

## 5.5 Otras Operaciones

En esta sección se mencionaría operaciones que pueden ser de utilizada según el circuito en el que se encuentren.

### 5.5.1 Devolver Caja Chica

Esta operación permite achicar el monto de la caja chica o devolver la disponibilidad total del saldo de una caja chica que no tendrá movimientos a rendir. Luego de realizar una devolución de una caja chica se deberá realizar el cobro de dicha devolución.

A continuación veremos como realizar la operación **Devolver Caja Chica** debiendo achicar el monto de una caja chica no anual. El caso que representaremos será el siguiente: Se autoriza el primer giro de la caja chica no anual por \$35.000 pero en realidad el monto de dicha caja debía haber sido de \$30.000, por lo cual se deberá proceder a devolver \$5000.

Como primer paso acceder a la operación **Gastos/Cajas chicas/Devolver Caja Chica**, como se muestra en la Figura 5-39. Ingresar alguno de los filtros de búsqueda y luego hacer clic sobre el botón **Filtrar**. El resultado de la búsqueda se mostrará al final de la pantalla. En nuestro caso buscaremos por el número de caja chica 503.

SELECCIONE UN VALOR PARA FILTRAR

**Caja Chica**

Número de caja: 503  
Tipo de caja: -- SIN SELECCIONAR --  
Descripción:  
Tipo de Reserva: -- SELECCIONAR --  
Responsable: [icono +] [icono -]

**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: [icono -]

[Limpiar](#) [Filtrar](#)

SELECCIONE UNA CAJA CHICA

Nro.	Descripción	Contenedor	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad	Sub sub Unidad	Fecha	Es Anual	
503	caja chica prueba	EXP: 1/2019		001 - Rectorado	000 - Sin subunidad	000 - Sin sub-subunidad	28/05/2019	No	

Figura 5-39: Devolver Caja Chica - Filtros.

Para acceder a la caja chica se debe hacer clic sobre el icono de la flecha que se encuentra en la última columna, como se muestra en la Figura 5-39. Seguidamente se accederá a una nueva pantalla en la cual deberá completar los datos de las solapas **Documentos** y **Datos de Gestión** como se muestra en la Figura 5-40.

Documentos    Datos de Gestión

---

**DOCUMENTO PRINCIPAL**

Tipo de Documento (*)	DCRE - Dev.Caja chica RECT( ▼
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**

