SIU – PILAGÁ:
Fondo de Caja Chica
MANUAL DEL USUARIO

Desarrollo del circuito "Cajas Chicas" correspondiente al módulo "Gastos"

Secretaría Administrativo Financiera
Dirección General de Organización
01/11/2013

ÍNDICE

Introducción 4
Esquema sintético 5
Consideraciones preliminares 6

CONSTITUCIÓN Y HABILITACIÓN

ABM de Caja Chica 7
Autorización del Giro de Fondos 9
Autorización de Nivel 4 14
Autorización de Nivel 7 16
Autorización de Nivel 8: Tesorería General – Pago 17
Asientos contables 22

RENDICIÓN PERIÓDICA – REPOSICIÓN DE FONDOS

Carga de Rendiciones (Borrador) – Común 24
Corrección de errores de carga 39
Generar Rendición 43
Confirmar Rendición 44
Revertir Confirmación de Caja Chica 50
Autorización de Nivel 4 52
Autorización de Nivel 7 52
Autorización de Nivel 8: Tesorería General – Pago 53
Rendir Caja Chica 57
Asientos contables 59

RENDICIÓN FINAL – CIERRE

Carga de Rendiciones (Borrador) – Final 61
Generar Rendición 64
Confirmar Rendición Final 64
Revertir Confirmación de Caja Chica 67
Autorizaciones de Nivel 4 Y 7 69
Autorización de Nivel 8: Tesorería General – Cobro del Saldo Remanente 69
Rendir Caja Chica (Final) 73
Asientos contables 74

OTRAS APLICACIONES

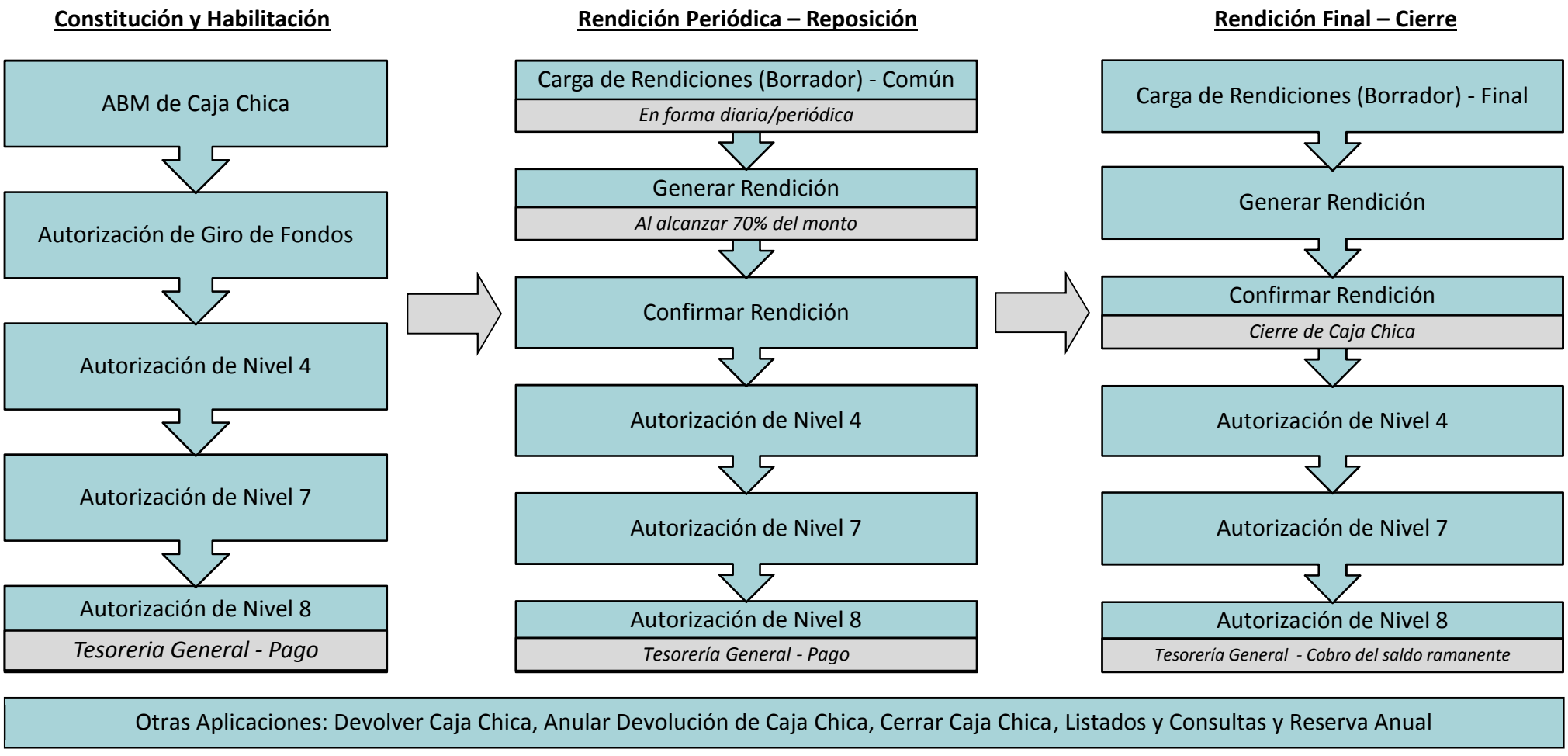
Devolución de Caja Chica 75
Cobro de Devolución de Adelantos 78
Anular Devolución de Caja Chica 78
Cerrar Caja Chica 80
Consultas y Listados 83
- Movimientos de Cajas Chicas 84
- Rendiciones Pendientes de Aprobación por PPG 85
- Listado del estado actual de la reserva de una Caja Chica 86
- Listado de estados de Cajas Chicas 87
- Listado de Cajas Chicas cerradas 87
- Rendiciones de Caja Chica pendiente de Autorización 88
- Devoluciones de Cajas Chicas pendientes de Cobro 89
- Rendiciones de Caja Chica pendiente de Confirmación 90
- Listado de liquidaciones de Cajas Chicas pagadas en cartera 91
- Listado de liquidaciones de Cajas Chicas pendientes de pago 91

Reservar Caja Chica Anual 92

MANUAL DEL USUARIO

Las operaciones emergentes de la constitución, ejecución y rendición del Fondo de Caja Chica se registrarán en el Sistema Contable, Presupuestario, Económico y Financiero, denominado SIU-Pilagá. A tal fin la Dirección General de Centros de Cómputos habilitará las Unidades autorizadas, los puestos de trabajo necesarios y con la intervención de la autoridad universitaria definirá los pertinentes perfiles de usuarios.

A continuación se presentará el esquema que sintetiza el proceso de registración en las etapas de: constitución-habilitación, rendición periódica-reposición y rendición final-cierre, que posteriormente se abordarán en detalle:


Constitución y Habilitación
ABM de Caja Chica
Autorización de Giro de Fondos
Autorización de Nivel 4
Autorización de Nivel 7
Autorización de Nivel 8
Tesoreria General - Pago
Rendición Periódica – Reposición
Carga de Rendiciones (Borrador) - Común
En forma diaria/periódica
Generar Rendición
Al alcanzar 70% del monto
Confirmar Rendición
Autorización de Nivel 4
Autorización de Nivel 7
Autorización de Nivel 8
Tesorería General - Pago
Rendición Final – Cierre
Carga de Rendiciones (Borrador) - Final
Generar Rendición
Confirmar Rendición
Cierre de Caja Chica
Autorización de Nivel 4
Autorización de Nivel 7
Autorización de Nivel 8
Tesorería General - Cobro del saldo ramanente
Otras Aplicaciones: Devolver Caja Chica, Anular Devolución de Caja Chica, Cerrar Caja Chica, Listados y Consultas y Reserva Anual

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

a) El presente procedimiento de registración se ha desarrollado sobre la ***versión 2.0.2 del Sistema SIU-Pilagá.***

b) El sistema se encuentra "parametrizado" por el personal autorizado de las Unidades competentes de Rectorado en sus diversos "Maestros". En el presente caso, el "ABM de Caja Chica" (módulo Gastos - Circuito de Cajas Chicas), "Elementos de Tesorería" (módulo Maestros), entre otros.

c) Los datos marcados con asterisco (*) y las letras con formato en negrita indican que son datos de ingreso obligatorio. De no ingresar dichos datos, al intentar ejecutar la operación, el sistema consignará el mensaje "Se han encontrado los siguientes problemas" y mostrará el siguiente símbolo para cada uno de los datos obligatorios omitidos. Por consiguiente no podrá concretarse la operación de no completárselos en debida forma.

d) En la generación de documentos y comprobantes, que respaldan las operaciones del sistema, puede observarse que el diseño de los mismos y distribución de los datos que contienen, pueden variar entre lo que muestra la pantalla correspondiente y el soporte físico impreso.

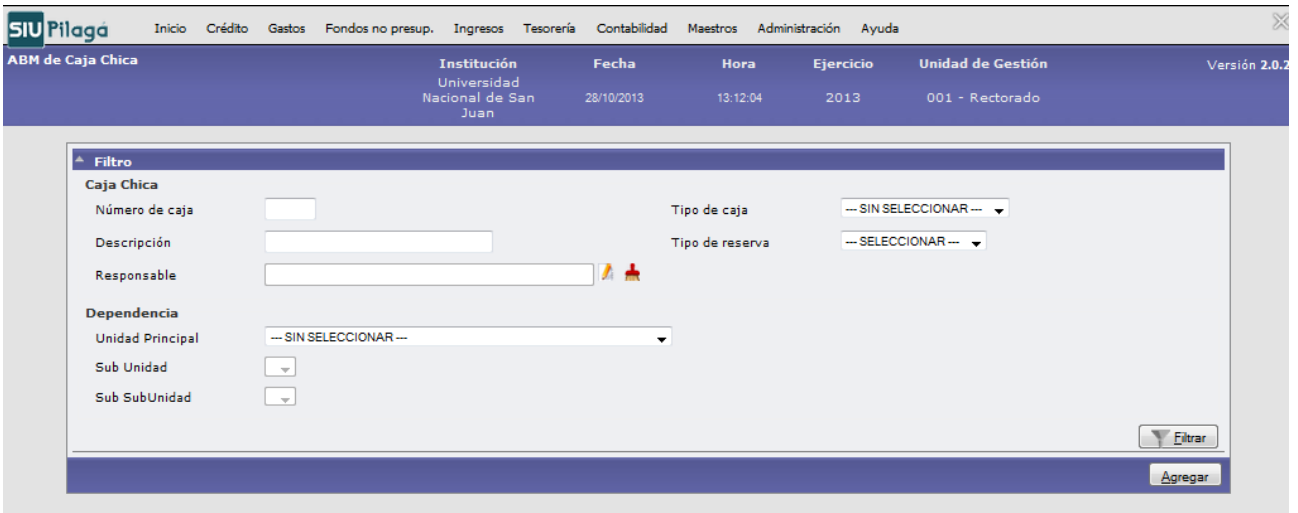
e) Cabe advertir que, el presente procedimiento de registración en el SIU-Pilagá, está basado en sendos ejemplos de: 1) constitución - habilitación, 2) ejecución - rendición periódica y 3) rendición final – cierre, desarrollados lo más ajustado posible al normal y habitual funcionamiento de la Universidad. Sin embargo, algunos datos cargados, como por ejemplo denominación del Fondo de Caja Chica, Nº de expedientes, comprobantes de proveedores, detalles de consumos, importes, saldos de partidas presupuestarias, fechas, etc. son ilustrativos no necesariamente reales.

CONSTITUCIÓN Y HABILITACIÓN

ABM DE CAJA CHICA

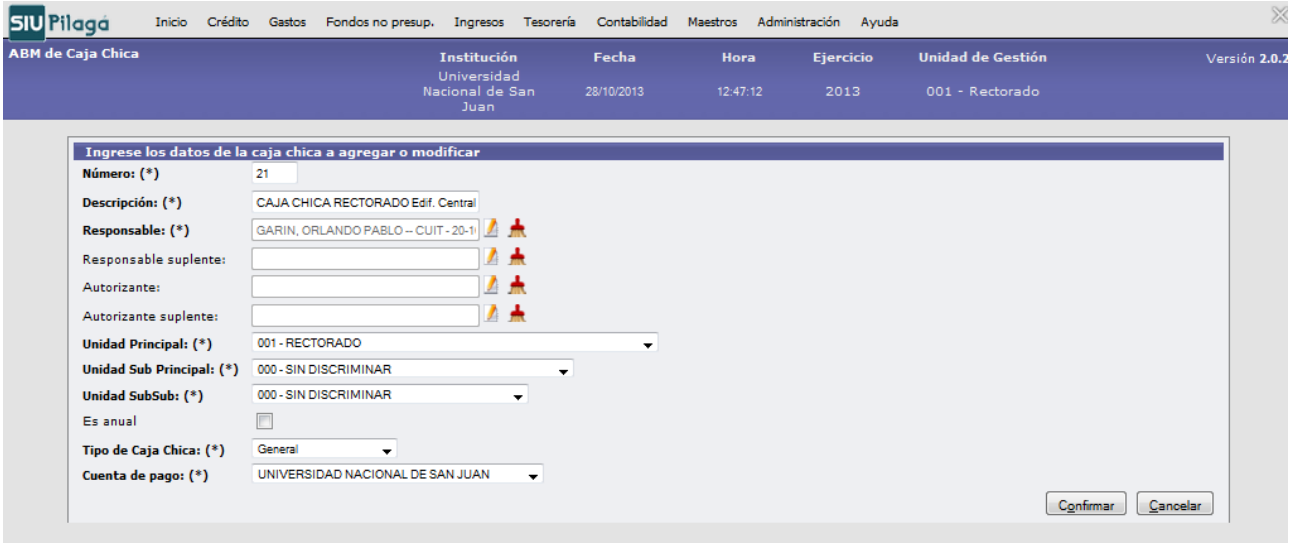
La constitución inicial del "Fondo de Caja Chica" se realizará en el Módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "ABM de Caja Chica".

El sistema habilitará la pantalla siguiente:



Por intermedio de la función Agregar se procederá a cargar los datos requeridos para un nuevo Fondo de Caja Chica. En cambio, mediante la función Filtrar se mostrarán los Fondos de Caja Chica habilitados, permitiendo su modificación o eliminación si correspondiere.

En el caso en desarrollo, a través del "ABM de Caja Chica" la Dirección General de Contabilidad y Finanzas cargará el alta de cada una de las Unidades autorizadas por Resolución de Rectorado a operar con este Fondo.



A tal fin consignará, entre otra, la siguiente información:

- **Número**: El campo de datos tiene cuatro caracteres. Admitirá registros numéricos, alfabéticos o combinados. Se sugiere asignar un valor numérico creciente a cada uno de los fondos que se autorizan.
- **Descripción**: Deberá consignarse la denominación con que se identificará el Fondo. Ésta deberá ser concreta y precisa, evitando denominaciones ambiguas, o similares a otras existentes, que pudieren a posteriori generar confusión e inconvenientes en la operación del presente circuito.
- **Responsable:** Se consignará a la persona designada como Responsable en el acto resolutivo. Para ello, mediante la función el sistema permitirá acceder, en consulta, a la base de datos "Personas", a fin de buscar y seleccionar la misma.
- **Sub Responsable, Autorizante y Autorizante suplente:** Si en el acto administrativo de constitución y habilitación se designare a las personas que tendrán dichas responsabilidades y atribuciones, deberá cargárselas en los correspondientes campos de datos, mediante la función . No obstante, inicialmente, el sistema no identificará a estos campos como obligatorios (*).
- **Unidad Principal, Sub Unidad Principal y Sub-sub Unidad:** A través de las respectivas listas desplegables se deberá seleccionar la dependencia a la que corresponde el Fondo de Caja Chica.
- **Es anual:** Se sugiere *no tildar esta casilla, toda vez que de hacerlo el sistema requerirá como paso siguiente, a través de la función "Reservar Caja Chica ANUAL" la correspondiente reserva (imputación a nivel de preventivo, por el total estimado de la* ***ejecución anual*** *del*

Fondo de Caja Chica). En cambio, al no tildarse, la reserva se hará en forma automática, por el total del monto constituido, en oportunidad de "Autorizar Giro de Fondos".

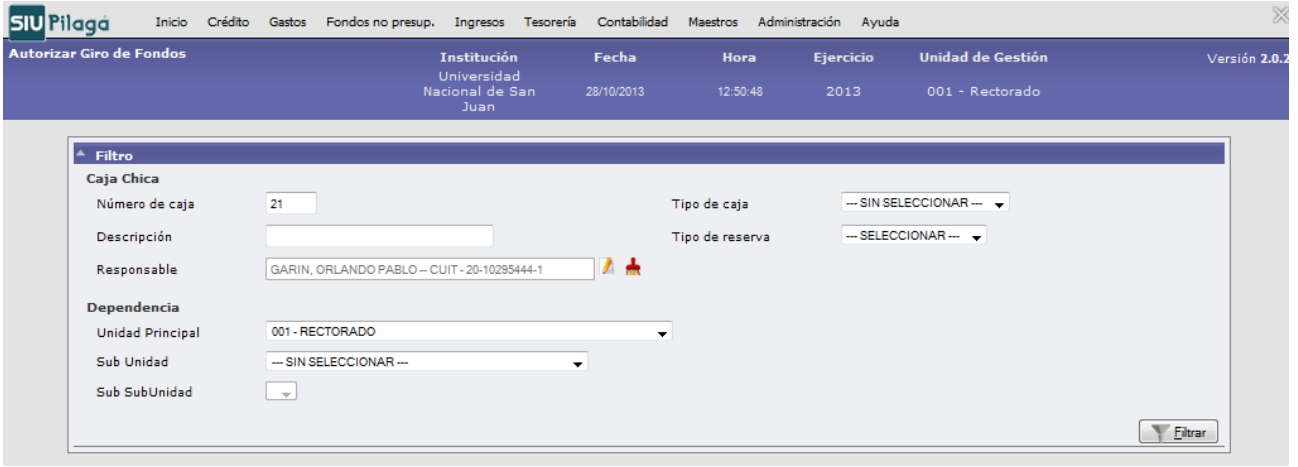
- **Tipo de Caja Chica:** Por medio de la lista desplegable se deberá seleccionar "General".
- **Cuenta de pago**: Desde la lista desplegable se deberá seleccionar la cuenta contra la que impactará la entrega de los fondos. En el caso ejemplificado se corresponderá con la cuenta bancaria oficial de la Universidad Nacional de San Juan.

Una vez completados los datos requeridos se procederá a Confirmar la carga del nuevo Fondo.

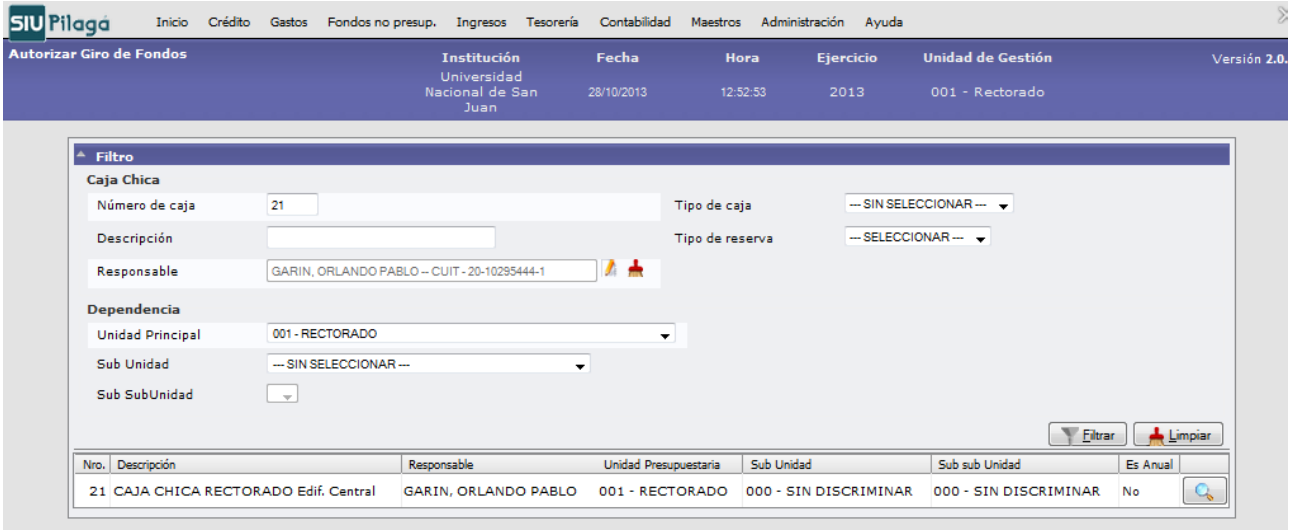
AUTORIZACIÓN DEL GIRO DE FONDOS

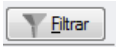
La Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas procederá a emitir la correspondiente "Orden de Pago No Presupuestaria" a favor de la Unidad autorizada. Esta acción la concretará en el módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "Autorización de Giro de Fondos", opción "Autorizar Giro de Fondos".

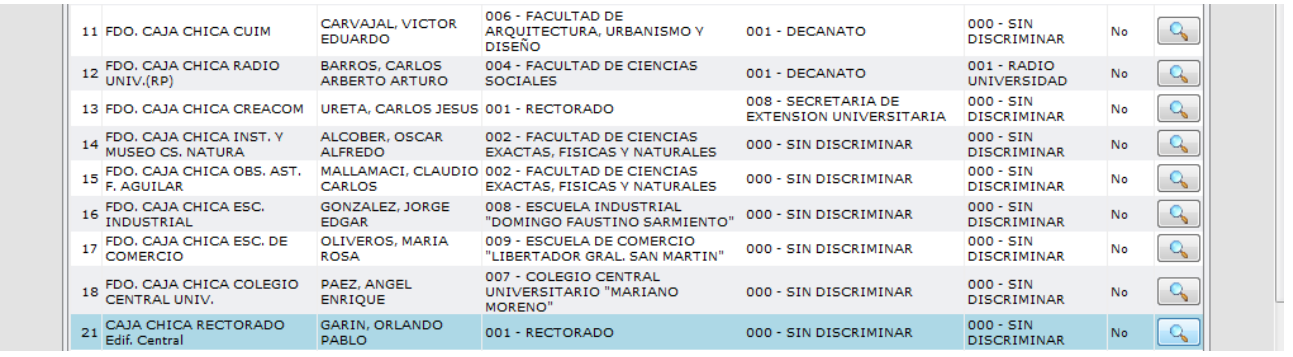
El sistema habilitará la siguiente pantalla:



Se procederá a buscar el Fondo de Caja Chica al que se pretende autorizar el giro de fondos. Para ello, podrá accederse mediante una o más de las opciones que se muestran en la pantalla: Número de caja, Descripción, Responsable, Tipo de caja, Tipo de reserva y Dependencia, como se muestra en la siguiente imagen:



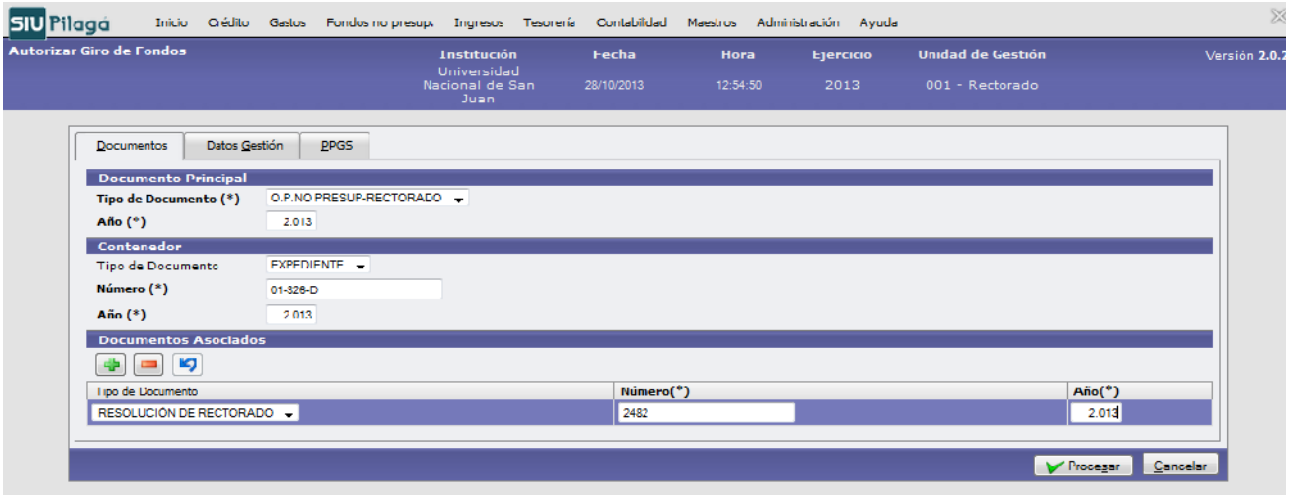
En cambio, también se podrá hacer uso de la función  sin consignar campo alguno. El sistema mostrará todos los Fondos constituidos, como se muestra en la pantalla siguiente:



11	FDO. CAJA CHICA CUIM	CARVAJAL, VICTOR EDUARDO	006 - FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y DISEÑO	001 - DECANATO	000 - SIN DISCRIMINAR	No	
12	FDO. CAJA CHICA RADIO UNIV.(RP)	BARROS, CARLOS ARBERTO ARTURO	004 - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	001 - DECANATO	001 - RADIO UNIVERSIDAD	No	
13	FDO. CAJA CHICA CREACOM	URETA, CARLOS JESUS	001 - RECTORADO	008 - SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA	000 - SIN DISCRIMINAR	No	
14	FDO. CAJA CHICA INST. Y MUSEO CS. NATURA	ALCOBER, OSCAR ALFREDO	002 - FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, FISICAS Y NATURALES	000 - SIN DISCRIMINAR	000 - SIN DISCRIMINAR	No	
15	FDO. CAJA CHICA OBS. AST. F. AGUILAR	MALLAMACI, CLAUDIO CARLOS	002 - FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, FISICAS Y NATURALES	000 - SIN DISCRIMINAR	000 - SIN DISCRIMINAR	No	
16	FDO. CAJA CHICA ESC. INDUSTRIAL	GONZALEZ, JORGE EDGAR	008 - ESCUELA INDUSTRIAL "DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO"	000 - SIN DISCRIMINAR	000 - SIN DISCRIMINAR	No	
17	FDO. CAJA CHICA ESC. DE COMERCIO	OLIVEROS, MARIA ROSA	009 - ESCUELA DE COMERCIO "LIBERTADOR GRAL. SAN MARTIN"	000 - SIN DISCRIMINAR	000 - SIN DISCRIMINAR	No	
18	FDO. CAJA CHICA COLEGIO CENTRAL UNIV.	PAEZ, ANGEL ENRIQUE	007 - COLEGIO CENTRAL UNIVERSITARIO "MARIANO MORENO"	000 - SIN DISCRIMINAR	000 - SIN DISCRIMINAR	No	
21	CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central	GARIN, ORLANDO PABLO	001 - RECTORADO	000 - SIN DISCRIMINAR	000 - SIN DISCRIMINAR	No	

Con la función deberá seleccionarse el Fondo correspondiente.

El sistema habilitará la pantalla siguiente:

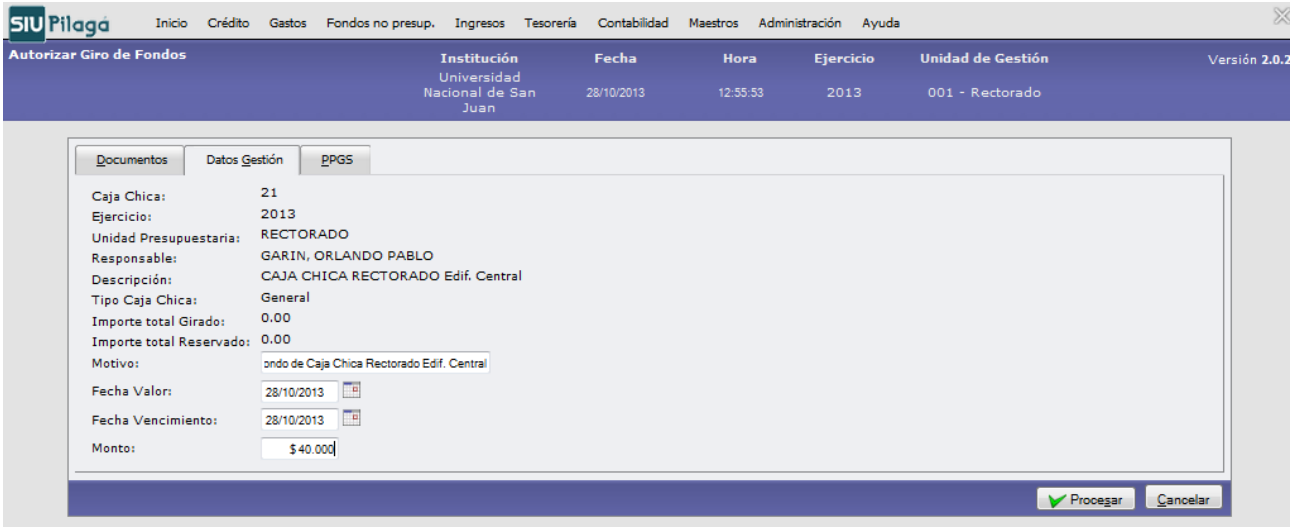


A continuación se procederá a completar cada una de las fichas/pestañas (Documentos-Datos Gestión-PPGS).

La ficha **"Documentos"** se muestra en la imagen anterior debidamente cumplimentada.

El sistema consignará automáticamente los datos correspondientes a "Documento Principal". En cambio, deberán consignarse en el apartado "Contenedor", los campos "Número de Expediente" y "Año".

En el apartado "Documentos Asociados" se podrán consignar uno o más documentos relacionados con la actuación, mediante la función . El sistema automáticamente habilitará una línea de registro con tres campos de datos: "Tipo de Documento", "Número" y "Año", que deberán ser completados. En la lista desplegable "Tipo de Documento" se consignarán los documentos que han sido parametrizados para este circuito y operación. En el caso en desarrollo se consignarán los datos de la Resolución de Rectorado, por la que se autorizó la asignación del Fondo de Caja Chica.



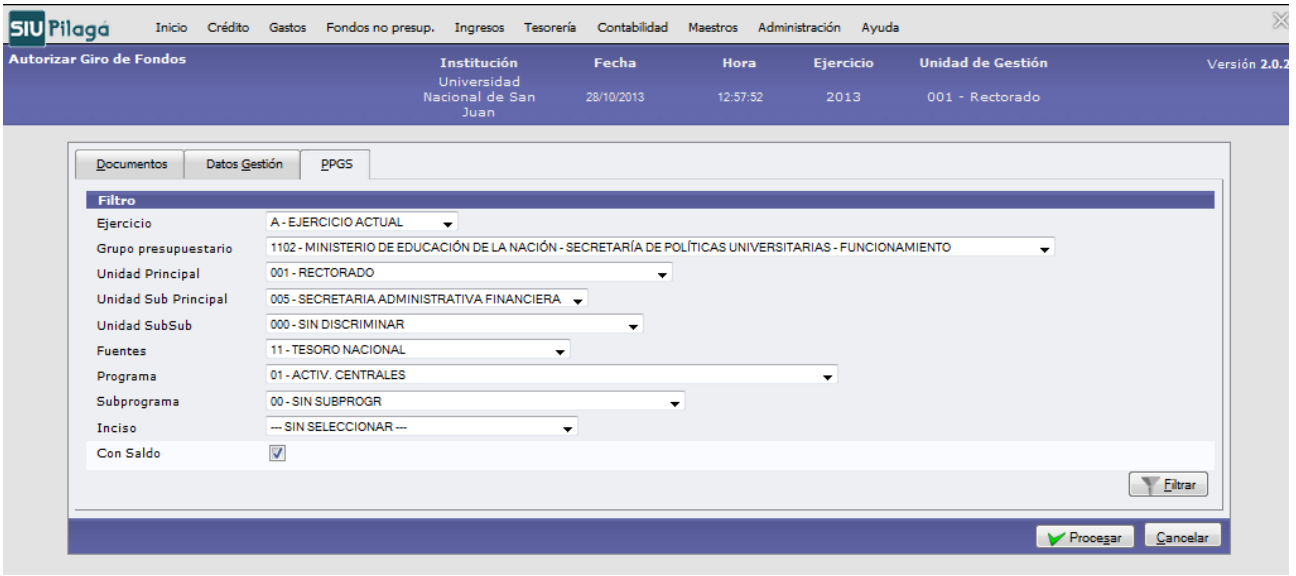
En la pantalla precedente se podrá observar la ficha **"Datos Gestión"** debidamente cumplimentada. Téngase presente que los datos correspondientes a: Caja Chica, Ejercicio, Unidad Presupuestaria, Responsable, Descripción y Tipo Caja Chica serán traídos por el sistema en forma automática, dado que dicha información fue cargada oportunamente en el ABM de Caja Chica.

Ahora bien, corresponderá completar los siguientes campos de datos:

- **Motivo**: Se deberá consignar el hecho que dará origen a la Orden de Pago No Presupuestaria.
- **Fecha Valor**: Fecha efectiva de la operación.
- **Fecha de Vencimiento**: La fecha en que la Tesorería General deberá cancelar la Orden de Pago No Presupuestaria que surge de la Autorización del Giro de Fondos.

- **Monto:** El importe por el que se constituirá el Fondo de Caja Chica, de conformidad al acto administrativo. Aunque podrá hacerse por un importe menor y completar posteriormente el remanente, mediante otra Orden de Pago No Presupuestaria.

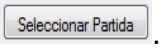
En el caso en desarrollo estos campos de datos se muestran debidamente completados.



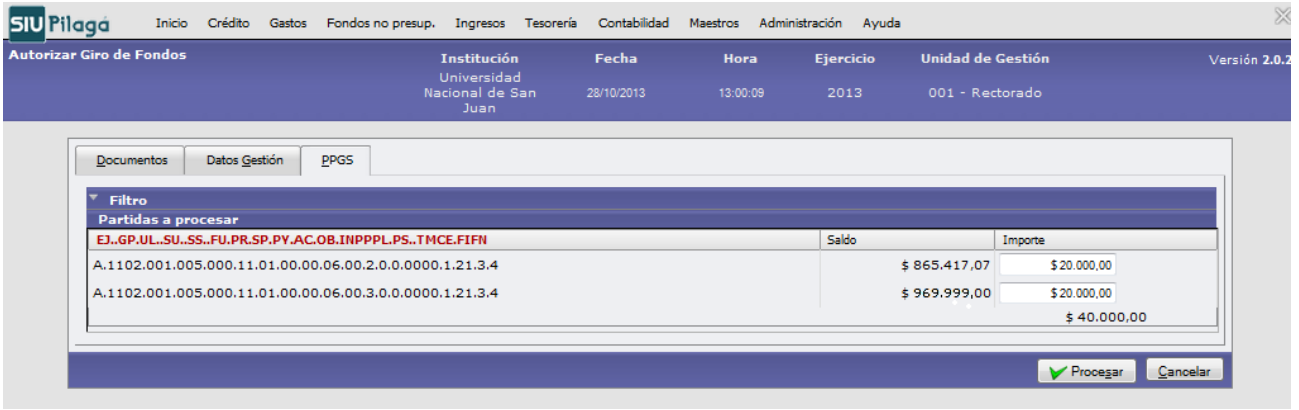
Para completar la **Ficha PPGS** (Partidas Presupuestarias de Gastos) se deberán cumplimentar, en lo posible, la mayor cantidad de datos requeridos en el "Filtro", a fin de acotar los resultados de la búsqueda de las partidas presupuestarias con saldo, en las que se imputará la presente Orden de Pago No Presupuestaria. Caso contrario, la selección de la partida presupuestaria demandará mayor esfuerzo por parte del operador, en razón de la amplitud de la respuesta (cantidad de Unidades, Programas, Partidas, etc.) en los que podría imputarse el Fondo de Caja Chica.

Luego se procederá a concretar la búsqueda mediante .

El sistema habilitará la siguiente pantalla:

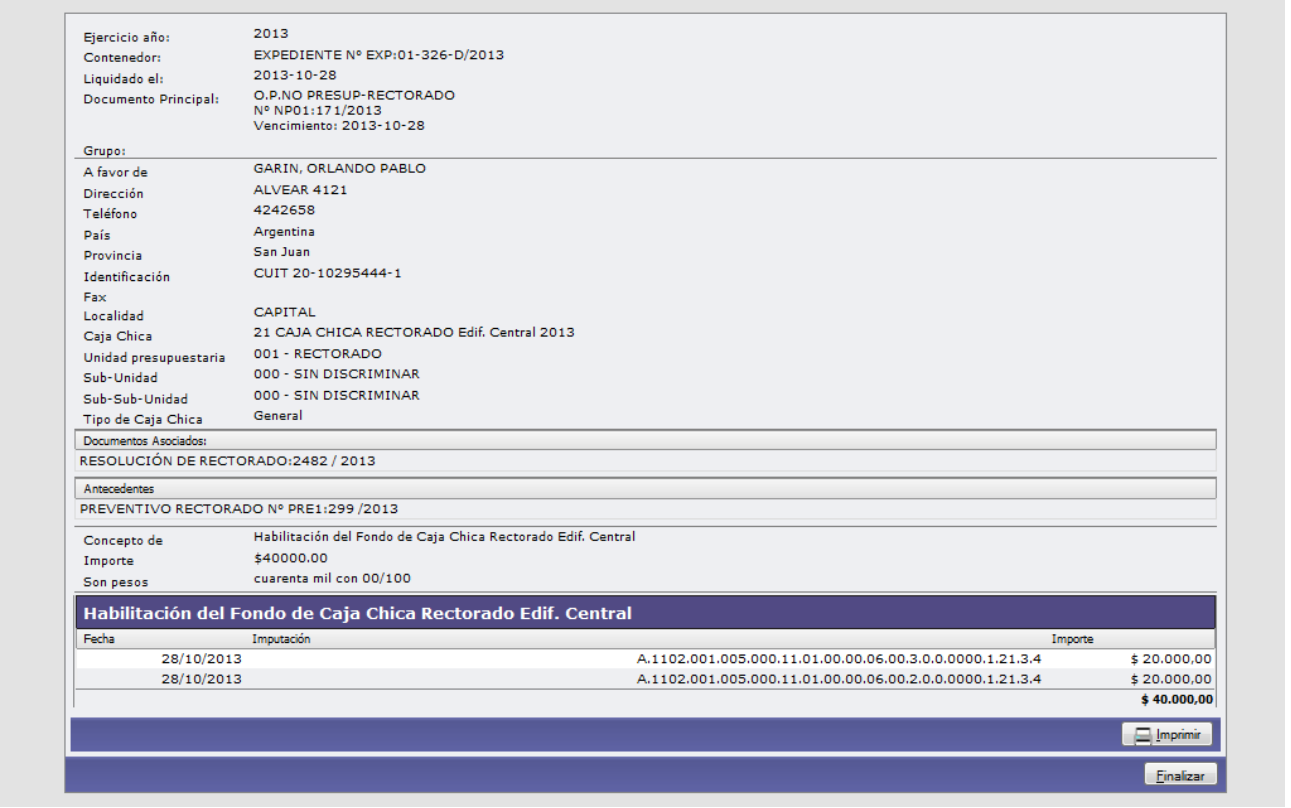
Deberán tildarse las partidas presupuestarias donde se imputará la Orden y luego se deberá hacer uso de la función  .

El Sistema habilitará la pantalla siguiente:



Para concluir con el proceso de autorización se deberá consignar el importe a imputar en cada una de las partidas seleccionadas. Luego se procederá a Procesar la operación.

El sistema realizará la operación de "Liquidado" y generará la correspondiente "Orden de Pago No Presupuestaria de Rectorado". En el caso en desarrollo, la Nº NP01:171/2013; que para mejor proveer se muestra a continuación:



Como podrá observarse, el sistema también realizará la imputación del importe a nivel de "Preventivo". En el caso bajo análisis da origen al PREVENTIVO RECTORADO Nº PRE01: 299/2013.

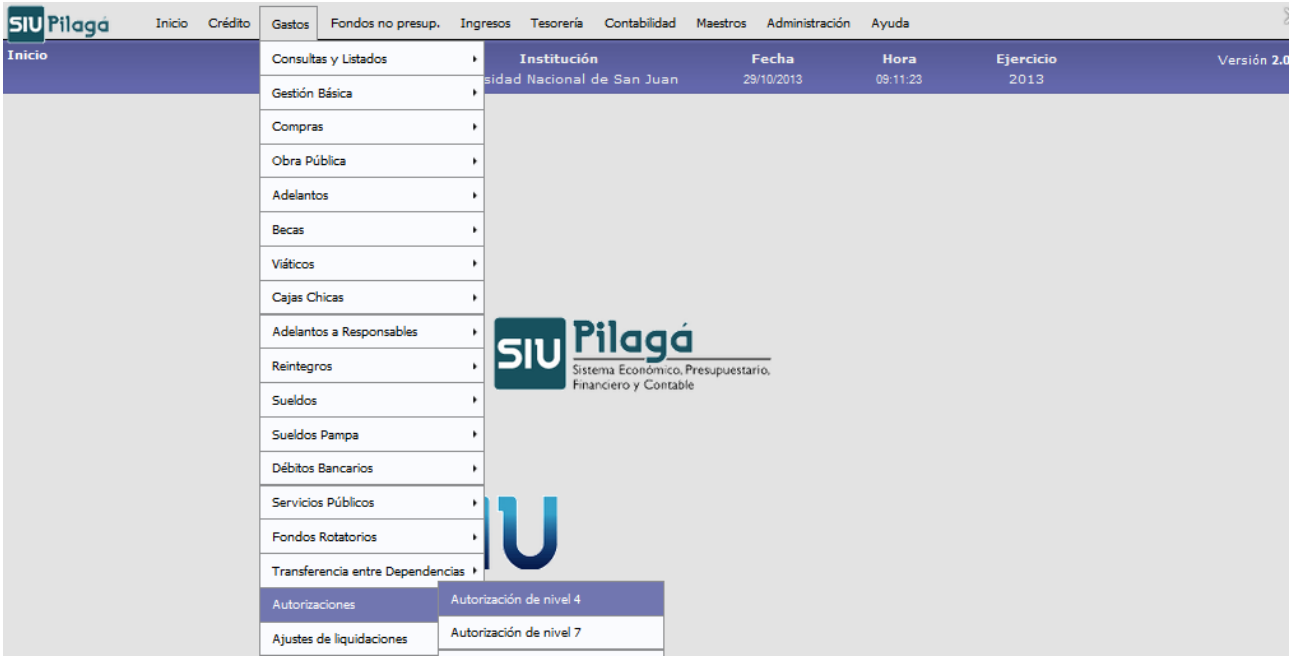
Si bien la referida Orden de Pago lleva el aditamento "No Presupuestaria", en la realidad si lo tiene (a nivel de Preventivo), como se ha expresado en el párrafo precedente. El objetivo último de tal imputación, es constituir la reserva crediticia que permitirá afrontar la "rendición final" del Fondo de Caja Chica.

Ahora bien, con la función Imprimir se procederá a emitir en soporte físico la correspondiente Orden de Pago No Presupuestaria, la que deberá ser firmada por quienes tengan atribuciones de Autorización de Nivel 4 y 7.

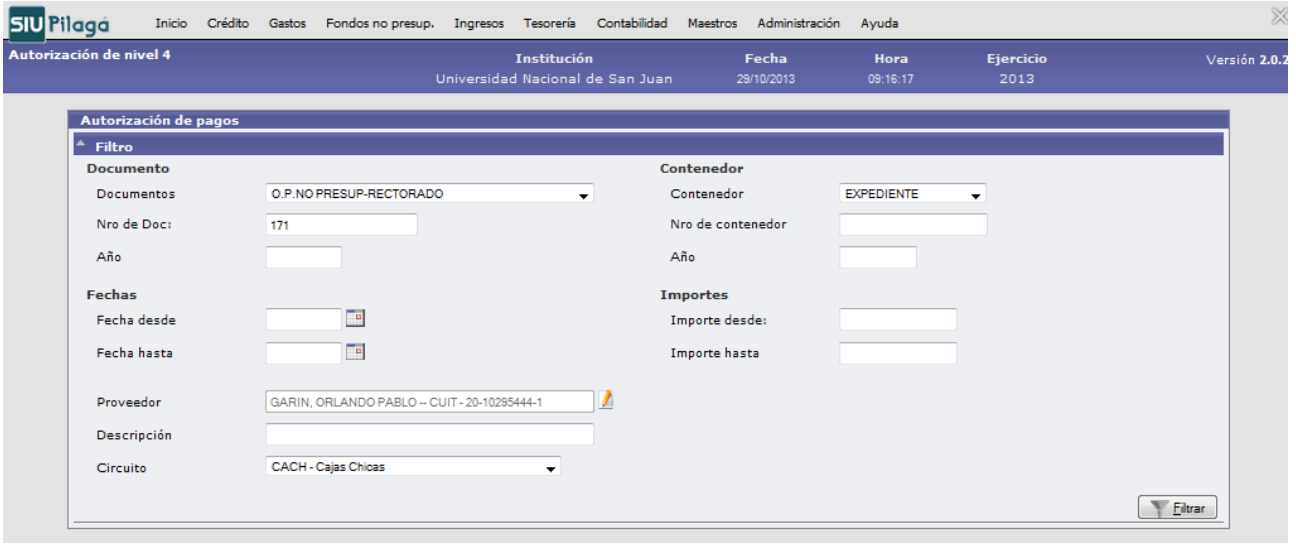
Luego se hará uso de la función Finalizar (Para salir de la opción del menú en el que se está trabajando).

AUTORIZACIÓN DE NIVEL 4

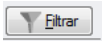
De no mediar errores que obliguen a "Anular la Autorización de Giro de Fondos", la persona con atribuciones para realizar la autorización de nivel 4 de la "Orden de Pago No Presupuestaria", accederá al módulo "Gastos", circuito "Autorizaciones", pestaña "Autorización de Nivel 4", como puede observarse en la imagen siguiente:

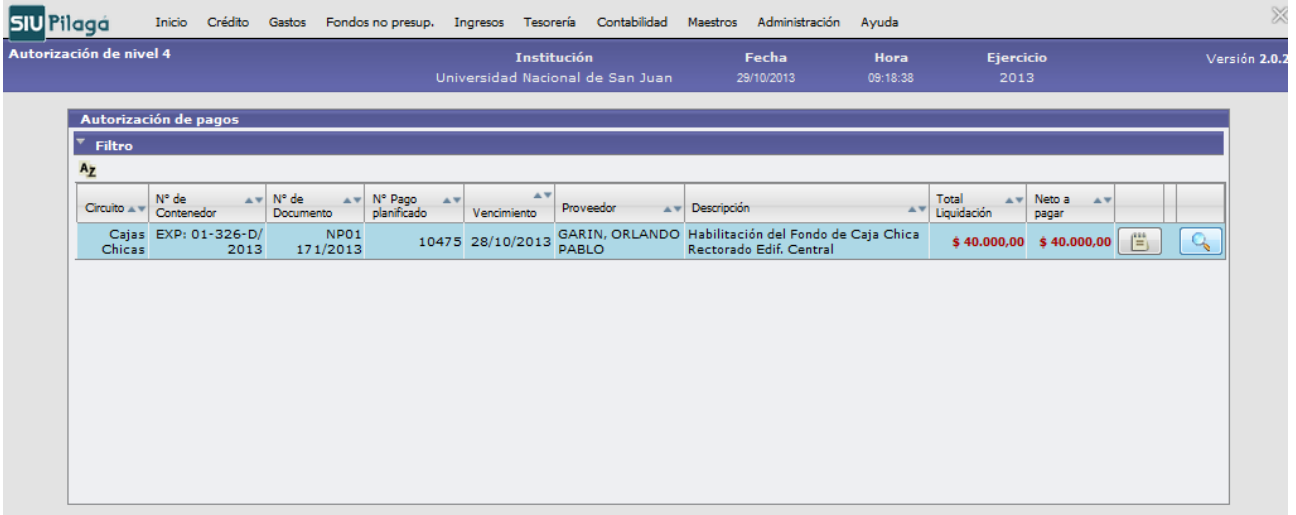


El sistema mostrará la página siguiente:



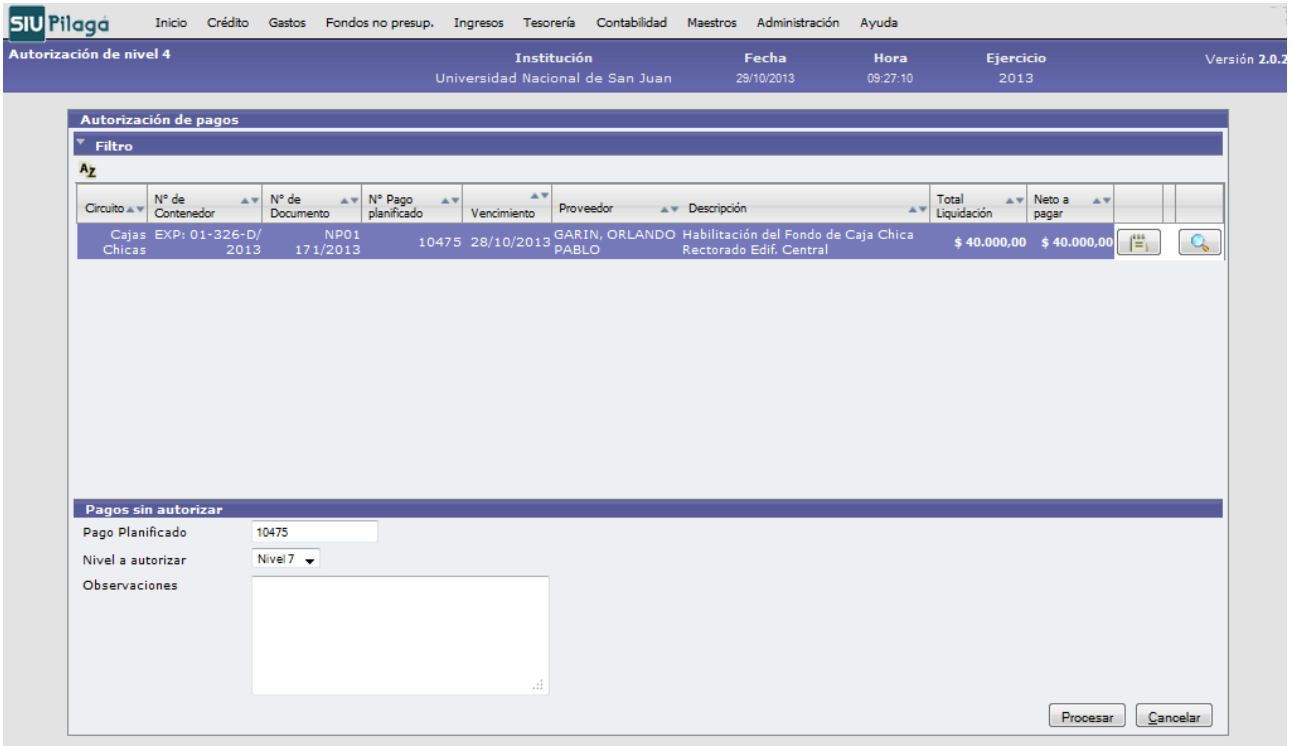
Se deberá completar uno o más de los campos de datos, con el fin de orientar y precisar la búsqueda. Como puede observarse, en el caso objeto de trabajo se ha completado: Documento, Nro.de Doc., Beneficiario de la Orden (Proveedor), Circuito y Expediente en el que se realizó la operación originaria.

