



## **SIDIF LOCAL UNIFICADO**

# **MODULO DE COMPRAS**

## **Taller de**

# **Metodología de Migración para Inicio de Ejercicio**

**DICIEMBRE 2017**



El objetivo de este documento es informar los pasos a seguir para lograr una Migración de Compras información en forma exitosa.

El proceso de Migración de Compras se divide en dos subprocesos:

- **Migración de Compromisos sin Devengar**
- **Reasignación de Partidas de Crédito**

### **Migración de Compromisos sin Devengar**

Es un proceso automático que se ejecuta a través del Centro de Atención a Usuarios (C.A.U.) las semanas subsiguientes a la carga de Decisión Administrativa de Distribución de los Créditos. Este proceso reconoce los saldos de compromiso sin devengar de Órdenes de Compra o Solicitudes de Provisión pendientes en el ejercicio que se cierra y los traspasa al nuevo ejercicio presupuestario.

Una vez ejecuta el proceso, el usuario verá en el nuevo ejercicio los siguientes comprobantes:

- Ordenes de Compra Cerradas
- Ordenes de Compra Abiertas
- Solicitudes de Provisión en estados: Autorizado, Enviado al Proveedor y Perfeccionado.

Al migrar los comprobantes se podrán dar dos situaciones:

- *En el comprobante seleccionado existe la imputación presupuestaria a traspasar para el nuevo ejercicio:* en este caso se le sumará el saldo de compromiso sin devengar del ejercicio que se migra y se corregirán los importes de la imputación anterior a fin de que el total no varíe.
- *En el comprobante seleccionado no existe la imputación presupuestaria a traspasar para el nuevo ejercicio:* en este caso se insertará un nuevo registro con la imputación presupuestaria idéntica a la anterior haciendo referencia al nuevo ejercicio por el saldo de compromiso sin devengar y se corregirán los importes de la imputación anterior a fin de que el total no varíe.

[Cabe aclarar que en el caso que las solicitudes se encuentren sin adjudicar las migrará con sus preventivos.](#)

Para que este proceso pueda cumplirse en forma exitosa antes de su ejecución el organismo deberá:

1. Verificar los comprobantes que tienen saldos de compromiso pendientes de devengar en este ejercicio mediante la consulta existente en el SLU. A continuación se detallan las rutas de acceso a esta consulta:
  - Presupuesto/Consulta de Compromisos sin Devengar (módulo de Compras)
  - Compras/Consulta de Compromisos sin Devengar (módulo de Compras)Desde esta consulta se puede ejecutar el listado de análisis.

Al acceder a cualquiera de estos puntos del menú se muestra la siguiente pantalla de filtro de entrada:



[USUARIO PARA TEST REMOTO@DESA\_SLUOD] SLU v7.3 - 20/09/2004 15:19:33 COMFER - [Cons. Modif.]

Aplicación Imprimir Editar Bloque Registro Data Ayuda

### Listado de Compromisos Sin Devengar

Filtro

Ejercicio:  CUIT del Proveedor :

Apertura Programática

Programa Desde:  Hasta:

Sub Programa Desde:  Hasta:

Proyecto Desde:  Hasta:

Actividad Desde:  Hasta:

Obra Desde:  Hasta:

Objeto del Gasto

Inciso Desde:  Hasta:

Principal Desde:  Hasta:

Parcial Desde:  Hasta:

Fuente Financiamiento Desde:  Hasta:

Ubicación Geográfica Desde:  Hasta:

Moneda:  Hasta:

Actividad Interna:  ►►

Record: 1/1

El organismo puede realizar la consulta filtrando por Ejercicio, Cuit del Proveedor y/o por cualquier campo de la partida presupuestaria por rangos.