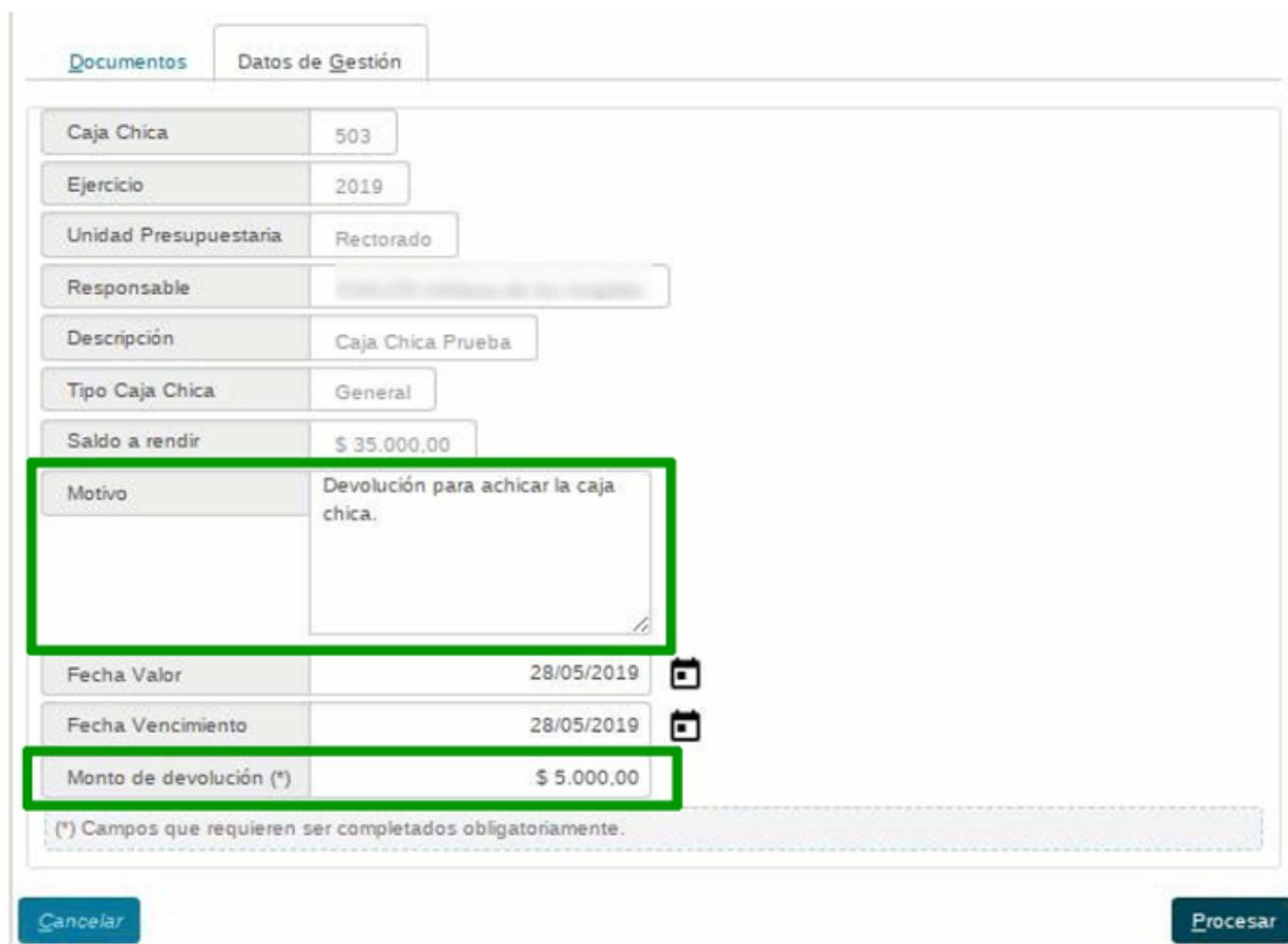


Tipo de Documento(*)	Número(*)	Año(*)	
----------------------	-----------	--------	--

[Cancelar](#) [Procesar](#)

Figura 5-40: Devolver Caja Chica - Documentos.

- **Solapa Documentos:** Desde esta solapa aparecerán automáticamente los tipos de documentos configurados para este circuito. Se deberá seleccionar el tipo de documento que corresponda y si hace falta asociar otros documentos presionando el botón con el símbolo + . Luego pasar a la siguiente solapa, como se muestra en la Figura 5-41:



Documentos	Datos de Gestión
Caja Chica	503
Ejercicio	2019
Unidad Presupuestaria	Rectorado
Responsable	
Descripción	Caja Chica Prueba
Tipo Caja Chica	General
Saldo a rendir	\$ 35.000,00
Motivo	Devolución para achicar la caja chica.
Fecha Valor	28/05/2019
Fecha Vencimiento	28/05/2019
Monto de devolución (*)	\$ 5.000,00

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Cancelar Procesar

Figura 5-41: Devolver caja chica – Solapa Datos de Gestión.

- **Solapa Datos de Gestión:** Desde esta solapa se deberá completar el motivo y el monto de la devolución. En nuestro caso el monto a devolver será de \$5000, de este modo la caja chica quedará con un saldo a rendir de \$30.000.

Luego de completar todos los datos se debe hacer clic sobre el botón **Procesar** de la Figura 5-41. Seguidamente se mostrará una pantalla con el resumen de la operación realizada con la posibilidad de imprimir un comprobante como se muestra en la Figura 5-42.

Localidad	COMODORO RIVADAVIA
Caja Chica	503 Caja Chica Prueba 2019
Unidad presupuestaria	001 - Rectorado
Sub-Unidad	000 - Sin subunidad
Sub-Sub-Unidad	000 - Sin sub-subunidad
Tipo de Caja Chica	General

Documentos Asociados

Antecedentes

Numero de Preventivo UA: /2019

Concepto de	Devolución para achicar la caja chica.
Importe	\$5000.00
Son pesos	cinco mil

Devolución para achicar la caja chica.		
Fecha	Imputación	Importe
28/05/2019	A.0002.001.000.000.11.01.00.00.01.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	\$ -5.000,00
		\$ -5.000,00

Imprimir

**Finalizar**

Figura 5-42: Devolver caja chica – Comprobante.