Luego se deberá hacer uso de la función  y el sistema habilitará la pantalla siguiente:



La función permitirá visualizar digitalmente la liquidación (Orden de Pago No Presupuestaria de Rectorado), a través del correspondiente POPUP.

Luego mediante se procederá a seleccionar la Orden de Pago No Presupuestaria de Rectorado. El sistema abrirá la siguiente pantalla:

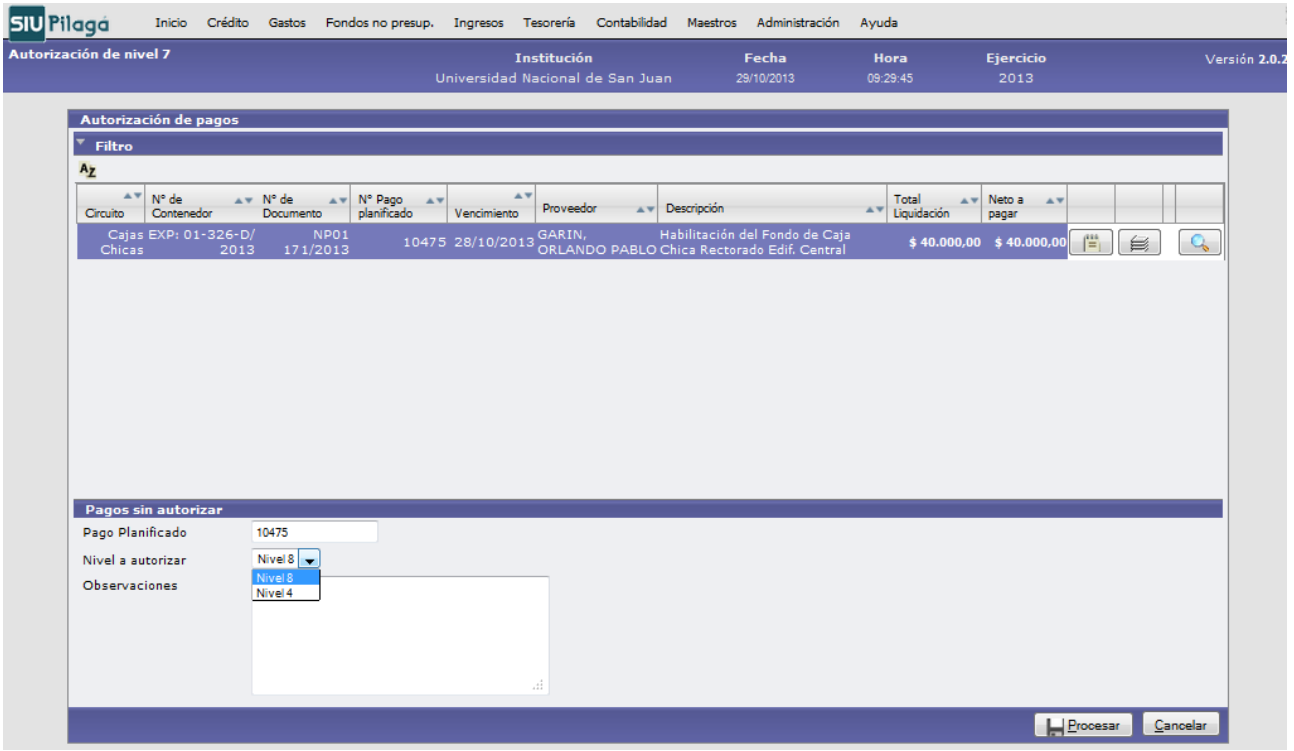


El sistema por defecto mostrará el pase de la actuación al Nivel 7, hecho que se concretará al hacer uso de la función Procesar. Por tratarse de una Orden de Pago No Presupuestaria, generada en el circuito "Cajas Chicas", al Procesar, a diferencia de otros módulos, no habilitará la pantalla para efectuar Retenciones Impositivas.

AUTORIZACIÓN DE NIVEL 7

La persona con atribuciones para generar la "Autorización de Nivel 7", procederá en forma semejante a la indicada para el Nivel 4, para lo cual accederá al módulo "Gastos", circuito "Autorizaciones", pestaña "Autorización de Nivel 7" y realizará la búsqueda Filtrar y selección de la Orden de Pago No Presupuestaria.

El sistema abrirá la siguiente pantalla:



La función permitirá visualizar digitalmente la liquidación (Orden de Pago No Presupuestaria de Rectorado), a través del correspondiente POPUP. Con se podrá observar, de la misma forma, las retenciones impositivas que se hubieren efectuado a "Nivel 4". Téngase presente que las Órdenes de Pago No Presupuestarias y las Órdenes de Pago de rendición y reposición del Fondo, generadas en el circuito "Cajas Chicas", no deberán contener retenciones impositivas, por tratarse de gastos menores exentos, de conformidad a la normativa nacional y provincial vigente.

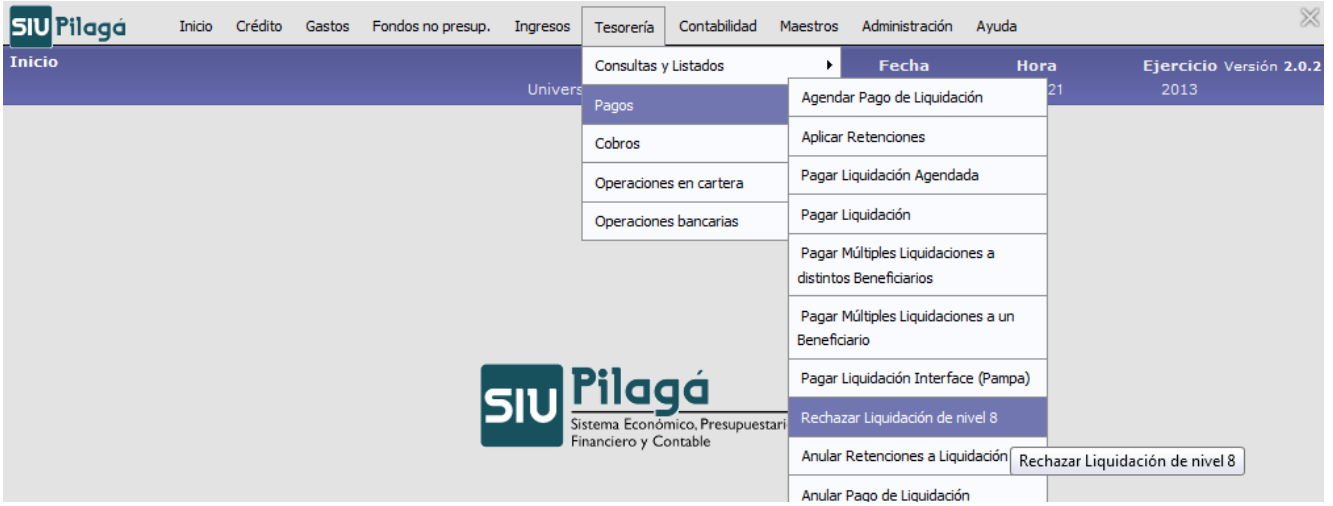
De no mediar errores la persona con atribuciones de "Autorización de Nivel 7" pasará la actuación a la Tesorería General de la Universidad para su pago, de conformidad a la forma planificada (Pase a Nivel 8). Caso contrario, deberá seleccionar "Nivel 4" y consignar en observaciones el error o fundamento del rechazo de la autorización que da origen a la devolución al nivel anterior (Nivel 4). En ambos casos deberá hacerse uso de la función Procesar. No obstante, en el caso en desarrollo se continuará con la opción positiva, para lo cual se pasará a la "Autorización de Nivel 8".

AUTORIZACIÓN DE NIVEL 8: TESORERÍA GENERAL - PAGO

La cancelación de la Orden de Pago No Presupuestaria será realizada por la Dirección de Tesorería General.

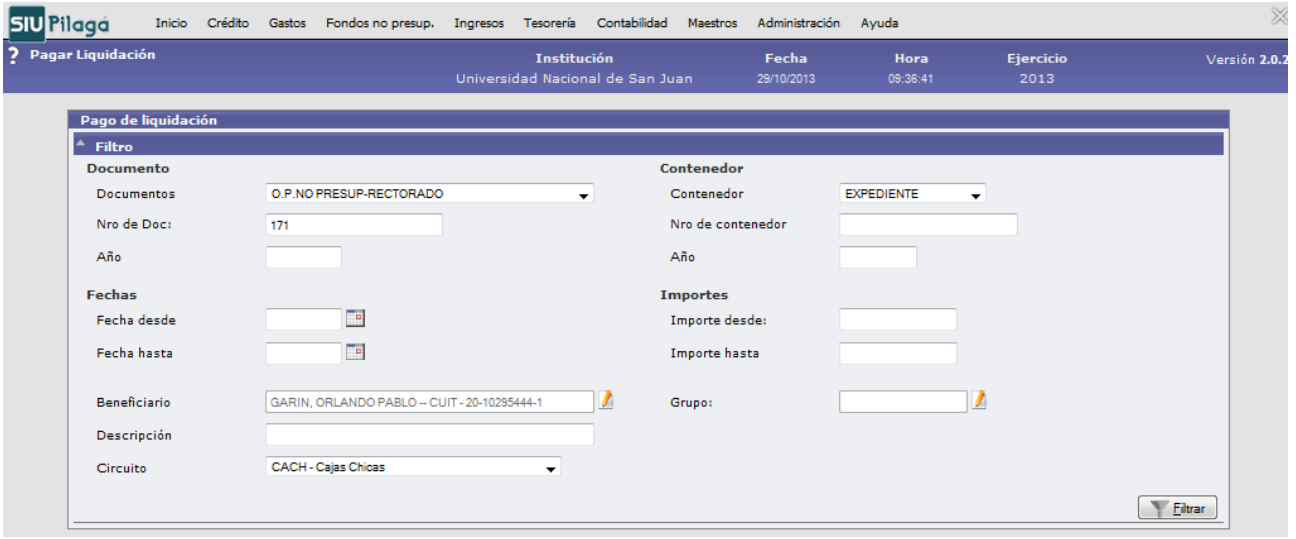
No obstante, en caso que se observare algún error o problema que impidiera la cancelación de la Orden, ésta deberá ser devuelta al nivel de autorización que corresponda (Nivel 4 o 7). Para ello deberá accederse, tal como se puede observar en la pantalla siguiente, al módulo "Tesorería",

circuito “Pagos”, pestaña “Rechazar Liquidación de Nivel 8” y proceder en forma semejante a la expuesta en el circuito de “Autorizaciones de nivel 7”, en materia de devolución al nivel anterior.



En el caso en desarrollo, continuando con la opción positiva –sin observaciones-, la cancelación de la Orden se realizará en el módulo “Tesorería”, circuito “Pagos”, pestaña “Pagar liquidación”, como se puede observar en la imagen siguiente:

El sistema abrirá la pantalla siguiente:

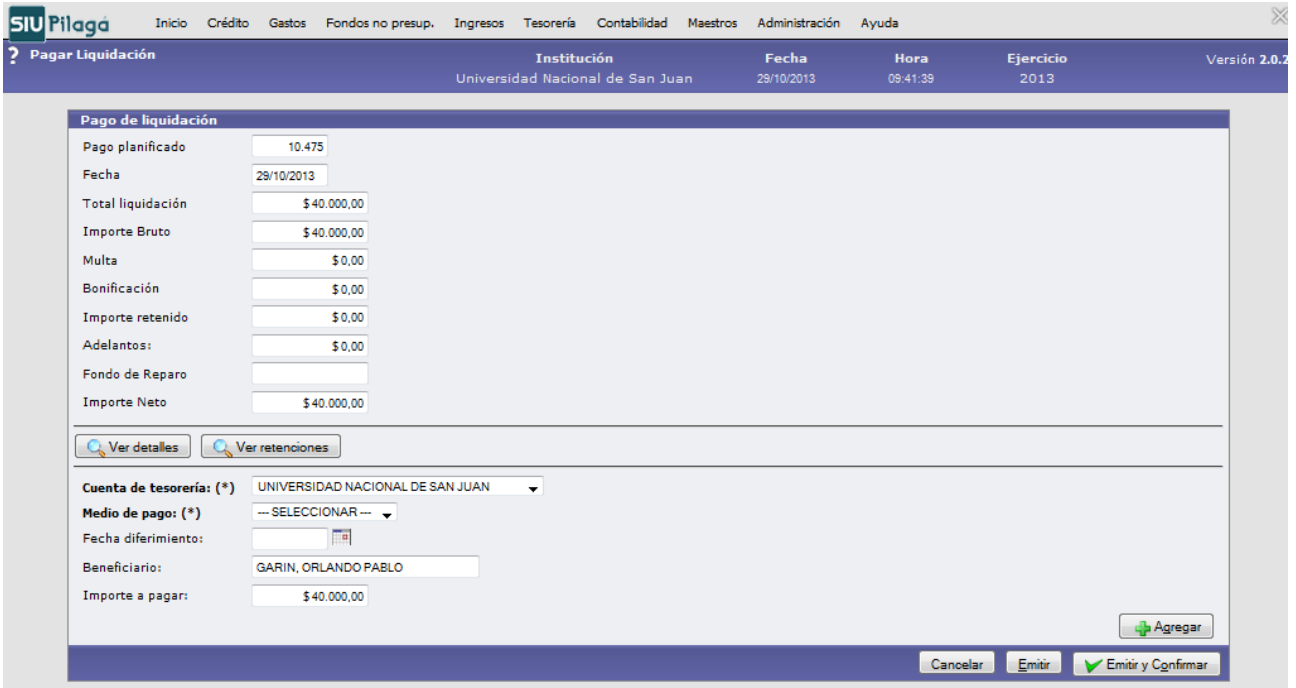


Se deberá completar uno o más de los campos de datos, con el fin de orientar y precisar la búsqueda. Como puede observarse, en el caso objeto de trabajo se han completado: documento,

beneficiario de la Orden (Proveedor) y circuito en el que se realizó la operación originaria. Luego se deberá hacer uso de la función Filtrar.

El sistema abrirá la pantalla siguiente:

Luego mediante se procederá a seleccionar la Orden de Pago No Presupuestaria de Rectorado que se desea pagar. El sistema abrirá la siguiente pantalla:

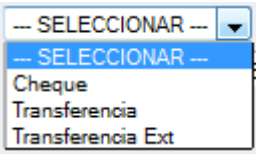


Los campos de datos: “Pago Planificado”, “Total Liquidación”, “Importe Bruto”, “Multa”, “Bonificación”, “Importe Retenido”, “Adelantos”, “Fondos de Reparo” e “Importe Neto”, los traerá automáticamente el sistema en virtud de los datos cargados con anterioridad. Obviamente, muchos de estos campos no son de estricto uso y aplicación en las liquidaciones emergentes del circuito de “Cajas Chicas”. En cambio, si son requeridos en otros circuitos del módulo “Gastos”, tales como: “Obra Pública”, “Adelantos”, “Compras”, etc.

En cuanto al campo de dato “Fecha”, el sistema consignará el día, mes y año en que se realiza el pagado.

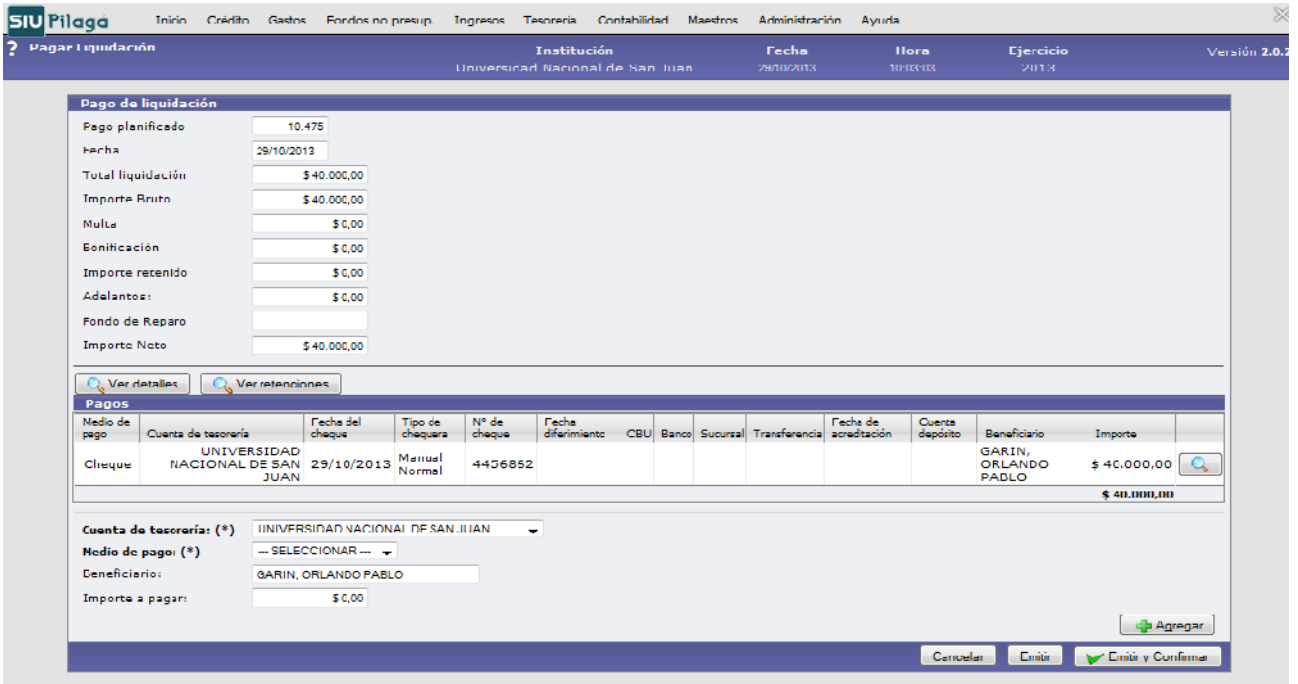
En cuanto a la “Cuenta de Tesorería”, en virtud de la parametrización realizada a nivel de “Maestros”, automáticamente consignará por defecto, como cuenta pagadora: “Universidad Nacional de San Juan”. No obstante, mediante se podrá seleccionar de la lista desplegable, otra Cuenta de Tesorería, de resultar necesario, como por ejemplo “Efectivo y Valores a Depositar - Rectorado”, si por excepción debiera pagarse en “efectivo” y se contare con saldo suficiente.

En el caso en desarrollo, en el campo de datos “Medio de Pago” se procederá, a través de , a abrir la lista desplegable y seleccionar “Cheque”. El sistema, en función de la parametrización realizada a nivel del módulo “Maestros”, mostrará en forma automática lo siguiente:



Luego deberá hacerse uso de la función . Esta función, según el caso, permitirá pagar una misma Orden, con más de un medio, como así también, mediante un mismo medio en forma fraccionada. Para lo cual deberá hacerse uso de tal opción, tantas veces como resultare necesario.

El sistema mostrará la pantalla siguiente:



En el caso bajo análisis no se fraccionará la operación y se utilizará un único medio de pago, emitiéndose un sólo "cheque" por el total de la Orden de Pago No Presupuestaria. Por consiguiente se procederá a [Emitir y Confirmar].

El sistema procesará la operación y mostrará la siguiente pantalla:

Pago de liquidación

Ejercicio año:	2013
Contenedor:	EXP : 01-326-D / 2013
Liquidado el:	2013-10-29
Documento Principal:	O.P.NO PRESUP-RECTORADO NºNP01 : 171 / 2013 2013-10-28
Grupo:	
A favor de	GARIN, ORLANDO PABLO
Dirección	ALVEAR 4121
Teléfono	4242658
País	Argentina
Provincia	San Juan
Identificación	CUIT 20-10295444-1
Fax	
Localidad	CAPITAL
Caja Chica	21 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central 2013
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Tipo de Caja Chica	General
Concepto de	Habilitación del Fondo de Caja Chica Rectorado Edif. Central
Importe	$40000
Son pesos	cuarenta mil con 00/100
Recibo de Tesorería la suma de	$ 40.000,00 cuarenta mil con 00/100
En concepto de	Habilitación del Fondo de Caja Chica Rectorado Edif. Central
Caja Chica	21 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central 2013

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Cheque	4456862	Banco de la Nación Argentina	47420090/76	29/10/2013	Peso	$ 40.000,00
						$ 40.000,00

[Imprimir]

[Finalizar] [Imprimir todo]

Ahora bien, con la función [Imprimir] se procederá a emitir en soporte físico tanto el comprobante de "Pagado" como el "RECIBO OFICIAL".

Mediante la función [Imprimir todo] el sistema procederá a emitir en soporte físico, tanto los comprobantes principales como los complementarios de la operación.

En el caso en desarrollo, ambas funciones generarán los mismos comprobantes, toda vez que el circuito de "Cajas Chicas", a diferencia de otros circuitos del módulo "Gastos", no registrará retenciones por los motivos expuestos anteriormente. Además, al encontrarse parametrizado el sistema, vía módulo "Maestros", para la opción "Medio de Pago – Cheque" Tipo de chequera: Manual Normal, éste no imprimirá el cheque correspondiente, ya que se emitirá en forma "manual" por el personal de la Tesorería General.

Luego, se deberá hacer uso de la función [Finalizar] (Para salir de la opción del menú en el que se está trabajando).

ASIENTOS CONTABLES

A título ilustrativo, cabe mencionar que en forma simultánea y automática con la operación "Pago de Liquidación", el sistema realizará el respectivo asiento contable en el Libro Diario. Para visualizarlo (quienes tengan habilitada esta función), se deberá acceder al módulo de "Contabilidad", circuito "Consultas y Listados", pestaña "Diario", como puede observarse en la imagen siguiente:

El sistema abrirá la siguiente pantalla:

Se procederá a cumplimentar la información (periodo y tipo de asiento contable) que permita acceder en forma rápida al asiento que se desea observar. Luego se deberá hacer uso de la función .

El sistema abrirá la pantalla donde se muestran todos los asientos contables que cumplen con los parámetros del filtro. En el caso ejemplificado:

El asiento contable refleja la salida de los fondos por $ 40.000 (se acredita la cuenta “BANCO NACIÓN ARGENTINA”), con cargo a la constitución y habilitación de un fondo rotatorio (se debita la cuenta “FONDO DE CAJA CHICA”), correspondiente al Rectorado - Edificio Central.

Como puede observarse, el sistema permitirá emitir en soporte físico el referido asiento mediante la función

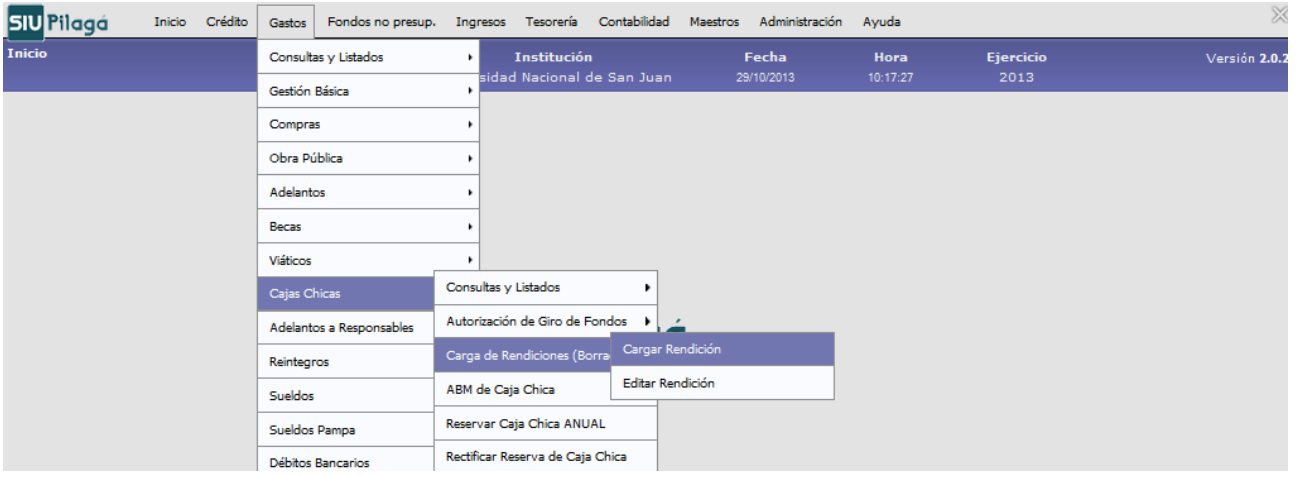
.

RENDICIÓN PERIÓDICA – REPOSICIÓN DE FONDOS

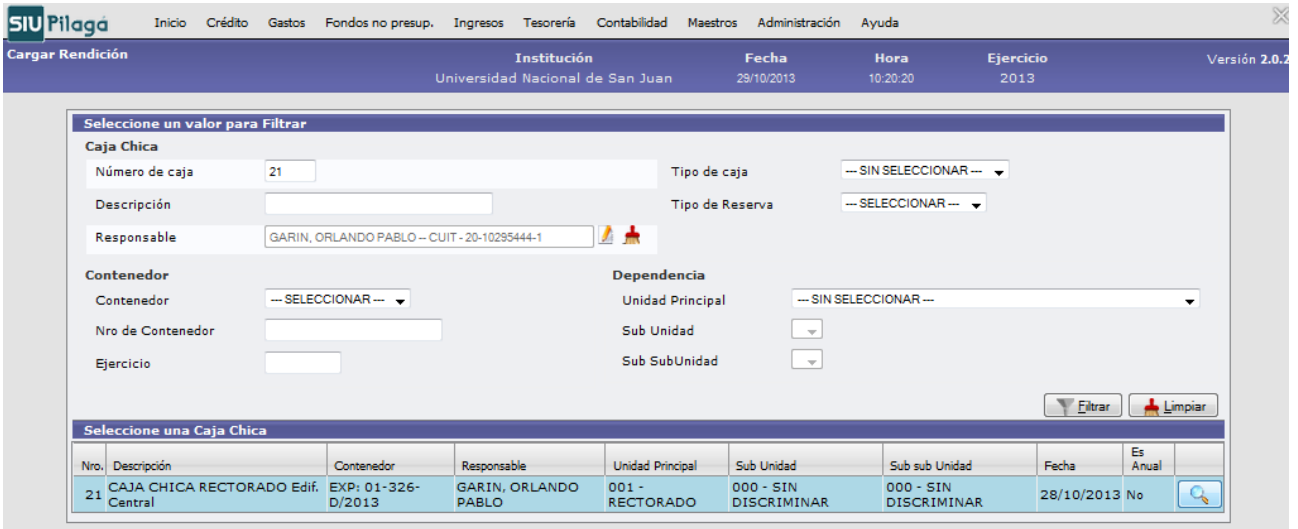
CARGA DE RENDICIONES (BORRADOR) - COMÚN

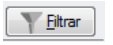
El "Responsable del Fondo" realizará la registración e imputación presupuestaria de cada uno de los comprobantes que respaldan las operaciones realizadas.

La registración podrá efectuarse diariamente (acción recomendada), concomitante con la ejecución del gasto. A tal fin deberá accederse al módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "Carga de Rendiciones (Borrador)", opción "Cargar Rendición".



El sistema mostrará la siguiente pantalla:

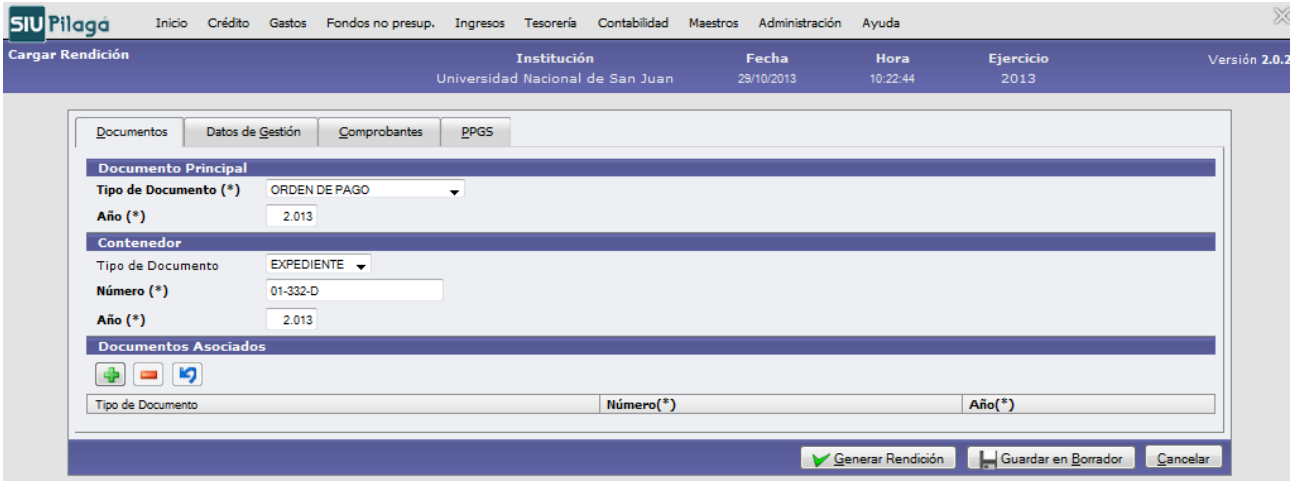


Se deberá completar uno o más de los campos de datos, con el fin de orientar y precisar la búsqueda. Como puede observarse en la imagen precedente, en el caso objeto de trabajo se ha completado: "Número de Caja" y "Responsable". Luego se deberá hacer uso de la función 

para buscar la Caja Chica.

El sistema mostrará las Cajas Chicas que cumplan con los parámetros del filtro. A continuación, se deberá hacer uso de la función para seleccionar la Caja Chica.

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

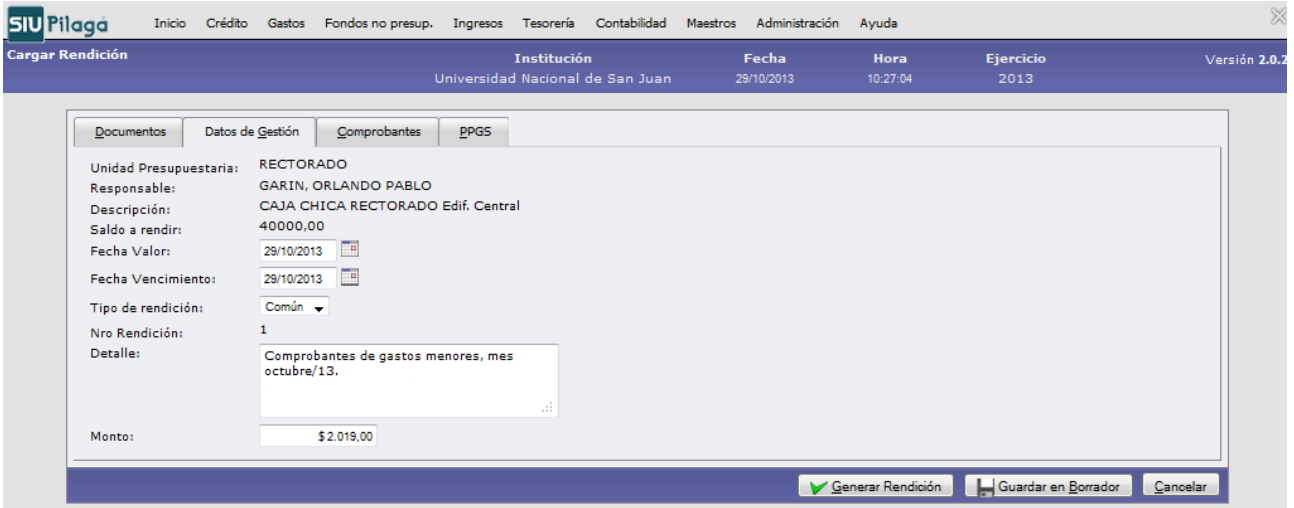


Deberá completarse la información requerida en las pestañas/fichas: “Documentos”, “Datos de Gestión”, “Comprobantes” y “PPGS”.

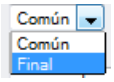
En la ficha **“Documentos”**, tal como puede observarse en la imagen precedente, el sistema automáticamente completará los campos de datos correspondientes a:

- **Documento Principal:** “Tipo de Documento” y “Año”.
- **Contenedor:** “Tipo de Documento”, “Número” y “Año”. El sistema, por defecto, consignará el expediente por el que se constituyó y habilitó el Fondo. No obstante, este campo de datos podrá ser modificado si el Responsable del Fondo, a priori, hubiere reservado en Mesa de Entradas y Salidas un Nº de expediente para tramitar la rendición o con la nota de elevación, hubiere tramitado la confección del expediente.

En la ficha **“Datos de Gestión”**, como puede observarse en la pantalla siguiente, el sistema automáticamente completará los campos de datos: “Unidad Presupuestaria”, “Responsable”, “Descripción”, “Saldo a Rendir” y “Nro. Rendición”. Datos que el sistema obtiene del correspondiente “ABM de Caja Chica” y demás Tablas Anexas. En el caso de “Nro. Rendición”, el sistema consigna correlativamente el número de rendición que corresponda. En el caso en desarrollo se consignará el Nº 1, por cuanto es la primera rendición que registra el Fondo.



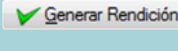
El sistema por defecto completará los campos: "Fecha Valor" y "Fecha Vencimiento", con la fecha del Servidor. Ambas podrán ser ajustadas de ser necesario. *De igual modo, consignará en el campo* ***"Tipo de rendición"*** *la opción* ***"común",*** *pero permitirá seleccionar la alternativa "Final" en caso que se tratare de la "Rendición Final del Fondo".*



ADVERTENCIA: Durante las sucesivas rendiciones periódicas y reposiciones se deberá prestar especial atención en la selección del "Tipo de Rendición". Por cuanto, de seleccionar la opción "Final", el sistema al realizar la operación "Confirmar Rendición de Caja Chica", cerrará automáticamente el Fondo, no permitiendo que éste pueda seguir utilizándose durante el resto del ejercicio.

En cuanto al campo de datos "Detalle", el Responsable consignará la información que entienda necesaria, pudiendo incorporar también el número de expediente por el que se tramitará la presente rendición, en caso que no hubiere consignado el mismo (modificado) en el apartado "Contenedor" de la ficha "Documentos".

En relación al campo de datos "Monto" se deberá consignar el importe emergente de la sumatoria de los gastos (comprobantes) que se carguen en la Rendición.

ADVERTENCIA: Téngase presente que los montos acumulados en cada una de las fichas: "Datos de Gestión", "Comprobantes" y "PPGS", deberán ser coincidentes entre sí. De no coincidir, el sistema mostrará, en oportunidad de 

, un mensaje de error evidenciando tal inconsistencia y no permitirá procesar la operación.

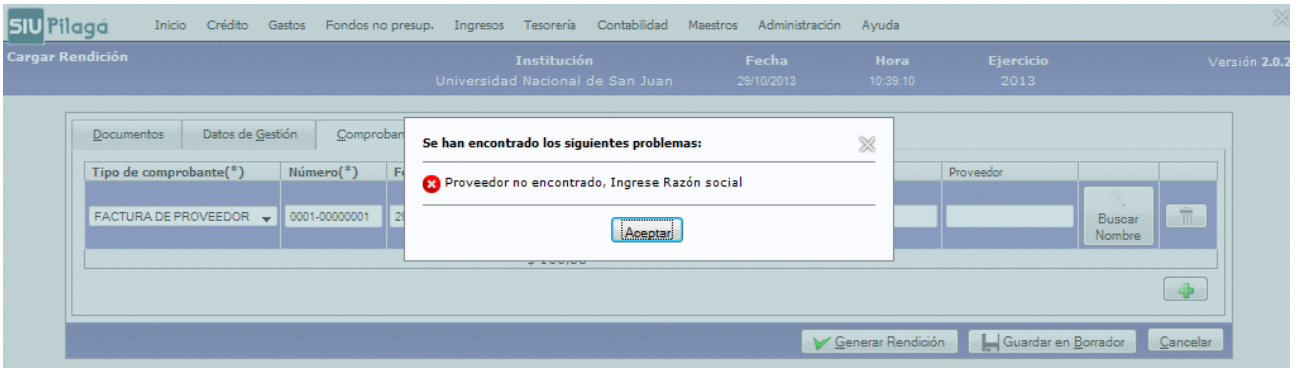
En el caso en desarrollo, la suma de los comprobantes a cargar en un primer acceso al sistema asciende a $ 2.019.

En la ficha **"Comprobantes",** que puede observarse en la pantalla siguiente, deberá consignarse cada una de las facturas, tiques, tiques-facturas, facturas electrónicas y demás comprobantes legalmente admitidos; para lo cual deberán completarse, para cada uno de ellos, los campos de datos: "Tipo de Comprobante", "Número", "Fecha", "Importe", "Detalle", "CUIT" y "Proveedor".

Para ello se deberá hacer uso de la función . El sistema habilitará un renglón para que se cargue el primer comprobante, tal como se puede observar en la pantalla siguiente:

En cuanto al "Tipo de comprobante", la actual parametrización del sistema prevé únicamente "FACTURA DE PROVEEDOR", sin contemplar la diversidad de comprobantes legalmente admitidos por la AFIP, tales como: tiques, tiques-factura, factura electrónica, etc. En ejercicios siguientes, las Unidades competentes de Rectorado, autorizadas a operar el "Maestro" correspondiente, de estimarlo conveniente, podrán revisar y ampliar la referida parametrización, incorporando los tipos de comprobantes de mayor uso. En tal oportunidad, a través de deberá seleccionarse, de la lista desplegable, el comprobante correspondiente.

Para completar el campo de datos "Proveedor", podrá hacerse uso de la función . El sistema, en base al CUIT consignado, buscará en el "ABM Proveedores", de la base de datos, el nombre correspondiente y lo traerá automáticamente. Si el CUIT consignado no está cargado en la referida Tabla, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



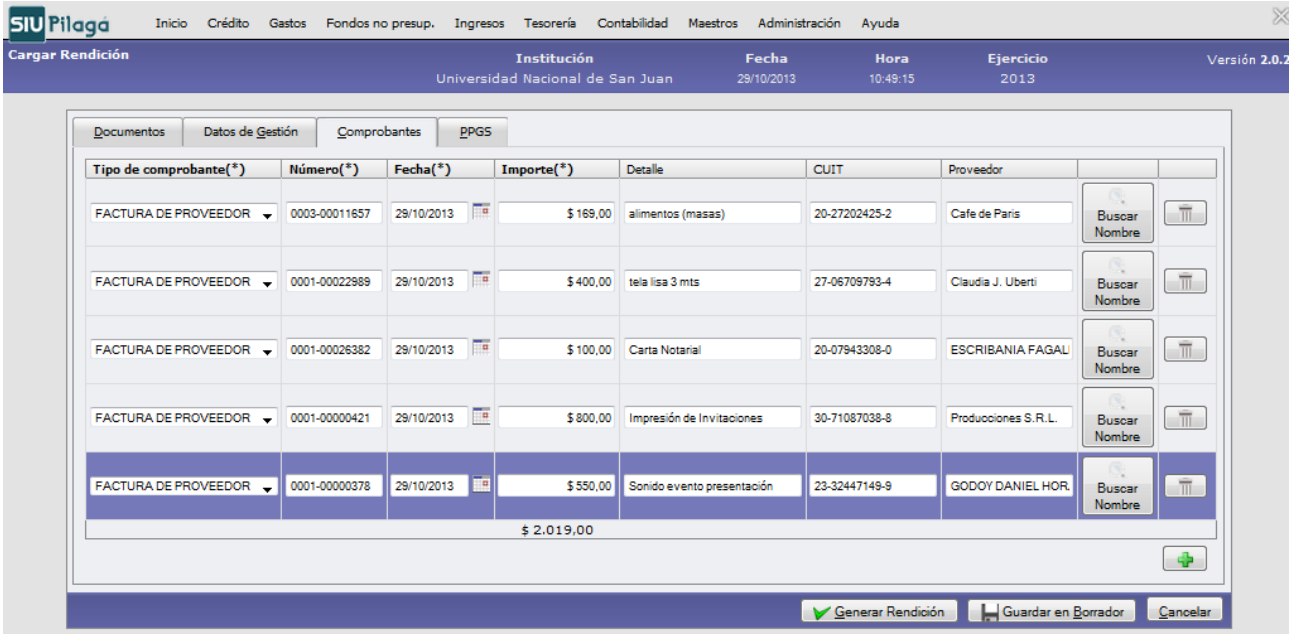
Por consiguiente, tal como lo indica el mensaje anterior, deberá cargarse indefectiblemente el nombre o razón social en el campo “Proveedor”.

Se deberá tener especial cuidado con la metodología indicada en último término, por cuanto conlleva incorporar al “ABM Proveedores”, un alta parcial de un Proveedor, quedando pendientes otros campos para completar en dicho ABM, como por ejemplo: “beneficiario de cheque”, “condición del proveedor frente a los impuestos provinciales y nacionales”, “rubro” o “actividades autorizadas a operar”, etc. Por ello, resultará conveniente que, previo a ingresar el proveedor a través del circuito de Cajas Chicas, se informe a la Dirección General de Contabilidad y Finanzas, para que ésta cargue en forma completa y correcta el proveedor a través del ABM correspondiente.

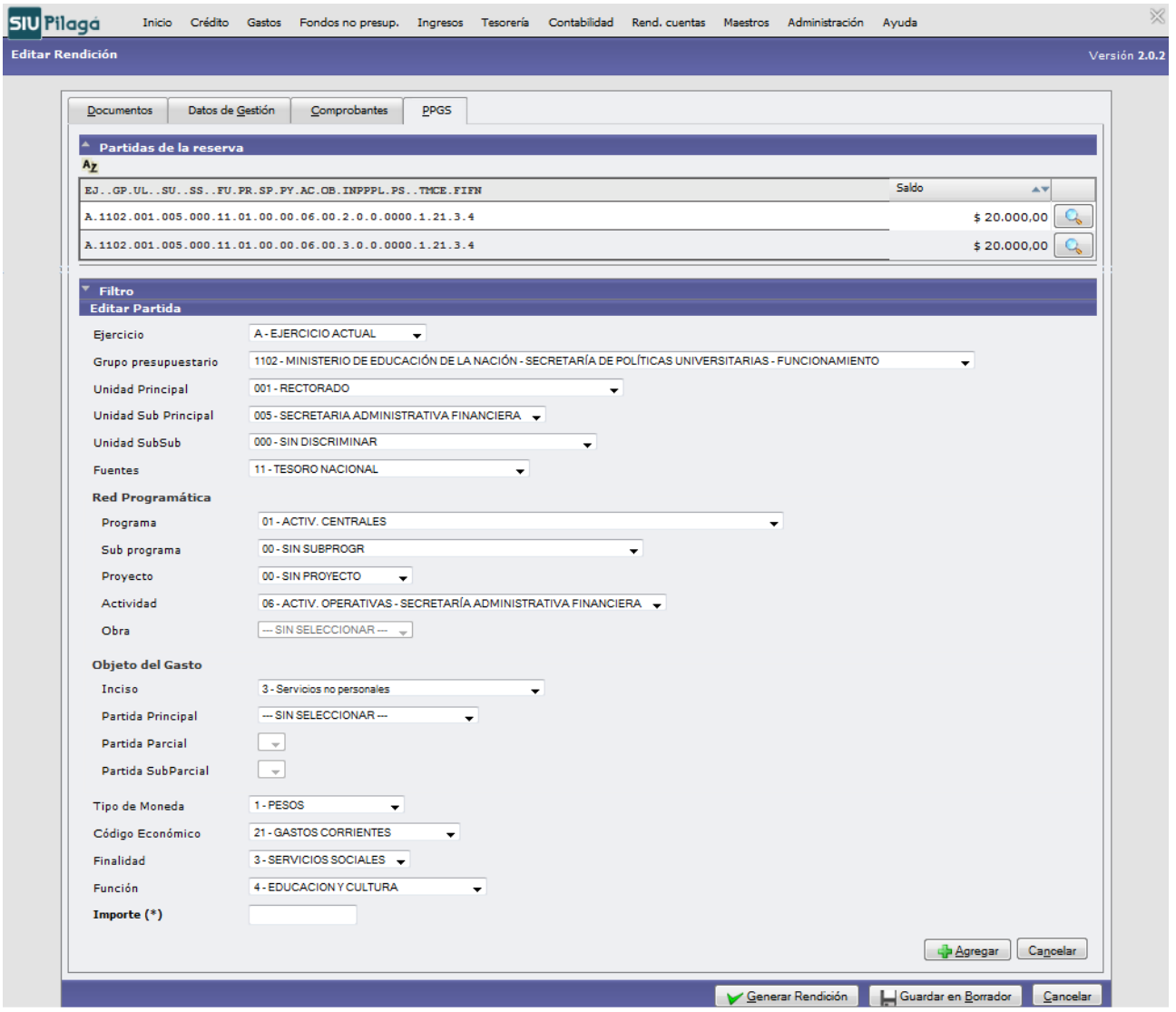
En la pantalla siguiente puede observarse la carga completa del primer comprobante.

A continuación, se procederá nuevamente a hacer uso de la función . El sistema adicionará otro renglón para la carga del comprobante siguiente y así sucesivamente hasta completar la carga diaria o periódica.

En la pantalla siguiente se muestra la carga de los cinco primeros comprobantes que integran el borrador de rendición.



Luego se procederá a realizar la imputación presupuestaria de los comprobantes cargados, a través de la **ficha PPGS.** El sistema abrirá la pantalla siguiente.



Como puede observarse, el sistema muestra en la primera parte de la pantalla, las partidas en las que se realizó la reserva (preventivo), en oportunidad de "Autorizar el Giro de Fondos", para la habilitación de la Caja Chica.

El resto de la pantalla está destinado al "Filtro" que permitirá "Editar la Partida" en la que se afectará el gasto.

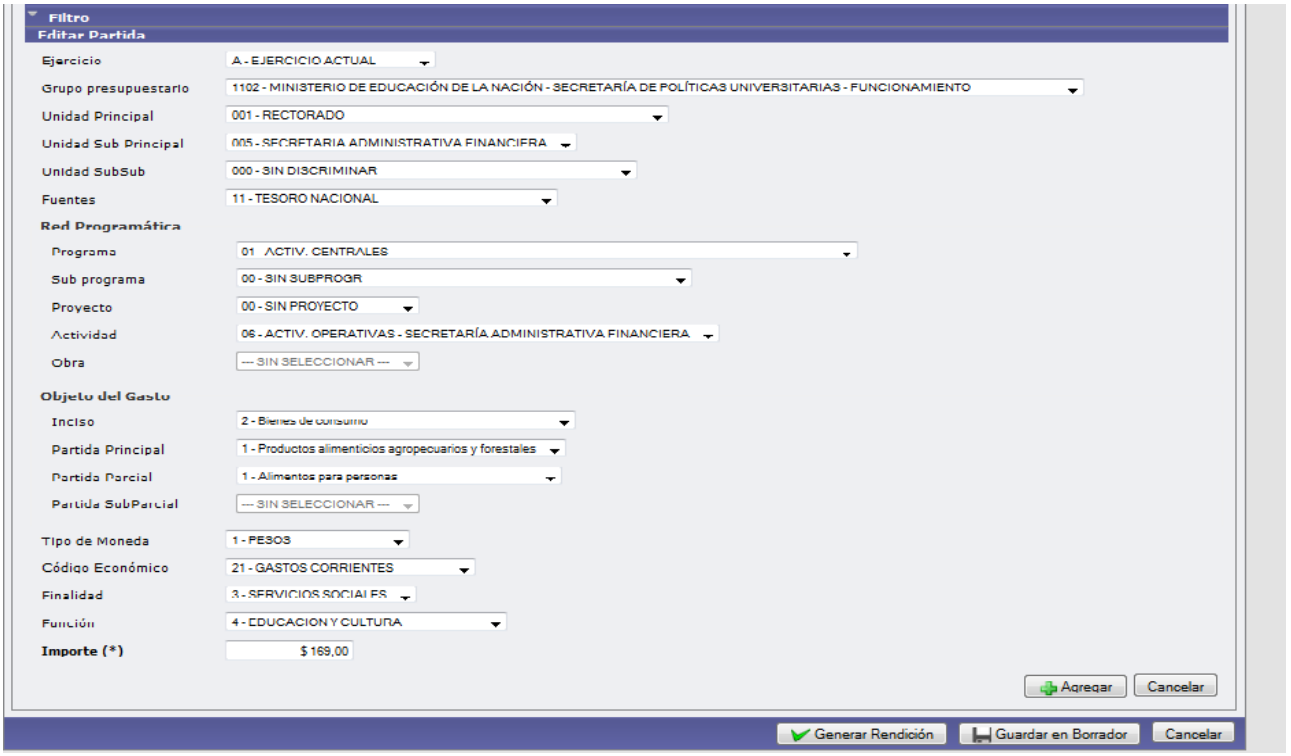
Los campos de datos: "Ejercicio", "Grupo Presupuestario", "Unidad Principal", "Unidad Sub Principal", "Unidad SubSub", "Fuentes", "Programa", "Sub Programa", "Proyecto", "Actividad", "Obra", "Tipo de Moneda", "Código Económico", "Finalidad" y "Función", el sistema los trae automáticamente, en razón de la imputación inicial referida en los párrafos precedentes.

En cambio, los campos de datos correspondientes a: "Inciso", "Partida Principal", "Partida Parcial", "Partida Sub Parcial" e "Importe" son los que deberán ser completados.

