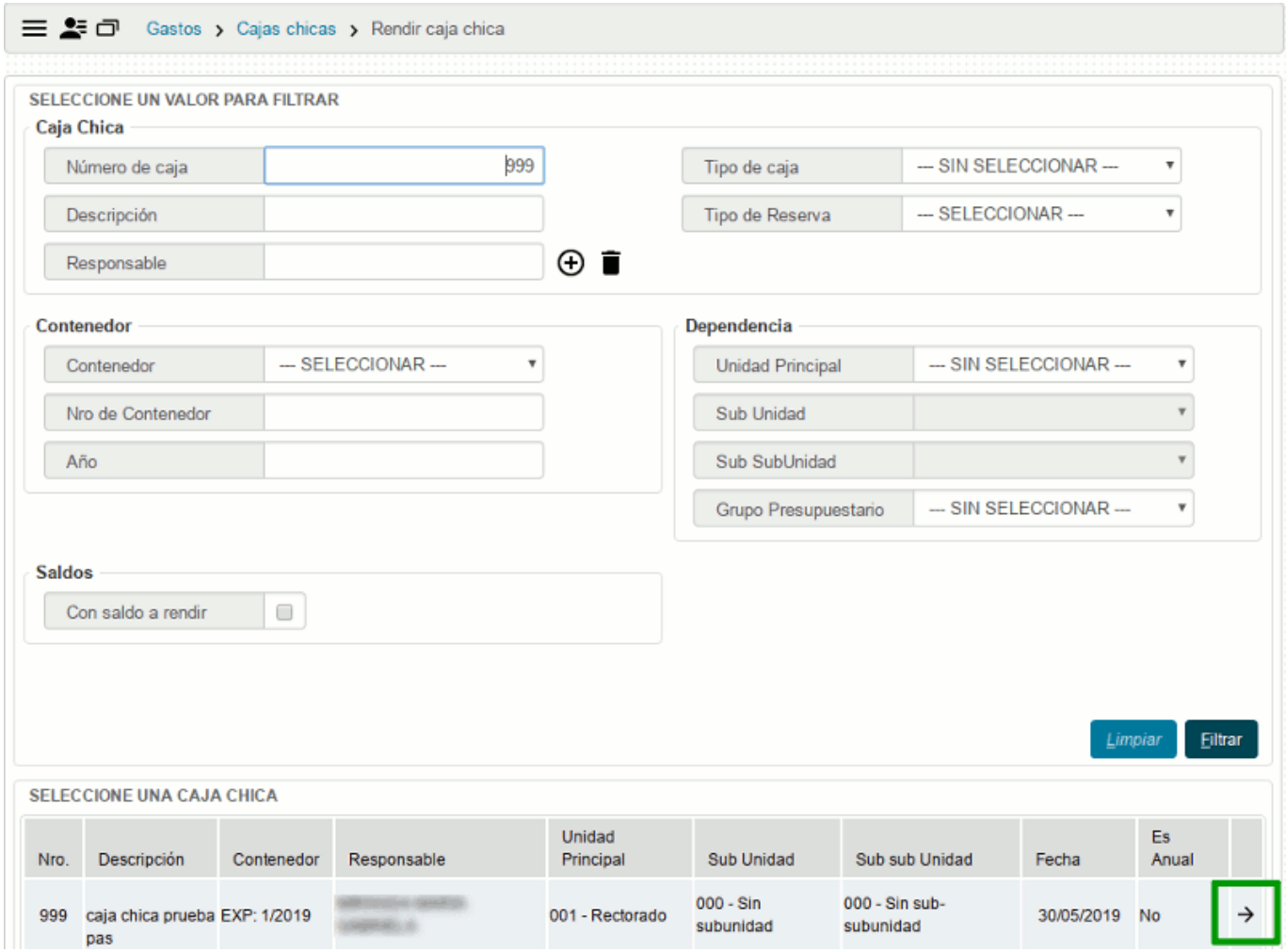

Figura 5-14: Rendir Caja Chica - Filtrar.

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 **+**.

