



## MODIFICACIÓN del CLASIFICADOR ECONOMICO del GASTO

Entrando al módulo de Clasificadores – Presupuesto – Económico del Gasto, la modificación de este Clasificador es similar al procedimiento utilizado para la modificación del Clasificador por Objeto del Gasto, explicado a continuación.

## MODIFICACIÓN del CLASIFICADOR por OBJETO del GASTO

Tanto en la etapa de Formulación del Presupuesto como en la etapa de Ejecución, es posible que nos encontremos frente a la necesidad de hacer cambios en el Clasificador por Objeto del Gasto, por ejemplo, cuando se agrega un grupo de gastos, o debemos darle de alta a una partida que no figuraba en el Clasificador hasta el momento.

Tomaremos el caso de la generación de una nueva partida de Gastos, al cual llamaremos **“Nuevo Concepto - Personal Temporario”**. El proceso es el mismo, si el cambio en el Clasificador se produjera en la etapa de Formulación presupuestaria o en la de Ejecución.

Para ello, lo primero que se debe hacer es entrar en el módulo de Clasificadores – Presupuesto – Objeto del Gasto.



Entrando al menú seleccionado, se despliega la pantalla que se observa a continuación:



SAFYC - Sistema de Administración Financiera y Control  
Ayuda Salir del Form Window

Usuario: SAFYC / OBJETO DEL GASTO

Cód.	Descripción	TD	Rem.	A/O	Cla	Grp	Fig.	Dpu
100	GASTOS EN PERSONAL	T	S	X	P	1	N	
110	PLANTA PERMANENTE	T	S	X	P	1	N	
111	RETRIBUCION DEL CARGO	D	S	X	P	1	N	
112	RETRIBUCIONES A PERSONAL DIRECTIVO Y DE CONTROL	D	S	X	P	1	N	
113	ADICIONALES	D	S	X	P	1	N	
114	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y OTROS BENEFICIOS	D	S	X	P	1	N	
115	CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA JUBILACION	D	S	X	P	1	N	
116	APORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL	D	S	X	P	1	N	
117	COMPLEMENTOS	D	S	X	P	1	N	
118	OTRAS CONTRIBUCIONES PATRONALES	D	S	X	P	1	N	
120	PERSONAL TEMPORARIO	T	S	X	P	1	N	
121	RETRIBUCION DEL CARGO	D	S	X	P	1	N	
122	ADICIONALES	D	S	X	P	1	N	
123	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y OTROS BENEFICIOS	D	S	X	P	1	N	

Adicionar    Buscar    Cancelar    Consultar  
Borrar    Modificar    SALIR

Luego de observar en qué categoría se incluirá el Gasto (Gastos de Personal, Bienes de Consumo, Bienes de Uso, etc.) seleccionaremos un **Código** para su identificación, cuidando la correlatividad existente, de modo de conservar la categorización elegida para la partida de gastos que se dará de alta. La codificación existente al momento de la modificación del Clasificador por Objeto del Gasto puede consultarse en la pantalla que hemos desplegado previamente, o bien en los Reportes de Clasificadores, accediendo al menú: Clasificadores – Reportes de Clasificadores – Objeto del Gasto.

Si el gasto que se está dando de alta no puede ubicarse en alguna de las categorías que ya estaban creadas (aquellas terminadas en cero), será necesario crear una nueva, a los efectos de incluir en la misma la partida que se está dando de alta. Si se omite la creación de la categoría totalizadora de Gastos (terminada en cero), la nueva partida de gastos no estará contemplada en las salidas / reportes de ejecución, aunque figure en el sistema.

Para el ejemplo que estamos desarrollando, ingresaremos la partida de gastos **“Nuevo Concepto - Personal Temporario”**, dentro de la categoría de Gastos de Personal, Personal Temporario. Puede observarse que el código numérico disponible para la nueva partida es la **128**, puesto que el número anterior está utilizado para Otras Contribuciones Patronales.



