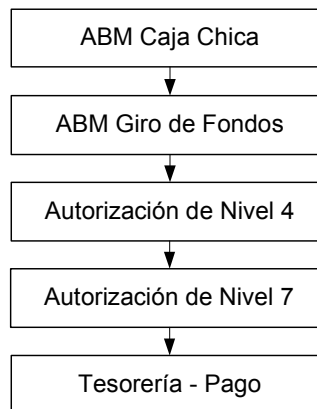
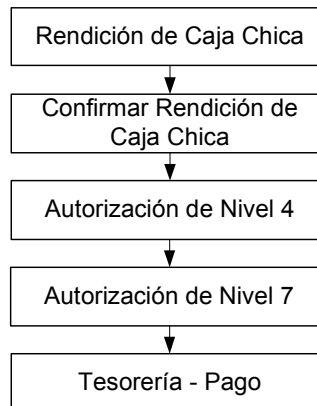
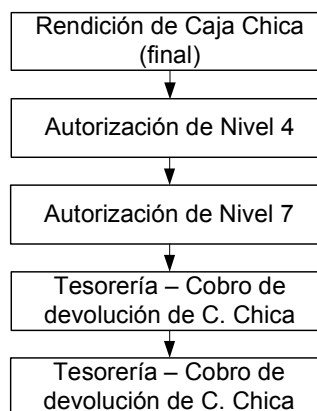


Manual N° 9
Caja Chica

Este circuito permite registrar la/s apertura/s y rendiciones de los gastos que el responsable de la caja chica realizó durante el período, como así también el cierre de la misma.

En resumen el circuito consta de los siguientes pasos:

1^{ra} Etapa - Apertura**Rendiciones****Ultima Etapa - Rendición Final**

Primera etapa: Apertura

En esta etapa se realiza la apertura de la caja chica y se gira el monto correspondiente al responsable.

Alta, Baja y Modificaciones de Caja Chica

Operación del menú:

Gastos->Caja Chica->ABM Caja chica

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar una nueva

Número:

Descripción:

Responsable:

Filtrar

Seleccione una caja chica a modificar o Agregar para ingresar una nueva

Número	Descripción	Responsable		
0002	RC VEHICULOS	CABRERA, GABRIELA TERESA -- DNI - 20097946		
0001	Funcionamiento	PRADO, ANA MAR A -- DNI - 10685773		
0003	RC VEHICULOS 2	CABRERA, GABRIELA TERESA -- DNI - 20097946		
04	GASTOS DE IMPRENTA	FLORES, HUGO MARIO -- DNI - 13599673		
5	Caja Chica de Ciencia y Técnica	OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760		

Agregar

La pantalla inicial es un filtro. Aquí podemos agregar una nueva Caja Chica o seleccionar una ya creada para ampliarla. En el caso de presionar Agregar, nos muestra la siguiente pantalla:

Ingrese los datos de la caja chica a agregar o modificar

Número: (*)

Descripción: (*)

Responsable: (*)

Unidad Principal: (*)

Unidad Sub Principal: (*)

Unidad SubSub: (*)

Tipo de Caja Chica: (*)

Cuenta de pago: (*)

En esta opción cargaremos los datos del responsable de caja chica:

Número: tiene una limitación de 4 caracteres, que puede ser numérico, alfabético o combinado.

Descripción: en el caso de haber varias cajas chicas, con distintas finalidades, se deberá describir brevemente cada una. Ej: Caja Chica Vehículos.

Responsable: Buscamos la persona responsable que existe en la base de datos de Personas.

Unidad Principal: es la dependencia a la que corresponde esta caja chica.

Unidad Sub Principal: debemos seleccionar la subunidad que corresponda.

Cuenta de pago: seleccionamos la cuenta contra la que impacta la entrega de dinero.

Autorización de Giro de Fondos

Una vez creada la caja chica, procedemos a la carga para autorizar el giro al responsable.

Operación del menú:

Gastos->Caja Chica->Autorización Giro de Fondo->Autorización de giro de fondo

Luego nos aparece una pantalla donde debemos seleccionar la caja chica y el ejercicio correspondiente. Presionamos el botón agregar.