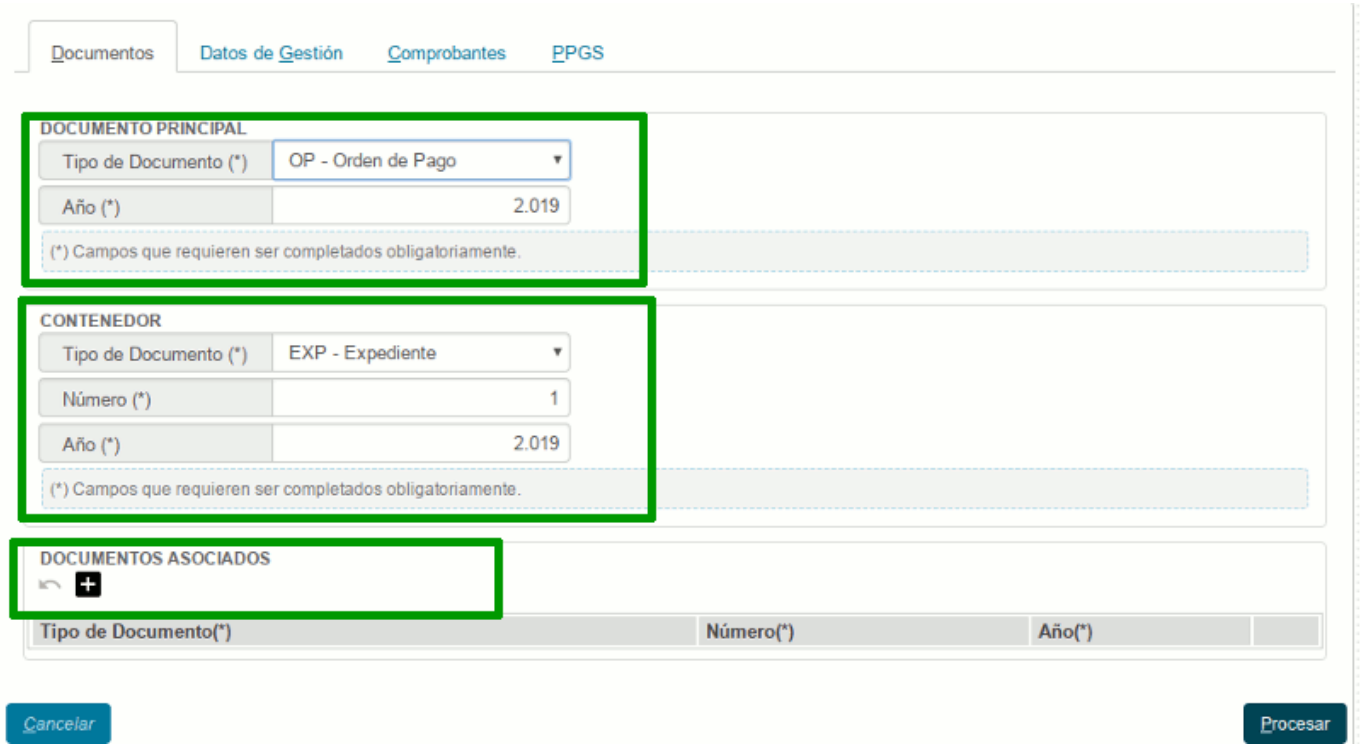

Figura 5-15: Rendir Caja Chica - Solapa Documentos.

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:

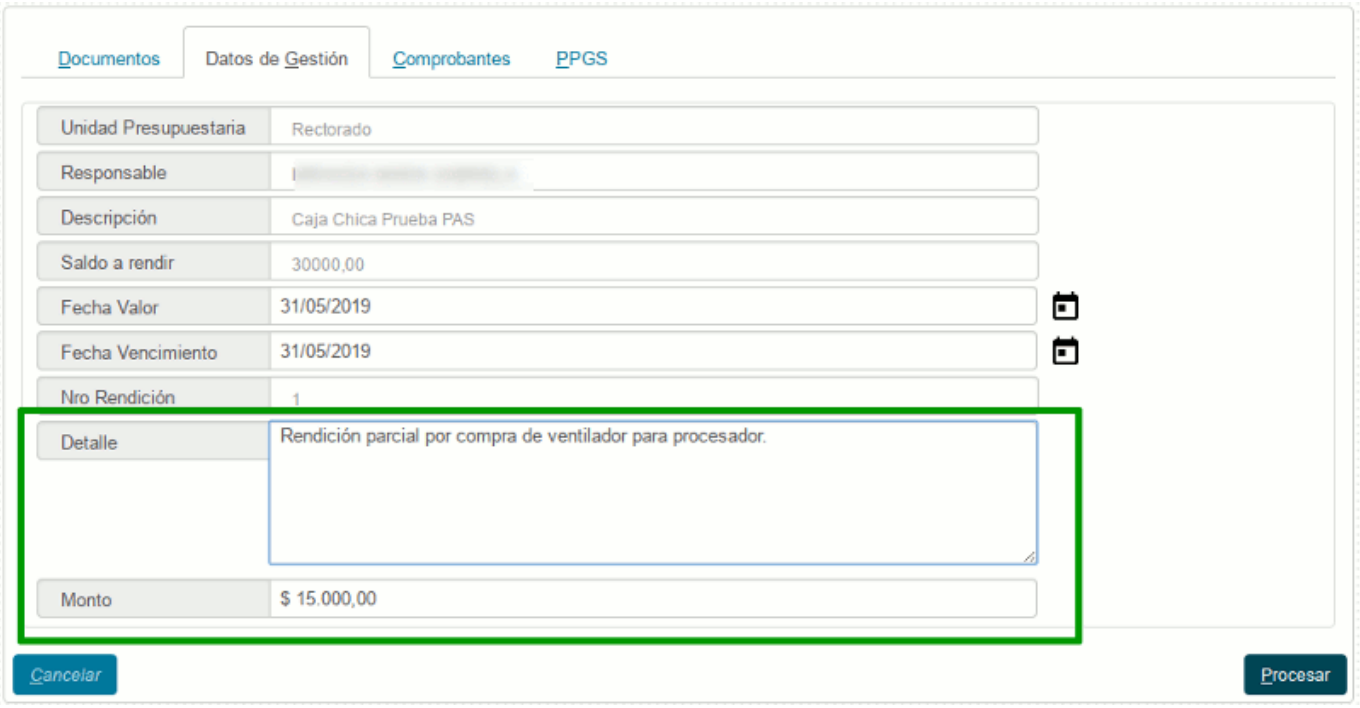

Figura 5-16: Rendir Caja Chica - Solapa Datos de Gestión.

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 **+**.

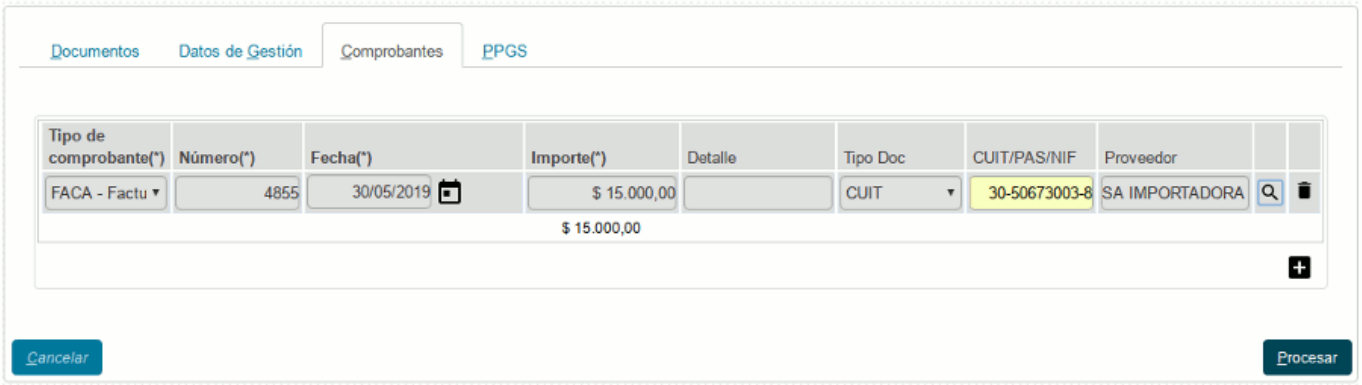

Figura 5-17: Rendir Caja Chica - Solapa Comprobantes.

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.