SAFYC - Sistema de Administración Financiera y Control  
Ayuda Salir del Form Window

Usuario: SAFYC / OBJETO DEL GASTO

Cód.	Descripción	TD	Rem.	A/O	Cla	Grp	Fig.	Dpu
115	CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA JUBILACION	D	S	X	P	1	N	
116	APORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL	D	S	X	P	1	N	
117	COMPLEMENTOS	D	S	X	P	1	N	
118	OTRAS CONTRIBUCIONES PATRONALES	D	S	X	P	1	N	
120	PERSONAL TEMPORARIO	T	S	X	P	1	N	
121	RETRIBUCION DEL CARGO	D	S	X	P	1	N	
122	ADICIONALES	D	S	X	P	1	N	
123	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y OTROS BENEFICIOS	D	S	X	P	1	N	
124	CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA JUBILACION	D	S	X	P	1	N	
125	APORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL	D	S	X	P	1	N	
126	COMPLEMENTOS	D	S	X	P	1	N	
127	OTRAS CONTRIBUCIONES PATRONALES	D	S	X	P	1	N	
130	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	T	S	X	P	1	N	
131	RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS	D	S	X	P	1	N	

Botones: Adicionar, Borrar, Buscar, Cancelar, Modificar, Consultar, SALIR

Al presionar el botón **Adicionar**, la pantalla que se despliega es la siguiente:

SAFYC - Sistema de Administración Financiera y Control  
Ayuda Salir del Form

Usuario: SAFYC / OBJETO DEL GASTO

**INCORPORAR**

Código:

Descripción:

Gp.Ctr.Fin.:

Remuneraciones (S/N):

Actividad u Obra:  Figurativo:

Clase del Gasto:

Fecha Ingreso: 20/06/2007 16:28 Usuario: SAFYC


Fecha Actualización: 20/06/2007 16:28 Usuario: SAFYC

Botones: Aceptar, CANCELAR

Procedemos a llenar los campos Código y Descripción, con los datos que mencionamos anteriormente.



Para llenar el Grupo de Control Financiero, presionamos F9 y aparece el listado de Grupos de Control Financiero que se ha definido con anterioridad y seleccionamos la opción deseada. Recordemos que la tecla F9 permite acceder, en la mayoría de los casos, a los listados habilitados para completar los datos específicos de cada campo.

En este caso, como se trata de una partida de gastos de personal, utilizaremos **Grupo de Control 1** y luego, aceptamos mediante la tecla .

La pantalla visualizada es la siguiente:



SAFYC - Sistema de Administración Financiera y Control  
Ayuda Salir del Form  
Usuario: SAFYC / OBJETO DEL GASTO  
**INCORPORAR**

Código: 128  
Descripción: NUEVO CONCEPTO - PERSONAL TEMPORARIO  
Gp.Ctr.Fin.: 1 GASTOS DE PERSONAL

Remuneraciones (SN) :   
Actividad u Obra :  Figurativo:   
Clase del Gasto :

Fecha Ingreso: 20/06/2007 16:28 Usuario: SAFYC  
Fecha Actualización: 20/06/2007 16:28 Usuario: SAFYC

Aceptar CANCELAR

Luego habrá que llenar los campos de Remuneraciones, Actividad u Obra, Clase de Gasto y Figurativo, según corresponda. En este ejemplo, los campos serán completados, respectivamente, con **S** (SI, porque es un concepto remunerativo), **X** (controla a nivel de Actividad y de Obra), **P** (Clase de gasto Presupuestario) y **N** (por NO tratarse de un concepto de gastos figurativos).

Al presionar **Aceptar**, se guardan los cambios y aparece nuevamente una pantalla en blanco, para iniciar una nueva carga. Obsérvese la leyenda “REGISTRO INCORPORADO” en la parte inferior izquierda de la pantalla.

SAFYC - Sistema de Administración Financiera y Control  
Ayuda Salir del Form  
Usuario: SAFYC / OBJETO DEL GASTO  
**INCORPORAR**

Código:   
Descripción:   
Gp.Ctr.Fin.:

Remuneraciones (SN) :   
Actividad u Obra :  Figurativo:   
Clase del Gasto :

Fecha Ingreso: 20/06/2007 16:54 Usuario: SAFYC  
Fecha Actualización: 20/06/2007 16:54 Usuario: SAFYC

Aceptar CANCELAR

**REGISTRO INCORPORADO**  
Record: 1/1 <OSC> <DBG>



Mediante la tecla **CANCELAR** salimos de la pantalla de carga de datos y retornamos a la pantalla en la que figuran todas las partidas de Objeto del Gasto. Puede observarse la incorporación que hemos realizado recientemente, marcada en color violeta.