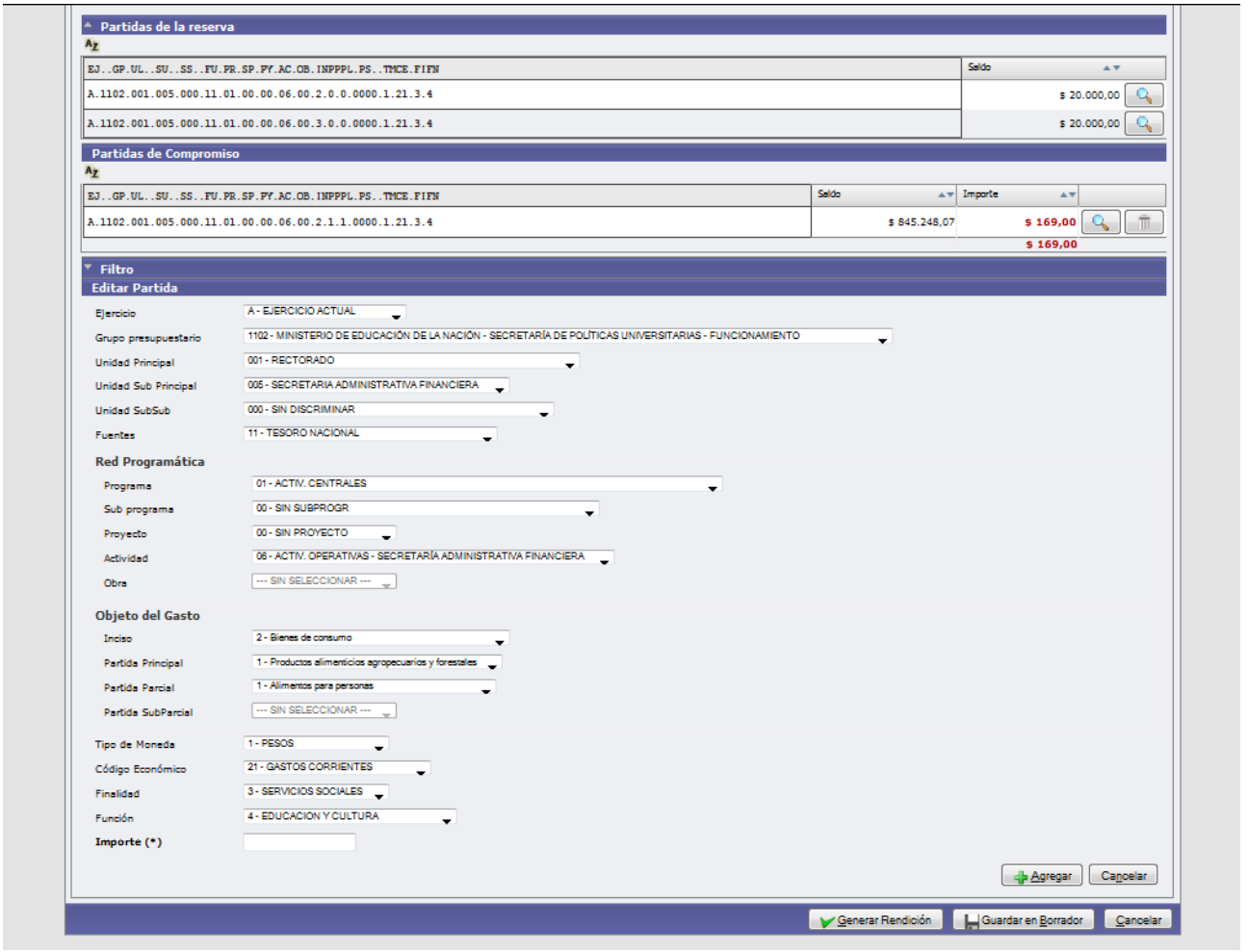
Mediante ▼ se podrá seleccionar de las respectivas listas desplegables de los campos de datos vinculados con "Objeto del Gasto", la opción que corresponda en cada una de ellas.

La imputación de los comprobantes podrá ser realizada en forma "individual" (uno por vez) o "conjunta" (más de uno por operación). Esta última se aplicará cuando dos o más comprobantes cargados, en el mismo acceso, deban ser imputados a una mismo "inciso", "partida principal", "parcial" y "sub parcial" (conforme el Nomenclador por Objeto del Gasto).

En la pantalla siguiente se muestra la imputación correspondiente al primer comprobante cargado.

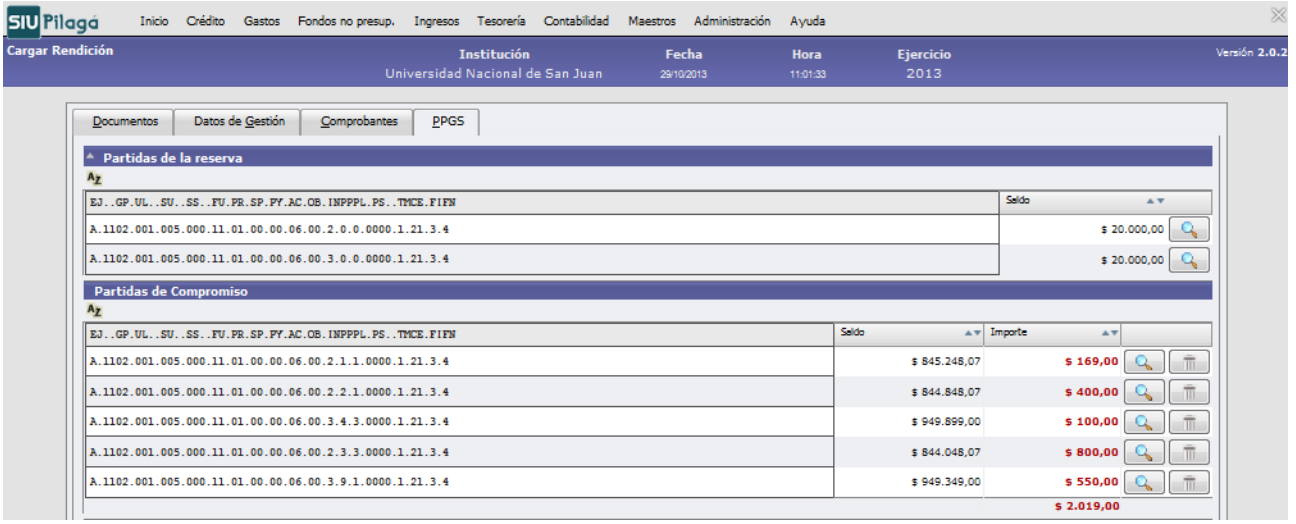


A continuación se procederá a hacer uso de la función Agregar. El sistema incorporará dicha partida, con su respectivo importe afectado, al borrador de la rendición, en el apartado "Partidas de Compromiso" y limpiará la función "Filtro", para agregar una nueva partida si resultare necesario. Obsérvese la pantalla siguiente:

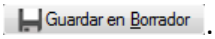


La operación expuesta precedentemente deberá realizarse de similar forma, para imputar los restantes comprobantes cargados en la ficha "Comprobantes".

En la pantalla siguiente se muestra la ficha "PPGS" luego de haber cargado los cinco comprobantes iniciales.



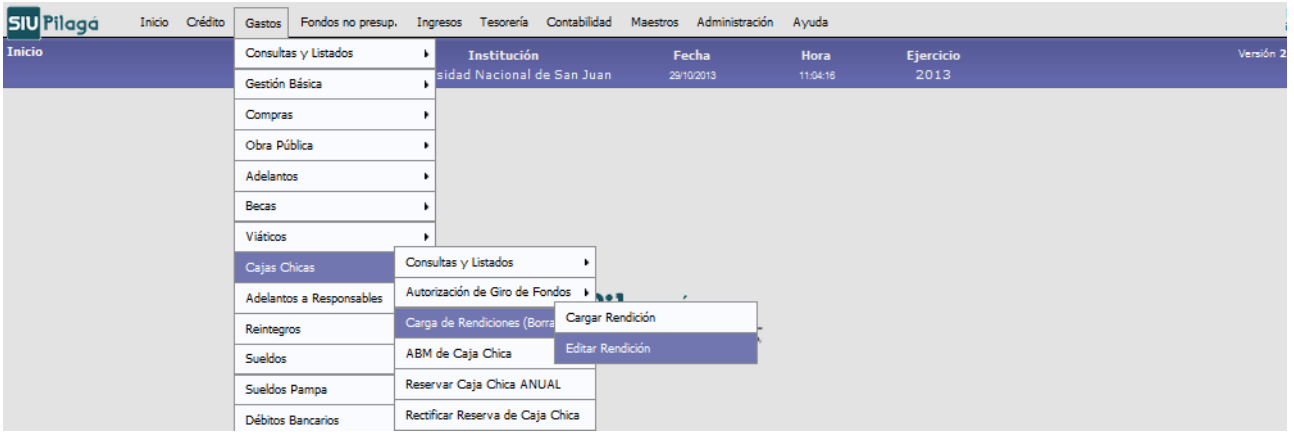
Cabe consignar, que en el caso en desarrollo, los cinco primeros comprobantes cargados han sido imputados a un mismo "Ejercicio", "Grupo Presupuestario", "Unidad" y "Sub Unidad", "Fuente", "Programa" y "Actividad", *pero a distintos "Incisos", "partidas principales" y "parciales"*. Por consiguiente, en todas las imputaciones realizadas a través de la ficha "PPGS" debió hacerse uso de la función "Filtro" para "Editar la Partida" correspondiente.

Una vez registrados los comprobantes generados en el día, se procederá a respaldar la información cargada, haciendo uso de la función 

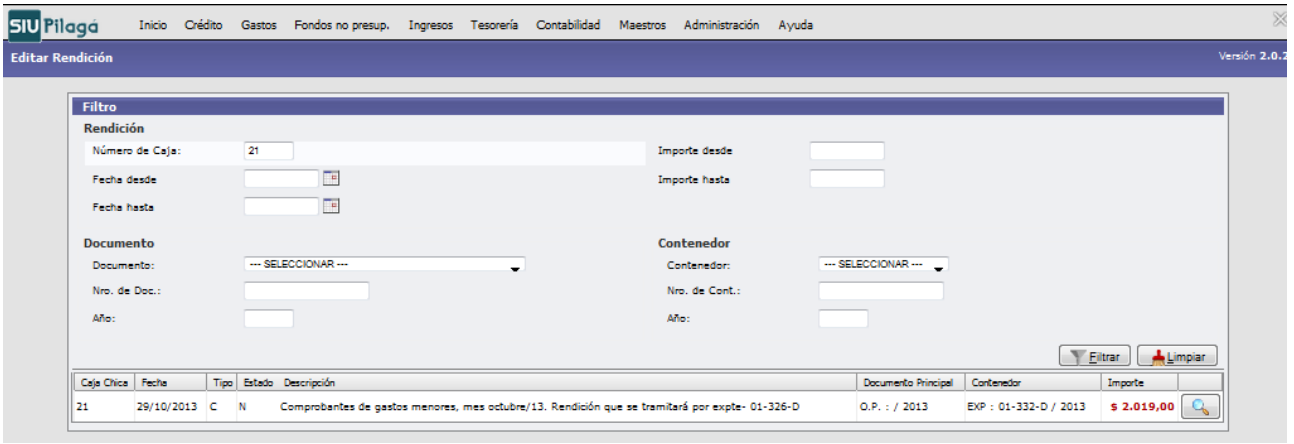
.

ADVERTENCIA: Se deberá tener en cuenta que en esta etapa del proceso, los comprobantes han sido cargados e imputados en forma "figurativa", dado que se trata de una "Rendición en Borrador". La imputación real y efectiva se concretará en el sistema, en oportunidad de realizar la operación "Confirmar Rendición de Caja Chica".

La carga de nuevos comprobantes, en los días siguientes, correspondientes a un mismo borrador de rendición, se realizará a través de la opción "Editar Rendición", que se encuentra en la pestaña "Carga de Rendiciones (Borrador)".

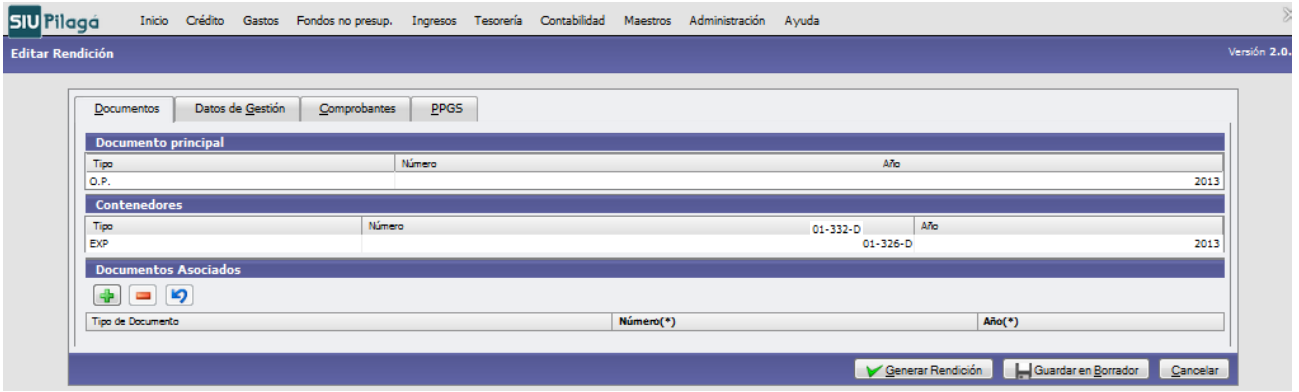


El sistema abrirá la siguiente pantalla:

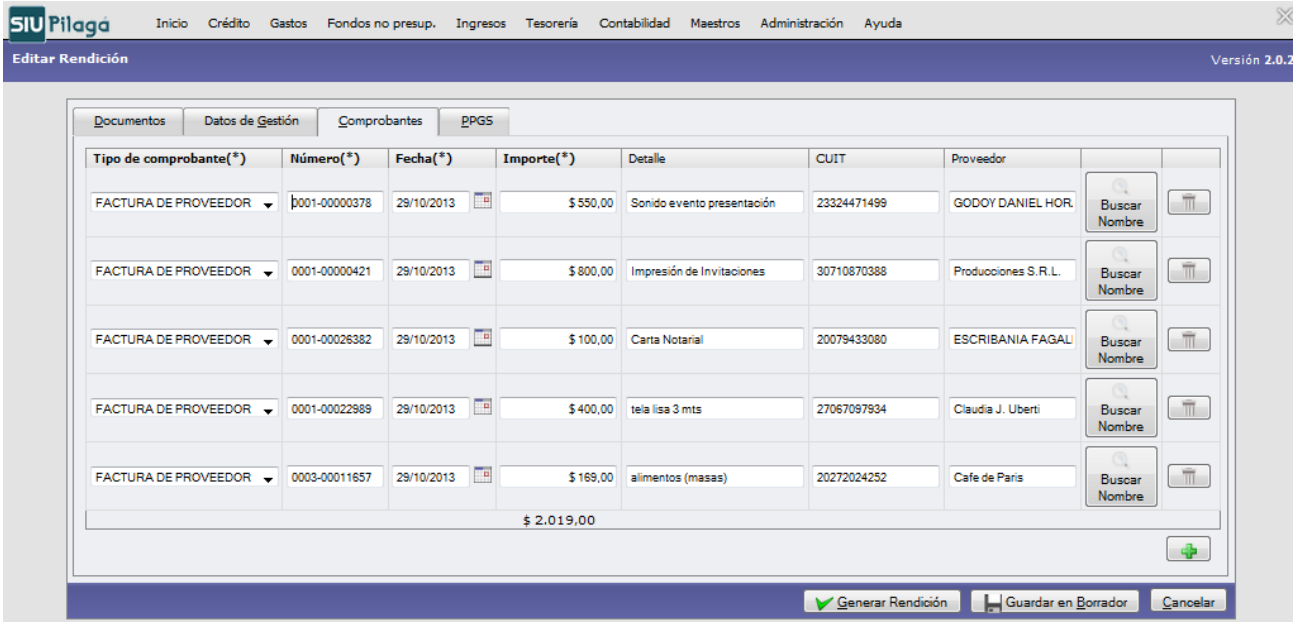


Se procederá a completar uno o más de los campos de datos del filtro. En el caso en desarrollo se consignará el "Número de Caja" otorgado por el Sistema, en oportunidad de dar el alta en el "ABM de Caja Chica". De igual forma, atendiendo a que cada Unidad sólo tiene acceso a su propio Fondo de Caja Chica, simplemente bastará con hacer uso de la función Filtrar, sin completar campo alguno. El sistema mostrará las Cajas Chicas habilitadas, tal como puede observarse en la imagen precedente.

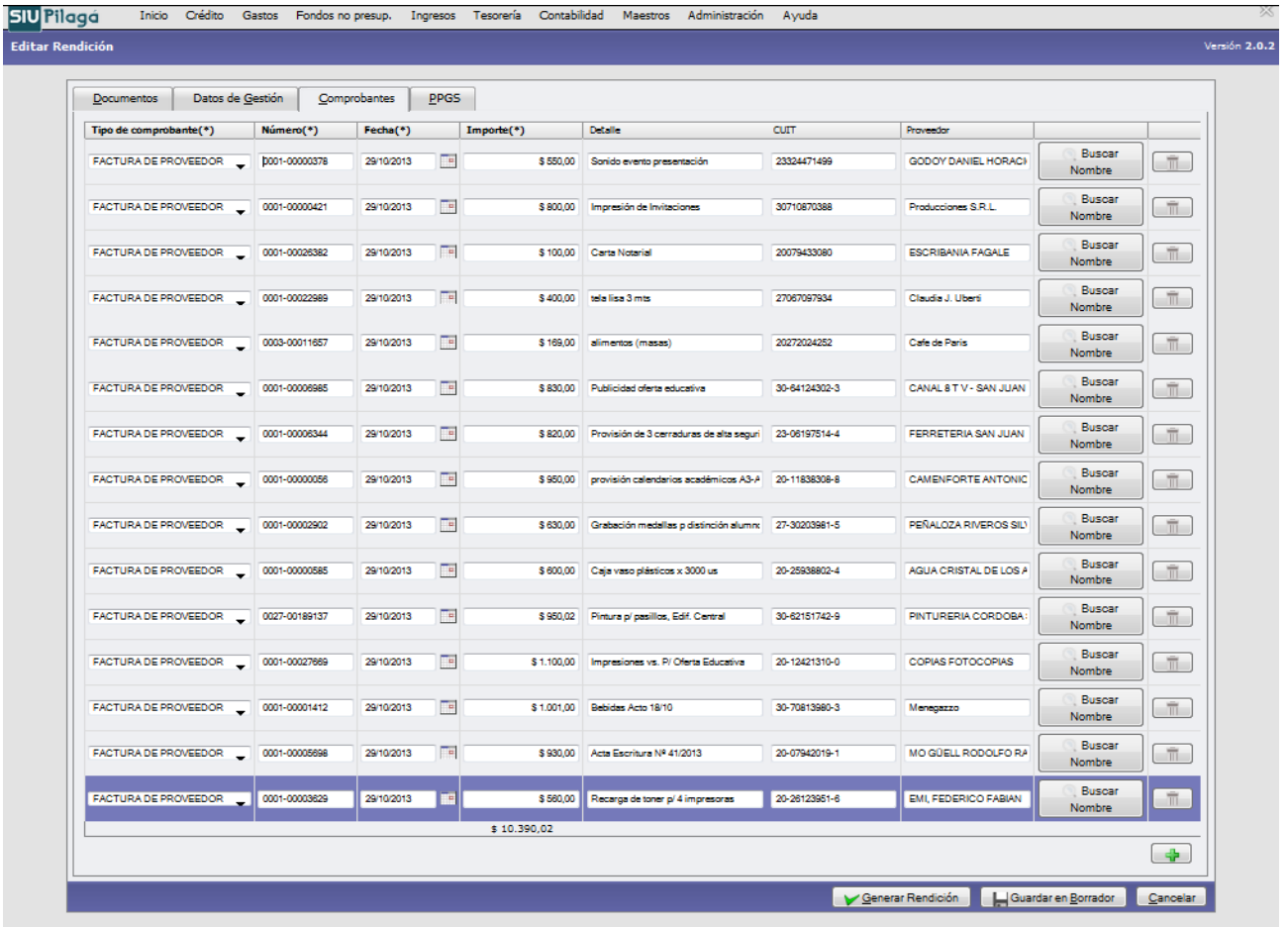
El filtro mostrará, entre otros conceptos la descripción de la Caja Chica y el importe acumulado de los comprobantes cargados anteriormente. Se deberá hacer uso de la función para seleccionar la Caja Chica. El Sistema abrirá el archivo almacenado "en borrador":



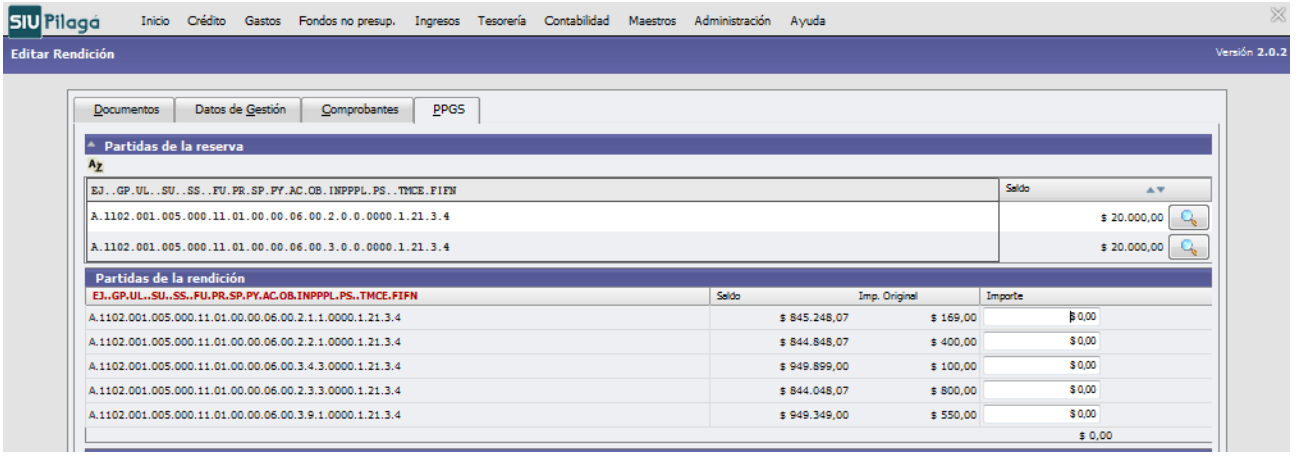
Se deberá seleccionar la ficha "Comprobantes" para continuar con la registración. El sistema habilitará la siguiente pantalla:



A continuación, se procederá nuevamente a hacer uso de la función . El sistema adicionará otro renglón para la carga del comprobante siguiente, mediante la metodología ya expuesta y así sucesivamente hasta completar la nueva carga diaria o periódica. En el ejemplo de trabajo se procederá a incorporar diez comprobantes más, elevando el monto acumulado de la rendición a $ 10.390,02, como puede observarse en la imagen siguiente:



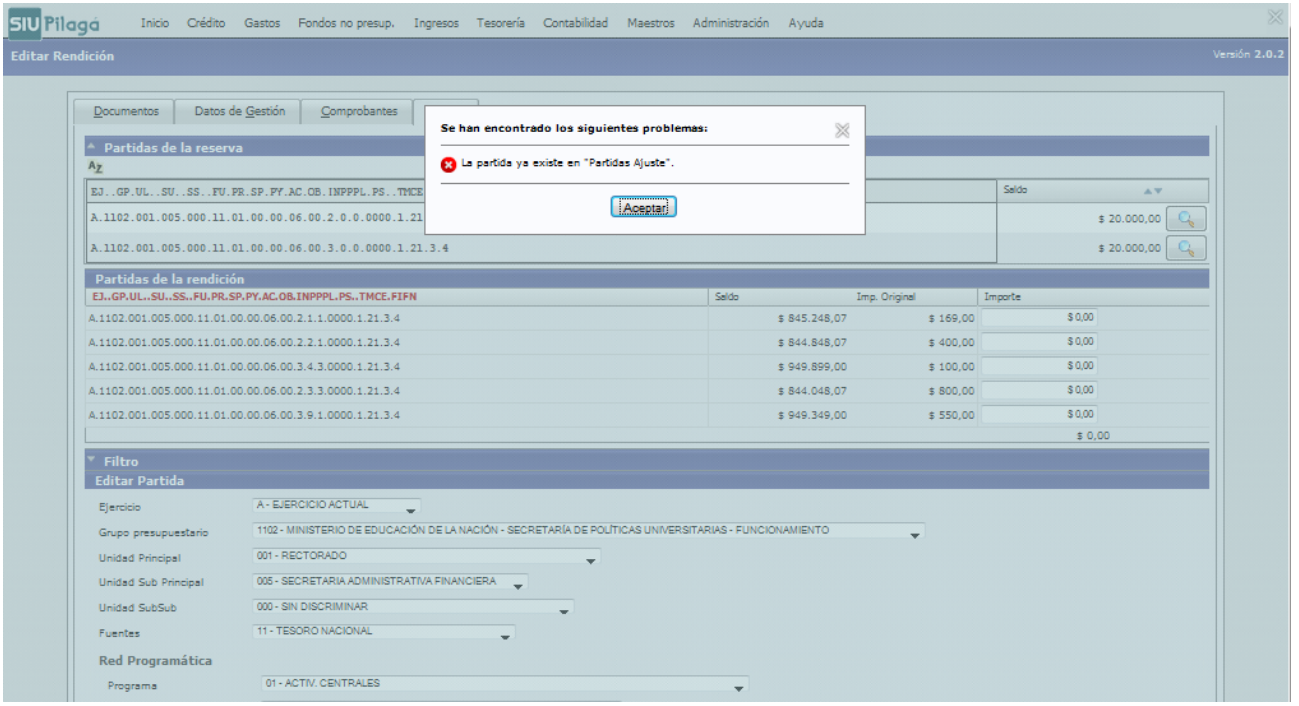
Luego se procederá a abrir la ficha PPGS:



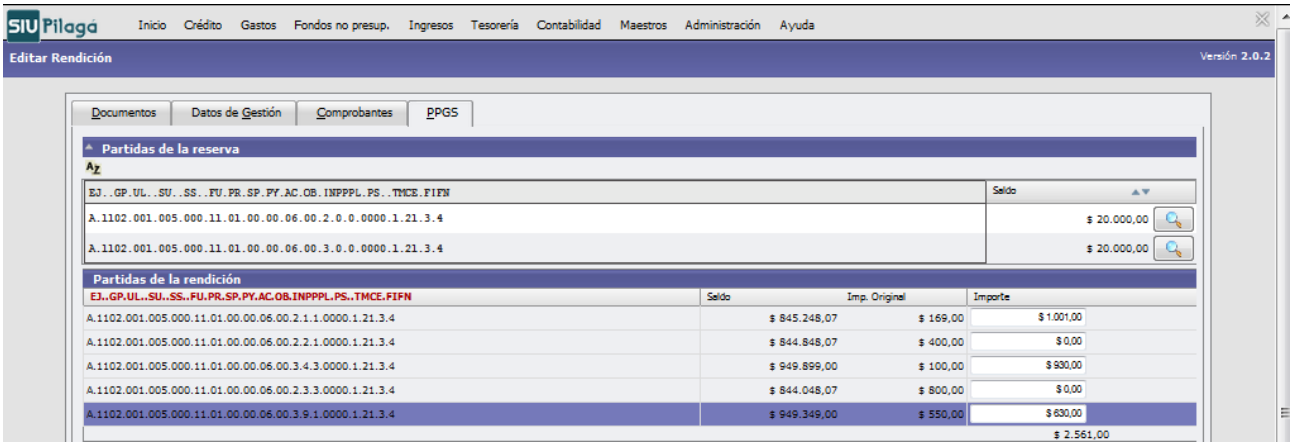
Del comparativo de la pantalla que obra a fojas 34, correspondiente a la ficha "PPGS" - previo a hacer uso de la función Guardar en Borrador, con la pantalla precedente (luego de hacer uso de dicha función), surge que las partidas consignadas en aquella, en el apartado "Partidas de Compromiso", se encuentran ahora en el apartado "Partidas de la Rendición" por los mismos importes. Las nuevas partidas que sea necesario agregar a las ya existentes, se mostrarán en el apartado "Partidas de Compromiso" hasta que nuevamente se haga uso de la función Guardar en Borrador

Continuando con el ejemplo, se procederá a afectar en la ficha PPGS, los últimos 10 comprobantes cargados en la ficha "Comprobantes".

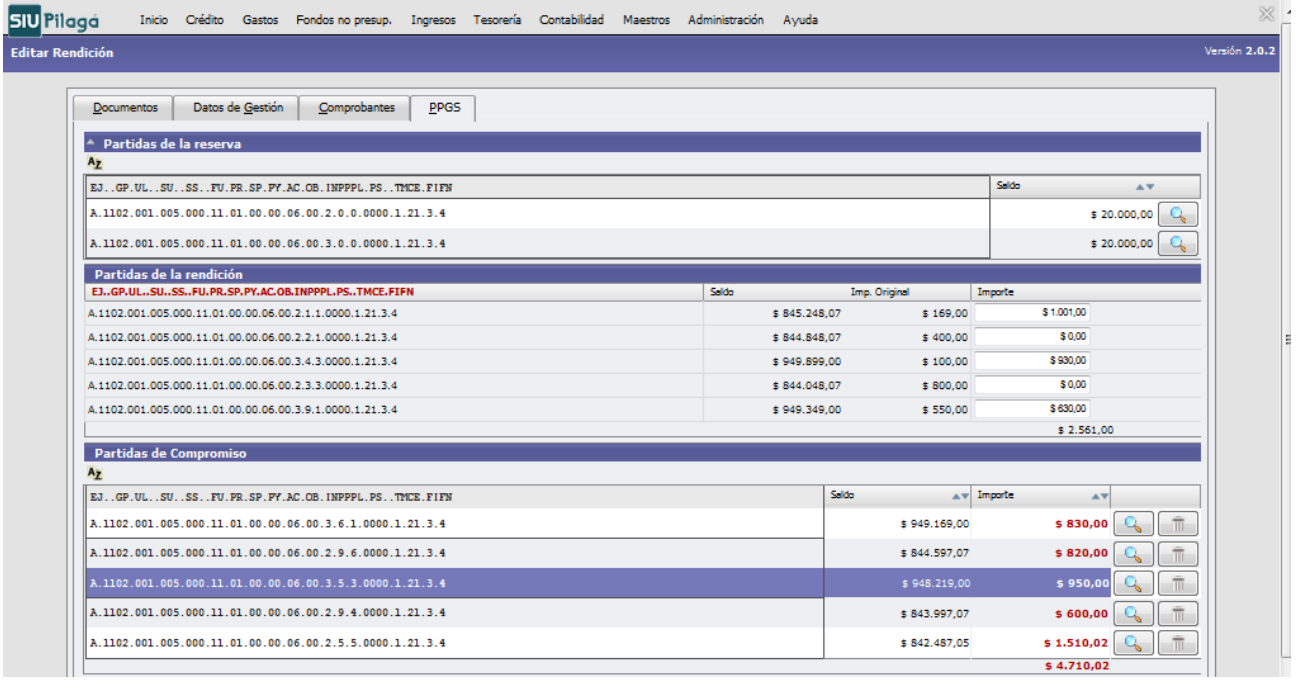
Cuando a través del "Filtro" se pretenda "Editar una Partida", a fin de agregarla a la rendición y ésta ya se encontrare incorporada con anterioridad, el sistema mostrará el siguiente mensaje, al hacer uso de la función Agregar.



En tal caso se deberá identificar dicha partida en el sector de “Partidas de la rendición”. En el presente caso (3.9.1. / 2.1.1. y 3.4.3.) e incorporar el monto del o los nuevos comprobantes a imputar ($ 630; $1.001 y $ 930 respectivamente), en el campo de datos “Importe” correspondiente, como se muestra en la siguiente imagen:



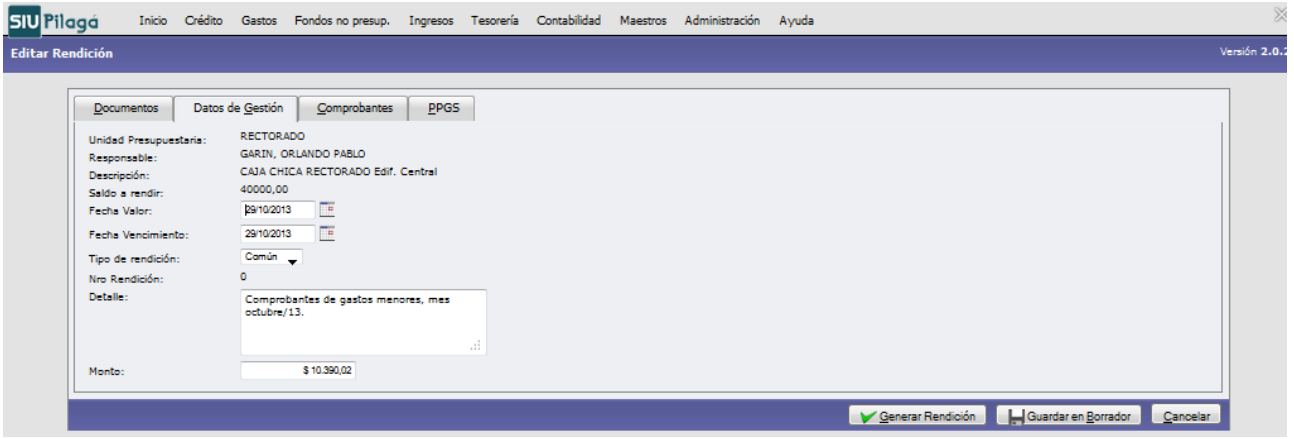
A continuación se procederá a agregar las partidas que corresponda, de acuerdo a los comprobantes cargados:



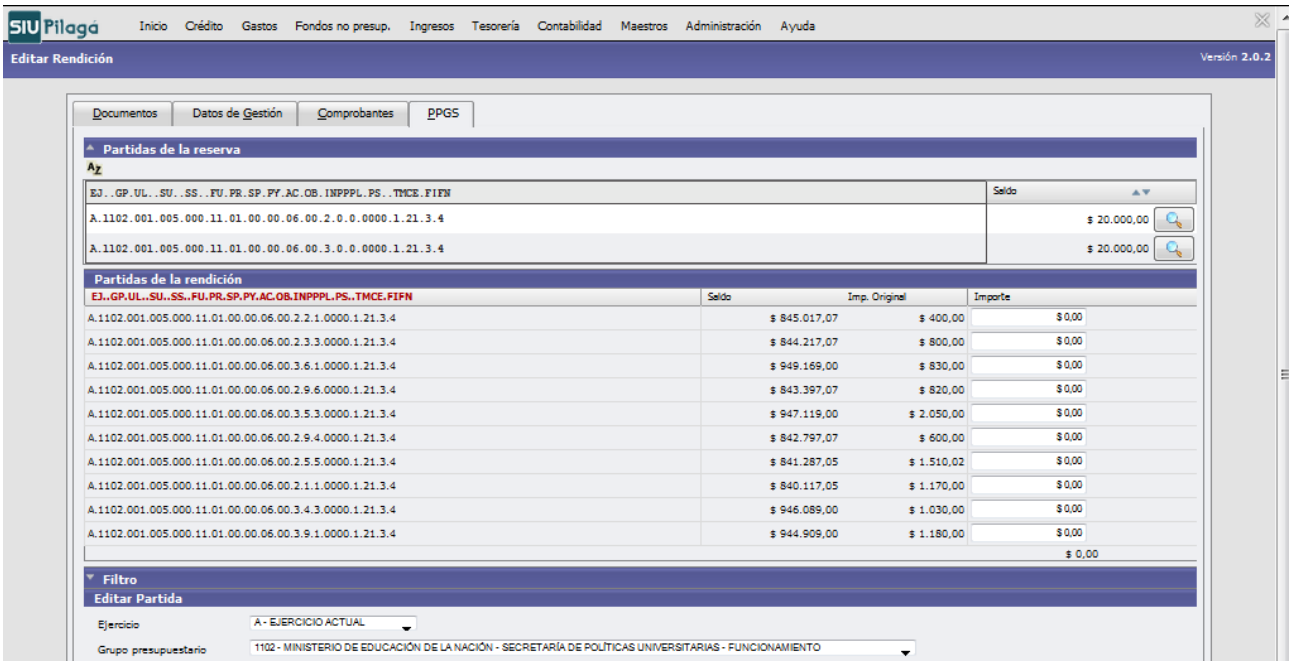
En “Partidas de Compromiso”, como se explicó anteriormente, se consignarán las partidas agregadas en la carga que se está realizando. En el caso bajo análisis, en la partida 2.5.5. se agrupan dos comprobantes (Nros. 0027-00189137 y 0001-00003629), en una sola afectación por $ 1.510,02, y en la partida 3.5.3. se agrupan otros dos comprobantes (Nros. 0001-00000056 y 0001-00027669) por la suma de $2.050,00.

En el caso ejemplificado se afectan cuatro comprobantes a partidas ya agregadas a la rendición, como puede observarse en la pantalla anterior.

Concluida la labor en la ficha "PPGS" y previo a Guardar en Borrador, es aconsejable adecuar el "Monto" de la ficha "Datos de Gestión", elevándolo a $ 10.390,02. De esta forma el monto de las tres fichas (Datos de Gestión-Comprobantes-PPGS) resultará coincidente.



Con la función Guardar en Borrador, el sistema acumulará, para cada partida de rendición, el "Importe Original" más el "Monto" adicionado en la columna "Importe". En la próxima "Edición" de la "rendición borrador" mostrará tal acumulado como nuevo "Importe Original". Tal como puede observarse en la pantalla siguiente:



Este proceso de carga y afectación diaria o periódica se realizará sucesivamente hasta alcanzar el límite de rendición del Fondo [setenta por ciento (70%) del monto asignado].

En el caso en desarrollo se alcanzará dicho límite a través de nuevas cargas como puede observarse en las pantallas siguientes:

Editar Rendición Versión 2.0.2

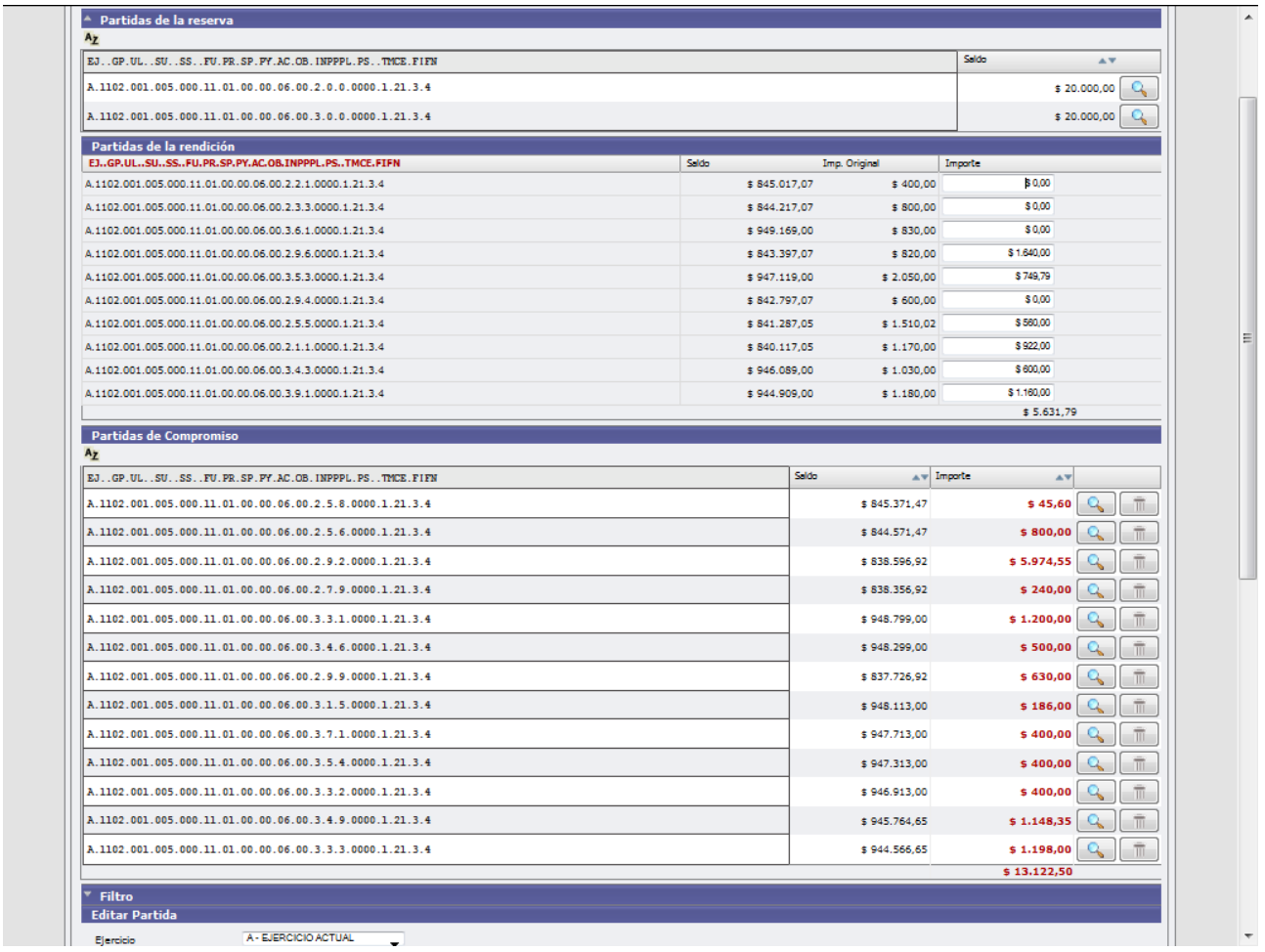
Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | PPGS

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	CUIT	Proveedor	
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000097	29/10/2013	$ 980,00	8 pen drive 16GB Kingstone	30712503307	RODRIGUEZ, JOSE	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000943	29/10/2013	$ 600,00	3 Autorizaciones p/ conducir mov. oficia	27034642899	BASUALDO, MERCEDES	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0002-00010334	29/10/2013	$ 1.198,00	Reparación de 3 impresoras HP	20928254020	DISTEFANO, FRANCESC	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	3252-00297414	29/10/2013	$ 1.000,50	Artículos de limpieza	30708772964	JUMBO RETAIL ARG S.A.	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000275	29/10/2013	$ 400,00	Servicio de remiss	20240203279	Leonardo Tapia	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	1842-00013741	29/10/2013	$ 196,00	3 Cartas Certificadas	30708574836	CORREO OFICIAL DE LA	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000125	29/10/2013	$ 922,00	Ágape evento-presentación	20160882833	VERON CARLOS ALBERT	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000039	29/10/2013	$ 630,00	Aromatizantes de ambiente	20293580961	PONCE GALLARDO, LEO	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0024-00290916	29/10/2013	$ 376,65	Artículos vs de papelería	30673289092	PAPELERIA SALOMON	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0003-00000279	29/10/2013	$ 164,00	Cartucho HP21 original	30712164774	AGUILAR, ANDRES	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000633	29/10/2013	$ 840,00	CD impresos p/ memoria anual	20217424330	RETA, GUSTAVO	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000378	29/10/2013	$ 550,00	Sonido evento presentación	23324471499	GODOY DANIEL HORACI	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000421	29/10/2013	$ 800,00	Impresión de Invitaciones	30710870388	Producciones S.R.L.	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00026382	29/10/2013	$ 100,00	Carta Notarial	20079433080	ESCRIBANIA FAGALE	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00022989	29/10/2013	$ 400,00	tela lisa 3 mts	27067097934	Claudia J. Uberti	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0003-00011657	29/10/2013	$ 169,00	alimentos (masas)	20272024252	Cafe de Paris	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00006985	29/10/2013	$ 830,00	Publicidad oferta educativa	30641243023	CANAL 8 T V SAN JUAN	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00006344	29/10/2013	$ 820,00	Provisión de 3 cerraduras de alta seguri	23061975144	FERRETERIA SAN JUAN	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000056	29/10/2013	$ 950,00	provisión calendarios académicos A3-A	20118383088	CAMENFORTE ANTONIC	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00002902	29/10/2013	$ 630,00	Grabación medallas p distinción alumn	27302039815	PENALOZA RIVEROS SIL	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000585	29/10/2013	$ 600,00	Caja vaso plásticos x 3000 us	20259388024	AGUA CRISTAL DE LOS A	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0027-00185137	29/10/2013	$ 950,02	Pintura p/ pasillos, Edif. Central	30621517429	PINTURERIA CORDOBA	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00027669	29/10/2013	$ 1.100,00	Impresiones vs. P/ Oferta Educativa	20124213100	CORIAS FOTOCOPIAS	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00001412	29/10/2013	$ 1.001,00	Bebidas Acto 18/10	30708139803	Menegazzo	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000998	29/10/2013	$ 930,00	Acta Ferretera Nº 41/2013	20079420191	MONDELLI, RODOLFO RA	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00003929	29/10/2013	$ 560,00	Recarga de toner p/ Impresoras	20261239516	EMI, FEDERICO FABIAN	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000822	29/10/2013	$ 396,54	Fotocopias	20229593154	BALDERRAMO,DAVID HE	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0008-00071782	29/10/2013	$ 800,00	Combustibles p/ movilidades oficiales	30549681710	CLAVERO HNOS ROGEI	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000012	29/10/2013	$ 1.200,00	Reparación de cañerías de agua	20268110961	AHUMADA, FABIAN OMA	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000831	29/10/2013	$ 500,00	Servicio Técnico PC	27220119989	DOMINGUEZ, SILVIA MAE	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0002-00061870	29/10/2013	$ 1.150,00	Corona de flores nat. fallecimiento egon	20088427275	MINOZZI, DINO	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000580	29/10/2013	$ 1.119,50	Cámaras de seguridad: 2bet, 2tvnf, 2 c	20129080807	FERNANDEZ, RICARDO	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00040041	29/10/2013	$ 300,00	2 Ruoto TP-link	30034847902	SAN JUAN INFORMATICA	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00000007	29/10/2013	$ 240,00	12 Copias de llave Julio pelaia	20208617973	LUCERO MOYA, GUSTAV	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00003529	29/10/2013	$ 560,00	Recarga de toner color	20261239516	EMI, FEDERICO FABIAN	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00008815	29/10/2013	$ 400,00	Revision tecnica vehicular	27280050844	MIHANDA, NATALIA	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00030996	29/10/2013	$ 400,00	Seguro de transporte Puerto-Aduana	30663008621	CAJA DE SEGURO S. A.	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0021-00213015	29/10/2013	$ 512,60	Artículos de librería	20123711379	MIADOSQUI, JORGE	Buscar Nombre

FACTURA DE PROVEEDOR	0001-0002356	29/10/2013	$ 482,30	Micrófono inalámbrico p/Dir. Cer y Pro	20163518539	MAURO, ENRIQUE ALBEI	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0004-00001212	29/10/2013	$ 353,25	Fotocopias p/ Dir. Org y Cont.	20168653906	CENTRO DE COPIADO A	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0002-00002369	29/10/2013	$ 1.148,35	Encuadernación libros de Actas	20102230869	BENJAMIN VARAS	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0007-00000265	29/10/2013	$ 45,65	Bolsas distintos tamaños para regalo	20213606914	Marcelo M. Lavado	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0003-00025691	29/10/2013	$ 980,00	Placa PCI, Memoria RAM y Pen Drive	27296210728	SOFLAR	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00002565	29/10/2013	$ 500,00	Artículos de librería	20067613857	GUZMAN, MANUEL	Buscar Nombre
			$ 29.144,36				

Generar Rendición | Guardar en Borrador | Cancelar

A continuación, se muestra la afectación presupuestaria de todos los comprobantes cargados:



Partidas de la reserva

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	$ 20.000,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	$ 20.000,00

Partidas de la rendición

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Imp. Original	Importe
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.2.1.0000.1.21.3.4	$ 845.017,07	$ 400,00	$ 0,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	$ 844.217,07	$ 800,00	$ 0,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.6.1.0000.1.21.3.4	$ 949.169,00	$ 830,00	$ 0,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.6.0000.1.21.3.4	$ 843.397,07	$ 820,00	$ 1.640,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.3.0000.1.21.3.4	$ 947.119,00	$ 2.050,00	$ 749,79
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.4.0000.1.21.3.4	$ 842.797,07	$ 600,00	$ 0,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.5.0000.1.21.3.4	$ 841.287,05	$ 1.510,02	$ 560,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.1.1.0000.1.21.3.4	$ 840.117,05	$ 1.170,00	$ 922,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.3.0000.1.21.3.4	$ 946.089,00	$ 1.030,00	$ 600,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.9.1.0000.1.21.3.4	$ 944.909,00	$ 1.180,00	$ 1.160,00
			$ 5.631,79

Partidas de Compromiso

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Importe
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.8.0000.1.21.3.4	$ 845.371,47	$ 45,60
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.6.0000.1.21.3.4	$ 844.571,47	$ 800,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.2.0000.1.21.3.4	$ 838.596,92	$ 5.974,55
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.7.9.0000.1.21.3.4	$ 838.356,92	$ 240,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.1.0000.1.21.3.4	$ 948.799,00	$ 1.200,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.6.0000.1.21.3.4	$ 948.299,00	$ 500,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	$ 837.726,92	$ 630,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.1.5.0000.1.21.3.4	$ 948.113,00	$ 186,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.7.1.0000.1.21.3.4	$ 947.713,00	$ 400,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.4.0000.1.21.3.4	$ 947.313,00	$ 400,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.2.0000.1.21.3.4	$ 946.913,00	$ 400,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.9.0000.1.21.3.4	$ 945.764,65	$ 1.148,35
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.3.0000.1.21.3.4	$ 944.566,65	$ 1.198,00
		$ 13.122,50

Filtro
Editar Partida
Ejercicio A - EJERCICIO ACTUAL

CORRECCIÓN DE ERRORES DE CARGA

A continuación se procederá a ejemplificar el proceso para la corrección de errores que pudieren presentarse, tanto en la etapa de carga de comprobantes como en la afectación del gasto.

En la ficha "Comprobantes", la información cargada en cada uno de los campos de datos del comprobante ("Tipo", "Número", "Fecha", "Importe", "Detalle", "CUIT", "Proveedor") puede ser modificada con tan sólo posicionarse en el comprobante y campo de datos a rectificar.

Ahora bien, si resultare necesario "eliminar" un comprobante cargado, se deberá hacer uso de la función , que se encuentra ubicada a la derecha de la pantalla. El registro completo del comprobante desaparecerá.

Ambas correcciones podrán ser realizadas en cualquier momento del proceso de carga y previo a "generar la rendición".

En el caso en desarrollo, del control de la carga realizada por el Responsable del Fondo o la persona debidamente autorizada, surgen los **siguientes problemas**:

1. El comprobante correspondiente al proveedor "Balderramo David Hermes", CUIT 20-22959315-4, por el monto de $ 396,54 no corresponde su inclusión en la presente rendición, toda vez que dicho gasto formará parte de una actuación por mayor monto que se tramitará, mediante expediente de reconocimiento de gastos.
2. Como puede observarse en las imágenes precedentes, se han cargado comprobantes que en conjunto suman $ 29.144,36 y se ha realizado la afectación de los mismos por el importe de $29.144,31. De lo expuesto surge la diferencia de cinco (5) centavos entre los totales de ambas fichas; habiéndose detectado que el comprobante correspondiente al proveedor "Marcelo M. Lavado", CUIT 20-21360691-4, por el monto de $ 45,65 fue afectado en la ficha "PPGS", por el importe de $ 45,60; generando una diferencia de cinco (5) centavos.
3. El comprobante del proveedor "Jumbo Retail Arg. SA", CUIT 30-708772964, por $ 1000,50 ha sido imputado incorrectamente a la partida "2.9.2", cuando correspondía en la partida "2.9.1.".

A fin de **dar solución** a los problemas consignados el Responsable del Fondo o la persona autorizada a la carga, procederá en cada uno de los casos expuestos, a:

1.a. En la ficha "Comprobantes", eliminar el referido comprobante, mediante el uso de la función .