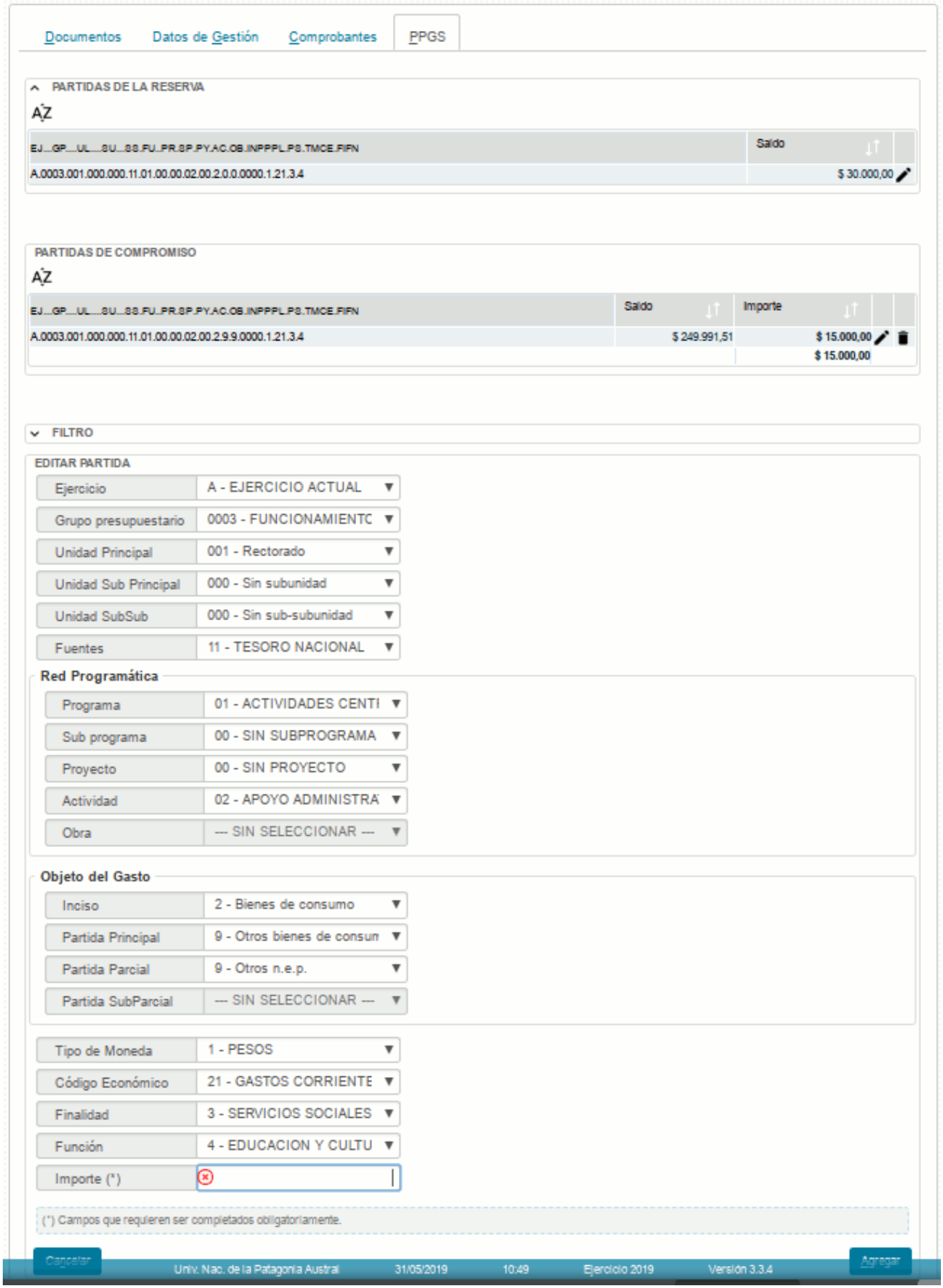

Figura 5-18: Rendir Caja Chica - Solapa Comprobantes.

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:

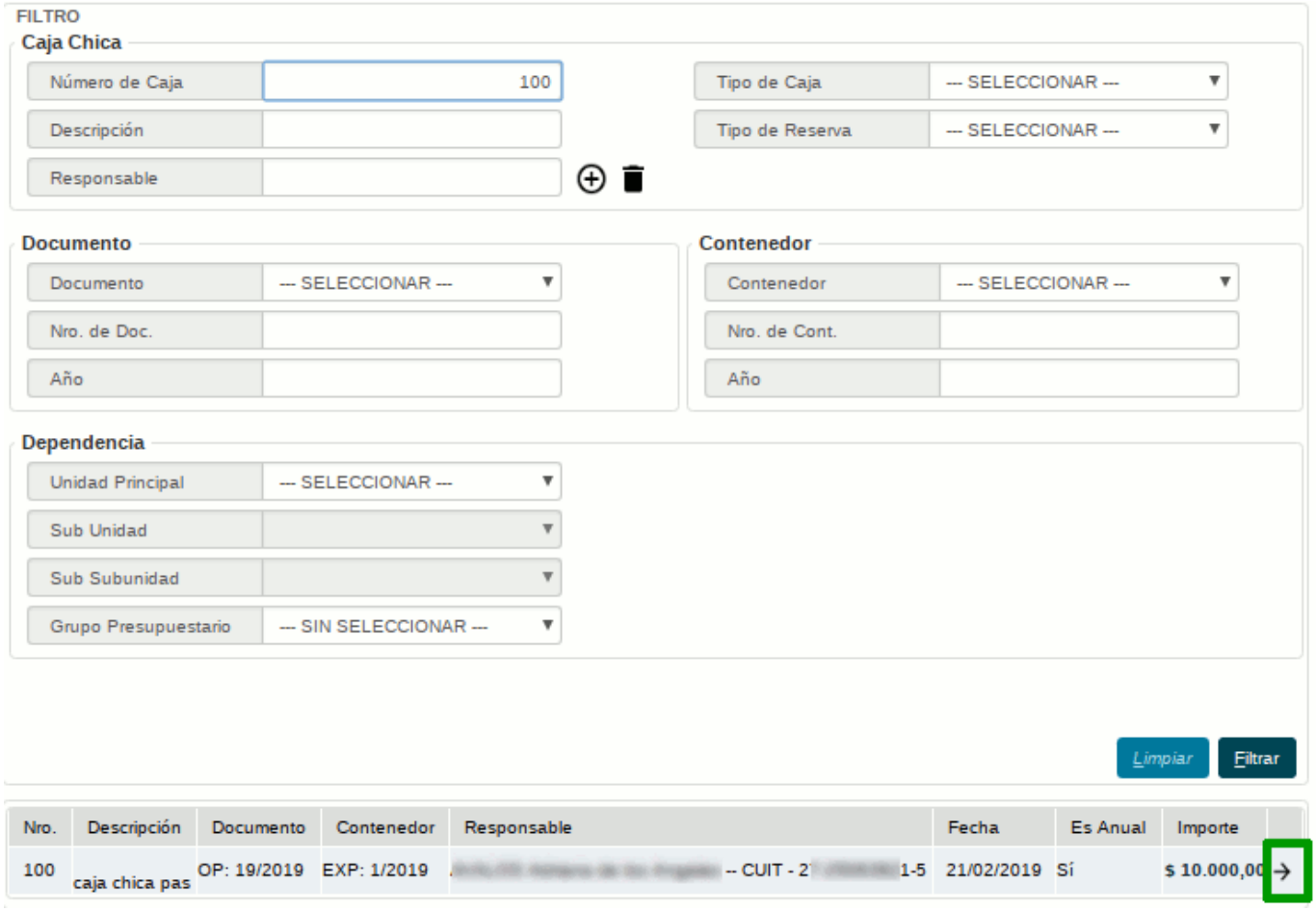

Figura 5-19: Confirmar Rendición de Caja Chica - Filtros.

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.

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

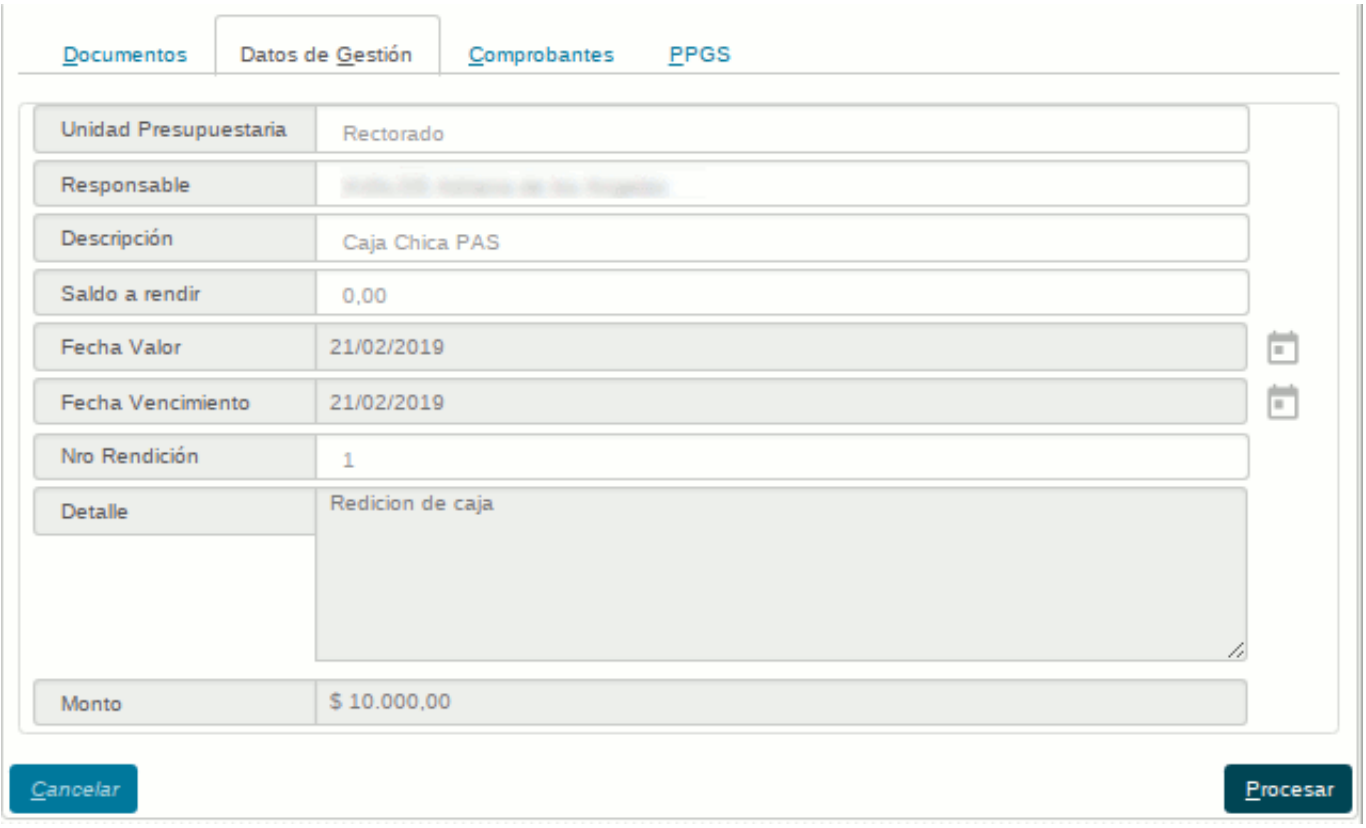

Figura 5-21: Confirmar Rendición de Caja Chica - Solapa Datos de Gestión.