Para salir de la pantalla de la Figura 5-42 se debe hacer clic sobre el botón **Finalizar**.

La devolución de caja chica puede ser anulada a través de la operación **Gastos/Cajas chicas/Anular devolución de caja chica**. El desarrollo de esta operación podrá consultarlo en la sección “*Anular Devolución de Caja Chica*”.

Los movimientos que se realicen con las cajas chicas se pueden consultar accediendo a los listados **Gastos/Cajas chicas/Consultas y listados/Movimientos de cajas chicas** y **Gastos/Cajas chicas/Consultas y listados/Listado del estado actual de la reserva de una caja chica**. Estos listados podrán ser consultados en la sección “*Consultas y Listados*”.

### 5.5.2 Anular Devolución de Caja Chica

Esta operación tiene por objetivo anular la devolución realizada para una caja chica. Dicha devolución no debe haber sido cobrada.

Ingresar a la operación **Gastos/Cajas chicas/Anular devolución de caja chica**. Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

**FILTRO**

**Caja Chica**

Número de Caja: 502      Tipo de Caja: -- SELECCIONAR --  
Descripción:      Tipo de Reserva: -- SELECCIONAR --  
Responsable:      +      -

**Documento**

Documento: -- SELECCIONAR --  
Nro. de Doc.:  
Año:

**Contenedor**

Contenedor: -- SELECCIONAR --  
Nro. de Cont.:  
Año:

**Dependencia**

Unidad Principal: -- SELECCIONAR --  
Sub Unidad:  
Sub Subunidad:  
Grupo Presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

[Limpiar](#) [Filtrar](#)

Nro.	Descripción	Documento	Contenedor	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe	
502	Caja Chica PAS	DCCO:1/2019	EXP:1/2019	A	28/05/2019	No	\$ 5.000,0	

Figura 5-43: Anular devolución de caja chica.

Desde esta pantalla se deberá realizar la búsqueda de la caja chica ingresando algún filtro, en nuestro caso buscaremos la caja chica número 502. Seguidamente se mostrará el resultado en la parte inferior de dicha pantalla.

Para anular una devolución se debe hacer clic sobre el *icono del tachito* que se visualiza en la última columna de la tabla de la Figura 5-44. A continuación, el sistema emitirá un mensaje de confirmación.

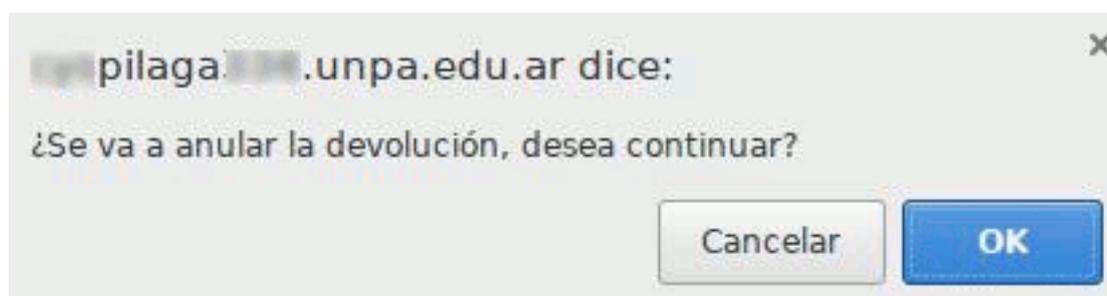


Figura 5-44: Anular devolución de caja chica - Confirmación.

Si realmente desea anular la devolución seleccionada en el paso anterior deberá hacer clic sobre el botón **OK**, caso contrario deberá hacer clic sobre el botón **Cancelar**.