1.b. Luego en la ficha "PPGS", se procederá a identificar la partida en la que se encuentra afectado el comprobante eliminado (en el caso ejemplificado, el comprobante se encuentra afectado a la partida 3.5.3 en el apartado "Partidas de la Rendición"), por ello se deberá modificar el "Importe" de la partida restando del monto, el importe del comprobante eliminado.

2. En la ficha PPGS, se deberá ubicar la partida 2.5.8 en la que se encuentra afectado el comprobante (en el caso ejemplificado ésta se encuentra en el apartado "Partidas de

Compromiso"), por lo que se procederá a seleccionarla haciendo uso de la función y luego en el filtro "Editar Partida" se deberá modificar el campo de datos "Importe", sumando al mismo, cinco (5) centavos. A continuación se deberá hacer uso de la función Modificar.

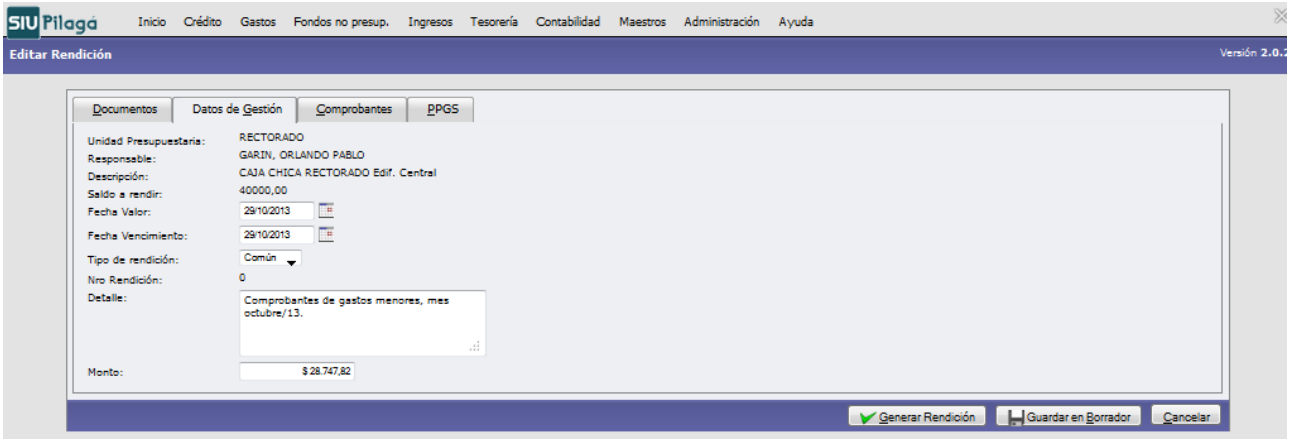
3.a. En la ficha "PPGS", se deberá ubicar la partida 2.9.2. (en el caso en desarrollo se encuentra en el apartado "Partidas de Compromiso"). Luego mediante la función se procederá a seleccionarla. Posteriormente, en el filtro "Editar Partida" se deberá modificar el "Importe", restando el monto del comprobante y a continuación, se deberá hacer uso de la función Modificar.

3.b. Se procederá a afectar el importe del Comprobante en la partida 2.9.1. Está partida no ha sido agregada aún a la rendición (Obsérvese que no obra ni en "Partidas de Compromiso", ni en "Partidas de la Rendición). Por consiguiente se procederá a incorporarla mediante el procedimiento detallado anteriormente: No obstante, el mismo se presenta a continuación en forma resumida:

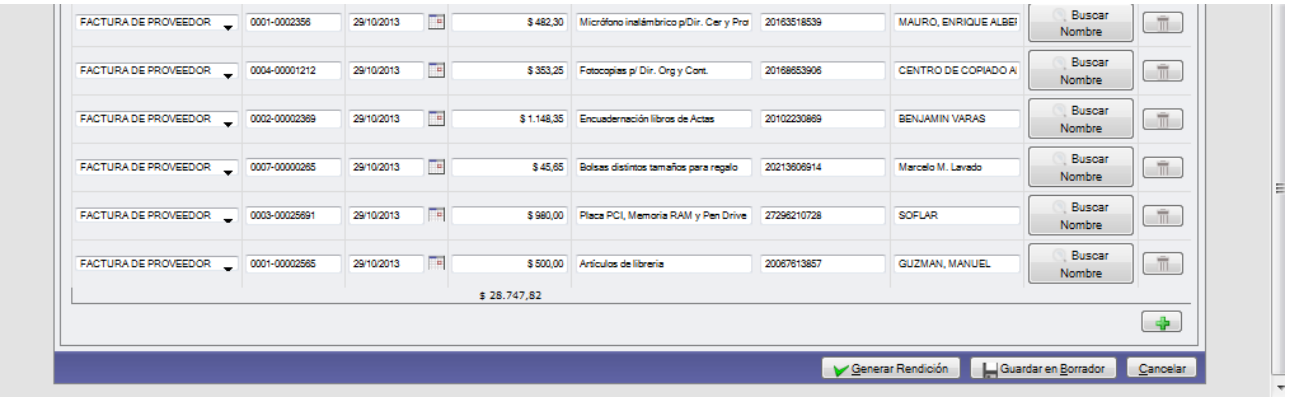
- Filtro: Editar Partida
- Completar los campos de datos: Inciso, Partida Principal, Parcial y Sub Parcial, conforme el Nomenclador Nacional por Objeto del Gasto.
- Consignar el importe a afectar.
- Finalmente se deberá hacer uso de la función Agregar.

En las pantallas siguientes, se muestran las fichas Datos de Gestión, Comprobantes y PPGS una vez subsanados los errores.

Ficha Datos de Gestión: se ajustó el campo "Monto", como consecuencia de haber borrado el comprobante del proveedor "Balderramo David Hermes" en la ficha "Comprobantes".

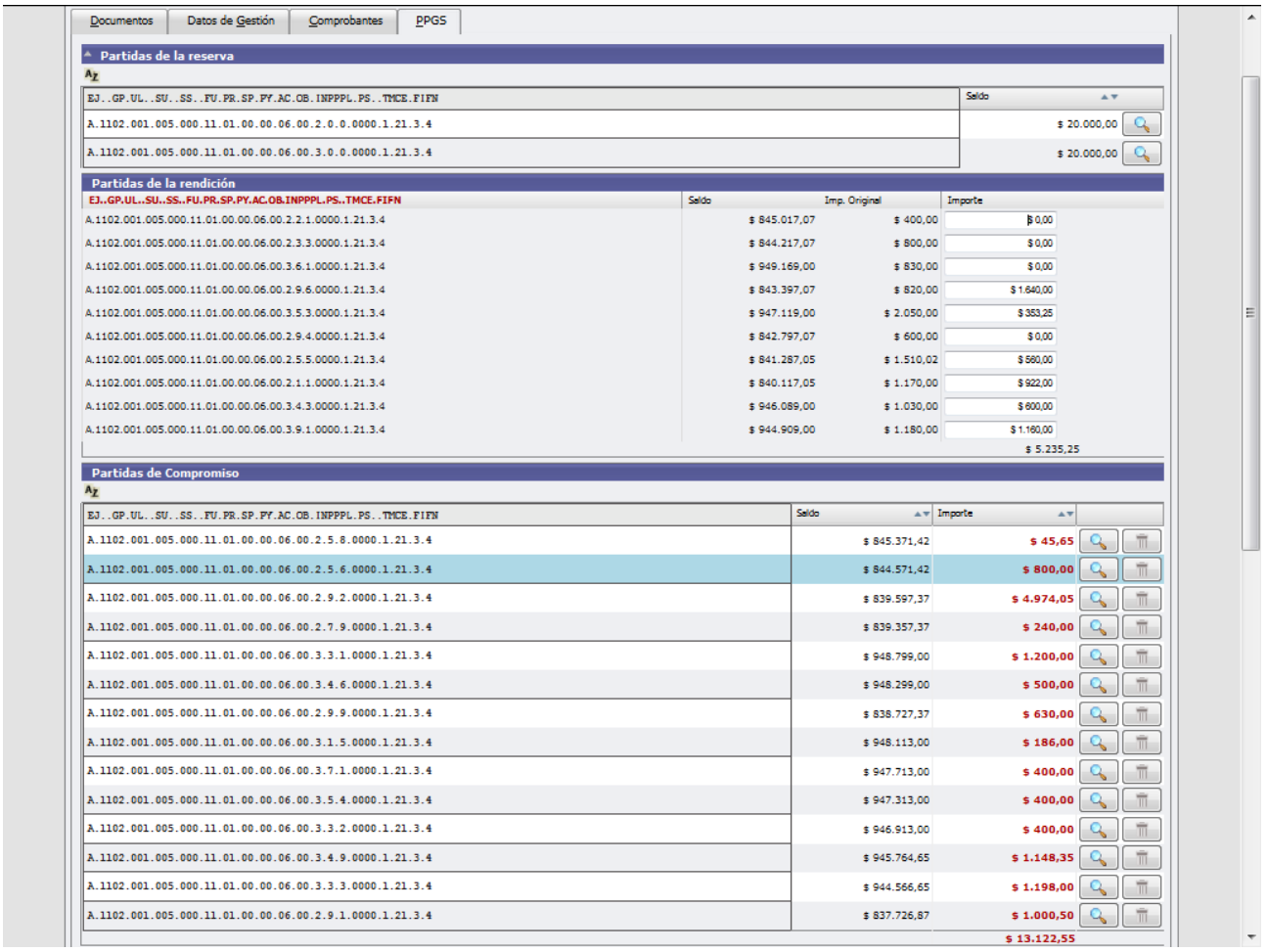


Ficha Comprobantes:



FACTURA DE PROVEEDOR	0001-0002356	29/10/2013	$ 482,30	Micrófono inalámbrico p/Dir. Cer y Prci	20163518539	MAURO, ENRIQUE ALBEI	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0004-00001212	29/10/2013	$ 353,25	Fotocopias p/ Dir. Org y Cont.	20168653906	CENTRO DE COPIADO A	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0002-00002369	29/10/2013	$ 1.148,35	Encuadernación libros de Actas	20102230869	BENJAMIN VARAS	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0007-00000265	29/10/2013	$ 45,65	Bolsas distintos tamaños para regalo	20213606914	Marcelo M. Lavado	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0003-00025691	29/10/2013	$ 980,00	Placa PCI, Memoria RAM y Pen Drive	27296210728	SOFLAR	Buscar Nombre
FACTURA DE PROVEEDOR	0001-00002565	29/10/2013	$ 500,00	Artículos de librería	20067613857	GUZMAN, MANUEL	Buscar Nombre
			$ 28.747,82				

Generar Rendición | Guardar en Borrador | Cancelar



Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | PPGS

Partidas de la reserva

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	$ 20.000,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	$ 20.000,00

Partidas de la rendición

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Imp. Original	Importe
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.2.1.0000.1.21.3.4	$ 845.017,07	$ 400,00	$ 0,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	$ 844.217,07	$ 800,00	$ 0,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.6.1.0000.1.21.3.4	$ 949.169,00	$ 830,00	$ 0,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.6.0000.1.21.3.4	$ 843.397,07	$ 820,00	$ 1.640,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.3.0000.1.21.3.4	$ 947.119,00	$ 2.050,00	$ 353,25
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.4.0000.1.21.3.4	$ 842.797,07	$ 600,00	$ 0,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.5.0000.1.21.3.4	$ 841.287,05	$ 1.510,02	$ 560,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.1.1.0000.1.21.3.4	$ 840.117,05	$ 1.170,00	$ 922,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.3.0000.1.21.3.4	$ 946.089,00	$ 1.030,00	$ 600,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.9.1.0000.1.21.3.4	$ 944.909,00	$ 1.180,00	$ 1.160,00
			$ 5.235,25

Partidas de Compromiso

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Importe
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.8.0000.1.21.3.4	$ 845.371,42	$ 45,65
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.6.0000.1.21.3.4	$ 844.571,42	$ 800,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.2.0000.1.21.3.4	$ 839.597,37	$ 4.974,05
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.7.9.0000.1.21.3.4	$ 839.357,37	$ 240,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.1.0000.1.21.3.4	$ 948.799,00	$ 1.200,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.6.0000.1.21.3.4	$ 948.299,00	$ 500,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	$ 838.727,37	$ 630,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.1.5.0000.1.21.3.4	$ 948.113,00	$ 186,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.7.1.0000.1.21.3.4	$ 947.713,00	$ 400,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.4.0000.1.21.3.4	$ 947.313,00	$ 400,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.2.0000.1.21.3.4	$ 946.913,00	$ 400,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.9.0000.1.21.3.4	$ 945.764,65	$ 1.148,35
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.3.0000.1.21.3.4	$ 944.566,65	$ 1.198,00
A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.1.0000.1.21.3.4	$ 837.726,87	$ 1.000,50
		$ 13.122,55

Del análisis de la **Ficha PPGS** surge lo siguiente:

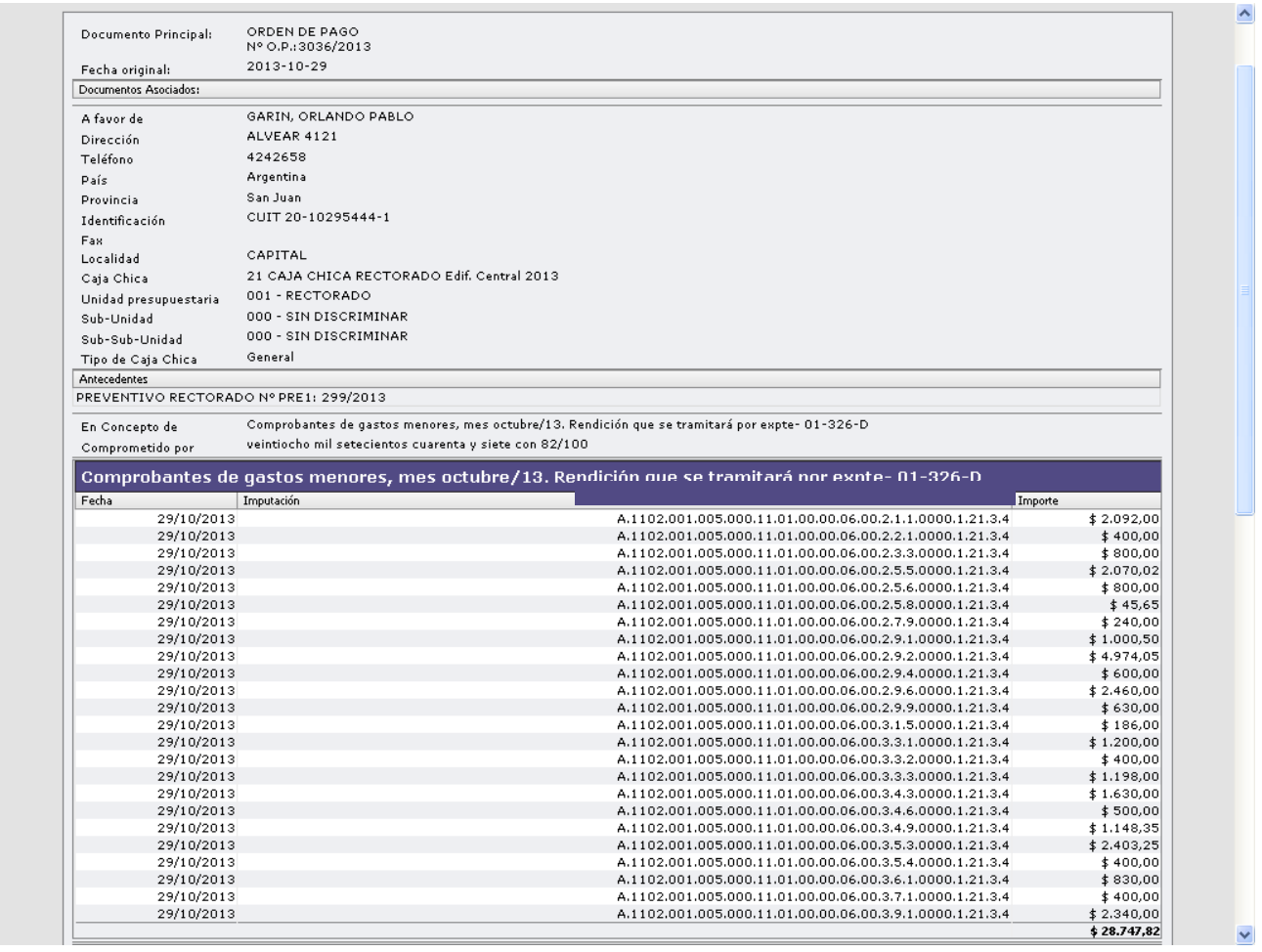
Partidas de la Rendición *columna "Imp. Original"*: consigna la suma de los comprobantes afectados en accesos anteriores al sistema.	$ 10.390,02
Partidas de la Rendición *columna "Importe"*: consigna la suma de los comprobantes incorporado en la última carga, afectados a partidas ya existentes en la rendición.	$ 5.235,25

Partidas de Compromiso *columna "Importe":* consigna la suma de los comprobantes afectados a partidas agregadas en la última carga.	$ 13.122, 55
Total acumulado en la Ficha PPGS	$ 28.747, 82

Efectuadas las correcciones, se procederá a resguardar nuevamente la información mediante la función Guardar en Borrador.

GENERAR RENDICIÓN

Habiendo alcanzado el setenta por ciento (70%) del monto del Fondo, se deberá proceder a hacer uso de la función Generar Rendición, el sistema generará el correspondiente "Comprobante de Rendición de Caja Chica Pendiente de Confirmación", como puede observarse en la pantalla siguiente:



Documento Principal:	ORDEN DE PAGO Nº O.P.:3036/2013
Fecha original:	2013-10-29

Documentos Asociados:

A favor de	GARIN, ORLANDO PABLO
Dirección	ALVEAR 4121
Teléfono	4242658
País	Argentina
Provincia	San Juan
Identificación	CUIT 20-10295444-1
Fax	
Localidad	CAPITAL
Caja Chica	21 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central 2013
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Tipo de Caja Chica	General

Antecedentes

PREVENTIVO RECTORADO Nº PRE1: 299/2013

En Concepto de	Comprobantes de gastos menores, mes octubre/13. Rendición que se tramitará por expte- 01-326-D
Comprometido por	veintiocho mil setecientos cuarenta y siete con 82/100

Comprobantes de gastos menores, mes octubre/13. Rendición que se tramitará por expte- 01-326-D

Fecha	Imputación	Importe
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.1.1.0000.1.21.3.4	$ 2.092,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.2.1.0000.1.21.3.4	$ 400,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	$ 800,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.5.0000.1.21.3.4	$ 2.070,02
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.6.0000.1.21.3.4	$ 800,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.8.0000.1.21.3.4	$ 45,65
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.7.9.0000.1.21.3.4	$ 240,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.1.0000.1.21.3.4	$ 1.000,50
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.2.0000.1.21.3.4	$ 4.974,05
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.4.0000.1.21.3.4	$ 600,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.6.0000.1.21.3.4	$ 2.460,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	$ 630,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.1.5.0000.1.21.3.4	$ 186,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.1.0000.1.21.3.4	$ 1.200,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.2.0000.1.21.3.4	$ 400,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.3.0000.1.21.3.4	$ 1.198,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.3.0000.1.21.3.4	$ 1.630,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.6.0000.1.21.3.4	$ 500,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.9.0000.1.21.3.4	$ 1.148,35
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.3.0000.1.21.3.4	$ 2.403,25
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.4.0000.1.21.3.4	$ 400,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.6.1.0000.1.21.3.4	$ 830,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.7.1.0000.1.21.3.4	$ 400,00
29/10/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.9.1.0000.1.21.3.4	$ 2.340,00
		$ 28.747,82

Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe	Cuit	Proveedor
FACP	0001-00010097	8 pen drive 16GB Kingstone	29/10/2013	$ 980,00	30-71250330-7	RODRIGUEZ, JOSE
FACP	0001-10100943	3 Autorizaciones p/ conducir mov. oficia	29/10/2013	$ 600,00	27-03464289-9	BASUALDO, MERCEDES ETELVINA
FACP	0002-10010334	Reparación de 3 impresoras HP	29/10/2013	$ 1.198,00	20-92825402-0	DISTEFANO, FRANCESCO
FACP	3252-00297414	Artículos de limpieza	29/10/2013	$ 1.000,50	30-70877296-4	JUMBO RETAIL ARG S.A.
FACP	0001-00000275	Servicio de remiss	29/10/2013	$ 400,00	20-24020327-9	Leonardo Tapia
FACP	1842-01013741	3 Cartas Certificadas	29/10/2013	$ 196,00	30-70857483-6	CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGE
FACP	0001-00000125	Ágape evento-presentación	29/10/2013	$ 922,00	20-16088283-3	VERON CARLOS ALBERTO
FACP	0001-00100039	Aromatizantes de ambiente	29/10/2013	$ 630,00	20-29358096-1	PONCE GALLARDO, LEONARDO DAVID
FACP	0024-00290916	Artículos vs de papelería	29/10/2013	$ 376,65	30-67328909-2	PAPELERIA SALOMON
FACP	0003-00000279	Cartucho HP21 original	29/10/2013	$ 164,00	30-71216477-4	AGUILAR, ANDRES
FACP	0001-00000633	CD impresos p/ memoria anual	29/10/2013	$ 840,00	20-21742433-0	RETA, GUSTAVO
FACP	0001-00000378	Sonido evento presentación	29/10/2013	$ 550,00	23-32447149-9	GODOY DANIEL HORACIO
FACP	0001-00000421	Impresión de Invitaciones	29/10/2013	$ 800,00	30-71087038-8	Producciones S.R.L.
FACP	0001-00026382	Carta Notarial	29/10/2013	$ 100,00	20-07943308-0	ESCRIBANIA FAGALE
FACP	0001-00022989	tela lisa 3 mts	29/10/2013	$ 400,00	27-06709793-4	Claudia J. Uberti
FACP	0003-00011657	alimentos (masas)	29/10/2013	$ 169,00	20-27202425-2	Cafe de Paris
FACP	0001-00006985	Publicidad oferta educativa	29/10/2013	$ 830,00	30-64124302-3	CANAL 8 T V - SAN JUAN
FACP	0001-00016344	Provisión de 3 cerraduras de alta seguri	29/10/2013	$ 820,00	23-06197514-4	FERRETERIA SAN JUAN
FACP	0001-000000156	provisión calendarios académicos A3-A4	29/10/2013	$ 950,00	20-11838308-8	CAMENFORTE ANTONIO
FACP	0001-00002912	Grabación medallas p distinción alumnos	29/10/2013	$ 630,00	27-30203981-5	PEÑALOZA RIVEROS SILVIA ADRIANA
FACP	0001-00000585	Caja vaso plásticos x 3000 us	29/10/2013	$ 600,00	20-25938802-4	AGUA CRISTAL DE LOS ANDES
FACP	0027-00189137	Pintura p/ pasillos, Edif. Central	29/10/2013	$ 950,02	30-62151742-9	PINTURERIA CORDOBA S.R.L.
FACP	0001-00027669	Impresiones vs. P/ Oferta Educativa	29/10/2013	$ 1.100,00	20-12421310-0	COPIAS FOTOCOPIAS
FACP	0001-00001412	Bebidas Acto 18/10	29/10/2013	$ 1.001,00	30-70813980-3	Menegazzo
FACP	0001-00005698	Acta Escritura Nº 41/2013	29/10/2013	$ 930,00	20-07942019-1	MO GÜELL RODOLFO RAUL
FACP	0001-00013629	Recarga de toner p/ 4 impresoras	29/10/2013	$ 560,00	20-26123951-6	EMI, FEDERICO FABIAN
FACP	0008-00171782	Combustibles p/ movilidades oficiales	29/10/2013	$ 800,00	30-54958171-0	CLAVERO HNOS.,ROGELIO, AL
FACP	0001-00000112	Reparación de cañerias de agua	29/10/2013	$ 1.200,00	20-26611096-1	AHUMADA, FABIAN OMAR
FACP	0001-00005631	Servicio Técnico PC	29/10/2013	$ 500,00	27-22011898-9	DOMINGUEZ, SILVIA MABEL
FACP	0002-01051670	Corona de flores nat, fallecimiento agen	29/10/2013	$ 1.150,00	20-06842727-5	MINOZZI, DINO
FACP	0001-00000569	Cámaras de seguridad: 2bat, 2tranf, 2 co	29/10/2013	$ 1.118,50	20-12306080-7	FERNANDEZ, RICARDO EDGARDO
FACP	0001-00043141	2 Router TP-link	29/10/2013	$ 660,00	30-63494790-2	SAN JUAN INFORMATICA S.R.L. no usar
FACP	0001-00001367	12 Copias de llave doble paleta	29/10/2013	$ 240,00	20-26881797-3	LUCERO MOYA, GUSTAVO
FACP	0001-0003529	Recarga de toner color	29/10/2013	$ 560,00	20-26123951-6	EMI, FEDERICO FABIAN
FACP	0001-00008815	Revisión técnica vehicular	29/10/2013	$ 400,00	27-28005084-4	MIRANDA, NATALIA
FACP	0007-00835696	Seguro de transporte: Puerto-Aduana	29/10/2013	$ 400,00	30-66320562-1	CAJA DE SEGURO S, A,
FACP	0021-00213015	Artículos de libreria	29/10/2013	$ 512,60	20-12371137-9	MIADOSQUI, JORGE
FACP	0001-0002356	Micrófono inalámbrico p/Dir. Cer y Prot	29/10/2013	$ 482,30	20-16351853-9	MAURO, ENRIQUE ALBERTO
FACP	0004-00001212	Fotocopias p/ Dir. Org y Cont.	29/10/2013	$ 353,25	20-16865390-6	CENTRO DE COPIADO ALVEAR
FACP	0002-00002369	Encuadernación libros de Actas	29/10/2013	$ 1.148,35	20-10223086-9	BENJAMIN VARAS
FACP	0007-00000265	Bolsas distintos tamaños para regalo	29/10/2013	$ 45,65	20-21360691-4	Marcelo M. Lavado
FACP	0003-00025691	Placa PCI, Memoria RAM y Pen Drive	29/10/2013	$ 980,00	27-29621072-8	SOF-LAR
FACP	0001-00002565	Artículos de libreria	29/10/2013	$ 500,00	20-06761385-7	GUZMAN, MANUEL
				$ 28.747,82		

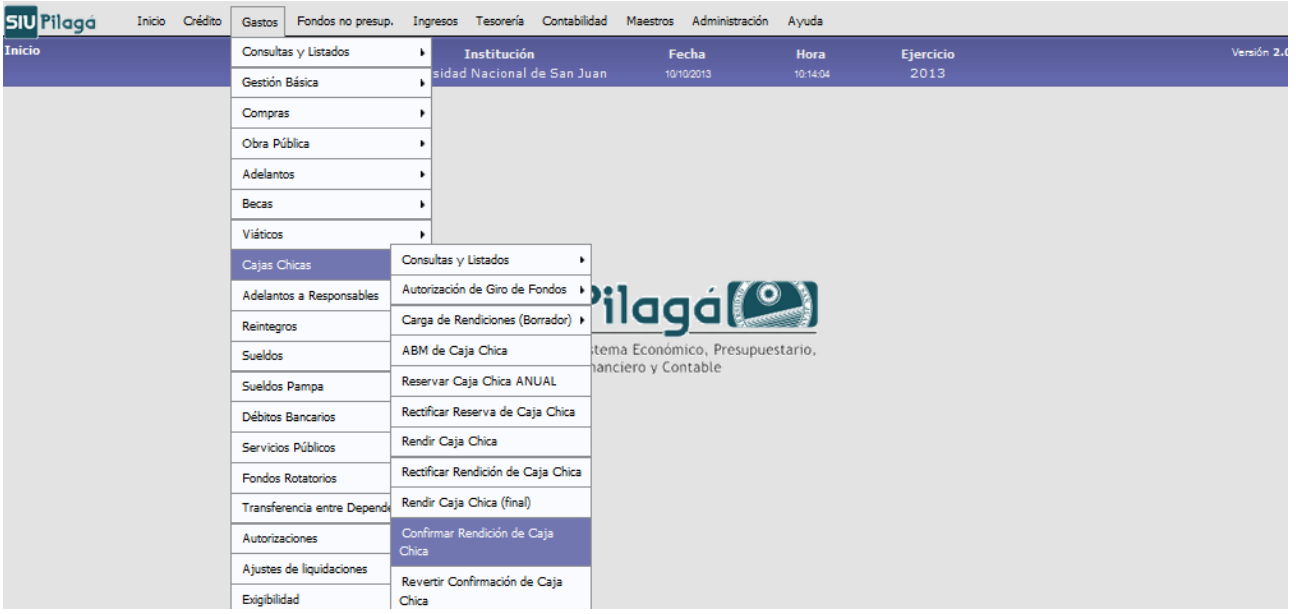
Imprimir

Mediante la función Imprimir se procederá a emitir en soporte físico el correspondiente comprobante, el que deberá ser firmado por el Responsable del Fondo.

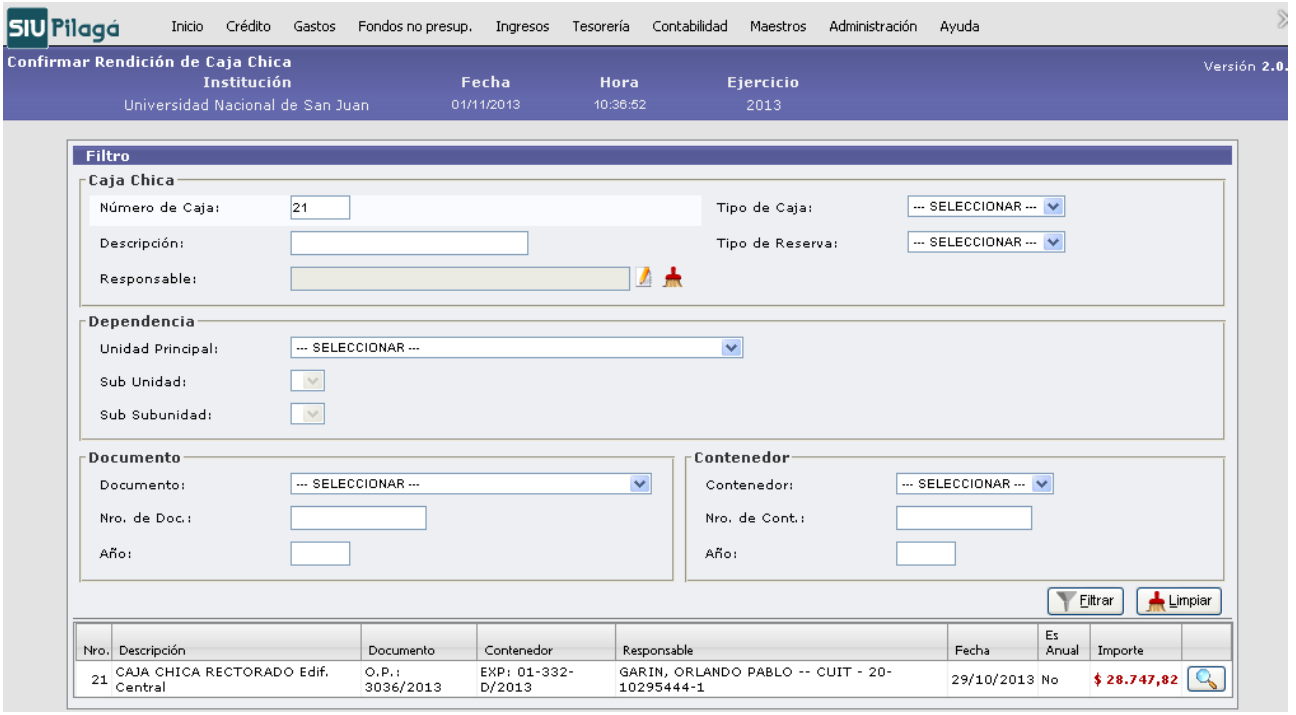
ADVERTENCIA: Se deberá tener en cuenta que, si bien el "Comprobante de Rendición de Caja Chica Pendiente de Confirmación", consigna la imputación presupuestaria de los gastos que conforman la Rendición de la Caja Chica, esta imputación aún no se ha hecho efectiva en el sistema. La misma se concretará en oportunidad de realizar la operación "Confirmar Rendición de Caja Chica".

CONFIRMAR RENDICIÓN

Para realizar la confirmación de la Rendición se deberá acceder al módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "Confirmar Rendición de Caja Chica".



El sistema habilitará la siguiente pantalla:



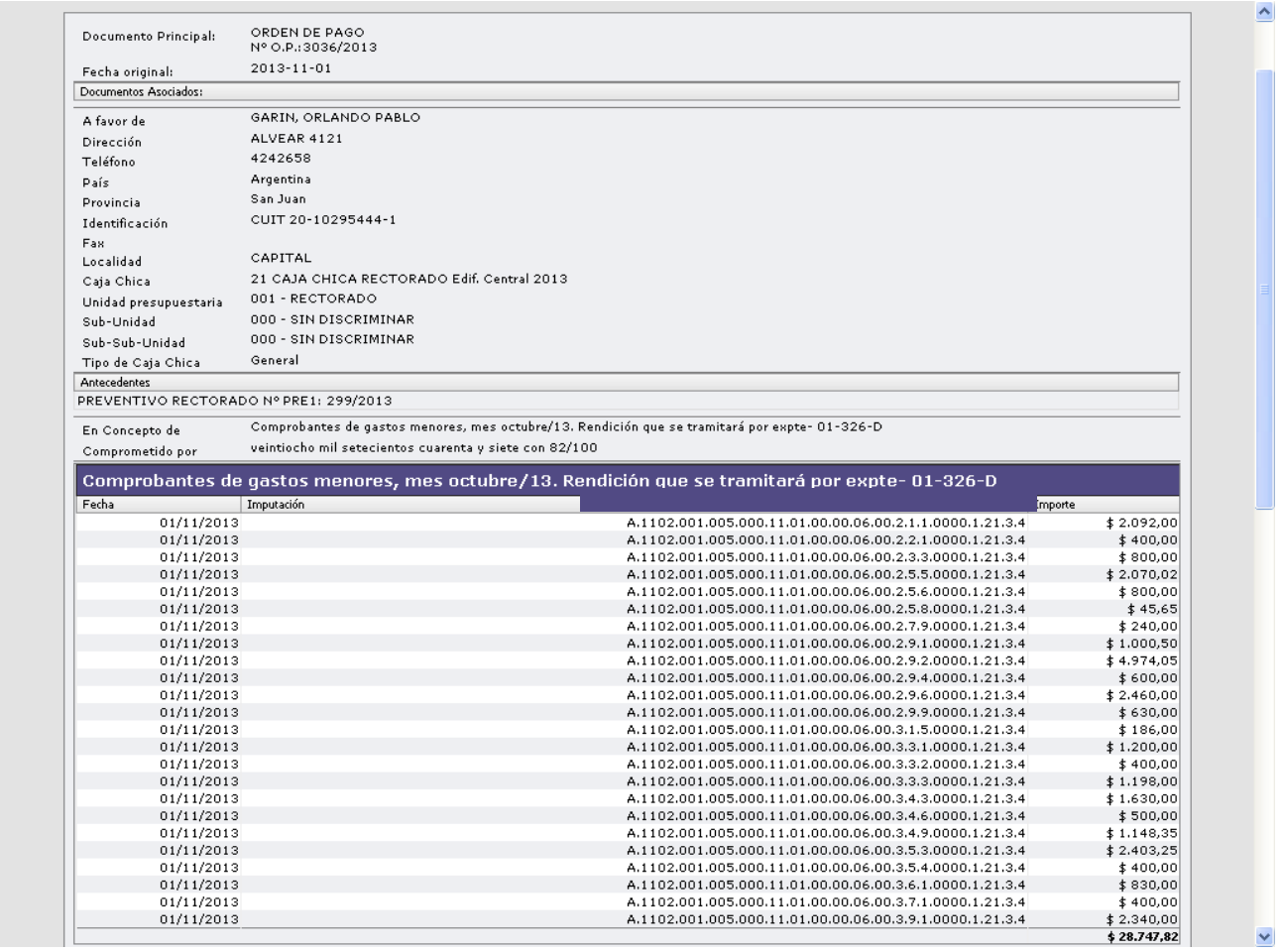
Se procederá a completar uno o más de los campos de datos del filtro. En el caso en desarrollo se consignará el "Número de Caja" otorgado por el Sistema, en oportunidad de dar el alta en el "ABM de Caja Chica". De igual forma, atendiendo a que cada Unidad sólo tiene acceso a su propio Fondo de Caja Chica, simplemente bastará con hacer uso de la función Filtrar, sin completar campo alguno. El sistema mostrará la Caja Chica habilitada, tal como se puede observar en la imagen precedente.

Se deberá hacer uso de la función para seleccionar la Caja Chica.

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

La finalidad de la Confirmación de la Rendición es revisar el contenido de la información de cada ficha o solapa y verificar que la ejecución y rendición del Fondo, se hubiere realizado conforme el Reglamento de Funcionamiento del Fondo de Caja Chica y demás normativa complementaria vigente.

<u>De no existir errores u observaciones</u>: mediante la función Procesar se confirmará la Rendición. El sistema imputará la operación a nivel de "Preventivo", "Compromiso" y "Liquidado", emitiendo el "Comprobante de Confirmación de Rendición de Caja Chica" (Orden de Pago), como puede observarse en la pantalla siguiente:



Documento Principal:	ORDEN DE PAGO Nº O.P.:3036/2013
Fecha original:	2013-11-01

Documentos Asociados:

A favor de	GARIN, ORLANDO PABLO
Dirección	ALVEAR 4121
Teléfono	4242658
País	Argentina
Provincia	San Juan
Identificación	CUIT 20-10295444-1
Fax	
Localidad	CAPITAL
Caja Chica	21 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central 2013
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Tipo de Caja Chica	General

Antecedentes

PREVENTIVO RECTORADO Nº PRE1: 299/2013

En Concepto de	Comprobantes de gastos menores, mes octubre/13. Rendición que se tramitará por expte- 01-326-D
Comprometido por	veintiocho mil setecientos cuarenta y siete con 82/100

Comprobantes de gastos menores, mes octubre/13. Rendición que se tramitará por expte- 01-326-D

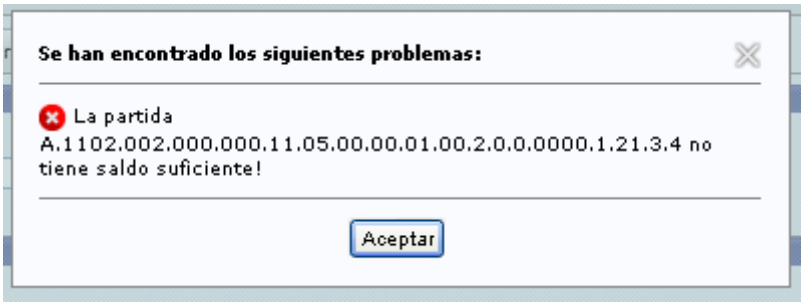
Fecha	Imputación	Importe
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.1.1.0000.1.21.3.4	$ 2.092,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.2.1.0000.1.21.3.4	$ 400,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	$ 800,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.5.0000.1.21.3.4	$ 2.070,02
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.6.0000.1.21.3.4	$ 800,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.8.0000.1.21.3.4	$ 45,65
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.7.9.0000.1.21.3.4	$ 240,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.1.0000.1.21.3.4	$ 1.000,50
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.2.0000.1.21.3.4	$ 4.974,05
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.4.0000.1.21.3.4	$ 600,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.6.0000.1.21.3.4	$ 2.460,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	$ 630,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.1.5.0000.1.21.3.4	$ 186,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.1.0000.1.21.3.4	$ 1.200,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.2.0000.1.21.3.4	$ 400,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.3.0000.1.21.3.4	$ 1.198,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.3.0000.1.21.3.4	$ 1.630,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.6.0000.1.21.3.4	$ 500,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.9.0000.1.21.3.4	$ 1.148,35
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.3.0000.1.21.3.4	$ 2.403,25
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.4.0000.1.21.3.4	$ 400,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.6.1.0000.1.21.3.4	$ 830,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.7.1.0000.1.21.3.4	$ 400,00
01/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.9.1.0000.1.21.3.4	$ 2.340,00
		$ 28.747,82

Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe	Cuit	Proveedor
FACP	0001-00010097	8 pen drive 16GB Kingstone	29/10/2013	$ 980,00	30-71250330-7	RODRIGUEZ, JOSE
FACP	0001-10100943	3 Autorizaciones p/ conducir mov. oficia	29/10/2013	$ 600,00	27-03464289-9	BASUALDO, MERCEDES ETELVINA
FACP	0002-10010334	Reparación de 3 impresoras HP	29/10/2013	$ 1.198,00	20-92825402-0	DISTEFANO, FRANCESCO
FACP	3252-00297414	Artículos de limpieza	29/10/2013	$ 1.000,50	30-70877296-4	JUMBO RETAIL ARG S.A.
FACP	0001-00000275	Servicio de remiss	29/10/2013	$ 400,00	20-24020327-9	Leonardo Tapia
FACP	1842-01013741	3 Cartas Certificadas	29/10/2013	$ 196,00	30-70857483-6	CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGE
FACP	0001-00000125	Ágape evento-presentación	29/10/2013	$ 922,00	20-16088283-3	VERON CARLOS ALBERTO
FACP	0001-00100039	Aromatizantes de ambiente	29/10/2013	$ 630,00	20-29358096-1	PONCE GALLARDO, LEONARDO DAVID
FACP	0024-00290916	Artículos vs de papelería	29/10/2013	$ 376,65	30-67328909-2	PAPELERIA SALOMON
FACP	0003-00000279	Cartucho HP21 original	29/10/2013	$ 164,00	30-71216477-4	AGUILAR, ANDRES
FACP	0001-00000633	CD impresos p/ memoria anual	29/10/2013	$ 840,00	20-21742433-0	RETA, GUSTAVO
FACP	0001-00000378	Sonido evento presentación	29/10/2013	$ 550,00	23-32447149-9	GODOY DANIEL HORACIO
FACP	0001-00000421	Impresión de Invitaciones	29/10/2013	$ 800,00	30-71087038-8	Producciones S.R.L.
FACP	0001-00026382	Carta Notarial	29/10/2013	$ 100,00	20-07943308-0	ESCRIBANIA FAGALE
FACP	0001-00022989	tela lisa 3 mts	29/10/2013	$ 400,00	27-06709793-4	Claudia J. Uberti
FACP	0003-00011657	alimentos (masas)	29/10/2013	$ 169,00	20-27202425-2	Cafe de Paris
FACP	0001-00006985	Publicidad oferta educativa	29/10/2013	$ 830,00	30-64124302-3	CANAL 8 T V - SAN JUAN
FACP	0001-00016344	Provisión de 3 cerraduras de alta seguri	29/10/2013	$ 820,00	23-06197514-4	FERRETERIA SAN JUAN
FACP	0001-000000156	provisión calendarios académicos A3-A4	29/10/2013	$ 950,00	20-11838308-8	CAMENFORTE ANTONIO
FACP	0001-00002912	Grabación medallas p distinción alumnos	29/10/2013	$ 630,00	27-30203981-5	PEÑALOZA RIVEROS SILVIA ADRIANA
FACP	0001-00000585	Caja vaso plásticos x 3000 us	29/10/2013	$ 600,00	20-25938802-4	AGUA CRISTAL DE LOS ANDES
FACP	0027-00189137	Pintura p/ pasillos, Edif. Central	29/10/2013	$ 950,02	30-62151742-9	PINTURERIA CORDOBA S.R.L.
FACP	0001-00027669	Impresiones vs. P/ Oferta Educativa	29/10/2013	$ 1.100,00	20-12421310-0	COPIAS FOTOCOPIAS
FACP	0001-00001412	Bebidas Acto 18/10	29/10/2013	$ 1.001,00	30-70813980-3	Menegazzo
FACP	0001-00005698	Acta Escritura Nº 41/2013	29/10/2013	$ 930,00	20-07942019-1	MO GÜELL RODOLFO RAUL
FACP	0001-00013629	Recarga de toner p/ 4 impresoras	29/10/2013	$ 560,00	20-26123951-6	EMI, FEDERICO FABIAN
FACP	0008-00171782	Combustibles p/ movilidades oficiales	29/10/2013	$ 800,00	30-54958171-0	CLAVERO HNOS.,ROGELIO, AL
FACP	0001-00000112	Reparación de cañerias de agua	29/10/2013	$ 1.200,00	20-26611096-1	AHUMADA, FABIAN OMAR
FACP	0001-00005631	Servicio Técnico PC	29/10/2013	$ 500,00	27-22011898-9	DOMINGUEZ, SILVIA MABEL
FACP	0002-01051670	Corona de flores nat, fallecimiento agen	29/10/2013	$ 1.150,00	20-06842727-5	MINOZZI, DINO
FACP	0001-00000569	Cámaras de seguridad: 2bat, 2tranf, 2 co	29/10/2013	$ 1.118,50	20-12306080-7	FERNANDEZ, RICARDO EDGARDO
FACP	0001-00043141	2 Router TP-link	29/10/2013	$ 660,00	30-63494790-2	SAN JUAN INFORMATICA S.R.L. no usar
FACP	0001-00001367	12 Copias de llave doble paleta	29/10/2013	$ 240,00	20-26881797-3	LUCERO MOYA, GUSTAVO
FACP	0001-0003529	Recarga de toner color	29/10/2013	$ 560,00	20-26123951-6	EMI, FEDERICO FABIAN
FACP	0001-00008815	Revisión técnica vehicular	29/10/2013	$ 400,00	27-28005084-4	MIRANDA, NATALIA
FACP	0007-00835696	Seguro de transporte: Puerto-Aduana	29/10/2013	$ 400,00	30-66320562-1	CAJA DE SEGURO S, A,
FACP	0021-00213015	Artículos de libreria	29/10/2013	$ 512,60	20-12371137-9	MIADOSQUI, JORGE
FACP	0001-0002356	Micrófono inalámbrico p/Dir. Cer y Prot	29/10/2013	$ 482,30	20-16351853-9	MAURO, ENRIQUE ALBERTO
FACP	0004-00001212	Fotocopias p/ Dir. Org y Cont.	29/10/2013	$ 353,25	20-16865390-6	CENTRO DE COPIADO ALVEAR
FACP	0002-00002369	Encuadernación libros de Actas	29/10/2013	$ 1.148,35	20-10223086-9	BENJAMIN VARAS
FACP	0007-00000265	Bolsas distintos tamaños para regalo	29/10/2013	$ 45,65	20-21360691-4	Marcelo M. Lavado
FACP	0003-00025691	Placa PCI, Memoria RAM y Pen Drive	29/10/2013	$ 980,00	27-29621072-8	SOF-LAR
FACP	0001-00002565	Artículos de libreria	29/10/2013	$ 500,00	20-06761385-7	GUZMAN, MANUEL
				$ 28.747,82		

Imprimir

Finalizar

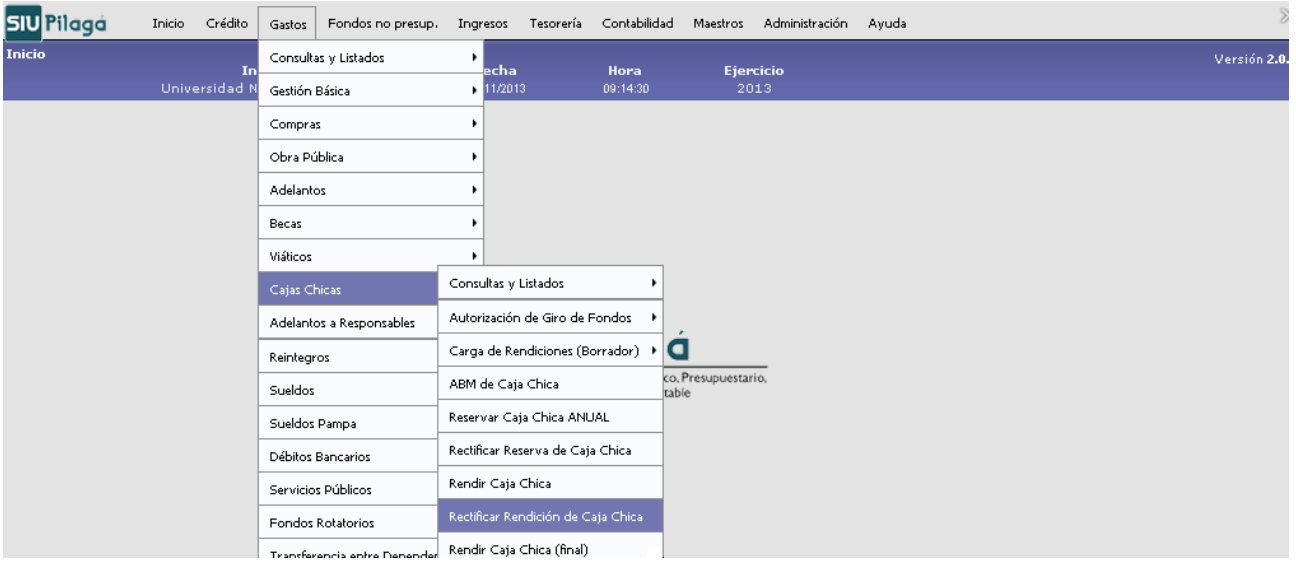
Si alguna de las partidas imputadas no contare con saldo crediticio suficiente, el sistema no emitirá la Orden de Pago (Comprobante de Confirmación de Rendición de Caja Chica) y arrojará un mensaje advirtiendo tal situación, como se muestra en la imagen contigua. De ocurrir tal situación, a través de las áreas competentes, deberá realizarse el correspondiente ajuste presupuestario (reasignación o habilitación de créditos por partidas).



ADVERTENCIA: Como puede observarse en la Orden de Pago (Comprobante de Confirmación de Rendición de Caja Chica) emitida por la Unidad, el sistema no genera un nuevo preventivo, sino que a fin de imputar la rendición, aumenta el preventivo original PRE1: 299/2013, adicionándole a aquél el importe de la rendición.

Luego mediante la función Imprimir, se emitirá en soporte físico el correspondiente comprobante (Orden de Pago).

<u>De presentar errores u observaciones:</u> que requieran modificar la rendición se deberá proceder a "Rectificar Rendición de Caja Chica". Para ello deberá accederse al módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "Rectificar Rendición de Caja Chica", como se muestra a continuación:



El Sistema habilitará la pantalla "Filtro", la que se completará con la metodología indicada anteriormente y luego se procederá a Filtrar y seleccionar la Caja Chica correspondiente, mediante la función .

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Se procederá a introducir las modificaciones que correspondiere a la rendición, en la ficha "Comprobantes" y en la ficha "PPGS". En cuanto a la ficha "Datos de Gestión" deberá adecuarse la información contenida en ella, cuando resulte necesario.

Las modificaciones deberán registrarse de igual manera a la detallada en el apartado "Corrección de Errores de Carga".

Una vez realizados los cambios, se deberá hacer uso de la función Procesar. El Sistema generará un nuevo "Comprobante de Rendición de Caja Chica Pendiente de Confirmación" (Orden de Pago de la Unidad).