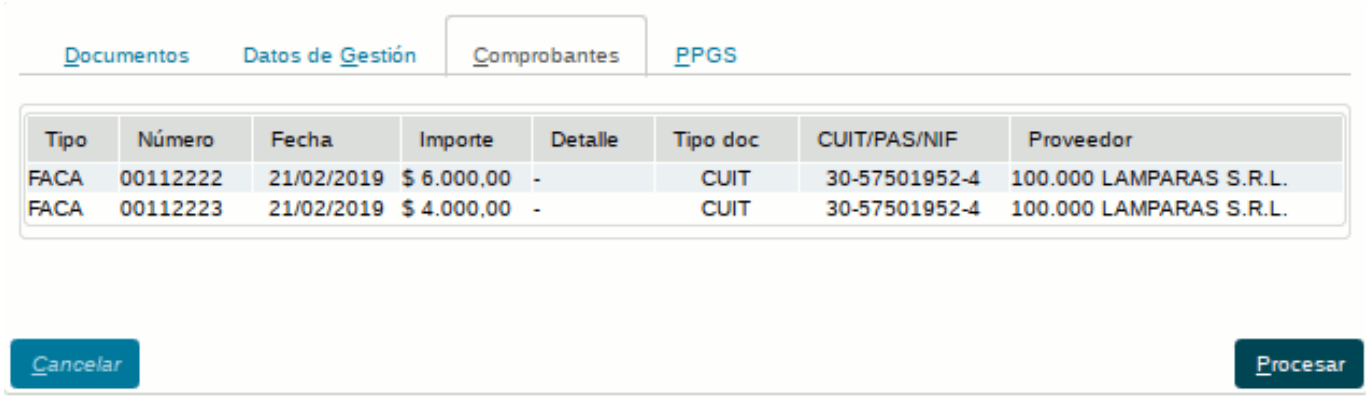

Figura 5-22: Confirmar Rendición de Caja Chica - Solapa Comprobantes.

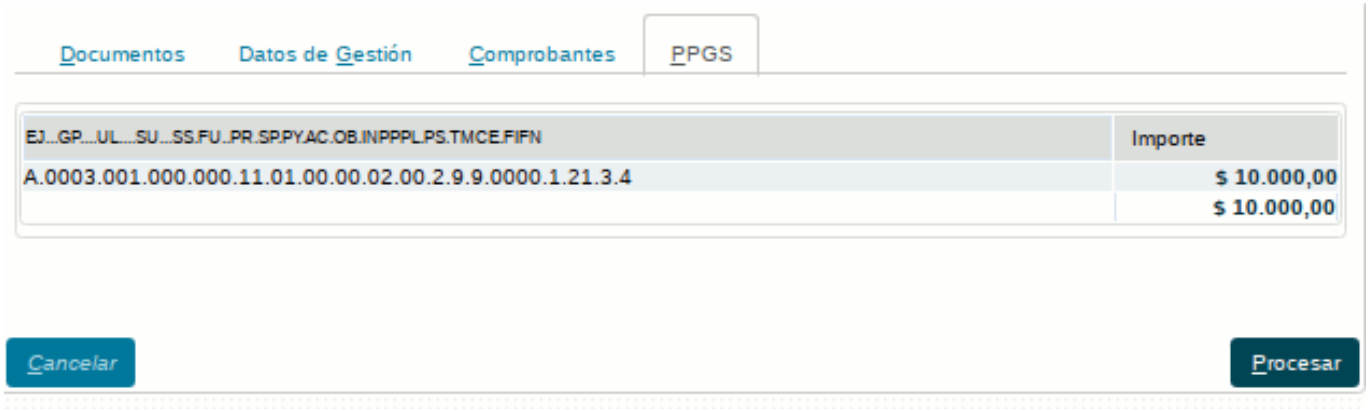

Figura 5-23: Confirmar Rendición de Caja Chica - Solapa PPGS.

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:

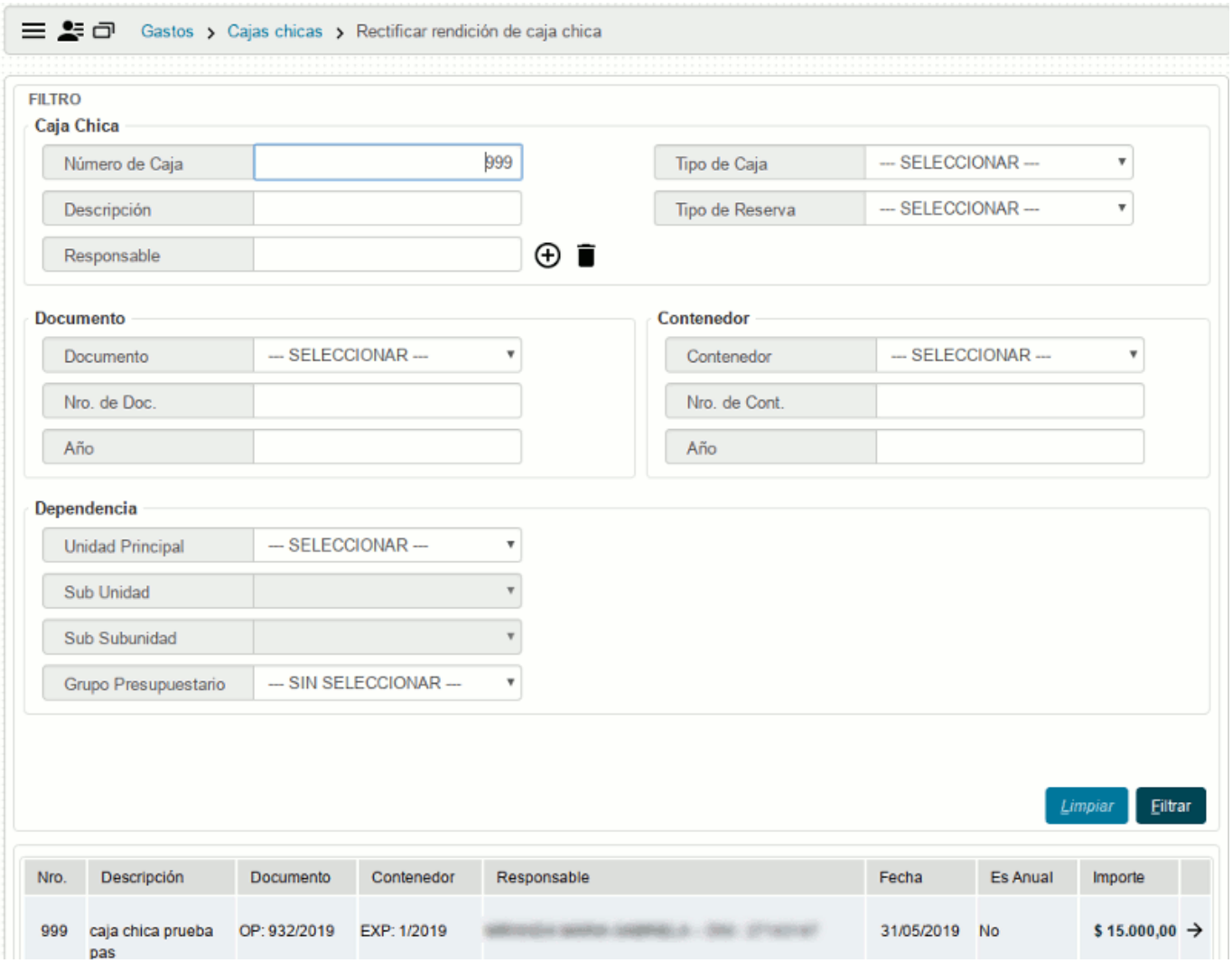

Figura 5-24: Rectificar rendición de caja chica – Filtros.

