



Manual de Usuarios
Módulo Gastos

Cajas Chicas

Proyecto Implementación
UBA

Coordinación General de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones

Febrero 2011 – Versión

Contenido

8	Gastos – Cajas Chicas	3
8.1	ABM de Cajas Chicas	3
8.2	Reserva de Caja Chica Anual	5
8.3	Rectificación de Reservas de Cajas Chicas	7
8.4	Autorización Giro de Fondo	8
8.4.1	Autorización de Giro de Fondos	8
8.4.2	Anulación de la Autorización giro de fondos	10
8.5	Rendición Caja Chica	11
8.6	Rectificación Rendición Caja Chica	13
8.7	Confirmación de Rendición	14
8.8	Revertir Confirmación	15
8.9	Rendición Caja Chica (final)	15
8.10	Cierre de Caja Chica	16
8.11	Listados y Consultas	16
8.11.1	Movimientos de cajas chicas.....	16
8.11.2	Rendiciones pendientes de aprobación por PPG	17
8.11.3	Listado del estado actual de la reserva de una caja chica.....	18
8.11.4	Listado de Estados de Cajas Chicas	18
8.11.5	Listado de Cajas Chicas Cerradas	18
8.11.6	Rendiciones de caja chica pendiente de autorización	19
8.11.7	Devoluciones de Cajas Chicas pendientes de cobro	19
8.11.8	Rendiciones de Caja Chica Pendiente de Confirmación.....	19
8.11.9	Listado de liquidaciones de Cajas Chicas pagados en Cartera	19

8 Gastos – Cajas Chicas

Esta alternativa permite registrar en el sistema SIU PILAGA la autorización y los gastos que un responsable realizó durante un determinado periodo. Permitiendo configurar las cajas chicas de acuerdo a la normativa interna de la organización.

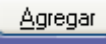
Es importante tener en cuenta antes de proceder a la carga de la información de este tipo de gasto, los datos de presupuesto para atender la reserva y la cuenta bancaria correspondiente.

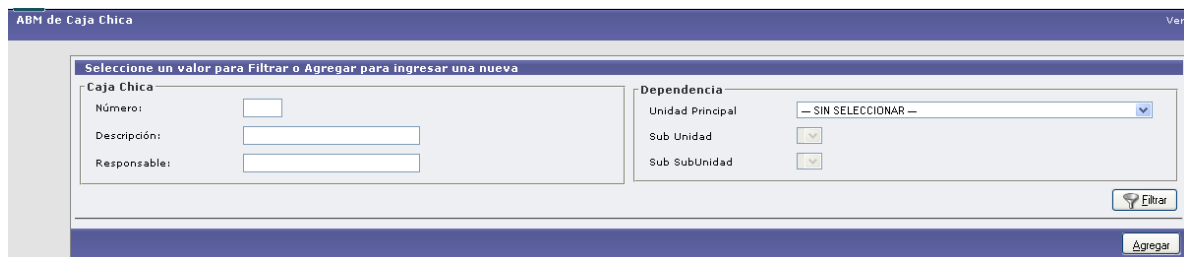
Cada caja chica que el organismo autoriza está destinada a un responsable para llevar a cabo las necesidades urgentes para atender gastos, este responsable está designado por una dependencia o área según la estructura que contiene dicha dependencia. En caso que este responsable caduca su actividad, el sistema le permite cerrar la actuación de éste, para luego realizar una apertura de la misma dependencia asignado a otro responsable designado por la autoridad competente. Este proceso está relacionado según la base de datos de Personas, Cuenta Bancaria y Dependencia existentes en el Módulo Maestro del sistema SIU PILAGA.

Finalmente, podríamos decir que los pasos de los procesos contenidos en el sistema están estructurados de tal forma ordenada de acuerdo a las actuaciones precedentes. Mencionamos como entregar un cheque, registrar la rendición de gasto para su pronta reposición del valor y el cierre final de cada período en el cual da la posibilidad de procesar los comprobantes presentados, si la misma no totaliza sobre el valor entregado, el sistema genera por la diferencia otra Orden de Pago listo para que el área de la Tesorería reciba el valor correspondiente.