En el caso en desarrollo no se han introducido modificaciones que alteren el importe total de la rendición.

A continuación se muestra el comprobante resultante:

Pago de liquidación

Ejercicio año:	2013
Contenedor:	EXP : 01-332-D / 2013
Liquidado el:	2013-11-05
Documento Principal:	ORDEN DE PAGO NºO.P. : 3036 / 2013
Grupo:	
A favor de	GARIN, ORLANDO PABLO
Dirección	ALVEAR 4121
Teléfono	4242658
País	Argentina
Provincia	San Juan
Identificación	CUIT 20-10295444-1
Fax	
Localidad	CAPITAL
Caja Chica	21 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central 2013
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Tipo de Caja Chica	General
Concepto de	Comprobantes de gastos menores, mes octubre/13.
Importe	$28747.82
Son pesos	veintiocho mil setecientos cuarenta y siete con 82/100

Comprobantes de gastos menores, mes octubre/13.

Fecha	Imputación	Importe
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.1.1.0000.1.21.3.4	$ 2.092,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.2.1.0000.1.21.3.4	$ 400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	$ 800,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.5.0000.1.21.3.4	$ 2.070,02
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.6.0000.1.21.3.4	$ 800,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.8.0000.1.21.3.4	$ 45,65
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.7.9.0000.1.21.3.4	$ 240,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.1.0000.1.21.3.4	$ 1.000,50
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.2.0000.1.21.3.4	$ 4.974,05
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.4.0000.1.21.3.4	$ 600,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.6.0000.1.21.3.4	$ 2.460,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	$ 630,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.1.5.0000.1.21.3.4	$ 186,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.1.0000.1.21.3.4	$ 1.200,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.2.0000.1.21.3.4	$ 400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.3.0000.1.21.3.4	$ 1.198,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.3.0000.1.21.3.4	$ 1.630,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.6.0000.1.21.3.4	$ 500,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.9.0000.1.21.3.4	$ 1.148,35
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.3.0000.1.21.3.4	$ 2.403,25
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.4.0000.1.21.3.4	$ 400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.6.1.0000.1.21.3.4	$ 830,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.7.1.0000.1.21.3.4	$ 400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.9.1.0000.1.21.3.4	$ 2.340,00
		$ 28.747,82

Comprobantes de gastos menores, mes octubre/13.

Fecha	Imputación	Importe
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.1.1.0000.1.21.3.4	$ -2.092,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.2.1.0000.1.21.3.4	$ -400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	$ -800,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.5.0000.1.21.3.4	$ -2.070,02
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.6.0000.1.21.3.4	$ -800,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.8.0000.1.21.3.4	$ -45,65
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.7.9.0000.1.21.3.4	$ -240,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.1.0000.1.21.3.4	$ -1.000,50
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.2.0000.1.21.3.4	$ -4.974,05
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.4.0000.1.21.3.4	$ -600,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.6.0000.1.21.3.4	$ -2.460,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	$ -630,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.1.5.0000.1.21.3.4	$ -186,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.1.0000.1.21.3.4	$ -1.200,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.2.0000.1.21.3.4	$ -400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.3.0000.1.21.3.4	$ -1.198,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.3.0000.1.21.3.4	$ -1.630,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.6.0000.1.21.3.4	$ -500,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.9.0000.1.21.3.4	$ -1.148,35
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.3.0000.1.21.3.4	$ -2.403,25
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.4.0000.1.21.3.4	$ -400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.6.1.0000.1.21.3.4	$ -830,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.7.1.0000.1.21.3.4	$ -400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.9.1.0000.1.21.3.4	$ -2.340,00

Comprobantes de gastos menores, mes octubre/13.

Fecha	Imputación	Importe
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.1.1.0000.1.21.3.4	$ 2.092,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.2.1.0000.1.21.3.4	$ 400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	$ 800,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.5.0000.1.21.3.4	$ 2.070,02
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.6.0000.1.21.3.4	$ 800,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.5.8.0000.1.21.3.4	$ 45,65
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.7.9.0000.1.21.3.4	$ 240,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.1.0000.1.21.3.4	$ 1.000,50
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.2.0000.1.21.3.4	$ 4.974,05
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.4.0000.1.21.3.4	$ 600,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.6.0000.1.21.3.4	$ 2.460,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	$ 630,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.1.5.0000.1.21.3.4	$ 186,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.1.0000.1.21.3.4	$ 1.200,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.2.0000.1.21.3.4	$ 400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.3.3.0000.1.21.3.4	$ 1.198,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.3.0000.1.21.3.4	$ 1.630,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.6.0000.1.21.3.4	$ 500,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.4.9.0000.1.21.3.4	$ 1.148,35
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.3.0000.1.21.3.4	$ 2.403,25
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.5.4.0000.1.21.3.4	$ 400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.6.1.0000.1.21.3.4	$ 830,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.7.1.0000.1.21.3.4	$ 400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.9.1.0000.1.21.3.4	$ 2.340,00
		$ 28.747,82

El comprobante precedente muestra la afectación presupuestaria original (importes en positivo), la desafectación (importes en negativo: como consecuencia de la Rectificación de la Rendición) y su posterior reafectación (importes en positivo: como consecuencia de la Rectificación de la Rendición).

Luego mediante la función Imprimir se emitirá en soporte físico el correspondiente comprobante y se procederá a su firma.

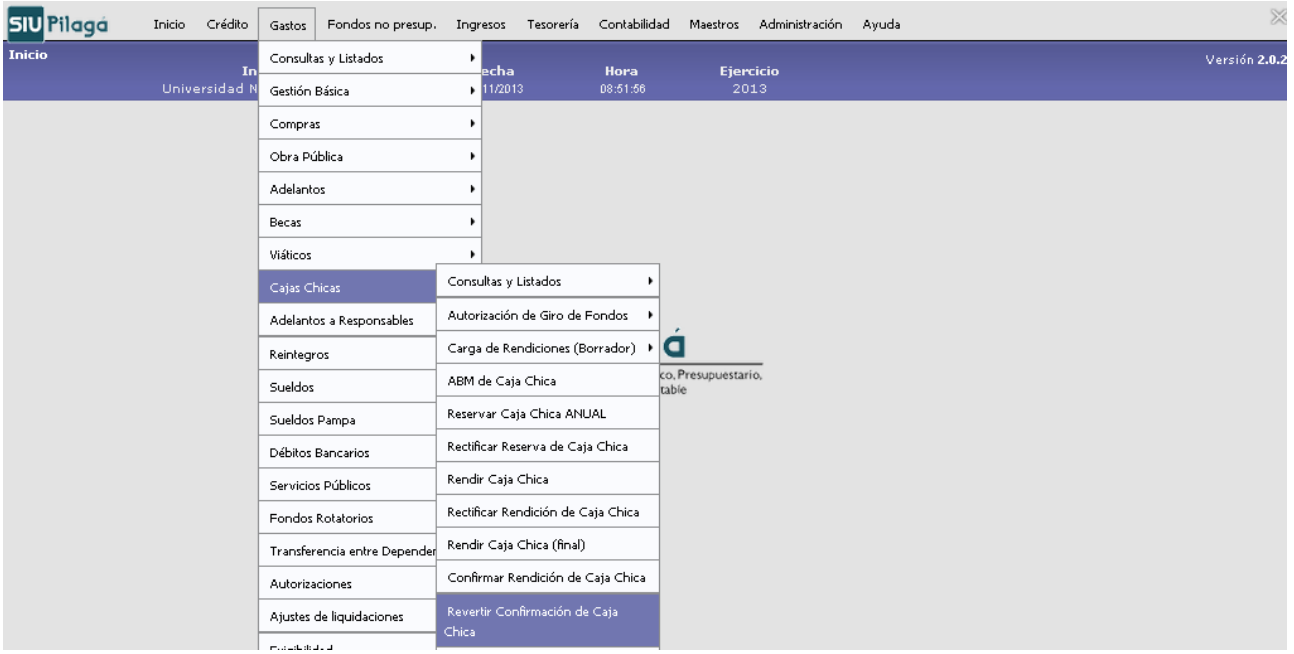
A continuación deberá hacerse uso de la función Finalizar (Para salir de la opción del menú en el que se está trabajando).

Una vez realizada la Rectificación de la Rendición, se continuará con el proceso de "Confirmar Rendición de Caja Chica", que ha sido explicitado anteriormente.

REVERTIR CONFIRMACIÓN DE CAJA CHICA

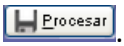
En el supuesto que, luego de realizada la "Confirmación de Rendición de Caja Chica", se detectare algún error en la rendición, que obligare a su modificación en el sistema, se deberá hacer uso de la operación "Revertir la Confirmación de Caja Chica". Para ello, se deberá acceder a través del

módulo “Gastos”, circuito “Cajas Chicas”, pestaña “Revertir Confirmación de Caja Chica”, como se muestra en la imagen siguiente:



El Sistema habilitará la pantalla “Filtro”, donde se consignarán los parámetros de búsqueda y se seleccionará la Caja Chica correspondiente, con la metodología indicada anteriormente.

El sistema, mostrará la siguiente pantalla:

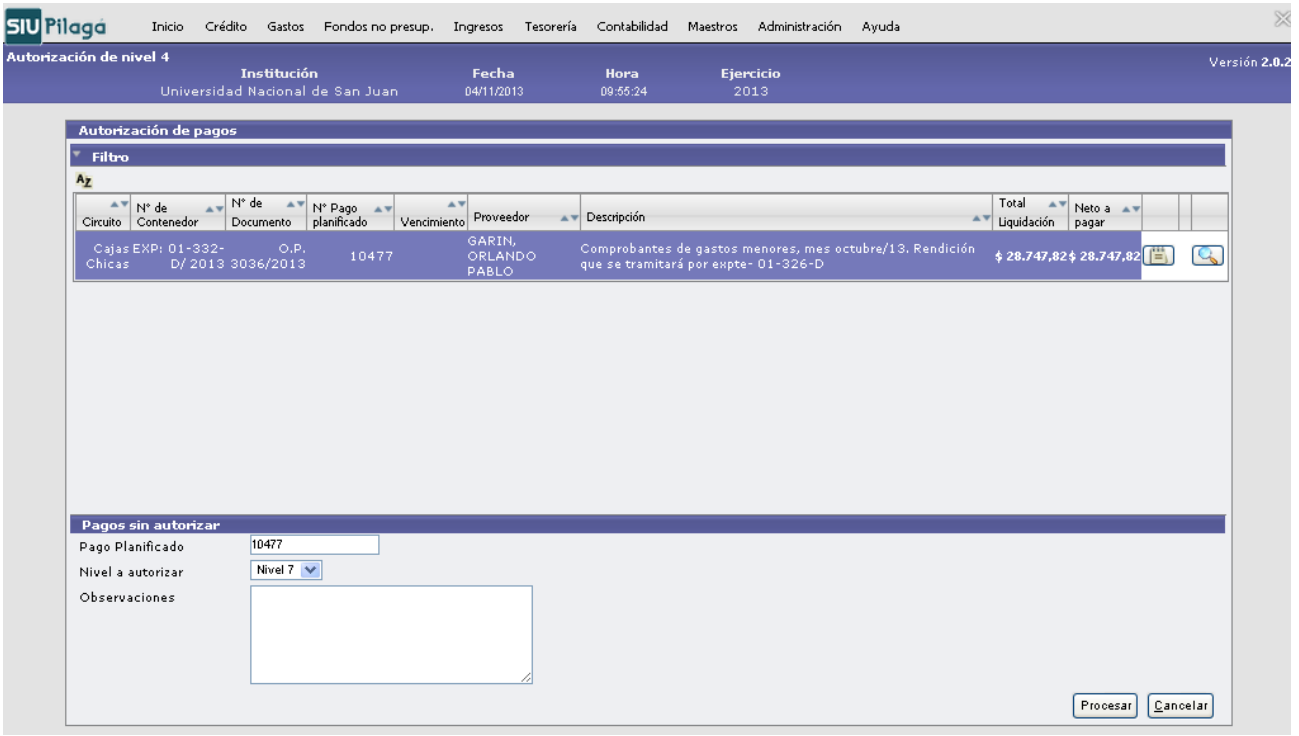
A continuación se procederá a revertir la confirmación, haciendo uso de la función  .

Una vez revertida la confirmación, se deberá acceder a la operación “Rectificar Rendición de Caja Chica”, que se consignó anteriormente, a fin de introducir las modificaciones pertinentes a la Rendición, emitiendo el nuevo Comprobante de Rendición de Caja Chica Pendiente de Confirmación, para luego continuar con el proceso de Confirmar Rendición de Caja Chica.

AUTORIZACIÓN DE NIVEL 4

De no existir observaciones, o subsanadas las que se hubieren presentado, se procederá a realizar la autorización de nivel 4. Para ello, deberá accederse al módulo "Gastos", circuito "Autorizaciones", pestaña "Autorización de Nivel 4", el sistema presentará un filtro donde se deberá consignar los parámetros de la búsqueda y luego seleccionar la rendición a autorizar.

El sistema mostrará la siguiente pantalla:



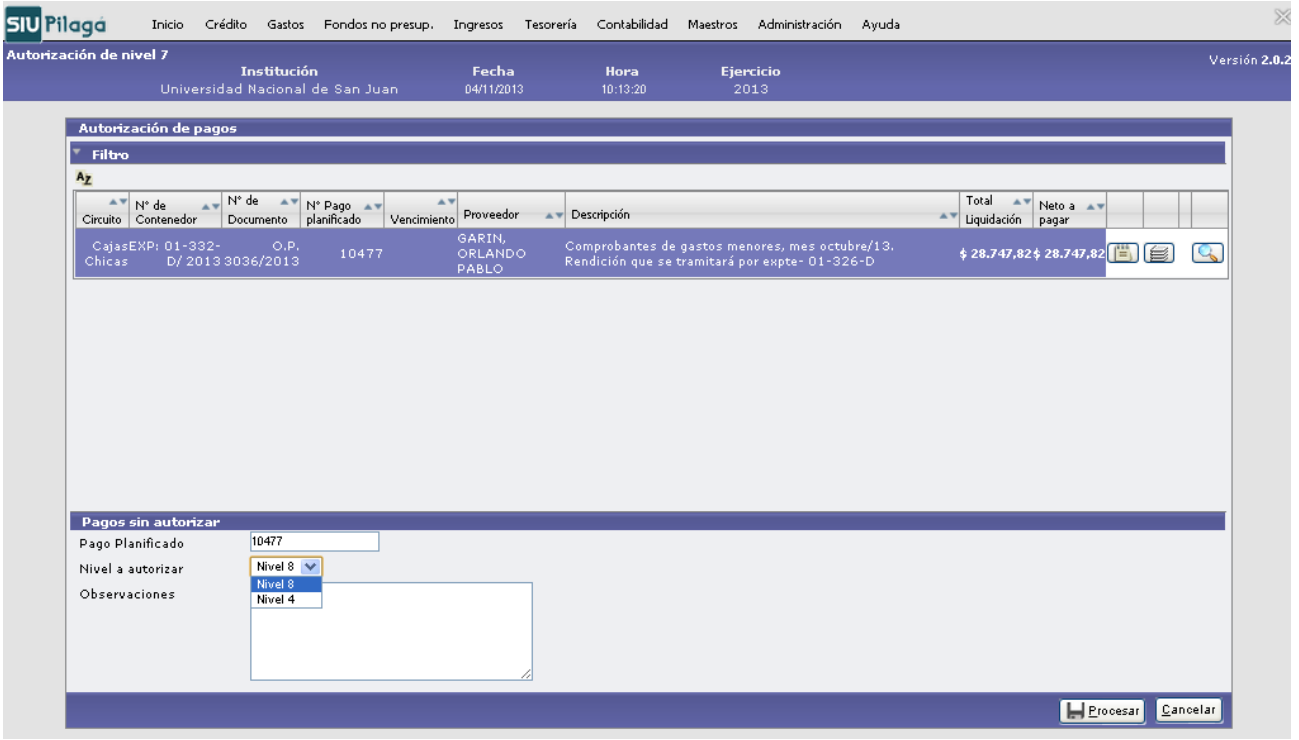
Se procederá a realizar la autorización, haciendo uso de la función Procesar.

AUTORIZACIÓN DE NIVEL 7

Para realizar la operación de "Autorización de Nivel 7", se deberá proceder de similar manera a la detallada en el apartado anterior, accediendo a través del módulo "Gastos", circuito "Autorizaciones", pestaña "Autorización de Nivel 7". Posteriormente se completará el filtro que el sistema presente para seleccionar la rendición de caja chica a autorizar.

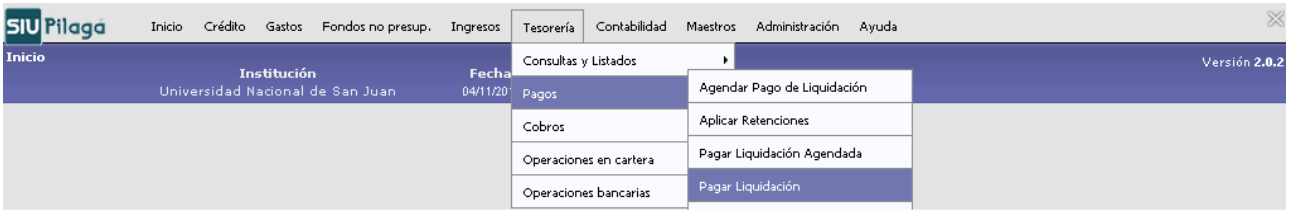
Cuando fuere necesario realizar alguna corrección, la actuación podrá ser devuelta al Nivel 4 para realizar las operaciones de "Revertir Confirmación de Caja Chica" y "Rectificar Rendición de Caja Chica", las que fueron detalladas anteriormente.

En el caso bajo estudio, siguiendo el criterio positivo, no se realizará cambio alguno, por lo que la actuación será enviada al Nivel 8 para su pago, haciendo uso de la función Procesar, tal como se muestra en la imagen siguiente:



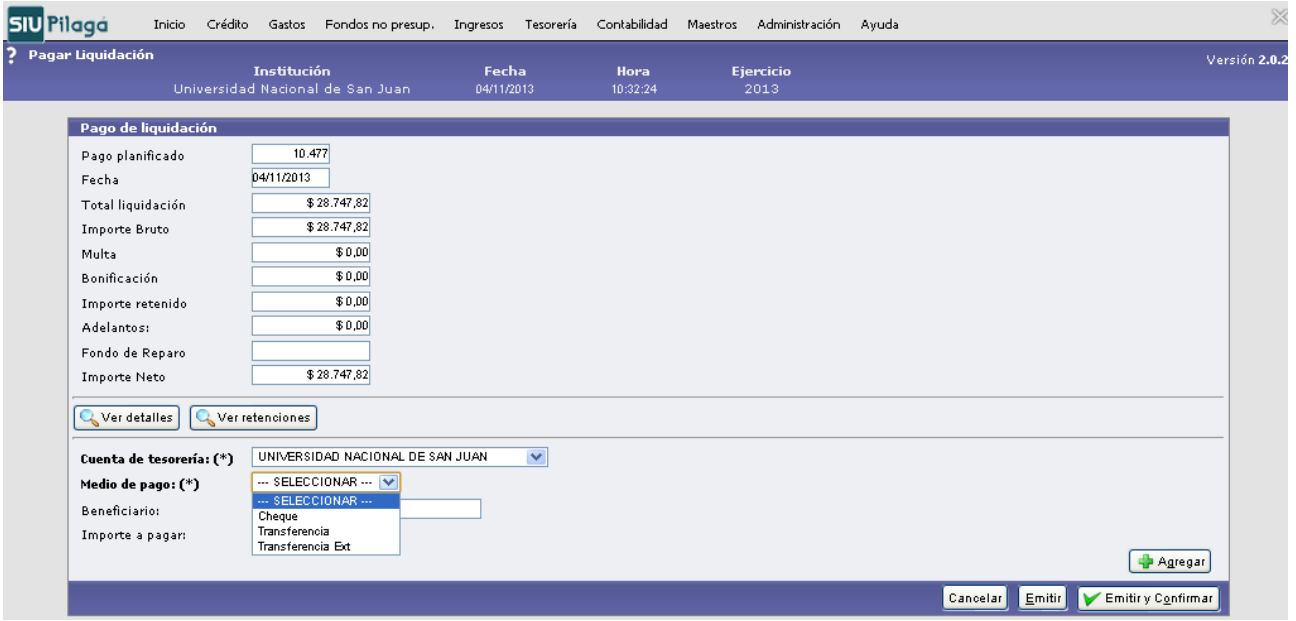
AUTORIZACIÓN DE NIVEL 8: TESORERÍA GENERAL – PAGO

La cancelación de la Orden de Pago será realizada por la Dirección de Tesorería General, en el módulo "Tesorería", circuito "Pagos", pestaña "Pagar liquidación", tal como se muestra en la pantalla siguiente:



El sistema presentará un filtro, en el que se deberán consignar los parámetros de la búsqueda que faciliten la selección de la rendición a pagar (Orden de Pago).

Una vez seleccionada la Rendición de Caja Chica a pagar, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Deberá seleccionarse el "Medio de pago" que corresponda y completarse los datos pertinentes según el caso.

En el caso en desarrollo, tal como puede observarse en la imagen siguiente, la Orden de Pago será cancelada mediante transferencia bancaria, por lo que en "Medio de pago" se seleccionará la opción "Transferencia" y se completarán los campos "CBU de destino", "Banco", "Nº de transferencia" y "Fecha de acreditación", que son habilitados una vez seleccionada la opción. Los campos "Beneficiario" e "Importe a pagar", serán completados automáticamente por el sistema.

Luego, una vez completados los campos, se deberá hacer uso de la función Agregar a fin de incorporar el medio de pago a la rendición.

SIU Pilagá — Inicio | Crédito | Gastos | Fondos no presup. | Ingresos | Tesorería | Contabilidad | Maestros | Administración | Ayuda

Pagar Liquidación — Versión 2.0

Institución	Fecha	Hora	Ejercicio
Universidad Nacional de San Juan	05/11/2013	11:30:09	2013

Pago de liquidación

Pago planificado	10.477
Fecha	05/11/2013
Total liquidación	$ 28.747,82
Importe Bruto	$ 28.747,82
Multa	$ 0,00
Bonificación	$ 0,00
Importe retenido	$ 0,00
Adelantos:	$ 0,00
Fondo de Reparo	
Importe Neto	$ 28.747,82

Ver detalles | Ver retenciones

Pagos

Medio de pago	Cuenta de tesorería	Fecha del cheque	Tipo de chequera	N° de cheque	Fecha diferimiento	CBU	Banco	Sucursal	Transferencia	Fecha de acreditación	Cuenta depósito	Beneficiario	Importe
Transferencia	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN					3256987454598962000 00	Banco de la Nación Argentina	San Juan - Capital	186865653	05/11/2013		GARIN, ORLANDO PABLO	$ 28.747,82
													$ 28.747,82

Cuenta de tesorería: (*) UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN
Medio de pago: (*) --- SELECCIONAR ---
Beneficiario: GARIN, ORLANDO PABLO
Importe a pagar: $ 0,00

Agregar

Cancelar | Emitir | Emitir y Confirmar

En el caso bajo análisis no se fraccionará la operación y se utilizará sólo un medio de pago, emitiéndose una sola "Transferencia" por el total de la Rendición. Por consiguiente se procede a Emitir y Confirmar.

El sistema procesará la operación y generará el documento "Pagado" de la citada Rendición, como puede observarse en la pantalla siguiente:

Pago de liquidación

Ejercicio año:	2013
Contenedor:	EXP : 01-332-D / 2013
Liquidado el:	2013-11-05
Documento Principal:	ORDEN DE PAGO Nº O.P. : 9036 / 2013
Grupo:	
A favor de	GARIN, ORLANDO PABLO
Dirección	ALVEAR 4171
Teléfono	4242658
País	Argentina
Provincia	San Juan
Identificación	CUIT 20-10295444-1
Fax	
Localidad	CAPITAL
Caja Chica	21 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central 2013
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Sub Sub Unidad	0000 - SIN DISCRIMINAR
Tipo de Caja Chica	General
Concepto de	Comprobantes de gastos menores. mes octubre/13.
Importe	$28747.82
Son pesos	veintiocho mil setecientos cuarenta y siete con 82/100

Comprobantes de gastos menores, mes octubre/13.

Fecha	Imputación	Importe
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.2.1.1.0000.1.21.3.4	$ 2.092,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.2.2.1.0000.1.21.3.4	$ 400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	$ 800,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.2.5.5.0000.1.21.3.4	$ 2.070,02
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.2.5.6.0000.1.21.3.4	$ 800,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.2.5.8.0000.1.21.3.4	$ 15,65
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.2.7.9.0000.1.21.3.4	$ 240,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.2.9.1.0000.1.21.3.4	$ 1.000,50
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.2.9.2.0000.1.21.3.4	$ 4.974,05
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.2.9.4.0000.1.21.3.4	$ 600,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.2.9.6.0000.1.21.3.4	$ 2.460,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.2.9.9.0000.1.21.3.4	$ 630,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.3.1.5.0000.1.21.3.4	$ 186,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.3.3.1.0000.1.21.3.4	$ 1.200,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.3.3.2.0000.1.21.3.4	$ 400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.3.3.3.0000.1.21.3.4	$ 1.199,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.3.4.3.0000.1.21.3.4	$ 1.630,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.3.4.6.0000.1.21.3.4	$ 500,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.3.4.9.0000.1.21.3.4	$ 1.148,35
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.3.5.3.0000.1.21.3.4	$ 2.403,25
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.3.5.4.0000.1.21.3.4	$ 400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.3.6.1.0000.1.21.3.4	$ 830,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.3.7.1.0000.1.21.3.4	$ 400,00
04/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.03.00.06.00.3.9.1.0000.1.21.3.4	$ 2.340,00
		$ 28.747,82

Recibo de Tesorería la suma de $ 28.747,82
veintiocho mil setecientos cuarenta y siete con 82/100
En concepto de Comprobantes de gastos menores, mes octubre/13.
Caja Chica 21 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central 2013

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Transferencia	186865653	Banco de la Nación Argentina	47420090/76	05/11/2013	Peso	$ 28.747,82
						$ 28.747,82

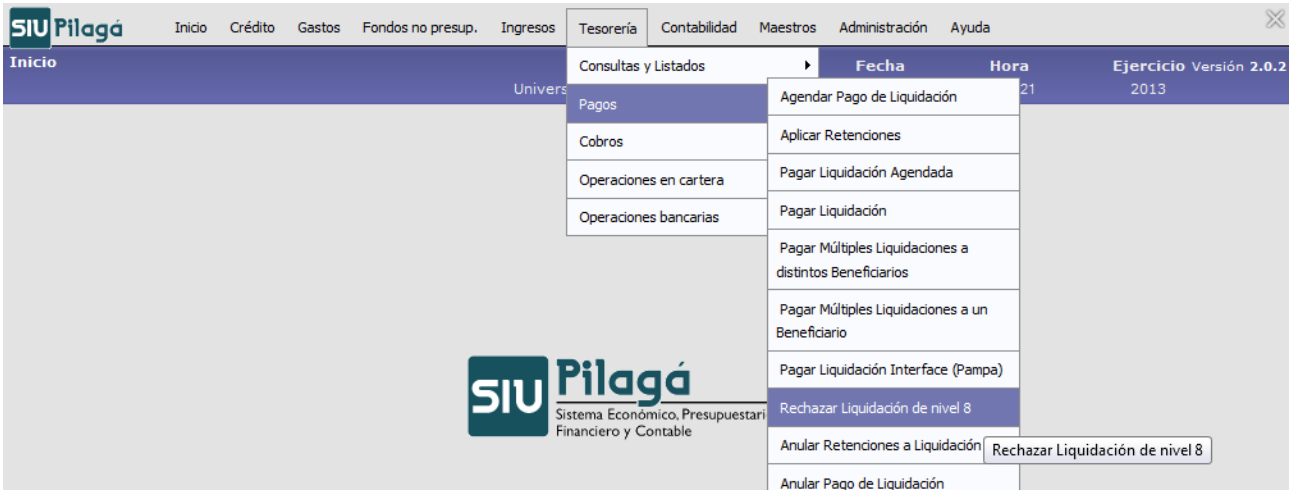
Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe	Cuit	Proveedor
FACP	0001-00010097	8 pen drive 16GB Kingstone	29/10/2013	$ 980,00	30-71250330-7	RODRIGUEZ, JOSE
FACP	0001-10100943	3 Autorizaciones p/ conducir mov. oficia	29/10/2013	$ 600,00	27-03464289-9	BASUALDO, MERCEDES ETELVINA
FACP	0002-10010334	Reparación de 3 impresoras HP	29/10/2013	$ 1.198,00	20-92825402-0	DISTEFANO, FRANCESCO
FACP	3252-00297414	Artículos de limpieza	29/10/2013	$ 1.000,50	30-70877296-4	JUMBO RETAIL ARG S.A.
FACP	0001-00000275	Servicio de remiss	29/10/2013	$ 400,00	20-24020327-9	Leonardo Tapia
FACP	1842-01013741	3 Cartas Certificadas	29/10/2013	$ 196,00	30-70857483-6	CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGE
FACP	0001-00000125	Ágape evento-presentación	29/10/2013	$ 922,00	20-16088283-3	VERON CARLOS ALBERTO
FACP	0001-00100039	Aromatizantes de ambiente	29/10/2013	$ 630,00	20-29358096-1	PONCE GALLARDO, LEONARDO DAVID
FACP	0024-00290916	Artículos vs de papelería	29/10/2013	$ 376,65	30-67328909-2	PAPELERIA SALOMON
FACP	0003-00000279	Cartucho HP21 original	29/10/2013	$ 164,00	30-71216477-4	AGUILAR, ANDRES
FACP	0001-00000633	CD impresos p/ memoria anual	29/10/2013	$ 840,00	20-21742433-0	RETA, GUSTAVO
FACP	0001-00000378	Sonido evento presentación	29/10/2013	$ 550,00	23-32447149-9	GODOY DANIEL HORACIO
FACP	0001-00000421	Impresión de Invitaciones	29/10/2013	$ 800,00	30-71087038-8	Producciones S.R.L.
FACP	0001-00026382	Carta Notarial	29/10/2013	$ 100,00	20-07943308-0	ESCRIBANIA FAGALE
FACP	0001-00022989	tela lisa 3 mts	29/10/2013	$ 400,00	27-06709793-4	Claudia J. Uberti
FACP	0003-00011657	alimentos (masas)	29/10/2013	$ 169,00	20-27202425-2	Cafe de Paris
FACP	0001-00006985	Publicidad oferta educativa	29/10/2013	$ 830,00	30-64124302-3	CANAL 8 T V - SAN JUAN
FACP	0001-00016344	Provisión de 3 cerraduras de alta seguri	29/10/2013	$ 820,00	23-06197514-4	FERRETERIA SAN JUAN
FACP	0001-000000156	provisión calendarios académicos A3-A4	29/10/2013	$ 950,00	20-11838308-8	CAMENFORTE ANTONIO
FACP	0001-00002912	Grabación medallas p distinción alumnos	29/10/2013	$ 630,00	27-30203981-5	PEÑALOZA RIVEROS SILVIA ADRIANA
FACP	0001-00000585	Caja vaso plásticos x 3000 us	29/10/2013	$ 600,00	20-25938802-4	AGUA CRISTAL DE LOS ANDES
FACP	0027-00189137	Pintura p/ pasillos, Edif. Central	29/10/2013	$ 950,02	30-62151742-9	PINTURERIA CORDOBA S.R.L.
FACP	0001-00027669	Impresiones vs. P/ Oferta Educativa	29/10/2013	$ 1.100,00	20-12421310-0	COPIAS FOTOCOPIAS
FACP	0001-00001412	Bebidas Acto 18/10	29/10/2013	$ 1.001,00	30-70813980-3	Menegazzo
FACP	0001-00005698	Acta Escritura Nº 41/2013	29/10/2013	$ 930,00	20-07942019-1	MO GÜELL RODOLFO RAUL
FACP	0001-00013629	Recarga de toner p/ 4 impresoras	29/10/2013	$ 560,00	20-26123951-6	EMI, FEDERICO FABIAN
FACP	0008-00171782	Combustibles p/ movilidades oficiales	29/10/2013	$ 800,00	30-54958171-0	CLAVERO HNOS.,ROGELIO, AL
FACP	0001-00000112	Reparación de cañerias de agua	29/10/2013	$ 1.200,00	20-26611096-1	AHUMADA, FABIAN OMAR
FACP	0001-00005631	Servicio Técnico PC	29/10/2013	$ 500,00	27-22011898-9	DOMINGUEZ, SILVIA MABEL
FACP	0002-01051670	Corona de flores nat, fallecimiento agen	29/10/2013	$ 1.150,00	20-06842727-5	MINOZZI, DINO
FACP	0001-00000569	Cámaras de seguridad: 2bat, 2tranf, 2 co	29/10/2013	$ 1.118,50	20-12306080-7	FERNANDEZ, RICARDO EDGARDO
FACP	0001-00043141	2 Router TP-link	29/10/2013	$ 660,00	30-63494790-2	SAN JUAN INFORMATICA S.R.L. no usar
FACP	0001-00001367	12 Copias de llave doble paleta	29/10/2013	$ 240,00	20-26881797-3	LUCERO MOYA, GUSTAVO
FACP	0001-0003529	Recarga de toner color	29/10/2013	$ 560,00	20-26123951-6	EMI, FEDERICO FABIAN
FACP	0001-00008815	Revisión técnica vehicular	29/10/2013	$ 400,00	27-28005084-4	MIRANDA, NATALIA
FACP	0007-00835696	Seguro de transporte: Puerto-Aduana	29/10/2013	$ 400,00	30-66320562-1	CAJA DE SEGURO S, A,
FACP	0021-00213015	Artículos de libreria	29/10/2013	$ 512,60	20-12371137-9	MIADOSQUI, JORGE
FACP	0001-0002356	Micrófono inalámbrico p/Dir. Cer y Prot	29/10/2013	$ 482,30	20-16351853-9	MAURO, ENRIQUE ALBERTO
FACP	0004-00001212	Fotocopias p/ Dir. Org y Cont.	29/10/2013	$ 353,25	20-16865390-6	CENTRO DE COPIADO ALVEAR
FACP	0002-00002369	Encuadernación libros de Actas	29/10/2013	$ 1.148,35	20-10223086-9	BENJAMIN VARAS
FACP	0007-00000265	Bolsas distintos tamaños para regalo	29/10/2013	$ 45,65	20-21360691-4	Marcelo M. Lavado
FACP	0003-00025691	Placa PCI, Memoria RAM y Pen Drive	29/10/2013	$ 980,00	27-29621072-8	SOF-LAR
FACP	0001-00002565	Artículos de libreria	29/10/2013	$ 500,00	20-06761385-7	GUZMAN, MANUEL
				$ 28.747,82		

Imprimir

Finalizar | Imprimir todo

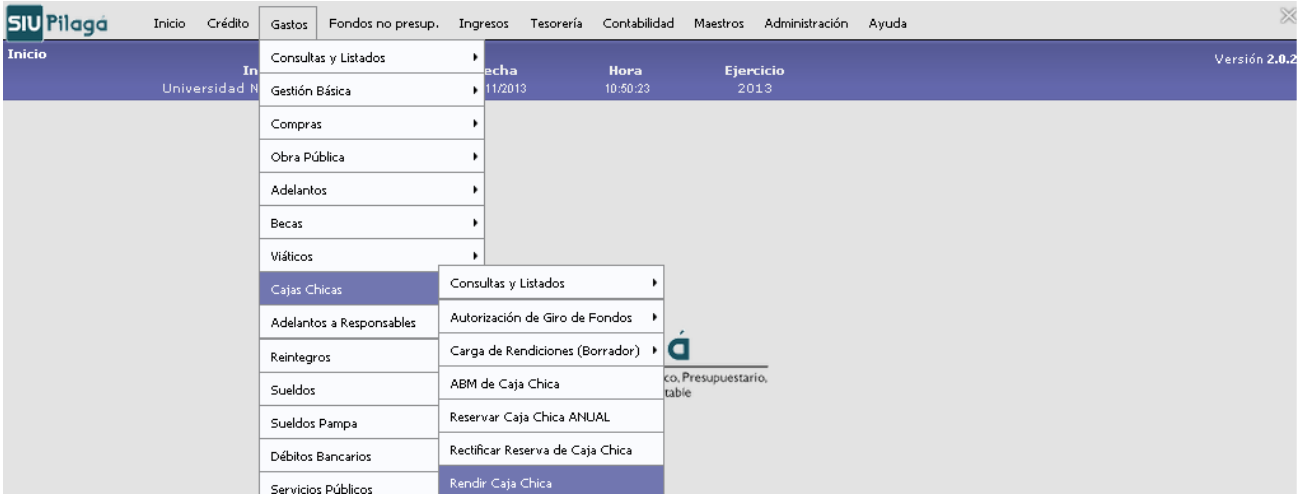
Luego mediante la función Imprimir, el Sistema emitirá en soporte físico el documento referido y el correspondiente "RECIBO OFICIAL". En el caso en desarrollo, el Recibo Oficial no posee mayor relevancia y no se incorporará al expediente, toda vez que al tratarse de un pago mediante transferencia electrónica, corresponde que el comprobante a adjuntar sea el que emite el Sistema de Transferencia Electrónica de Fondos.

No obstante, en caso que se observare algún error o problema que impidiera la cancelación de la Orden, ésta deberá ser devuelta al nivel de autorización que corresponda (Nivel 4 o 7). Para ello deberá accederse, tal como se muestra en la pantalla siguiente, al módulo "Tesorería", circuito "Pagos", pestaña "Rechazar Liquidación de Nivel 8" y proceder en forma semejante a la expuesta en el circuito de "Autorizaciones de nivel 4 y 7", en materia de devolución al nivel anterior que se explicitara en su oportunidad.

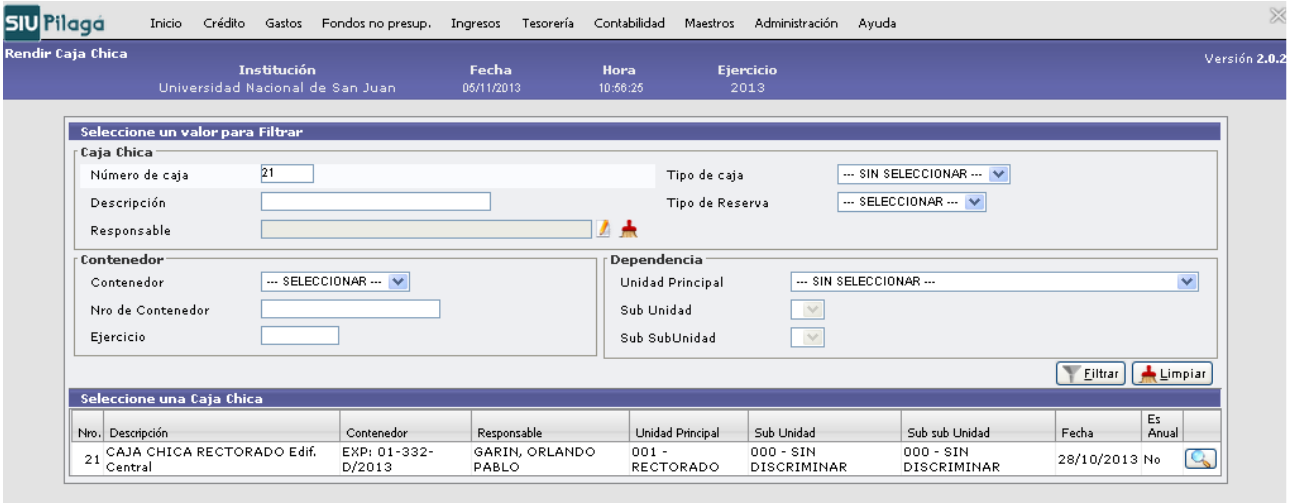


RENDIR CAJA CHICA

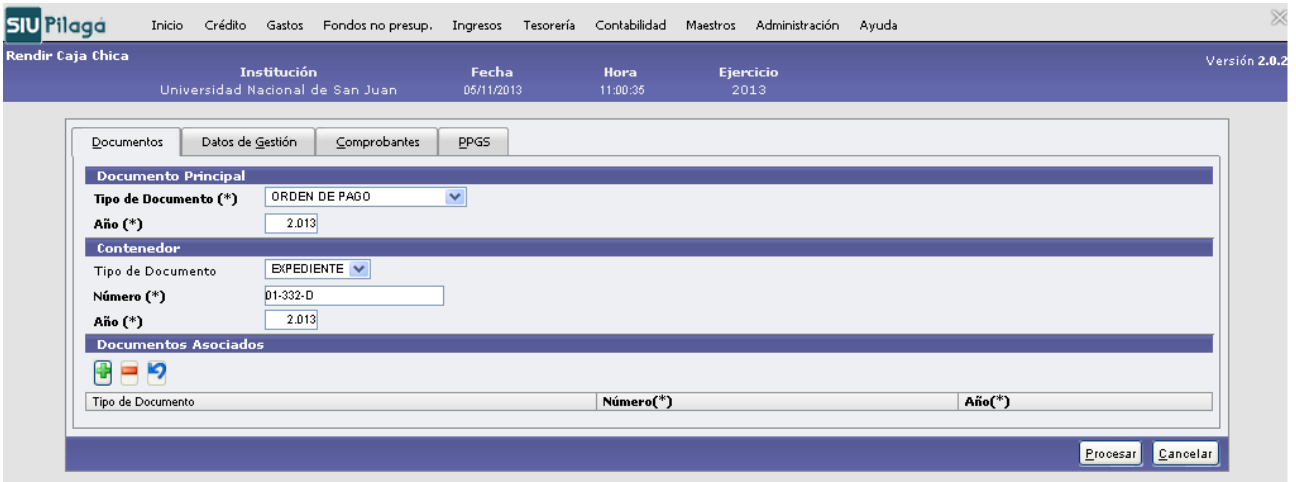
Cuando se pretenda realizar la carga de los comprobantes en su totalidad en un acceso único al sistema, podrá emplearse esta operación. A tal fin deberá accederse al módulo “Gastos”, circuito “Cajas Chicas”, pestaña “Rendir Caja Chica”.



El Sistema mostrará la pantalla “Filtro”, la que se completará con la metodología indicada anteriormente y luego se procederá a Filtrar y seleccionar la Caja Chica correspondiente, mediante la función .



El sistema mostrará la siguiente pantalla:



Como puede observarse, la operación "Rendir Caja Chica" tiene la misma estructura que la operación "Carga de Rendiciones (Borrador)", por cuanto requiere completar las cuatro fichas/pestañas descriptas en oportunidad de explicitar la carga en "Borrador", como son: "Documentos", "Datos de Gestión", "Comprobantes" y "PPGS".

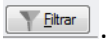
El sistema emitirá el mismo "Comprobante de Rendición de Caja Chica Pendiente de Confirmación" que se emite a través de "Carga de Rendiciones (Borrador)".

Téngase presente que en versiones anteriores del Sistema SIU-Pilagá, sólo se permitía la carga a través de esta operación, dado que aún no se había desarrollado la operación que posibilitara la carga mediante diversos accesos diarios o periódicos. Por ello, en dichas versiones debía recurrirse a artilugios, para poder concretarlas. A tal fin, en el segundo acceso se procedía, previo Filtrado, a seleccionar la Caja Chica Rendida y se hacía uso de la operación "Rectificar Rendición de Caja Chica", luego se realizaba la carga de nuevos comprobantes y se volvía "Procesar" la rendición. Esta operación se repetía sucesivamente hasta alcanzar el monto estipulado para rendir el Fondo.

ADVERTENCIA: Sólo debería accederse a esta operación cuando los comprobantes se carguen, en su totalidad, en un sólo acceso. No obstante se recomienda siempre trabajar con la operación "Carga de Rendiciones (Borrador)".

ASIENTOS CONTABLES

En forma automática y simultánea con las operaciones de "Confirmar Rendición de Caja Chica" y "Pago de Liquidación", el sistema realizará los respectivos asientos contables en el Libro Diario. Para visualizarlos (quienes tengan habilitada esta función: Dirección de Contabilidad), se deberá acceder al módulo "Contabilidad", circuito "Consultas y Listados", pestaña "Diario", como puede observarse en la imagen siguiente:

El sistema mostrará un "Filtro" en el que se procederá a cumplimentar la información ("periodo" y "tipo de asiento contable"), que permita acceder en forma rápida al asiento que se desea observar. Luego se deberá hacer uso de la función 

.

El sistema mostrará en pantalla todos los asientos contables que cumplan con los parámetros del filtro. Para el caso en desarrollo los asientos generados automáticamente por el Sistema, serán los siguientes:

- **En oportunidad de Confirmar la Rendición:**

Asiento: **17435**
Tipo de asiento: **AUTOMÁTICO**
Fecha: **04/11/13 - DEV O.P. : 3036 / 2013**

		DEBE	HABER
060101020234	PASAJES	400.00	
060101020128	TINTAS, PINTURAS Y COLORANTES	2070.02	
060101020215	MANTENIMIENTO Y REPAR. DE VEHICULOS	400.00	
060101020216	MANTENIMIENTO Y REPAR. DE MAQ.Y EQUIPOS	1198.00	
060101020230	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	400.00	
060101020242	SERVICIO DE CEREMONIAL	2340.00	
060101020151	UTILES DE ESCRIT., OFICINA Y ENSE¥ANZA	4974.05	
060101020229	IMPRENTA, PUBLICACIONES Y REPRODUCCION.	2403.25	
060101020199	OTROS BIENES DE CONSUMO NO ESPECIFICADOS	630.00	
060101020233	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	830.00	
060101020222	JURIDICOS	1630.00	
060101020101	ALIMENTOS PARA PERSONAS	2092.00	
060101020150	ELEMENTOS DE LIMPIEZA	1000.50	
060101020144	OTROS PRODUCTOS METALICOS NO ESPECIFIC.	240.00	
060101020113	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	800.00	
060101020107	HILADOS Y TELAS	400.00	
060101020226	OTROS SERVICIOS TEC. Y PROF. NO ESPECIF.	1148.35	
060101020205	CORREOS Y TELEGRAFOS	186.00	
060101020129	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	800.00	
060101020131	PRODUCTOS DE MATERIAL PLASTICO	45.65	
060101020153	UTENSILIOS DE COCINA Y COMEDOR	600.00	
060101020155	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2460.00	
060101020214	MANTENIMIENTO Y REPAR.DE EDIF. Y LOCALES	1200.00	
060101020225	DE INFORMATICA Y SISTEMAS	500.00	
010101040902	a FONDO DE CAJA CHICA		28747.82

- **En oportunidad que Tesorería General cancela la OP (Reposición del Fondo)**

Asiento: **17436**
Tipo de asiento: **AUTOMÁTICO**
Fecha: **05/11/13 - TES O.P.:3036/2013**

		DEBE	HABER
010101040902	FONDO DE CAJA CHICA	28747.82	
010101020101	a BANCO NACIÓN ARGENTINA		28747.82

RENDICIÓN FINAL – CIERRE

Previo al cierre del ejercicio, las Unidades habilitadas a operar con el Fondo de Caja Chica deberán realizar la correspondiente "Rendición Final". No obstante, esta rendición final debería realizarse también, en oportunidad que la autoridad universitaria disponga el cierre de alguno de los Fondos autorizados.

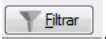
ADVERTENCIA: El procedimiento de registración de la "Rendición Final", en lo concerniente a "Documentos", "Datos de Gestión", carga de "Comprobantes" e imputación del gasto en "PPGS" es similar al desarrollado en el procedimiento de "Rendición Periódica – Reposición". Motivo por el que en el presente, no se lo ejemplificará con tantos detalles y complejidades.

Para impulsar la "Rendición Final", no será necesario haber ejecutado el setenta por ciento (70%) del monto asignado al Fondo.

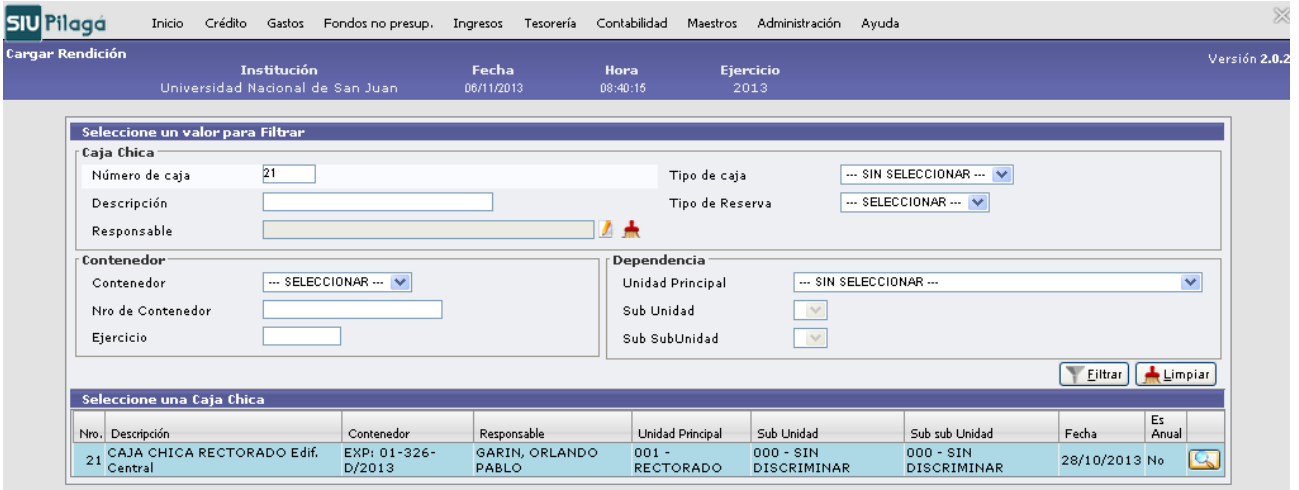
En condiciones normales de aplicación del Fondo, deberían existir en promedio 9 o 10 rendiciones en el año, previo a la "Rendición Final". No obstante, en el caso en desarrollo y con el fin de simplificar su representación, se considerará a la rendición Nº 2, como "Rendición Final", la que incluirá tan sólo dos (2) comprobantes por la suma total de $ 538,58.

