

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 Tipo de caja

Descripción Tipo de Reserva

Responsable + 🗑️

Contenedor

Contenedor

Nro de Contenedor

Año

Dependencia

Unidad Principal

Sub Unidad

Sub SubUnidad

Grupo Presupuestario

Saldos

Con saldo a rendir

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	<input type="button" value="→"/>

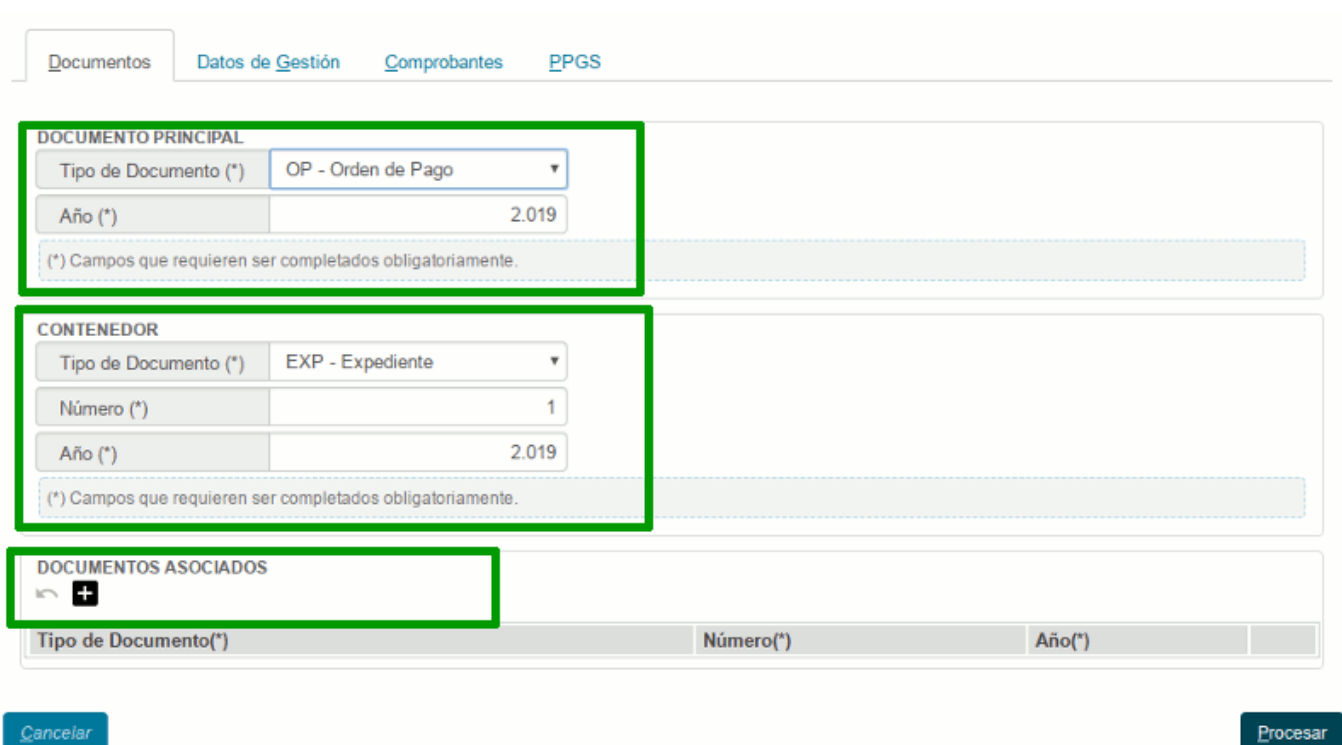
Figura 5-14: Rendir Caja Chica - Filtrar.



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 +.



The screenshot displays the 'Documentos' tab of the 'Rendir Caja Chica' system. It features three main sections, each with a green border:

- DOCUMENTO PRINCIPAL:** Includes a dropdown menu for 'Tipo de Documento (*)' set to 'OP - Orden de Pago' and an input field for 'Año (*)' set to '2.019'.
- CONTENEDOR:** Includes a dropdown menu for 'Tipo de Documento (*)' set to 'EXP - Expediente', an input field for 'Número (*)' set to '1', and an input field for 'Año (*)' set to '2.019'.
- DOCUMENTOS ASOCIADOS:** Includes a plus sign icon (+) for adding associated documents.

Below these sections, there are columns for 'Tipo de Documento(*)', 'Número(*)', and 'Año(*)'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Procesar' buttons.

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	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

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

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.FIFN	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.FIFN	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.

URL de origen: <https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/531-rendir-caja-chica>