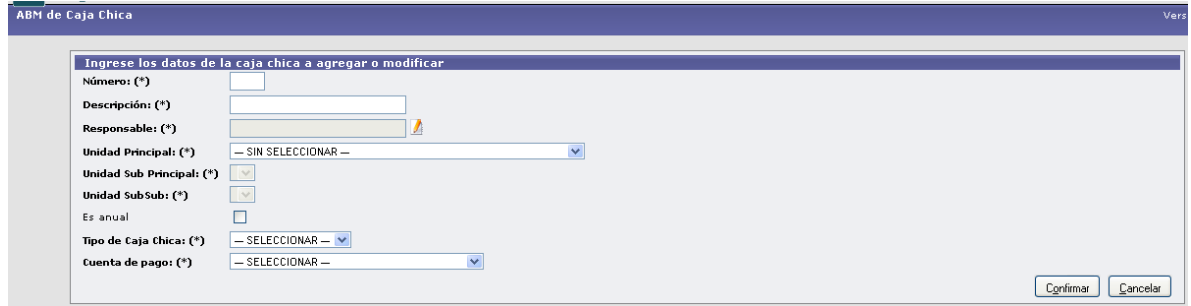
8.1 ABM de Cajas Chicas

Funcionalidad: dar de alta, modificar o eliminar una caja chica.

Para ello el sistema le permite buscar una caja chica para modificar o ingresar una nueva a través del botón 



El sistema le mostrará la pantalla siguiente:



Deberá completar los datos de la siguiente manera:

- **Número**, Tiene una limitación de hasta 4 caracteres, puede ser numérico, alfabético o combinado. Tener en cuenta que una vez dado de alta y se procesa la rendición final de ese responsable, no podrá modificar para la asignación nueva de responsable, sino que deberá crear otro registro variando el valor. Un ejemplo si asignamos el valor en el campo Número 0308, para el nuevo responsable tendrá otro valor como 3081.

Sugerencia, asignar un valor numérico en forma creciente de acuerdo a la cantidad de responsables que tiene autorizadas Caja Chicas.

- **Descripción**, deberá escribir el detalle de la caja chica, por ejemplo podría ser RC-Fac. de Ciencias Económicas. Entiéndase RC como Régimen Caja Chica y a continuación la denominación de la dependencia.


Responsable, en este ítem buscará los datos de la persona responsable que existe en la base de datos de persona extraída desde el Módulo de Maestro

- **Unidad Principal, Unidad Sub Principal y Unidad Sub Sub**, deberá seleccionar a la dependencia que corresponde al responsable que le dará la caja chica.
- **Tipo de Caja** seleccionar la opción General que permite procesar toda la documentación que es presentada como rendición y mientras el resto de la opción sirve para realizar otro tipo de operación.

Importante: Sugerencia siempre seleccione como tipo de caja General.

- **Cuenta de Pago** seleccione contra que cuenta bancaria impactará la entrega de dinero.

Nota: Una vez creado la Caja chica procedemos a carga para autorizar el giro de fondo, es decir que para entregar disponibilidad al responsable primero se tiene que autorizar. Entonces entraremos por la opción de Caja Chica a Autorización Giro de Fondo.

Luego de completar los datos presione el botón , el sistema mostrará la caja chica creada. Si desea ingresar para modificarla presione el icono 

ABM de Caja Chica


Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar una nueva

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

Número	Descripción	Dependencia	Responsable
1	Caja de Prueba	001.000.000	A LOS MANDARINES SA -- CUIT - 30-70714457-9

Confirmar

Agregar

El sistema le mostrará los datos cargados de la caja chica para que sean modificados. Una vez realizados los cambios presione el botón .

Para eliminar una caja chica puede tocar el icono  o abrirla, el sistema mostrará su contenido y presionar el botón **eliminar**.

Importante: Si desea que la caja chica sea anual debe tildar el siguiente campo:

Es anual

8.2 Reserva de Caja Chica Anual

Funcionalidad: Reservar el monto de una caja chica para un periodo terminado.

Para ello busque a través del filtro proporcionado por la siguiente pantalla, la caja chica anual a reservar.