CARGA DE RENDICIONES (BORRADOR) – FINAL

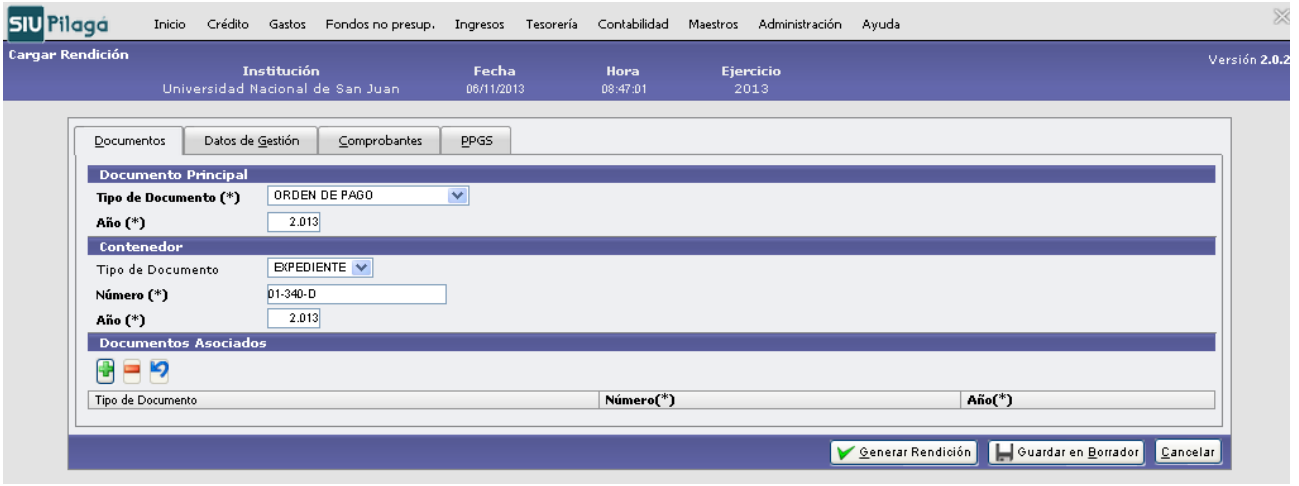
La rendición final se realizará a través del módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "Carga de Rendiciones (Borrador)", opción "Cargar Rendición". Como se muestra en la siguiente imagen:

El sistema habilitará la pantalla con la función "Filtro", en la que se deberán consignar los parámetros de la búsqueda que faciliten la selección de la Caja Chica y luego se deberá hacer uso de la función 

, como se muestra en la imagen siguiente:

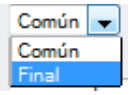


Una vez seleccionada la Caja chica mediante la función , deberá completarse la información requerida en las pestañas/fichas: “Documentos”, “Datos de Gestión”, “Comprobantes” y “PPGS”.



Tal como se consignara en oportunidad de ejemplificar la rendición periódica de la Caja Chica, el sistema trae por defecto como contenedor, el expediente por el que se tramitara la constitución del Fondo. No obstante el sistema permite reemplazar dicho expediente, consignando el nuevo número que la Mesa de Entradas y Salidas de la Unidad otorgara para esta rendición final. En el presente caso el 01-340-D/2013.

En la ficha/pestaña **"Datos de Gestión"**, el sistema por defecto completará los campos de datos: "Unidad Presupuestaria", "Responsable", "Descripción", "Saldo a Rendir" y "Nro. Rendición". Los campos: "Fecha Valor" y "Fecha Vencimiento" se completarán automáticamente con la fecha del Servidor (ambas podrán ser ajustadas de ser necesario). De igual modo, el sistema consignará automáticamente, en el campo "Tipo de rendición" la opción "común". No obstante, por tratarse de una rendición final, ***se deberá seleccionar de la lista desplegable la opción: "Final".***

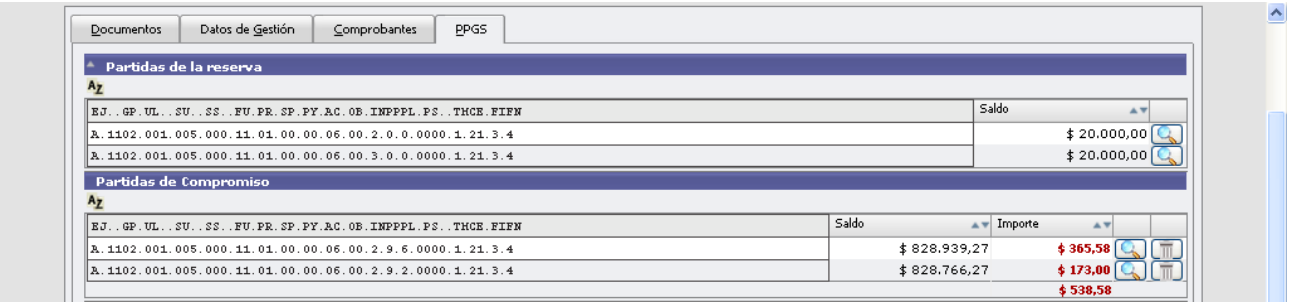


En cuanto al campo de datos "Detalle", el Responsable asignará la información que entienda necesaria.

En relación al campo de datos "Monto" se consignará el importe emergente de la sumatoria de los gastos (comprobantes) que se cargarán en la Rendición.

En la ficha **"Comprobantes",** que puede observarse en la pantalla siguiente, deberá consignarse cada una de las facturas, tiques, tiques-facturas, facturas electrónicas y demás comprobantes legalmente admitidos; para lo cual deberá completarse, para cada uno de ellos, los campos de datos de: "Tipo de Comprobante", "Número", "Fecha", "Importe", "Detalle", "CUIT" y "Proveedor".

En la ficha **"PPGS"**, se deberá afectar los comprobantes cargados a las partidas correspondientes, siguiendo la metodología indicada en el procedimiento de "Rendición Periódica – Reposición". La pantalla siguiente mostrará la "PPGS" resultante:



Posteriormente, se deberá proceder a Guardar en Borrador si aún estuvieran previstas nuevas cargas periódicas de comprobantes.

GENERAR RENDICIÓN

En el caso en desarrollo, en lugar de hacer uso de la función Guardar en Borrador, se procederá directamente a hacer uso de la función Generar Rendición, por cuanto no se cargará ningún comprobante más.

El sistema generará automáticamente el correspondiente: "Comprobante de Rendición Final de Caja Chica Pendiente de Confirmación", como se muestra a continuación:

Documento Principal:	ORDEN DE PAGO Nº O.P.:3037/2013
Fecha original:	2013-11-06

Documentos Asociados:

A favor de	GARIN, ORLANDO PABLO
Dirección	ALVEAR 4121
Teléfono	4242658
País	Argentina
Provincia	San Juan
Identificación	CUIT 20-10295444-1
Fax	
Localidad	CAPITAL
Caja Chica	21 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central 2013
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Tipo de Caja Chica	General

Antecedentes

PREVENTIVO RECTORADO Nº PRE1: 299/2013

En Concepto de	Rendición Final de Caja Chica.
Comprometido por	quinientos treinta y ocho con 58/100

Rendición Final de Caja Chica que se tramitará por Expte-01-340-D

Fecha	Imputación	Importe
06/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.2.0000.1.21.3.4	$ 173,00
06/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.6.0000.1.21.3.4	$ 365,58
		$ 538,58

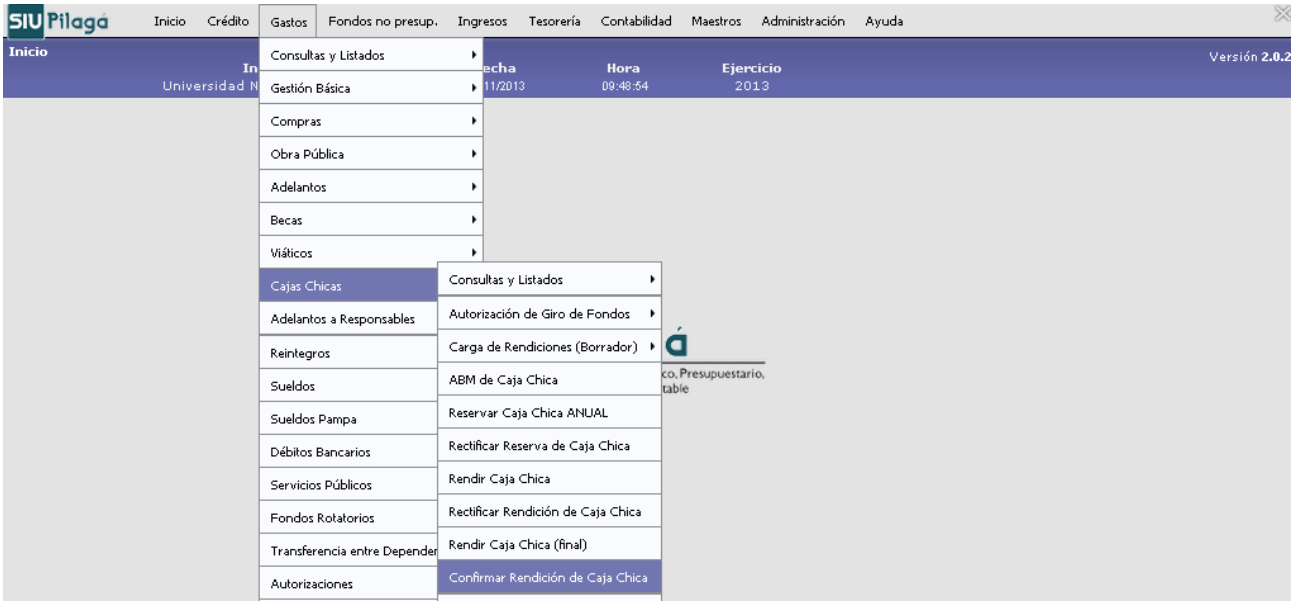
Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe	Cuit	Proveedor
FACP	0007-00102392	Art. varios de pap (cajas de sobr	06/11/2013	$ 173,00	30-52710027-1	EL LIBERTADOR
FACP	0032-00295262	Materiales para rep y mant del edif.cent	06/11/2013	$ 365,58	30-53606224-2	ISMAR S.R.L.
				$ 538,58		

Imprimir

Mediante la función Imprimir se procederá a emitir en soporte físico el correspondiente comprobante, el que deberá ser firmado por el Responsable del Fondo.

CONFIRMAR RENDICIÓN FINAL

Posteriormente, se procederá a confirmar la rendición final. Para ello, se deberá acceder al módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "Confirmar Rendición de Caja Chica".



El sistema mostrará un Filtro, en el que se deberán consignar los parámetros de la búsqueda que faciliten la selección de la Caja Chica.

Una vez seleccionada la Caja Chica correspondiente se procederá a verificar las fichas/pestañas: “Documentos”, “Datos de Gestión”, “Comprobantes” y “PPGS” y que la rendición esté confeccionada de conformidad al “Reglamento de Funcionamiento del Fondo de Caja Chica” y demás normativa complementaria vigente.

Deberá continuarse con la operación, en forma semejante a la descripta en el apartado “Confirmar Rendición”, del procedimiento de “Rendición Periódica – Reposición”, atendiendo a si se detectan o no errores u observaciones en la rendición final.

En el caso en desarrollo se considera que no existen errores u observaciones a la rendición final. Por ello, mediante la función Procesar se confirmará la Rendición.

El sistema automáticamente procederá a imputar la rendición final a nivel de “compromiso” y “liquidado” por la suma de ($ 538,58) y adecuará el monto del “preventivo” (PRE1: 299/2013), que se generó en oportunidad de la “Autorización de Giro de Fondos” ($ 40.000), desafectando el

importe no utilizado del Fondo ($ 39.461,42). En virtud de ello, el sistema emitirá dos (2) Órdenes de Pago, con numeración consecutiva:

1. **<u>El "Comprobante de Confirmación de Rendición Final de Caja Chica"</u>** (Orden de Pago): O.P. 3037/2013.
2. **<u>Una Orden de Pago Negativa</u>** (desafectación presupuestaria): O.P. 3038/2013, por el monto del Fondo no utilizado y que deberá ser reintegrado a la Tesorería General de la Universidad. De ahí que técnicamente se asemeje a una "Orden de Cobro" de fondos. Esta Orden, en esta etapa, *no se visualiza, ni permite su impresión. Además, no requerirá autorizaciones previas de los Niveles 4 y 7*; por cuanto automáticamente pasará al módulo de "Tesorería", circuito "Cobros", pestaña "Cobro de Devoluciones de Adelantos".

   Este documento, a simple título ilustrativo se puede observar en el módulo "Gastos", circuito "Consultas y Listados", pestaña "Reimpresiones", opción "Reimpresión de Comprobantes", el sistema presentará un "filtro" en el que se deberán consignar los parámetros que faciliten la búsqueda y selección del Documento correspondiente.

A continuación se muestran ambas órdenes de pago.

Documento Principal:	ORDEN DE PAGO Nº O.P.:3037/2013
Fecha original:	2013-11-06

Documentos Asociados:

A favor de	GARIN, ORLANDO PABLO
Dirección	ALVEAR 4121
Teléfono	4242658
País	Argentina
Provincia	San Juan
Identificación	CUIT 20-10295444-1
Fax	
Localidad	CAPITAL
Caja Chica	21 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central 2013
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Tipo de Caja Chica	General

Antecedentes

PREVENTIVO RECTORADO Nº PRE1: 299/2013

En Concepto de	Rendición Final de Caja Chica.
Comprometido por	quinientos treinta y ocho con 58/100

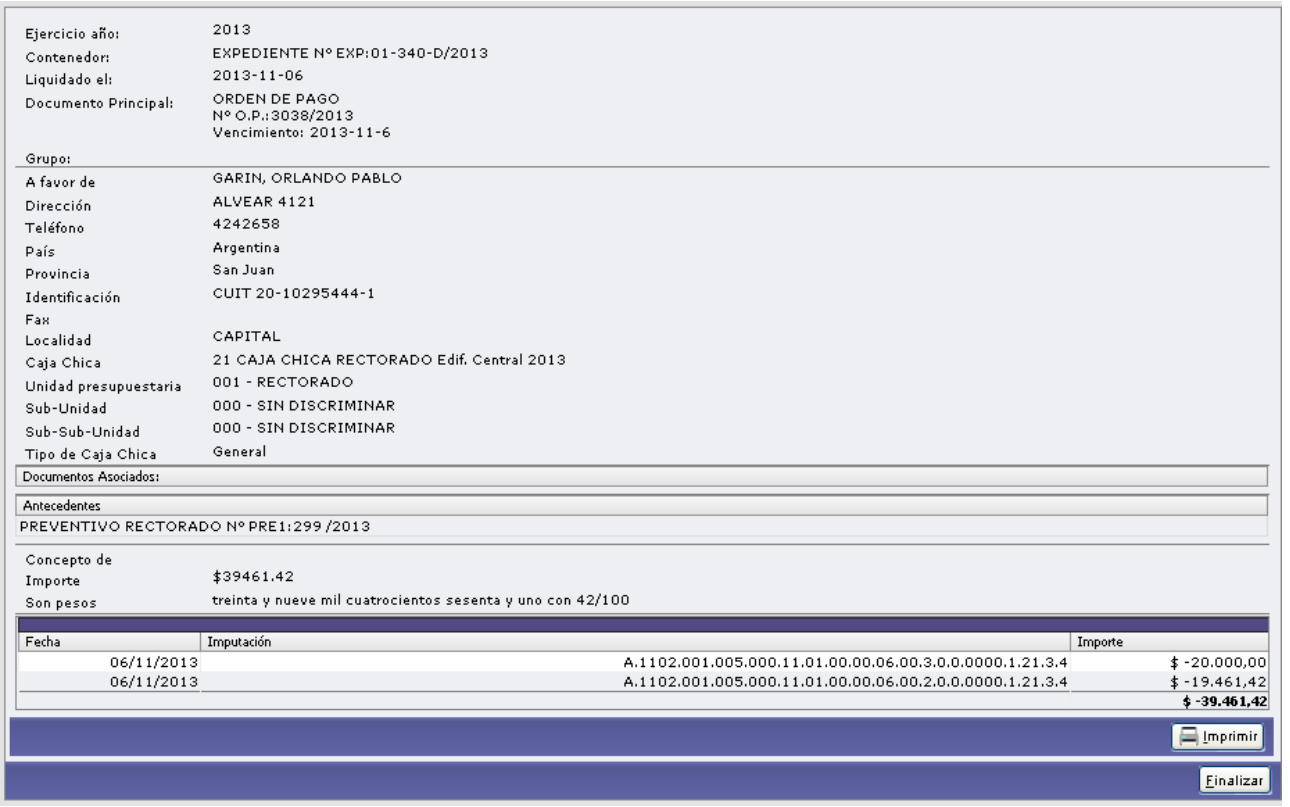
Rendición Final de Caja Chica que se tramitará por Expte-01-340-D

Fecha	Imputación	Importe
06/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.2.0000.1.21.3.4	$ 173,00
06/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.9.6.0000.1.21.3.4	$ 365,58
		$ 538,58

Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe	Cuit	Proveedor
FACP	0007-00102392	Art. varios de pap (cajas de sobr	06/11/2013	$ 173,00	30-52710027-1	EL LIBERTADOR
FACP	0032-00295262	Materiales para rep y mant del edif.cent	06/11/2013	$ 365,58	30-53606224-2	ISMAR S.R.L.
				$ 538,58		

Imprimir

Finalizar



Ejercicio año:	2013
Contenedor:	EXPEDIENTE Nº EXP:01-340-D/2013
Liquidado el:	2013-11-06
Documento Principal:	ORDEN DE PAGO Nº O.P.:3038/2013 Vencimiento: 2013-11-6
Grupo:	
A favor de	GARIN, ORLANDO PABLO
Dirección	ALVEAR 4121
Teléfono	4242658
País	Argentina
Provincia	San Juan
Identificación	CUIT 20-10295444-1
Fax	
Localidad	CAPITAL
Caja Chica	21 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central 2013
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Tipo de Caja Chica	General

Documentos Asociados:

Antecedentes

PREVENTIVO RECTORADO Nº PRE1:299 /2013

Concepto de	
Importe	$39461.42
Son pesos	treinta y nueve mil cuatrocientos sesenta y uno con 42/100

Fecha	Imputación	Importe
06/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	$ -20.000,00
06/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	$ -19.461,42
		$ -39.461,42

Imprimir

Finalizar

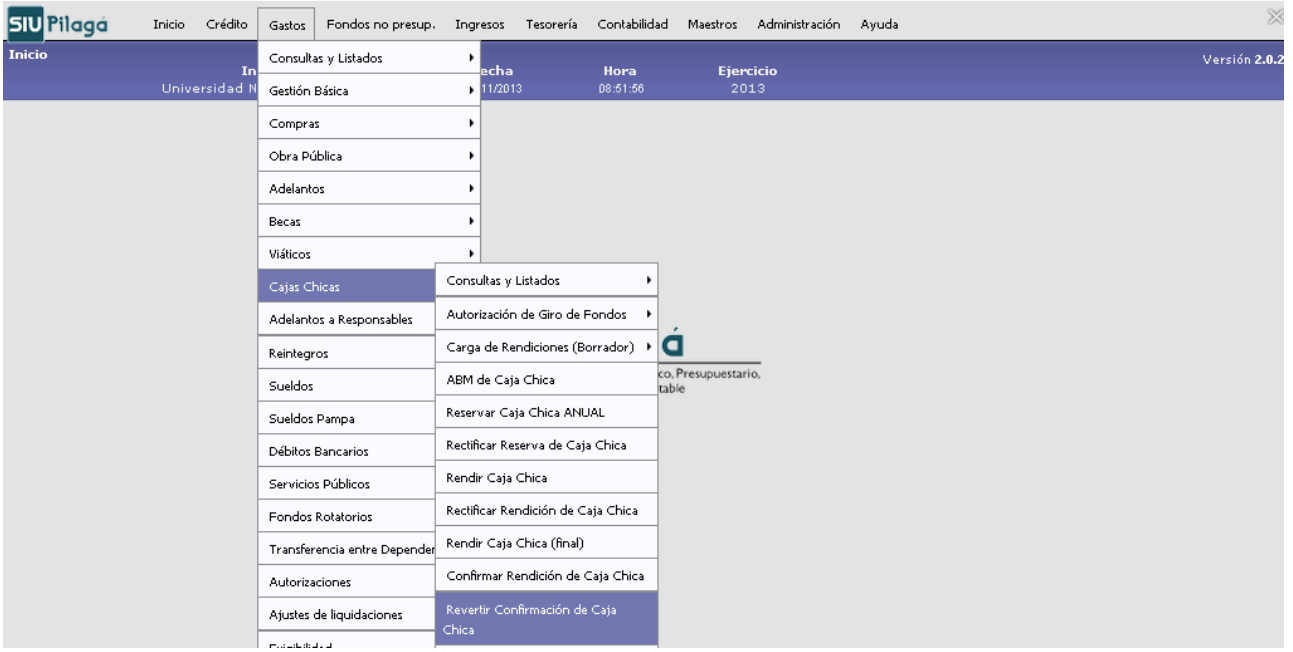
Mediante la función Imprimir el sistema emite en soporte físico el Comprobante de Confirmación de Rendición Final de Caja chica correspondiente.

ADVERTENCIA: Una vez confirmada la rendición, el Sistema generará automáticamente el "cierre" de la Caja Chica, "en el ejercicio", modificando su estado de "activa" a "cerrada". Por consiguiente:

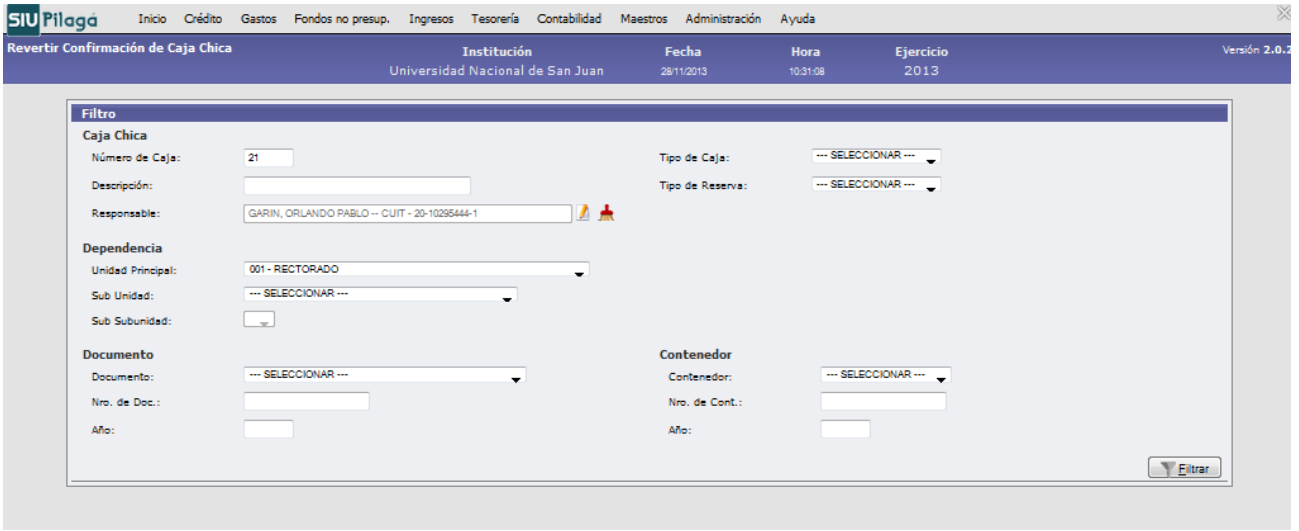
1. **La Orden de Pago de la Rendición Final de gastos no será reintegrada.**
2. **El Responsable del Fondo deberá ingresar inmediatamente a la Tesorería General el saldo remanente (Orden de Pago Negativa).**
3. **No se podrá, en el ejercicio, volver a operar con el Fondo.**

REVERTIR CONFIRMACIÓN DE CAJA CHICA

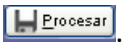
En el caso que, luego de realizada la "Confirmación de Rendición Final de Caja Chica", se detectare algún error en la rendición, que obligare a su modificación en el sistema, se deberá hacer uso de la operación "Revertir Confirmación de Caja Chica". Para ello, se deberá acceder a través del módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "Revertir Confirmación de Caja Chica", como se muestra en la imagen siguiente:



El Sistema presentará la pantalla “Filtro”, donde se consignarán los parámetros de búsqueda y se seleccionará la Caja Chica correspondiente, con la metodología indicada anteriormente.



El sistema, mostrará la siguiente pantalla:

A continuación se procederá a revertir la confirmación, haciendo uso de la función  .

Una vez revertida la confirmación, el "estado en el ejercicio" de la Caja Chica cambiará de **"cerrada"** a **"activa"**. Luego, se deberá acceder a la operación "Rectificar Rendición de Caja Chica", que se consignó en el procedimiento "Rendición Periódica - Reposición", Apartado "Rectificar Rendición de Caja Chica". A través de esta operación se podrán introducir las modificaciones pertinentes a la Rendición, emitiendo el nuevo comprobante de "Rendición Final Pendiente de Confirmación", para luego continuar con el proceso de Confirmación de Caja Chica.

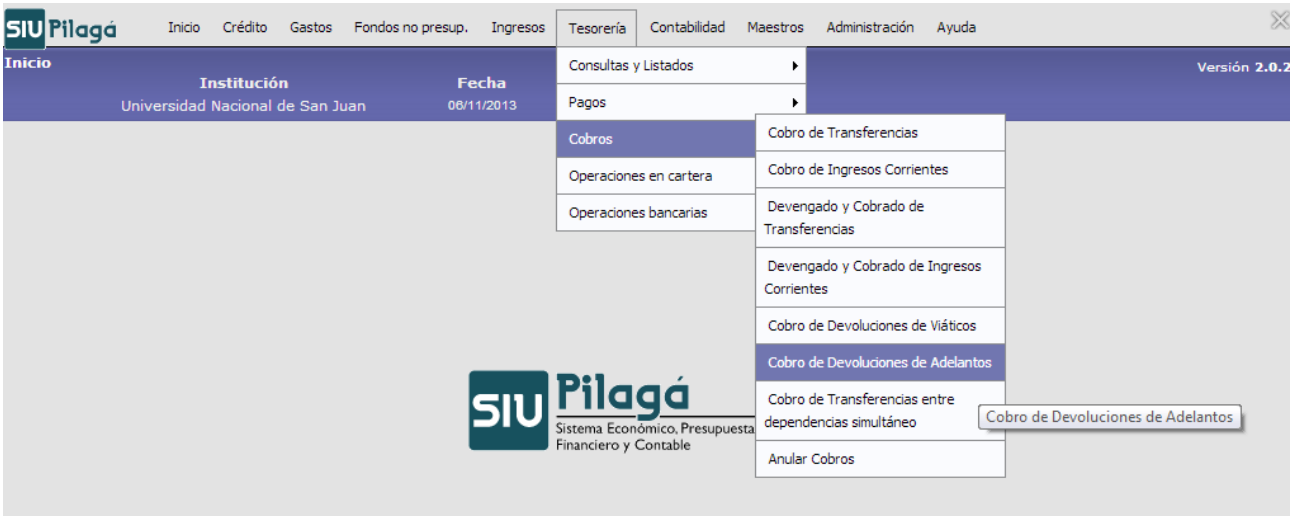
AUTORIZACIONES DE NIVEL 4 y 7

A continuación, se procederá a autorizar la Orden de Pago en el "Nivel 4" y posteriormente en el "Nivel 7". Estas acciones se realizarán en el módulo "Gastos", circuito "Autorizaciones", pestañas "Autorización de Nivel 4" y "Autorización de Nivel 7", respectivamente, de similar forma a la detallada anteriormente en el procedimiento de "Rendición Periódica – Reposición".

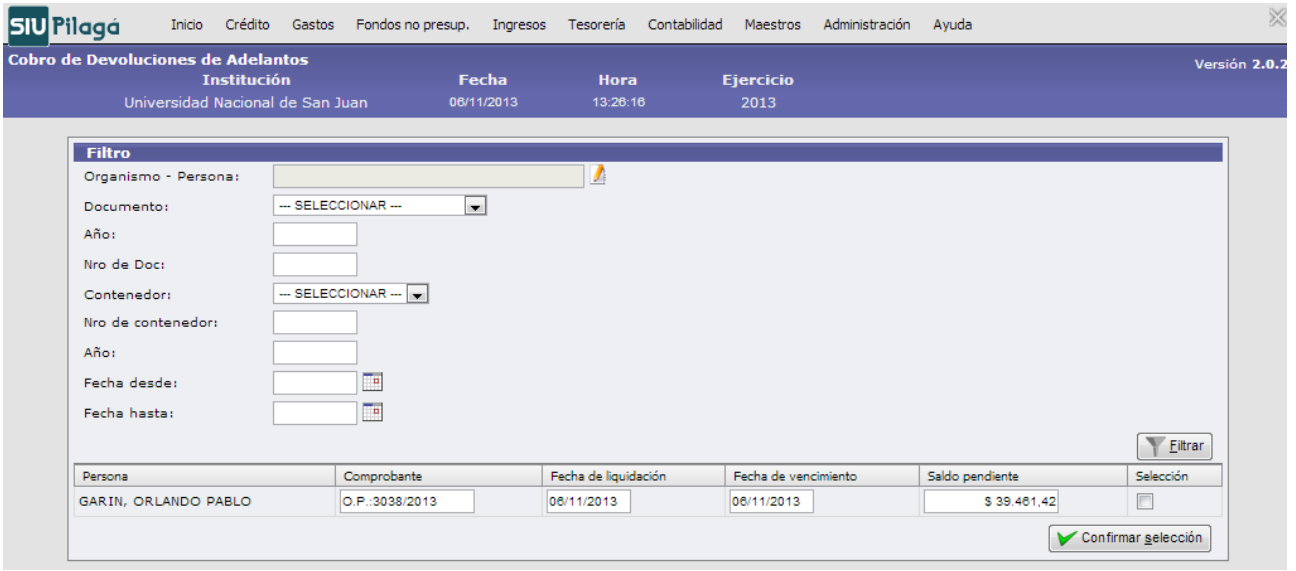
ADVERTENCIA: La operación "Revertir Confirmación de Caja Chica" puede efectuarse mientras la Rendición Final no se autorice a Nivel 7.

AUTORIZACIÓN DE NIVEL 8: TESORERÍA GENERAL – COBRO DEL SALDO REMANENTE

Esta operación se realizará en el módulo "Tesorería", circuito "Cobros", pestaña "Cobro de Devoluciones de Adelantos".



El sistema abrirá la siguiente pantalla:

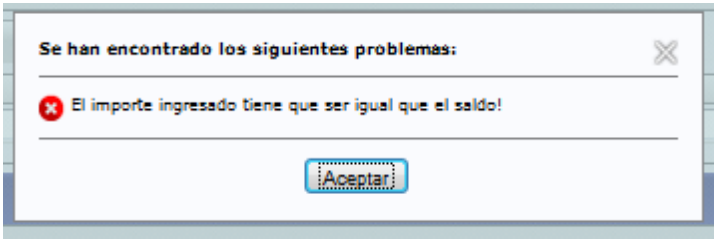


Se procederá a completar el Filtro, consignando uno o más de los campos de datos que se muestran en la pantalla: “Organismo-Persona”, “Documento”, “Año”, “Nro. de Doc.”, “Contenedor”, “Nro. de Contenedor”, “Año”, “Fecha desde”, “Fecha hasta”. O simplemente se podrá hacer uso de la función Filtrar, como se explicitó en apartados anteriores, y por consiguiente, el sistema mostrará todos los Fondos pendientes de “Cobro de Devoluciones de Adelantos” que cumplan con los parámetros de búsqueda consignados.

Luego se deberá seleccionar el Fondo en la columna “Selección”.

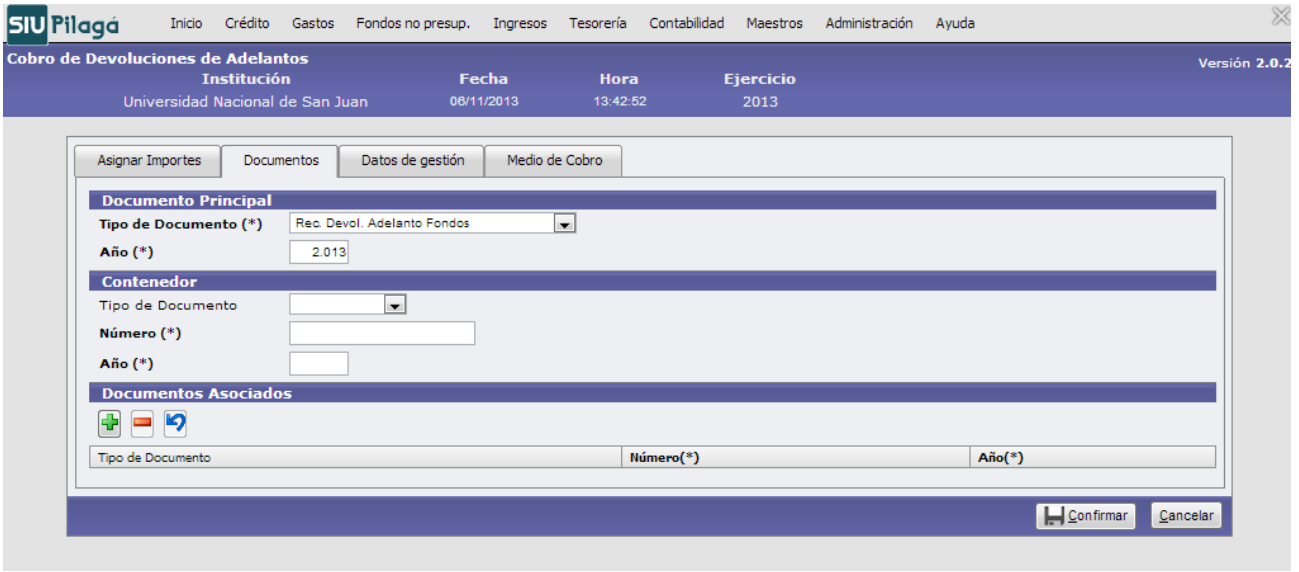
Posteriormente, haciendo uso de la función Confirmar selección, el sistema habilitará la pantalla que se muestra a continuación, la que contiene las siguientes fichas/pestañas: “Asignar Importes”, “Documentos”, “Datos de Gestión” y “Medio de Cobro”.

- **Ficha/Pestaña “Asignar Importes”:** Los campos “Fecha”, “Saldo” e “Importe” serán completados por el sistema en forma automática. Si se pretendiera consignar en el campo “Importe” una suma distinta a la indicada en el campo “saldo”, el sistema



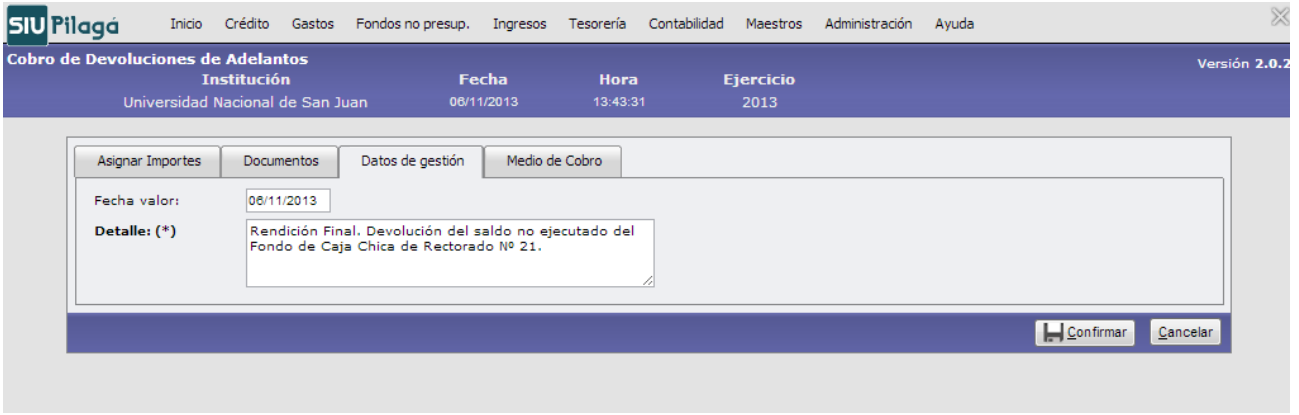
mostrará el siguiente mensaje indicando el problema suscitado.

- **Ficha/Pestaña "Documentos":** El sistema consignará automáticamente en el apartado "Documento Principal", los campos "Tipo de Documento" y "Año" y en el apartado "Contenedor", los campos "Tipo de Documento", "Número" y "Año".



En el apartado "Documentos Asociados" podrá consignarse el acto Resolutivo correspondiente (que dispone la baja o disminución del Fondo).

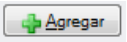
- **Ficha/Pestaña "Datos de Gestión":** El campo "Fecha valor" será consignado automáticamente por el sistema y en el campo "Detalle" se deberá ingresar una síntesis de la operación.

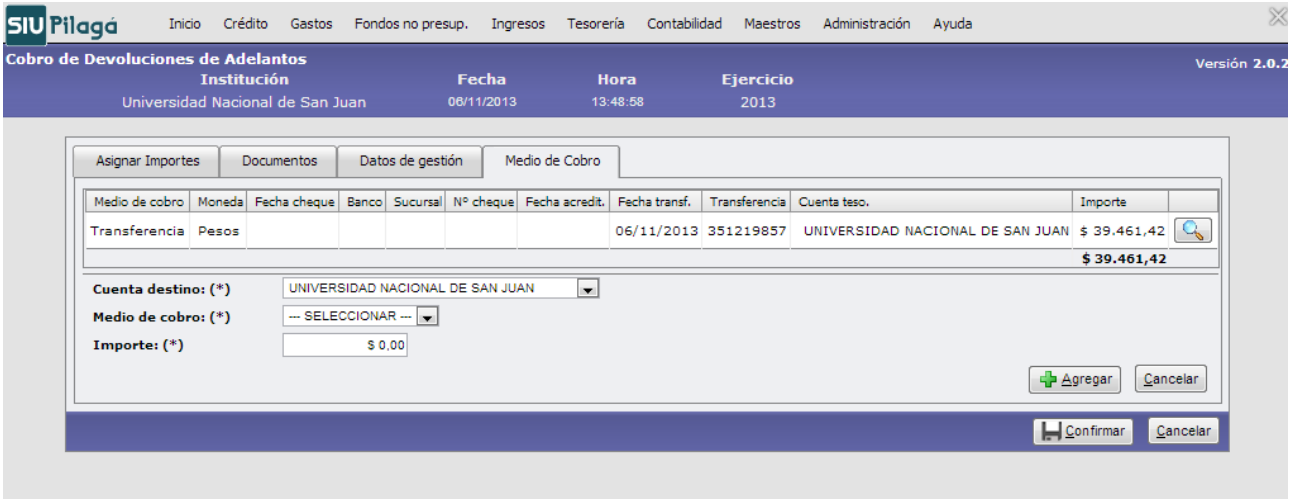


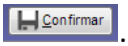
- **Ficha/Pestaña "Medio de Cobro":** Deberá seleccionarse el medio que corresponda y completarse los datos pertinentes.

En el caso en desarrollo, la Orden de Pago (Devolución del saldo remanente) se cancelará mediante un único medio de cobro (transferencia bancaria). A tal fin se consignará en los campos: "Cuenta de Destino" la opción: "Universidad Nacional de San Juan", "Medio de cobro" la opción "Transferencia" y se completarán los campos "CBU de origen", "Fecha de transferencia" y "Nº de transferencia", que son habilitados una vez seleccionada la opción Transferencia.

El campo "Importe", es completado automáticamente por el sistema, consignando por defecto el saldo del remanente a devolver. En caso de emplear más de un medio de cobro, se podrá ajustar dicho campo, hasta alcanzar el total del saldo remanente a ingresar.

Luego, se deberá hacer uso de la función  . El sistema mostrará la siguiente pantalla:

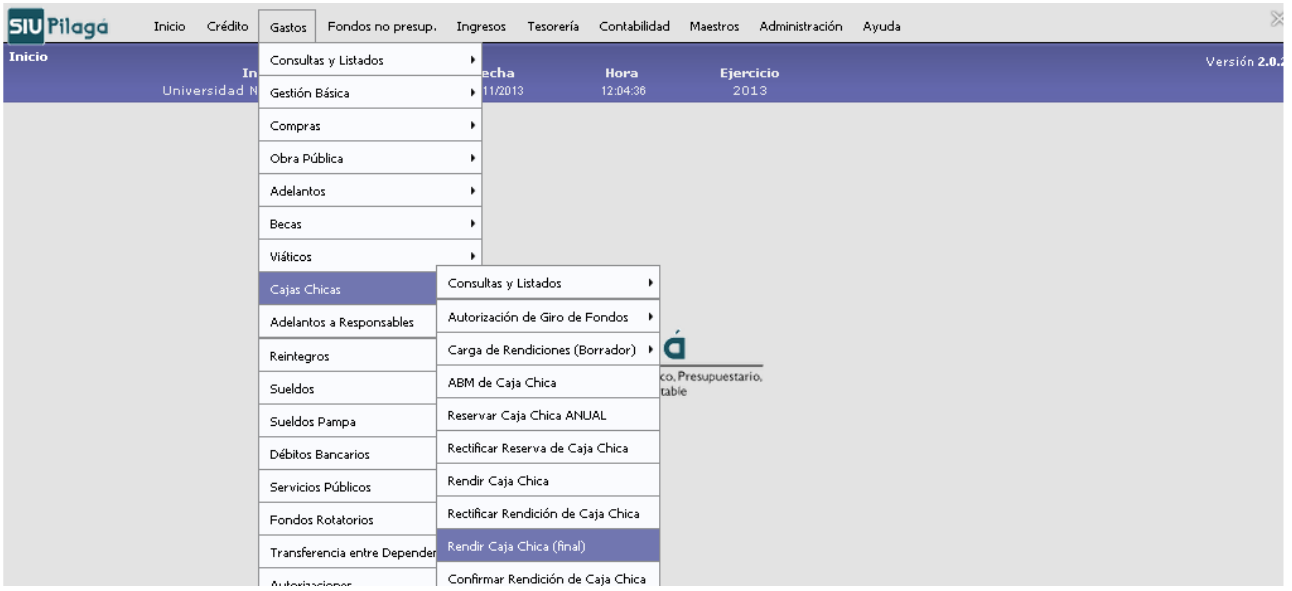


A continuación se precederá a hacer uso de la función  . El sistema emitirá el "Recibo de Cobro de Devoluciones de Adelantos", como se muestra en la imagen siguiente:

Mediante la función el sistema emitirá en soporte físico el recibo en "Original" y "Duplicado". No obstante, como el cobro del remanente se realizará vía transferencia bancaria, el comprobante válido será el que extienda el banco o el Servicio de Transferencias Electrónicas empleado.

RENDIR CAJA CHICA (FINAL)

Esta operación podrá ser utilizada cuando se desee realizar íntegramente la rendición final del fondo, en un único acceso al sistema. Para ello se deberá ingresar al módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "Rendir Caja Chica (Final)".



El sistema habilitará un Filtro, en el que se deberán consignar los parámetros de la búsqueda que faciliten la selección de la Caja Chica.

Una vez seleccionada la Caja Chica correspondiente se deberá proceder de manera similar a la desarrollada en el apartado "Rendir Caja Chica", del procedimiento "Rendición Periódica –

Reposición". Luego de confeccionada, la rendición final deberá ser confirmada y autorizada por los niveles 4, 7 y finalmente la Tesorería General de la Universidad, cobrará el remanente del Fondo.

ADVERTENCIA: Sólo debería accederse a esta operación cuando los comprobantes se carguen, en su totalidad, en un sólo acceso. No obstante se recomienda siempre trabajar con la operación "Carga de Rendiciones (Borrador)".

ASIENTOS CONTABLES

Con la misma mecánica detallada en los procesos de "Constitución y Habilitación" y "Rendición Periódica - Reposición", se podrán observar los asientos contables, generados automáticamente por el Sistema.

A continuación se muestran, para el caso en desarrollo, los asientos correspondientes al proceso de "Rendición Final - Cierre".

- **En oportunidad de Confirmar la Rendición Final:**

Asiento: **17437**
Tipo de asiento: **AUTOMÁTICO**
Fecha: **06/11/13 - DEV O.P. : 3037 / 2013**

		DEBE	HABER
060101020155	REPUESTOS Y ACCESORIOS	365.58	
060101020151	UTILES DE ESCRIT., OFICINA Y ENSE¥ANZA	173.00	
010101040902	a FONDO DE CAJA CHICA		538.58

- **En oportunidad de autorizar (Nivel 7) la Orden de Pago 3037/2013:**

Asiento: **17438**
Tipo de asiento: **AUTOMÁTICO**
Fecha: **06/11/13 - TES O.P.:3037/2013**

		DEBE	HABER
010101040902	FONDO DE CAJA CHICA	538.58	
010101040902	a FONDO DE CAJA CHICA		538.58

El asiento precedente tiene la particularidad que la cuenta "Fondo de Caja Chica" es simultáneamente debitada y acreditada por el mismo importe. La finalidad de este asiento es disminuir, ***por vía de rendición de gastos****, el Fondo oportunamente constituido; toda vez que por tratarse de una rendición final, la orden de pago no se reintegrará.*

- **En oportunidad de Ingresar el remanente a Tesorería General:**

Asiento: **17439**
Tipo de asiento: **AUTOMÁTICO**
Fecha: **06/11/13 - TES RDAF:1/2013**

		DEBE	HABER
010101020101	BANCO NACIÓN ARGENTINA	39461.42	
010101040902	a FONDO DE CAJA CHICA		39461.42

La finalidad de este asiento es disminuir, ***por vía de ingreso de remanente,*** *el Fondo oportunamente constituido.*

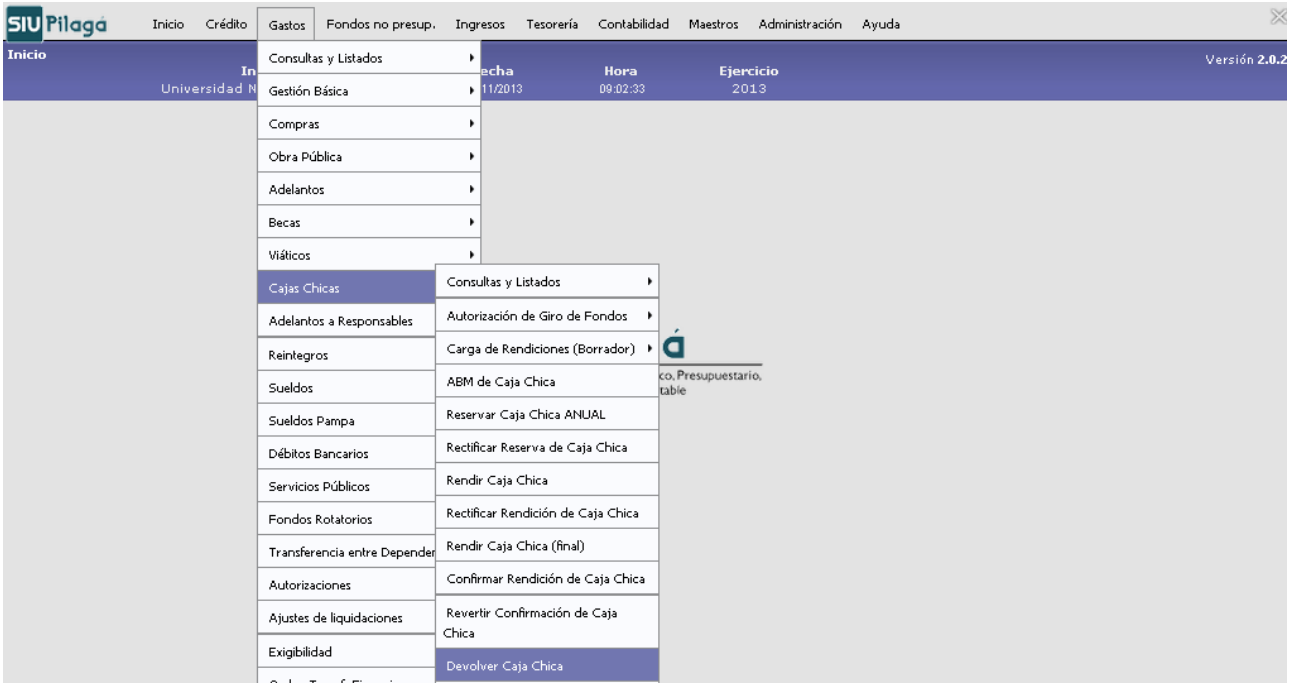
*Como consecuencia de la disminución por ambas vías (****rendición de gastos + ingreso de remanente****), el Fondo deberá quedar con saldo cero (0).*

OTRAS APLICACIONES

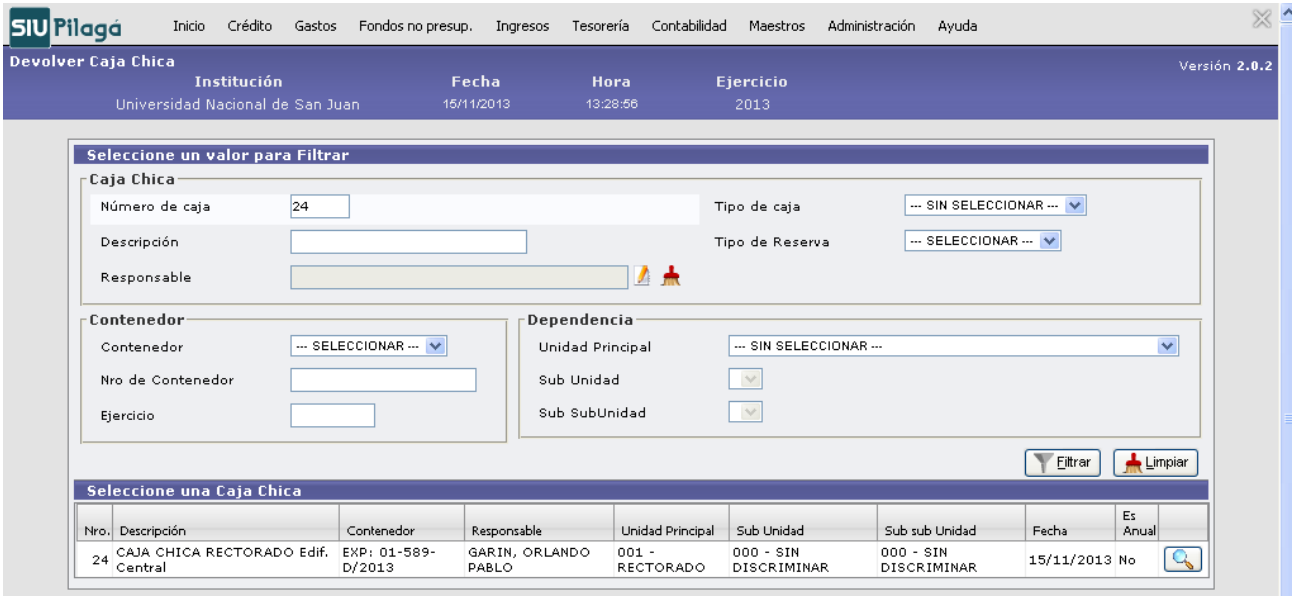
DEVOLUCIÓN DE CAJA CHICA

Esta operación deberá ser técnicamente utilizada, cuando se pretenda disminuir el monto del Fondo de Caja Chica oportunamente constituido, autorizado y entregado; por ejemplo si se hubiere sobrestimado el monto asignado.

Para disminuir el Fondo de Caja Chica, se deberá acceder al módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "Devolver Caja Chica".