En la pantalla siguiente debemos completar tres solapas:

Solapa: Documentos.

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada a la Orden de Pago No presupuestaria

Documento principal: Únicamente permite Orden de Pago No presupuestaria.

Contenedor: Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación.

Solapa: Datos de Gestión.

En la segunda solapa debemos cargar datos:

Motivo: Descripción del hecho que origina el pago.

Fecha valor: Fecha efectiva de la operación.

Fecha Vencimiento: Tiene carácter de información gerencial y control en el proceso de la rendición.

Monto: Monto total del anticipo.

Solapa: PPGS (Partidas presupuestarias del gasto)

Por último nos encontramos la parte presupuestaria, donde seleccionaremos la imputación para atender esta reserva.

La carga de datos en esta solapa la dividiremos en dos:

Primero filtramos la partida presupuestaria donde se cargarán los datos. Se puede observar en la imagen anterior que la pantalla nos muestra una serie de parámetros para filtrar (1) y el botón de filtro (2). Este filtro nos mostrará las partidas en las que haya disponibilidad para cargar el preventivo. El procedimiento es ir seleccionando los valores y luego presionar el botón "Filtrar".

Seleccione las partidas que desea utilizar		
EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Selección
A.0001.001.011.000.11.50.31.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.5	\$ 10.519,60	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.011.000.11.50.31.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.5	\$ 10.000,00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.011.000.11.50.50.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.5	\$ 9.532,13	<input checked="" type="checkbox"/> 1

Seleccionar Partida

En la pantalla anterior se observan las partidas con saldo disponible. Se puede seleccionar tildando en los cuadrados de la izquierda (1).



Partidas a procesar		
EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Importe(*)
A.0001.001.011.000.11.50.31.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.5	\$ 10.000,00	\$ 3.000,00
		\$ 3.000,00

Procesar Cancelar

Luego, presionamos el botón "Seleccionar Partida" y nos habilita la pantalla donde podremos cargar el importe (1). Nota: se puede seleccionar más de una partida y volver a filtrar.

Para finalizar la carga y confirmar los datos debemos hacer clic en el botón Procesar (2).

Como se muestra en la siguiente pantalla, se genera una Orden de Pago No Presupuestaria. Se habilita un botón de impresión (3) para poder imprimir el registro de la operación efectuada y el botón de Finalizar (4) con el que terminaremos de operar.

Ejercicio año	2010
Contenedor	Expediente N° EXP:862/2010
Liquidado el	2010-09-16
Documento Principal	OP No Presupuestaria N° OPNP:8/2010 Vencimiento: 2010-09-16
Grupo	
A favor de	OLIVERA, JULIA PATRICIA
Dirección	
Teléfono	
País	Argentina
Provincia	Entre Ríos
Identificación	DNI 17237760
Fax	
Localidad	Indeterminada
Caja Chica	5 Caja Chica de Ciencia y Técnica 2010
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	011 - SECRETARIA CIENCIA Y TECNICA
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
Tipo de Caja Chica	General
Concepto de	Apertura caja chica CyT
Importe	\$3000.00
Son pesos	tres mil con 00/100
	
	

En este momento queda registrada la reserva en la etapa del Preventivo (genera N° de NUP)

Autorización de nivel 4

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 4

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la de filtro. Luego de filtrar nos enseña una lista con las órdenes de pago que cumplen con las condiciones. De esta lista seleccionamos la orden de pago a autorizar con el botón identificado con una lupa y autorizamos.

Autorización de nivel 7

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 7

De la misma manera que en la autorización anterior filtramos, seleccionamos y autorizamos. También podemos retroceder la misma.

Tesorería - Pago

Finalmente queda pagar la Orden de Pago No Presupuestaria; es decir, la apertura de la Caja Chica. Esta es una operación del módulo de Tesorería.