### 5.5.3 Cobro de Devolución de adelanto

Luego de haber realizado una devolución de una caja chica se debe realizar el cobro de la misma. Para ello, se debe ingresar a la operación **Tesorería/Cobros/Cobro de devoluciones de adelantos** como se muestra en la siguiente figura:

FILTRO

**Documento Principal**

Documento: -- SELECCIONAR --

Nro de Doc: 1

Año:

**Documento Etapa Anterior**

Documento: --SELECCIONAR--

Nro de Doc:

Año:

**Contenedor**

Contenedor: -- SELECCIONAR --

Nro de contenedor:

Año:

**Contenedor Etapa Anterior**

Contenedor: --SELECCIONAR--

Nro de contenedor:

Año:

**Fechas**

Fecha desde:

Fecha hasta:

**Beneficiario**

Organismo - Persona:

**Circuito**

Circuito: Cajas Chicas

Filtrar

AZ

Selección	Doc. Principal	Contenedor	Doc. Principal Etapa Anterior	Contenedor Etapa Anterior	Fecha de Liquidación	Fecha de vencimiento	Persona	Saldo
<input type="checkbox"/>	DCCO:1/2019	EXP:1/2019	NPCO:88/2019	EXP:1/2019	28/05/2019	28/05/2019		5000.00
<input type="checkbox"/>	DCRE:1/2019	EXP:1/2019	NPCO:89/2019	EXP:1/2019	28/05/2019	28/05/2019		5000.00

Seleccionar Todos/Ninguno    Confirmar selección

Figura 5-45: Cobro de devolución - Filtros.

Desde esta pantalla se deberá realizar la búsqueda de la devolución ingresando algún filtro de búsqueda y luego hacer clic sobre el botón **Filtrar**. En nuestro caso buscaremos la devolución por circuito de Cajas Chicas y número de documento igual 1. El resultado se mostrará al final de la pantalla, como se puede observar en la siguiente figura.

AZ

Selección	Doc. Principal	Contenedor	Doc. Principal Etapa Anterior	Contenedor Etapa Anterior	Fecha de Liquidación	Fecha de vencimiento	Persona	Saldo
<input type="checkbox"/>	DCCO:1/2019	EXP:1/2019	NPCO:88/2019	EXP:1/2019	28/05/2019	28/05/2019		5000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	DCRE:1/2019	EXP:1/2019	NPCO:89/2019	EXP:1/2019	28/05/2019	28/05/2019		5000.00

Seleccionar Todos/Ninguno    Confirmar selección

**Figura 5-46: Cobro de devolución - Seleccionar devolución.**

A continuación se debe seleccionar la devolución a cobrar, en nuestro caso la devolución es la *DCRE:1/2019*, tildando la casilla correspondiente como se muestra en la Figura 5-46, y luego se debe hacer clic sobre el botón **Confirmar selección**. Seguidamente se muestra una pantalla similar a la siguiente con cuatro solapas:

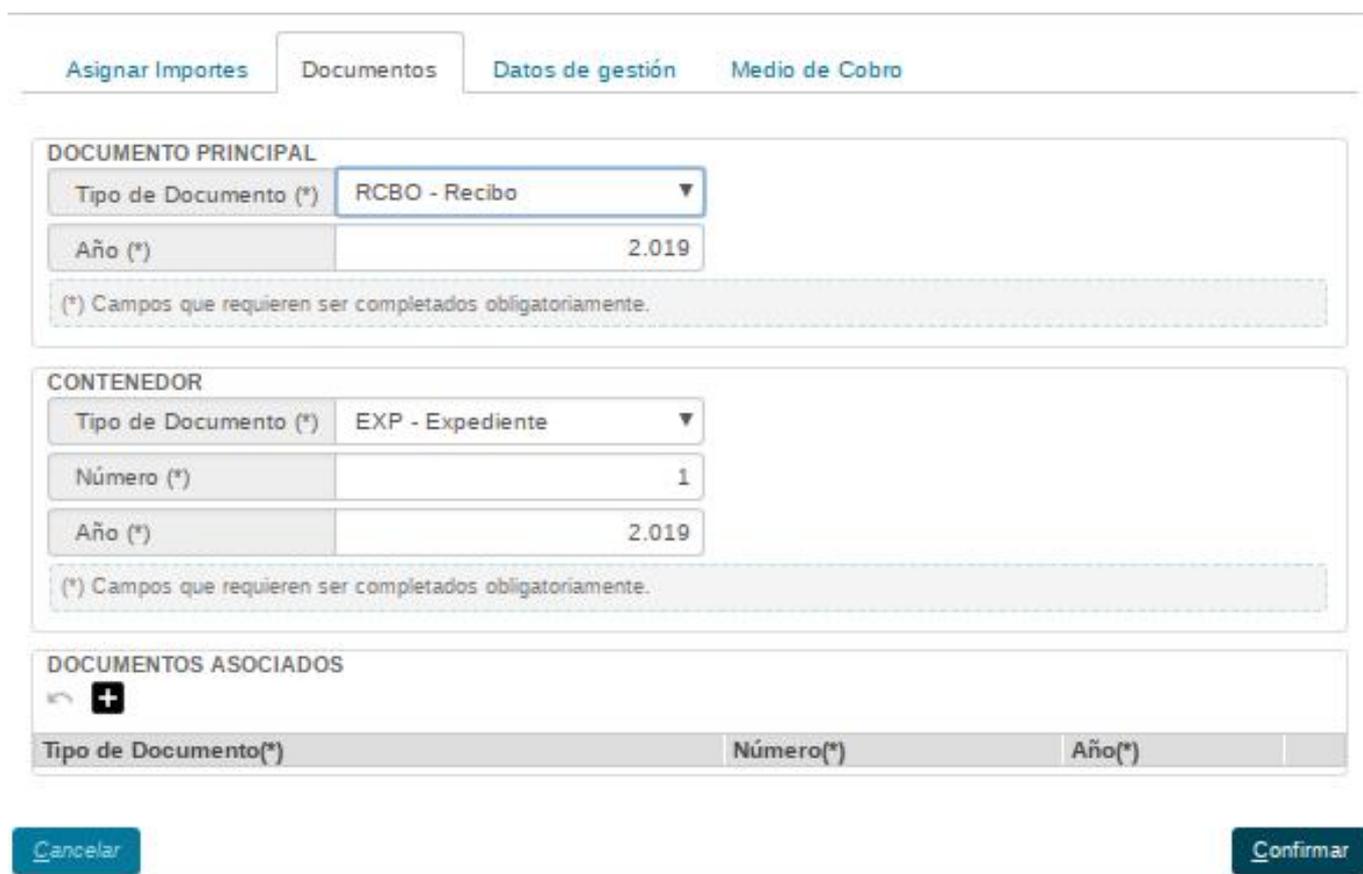


Fecha	Saldo	Importe(*)
28/05/2019 	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00

**Figura 5-47: Cobro de devolución - Solapa Asignar Importes.**

En la solapa **Asignar Importes** de la Figura 5-47 se mostrará información del saldo disponible y podrá ingresar el importe que desea devolver, que para nuestro caso será de \$5.000.

Desde la siguiente solapa **Documentos** podrá completar los datos del tipo de documento principal y contenedor que correspondan, como así también asociar otros documentos haciendo clic sobre el botón con el signo **+** como se muestra en al Figura 5-48.



The screenshot shows the 'Documentos' tab of a web application. It contains three main sections: 'DOCUMENTO PRINCIPAL', 'CONTENEDOR', and 'DOCUMENTOS ASOCIADOS'. Each section has a 'Tipo de Documento (\*)' dropdown menu and a text input field for 'Año (\*)'. The 'DOCUMENTOS ASOCIADOS' section includes a table with columns for 'Tipo de Documento(\*)', 'Número(\*)', and 'Año(\*)', and a plus sign icon to add more entries. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

DOCUMENTO PRINCIPAL		
Tipo de Documento (*)	RCBO - Recibo	
Año (*)		2.019

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

CONTENEDOR		
Tipo de Documento (*)	EXP - Expediente	
Número (*)		1
Año (*)		2.019

