

## Migración de Gastos de Ejercicios Anteriores

En este Instructivo se explicará el Proceso de Migración de Comprobantes de Gastos que quedaron impagos en la Tesorería al cierre de ejercicio.

Los comprobantes que están sujetos a ser Migrados son comprobantes de Gastos que pertenecen a un ejercicio Anterior al año que está en ejecución y que no se realizó el pago total o parcial al 31 de diciembre del año fiscal que ha concluido. Para pagar el comprobante, se lo debe "mover" de ejercicio.

## Datos para tener Presente:

\* A los Comprobantes del Ejercicio se los llama Gastos de Ejercicio Corriente y se los identifica con la sigla GC y a los que son Migrados, se los denomina como Gastos de Ejercicios Anteriores y su sigla es GA.

\* Siempre, para Migrar, se deben utilizar dos bases a las cuales las denominaremos: "Original", base en donde se generó el Comprobante, o sea el GC, y la otra que llamaremos "Actual", que será donde se Migrará el GC, el cual se convertirá en GA.

\* Desmigrar: es un término que se utiliza para indicar que el comprobante Migrado fue Revertido. De esta manera, cuando se requiera Desmigrar un *GA*, se deberá ingresar a la siguiente ruta: Gastos / Administración de Ejercicios Anteriores / Gastos de Ejercicios Anteriores; y una vez dentro, presionar la tecla: Revertir

\* Un Comprobante que se Migra y luego se Desmigra, no puede volver a Migrarse.

## Proceso de Migración:

Lo primero que se debe realizar para el <u>Inicio del Proceso</u>, es ingresar a la base "Actual" y dirigirse a la ruta indicada como Tesorería Migración de Gastos de Ejercicios Anteriores:



Presupuesto	Programación	Gastos	Recursos	Tesorería	Crédito Público	Contabilidad	Utilidades	Ventana
				Expe	dientes a Pagar		•	
				Adm	inistración de Pag	os	•	
				Mov	imientos de Cuent	a	•	
	Prov			Cond	iliación de Cuenta	15	•	
	a toy	ecto	Sist	Migr	acion de Gastos d	e Ejercios Anteri	ores	
	de I	nfor	100 - 20 - 20	Gene	ración de Archivo	s de Rendición		
				Renc	rtes		,	
		Ŋ	ſ					
		1		F				

Al confirmar esta ruta, el Sistema visualizará la siguiente pantalla que se observa a continuación:

🛱 SAFYC - Sistema de Administración Financiera y C	ontrol. Usuario: SAFYC	
Ayuda Salir del Form Ventana		
	6) 😚 😚 🥌 🖡 ?	
🕫 Migración de Deuda del Ejercicio Anterior		×
Tipo de Comprobante		
Nro. de Comprobante:		
	Migrar Migrar Todos	

Al presionar la tecla que se encuentra remarcada, el Sistema mostrará una leyenda para confirmar si se desea actualizar la lista de comprobantes a Migrar:

	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación Subsecretaría de Relaciones con Provincias Proyecto Sistemas Integrados de Información Financiera
Ayuda Salir del Form	a de Administración Financiera y Control. Usuario: SAFYC Ventana
7 🗙 🔰 🖱	S ■ 2 4 4 ▶ ▶ 6, 63 63 6 10 ?
🚮 Migración de D	euda del Ejercicio Anterior
Tipo de Comprobar (* Comprobantes o Nro. de Comprobant	ite Lel Ejercicio Inmediato Anterior .e.
	Migrar Todos
	Atención X Desea iniciar la actualización de los comprobantes a migrar?