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:

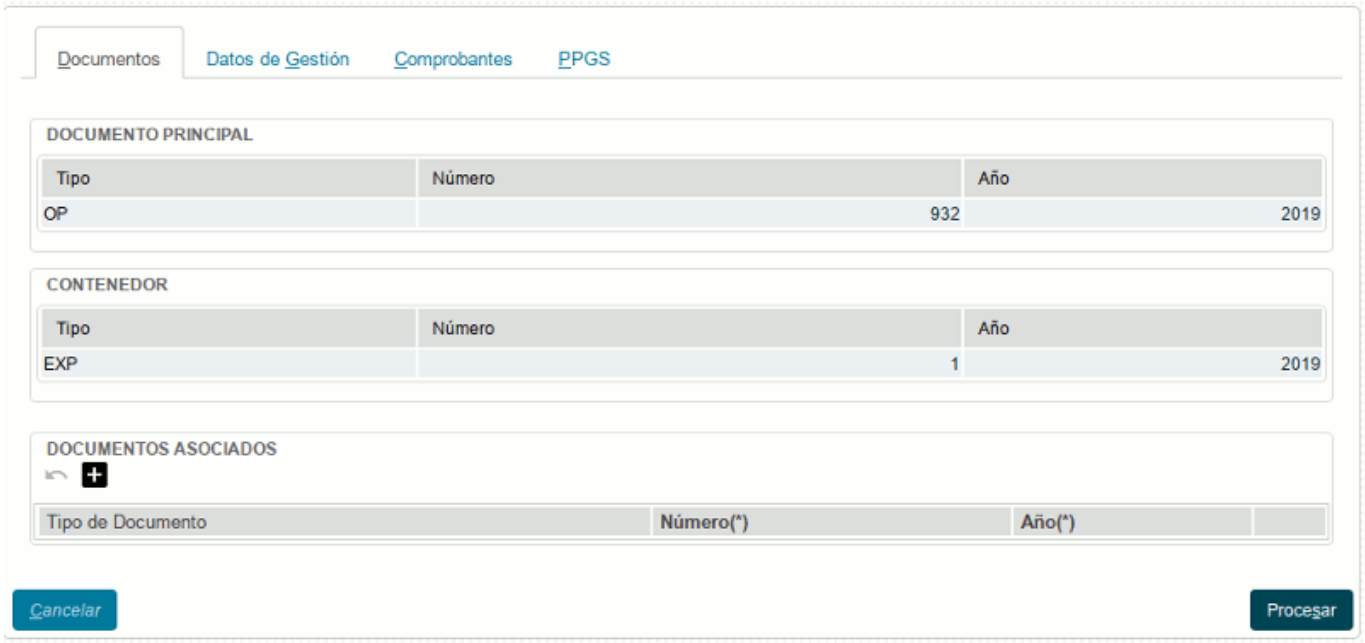

Figura 5-25: Rectificar rendición de caja chica – Solapa Documentos.

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.