Cód.	Descripción	TD	Rem.	AJO	Cla	Grp	Fig.	Dpu
115	CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA JUBILACION	D	S	X	P	1	N	
116	APORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL	D	S	X	P	1	N	
117	COMPLEMENTOS	D	S	X	P	1	N	
118	OTRAS CONTRIBUCIONES PATRONALES	D	S	X	P	1	N	
120	PERSONAL TEMPORARIO	T	S	X	P	1	N	
121	RETRIBUCION DEL CARGO	D	S	X	P	1	N	
122	ADICIONALES	D	S	X	P	1	N	
123	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y OTROS BENEFICIOS	D	S	X	P	1	N	
124	CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA JUBILACION	D	S	X	P	1	N	
125	APORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL	D	S	X	P	1	N	
126	COMPLEMENTOS	D	S	X	P	1	N	
127	OTRAS CONTRIBUCIONES PATRONALES	D	S	X	P	1	N	
128	NUEVO CONCEPTO - PERSONAL TEMPORARIO	S	X	P	1	N		
130	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	T	S	X	P	1	N	

Nótese que para el registro incorporado, figura el campo en blanco en la columna TD (Totalizadora / Descriptiva). Este campo se llena manualmente posicionándonos con el Mouse y escribiendo T o D, según corresponda. Para el ejemplo, utilizaremos el concepto de Descriptiva, puesto que la partida no termina en cero. Lo mismo sucede en la columna Dpu (Deuda Pública). En ese caso, el campo deberá llenarse cuando se trate de partidas relacionadas con dicho concepto (grupo 700).

Volviendo a nuestro ejemplo, llenamos el campo con la letra **D**. Luego, con **Modificar**, se guardarán los cambios. Al presionar “SALIR” el sistema ya tendrá incorporadas las últimas modificaciones realizadas.

Posicionados sobre el nuevo registro, podemos **Consultar** los datos que hemos cargado anteriormente. La pantalla que arroja es igual a la de la carga, pero sin los campos habilitados para hacer modificaciones al registro.



SAFYC - Sistema de Administración Financiera y Control  
Ayuda Salir del Form  
Usuario: SAFYC / OBJETO DEL GASTO


**CONSULTA**

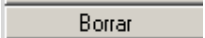
Código: 128 ▲▼  
Descripción: NUEVO CONCEPTO - PERSONAL TEMPORARIO  
Gp.Ctr.Fin.: 1 GASTOS DE PERSONAL

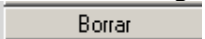
Remuneraciones (S/N): S  
Actividad u Obra: X Figurativo: N  
Clase del Gasto: P

Fecha Ingreso: 20/06/2007 16:28 Usuario: SAFYC  
Fecha Actualización: 20/06/2007 16:28 Usuario: SAFYC

CANCELAR

Si fuese necesario hacer modificaciones, habrá que salir de la consulta mediante la cancelación de la misma, y recién ahí estaremos en condiciones de  el registro que hemos seleccionado a tal efecto. Nótese que el único campo que no está habilitado para la modificación es el Código. Todos los demás campos podrán ser alterados, si fuera necesario.

En caso de haber incurrido en un error de codificación, el registro deberá ser eliminado, mediante la acción  y se deberá repetir el procedimiento descrito al comienzo de este instructivo.

Para eliminar un registro definitivamente, nos posicionamos sobre él y presionamos la tecla . Aparece la pantalla que se presenta a continuación:

Usuario: SAFYC / OBJETO DEL GASTO

**ELIMINAR**

Código: 128  
Descripción: NUEVO CONCEPTO - PERSONAL TEMPORARIO  
Gp.Ctr.Fin.: 1 GASTOS DE PERSONAL

Remuneraciones (S/N): S  
Actividad u Obra: A Figurativo: N  
Clase del Gasto: P

Fecha Ingreso: 05/07/2007 16:02 Usuario: SAFYC  
Fecha Actualización: 05/07/2007 16:03 Usuario: SAFYC

Aceptar CANCELAR



Al presionar  , el sistema retorna a la pantalla inicial. Nótese que en la parte inferior izquierda de la pantalla aparece la leyenda “REGISTRO ELIMINADO”.

Cód.	Descripción	TD	Rem.	A/O	Cla	Grp	Fig.	Dpu
100	GASTOS EN PERSONAL	T	S	X	P	1	N	
110	PLANTA PERMANENTE	T	S	X	P	1	N	
111	RETRIBUCION DEL CARGO	D	S	X	P	1	N	
112	RETRIBUCIONES A PERSONAL DIRECTIVO Y DE CONTROL	D	S	X	P	1	N	
113	ADICIONALES	D	S	X	P	1	N	
114	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y OTROS BENEFICIOS	D	S	X	P	1	N	
115	CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA JUBILACION	D	S	X	P	1	N	
116	APORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL	D	S	X	P	1	N	
117	COMPLEMENTOS	D	S	X	P	1	N	
118	OTRAS CONTRIBUCIONES PATRONALES	D	S	X	P	1	N	
119	PERSONAL A DESTAJO		S	X	P	1	N	
120	PERSONAL TEMPORARIO	T	S	X	P	1	N	
121	RETRIBUCION DEL CARGO	D	S	X	P	1	N	
122	ADICIONALES	D	S	X	P	1	N	