Al ejecutar el listado se presenta la siguiente pantalla, dando opción a imprimir todo el listado o a imprimir algunas páginas:



CO\_RPTC\_COM\_SIN\_DEV: Previewer

File View Help

Page: 2

USUARIO PARA TEST REMOTO@DESA\_SLUOD  
20/09/2004 15:21:06  
CO\_RPTS\_COM\_SIN\_DEV.RDF

DESARROLLO  
UNIDAD INFORMATICA

### Listado De Compromisos Sin Devengar

**OFICINA DE COMPRAS:** DTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Comprobante:** OCC ORDEN DE COMPRA CERRADA      **Nro:** 6 / 2004  
**Adjudicación:** SCO      **Nro:** 6 / 2004  
**Proveedor:** 75866 Beneficiario 75866      **Cuit:** 27-12407034-7      **Total Adjudicación:** 43.200,00

Apertura Programática										Solicitud Original		Formulario C35		Totales	
Obj.del Gasto	Act. Int.	Jur	Sjur	Ent	Prog	SProg	Act. Obra	Ubica. Geo.	Fue. Fin. Mon.	Número	Ejer.	Número	Ejer.	Total Imputación	Saldo a Transferir
3 2 1	161	20	0	102	16	0	1 0	2	12 1	11	2004	10	2004	10.800,00	7.200,00
<b>Total Por O.C.:</b>														<b>10.800,00</b>	<b>7.200,00</b>

**Comprobante:** OCA ORDEN DE COMPRA ABIERTA      **Nro:** 16 / 2004  
**Adjudicación:** SCO      **Nro:** 15 / 2004  
**Proveedor:** 2171 Beneficiario 2171      **Cuit:** 30-60041791-2      **Total Adjudicación:** 2.359,00

Apertura Programática										Solicitud Original		Formulario C35		Totales	
Obj.del Gasto	Act. Int.	Jur	Sjur	Ent	Prog	SProg	Act. Obra	Ubica. Geo.	Fue. Fin. Mon.	Número	Ejer.	Número	Ejer.	Total Imputación	Saldo a Transferir
3 4 2	011	20	0	102	1	0	1 0	2	12 1	15	2004			400,00	400,00
<b>Total Por O.C.:</b>														<b>400,00</b>	<b>400,00</b>

Si el usuario no tiene acceso a esta opción, debe comunicarse con el administrador del sistema en su organismo indicándole la ruta de acceso. El administrador debe generar el acceso y asignarle al rol la siguiente llave:

<b>KEY_CO_CONSULTAR_COM_SIN_DEV</b>	<b>En forma Directa</b>
-------------------------------------	-------------------------

2. Analizar la información consultada en el punto anterior para dar por cumplida aquellas Órdenes de Compra y/o Solicitudes de Provisión que se hayan recepcionado o facturado en su totalidad y que aún mantienen un saldo mínimo de compromiso sin devengar. Estos saldos pueden responder a diferencias mínimas ocasionadas en las unidades de medida (solicitadas y facturadas). Al darlos por cumplidos, el proceso de migración de compromisos sin devengar no los tomará para procesar.

Para dar por cumplidos los comprobantes la ruta de acceso es: Compras/Parámetros de la Contratación.

3. Analizar las Adjudicaciones que se encuentren en estado **Ingresado Parcial**, **Ingresado** o **Autorizado Parcial**, a efectos de avanzar las gestiones que correspondan u emitir las correspondientes Ordenes de Compra en el ejercicio que se cierra.



4. Una vez cumplido el punto anterior, se recomienda volver a verificar los comprobantes a migrar para el próximo ejercicio mediante el listado emitido por el SLU. Las rutas de acceso son:
- Presupuesto/Consulta de Compromisos sin Devengar (módulo de Compras)
  - Compras/Consulta de Compromisos sin Devengar (módulo de Compras)
- La forma de uso de este listado fue explicado en pasos anteriores.

**IMPORTANTE:**

**Se recomienda realizar las tareas de 1) a 4) antes del 31/12/2017**

5. Durante la primera semana del nuevo ejercicio y antes de la carga de la Decisión Administrativa, el organismo debe decidir si el proceso migratorio de compras genere automáticamente las desafectaciones (C35 DEC) de compromisos sobre los saldos de compromisos a migrar del ejercicio anterior. Si decide que "SI" debe configurar con ese valor un parámetro del sistema siguiendo los siguientes pasos:

Ruta de acceso desde el menú SLU: Tablas Básicas / Generales / Configuración / Parámetros / Modificación y Consulta

Ingresar en modo consulta, y consultar por el parámetro: **GENERA\_C35\_DEC**. Este parámetro tiene la propiedad de ser modificado por los Usuarios a través del menú del sistema.