Reserva de caja chica ANUAL

Filtro

Caja Chica

Número de caja:

Nombre de la caja:

Tipo de caja:

Ejercicio

Ejercicio:

Dependencia

Unidad Principal:


Sub Unidad:

Sub SubUnidad:

Responsable

Responsable:

Filtrar

El sistema le mostrará los datos que cumplan con su criterio de búsqueda, seleccione la caja que desea reservar a través del icono , el cual le mostrará el contenido de la caja como por ejemplo:

Documentos Datos de Gestion Manejo de Partidas

Documento Principal

Tipo de Documento (*)

Año (*)

Contenedor

Tipo de Documento

Numero (*)

Año (*)

Documentos Asociados

Tipo de Documento

Numero(*)

Año(*)

Procesar Cancelar

Deberá ingresar en la solapa Datos de Gestión e ingresar la fecha de vencimiento de la caja y el monto.



Luego complete la solapa Manejo de Partidas, elija de que grupo presupuestario saldrá el monto escrito en la solapa Datos de Gestión


Elija primero la partida haciendo clic sobre la misma y luego presionando el botón

Seleccionar Partida

, el sistema le pedirá que ingrese el importe, por ejemplo:

Después presione el botón **Procesar**, el sistema le mostrará el comprobante con los datos de la caja chica y la reserva realizada, permitiendo imprimir el comprobante.

Documento Principal	NUP : 5 / 2011	
Fecha original	2011-03-11	
Caja Chica:	1	
Ejercicio:	2011	
Unidad Presupuestaria:	001 - SECRETARIA GENERAL	
Responsable:	PEREZ CARLOS	
Descripción:	Secretaria 78	
Tipo Caja Chica:	General	
Motivo original:	Secretaria 78	
Documentos		
Concepto	Generacion de reserva de caja chica(1).	
Contenedor	CINT : 1 / 2011	
Documentos Asociados		
Generacion de reserva de caja chica(1).		
Fecha	Imputación	Importe
11/03/2011	R.0001.001.000.000.12.01.02.01.01.00.5.1.0.0000.1.21.3.1	\$ 3.000,00
		\$ 3.000,00
		
		







Para terminar la operación presione el botón 


8.3 Rectificación de Reservas de Cajas Chicas

Funcionalidad: rectificar el importe de la caja chica reservado en la opción **Gastos-Cajas Chicas-Reserva de Caja Chica Anual**. Permite modificar el monto y las partida/s asociadas a la reserva realizada para una caja chica.

Para ello ingrese busque a través de la pantalla siguiente la caja a rectificar.

Rectificación de Reserva de Cajas Chicas Ver

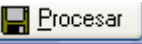
Filtro	
Documento Documentos: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>  Nro de Doc: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	Contenedor Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>  Nro de contenedor: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>
Fechas Fecha desde: <input type="text"/>  Fecha hasta: <input type="text"/> 	Importes Importe desde: <input type="text"/> Importe hasta: <input type="text"/>
Descripción: <input type="text"/>	Anual: <input type="text" value="Todas"/> 
	

El sistema le mostrará los datos que cumplan con su criterio de búsqueda, seleccione la caja que desea rectificar a través del icono , el cual le mostrará el contenido de la caja como por ejemplo:

Permite rectificar en la solapa datos de gestión:
El motivo, el monto, la fecha de inicio (valor) y la fecha de vencimiento.

Permite rectificar en la solapa Manejo de Partidas:
El importe y/o agregar una nueva partida.

Partidas modificación	Saldo Presupuestario	Preventivo	Preventivo no comprometido	Importe
R.0001.001.000.000.12.01.02.01.01.00.5.1.0.0000.1.21.3.1	\$ 70,00	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00	\$ 0,00

Una vez realizado el cambio presione el botón 

Importante: el importe no puede superar el saldo de la partida.

8.4 Autorización Giro de Fondo

8.4.1 Autorización de Giro de Fondos

Funcionalidad: se trata de generar una orden de pago no presupuestaria para generarle fondos a las cajas chicas.

Para ello debe seleccionar la caja chica a la cual desea emitirle una orden de pago.

Autorización de Giro de fondos

Filtro

Caja Chica

Número Caja:

Nombre Caja:

Ejercicio:

Responsable:

Dependencia


Unidad Principal:

Sub Unidad:

Sub Subunidad:

El sistema le mostrará los criterios que cumplan con su criterio de búsqueda:

Caja Chica	Unidad presupuestaria	Descripción
1	RECTORADO Y CONSEJO SUPERIOR	Caja de Prueba

Selecciónela por medio del símbolo , Puede cambiar el motivo de la caja chica, las fechas y el monto.