Operación del menú:

Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro. Luego de filtrar nos revela una lista con las liquidaciones que cumplen las condiciones de filtro autorizadas para pagar. De esta lista seleccionamos con el botón identificado con una lupa

EXP: 00278/ 2009	OP 48135/2009	36	31/12/2009	EMPRESA DE LIMPIEZA	FACT.227 SERV.LIMP. EXTRAS DBRE	\$ 250,00	\$ 250,00			
EXP: 01452/ 2009	OP 48136/2009	37	31/12/2009	CORREO ARGENTINO S.A.	FACTURA 2667-00043836 DBRE	\$ 174,77	\$ 174,77			
EXP: 00109/ 2010	OP 48137/2009	38	31/12/2009	EL DIARIO S A E RIOS	PUBLICACION S/FACT. 85926	\$ 2.333,76	\$ 2.333,76			
EXP: 01028/ 2009	OP 48138/2009	39	31/12/2009	EL DIARIO S A E RIOS	PUBLIC. S/FAC. 85691	\$ 1.591,20	\$ 1.591,20			
EXP: 6899/ 2010	OP 68/2010	176	16/09/2010	ENERSA	pago de enersa	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00			
EXP: 862/ 2010	OPNP 8/2010	184	16/09/2010	OLIVERA, JULIA PATRICIA	Apertura caja chica CyT	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00			

Una vez seleccionada la orden de pago, el sistema muestra la siguiente pantalla:

Pago de liquidaciones

Pago planificado: 184

Fecha (*): 16/09/2010

Total liquidacion: \$ 3.000,00

Importe Bruto: \$ 3.000,00

Multa: \$ 0,00

Bonificación: \$ 0,00

Importe retenido: \$ 0,00

Adelantos: \$ 0,00

Fondo de Reparación: \$ 0,00

Importe Neto: \$ 3.000,00

Ver detalles Ver retenciones

Cuenta de Tesorería (*): 20034/63 BNA Fondo del tesoro

Medio de pago (*): — SELECCIONAR —

Beneficiario: OLIVERA, JULIA PATRICIA

Importe a pagar: \$ 3.000,00

Agregar

Cancelar Emitir Emitir y Confirmar

El pago puede realizarse por diferentes cuentas de tesorería y por diferentes medios de pago. Estas opciones se van desplegando en los campos Cuenta de tesorería y Medios de pago.

Cuenta de Tesorería (*): 20034/63 BNA Fondo del tesoro

Medio de pago (*): Cheque

Fecha del Cheque: 16/09/2010

Tipo de chequera: Continuo Normales

Nº de Cheque: 27

Beneficiario: OLIVERA, JULIA PATRICIA

Importe a pagar: \$ 3.000,00

Agregar

Cancelar Emitir Emitir y Confirmar

El medio de pago que seleccionamos en este caso es cheque, y luego presionamos el botón agregar (1)

Pagos													
Medio de pago	Cuenta de Tesorería	Fecha del Cheque	Tipo de chequera	N° de Cheque	Fecha diferimiento	CBU	Banco	N° Sucursal	Transferencia	Fecha de Acreditado	Cuenta Depósito	Beneficiario	Importe
Cheque	20034/63 BNA Fondo del tesoro	2010-09-16	Continuo Normales	27								OLIVERA, JULIA PATRICIA	\$ 3.000,00
\$ 3.000,00													

Cuenta de Tesorería (*)	20034/63 BNA Fondo del tesoro
Medio de pago (*)	— SELECCIONAR —
Beneficiario	OLIVERA, JULIA PATRICIA
Importe a pagar	\$ 0,00

Obsérvese que se agregó una línea con los detalles de la operación realizada anteriormente. Por último cliqueamos en el botón *Emitir y Confirmar* (2). Podemos imprimir el registro y el recibo para finalizar la operación.