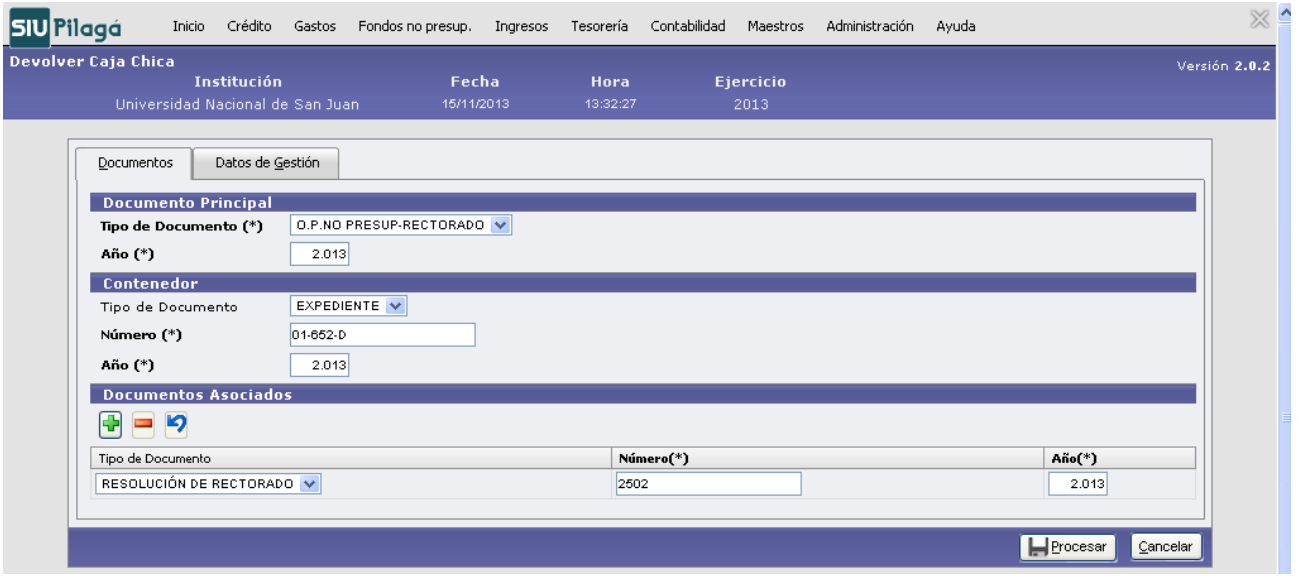


El sistema mostrará un Filtro, en el que se deberán consignar los parámetros de la búsqueda que faciliten la selección de la Caja Chica, como puede observarse en la siguiente imagen:



Una vez seleccionada la Caja Chica, se procederá a completar cada una de las fichas/pestañas: “Documentos”, “Datos de Gestión”.

- Ficha “Documentos”:



El sistema consignará automáticamente los datos correspondientes al apartado “Documento Principal” y “Contenedor”. En este último, de corresponder, se podrá reemplazar el número del expediente original, por el nuevo expediente de trámite de la disminución del Fondo.

En el apartado “Documentos Asociados” se podrán consignar uno o más documentos relacionados con la actuación, mediante la función . Al hacer uso de esta función, el sistema habilitará una línea de registro con tres campos de datos: “Tipo de Documento”, “Número” y “Año”, que deberán ser completados. En la lista desplegable de la columna “Tipo de Documento” se consignarán los documentos que han sido parametrizados para este circuito y operación.

En el caso en desarrollo se consignará el documento “Resolución de Rectorado”, por la que se hubiere dispuesto la disminución del Fondo de Caja Chica.

- Ficha “Datos de Gestión”:

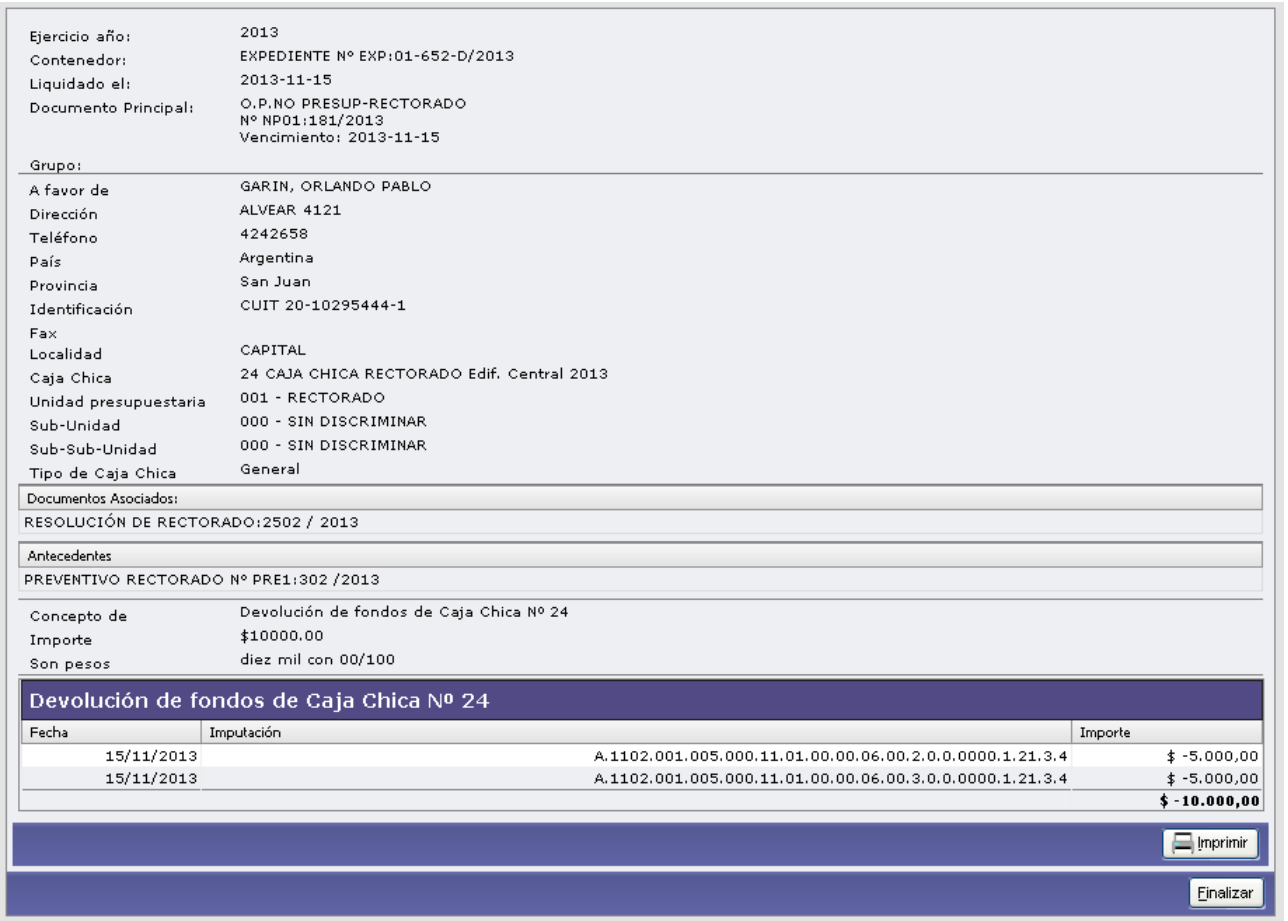
La información concerniente a: “Caja Chica”, “Ejercicio”, “Unidad Presupuestaria”, “Responsable”, “Descripción”, “Tipo Caja Chica” y “Saldo a rendir”, serán traídos por el sistema en forma automática, dado que dichos datos fueron cargados oportunamente en el momento de dar de alta el Fondo de Caja Chica en la operación “ABM de Caja Chica”.

Ahora bien, corresponderá completar los siguientes campos de datos:

- **Motivo**: En este campo, se deberá consignar el hecho que da origen a la operación.
- **Fecha Valor**: Fecha efectiva de la operación.
- **Fecha de Vencimiento**: La fecha límite en que el Responsable del Fondo deberá ingresar a Tesorería General, el importe disminuido.
- **Monto de la devolución:** El importe disminuido.

Luego se deberá hacer uso de la opción Procesar. El sistema emitirá una Orden de Pago No Presupuestaria negativa (en el caso en desarrollo la NP01: 181/2013). Esta operación conlleva la desafectación del preventivo (PRE1:302/2013) que se emitió en oportunidad de la Autorización del Giro de Fondos (Orden de Pago No Presupuestaria NP01: 179/2013).

El sistema prorrateará el importe a disminuir en las partidas afectadas, respetando las proporciones utilizadas originalmente. Lo expuesto puede observarse en la siguiente imagen:



Ejercicio año:	2013
Contenedor:	EXPEDIENTE Nº EXP:01-652-D/2013
Liquidado el:	2013-11-15
Documento Principal:	O.P.NO PRESUP-RECTORADO Nº NP01:181/2013 Vencimiento: 2013-11-15
Grupo:	
A favor de	GARIN, ORLANDO PABLO
Dirección	ALVEAR 4121
Teléfono	4242658
País	Argentina
Provincia	San Juan
Identificación	CUIT 20-10295444-1
Fax	
Localidad	CAPITAL
Caja Chica	24 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central 2013
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Tipo de Caja Chica	General

Documentos Asociados:
RESOLUCIÓN DE RECTORADO:2502 / 2013

Antecedentes
PREVENTIVO RECTORADO Nº PRE1:302 /2013

Concepto de	Devolución de fondos de Caja Chica Nº 24
Importe	$10000.00
Son pesos	diez mil con 00/100

Devolución de fondos de Caja Chica Nº 24

Fecha	Imputación	Importe
15/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	$ -5.000,00
15/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	$ -5.000,00
		$ -10.000,00

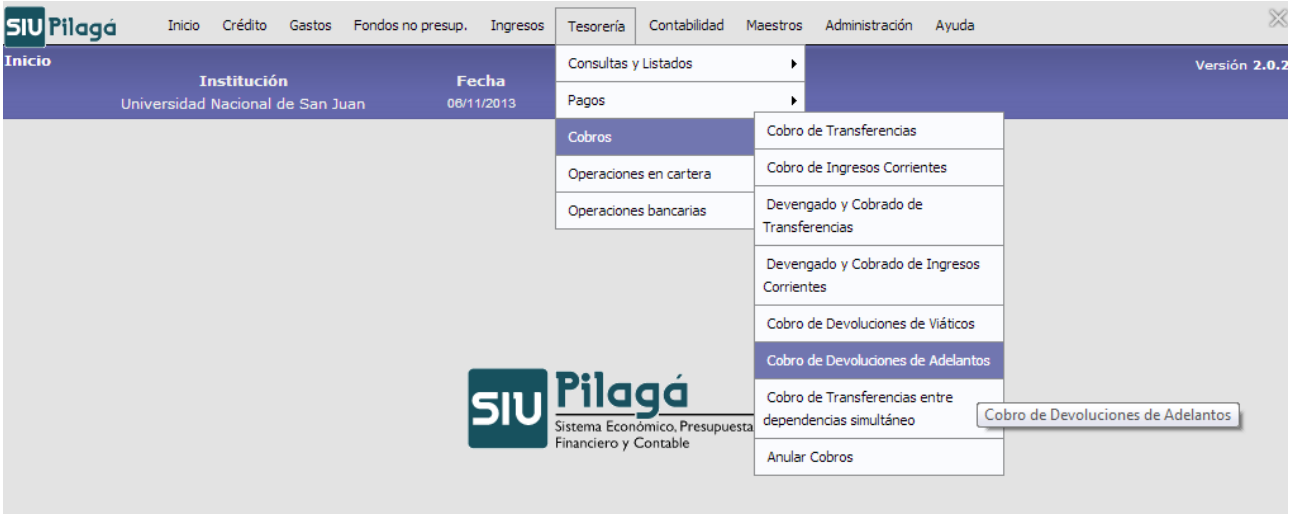
Imprimir
Finalizar

Mediante la función Imprimir el sistema emitirá en soporte físico la Orden de Pago No Presupuestaria.

COBRO DE DEVOLUCIÓN DE ADELANTOS

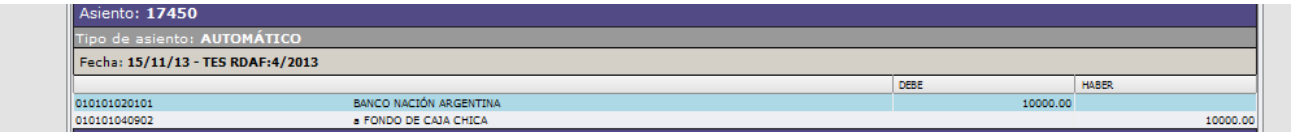
Esta Orden de Pago No Presupuestaria (Negativa), no requerirá autorizaciones previas de los Niveles 4 y 7; por cuanto automáticamente pasará al módulo de Tesorería.

Esta operación se realizará en el módulo "Tesorería", circuito "Cobros", pestaña "Cobro de Devoluciones de Adelantos".



La ejecución de esta operación se realizará de similar forma a la detallada en el procedimiento de "Rendición Final", apartado "Tesorería Nivel 8 - Cobro del Saldo Remanente".

El sistema en forma concomitante con el ingreso de los fondos (importe disminuido), registrará automáticamente el siguiente asiento contable, el que puede visualizarse, por quienes tengan habilitada tal función, en el módulo "Contabilidad", circuito "Consultas y Listados", pestaña "Diario":



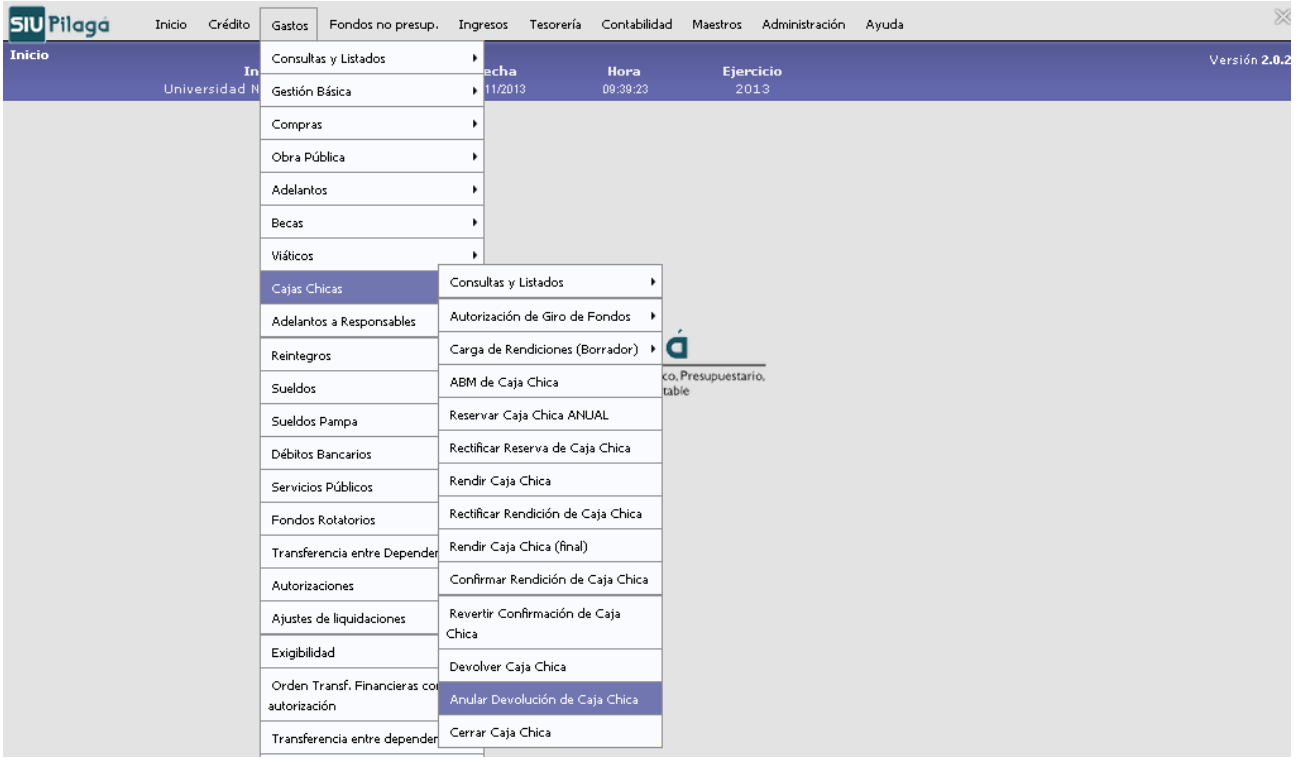
Asiento: **17450**
Tipo de asiento: **AUTOMÁTICO**
Fecha: **15/11/13 - TES RDAF:4/2013**

		DEBE	HABER
010101020101	BANCO NACIÓN ARGENTINA	10000.00	
010101040902	a FONDO DE CAJA CHICA		10000.00

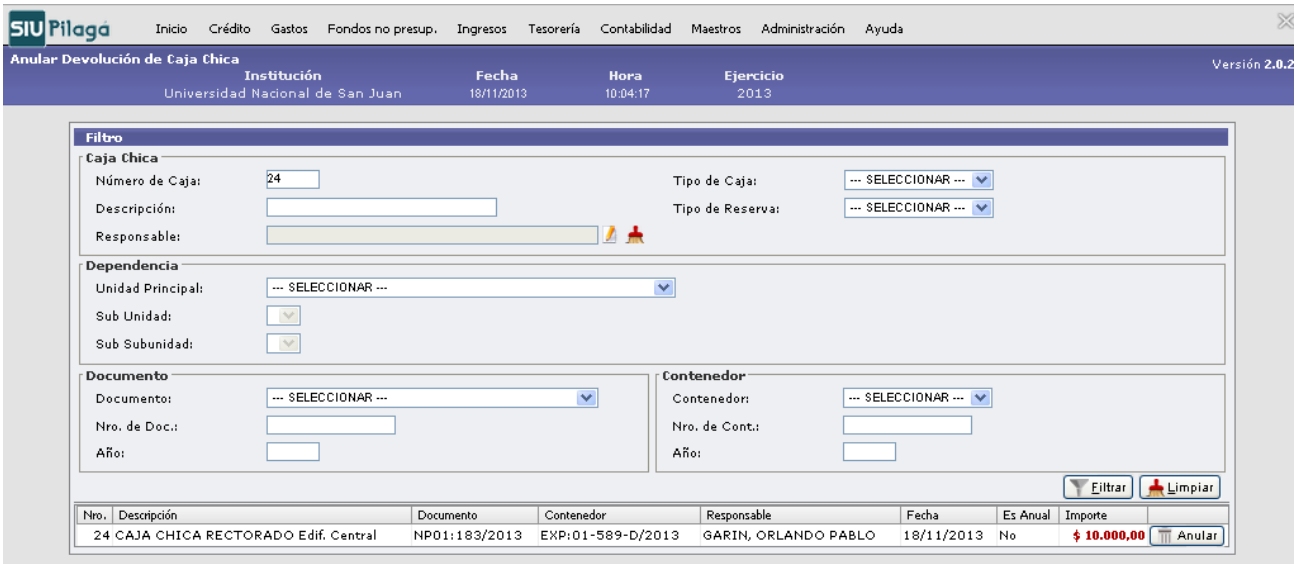
ANULAR DEVOLUCIÓN DE CAJA CHICA

Sólo podrá realizarse esta operación, mientras el importe disminuido (Orden de Pago Negativa) no haya sido efectivamente ingresado (cobrado) a la Tesorería General.

Para poder "Anular la Devolución de Caja Chica", deberá accederse al módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "Anular Devolución de Caja Chica".



El sistema mostrará un Filtro, en el que se deberán consignar los parámetros de la búsqueda que faciliten la selección de la Caja Chica. Como se muestra en la siguiente imagen:



Luego, para concretar la operación, se deberá hacer uso de la función Anular. El sistema emitirá la Orden de Pago No Presupuestaría (en el caso en desarrollo la NP01:183/2013), que puede observarse en la siguiente pantalla:

Ejercicio año:	2013
Contenedor:	EXPEDIENTE Nº EXP:01-589-D/2013
Liquidado el:	2013-11-18
Documento Principal:	O.P.NO PRESUP-RECTORADO Nº NP01:183/2013 Vencimiento: 2013-11-18
Grupo:	
A favor de	GARIN, ORLANDO PABLO
Dirección	ALVEAR 4121
Teléfono	4242658
País	Argentina
Provincia	San Juan
Identificación	CUIT 20-10295444-1
Fax	
Localidad	CAPITAL
Caja Chica	24 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central 2013
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN DISCRIMINAR
Tipo de Caja Chica	General

Documentos Asociados:

Antecedentes

PREVENTIVO RECTORADO Nº PRE1:302 /2013

Concepto de	Devolución de Caja Chica.
Importe	$0.00
Son pesos	cero

Devolución de Caja Chica.

Fecha	Imputación	Importe
18/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	$ -5.000,00
18/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	$ -5.000,00

Devolución de Caja Chica.

Fecha	Imputación	Importe
18/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	$ 5.000,00
18/11/2013	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	$ 5.000,00
		$ 0,00

Imprimir

Finalizar

En la precedente Orden de Pago No Presupuestaria se refleja la desafectación presupuestaria (por el importe a disminuir) que se tramitó inicialmente y la reafectación por el mismo importe al dejar sin efecto la devolución original.

CERRAR CAJA CHICA

Esta operación deberá llevarse a cabo cuando, por disposición de la Autoridad Universitaria, previa emisión del acto administrativo correspondiente, se requiera cerrar un Fondo de Caja Chica.

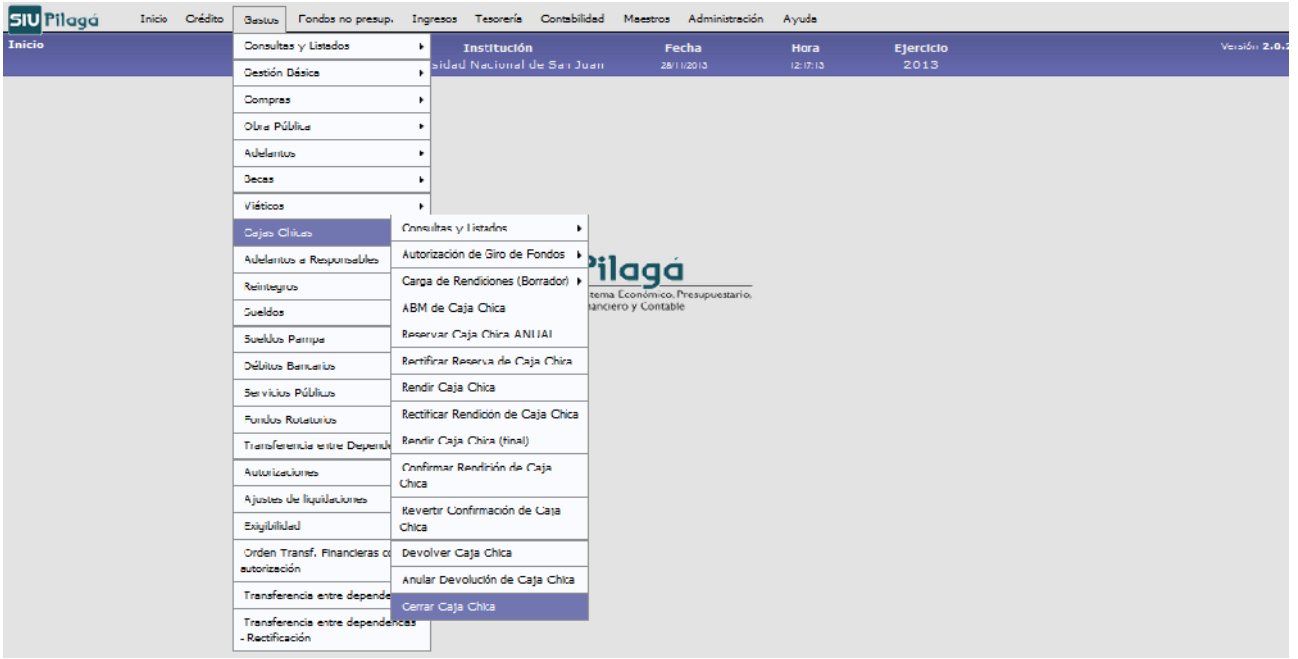
Para cerrar un Fondo de Caja Chica, previamente deberá cumplimentarse la rendición final, en tiempo y forma. Por consiguiente, el saldo del Fondo de Caja Chica deberá encontrarse en cero (0) y el remanente no aplicado ingresado a la Tesorería General.

Para consultar el estado de una o varias cajas chicas se deberá acceder al módulo “Gastos”, circuito “Cajas Chicas”, pestaña “Consultas y Listados”, opción “Listado de Estados de Cajas Chicas”, como se muestra en la imagen siguiente:

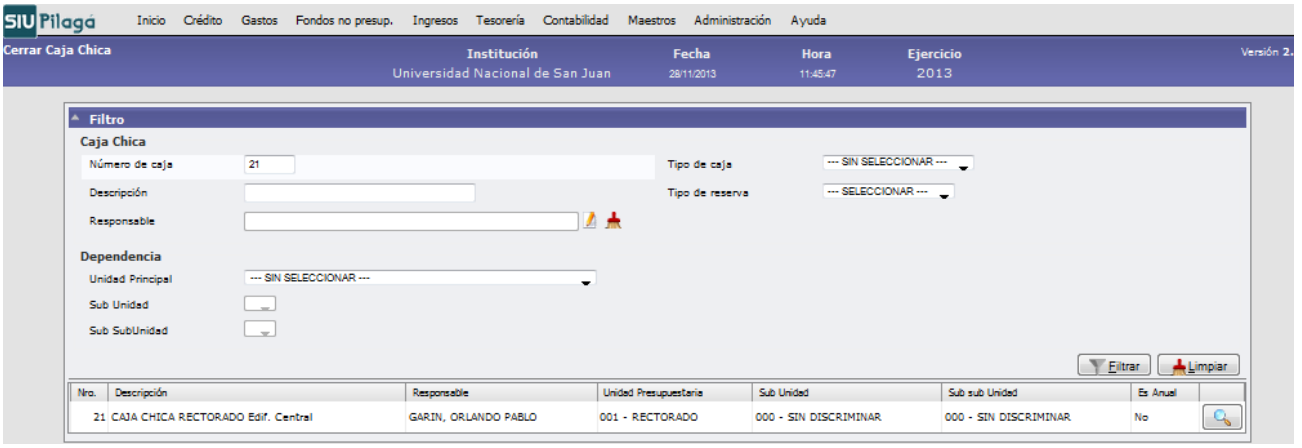
El sistema presentará un listado con los ***Estados ("Caja" y "En Ejercicio")*** de todas las cajas chicas oportunamente constituidas y habilitadas:

En el caso en desarrollo, se muestra tan solo una parte del listado general. En él, se puede observar que la Caja Chica del Rectorado Edificio Central se encuentra en los siguientes **Estados**, luego de tramitarse la rendición final: ***Caja***: *"Activa"* – ***En Ejercicio***: *"Cerrada"*.

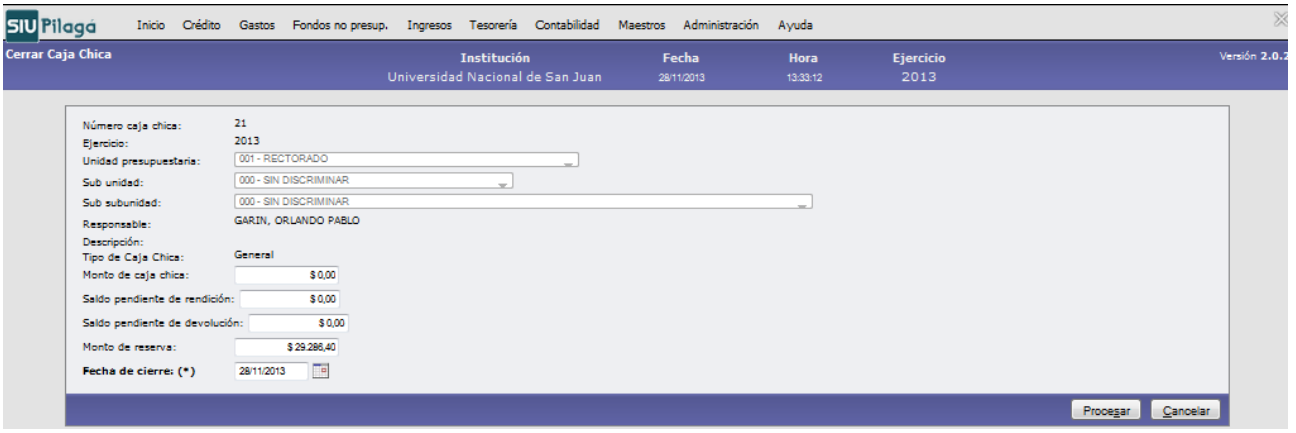
En el supuesto que la autoridad Universitaria, por alguna causal debidamente fundada, dispusiera la baja definitiva de dicha Caja Chica, deberá accederse al módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "Cerrar Caja Chica":



El sistema mostrará un Filtro, en el que se deberán consignar los parámetros de la búsqueda que faciliten la selección de la Caja Chica. Como se muestra en la siguiente imagen:



Luego mediante la función se procederá a seleccionar la Caja Chica correspondiente. El sistema habilitará la siguiente pantalla:



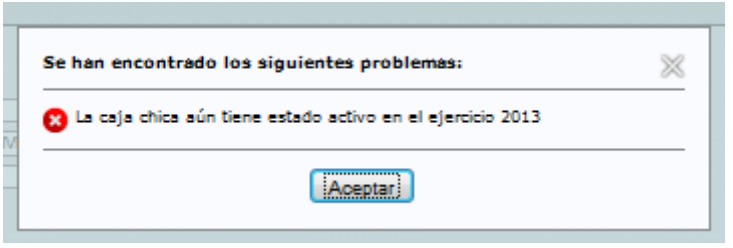
El sistema completará en forma automática todos los campos a excepción de "Fecha de Cierre (*)", el que deberá obligatoriamente consignarse.

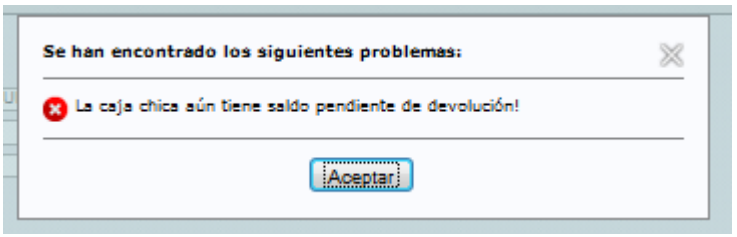
Cabe destacar que en el campo de datos "monto reserva" el sistema consignará el acumulado (ejecutado) que registra la Caja Chica en el ejercicio.

A continuación se deberá hacer uso de la función .

Procesar

Si la Caja Chica no registrare su rendición final en debida forma y por consiguiente el saldo pendiente de rendición no fuere cero (0), el sistema no permitirá su cierre y arrojará el siguiente mensaje.





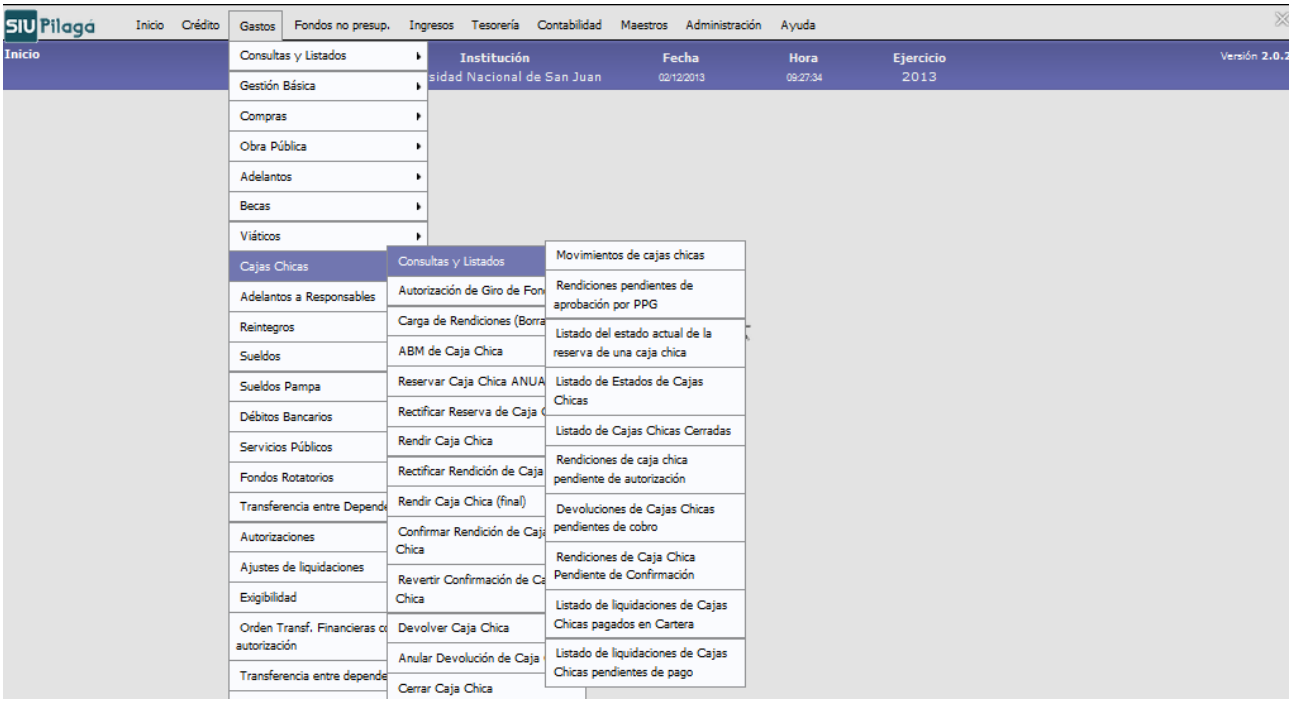
Si el remanente del Fondo no hubiere sido efectivamente ingresado a la Tesorería General, el sistema no permitirá su cierre y arrojará el mensaje contiguo.

Para verificar los nuevos estados de la Caja Chica en desarrollo, se procederá a consultar de nuevo el listado referido precedentemente:

En esta ocasión, el listado será filtrado por número, por lo que arrojará sólo una Caja Chica, donde podrá observarse la modificación del *Estado "Caja", pasando de "Activa" a "Cerrada".*

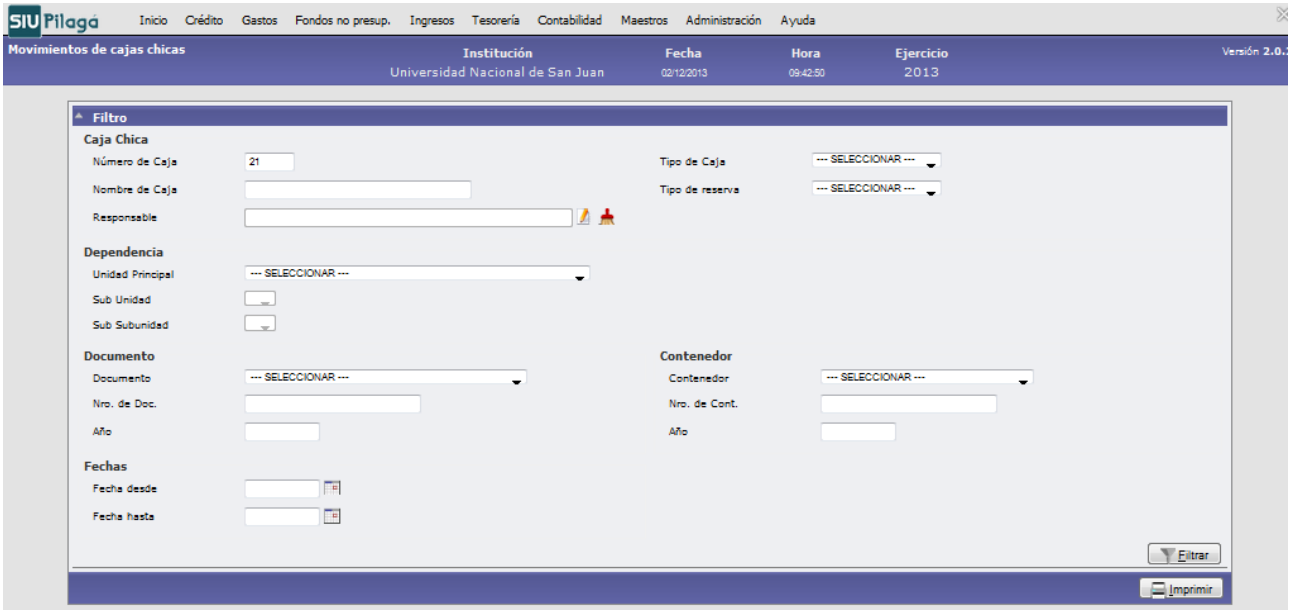
CONSULTAS Y LISTADOS

Para realizar consultas diversas y obtener listados de información sobre los Fondos de Caja Chica se deberá acceder al módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "Consultas y Listados", como podrá observarse en la pantalla siguiente:

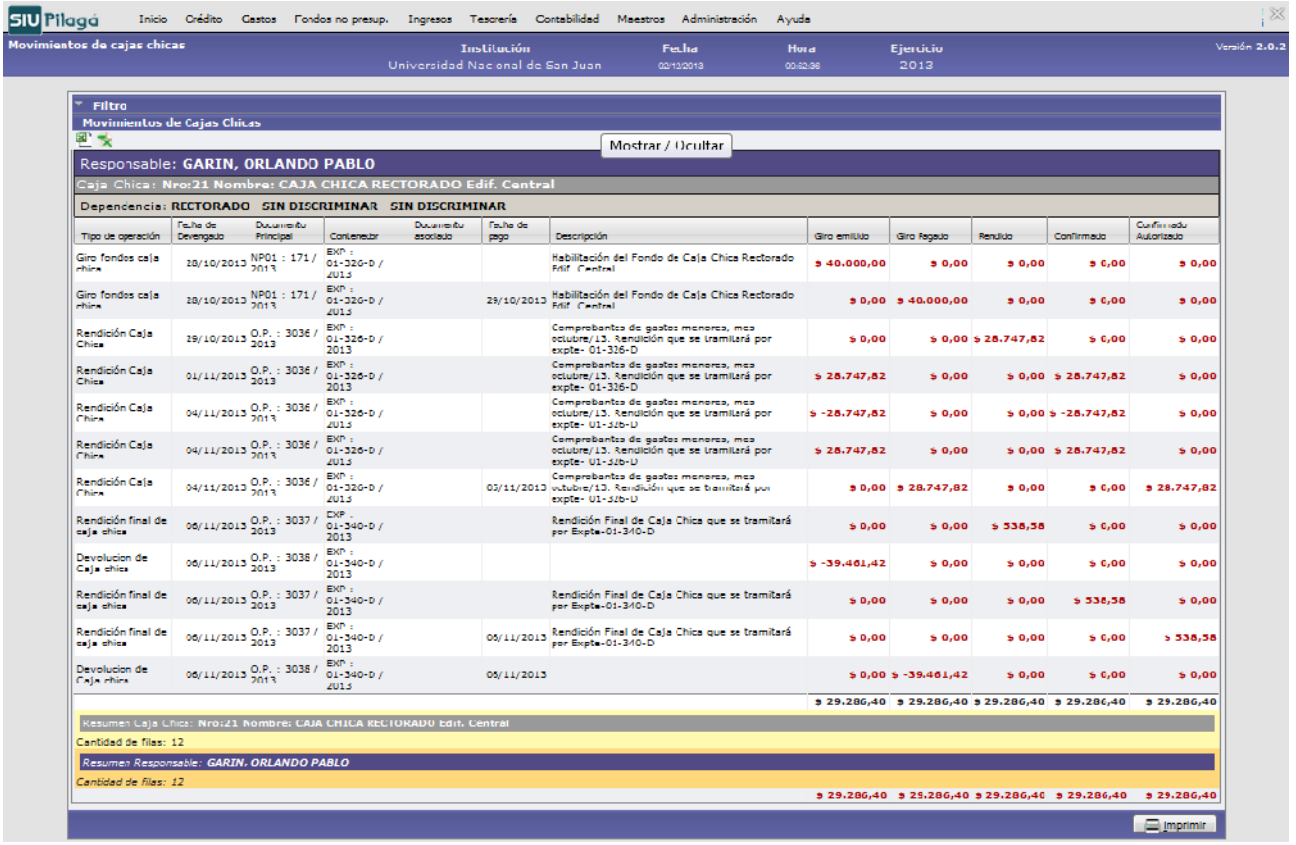


A continuación se presentarán los filtros que para cada uno de ellos habilitará el sistema para acceder a la información que se pretende obtener:

MOVIMIENTOS DE CAJAS CHICAS



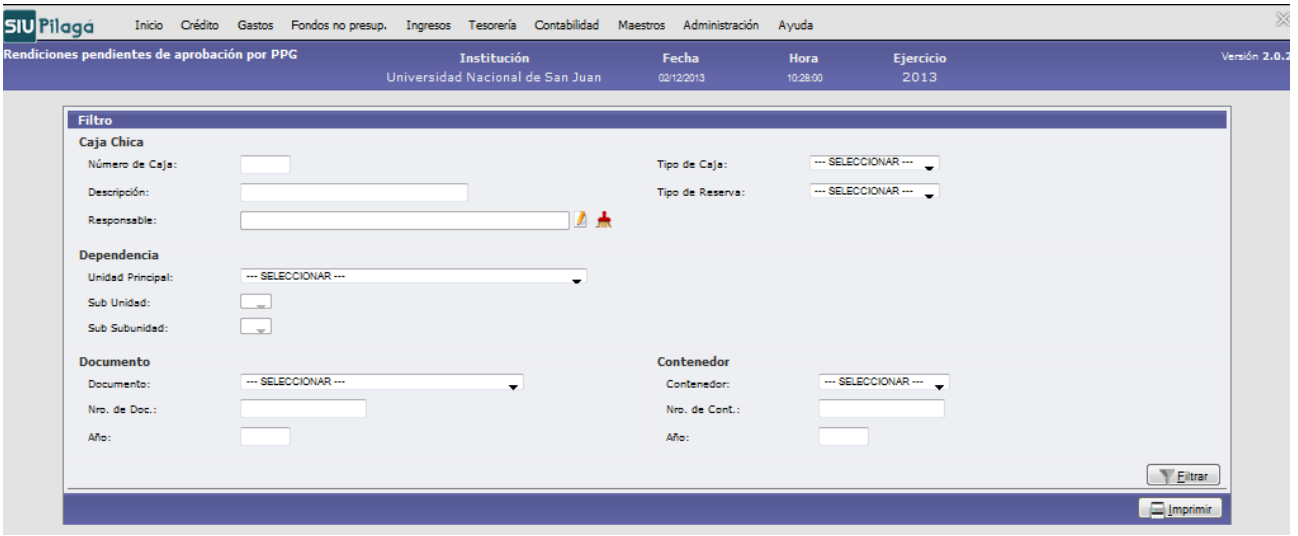
El Filtro permitirá acceder a los movimientos de: uno, varios o la totalidad de los Fondos de Cajas Chicas de acuerdo con el nivel de acceso habilitado. En el caso en desarrollo se mostrarán los movimientos que en, el ejercicio, ha registrado la Caja Chica Nº 21:



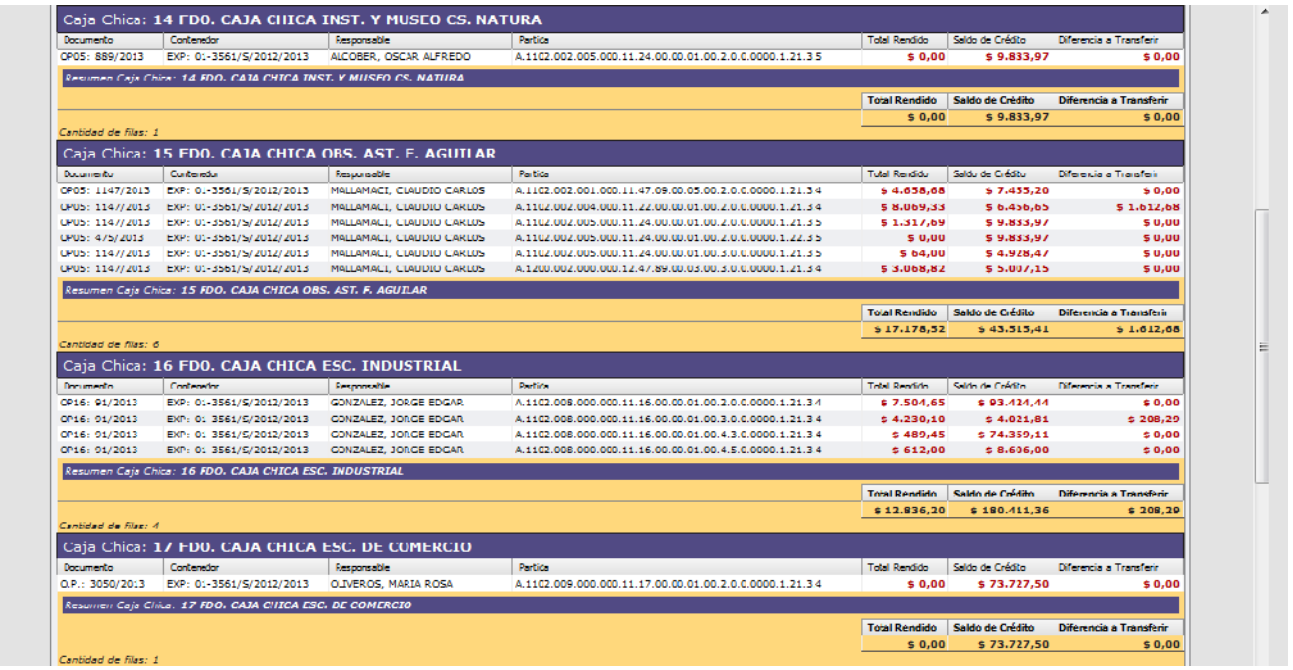
El listado consignará los movimientos del “Fondo de Caja Chica Rectorado Edificio Central” desde la “Autorización del Giro de Fondos” hasta el ingreso del “Remanente No Aplicado” luego de la “Rendición Final”.

De resultar necesario con la función Imprimir se procederá a emitir en soporte físico el listado.

RENDICIONES PENDIENTES DE APROBACIÓN POR PPG



Este tipo de Consulta y Listado resultará de utilidad a la Dirección General de Contabilidad y Finanzas para conocer los Fondos de Caja Chica pendientes de aprobación *(entiéndase pendientes de confirmación),* con indicación de: “Total Rendido”, “Saldo de Crédito” y “Diferencia a Transferir” en cada una de las partidas presupuestarias en las que se ha afectado cada Fondo. Por ello se hará uso de la función Filtrar sin completar campo alguno.



Caja Chica: 14 FDO. CAJA CHICA INST. Y MUSEO CS. NATURA

Documento	Contenedor	Responsable	Partida	Total Rendido	Saldo de Crédito	Diferencia a Transferir
OP05: 889/2013	EXP: 01-3561/S/2012/2013	ALCOBER, OSCAR ALFREDO	A.11C2.002.005.000.11.24.00.00.01.00.2.0.C.0000.1.21.3 5	$ 0,00	$ 9.833,97	$ 0,00

Resumen Caja Chica: 14 FDO. CAJA CHICA INST. Y MUSEO CS. NATURA

Total Rendido	Saldo de Crédito	Diferencia a Transferir
$ 0,00	$ 9.833,97	$ 0,00

Cantidad de filas: 1

Caja Chica: 15 FDO. CAJA CHICA OBS. AST. F. AGUILAR

Documento	Contenedor	Responsable	Partida	Total Rendido	Saldo de Crédito	Diferencia a Transferir
OP05: 1147/2013	EXP: 01-3561/S/2012/2013	MALLAMACI, CLAUDIO CARLOS	A.11C2.002.001.000.11.47.09.00.05.00.2.0.C.0000.1.21.3 4	$ 4.658,68	$ 7.435,20	$ 0,00
OP05: 1147/2013	EXP: 01-3561/S/2012/2013	MALLAMACI, CLAUDIO CARLOS	A.11C2.002.004.000.11.22.00.00.01.00.2.0.C.0000.1.21.3 4	$ 8.069,33	$ 6.456,65	$ 1.612,68
OP05: 1147/2013	EXP: 01-3561/S/2012/2013	MALLAMACI, CLAUDIO CARLOS	A.11C2.002.005.000.11.24.00.00.01.00.2.0.C.0000.1.21.3 5	$ 1.317,69	$ 9.833,97	$ 0,00
OP05: 4/5/2013	EXP: 01-3561/S/2012/2013	MALLAMACI, CLAUDIO CARLOS	A.11C2.002.005.000.11.24.00.00.01.00.2.0.C.0000.1.21.3 5	$ 0,00	$ 9.833,97	$ 0,00
OP05: 1147/2013	EXP: 01-3561/S/2012/2013	MALLAMACI, CLAUDIO CARLOS	A.11C2.002.005.000.11.24.00.00.01.00.3.0.C.0000.1.21.3 5	$ 64,00	$ 4.928,47	$ 0,00
OP05: 1147/2013	EXP: 01-3561/S/2012/2013	MALLAMACI, CLAUDIO CARLOS	A.11C0.002.000.000.12.47.89.00.03.00.3.0.C.0000.1.21.3 4	$ 3.068,82	$ 5.007,15	$ 0,00

Resumen Caja Chica: 15 FDO. CAJA CHICA OBS. AST. F. AGUILAR

Total Rendido	Saldo de Crédito	Diferencia a Transferir
$ 17.178,52	$ 43.515,41	$ 1.612,68

Cantidad de filas: 6

Caja Chica: 16 FDO. CAJA CHICA ESC. INDUSTRIAL

Documento	Contenedor	Responsable	Partida	Total Rendido	Saldo de Crédito	Diferencia a Transferir
OP16: 01/2013	EXP: 01-3561/S/2012/2013	GONZALEZ, JORGE EDGAR	A.11C2.008.000.000.11.16.00.00.01.00.2.0.C.0000.1.21.3 4	$ 7.504,65	$ 93.414,44	$ 0,00
OP16: 01/2013	EXP: 01-3561/S/2012/2013	GONZALEZ, JORGE EDGAR	A.11C2.008.000.000.11.16.00.00.01.00.3.0.C.0000.1.21.3 4	$ 4.230,10	$ 4.021,81	$ 208,29
OP16: 01/2013	EXP: 01-3561/S/2012/2013	GONZALEZ, JORGE EDGAR	A.11C2.008.000.000.11.16.00.00.01.00.4.3.C.0000.1.21.3 4	$ 489,45	$ 74.359,11	$ 0,00
OP16: 01/2013	EXP: 01-3561/S/2012/2013	GONZALEZ, JORGE EDGAR	A.11C2.008.000.000.11.16.00.00.01.00.4.5.C.0000.1.21.3 4	$ 612,00	$ 8.636,00	$ 0,00

Resumen Caja Chica: 16 FDO. CAJA CHICA ESC. INDUSTRIAL

Total Rendido	Saldo de Crédito	Diferencia a Transferir
$ 12.836,20	$ 180.411,36	$ 208,29

Cantidad de filas: 4

Caja Chica: 17 FDO. CAJA CHICA ESC. DE COMERCIO

Documento	Contenedor	Responsable	Partida	Total Rendido	Saldo de Crédito	Diferencia a Transferir
O.P.: 3050/2013	EXP: 01-3561/S/2012/2013	OLIVEROS, MARIA ROSA	A.11C2.009.000.000.11.17.00.00.01.00.2.0.C.0000.1.21.3 4	$ 0,00	$ 73.727,50	$ 0,00

Resumen Caja Chica: 17 FDO. CAJA CHICA ESC. DE COMERCIO

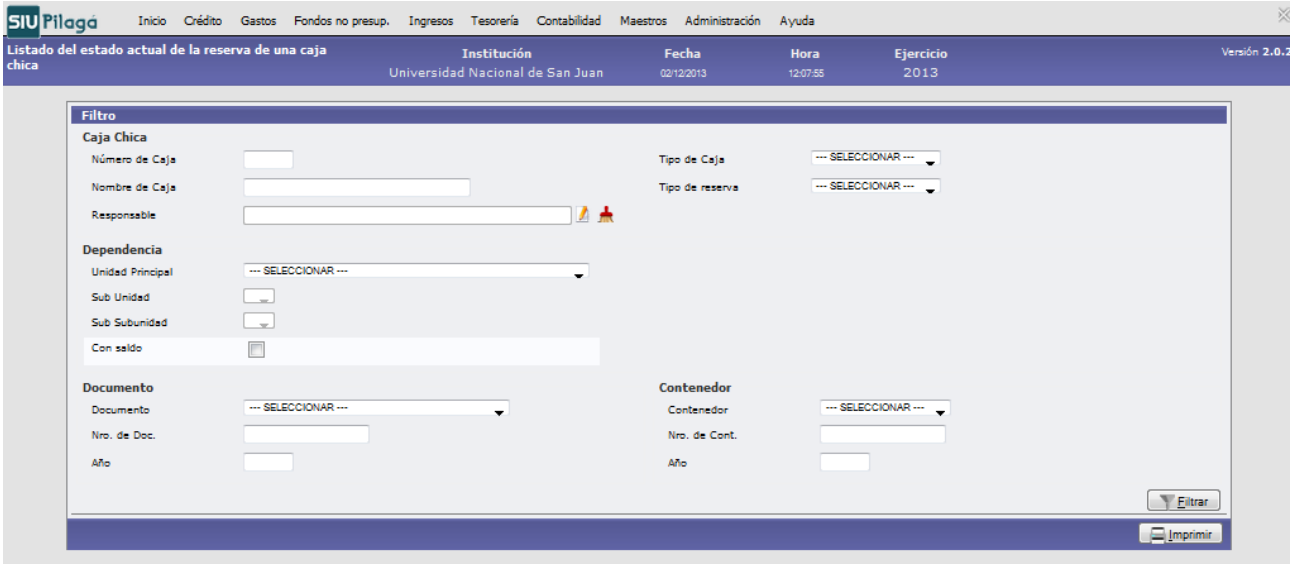
Total Rendido	Saldo de Crédito	Diferencia a Transferir
$ 0,00	$ 73.727,50	$ 0,00

Cantidad de filas: 1

En el caso en desarrollo y a efectos de brevedad se consigna sólo una parte de dicho listado.