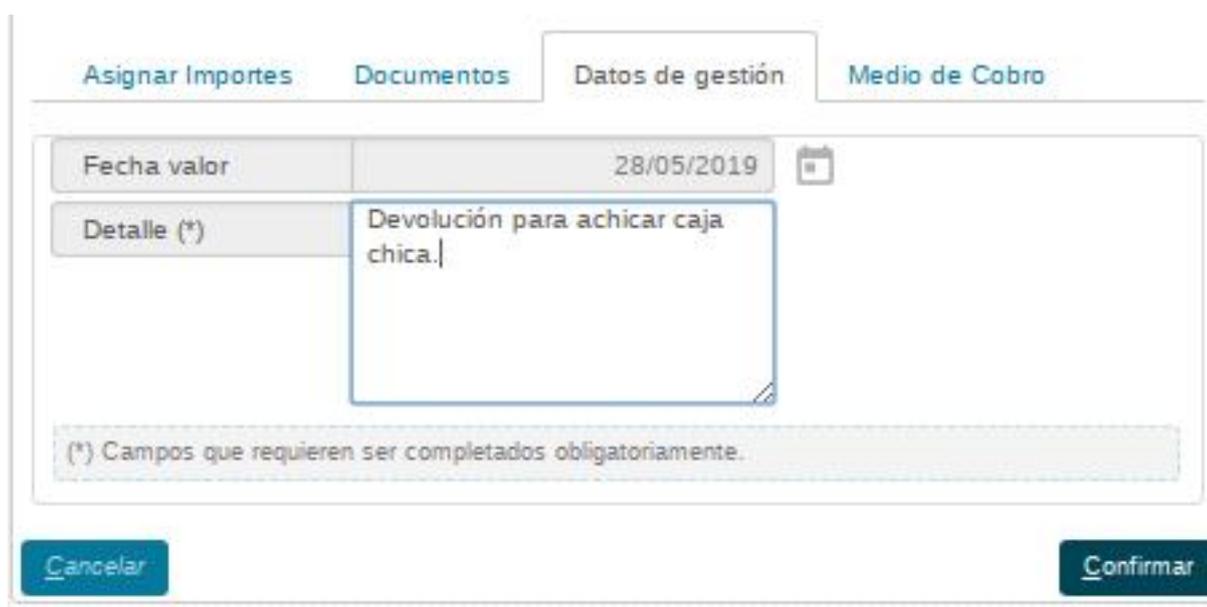
(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

DOCUMENTOS ASOCIADOS		
+		
Tipo de Documento(*)	Número(*)	Año(*)

Cancelar Confirmar

Figura 5-48: Cobro de devolución - Solapa Documentos.

Al pasar a la siguiente solapa **Datos de gestión** deberá ingresar el detalle del cobro de la devolución como se muestra en la Figura 5-49.



The screenshot shows the 'Datos de gestión' tab of the web application. It features a 'Fecha valor' field with the date '28/05/2019' and a calendar icon. Below it is a 'Detalle (\*)' text area containing the text 'Devolución para achicar caja chica.'. A note at the bottom indicates that fields marked with an asterisk are mandatory. 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons are located at the bottom.

Datos de gestión	
Fecha valor	28/05/2019
Detalle (*)	Devolución para achicar caja chica.

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Cancelar Confirmar

Figura 5-49: Cobro de devolución - Solapa Datos de Gestión.

Desde la última solapa **Medio de Cobro** se podrán ingresar N medios de cobros para los cuales deberá especificar la Cuenta destino, el Medio de cobro y el Importe a cobrar como se puede observar en la Figura 5-50.

Asignar Importes   Documentos   Datos de gestión   Medio de Cobro

SELECCIONAR EL MEDIO A UTILIZAR

Cuenta destino (*)	Efectivo ▼
Medio de cobro (*)	Efectivo ▼
Importe (*)	\$ 5.000,00

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

[Cancelar](#)   [Agregar](#)   [Confirmar](#)

Figura 5-50: Cobro de devolución - Solapa Medio de Cobro.

Cada vez que ingrese un medio de cobro deberá hacer clic sobre el botón **Agregar** de la Figura 5-50. Los medios de cobro que se vayan agregando se verán en la parte superior de la pantalla, como se muestra en la Figura 5-51.

Asignar Importes   Documentos   Datos de gestión   Medio de Cobro

Medio de cobro	Moneda	Fecha cheque	Banco	Sucursal	N° cheque	Fecha acredit.	Fecha transf.	Transferencia	Cuenta tesoro	Importe
Efectivo	Pesos	-	-	-	-	-	28/05/2019	-	Efectivo	\$ 5.000,00

SELECCIONAR EL MEDIO A UTILIZAR

Cuenta destino (*)	-- SELECCIONAR -- ▼
Medio de cobro (*)	▼
Importe (*)	\$ 0,00

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

[Cancelar](#)   [Agregar](#)   [Confirmar](#)

Figura 5-51: Cobro de devolución - Medios de cobros agregados.

Tener en cuenta que el importe total de los medios de cobros que se vayan



agregando debe ser igual al importe a devolver especificado en la solapa **Asignar importes** de la Figura 5-47.

Para finalizar la operación debe hacer clic sobre el botón **Confirmar** de la pantalla de la Figura 5-51.

**URL de origen:** <https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/55-otras-operaciones>