A favor de	OLIVERA, JULIA PATRICIA
Dirección	
Teléfono	
País	Argentina
Provincia	Entre Ríos
Identificación	DNI 17237760
Fax	
Localidad	Indeterminada
Caja Chica	5 Caja Chica de Ciencia y Técnica 2010
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	011 - SECRETARIA CIENCIA Y TECNICA
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
Tipo de Caja Chica	General

Concepto de	Apertura caja chica CyT
Importe	\$3000
Son pesos	tres mil con 00/100

Recibo de Tesorería la suma de \$ 3.000,00
tres mil con 00/100

En concepto de	Apertura caja chica CyT
Caja Chica	5 Caja Chica de Ciencia y Técnica 2010

Valores entregados						
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Cheque	27	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	20034/7	16/09/2010	Peso	\$ 3.000,00
						\$ 3.000,00

Queda de este modo pagada la Caja Chica. Si realizamos la consulta Ejecución Presupuestaria de una Operación vemos que la misma está registrada en el nivel de Preventivo. Si consultamos en el Libro Banco vemos que está registrado el egreso de fondos no presupuestarios.

Segunda etapa: Rendición

A continuación detallaremos los pasos correspondientes a la rendición de la caja chica. Los mismos se deben realizar durante el año, cada vez que se rinda la caja chica. Al cierre se realizará la rendición final de la caja chica, como veremos más adelante.

Rendición de Caja Chica

Operación del menú:

Gastos->Cajas Chicas-> Rendición de Caja Chica

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la de filtro que nos permite buscar por N° de caja chica, responsable, contenedor o dependencia. Una vez filtrada, la seleccionamos con la lupa.

En la pantalla siguiente podemos observar cuatro solapas:

Solapa: Documentos

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	PPGS
Documento Principal			
Tipo de Documento (*)	Orden de Pago ▼		
Año (*)	2.010		
Contenedor			
Tipo de Documento	Expediente ▼		
Numero (*)	862		
Año (*)	2.010		
Documentos Asociados			
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)	
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Esta solapa ya está precargada con los datos del anticipo otorgado aunque podemos modificar número de expediente.

Solapa Datos de Gestión:

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	PPGS
Unidad Presupuestaria:	001 - RECTORADO		
Responsable:	OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760		
Descripción:	Caja Chica de Ciencia y Técnica		
Saldo a rendir:	3000,00		
Fecha Valor:	17/09/2010		
Fecha Vencimiento:	17/09/2010		
Nro Rendición:	1		
Detalle:			
Monto:			
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Observamos en esta pantalla, que los tres primeros campos pertenecen a los datos cargados en ABM Caja Chica. Con respecto al cuarto, Saldo a rendir, nos muestra hasta cuánto se puede rendir esta actuación.

Fecha Valor: Fecha de la operación.

Detalle: Breve descripción de la rendición

Monto: Monto total de la rendición que puede ser igual o menor al anticipo.

Solapa Comprobantes:

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	CUIT	Proveedor	Buscar Nombre
Factura	0001-00002528	17/09/2010	\$ 400,00	Insumos de pc	30-65467183-0	DISTRIBUIDORA PRA	Buscar Nombre
Factura	0001-00003689	17/09/2010	\$ 400,00	articulos de libreria	23-14128125-9	LIBRERIA SYLVESTR	Buscar Nombre
Factura	0001-00012335	17/09/2010	\$ 500,00	reparación cerraduras	27-12726988-8	CERRAJERIA CERRI	Buscar Nombre
Factura	0001-00000025	17/09/2010	\$ 100,00	Insumos de cafeteria	20-17552468-2	MINISERVIS MARIEI	Buscar Nombre
			\$ 1.400,00				

Con el signo más se habilitan los renglones de carga, en los cuales debemos elegir el tipo de comprobante (Factura, Ticket, Recibo etc.), completar el número, fecha, detalle del origen del gasto. Luego completamos el CUIT y presionamos el botón Buscar Nombre (1). Continuamos cargando los demás comprobantes hasta completar el monto a rendir (igual al cargado en la solapa anterior).

Solapa PPGS:

En esta solapa debemos definir la red programática, partidas, tipo de moneda, código económico y finalidad, e ir cargando los montos correspondientes cliqueando el botón agregar (1).

A medida que agregamos imputaciones, las vemos en diferentes renglones en la parte superior.

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN	Saldo	Importe
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 2 . 9 . 2 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 10.119,60	\$ 400,00
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 2 . 3 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 9.719,60	\$ 400,00
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 3 . 3 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 9.500,00	\$ 500,00
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 2 . 1 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 9.619,60	\$ 100,00
		\$ 1.400,00

Verificamos que el total imputado coincida con el total de comprobantes y el monto a rendir.