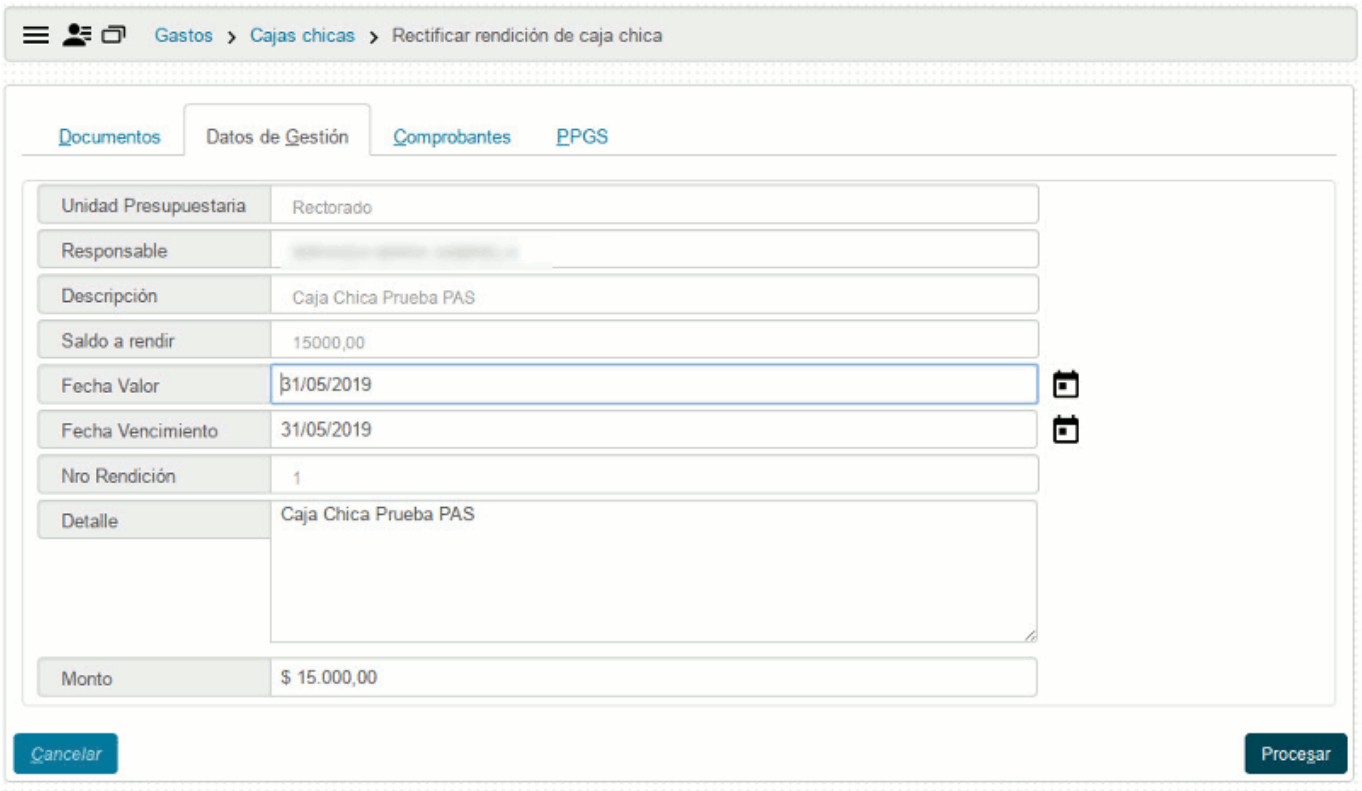

Figura 5-26: Rectificar rendición de caja chica – Solapa Datos de Gestión.

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:

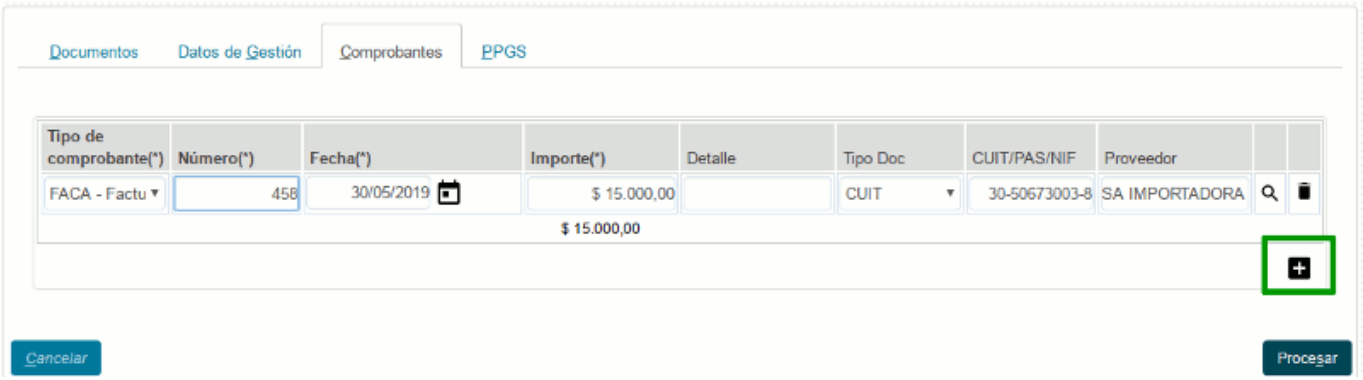

Figura 5-27: Rectificar rendición de caja chica – Solapa Comprobantes.

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.

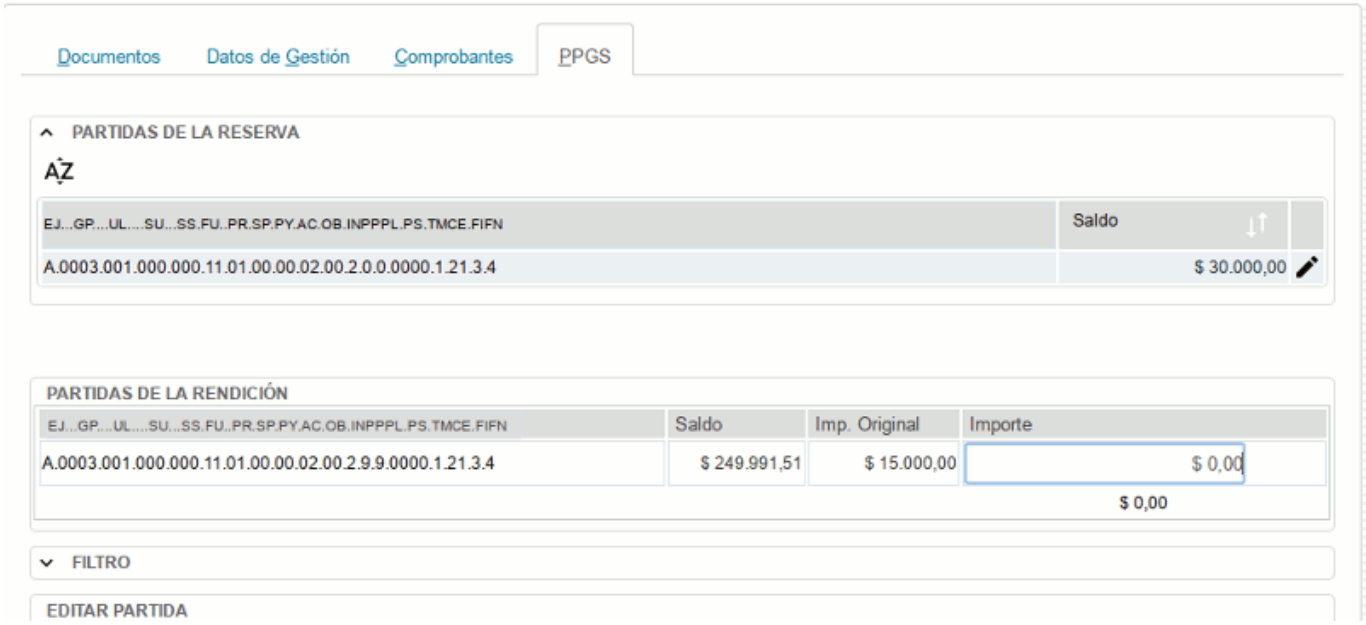

Figura 5-28: Rectificar rendición de caja chica – Solapa PPGS.

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.