Actualizar el campo valor en "SI" o en "NO" según se decida. Grabar.

Aclaración: Si el parámetro está seteado en "SI" y la fecha tope para registración de formularios C35 DEC se encuentra habilitada, cuando en el Centro de Atención a Usuarios (C.A.U.) se ejecute el proceso de Migración de Compras, se generarán automáticamente los formularios de desafectación y se enviarán al Sidif-Central con fecha de registro al último día del ejercicio que se cierra. La fecha tope para los C35 DEC es fijada por la CGN los primeros días del nuevo ejercicio.

**IMPORTANTE:**

**Esta tarea se puede realizar "manualmente" por el usuario durante el mes de Diciembre 2017 y debe estar realizada antes de la carga de Decisión Administrativa.**

6. Una vez cargada de la Decisión Administrativa de distribución de los créditos, aprox. el 10/01/2018 el C.A.U. ejecutará el proceso de Migración de los Compromisos sin devengar pendientes.
7. Luego de ejecutado el proceso de Migración, el usuario deberá realizar la reasignación de partidas.



### **Reasignación de Partidas de Crédito**

Este proceso manual que realizará el Usuario, permite la reasignación de partidas presupuestarias de Órdenes de Compra o Solicitudes de Provisión pendientes en el ejercicio anterior al nuevo ejercicio presupuestario.

La ruta de acceso es Presupuesto/Inicio de Ejercicio/Reasignación de Partidas de Crédito.

Si el usuario no tiene acceso a esta opción, debe comunicarse con el Administrador del organismo indicándole la ruta de acceso. El Administrador debe generar el acceso y asignarle al rol la siguiente llave:

<b>KEY_CC_REIMPUTA</b>	<b>En forma Directa</b>
------------------------	-------------------------

Al acceder se despliega la siguiente pantalla:

[USUARIO PARA TEST REMOTO@DESA\_SLUOD] SLU v9.0 - 23/01/2006 15:39:19 UI - [Alta Baja Cons.Modif.]

Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

**Reasignacion de partidas de crédito de ejercicio anterior por formulario**

Ejercicio

Genera Datos Base

Carga Acto

Cierre Reasignacion

Obtener Formularios Reasignar Formularios

Record: 1/1

El usuario debe ingresar, solamente el ejercicio. Los datos que se muestran son:

- **Ejercicio:** Número de ejercicio
- **Genera datos Base:** fecha y hora de la generación de datos básicos del sistema para el ejercicio.



- **Carga Acto:** fecha en que se efectuó la carga de la Decisión Administrativa de Distribución de los créditos del ejercicio
- **Cierre Reasignación Partidas:** fecha y hora del cierre de la totalidad de las asignaciones de partidas del nuevo ejercicio a los formularios de gastos con imputaciones a futuro.

Los botones habilitados son:

- **Obtener Formularios:** presionando éste, el sistema carga los comprobantes/formularios de Compras a reasignar
- **Reasignar Formulario:** Muestra la pantalla que permite reasignar formularios/comprobantes y consultar las reasignaciones cerradas.

Presionando el botón <Reasignar Formularios> se despliega la siguiente pantalla:

Form. Origen	Act. Int.	Pr	SP	Py	Ac	Ob	In	Pp	Pa	SP	Fue	Ub	Mon	Monto Iva	Monto
011	1	0	0	1	0	3	5	4	0	12	2	1	0.00	73,295.06	
Monto Total a Reasignar														0.00	73,295.06

  

Form. Origen	Act. Int.	Cabecera Nueva	Pr	SP	Py	Ac	Ob	In	Pp	Pa	SP	Fue	Ub	Mon	Monto Iva	Monto
Monto Total Reasignado														0.00	73,295.06	

En ella se despliegan los datos de cada comprobante (grupo de datos con título *Formulario* en la parte superior de la pantalla), con sus partidas de ejercicio futuro a asociar (reasignar) con partidas del ejercicio nuevo.