Al confirmar la Tecla: *SI*, el Sistema solicitará que se confirme el Inicio de la Migración:

× 2 × B 💱 • • •	▶ 6 <sub>2</sub> 6 <u>3</u> 6 <u>3</u> 6 1 1 2	
ligración de Deuda del Ejercicio Anterior		
tino de Comprobante		
Comprobantes del Ejercicio Inmediato Anterior		
o. de Comprobante:		
	Migrar Migrar Todos	
Forms	×	
(i) Inicia	la actualización de comprobantes a minter	
	la accuaización de comprobances a migrai	

Al "Aceptar", el Sistema analizará los comprobantes posibles a Migrar y mostrará una nueva leyenda, la cual se debe confirmar para obtener el listado completo de los comprobantes:

	Ninisterio de Economia y Finanzas Publicas de la Nacion Subsecretaría de Relaciones con Provincias Proyecto Sistemas Integrados de Información Financiera
SAFYC - Sistema	te Administración Financiera y Control. Usuario: SAFYC
F 🛪 🔰 🤏	
Migración de Dei	ida del Ejercicio Anterior
Tipo de Comprobante Comprobantes de Nro. de Comprobante:	Ejercicio Inmediato Anterior
	Migrar Todos
	Forms Finaliza el proceso de actualización de comprobantes a migrar Aceptar

El listado contiene el N° de Entrada, la descripción, y el N° de la Entidad a la que corresponde.

Aigración de De	euda del Ejercicio Anterior	
~		
ipo de Comprot	Comprobantes de Gastos	×
Comprobante	Buscar %	
	No Entrada Descrincion	Correct
ro. de Comproba 🎙	150 SERV PUBLICOS INTERNET OP 14-028-10	22
	151 SERV PUBLICOS INTERNET OP 14-028-10	40
	152 SERV PUBLICOS CELULARES OP 14-029-10	21
8	153 SERV POBLICOS CELOLARES OP 14-030-10 154 SERV PUBLICOS CELULARES OP 14-031-10	10
	155 REMUNERACIONES MES DE ENERO	51
	156 SERV PUBLICOS GAS OP 14-023-10	3
	157 SERV PUBLICOS GAS OP 14-023-10	11
	158 SERV PUBLICOS GAS OP 14-023-10	14
8	160 SERV PUBLICOS GAS OP 14-023-10	40
8	161 SERV PUBLICOS CELULARES OP 14-032-10	10
	162 SERV PUBLICOS INTERNET OP 14-033-10	11 -
	4	<b>b</b>

En este caso se procede a elegir un comprobante del listado a modo de ejemplo: GC - 155 (cabe recordar que si bien se está trabajando en la base "Actual", el comprobante corresponde a la base "Original", y cuando finalice el proceso, se habrá generado un GA, el cual pertenecerá a la base "Actual").

Luego se confirmará en la tecla *OK*. De esta manera el Sistema quitará de la pantalla el listado, para posibilitar confirmar en la tecla: Migrar



Una vez confirmada la Migración, el Sistema asignará un nuevo número de comprobante, en este caso un *GA* - 1:

8 SAFYC - Sistema de Administración Financiera y Control. Usuario: SAFYC	
Ayuda Salir del Form Ventana	
록 ズ 🤰 🌂 🖬 🐉 🖣 ♦  👂 🖓 🖓 🖨 🕸 ?	
🖻 Migración de Deuda del Ejercicio Anterior	×
Tipo de Comprobante	
Comprobantes del Ejercicio Inmediato Anterior	
Nro. de Comprobante: 155	
Migrar Todos	
Información X	
El comprobante ha sido migrado correctamente. Número de Entrada generado: 1 Tipo de Comprobante: E	
Aceptari	

Al Aceptar, desaparecerá la leyenda, posibilitando de volver a Migrar otro comprobante o de salir del Sistema (en este caso, se utilizará la última opción). Para ello se debe presionar la tecla seleccionada:



Una vez fuera de la Pantalla, se ingresará al módulo de Gastos, siguiendo la ruta marcada:



De esta manera, se ingresa a la Pantalla de Comprobantes de Gastos de Ejercicios Anteriores, en donde se podrá visualizar el comprobante que Migramos, N°1:



COMPRO	<b>DBANTES</b>	DE GAS	STOS DE EJER	CICIOS AN	TERIORI	S					5
No.Entrada	N.Original	Entid.	Fecha Compr.	Financiam.	Org.Fin.	Reg.	Mod.	Gs.	Expediente	Monto	Monto L
þ	1	51	06/01/2011	10	0	CYO	NOR	REM	00000151 10	223,846.69	
		1									
						<u></u>	<u></u>	ĺ			
		 				<u> </u>					
			1		1	1	1				
						<u> </u>					
			1	1	1	<u> </u>	 				
						<u></u>		í — í			
		1			1	<u> </u>		 			
		I [		1			<u>}</u>	řř			
		[	/		[	<u> </u>		[]			
		1		1	1	I	1				•
	Consulta	r	Benefic	iarios					Deducciones	Imprimir	
В	uscar Ca	ancelar	Imp. Presu	puestaria					Desmigrar	Salir	1

Al consultar el comprobante se observaran los datos del mismo:

SAFYC - Sistema de Administración Financiera y	Control. Usuario: SAFYC	
uda Salir del Form Ventana		
COMPROBANTES DE GASTOS DE EJERCICIOS ANT	ERIORES	×
CONSULTA DE COMPROBANTES DE GASTOS DE EJ	IERCICIOS ANTERIORES	×
Comprobante Actual	Comprobante Original	
	Comprob. Inicial: 155 Fecha	a 31/01/2010
No.Entrada: Fecha Comprob.: 06/01/2011	Comprob. Ejerc. Anterior. 155 Fecha	к 31/01/2010 Тіро: <b>Р</b>
Entidad: 51 ADMINISTRACION PROVINCIAL DE	REC. HIDRICOS	
Clase Reg.: CYO COMPROMISO Y ORDENADO		Expediente:
Clase Modif .: NOR REGISTRO NORMAL		1 / 51 / 10
Clase Gasto: REM REMUNERACIONES		Numero Sigla U.Admin Año
Financiam: 10 RECURSOS TESORO GENERAL DE	LA PROVINCIA	Documento de Respaldo
Org. Financ.: 0 SIN ORGANISMO FINANCIADOR		Tipo Numero Año
Monto Total: 223,846.69 Deduc	cciones: 223,846.69 Mc	onto Líquido: 0.00
Descripción: REMUNERACIONES MES DE ENERO		

Entre todos los datos que se visualizan en la pantalla, nos muestra el N° y Fecha del comprobante Original y Actual.

Para poder observar los asientos contables, habrá que dirigirse al módulo Contabilidad, siguiendo la ruta detallada:





Al confirmar, se podrá ver la siguiente pantalla:

Usuario: SAFYC / CO	VTABILIDAD GENERAL	
	Carga de Datos	
	Carga Manual de Comprobantes	
	Consultas	
	Iodos los Comprobantes	
	Cons <u>u</u> lta de Saldos	
	SALIR	

Presionado la tecla: <u>*Todos los Comprobantes*</u>, se consultará el Asiento Contable que generó el Sistema, pero para facilitar la búsqueda, se filtrará de la siguiente manera:

En la celda Clase, se ingresa la sigla CRE (Comprobante de Retenciones Extrapresupuestarios) y



En Clave 1, el N° del Comprobante, ya que de esta manera el Sistema traerá el comprobante GA N° 1:

SAF	SAFYC - Sistema de Administración Financiera y Control. Usuario: SAFYC								
Ayuda	Salir del	Form							
Consul	ta de C	Comproba	ntes C	ontables					
	Com	prob	a n	te Con	table			Doc	ument
Instit.	Clase	Numero	Tipo	Fec. Cpte.	Monto	Clave 1	Clave 2	Clave 3	Clave 4
51	CRE	0000990		06/01/2011	38.26	1		425	NOR
51	CRE	0000991		06/01/2011	71,540.35	1		600	NOR
51	CRE	0000992		06/01/2011	39,023.53	1		601	NOR
51	CRE	0000993		06/01/2011	1,131.00	1		610	NOR
51	CRE	0000994		06/01/2011	39,467.95	1		655	NOR
51	CRE	0000995		06/01/2011	66,144.88	1		657	NOR
51	CRE	0000996	[	06/01/2011	6,500.72	1	T	699	NOR
	1						<u> </u>		
	<b></b>	]							
				[]	J				
	[								
•									<b>F</b>
E	uscar	Cancelar							
	Cor	isultar						<u>V</u> OL\	/ER
J									