Documentos **Datos Gestion**

Caja Chica: 1

Ejercicio: 2011

Unidad Presupuestaria: 001 - SECRETARIA GENERAL

Responsable: PEREZ CARLOS -- LE - 04339310

Descripcion: Secretaria 78

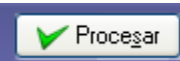
Tipo Caja Chica: General

Motivo:

Fecha Valor:

Fecha Vencimiento:

Monto:

Luego, presione el botón . De esta manera quedara autorizado el giro de fondo para la caja chica seleccionada y a continuación mostrará la salida de impresión de la Orden de Pago No Presupuestaria.

Ejercicio año: 2011

Contenedor: Expediente N° EXP:1/2011

Liquidado el: 2011-03-14

Documento Principal: OP No Presupuestaria N° OPN:1/2011
Vencimiento: 2011-03-14

Grupo

A favor de: PEREZ CARLOS

Dirección: Argentina

Teléfono: Buenos Aires

País: LE 04339310

Provincia: LE 04339310

Identificación: LE 04339310

Fax: Indeterminada

Localidad: 1 Secretaria 78 2011

Caja Chica: 001 - SECRETARIA GENERAL

Unidad presupuestaria: 000 - SIN SUBUNIDAD

Sub-Unidad: 000 - SIN SUBSUBUNIDAD

Sub-Sub-Unidad: General

Tipo de Caja Chica: abastecimiento del area

Concepto de: \$2000.00

Importe: dos mil con 00/100

Son pesos:

Para salir de la opción de menú presione Finalizar.

Importante: recuerde que luego debe autorizarlo en nivel 4 y 7 para tenerlo disponible en la opción de Tesorería\Pagar liquidaciones.


8.4.2 Anulación de la Autorización giro de fondos

Funcionalidad: En esta opción de menú se puede anular una Orden de Pago realizada para dar cumplimiento a una caja chica.

Para ello busque la caja chica a la cual desea anular la autorización del giro de fondos.

Presione el botón Filtrar, el sistema mostrara todas las cajas chicas que cumplan con su criterio de búsqueda, como por ejemplo:

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
14/03/2011	abastecimiento del area	EXP: 1/ 2011	OPNP : 1 / 2011	\$ 2.000,00

Ingrese a través del símbolo , el sistema le mostrará los datos de la caja chica seleccionada.

Al presionar el botón Procesar se eliminara la autorización en forma directa.

Documentos | Datos Gestión

Caja Chica: 1
Ejercicio: 2011
Unidad Presupuestaria: 001 - SECRETARIA GENERAL
Responsable: PEREZ CARLOS -- LE - 04339310
Descripción: Secretaria 78
Tipo Caja Chica: General
Motivo: abastecimiento del area
Fecha Valor: 14/03/2011
Fecha Vencimiento: 14/03/2011
Monto: \$ 2.000,00

Procesar Cancelar

Importante: en esta opción el botón **Procesar** funciona como el botón eliminar. Tampoco advierte que se anulo o se anulara una autorización de Giros de Fondos.

8.5 Rendición Caja Chica

Funcionalidad: En esta opción de menú el sistema permite rendir los comprobantes de rendición de una determinada caja chica.

Para ello busque la caja chica a rendir a través del formulario de búsqueda que ofrece el sistema.

Rendición Caja Chica

Seleccione un valor para Filtrar

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

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

Contenedor
Contenedor: -- SELECCIONAR --
Nro de Contenedor:
Ejercicio:

Responsable
Responsable:

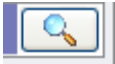
Filtrar

Seleccione una Caja para efectuar la rendición

No hay datos cargados

Presione el botón filtrar, el sistema le mostrará los datos que cumplen con su búsqueda:

Numero Caja	Contenedor	Descripcion	Responsable	Unidad Presupuestaria	Fecha
1		Caja de Prueba	A LOS MANDARINES SA	RECTORADO Y CONSEJO SUPERIOR	11/02/2011

Ingresa a la caja chica a rendir a través del símbolo 

El sistema mostrará el siguiente formulario a completar:

- En la solapa Datos de Gestión, debe completar el detalle de la rendición y el monto.

