5.4 Etapa de Cierre

Esta etapa corresponde cuando la caja chica se dejará de utilizar *definitivamente*. Para poder cerrar la misma, se deberá realizar la rendición final y el posterior cierre. Si la rendición implica una devolución parcial o total, el sistema automáticamente registrará el monto devuelto para que sea cobrado desde Tesorería.



Figura 5-31: Etapa final de una caja chica.

5.4.1 Rendir Caja Chica Final

Esta funcionalidad permite procesar dos órdenes de pagos, por un lado la rendición por comprobante y por otro lado la devolución de la disponibilidad. Se utiliza en el caso de que no se haya rendido el total del dinero de caja chica entregada.

Para acceder a esta operación ir al menú **Gastos/Cajas Chicas/Rendir Caja Chica (Final)**. Seguidamente se desplegará una pantalla como se muestra en la Figura donde deberemos filtrar y seleccionar la caja que pretendemos rendir:

ELEC aja	CIONE UN VALO	R PARA FILTRA	AR						
Nú	ímero de caja			þ99		Tipo de caja	SIN SELEC	CIONAR	•
De	escripción					Tipo de Reserva	SELECCIO	NAR	Ŧ
Re	esponsable				⊕ î				
Conte	enedor					Dependencia			
Co	ontenedor	SEL	ECCIONAR	•		Unidad Principal	SIN SELE	CCIONAR	
Nr	o de Contenedor					Sub Unidad			Ŧ
Ař	io					Sub SubUnidad			Ŧ
						Grupo Presupues	stario SIN SELE	CCIONAR	T
Co	on saldo a rendir							Ŀit	npiar E
ELEC	CIONE UNA CAJ	A CHICA							
Nro.	Descripción	Contenedor	Responsable		Unidad Principal	Sub Unidad	Sub sub Unidad	Fecha	Es Anual
					and the second	000 Circulturidad	000 Circuit automidad	2010512040	Ne

Figura 5-32: Rendir caja chica (final) - Filtro.

Una vez seleccionada la caja chica podremos visualizar cuatro solapas a completar: Documentos, Datos de Gestión, comprobantes y PPGS como muestra la Figura 5-32.

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.

CUMENTO PRINCIPAL				
Tipo de Documento (*)	OP - Orden de Pago 🔹			
Año (*)	2.019			
*) Campos que requieren se	r completados obligatoriamente.			
ONTENEDOR				
Tipo de Documento (*)	EXP - Expediente 🔹			
Número (*)	1			
Año (*)	2.019			
) Campos que requieren se	er completados obligatoriamente.			
CUMENTOS ASOCIADOS	5			
o de Documento()		Número(*)	Año(*)	

Figura 5-33: Rendir caja chica (final) - Filtro.

b) Datos de Gestión: Automáticamente el sistema trae los datos predefinidos, como por ejemplo Importe Total Reservado. Los campos a completar son Fecha Valor, Fecha de Vencimiento, Detalle y el Monto a Rendir:

Documentos	Datos de <u>G</u> estión	<u>C</u> omprobantes <u>P</u> PGS	
Unidad Presupues	taria Rectorado		
Responsable			
Descripción	Caja Chica	Prueba PAS	
Saldo a rendir	30000,00		
Fecha Valor	13/06/2019		⊡
Fecha Vencimiento	13/06/2019		•
Nro Rendición	2		_
Detalle			
Monto	\$ 3.000,00		
<u>C</u> ancelar			Procesar

Figura 5-34: Rendir caja chica (final) – Solapa Datos de Gestión.

c) Comprobantes: Aquí se deben ingresar los datos de los comprobantes a

rendir, Tipo de Comprobante, Número, Fecha e Importe.

Documentos	Datos de <u>G</u> estió	<u>Comprobantes</u>	PPGS						
Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	Tipo Doc	CUIT/PAS/NIF	Proveedor		
FACA - Factu V	458	12/06/2019	\$ 3.000,00		CUIT 🔻	30-50673003-8	SA IMPORTADORA	٩	
			\$ 3.000,00						Ð
<u>C</u> ancelar								Pr	oces

Figura 5-35: Rendir caja chica (final) – Solapa Comprobantes.