En esta instancia, es importante aclarar que **el Sistema no permitirá dar de baja un registro que esté siendo utilizado en la Ejecución.**

Por ejemplo, intentaremos dar de baja la partida 111, correspondiente a Retribución del Cargo. Repitiendo los pasos que hemos descrito anteriormente, y al intentar presionar  , el sistema no responde. Esto significa que la operación no es válida, puesto que el registro ya está siendo utilizado en la etapa de Ejecución del Presupuesto.





## MODIFICACIÓN de la MATRIZ DE GASTOS

La Matriz de Gastos vincula el Clasificador por Objeto del Gasto y el Clasificador Económico de los Gastos. Se debe tener en cuenta que si algún código de un Clasificador no está vinculado al otro Clasificador, tal registro no tendrá impacto en la ejecución de Gastos.

Por lo tanto, ante cualquier cambio en alguno de los clasificadores mencionados, debemos chequear Matriz de Gastos y hacer las adecuaciones pertinentes.

Retomando el ejemplo de la modificación del Clasificador por Objeto, en la que agregamos la partida 128 Nuevo Concepto – Personal Temporario, deberemos ingresar a la Matriz de Gastos para que quede reflejada el alta de la partida.

Ingresamos al menú de Clasificadores – Presupuesto – Matriz de Gastos y la pantalla que se despliega muestra la matriz que está conformada, hasta el momento. Podrá observarse que no figura la partida que hemos ingresado en el Clasificador por Objeto del Gasto.

Ob.Gto.	Descripción	Objeto del Gasto	P/A	Sector	Cod.Ec.	Descripción Código Económico
122	ADICIONALES		P	PPRV	2211611	SUELDOS Y SALARIOS
123	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y O...		A	ADPR	2121111	SUELDOS Y SALARIOS
123	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y O...		P	PPRV	2211611	SUELDOS Y SALARIOS
124	CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA...		A	ADPR	2121211	CONTRIBUCIONES PATRONALES
124	CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA...		P	PPRV	2211612	CONTRIBUCIONES PATRONALES
125	APORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL		A	ADPR	2121211	CONTRIBUCIONES PATRONALES
125	APORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL		P	PPRV	2211612	CONTRIBUCIONES PATRONALES
126	COMPLEMENTOS		A	ADPR	2121111	SUELDOS Y SALARIOS
126	COMPLEMENTOS		P	PPRV	2211611	SUELDOS Y SALARIOS
127	OTRAS CONTRIBUCIONES PATRONALES		A	ADPR	2121211	CONTRIBUCIONES PATRONALES
127	OTRAS CONTRIBUCIONES PATRONALES		P	PPRV	2211612	CONTRIBUCIONES PATRONALES
131	RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS		A	ADPR	2121311	PRESTACIONES SOCIALES
131	RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS		P	PPRV	2211613	PRESTACIONES SOCIALES
132	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y O...		A	ADPR	2121211	CONTRIBUCIONES PATRONALES

Presionando el botón  , accedemos a la pantalla de alta de datos, donde completaremos los campos solicitados. En Objeto del Gasto, ingresaremos el código de la partida que queremos agregar (en este caso, la partida 128). En cuanto al segundo campo, deberemos completar si la partida se utilizará para Proyectos o Actividades. Si se utiliza el concepto de Proyecto, el código económico que vinculemos deberá corresponder a la categoría de Gastos de Capital, en tanto que para Actividades, el código económico deberá vincularse al concepto de Gastos Corrientes. En el ejemplo, el Cód. Económico será el 2111111 (cuyo segundo dígito es un 1, por ser un Gasto Corriente).