Partida Principal: 1 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales
 Partida Parcial: 1 - Alimentos para personas
 Partida SubParcial: -- SIN SELECCIONAR --
 Tipo de Moneda (*): 1 - PESOS
 Codigo Economico (*): 21 - GASTOS CORRIENTES
 Finalidad (*): 3 - SERVICIOS SOCIALES
 Funcion: 5 - CIENCIA Y TECNICA
 Importe (*): x

+ Agregar Cancelar

1 Procesar Cancelar

Por último confirmamos la operación con el botón procesar (1).

Confirmación de Rendición de Caja Chica

Operación del menú:

Gastos->Cajas Chicas-> Confirmación de rendición

La finalidad de la Confirmación de la Rendición es revisar el contenido de la información de cada solapa. Al momento de presionar el botón Procesar, el sistema controla la disponibilidad de saldos presupuestarios de cada imputación. Si existe faltante el sistema avisará para que se realicen los ajustes correspondientes. Una vez realizadas las transferencias de crédito necesarias, (ver manual de crédito) se accede nuevamente a esta opción para continuar el proceso.

Seleccionamos la caja chica a confirmar con la lupa.

Selección de un valor para Filtrar

Caja Chica
 Número de caja:
 Nombre de la caja:
 Tipo de caja: -- SIN SELECCIONAR --
Contenedor
 Contenedor: -- SELECCIONAR --
 Nro de Contenedor:
 Ejercicio:

Dependencia
 Unidad Principal: -- SIN SELECCIONAR --
 Unidad Sub Principal:
 Unidad Sub Sub Principal:

Responsable
 Responsable:

Filtrar Limpiar

Número Caja	Ejercicio	Descripción	Responsable	Unidad Presupuestaria	Fecha	Monto
5	2010	rendición Caja chica	OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760	001 - RECTORADO	2010-09-17	\$ 1.400,00

1 Procesar Cancelar

Controlamos la información de las diferentes solapas cliqueando en forma ordenada en cada una de ellas. Verificada la información presionamos el botón Procesar (1).

Tipo de Moneda (*): -- SIN SELECCIONAR --
 Codigo Economico (*): -- SIN SELECCIONAR --
 Finalidad (*): -- SIN SELECCIONAR --
 Funcion:
 Importe (*):

1 Procesar Cancelar

Inmediatamente el sistema genera la Orden de Pago correspondiente, (a diferencia del anticipo que emite una Orden de Pago No Presupuestaria). En esta etapa queda registrado el Compromiso, Devengado y Pagado presupuestario por el monto rendido. El preventivo queda registrado por la rendición realizada más el monto anticipado (reserva).

Autorización de nivel 4

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 4

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la de filtro. Luego de filtrar nos enseña una lista con las órdenes de pago que cumplen con las condiciones. De esta lista seleccionamos la orden de pago a autorizar con el botón identificado con una lupa y autorizamos.

Autorización de nivel 7

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 7

De la misma manera que en la autorización anterior filtramos, seleccionamos y autorizamos. También podemos retroceder la misma.

Reintegro de Caja Chica

Operación del menú:

Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones

Finalmente nos resta reintegrar al responsable el monto rendido. Esta es una operación del módulo de Tesorería.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar
Cajas Chicas	EXP: 862/2010	OP 76/2010	188	17/09/2010	OLIVERA, JULIA PATRICIA	rendición Caja chica	\$ 1.400,00	\$ 1.400,00
							\$ 1.400,00	\$ 1.400,00

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro. Luego de filtrar nos enseña una lista con las liquidaciones autorizadas para pagar. De esta lista seleccionamos con el botón identificado con una lupa (1).