Las partidas a asociar se muestran en la parte media de la pantalla (*Partidas Anteriores*).

La asociación de partidas del ejercicio nuevo se ven en la parte inferior de la pantalla (*Partidas Nuevas*).



- Los campos visibles para el comprobante son:
- **Tipo:** tipo de formulario/comprobante
- **Ejercicio:** número del ejercicio para el formulario/comprobante
- **Número:** número de formulario/comprobante
- **Cierre Reasignación:** fecha de cierre de reasignación de partidas para el formulario/comprobante
- **Cierre Registro:** fecha de cierre de registro presupuestario del formulario/comprobante para las partidas del nuevo ejercicio.

En el detalle de las partidas Anteriores, los campos visibles son:

- **Form. Origen:** Tipo y numero de formulario origen (el comprobante en foco puede no tener referencia a formulario origen)
- **Act. Int. Anterior:** cuando se trata de una Sol. de Gastos este campo muestra la Actividad Interna Cabecera original de la Solicitud, sino el campo no aparece.
- **Act. Int.:** Código de Actividad Interna a nivel imputación.
- **Pr:** Código de Programa de la programática asociada a la Actividad Interna
- **Sp:** Código de Sub-programa de la programática asociada a la Actividad Interna
- **Py:** Código de Proyecto de la programática asociada a la Actividad Interna
- **Ac:** Código de Actividad de la programática asociada a la Actividad Interna
- **Ob:** Código de Obra de la programática asociada a la Actividad Interna
- **In:** Código de Inciso
- **Pp:** Código de Principal
- **Pa:** Código de Parcial
- **SP:** Código de Sub-parcial
- **Fue:** Código de Fuente
- **Ub:** Código de Ubicación
- **Mon:** Código de Moneda
- **Monto Iva:** monto de IVA a reasignar a partidas nuevas
- **Monto:** monto a reasignar a partidas nuevas

En el detalle de las partidas Nuevas, los campos visibles son los que siguen, son ingresados por el usuario:

- **Form. Origen:** Tipo y numero de formulario origen. Estos datos se validan en relación a la partida ingresada (ver las validaciones sobre las partidas nuevas más abajo).
- **Act. Int. Nueva:** cuando se trata de una Sol. de Gastos en este campo se debe completar con la nueva Actividad Interna Cabecera de la Solicitud.
- **Act. Int.:** Código de Actividad Interna a nivel imputación (en Sol. de Gastos debe ser dependiente la Act. Int. cabecera)





- **Pr:** Código de Programa
- **Form. Origen:** Tipo y numero de formulario origen
- **Act. Int.:** Código de Actividad Interna, al ingresar el código se puebla automáticamente la programática asociada.
- **Pr:** Código de Programa de la programática asociada a la actividad Interna ingresada
- **Sp:** Código de Sub programa de la programática asociada a la actividad Interna ingresada
- **Py:** Código de Proyecto de la programática asociada a la actividad Interna ingresada
- **Ac:** Código de Actividad de la programática asociada a la actividad Interna ingresada
- **Ob:** Código de Obra de la programática asociada a la actividad Interna ingresada
- **In:** Código de Inciso
- **Pp:** Código de Principal
- **Pa:** Código de Parcial
- **SP:** Código de Sub-parcial
- **Fue:** Código de Fuente
- **Ub:** Código de Ubicación
- **Mon:** Código de Moneda
- **Monto Iva:** monto de IVA de la partida nueva asociada al comprobante
- **Monto:** monto de afectación a la partida nueva asociada al comprobante, se cargara automáticamente al ingresar los datos del Inciso, P. Principal, P. Parcial y P. S. Parcial.

El usuario debe ingresar las partidas del ejercicio nuevo, el monto se deducirá automáticamente cuando están ingresados los campos correspondientes al Inciso, P. Principal, P. Parcial y P. S. Parcial. En el caso de que haya Formulario/s *Origen* entre las partidas anteriores, se deberá referenciar cuáles de las partidas nuevas se asocian a cada formulario origen. Puede darse el caso en que un formulario haga referencia a uno o más *Formularios Origen* y que además tenga partidas sin referencia alguna.