LISTADO DEL ESTADO ACTUAL DE LA RESERVA DE UNA CAJA CHICA

Previo a todo, cabe consignar que en el ejemplo en desarrollo y de conformidad a la recomendación realizada en el Procedimiento de "Constitución y Habilitación", Apartado "ABM de Caja Chica", todos los Fondos serán constituidos como *"No Anual"*. Por consiguiente, las reservas (imputación presupuestaria previa a nivel de preventivo) serán realizadas por el monto habilitado de cada Fondo y no por el total estimado de ejecución en el ejercicio.



El Filtro permitirá acceder al Estado Actual de la Reserva de uno, varios o la totalidad de los Fondos de Cajas Chicas habilitados, de acuerdo con el nivel de acceso autorizado.

En general esta operación será de utilidad para la Dirección General de Contabilidad y Finanzas y excepcionalmente para las Unidades habilitadas. En el caso en desarrollo se listarán todos los Fondos habilitados, motivo por el que no se completará campo alguno.

Por razones de brevedad se muestra sólo una parte del listado que arroja la consulta:

Caja Chica: **17 FDO. CAJA CHICA ESC. DE COMERCIO**

Documento	Contenedor	Concepto	Responsable	Partida	Importe total	Total Rendido	Total a Rendir
PREV : 9 / 2013	EXP : 01-3561/S/2012 / 2013	Generación de reserva de caja chica (17).	OLIVEROS, MARIA ROSA	A.1102.009.000.000.11.17.00.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	$ 40.082,27	$ 39.083,27	$ 999,00
PREV : 9 / 2013	EXP : 01-3561/S/2012 / 2013	Generación de reserva de caja chica (17).	OLIVEROS, MARIA ROSA	A.1102.009.000.000.11.17.00.00.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	$ 18.684,96	$ 18.684,96	$ 0,00
PREV : 9 / 2013	EXP : 01-3561/S/2012 / 2013	Generación de reserva de caja chica (17).	OLIVEROS, MARIA ROSA	A.1102.009.000.000.11.17.00.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	$ 844,20	$ 844,20	$ 0,00

Resumen Caja Chica: 17 FDO. CAJA CHICA ESC. DE COMERCIO

Importe total	Total Rendido	Total a Rendir
$ 59.611,43	$ 58.612,43	$ 999,00

Cantidad de filas: 3

Caja Chica: **21 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central**

Documento	Contenedor	Concepto	Responsable	Partida	Importe total	Total Rendido	Total a Rendir
PRE1 : 299 / 2013	EXP : 01-326-D / 2013	Generación de reserva de caja chica (21).	GARIN, ORLANDO PABLO	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	$ 16.650,80	$ 16.650,80	$ 0,00
PRE1 : 299 / 2013	EXP : 01-326-D / 2013	Generación de reserva de caja chica (21).	GARIN, ORLANDO PABLO	A.1102.001.005.000.11.01.00.00.06.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	$ 12.635,60	$ 12.635,60	$ 0,00

Resumen Caja Chica: 21 CAJA CHICA RECTORADO Edif. Central

Importe total	Total Rendido	Total a Rendir
$ 29.286,40	$ 29.286,40	$ 0,00

Cantidad de filas: 2

Caja Chica: **7 FDO. CAJA CHICA fAC. DE ARQUITECTURA**

Documento	Contenedor	Concepto	Responsable	Partida	Importe total	Total Rendido	Total a Rendir
PREV : 16 / 2013	EXP : 01-3561/S/2012 / 2013	Generación de reserva de caja chica (7).	FERNANDEZ, ROMAN SEGUNDO	A.1102.006.000.000.11.11.00.00.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	$ 37.010,45	$ 37.010,45	$ 0,00
PREV : 16 / 2013	EXP : 01-3561/S/2012 / 2013	Generación de reserva de caja chica (7).	FERNANDEZ, ROMAN SEGUNDO	A.1102.006.000.000.11.11.00.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	$ 2.757,00	$ 2.757,00	$ 0,00
PREV : 16 / 2013	EXP : 01-3561/S/2012 / 2013	Generación de reserva de caja chica (7).	FERNANDEZ, ROMAN SEGUNDO	A.1102.006.000.000.11.11.00.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	$ 67.770,10	$ 67.770,10	$ 0,00
PREV : 16 / 2013	EXP : 01-3561/S/2012 / 2013	Generación de reserva de caja chica (7).	FERNANDEZ, ROMAN SEGUNDO	A.1200.006.000.000.12.11.00.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	$ 578,00	$ 578,00	$ 0,00

Resumen Caja Chica: 7 FDO. CAJA CHICA fAC. DE ARQUITECTURA

Importe total	Total Rendido	Total a Rendir
$ 108.115,55	$ 108.115,55	$ 0,00

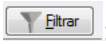
Cantidad de filas: 4

En el campo de datos "Importe Total" se consigna el monto actual de la Reserva (imputación presupuestaria acumulada a nivel de preventivo) de cada Fondo, mientras que en el campo "Total Rendido" reflejará el monto acumulado gastado y rendido (como consecuencia de hacer uso de la función "Confirmar Rendición de Caja Chica"). De ahí que la columna "Total a Rendir" mostrará la diferencia entre la Reserva y lo efectivamente Rendido.

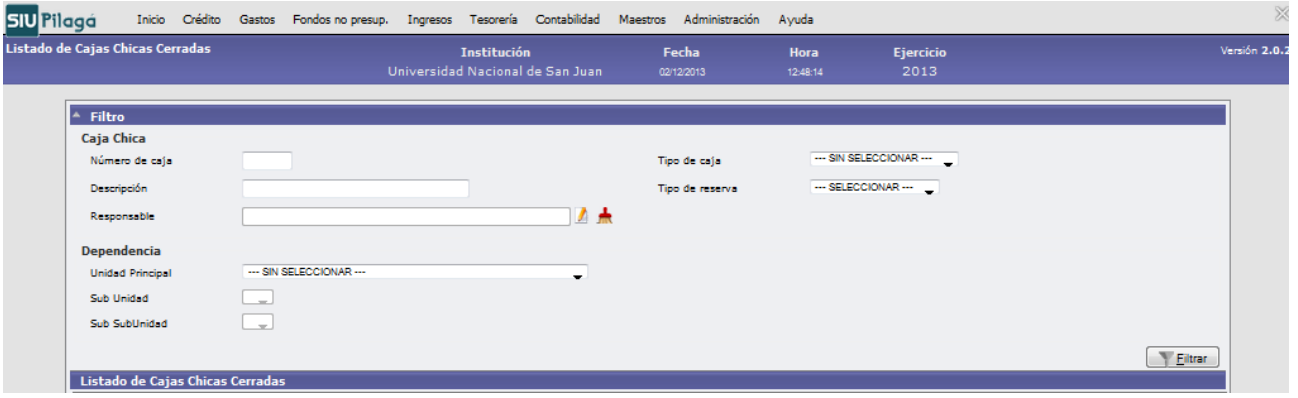
LISTADO DE ESTADOS DE CAJAS CHICAS

Por razones de economía procesal, véase el manejo de Filtros y obtención de listados en páginas 95/98.

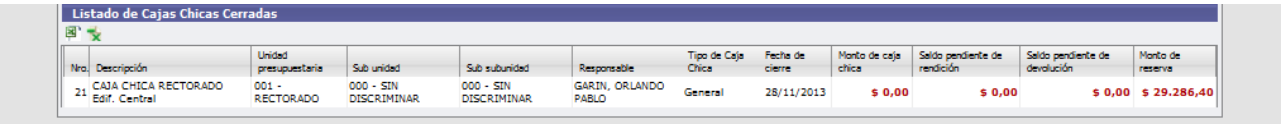
LISTADO DE CAJAS CHICAS CERRADAS

Esta consulta resultará de utilidad a la Dirección General de Contabilidad y Finanzas a fin de conocer los Fondos de Caja Chica cerrados; motivo por el que no se consignará dato alguno en la pantalla siguiente y se procederá a hacer uso de la función 

:

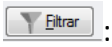


El sistema arrojará el listado siguiente:

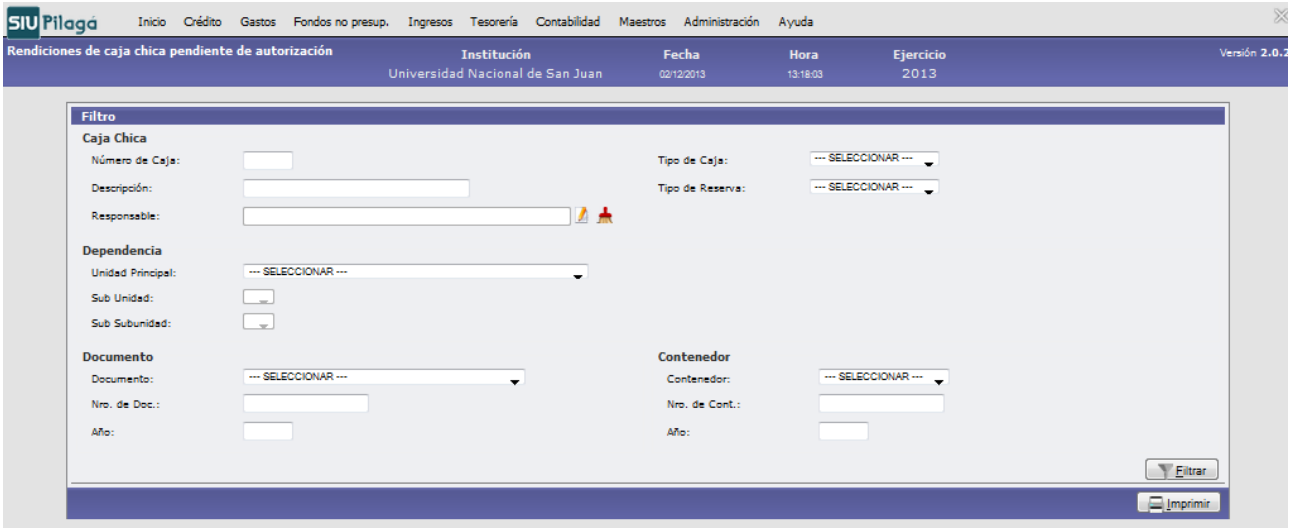


Se puede observar que sólo un Fondo (Rectorado Edificio Central) ha sido cerrado a la fecha, el que se corresponde con el ejemplo desarrollado en el Apartado “Cerrar Caja Chica”.

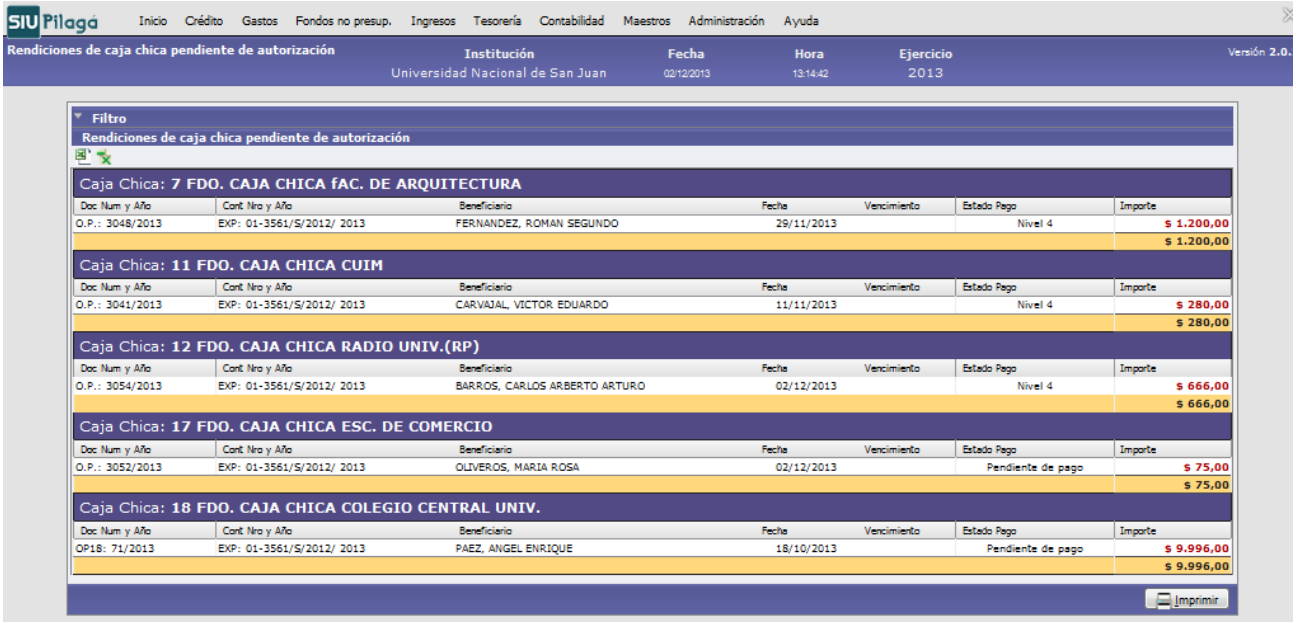
RENDICIONES DE CAJA CHICA PENDIENTE DE AUTORIZACIÓN

Esta consulta será también de utilidad para la Dirección General de Contabilidad y Finanzas, motivo por el que no se consignará dato alguno en la siguiente pantalla y se hará uso de la función 

:



El sistema mostrará todos los Fondos de Caja Chica que se encuentran pendientes de autorización de los Niveles 4, 7 y 8

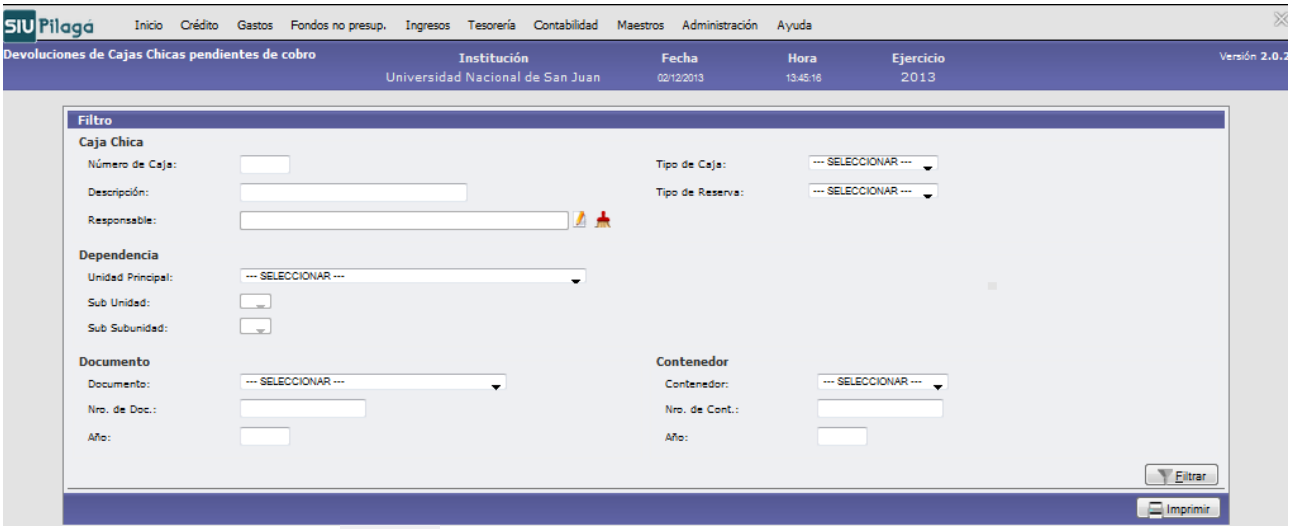


En el caso en desarrollo el sistema arroja que tres de los fondos se encuentran pendientes de autorización en el Nivel 4, mientras dos se encuentran pendientes de pago (nivel 8) en la Tesorería General.

De resultar necesario con la función Imprimir se procederá a emitir en soporte físico el listado.

DEVOLUCIONES DE CAJAS CHICAS PENDIENTES DE COBRO

Al igual que otras de las consultas y listados analizados, la presente será de utilidad a la Dirección General de Contabilidad y Finanzas, para listar los Fondos de Caja Chica, que por cualquier causal se hubieren dispuesto sus devoluciones y que aún se encontraren pendientes de ingreso a la Tesorería General.



Se hará uso de la función Filtrar y el sistema arrojará el listado siguiente:

Como puede observarse el listado incluye cuatro (4) Devoluciones de Cajas Chicas Pendientes de Cobro. La primera de ellas, correspondiente al Documento Principal NP01: 186/2013, por la suma de

$ 2000. Ésta tiene su origen en la disminución del Fondo, generada mediante la función "Devolver Caja Chica", que diera lugar a una Orden de Pago No Presupuestaria (negativa).

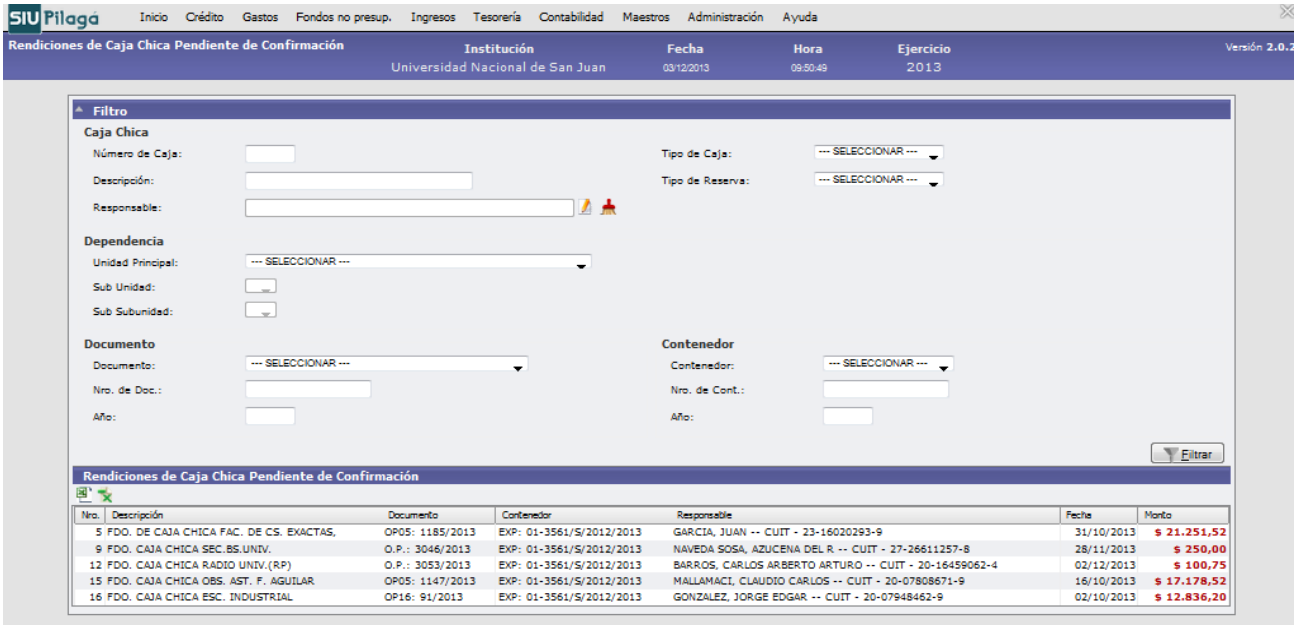
En cambio las tres restantes corresponden al remanente no aplicado del Fondo, luego de generar la Rendición Final del mismo. Éstas son órdenes de pago presupuestarias (O.P.) negativas, disminuyendo la reserva original.

Todas ellas pueden ser visualizadas también en el módulo de "Tesorería", circuito "Cobros", pestaña "Cobro de Devoluciones de Adelantos", donde aguardan las respectivas cancelaciones.

De resultar necesario con la función Imprimir se procederá a emitir en soporte físico el listado.

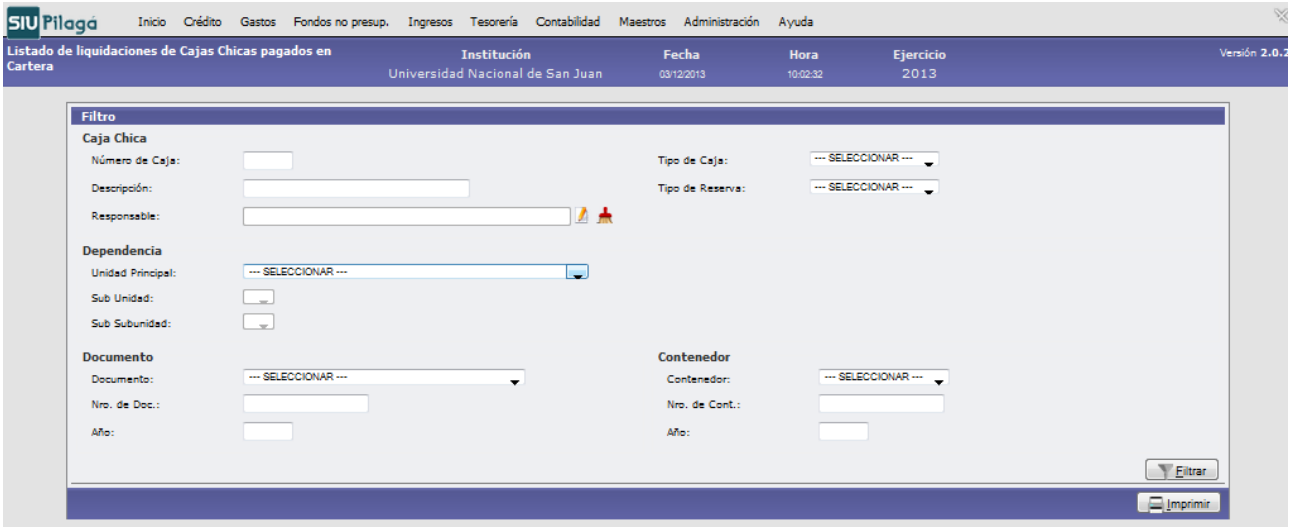
RENDICIONES DE CAJA CHICA PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN

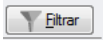
Esta consulta también será de utilidad a la Dirección General de Contabilidad y Finanzas, para conocer las rendiciones de Caja Chica, emitidas por sus respectivos Responsables, que aún no han sido conformadas por el superior autorizado.



LISTADO DE LIQUIDACIONES DE CAJAS CHICAS PAGADAS EN CARTERA

Este listado será de utilidad, en general, a la Dirección General de Contabilidad y Finanzas y en particular a la Dirección de Tesorería General, para conocer las órdenes de pago de caja chica "pagadas" y que se encuentran aún en cartera, pendientes de rendición.



Luego al hacer uso de la función 

, sin completar campo alguno, el sistema arroja el respectivo listado. En el caso en desarrollo, el sistema no consigna actuación alguna pagada pendiente de rendición.

De resultar necesario con la función

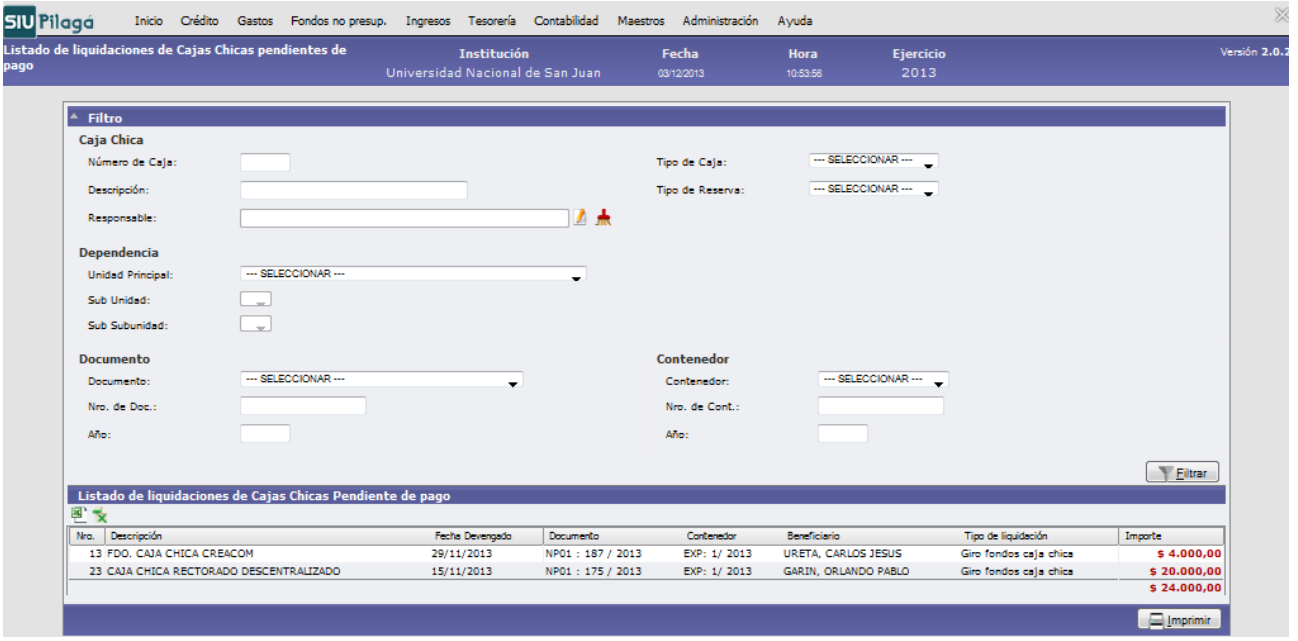
se procederá a emitir en soporte físico el listado.

LISTADO DE LIQUIDACIONES DE CAJAS CHICAS PENDIENTES DE PAGO

Este listado será de utilidad, en general, a la Dirección General de Contabilidad y Finanzas y en particular a la Dirección de Tesorería General, para conocer las órdenes de pago no presupuestarias *(emergentes de la función "Autorización de Giro de Fondos"),* que aún se encuentren pendientes de pago por la Tesorería General.

De resultar necesario con la función

se procederá a emitir en soporte físico el listado.



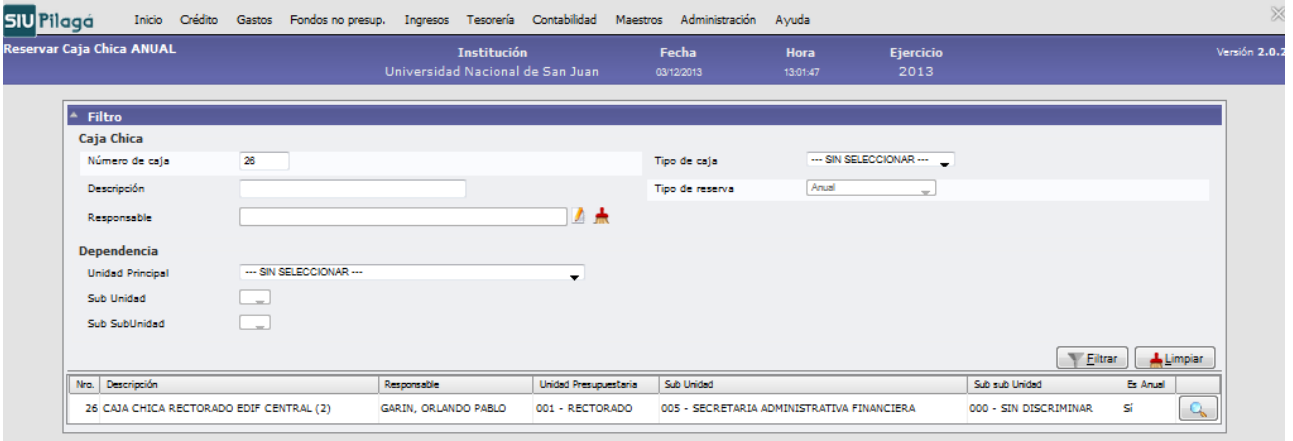
RESERVAR CAJA CHICA ANUAL

En oportunidad de explicitar el procedimiento de constitución y habilitación de Caja Chica, en especial en el "ABM de Caja Chica", al completar los campos de datos correspondientes al Fondo a agregar, se recomendó que la casilla **"Es Anual"** *no fuere tildada*, por cuanto ello demandaba un procedimiento de Reserva Anual de Crédito para todo el ejercicio, a nivel de preventivo.

En el supuesto que por disposición de la autoridad universitaria se requiera aplicar tal procedimiento, se deberá proceder a:

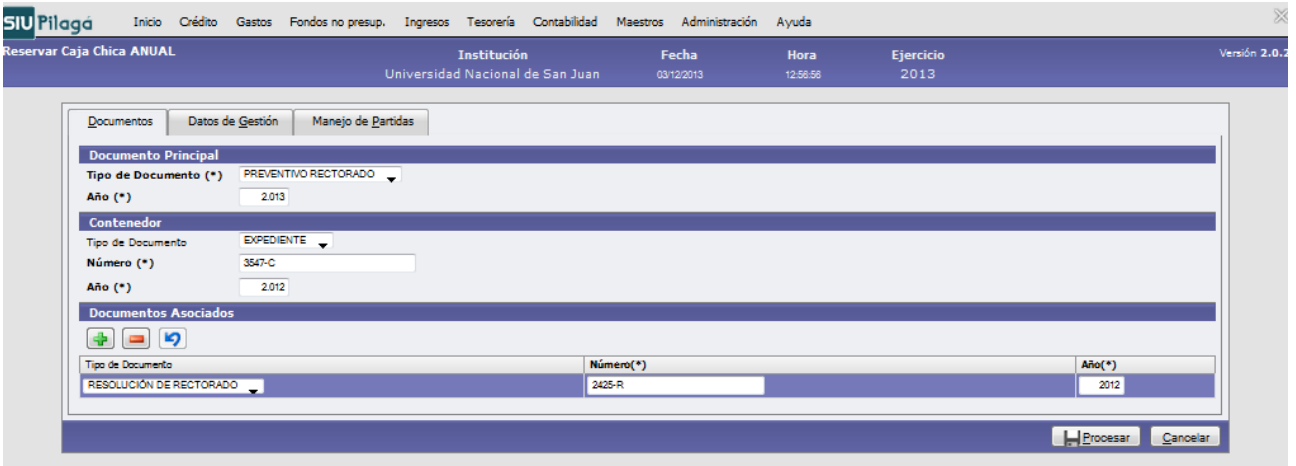
- Tildar la casilla y completar la incorporación del fondo en el ABM de Caja Chica.
- Luego acceder a la operación "Reservar Caja Chica Anual", que se encuentra en el módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", como puede observarse en la imagen siguiente:

El sistema presentará un Filtro, en el que se deberá consignar los parámetros de búsqueda que faciliten la selección del Fondo correspondiente. En el caso en desarrollo el "número de caja" que corresponde: "26".



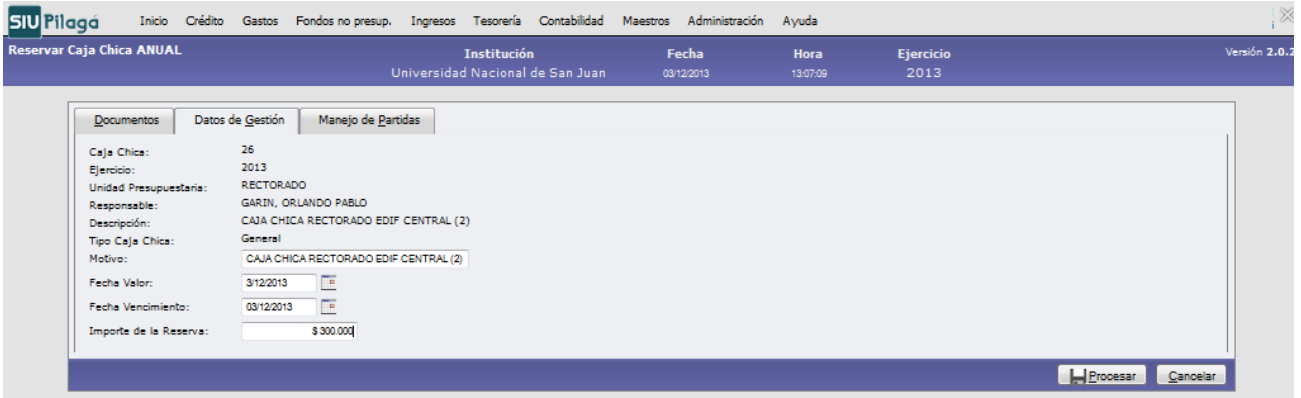
Luego se deberá hacer uso de la función para seleccionar dicho Fondo.

El sistema mostrará la siguiente pantalla, compuesta por las fichas "Documentos", "Datos de Gestión" y "Manejo de Partidas". Esta estructura es muy similar a la desarrollada en otras aplicaciones del circuito de "Cajas Chicas", tales como: autorización de giro de Fondos, carga de rendiciones, etc. adecuando los documentos principales.



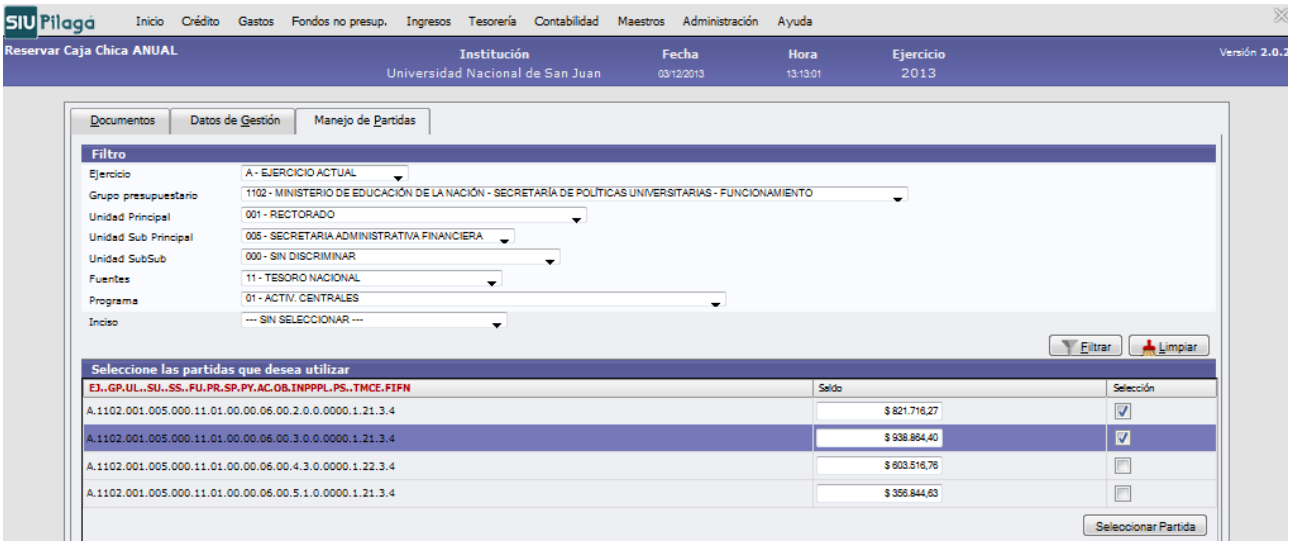
La imagen precedente muestra la pestaña "Documentos" cargada con los datos correspondientes.

A continuación se procederá a completar la ficha "Datos de Gestión":



En el caso en desarrollo puede observarse que se realiza una reserva de $ 300.000, equivalente a una estimación de diez veces el importe del Fondo Habilitado ($30.000).

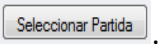
Posteriormente se completará la ficha "Manejo de Partidas", como puede observarse en la pantalla siguiente:



Se deberán consignar, en lo posible, la mayor cantidad de datos requeridos en el "Filtro", a fin de acotar los resultados de la búsqueda de las partidas presupuestarias con saldo, en las que se imputará la "Reserva Anual". Caso contrario, la selección de la partida presupuestaria demandará mayor esfuerzo por parte del operador, en razón de la amplitud de la respuesta (cantidad de Unidades, Programas, Partidas, etc.) en los que podría imputarse el Fondo de Caja Chica.

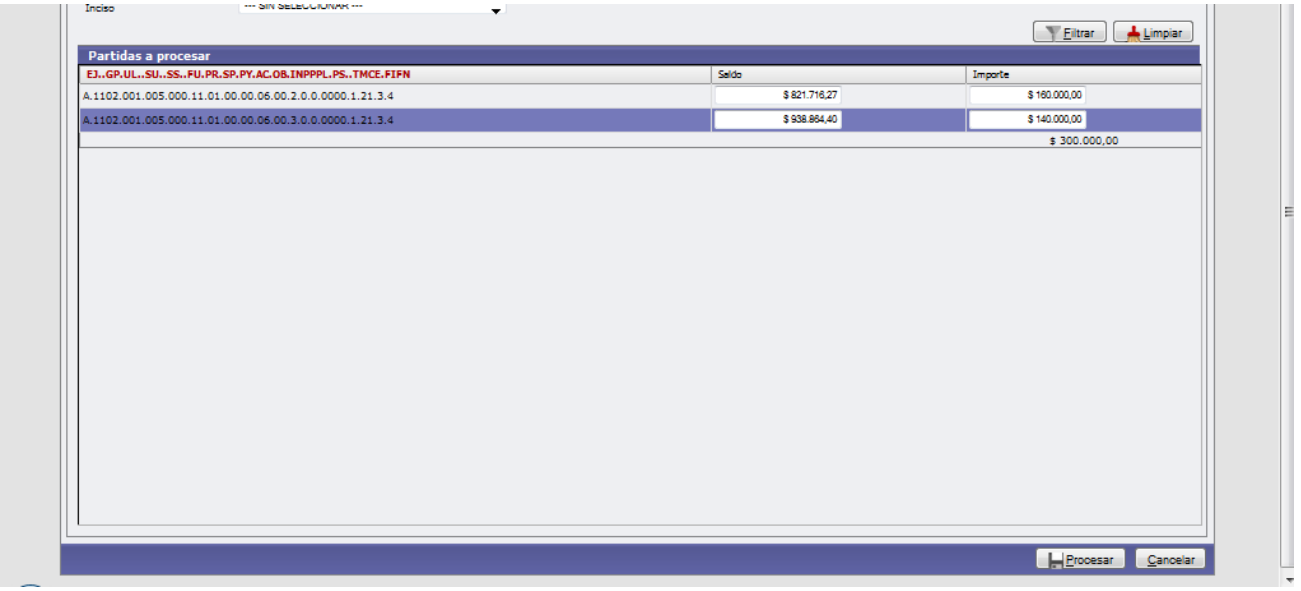
Luego se procederá a concretar la búsqueda mediante

.

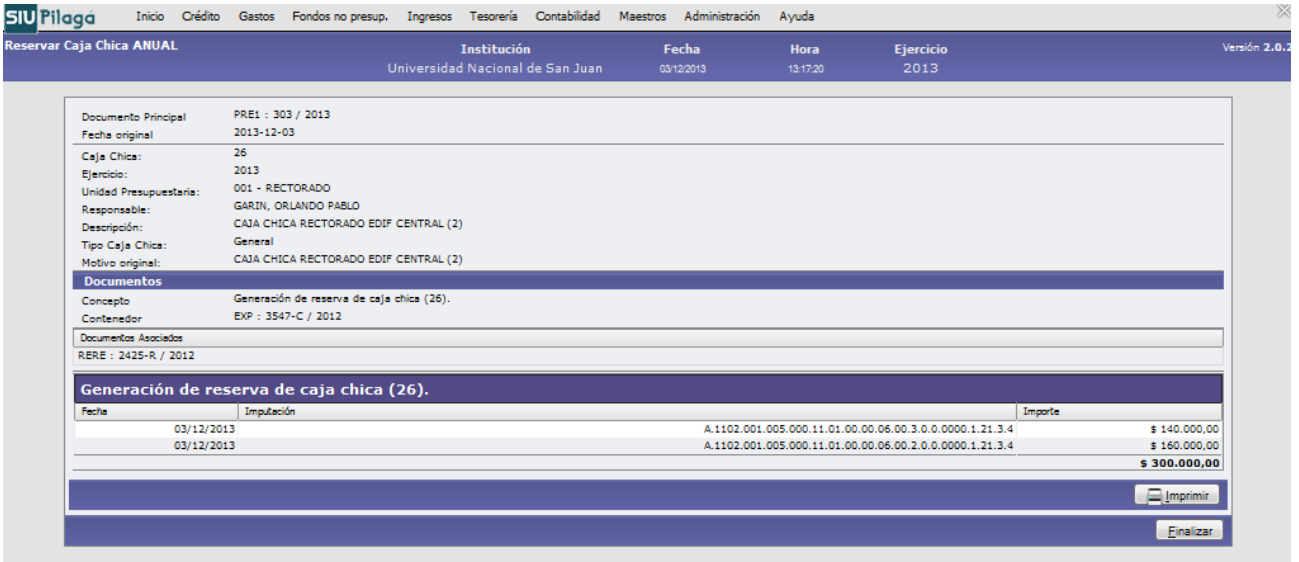
Posteriormente, deberán tildarse las partidas presupuestarias donde se imputará la "Reserva Anual" y se deberá hacer uso de la función 

.

El Sistema habilitará la pantalla siguiente, donde se deberán completar en el campo "Importe" los montos de cada partida que resultará afectada.



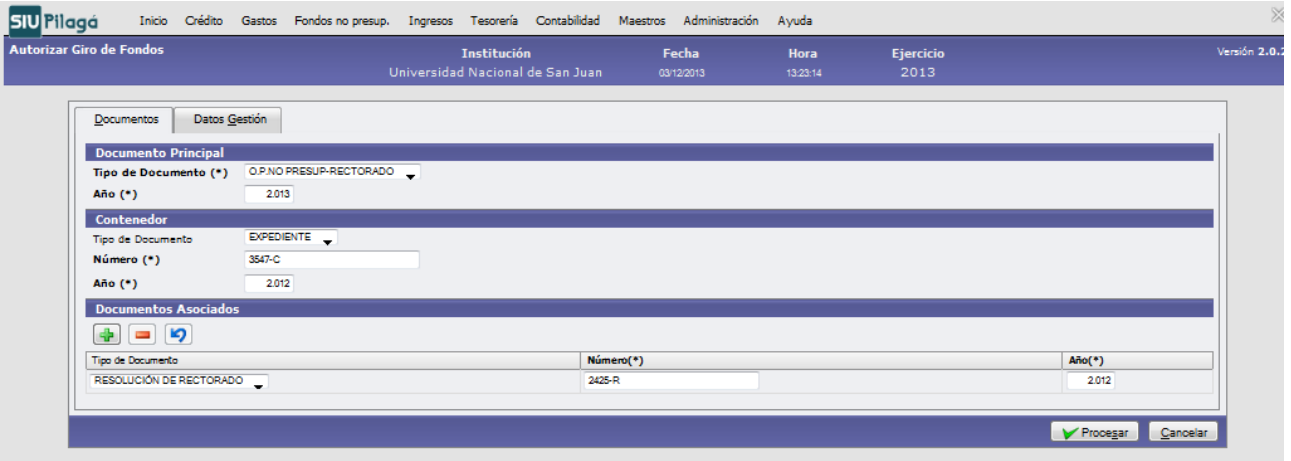
Luego se hará uso de la función Procesar y el sistema emitirá el preventivo de "Reserva de Caja Chica Anual", como puede visualizarse en la siguiente imagen:



Posteriormente mediante la función Imprimir se podrá emitir en soporte físico el correspondiente documento.

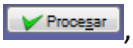
A continuación y con la finalidad de mostrar la diferencia del procedimiento descripto en la etapa de "constitución y habilitación", (sin tildar "Es Anual") con el emergente de la "Reserva Anual" bajo análisis (tildando "Es Anual"), se avanzará en el presente haciendo uso de la operación ***"AUTORIZAR GIRO DE FONDOS".***

Al hacer uso de dicha operación (Módulo "Gastos", circuito "Cajas Chicas", pestaña "Autorización de Giro de Fondos", opción "Autorizar Giro de Fondos"), el sistema mostrará la siguiente pantalla:

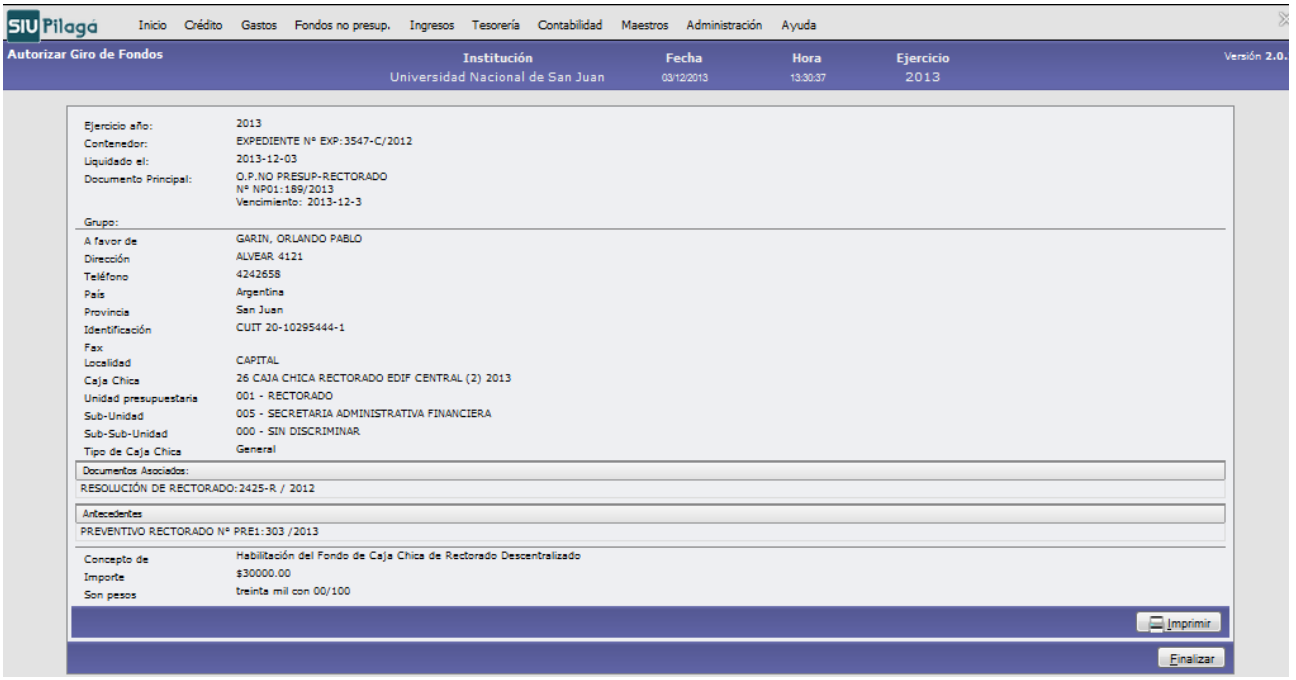


La imagen precedente es similar a la analizada en su oportunidad. La ficha "Documentos" consignará los mismos datos.

En cambio la ficha "Datos Gestión" ***sí presenta diferencias***; toda vez que incorpora el campo de datos "Importe Total Reservado", que en el caso en desarrollo asciende a $ 300.000. Además podrá observarse que en el campo "Monto" se consigna la suma de $ 30.000, correspondiente al monto autorizado por Resolución. En este caso la reserva se ha constituido por diez veces el monto autorizado. A diferencia del procedimiento anteriormente descripto, *en esta operación el sistema no realiza preventivo alguno*, toda vez que éste fue emitido en oportunidad de generar la Reserva Anual.

Por consiguiente al hacer uso de la función 

, el sistema emite la Orden de Pago No Presupuestaria para la habilitación de los fondos, como se puede observar en la imagen siguiente:



Por último, cabe destacar que en las rendiciones periódicas, al producir la “Confirmación de la Rendición de Caja Chica”, el sistema imputará la actuación a nivel de “Compromiso” y “Devengado”, mientras que en el procedimiento de “No es Anual” - “Sin Reserva Anual”, la imputación la realiza a nivel de “Preventivo”, “Compromiso” y “Devengado”.