**Estructura del archivo de migración de documentos de presupuesto**

Para cada tipo de documento (CDP, Modificación CDP, RP, Modificación RP, Órdenes de pago y pago) se debe generar un archivo. El formato de archivo es de tipo **CSV** separado por punto y coma (**;**), no deben tener **encabezados**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Columna** | **Descripción** |
| Nro. de documento original | Número de documento a migrar |
| Fecha | Fecha de emisión del documento a migrar en formato: dd/mm/yyyy |
| Documento relacionado | Número de documento relacionado al documento a migrar.  Ejemplo: Un RP tiene un documento relacionado CDP. Aquí se debe indicar el número de documento a migrar del CP (El que se indicó en la primera columna del archivo de CDP). |
| Descripción | Descripción del documento. No debe poseer carácter de punto y coma (;) |
| Rubro | Código del rubro. Ejemplo: 13200304 |
| Tipo | Tipo de documento.  Tipos de documentos:   * Documentos CDP indicar **cdp**. * Documentos modificación CDP indicar **adi\_cdp** o **red\_cdp** (**adi\_cdp** = para modificaciones de adición y **red\_cdp** = para modificaciones de reducción). * Documentos RP indicar **reg**. * Documentos modificación RP indicar **adi\_reg** o **red\_reg** (**adi\_reg** = para modificaciones de adición y **red\_reg** = para modificaciones de reducción). * Documentos Órdenes de pago indicar **obl**. * Documentos pago presupuestal indicar **pago**. |
| Valor | Monto del rubro. Para la separación decimal utilizar (**,**). |
| Nota | Descripción de la nota. No debe poseer carácter de punto y coma (;) |
| Estado | Estado del documento a migrar.  Tipos de estados: **draft**, **confirm**, **void** y **rejected**. |
| Tercero | Nombre del tercero o proveedor. Solo aplica a los tipos de documentos: RP, órdenes de pago y pago presupuestal. Para el resto de los documentos dejar la columna sin datos. |
| Nómina | Descripción del pago realizado por nómina. Solo aplica al documento órdenes de pago. Para el resto de los documentos dejar la columna sin datos. |
| Factura | Número de la factura. Sólo aplica al documento órdenes de pago. Para el resto de los documentos dejar la columna sin datos. |
| Comprobante | Número de pago. Sólo aplica al documento pago presupuestal. Para el resto de los documentos dejar la columna sin datos. |
| Contrato | Número de contrato. Sólo aplica al documento registro presupuestal (RP). Para el resto de los documentos dejar la columna sin datos. |

Nota: Para las columnas: tercero, nómina, factura, comprobante y contrato. El tercero o las transacciones deben estar previamente registradas en el sistema.

**Validaciones del proceso de migración:**

1. Que el tipo de documento a migrar coincida con el registrado en el documento a migrar (columna tipo).
2. Que el documento a migrar no haya sido migrado previamente.
3. Que el tercero, nómina, factura, comprobante y contrato existan.
4. Que el documento relacionado (move\_rel) exista y se encuentre confirmado.
5. Cuando un documento posea un documento relacionado (move\_rel) se verifica que el rubro del documento padre exista en el documento relacionado.
6. Las demás validaciones que aplica el ORM.