El campo Nro. de rendición nos indicará el sistema la cantidad de rendición que ha presentado este responsable. El saldo a rendir es el que figura en el ABM de la Caja Chica.

- En la solapa Comprobantes debe agregar todos los datos de o los comprobantes que tengan.

Recuerde que de no existir el proveedor, primero debe ser cargado en la opción ABM Proveedores.

- En la solapa PPGS, debe seleccionar contra que partida presupuestaria se realizara el gasto finalmente para ello seleccione la partida y el monto. Puede seleccionar varias partidas por distintos gastos que sumarien el total del monto de la caja chica a Rendir.

Como por ejemplo:

Documentos										Datos de Gestión	Comprobantes	PPGS
EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN										Saldo	Importe	
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 02 . 01 . 01 . 00 . 5 . 1 . 3 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 1										\$ 2.000,00	\$ 1.070,00	
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 02 . 01 . 01 . 00 . 5 . 1 . 4 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 1										\$ 1.070,00	\$ 930,00	
											\$ 2.000,00	

Ejercicio (*) R - EJERCICIO REMANENTE

Grupo presupuestario (*) 0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Unidad Principal (*) 001 - SECRETARIA GENERAL

Unidad Sub Principal (*) 000 - SIN SUBUNIDAD

Unidad SubSub (*) 000 - SIN SUBSUBUNIDAD

Fuentes (*) 12 - RECURSOS PROPIOS



Para agregar cada partida presione el botón . Al finalizar presione el botón

. El sistema no arroja ningún tipo de mensaje. Vuelve a la primera pantalla. Para confirmar la rendición debe ir a la opción de menú Gastos-

Importante: tenga en cuenta que solo aparecerán las cajas chicas cuyo monto haya sido pagado por tesorería. (Ver punto 6)

8.6 Rectificación Rendición Caja Chica

Funcionalidad: Modificar los comprobantes y los importes rendidos en una caja chica. (Ver Rendición de Caja Chica)

Para ello busque la caja chica a rectificar:

Rectificación Rendición Caja Chica

Seleccione un valor para Filtrar

Caja Chica

Número de caja:

Nombre de la caja:

Tipo de caja:

Contenedor

Contenedor:

Nro de Contenedor:

Ejercicio:

Dependencia

Unidad Principal:

Unidad Sub Principal:

Unidad Sub Sub Principal:

Responsable

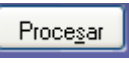
Responsable:

Ingrese a través del símbolo

Número Caja	Ejercicio	Descripción	Responsable	Unidad Presupuestaria	Fecha	Monto
1	2011	Rendicion caja Chica	PEREZ CARLOS -- LE - 04339310	001 - SECRETARIA GENERAL	14/03/2011	\$ 2.000,00

El sistema le mostrará los comprobantes y partidas rendidas para la caja chica seleccionada:

Podrá cambiar de la Solapa Comprobantes, o sea los comprobantes ingresados y las partidas asociadas.

Para finalizar presione el botón .

8.7 Confirmación de Rendición

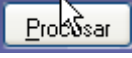
Funcionalidad: Permite confirmar la rendición de la caja chica, donde los comprobantes y las partidas asociadas al gasto final son completadas en la opción de menú Gastos-Cajas Chicas-Rendición de Caja Chica.

Para ello el sistema permite buscar la caja chica a confirmar la rendición:

Devolverá como resultado las cajas chicas que cumplan con su criterio de búsqueda:

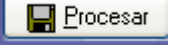
1 2011	Rendicion caja Chica	PEREZ CARLOS -- LE - 04339310	001 - SECRETARIA GENERAL	14/03/2011	\$ 2.000,00	
--------	----------------------	-------------------------------	--------------------------	------------	-------------	---

Elija la caja que desea confirmar a través del símbolo .

Cada solapa le mostrará los datos cargados para la rendición una vez que esta de acuerdo con los datos ingresados presione el botón , sino vaya a la opción de menú Gastos- Cajas Chicas- Rectificación Rendición de Caja Chica (Ver punto 9) y realice los cambios sobre la rendición. Luego vuelva a esta opción de menú y confirme la rendición.