Al Consultar, el Sistema mostrará una nueva pantalla, donde que detallará los Datos del asiento contable:

Comproban F.I: 06/01/2011 U.I: SAFYC Comproban	F.A: U.A:	06/01/2011 SAFYC	Institucion: Numero: Clase: Monto:	51 0000990 CRE	ADMINISTRACION I Tipo: COMPROBANTE DE	PROVINCIAL DI	E REC. HIDRICOS
F.I: 06/01/2011 U.I: SAFYC	F.A: U.A:	06/01/2011 SAFYC	Numero: Clase: Monto:	0000990 CRE	Tipo: COMPROBANTE DE	RETENCIONE	
F.I: 06/01/2011 U.I: SAFYC Comptoban	F.A:	06/01/2011 SAFYC	Clase:	CRE	COMPROBANTE DE	RETENCIONE	S EXTRAPRESHP
J.I: SAFYC Comproban	U.A:	SAFYC	Monto				O EATHAI NEOOL
omproban	·- ·		monto.		38.26	Fecha:	06/01/2011
	re Lon	tabiliza	do				
omprobante de Ga	stos:	1		Re	etención Extrapresup	<i>.</i> :	
odigo de Acreedor		425		Cl	ase de Modificacion:		NOR
escripcion:	BETENCI	IN IMPLIESTOS	A LAS GANAND	AS SUELDOS			
							9
Clase Reg:			en en las maises na las maises na las maises na las maises	andre al andre al andre al andre al andre al andre al		andrenalise nationalise nationalise nationalise	n in main main main main main main main
Clase Modif:	NOB						*****
Aziento C.	ntabl						
Cuenta	Scta	, Denomina/	cion de la Subcue	enta	Auxiliar N?	1	Auxiliar N? 2
2114	09 RET	ENCIONES A PA	GAR		425		30546676737
		DRODU OION I S	V 2022 DETEN		51	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	30546676737
2114	96 REA	PROPIACIÓN LE	U BOBBINE I EN				
2114	96 REAI	PROPIACIÓN LE	I JOJJ · NETEN				
2114	96 REAI	PRUPIACIUN LE	. 1 3033 • NE LEN				
2114	96 REAI	PRUPIACIUN LE					



Una vez confirmado el asiento, se podrá observar en el Módulo Tesorería, y se verificará que el GA se encuentra en el listado de los comprobantes ordenados. Para ello, se debe seguir la siguiente ruta:



Una vez dentro del módulo, buscaremos nuestro comprobante, y de nuevo, para facilitar la misma, volveremos a filtrar: así en Tipo de Comprobante (TC), anotaremos GA y en N° de Comprobante Original, anotaremos 8999:

SL	lari	o: S/	١FY	C	/ СОМР	ROBANTI	S OF	DENADOS			inininininini
el.	PT	тс	OG	С	N°Compr.	N°Compr.0	ri Acr.	Nombre Acr.	C.U.I.T.	Beneficiario	м
1	N	GA	E	R	1	1	425	RETENCION IMPUESTOS /	30-54667673-7	A.F.I.P.	38
	N	GA	E	R	1	1	600	APORTE JUBILATORIO	30-00000022-8	ANSES	71,540
	N	GA	E	R	1	1	601	CONTRIBUCION OBRA SO	30-99920782-7	I.O.S.E.P.	39,023
	N	GA	E	R	1	1	610	SEGURO DE VIDA OBLIGA	30-50005758-7	HAMBURGO CIA.DE SEGUROS	1,13
	N	GA	E	R	1	1	655	APORTE PERSONAL OBR/	30-99920782-7	I.O.S.E.P.	39,46
	N	GA	E	R	1	1	657	CONTRIBUCION PATRONA	30-00000022-8	ANSES	66,144
	N	GA	E	R	1	1	699	FONDO DE REPARACION S	30-99916499-0	GOBIERNO DE LA PROVINCIA	6,50
			Í	Ē			Í.	Í		- [	ninenineninenineninenin
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>			1	<u> </u>	İ İ		·	
	<b></b>	[	Γ			1	T	[ ] ]		·	
	<b>—</b>	<b></b>	<u> </u>	<b>—</b>		1	<u> </u>	[		· [ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Γ	Γ	Γ_	Π		T	]	[ ]		Γ	200022000220002200022000
	<b></b>	[	Γ			1	<b></b>	[ ]		Г Г Г	
	<b></b>	<b></b>	<b></b>	Γ		1	<b></b>	1			
	•										•
i											
<b>Verltems:</b>					lodos	C Seleccionados C Adeudados			Items	Seleccionados: U	U.



Una vez que Tesorería finalice dicha operación, se puede concluir, en que el proceso de Migración finalizó correctamente, a pesar de que falte realizar el correspondiente pago

<u>Se</u> recuerda que, el comprobante GC N° 155 se Migró, el mismo paso a ser el GA N° 1, el cual se encontrará en el Módulo de Gastos - Comprobantes de Ejercicios Anteriores, como en Contabilidad y Tesorería.

A continuación, se demostrará, con un ejemplo, que el Comprobante GA puede ser utilizado sólo en la base "Actual". Por tal motivo, si se quisiera Revertir o Pagar, el Sistema <u>No</u> lo permitirá.

Se ingresará a la base "Original" del GC N° 155 y se intentará Revertir el comprobante; ello no podrá llevarse a cabo, dado que el mismo se encuentra Migrado. En el caso de ser necesario Revertir, primero debe Desmigrarse el GA, en la base "Actual", siempre y cuando no esté pagado Totalmente.

lo. Intrada	No. Original	Er	ntidad	F Comprob	Reg	Clase Mod (	Gas	Clasif	Monto Total	Co	om V	0	rd F A L	T PT iq.Ret	Co Err	Mig d
155	155	51	APRH	31/01/2010	CYO	NOR	REM		1,518,410.42	S	S	S	S	S N	00	N
9998) 9998)					333				22222222222							Č,
<u> 22.85</u>			[													
1222	132223				1222	1222										83
0.000																\$.9
2222																22
				ene renenenenenenenen.	leareneare	enevened	-									•
aiaiaiai		สมสมส	alalalalalalala			alailailaila				ilaila i	aiai	12222	adadad	alailailai	adadad	42424
	Agregar			Beneficiarios		Imprimi	r/Reim	primir	Compromete	ne				Orde	nar	
		It		Constant	1				Free D	D	· • 1	-	D		сA	

Continuando con el razonamiento, en el módulo de Tesorería, si se intenta buscar dicho comprobante, el Sistema no lo mostrará, ya que el mismo se encuentra en la Tesorería de la base Actual, para ser Pagado en ella:



5 SAFYC Sistema de Adr Ayuda Salir del Form Ventana Usuario: SAFYC / COMI	ninistración Final PROBANTES ORDEI	nciera y Control NADOS			
Sel PT TC OG C N°Compr	N°Compr.Ori Acr.	Nombre Acr.	C.U.I.T. Bene	ficiario	Mt
	Atención	No se encontraron registro	55.		
	1		j		
Ver Items: 🕫 Todos	C Seleccionados	C Adeudados	Items Selecciona	dos: 0	0.00
Buscar Can <u>c</u> elar Ver Detalles	<u>P</u> artidas Pagos/Par <u>t</u> idas	<u>I</u> odos los Pagos Pagos del Item	<u>G</u> enerar Pago Desafectación Pagos	SALIR	