SAFYC - Sistema de Administración Financiera y Control  
Ayuda Salir del Form

Usuario: SAFYC / MATRIZ DE GASTOS

Procedimiento de Altas de Registros

Objeto del Gasto: 128 NUEVO RECURSO - PERSONAL TEMPORARIO

Proy. o Act.: A

Gp. Sector: ADPR ADMINISTRACION PROVINCIAL

Cod. Economico: 2111111 SUELDOS Y SALARIOS

Fecha Ingreso: 27/06/2007 12:35 Usuario: SAFYC  
Fecha Actualización: 27/06/2007 12:35 Usuario: SAFYC

Aceptar CANCELAR

Completada la carga, presionamos **Aceptar**, y se guardarán los cambios. Aparecerá nuevamente una pantalla en blanco, para iniciar una nueva carga. Obsérvese la leyenda “GRABACION OK” en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Mediante la tecla **CANCELAR** salimos de la pantalla de carga de datos y retornamos a la pantalla en la que figuran todos los registros incorporados. Puede observarse la incorporación que hemos realizado recientemente, marcada en color violeta.

SAFYC - Sistema de Administración Financiera y Control  
Ayuda Salir del Form Window

Usuario: SAFYC / MATRIZ DE GASTOS

Ob.Gto.	Descrip.	Objeto del Gasto	P/A	Sector	Cod.Ec.	Descripción	Código Económico
123	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y O		A	ADPR	2121111	SUELDOS Y SALARIOS	
123	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y O		P	PPRV	2211611	SUELDOS Y SALARIOS	
124	CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA		A	ADPR	2121211	CONTRIBUCIONES PATRONALES	
124	CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA		P	PPRV	2211612	CONTRIBUCIONES PATRONALES	
125	APORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL		A	ADPR	2121211	CONTRIBUCIONES PATRONALES	
125	APORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL		P	PPRV	2211612	CONTRIBUCIONES PATRONALES	
126	COMPLEMENTOS		A	ADPR	2121111	SUELDOS Y SALARIOS	
126	COMPLEMENTOS		P	PPRV	2211611	SUELDOS Y SALARIOS	
127	OTRAS CONTRIBUCIONES PATRONALES		A	ADPR	2121211	CONTRIBUCIONES PATRONALES	
127	OTRAS CONTRIBUCIONES PATRONALES		P	PPRV	2211612	CONTRIBUCIONES PATRONALES	
128	NUEVO RECURSO - PERSONAL TEMPO		A	ADPR	2111111	SUELDOS Y SALARIOS	
131	RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS		A	ADPR	2121311	PRESTACIONES SOCIALES	
131	RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS		P	PPRV	2211613	PRESTACIONES SOCIALES	
132	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y O		A	ADPR	2121211	CONTRIBUCIONES PATRONALES	

Adicionar Borrar Buscar Cancelar Consultar SALIR



El mismo procedimiento deberá repetirse en caso que necesitemos vincular la nueva partida de gastos al concepto económico de “Capital”; en este caso deberemos elegir la opción “Proyecto” y el código económico tendrá como segundo dígito el número 2.

Para eliminar un registro definitivamente, nos posicionamos sobre él y presionamos la tecla  . Al presionar  , el sistema retorna a la pantalla inicial. Nótese que en la parte inferior izquierda de la pantalla aparece la leyenda “Registro dado de baja satisfactoriamente”.

Ob.Gto.	Descrip. Objeto del Gasto	P/A	Sector	Cod.Ec.	Descripción Código Económico
111	RETRIBUCION DEL CARGO	A	ADPR	2121111	SUELDOS Y SALARIOS
111	RETRIBUCION DEL CARGO	P	PPRV	2211611	SUELDOS Y SALARIOS
112	RETRIBUCIONES A PERSONAL DIRECTIV	A	ADPR	2121111	SUELDOS Y SALARIOS
112	RETRIBUCIONES A PERSONAL DIRECTIV	A	EEST	2111111	SUELDOS Y SALARIOS
112	RETRIBUCIONES A PERSONAL DIRECTIV	P	PPRV	2211611	SUELDOS Y SALARIOS
113	ADICIONALES	A	ADPR	2121111	SUELDOS Y SALARIOS
113	ADICIONALES	A	EEST	2111111	SUELDOS Y SALARIOS
113	ADICIONALES	P	PPRV	2211611	SUELDOS Y SALARIOS
114	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y O	A	ADPR	2121111	SUELDOS Y SALARIOS
114	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y O	A	EEST	2111111	SUELDOS Y SALARIOS
114	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO Y O	P	PPRV	2211611	SUELDOS Y SALARIOS
115	CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA.	A	ADPR	2121211	CONTRIBUCIONES PATRONALES
115	CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA.	A	EEST	2111211	CONTRIBUCIONES PATRONALES
115	CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA.	P	PPRV	2211612	CONTRIBUCIONES PATRONALES

En esta instancia, es importante aclarar que el Sistema no permitirá dar de baja un registro que esté siendo utilizado en la Ejecución.