8.8 Revertir Confirmación


Funcionalidad: permite buscar una caja chica que fueron sus comprobantes aprobados y desaprobada para que modifiquen algo.

Al igual que en otros circuitos, debe buscar la caja chica. Ingresar a la misma revertir la confirmación y presionar el botón .

8.9 Rendición Caja Chica (final)

Funcionalidad: el objetivo es procesar dos órdenes de pagos, por un lado la rendición por comprobante y por otro la devolución de la disponibilidad. Se utiliza en el caso de que no se haya rendido el total del dinero de la caja chica entregada (Ver Gastos-Cajas Chicas- Rendición Caja Chica)

Para ello busque la caja chica a rendir a través del siguiente formulario:

Ingrese a los datos ingresados a la caja a través del símbolo  y siga los mismos pasos realizados en el punto 7.


Importante: inmediatamente, el sistema genera las órdenes de pagos por un lado las que muestra en la pantalla que corresponde a la rendición de los comprobante y por la otra orden de pago, donde automáticamente el registro se encuentra en el área de la tesorería.

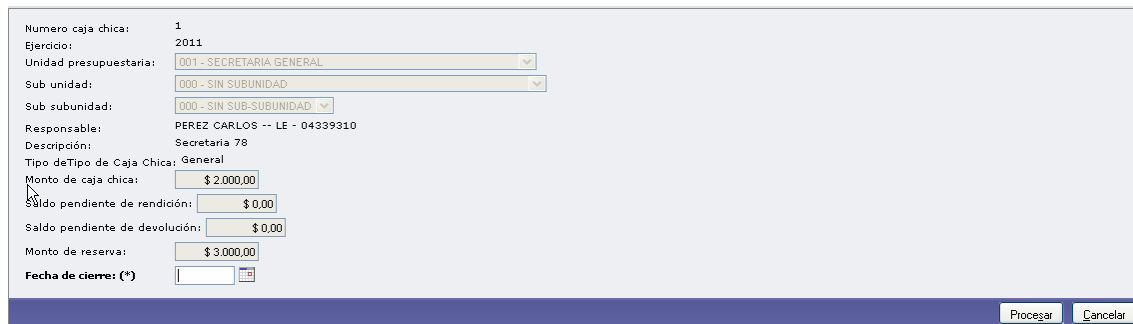
8.10 Cierre de Caja Chica

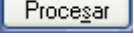
Funcionalidad: cerrar una caja chica.

Para dar cumplimiento a esta opción de menú. Busque la caja chica a cerrar.



El sistema le mostrara el resultado de su búsqueda. Ingrese a la caja chica deseada a través del símbolo . Por ejemplo:



Ingrese la Fecha de Cierre y presione el botón .

Importante: la caja chica que se quiere cerrar debe estar en estado inactivo. Ver ABM de Cajas Chicas.

8.11 Listados y Consultas

El sistema ofrece los siguientes listados:

8.11.1 Movimientos de cajas chicas

Movimientos de cajas chicas Versión

Filtro

Operación
Tipo operacion (*) --SELECCIONAR--

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

Contenedor
Contenedor --SELECCIONAR--
Nro de contenedor:
Año:

Fechas
Fecha desde:
Fecha hasta:

Importes
Importe desde:
Importe hasta:

Número Caja: --SIN SELECCIONAR--
Descripción:

Beneficiario:

Estado: --TODAS--

Filtrar

Solicita como obligatorio filtrar el tipo de operación

Operación

Tipo operacion (*) --SELECCIONAR--

Documento

--SELECCIONAR--

--SELECCIONAR--

Giro fondos caja chica

Rendición Caja Chica

Comprobantes Liquidaciones(POPUP)

Ejercicio año	2011
Contenedor	Expediente N° EXP:1/2011
Liquidado el	2011-03-18
Documento Principal	OP No Presupuestaria N° OPNP:2/2011 Vencimiento: 2011-03-14
Grupo	
A favor de	PEREZ CARLOS
Dirección	
Teléfono	
País	Argentina
Provincia	Buenos Aires
Identificación	LD 0-13000
Fax	
Localidad	Indeterminada
Caja Chica	1 Secretaria 78 2011
Unidad presupuestaria	001 - SECRETARIA GENERAL
Sub-Unidad	000 - SIN SUBUNIDAD
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN SUBSUBUNIDAD
Tipo de Caja Chica	General
Concepto de	
Concepto de	PPP
Importe	\$2000.00
Son pesos	dos mil con 00/100