IMPORTANTE: Recordar que si el proveedor no existe se debe completar el cuadro con la razón social del mismo, el cuál 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) 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.

Completamos los datos de la partida y el Importe a comprometer:

. 5

5.4 Etapa de Cierre Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

<u>D</u> ocumentos	Datos de <u>G</u> estión	<u>C</u> omprobantes	PPGS						
PARTIDAS DE	LA RESERVA								
ζz									
JGPULSU	SS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INP	PPL.PS.TMCE.FIFN					Saldo		
.0003.001.000.000	0.11.01.00.00.02.00.2.0.0	0000.1.21.3.4						\$ 30.000,0	0 🆌
PARTIDAS DE CO	OMPROMISO								
PARTIDAS DE CO	OMPROMISO								
PARTIDAS DE CO AĴZ EJGPULSUS	DMPROMISO SS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INP	PPL.PS.TMCE.FIFN			Saldo		Importe		
PARTIDAS DE CO AZ EJGPULSUS	DMPROMISO SS.FUPR.SP.PY.AC.OB.INP 0.11.01.00.00.02.00.2.9.9.	PPL.PS.TMCE.FIFN 0000.1.21.3.4			Saldo \$	LÎ 291.991,51	Importe	\$ 3.000,00	

Figura 5-36: Rendir caja chica (final) – Solapa PPGS.

Una vez que hayamos completado todos los datos solicitados haremos clic en el botón <u>Procesar</u> para finalizar la operación. Luego se emitirá un resumen de la rendición generada y nos permitirá imprimir un comprobante.

5.4.2 Cerrar Caja Chica

Esta operación permite efectivizar el cierre de Cajas Chicas activas y una de las situaciones donde se puede requerir cerrar una caja chica es cuando se requiere cambiar de responsable. Para ello, valida que la caja no esté activa para ningún ejercicio y que no tenga saldo pendiente de rendición, ni saldo pendiente de devolución. Podremos acceder a la operación desde el menú: **Gastos/Cajas Chicas/Cerrar Caja Chica**.

Filtraremos por el número de Caja Chica a la que le daremos cierre, el sistema mostrará el resultado de la búsqueda y podremos seleccionar la caja chica a cerrar:

FILI	IRO						
Caja (Chica						
N	úmero de caja		999	Тір	oo de caja	SIN SELECCIONAR	- •
D	escripción			Тір	oo de reserva	SELECCIONAR	¥
R	esponsable			Î			
)epei	ndencia						
U	nidad Principal	SIN SELECCIONAR	۳				
S	ub Unidad		٣				
S	ub SubUnidad		٣				
G	rupo Presupuestario	SIN SELECCIONAR	۳				
						_	
							impiar E
	Descripción	Responsable	Unid	resupuestaria	Sub Unidad	Sub sub Unidad	Es Anual
Nro.	Descripcion	respondente					

Figura 5-37: Cerrar Caja Chica – Filtros.

Una vez seleccionada la caja chica que se desea cerrar, el sistema desplegará la siguiente pantalla donde el sistema solicitará ingresar la fecha de cierre de la misma:

Número caja chica	999
Ejercicio	2019
Unidad presupuestaria	001 - Rectorado 💌
Sub unidad	000 - Sin subunidad 🔹 🔻
Sub subunidad	000 - Sin sub-subunidad 🔹
Responsable	
Descripción	
Tipo de Caja Chica	General
Monto de caja chica	\$ 30.000,00
Saldo pendiente de rendic	\$ 30.000,00
Saldo pendiente de devolu	\$ 0,00
Monto de reserva	\$ 30.000,00
Eacha da ajarra (!!)	12/03/2019

Figura 5-38: Cerrar Caja Chica – Procesar.

IMPORTANTE: La caja chica que se quiere cerrar debe estar en estado inactivo.

URL de origen: https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/54-etapa-de-cierre