

## 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.

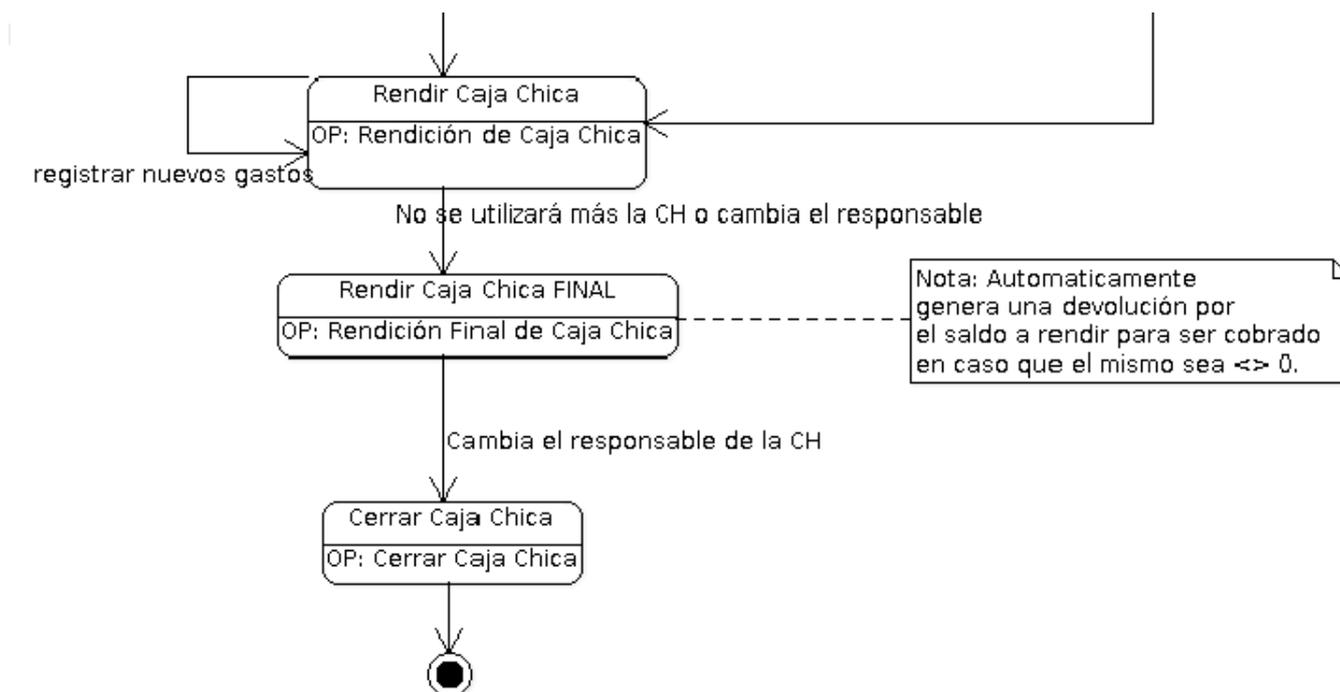


Figura 5-31: Etapa final de una caja chica.

### 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:

Gastos > Cajas chicas > Rendir caja chica (final)

SELECCIONE UN VALOR PARA FILTRAR

**Caja Chica**

Número de caja  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

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			000 - Sin subunidad	000 - Sin sub-subunidad	30/05/2019	No	→

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.

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 5-33: 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 Gestión | Comprobantes | PPGS

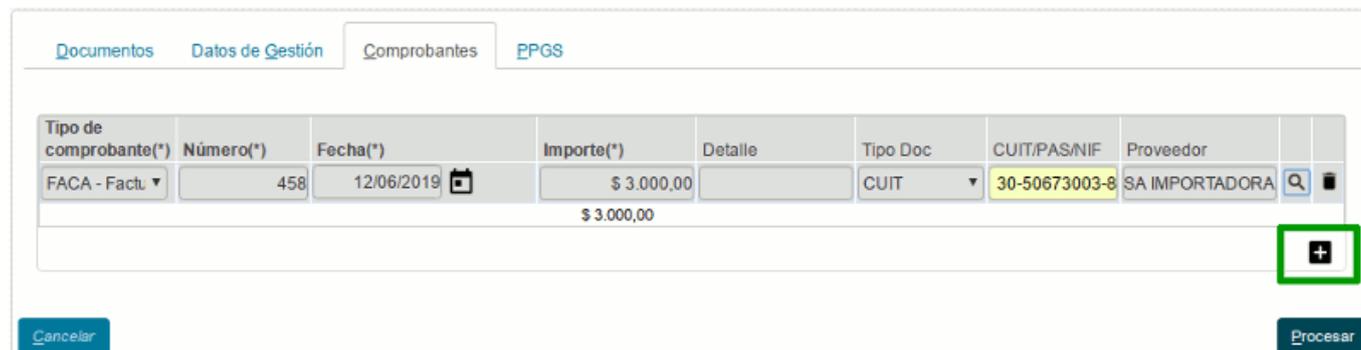
Unidad Presupuestaria	Rectorado
Responsable	
Descripción	Caja Chica Prueba PAS
Saldo a rendir	30000,00
Fecha Valor	13/06/2019
Fecha Vencimiento	13/06/2019
Nro Rendición	2
Detalle	
Monto	\$ 3.000,00

Cancelar | 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.



Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	Tipo Doc	CUIT/PAS/NIF	Proveedor			
FACA - Factu	458	12/06/2019	\$ 3.000,00		CUIT	30-50673003-8	SA IMPORTADORA			
			\$ 3.000,00							

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:

Documentos				Datos de Gestión		Comprobantes		PPGS				
PARTIDAS DE LA RESERVA												
A-Z												
EJ...GP...UL...SU...SS.FU..PR.SRPY.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												
A-Z												
EJ...GP...UL...SU...SS.FU..PR.SRPY.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						\$ 291.991,51			\$ 3.000,00		↑↓	✎
									\$ 3.000,00		✎	
FILTRO												

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

Una vez que hayamos completado todos los datos solicitados haremos clic en el botón Procesar 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:

Gastos > Cajas chicas > Cerrar caja chica

**FILTRO**

**Caja Chica**

Número de caja:  Tipo de caja:

Descripción:  Tipo de reserva:

Responsable:

**Dependencia**

Unidad Principal:

Sub Unidad:

Sub SubUnidad:

Grupo Presupuestario:

Nro.	Descripción	Responsable	Unidad Presupuestaria	Sub Unidad	Sub sub Unidad	Es Anual	
999	caja chica prueba pas	Administración General	001 - Rectorado	000 - Sin subunidad	000 - Sin sub-subunidad	No	<input type="button" value="→"/>

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	Administración General
Descripción	
Tipo de Caja Chica	General
Monto de caja chica	\$ 30.000,00
Saldo pendiente de rendición	\$ 30.000,00
Saldo pendiente de devolución	\$ 0,00
Monto de reserva	\$ 30.000,00
Fecha de cierre (*)	12/03/2019

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

*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>