Imprimir

8.11.2 Rendiciones pendientes de aprobación por PPG

Rendiciones pendientes de aprobacion por PPG

Filtro
Caja Chica: -- SIN SELECCIONAR --

Eltar

Imprimir

Rendiciones pendientes de aprobación de Cajas Chicas

Caja Chica: 1 Secretaria 78

Partida	Total Rendido	Saldo de Credito	Diferencia a Transferir
R.0001.001.000.000.12.01.02.01.01.00.5.1.0.0000.1.21.3.1	2,000	70,00	1.930
Resumen Caja Chica: 1 Secretaria 78			
	Total Rendido	Saldo de Credito	Diferencia a Transferir
	2.000	70	1.930
Cantidad de filas: 1			
	2.000	70	1.930

Imprimir

8.11.3 Listado del estado actual de la reserva de una caja chica

Listado del estado actual de la reserva de una caja chica

Filtro
Caja Chica: -- SIN SELECCIONAR --

Eltar Limpiar

Listado Estado actual de reserva de caja chica

Caja Chica: 1 Secretaria 78

Circuito	Documento	Partida	Importe total	Total Rendido	Total a Rendir	Concepto	Expediente
CACH	NUP : 5 / 2011	R.0001.001.000.000.12.01.02.01.01.00.5.1.0.0000.1.21.3.1	\$ 3.000,00	\$ 0,00	\$ 3.000,00	Generacion de reserva de caja chica(1)	CINT : 1 / 2011
Resumen Caja Chica: 1 Secretaria 78							
			Importe total	Total Rendido	Total a Rendir		
			\$ 3.000,00	\$ 0,00	\$ 3.000,00		
Cantidad de filas: 1							
			\$ 3.000,00	\$ 0,00	\$ 3.000,00		

Imprimir

8.11.4 Listado de Estados de Cajas Chicas

Listado de Estados de Cajas Chicas

Filtro
Ejercicio: -- SIN SELECCIONAR --

Eltar

Listado de Estados de Cajas Chicas

Nº	Caja Chica	Ejercicio	Estado Caja	Estado en Ejercicio
1	Secretaria 78	2011	Activa	Activa

8.11.5 Listado de Cajas Chicas Cerradas

Listado de Cajas Chicas Cerradas

Filtro
Ejercicio: -- SIN SELECCIONAR --

Eltar

8.11.6 Rendiciones de caja chica pendiente de autorización

Rendiciones de caja chica pendiente de autorización Versión 1.14.2

Filtro

Caja Chica:

8.11.7 Devoluciones de Cajas Chicas pendientes de cobro

Devoluciones de Cajas Chicas pendientes de cobro

Filtro

<p>Documento</p> <p>Documento: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></p> <p>Nro de Doc: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>	<p>Contenedor</p> <p>Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></p> <p>Nro de contenedor: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>
<p>Caja Chica</p> <p>Caja Chica: <input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/></p>	<p>Responsable</p> <p>Organismo - Persona: <input type="text"/></p>

8.11.8 Rendiciones de Caja Chica Pendiente de Confirmación

Rendiciones de Caja Chica Pendiente de Confirmación Versión 1.14.2

Filtro

Caja Chica:

Ejercicio:

Descripción:

Responsable:

Rendiciones de Caja Chica Pendiente de Confirmación

Número Caja	Ejercicio	Descripción	Responsable	Unidad Presupuestaria	Fecha	Monto
1	2011	Rendicion caja Chica	PEREZ CARLOS -- LE - 04339310	001 - SECRETARIA GENERAL	14/03/2011	\$ 2.000,00

8.11.9 Listado de liquidaciones de Cajas Chicas pagados en Cartera

Listado de liquidaciones de Cajas Chicas pagados en Cartera Versión 1.14.2

Filtro

<p>Documento</p> <p>Documento: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></p> <p>Nro. Documento: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>	<p>Contenedor</p> <p>Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></p> <p>Nro de contenedor: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>
<p>Beneficiario: <input type="text"/></p>	<p>Caja Chica: <input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/></p>