Pago de liquidaciones

Pago planificado: 188

Fecha (*): 20/09/2010

Total liquidación: \$ 1.400,00

Importe Bruto: \$ 1.400,00

Multa: \$ 0,00

Bonificación: \$ 0,00

Importe retenido: \$ 0,00

Adelantos: \$ 0,00

Fondo de Reparación: \$ 0,00

Importe Neto: \$ 1.400,00

Ver detalles Ver retenciones

Medio de pago	Cuenta de Tesorería	Fecha del Cheque	Tipo de chequera	Nº de Cheque	Fecha diferimiento	CBU	Banco	Sucursal	Nº Transferencia	Fecha de Acreditación	Cuenta Depósito	Beneficiario	Importe
Cheque	20034/63 BNA Fondo del tesoro	2010-09-20	Continuo Normales	28								OLIVERA, JULIA PATRICIA	\$ 1.400,00
													\$ 1.400,00

Cuenta de Tesorería (*): 20034/63 BNA Fondo del tesoro

Medio de pago (*): -- SELECCIONAR --

Beneficiario: OLIVERA, JULIA PATRICIA

Importe a pagar: \$ 0,00

Agregar

Cancelar Emitir Emitir y Confirmar

El pago puede realizarse por diferentes cuentas de tesorería y medios de pago. Estas opciones se van desplegando en los campos Cuenta de tesorería y Medios de pago. Una vez

completados estos campos presionamos el botón Agregar. En este caso, el medio de pago seleccionado es cheque.

Obsérvese que se agregó una línea con los detalles de la operación realizada anteriormente (1). Para finalizar clicamos en el botón *Emitir y Confirmar* (2). Podemos imprimir el registro de la operación y el recibo.

Siguientes rendiciones de caja chica

Para proceder a la carga de la segunda rendición (y las siguientes), lo hacemos repitiendo los pasos anteriores desde:

Operación del menú:

Gastos -> Cajas Chicas-> Rendición de Caja Chica.

Buscamos por intermedio del filtro y clicamos en la solapa Datos de gestión. Observamos que tiene nuevamente \$3.000,00 (1) disponibles para gastar, pero será la segunda rendición (2) y así sucesivamente.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes PPGS

Unidad Presupuestaria: 001 - RECTORADO
 Responsable: OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760
 Descripción: Caja Chica de Ciencia y Técnica
 Saldo a rendir: 3000,00 1
 Fecha Valor: 20/09/2010
 Fecha Vencimiento: 20/09/2010
 Nro Rendición: 2 2
 Detalle:
 Monto:

Procesar Cancelar

Información adicional:

En el caso que se desee corregir una rendición antes de haber confirmado debemos ir a la opción Rectificación Rendición Caja Chica. Filtramos la información que deseamos rectificar y seleccionamos con la lupa.

Suponemos que omitimos cargar un comprobante de \$200, debemos ir a la solapa comprobantes y agregarlo. También debemos modificar el monto a rendir en la solapa datos de gestión y por último asignarle partida presupuestaria en la solapa PPGS.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes PPGS

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	CUIT	Proveedor	Buscar Nombre
Factura	0001-00003670	20/09/2010	\$ 500,00	resmas papel	23141281259	LIBRERIA SYLVEST	Buscar Nombre
Factura	0001-0000588	20/09/2010	\$ 500,00	arreglo pc	30654671830	DISTRIBUIDORA PF	Buscar Nombre
Factura	0001-0000587	20/09/2010	\$ 200,00	TONERS PC	30-65467183-0	DISTRIBUIDORA PF	Buscar Nombre
			\$ 1.200,00				

Procesar Cancelar

Documentos Datos de Gestión Comprobantes PPGS

Unidad Presupuestaria: 001 - RECTORADO
 Responsable: OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760
 Descripción:
 Saldo a rendir: 2000,00
 Fecha Valor: 20/09/2010
 Fecha Vencimiento: 20/09/2010
 Nro Rendición: 2
 Detalle:
 Monto: \$ 1.200,00

Procesar Cancelar

Luego presionamos el botón procesar. Continuaremos con el circuito de caja chica.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes PPGS

EJ . . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TMCE . FIFW	Saldo	Importe
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 2 . 3 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 9.119,60	\$ 500,00
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 3 . 3 . 3 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 9.000,00	\$ 500,00
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 2 . 5 . 5 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 8.919,60	\$ 200,00
		\$ 1.200,00

Última Etapa: Rendición final de Caja Chica

Al cierre del ejercicio o si durante el mismo se quisiera cerrar una caja chica, procedemos como se detalla a continuación.