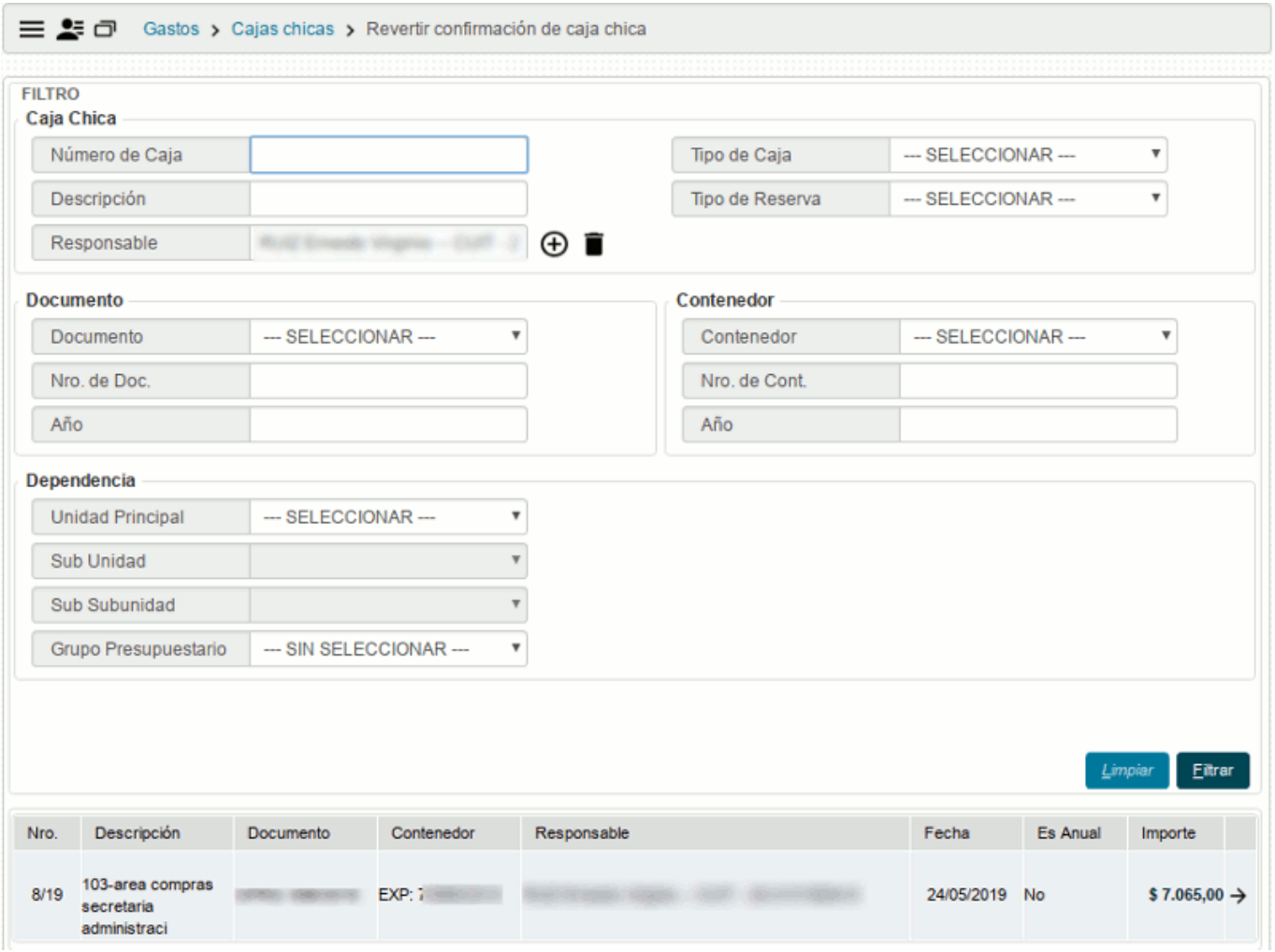

Figura 5-29: Revertir Confirmación de Caja Chica - Filtrar.

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.

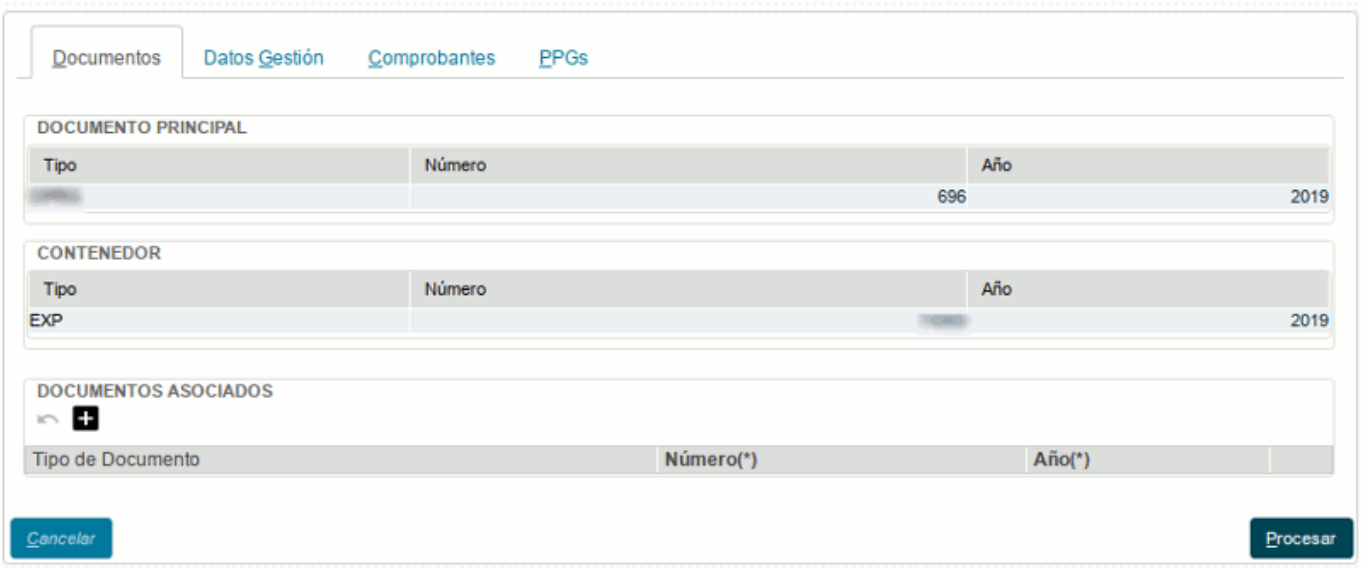

Figura 5-30: Revertir Confirmación de Caja Chica - Solapa Documentos.

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