



San Miguel de Tucumán, 19 de Diciembre de 2016

CIRCULAR CONJUNTA TGP-CGP Nº 5/2016

A LOS JEFES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DEFENSORIA DEL PUEBLO, TRIBUNAL FISCAL Y TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

A partir de Enero de 2017, estará habilitada la posibilidad de migración de **Gastos Presupuestarios y/o Extrapresupuestarios y/o Anticipos** devengados, no pagados e intervenidos por el Tribunal de Cuentas del año 2016 hacia el año 2017. Para ello, cada Organismo deberá informar a la Dirección General de Sistemas el/los encargado/s del sector de Tesorería a realizar la misma mediante formulario adjunto, el cual puede ser llenado en forma interactiva a través de la página web <http://tesoreria.mecontuc.gov.ar/> accediendo con usuario y contraseña del SAF.

El procedimiento para la migración de **Gastos Presupuestarios** es el siguiente:

- 1) Acceder al Módulo "**Tesorería/Migración de Gastos de Ejercicios Anteriores**"
- 2) Seleccionar el Comprobante Presupuestario que se desea migrar
- 3) Cotejar los datos y el valor impago a migrar con el Expte. (Orden de pago impresa, factura, etc.)
- 4) Si todo es coincidente, apretar el botón "Migrar" y verificar el número facilitado por el Sistema.
- 5) Imprimir y firmar el nuevo comprobante (todos los que firmaron el comprobante original – SAF, Revisor y HTC)
- 6) Para consultar la migración, acceder al Módulo "Gastos/Administración de Gastos de Ejercicios Anteriores/ Gastos de Ejercicios Anteriores" y buscar el número con que fue migrado.

A su vez, también podrá realizarse la migración de aquellos **Gastos Extrapresupuestarios**, siendo el procedimiento a emplear el siguiente:

- 1) Acceder al Módulo "**Gastos/Migración de Anticipos de Ejercicios Anteriores**"
- 2) Seleccionar el Comprobante Extrapresupuestario que se desea migrar
- 3) Cotejar los datos y el valor impago a migrar con el Expte. (Orden de pago impresa, factura, etc.)
- 4) Si todo es coincidente, apretar el botón "Migrar" y verificar el número facilitado por el Sistema.
- 5) Imprimir y firmar el nuevo comprobante (todos los que firmaron el comprobante original – SAF, Revisor y HTC)
- 6) Para consultar la migración, acceder al Módulo "Movimientos de Anticipos/pagos Extrap." y buscar el número con que fue migrado.

Cabe destacar que al menos uno del personal elegido deberá estar presente en la primera quincena de enero 2017, período en el cual deberá concluirse la tarea de migración.

Ante cualquier consulta o duda, dirigirse a Contaduría General o a Tesorería General de la Provincia.

Quedan debidamente notificados bajo constancia de firma.