Rendición de Caja Chica (final)

Operación del menú:
 Gastos -> Cajas Chicas-> Rendición de Caja chica (final)

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la de filtro que nos permite buscar por N° de caja chica, responsable, contenedor o dependencia. Una vez filtrada la información, seleccionamos con la lupa.

El proceso de rendición final de caja chica es igual al de una rendición intermedia. En el caso de que el monto a rendir sea inferior al anticipo otorgado, se generan dos órdenes de pago: por un lado por la rendición de comprobantes y por otro la devolución de la disponibilidad. En esta etapa queda anulada la reserva del preventivo.

Autorización de nivel 4

Operación del menú:
 Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 4

Autorización de nivel 7

Operación del menú:
 Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 7

Cobro de Devolución de Caja chica

Operación del menú:
 Tesorería->Cobros-> Cobros de Devoluciones De Adelantos.

Filtro

Organismo - Persona

Documento:

Año:

Nro de Doc:

Contenedor:

Nro de contenedor:

Año:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Persona	Comprobante	Fecha de vencimiento	Saldo pendiente	Selección
OLIVERA, JULIA PATRICIA	OP-82/2010	23/09/2010	\$ 200,00	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Luego de filtrar, nos aparecen las devoluciones de adelantos pendientes de cobro, seleccionamos la que nos interesa y confirmamos la selección (1).

En la pantalla siguiente debemos completar 4 solapas

Solapa Asignar Importes

Debemos Confirmar el importe a devolver

Asignar Importes | Documentos | Datos de gestión | Medio de Cobro

Fecha	Saldo	Importe(*)
23/09/2010	\$ 200,00	\$ 200,00

Solapa Documentos

Asignar Importes | Documentos | Datos de gestión | Medio de Cobro

Documento Principal

Tipo de Documento (*)

Año (*)

Contenedor

Tipo de Documento

Numero (*)

Año (*)

Documentos Asociados

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

Solapa Datos De Gestión

Asignar Importes | Documentos | Datos de gestión | Medio de Cobro

Fecha valor (*)

Detalle: (*)

Completamos la fecha de la operación y el detalle de la misma

Solapa Medios De Cobro

Medio cobro	Moneda	Fecha Cheque	Banco	Sucursal	Nº Cheque	Fecha Accredit.	Fecha Transf.	Transferencia	Cuenta Teso.	Importe
Efectivo									Caja Universidad	\$ 200,00
										\$ 200,00

Cuenta destino: (*)

Medio de cobro: (*)

Importe:

Agregamos el medio de cobro.

Por ultimo confirmamos la operación (1).

RECIBO			
Valores recibidos	Fecha	Origen	importe
Efectivo	2010-09-23		\$ 200,00

Recibí de: OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760
 la cantidad de pesos doscientos con 00/100
 en concepto de Devolucion Caja Chica CyT
 Son: \$200
 Contenedor: EXP : 862 / 2010
 Documentos asociados:

El sistema nos habilita para imprimir el recibo correspondiente.

Cierre de Caja Chica

Operación del menú:

Gastos -> Cajas Chicas-> Cierre de caja chica

Finalmente cerramos definitivamente la caja chica

Luego de filtrar, seleccionamos con la lupa y el sistema nos muestra la siguiente pantalla:

Numero caja chica: 5
 Ejercicio: 2010
 Unidad presupuestaria: 001 - RECTORADO
 Sub unidad: 000 - SIN SUBUNIDAD
 Sub subunidad: 000 - SIN SUBSUBUNIDAD
 Responsable: OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760
 Descripción: Caja Chica de Ciencia y Técnica
 Tipo de Tipo de Caja Chica: General
 Monto de caja chica: \$ 3.000,00
 Saldo pendiente de rendición: \$ 0,00
 Saldo pendiente de devolución: \$ 0,00
 Monto de reserva: \$ 5.400,00
 Fecha de cierre: (*)

Completamos la fecha de cierre y procesamos, con este paso se da por cerrada la caja chica.