Para la carga de las partidas nuevas y sus montos, se debe tener en cuenta que el sistema verifica que el usuario *reassigne* los mismos montos que los que figuran en las partidas anteriores en los términos que siguen:

- La suma del monto agrupado por *Formulario Origen* y *Objeto del Gasto* (Inciso, Principal, Parcial y Sub-parcial) de las partidas anteriores debe coincidir con la suma (agrupada de la misma manera) con la de las partidas nuevas.
- La suma del monto IVA agrupado por *Formulario Origen* y *Objeto del Gasto* (Inciso, Principal, Parcial y Sub-parcial) de las partidas anteriores debe coincidir con



la suma (agrupada de la misma manera) con la de las partidas nuevas.

- El sistema considerará que las partidas nuevas que no referencian a ningún *Formulario Origen* se agruparán sólo por *Objeto del Gasto* para la sumarización del control (para que se pase el control, entre las partidas Anteriores debe haber algunas sin formulario origen para tales objetos del gasto).

Por otro lado, si se especifica algún *Formulario Origen*, la partida ingresada debe estar entre las partidas nuevas de ese formulario.

Listas de valores disponibles para la carga de partidas nuevas:

El usuario dispone de varias *listas de valores* para agilizar la carga de las partidas nuevas, que varían según los datos ingresados para la partida:

- Si no se ingresó *Formulario Origen*:  
Ubicado sobre el campo *Actividad Interna*, se cuenta con la lista de actividades internas ejecutoras del ejercicio nuevo.  
Ubicado sobre cualquier campo de clasificadores de la partida nueva (excepto los de la programática), se cuenta con la lista de partidas asociadas a la actividad interna ingresada (de no haberse ingresado ninguna, no se desplegarán datos).
- Si se ingresó *Formulario Origen*:  
Ubicado sobre el campo *Actividad Interna* o sobre cualquier campo de clasificadores de la partida nueva (excepto los de la programática), se cuenta con la lista de partidas asociadas, del nuevo ejercicio, al formulario origen en cuestión.

Botones habilitados:

- **Consulta Formulario:** permite acceder a la consulta del formulario o comprobante en foco
- **Consulta Formulario Origen:** permite acceder a la consulta del formulario o comprobante Origen en foco (especificado en *Partidas Anteriores*)
- **Estado del Crédito:** permite acceder a la consulta del estado del crédito de la partida en foco (Anterior o Nueva)
- **Recargar Formulario:** permite volver a cargar los datos del formulario/comprobante en foco así como las partidas Anteriores. Está habilitado sólo cuando la reasignación de esta formulario no se encuentra cerrada. Ante una re-carga, las partidas Nuevas que eventualmente fueran cargadas por el usuario (y son visibles en pantalla) no se pierden.
- **Cerrar reasignación:** permite dar por cerrada la reasignación del formulario/comprobante en foco. El sistema verifica que si se referencia a algún *Formulario Origen*, éste tenga la reasignación cerrada. Los montos reasignados se controlan según se expresa más arriba. En el caso de Solicitudes de Gastos Compras, al dar cierre a la reasignación el sistema intenta reservar en modo preventivo el monto asignado a la partida del nuevo ejercicio, hasta la aplicación del otorgamiento de cuota, en que automáticamente se efectuará el compromiso. Si



la partida no tuviera suficiente disponible para reservar preventivamente, la reasignación no se podrá cerrar. Si el preventivo fuera exitoso el sistema poblará la fecha de *Cierre de Reasignación* del comprobante/formulario. De no serlo la reasignación del comprobante quedará abierta hasta corregirse el problema. Luego de cerrarse la reasignación, al efectuarse el compromiso, el sistema poblará la fecha *Cierre de Registro* en la parte superior de la pantalla. De no ser exitoso el registro de compromiso la reasignación del comprobante/formulario quedará abierta nuevamente hasta corregirse el problema y volver a cerrarla.

Se abandona la este programa de manera normal (cerrando la ventana con el botón **<EXIT>**).