

Ministerio de Relaciones Exteriores de la Republica Oriental del Uruguay										Periodo: Del 1º de Enero al 31 de Marzo						Dólares Americanos		1	2	Dólares Americanos					
Nombre Mision:					6 Arrendamiento		8 Auxiliares		10 Oficina		12		14		15		16		Observaciones		PARTIDA	Codificacion de Egresos			
Dia	Mes	Año	Nº	Detalle	Codigo	Ingresos	Egresos	Ingresos	Egresos	Ingresos	Egresos	Ingresos	Egresos	Ingresos	Egresos					Codigo	Nombre				
																					DOLARES				
																					0.00	EGRESOS ORDINARIOS			
																					20	PERSONAL			
																					2010	Sueldos			
																					2011	Aguinaldos			
																					2012	Horas Extras			
																					2013	Cargas Sociales			
																					2014	Uniformes			
																					2015	Seguro Medico			
																					2016	Otros			
																					0.00				
																						21	GASTOS GENERALES		
																						210	MOVILIDAD		
																						2100	Locomoción y Mensajería		
																						2101	Viajes Oficiales		
																						2102	Combustible		
																						2103	Alquiler de Vehiculos		
																						2104	Otros		
																							211	COMUNICACIONES	
																						2110	Telefonos		
																						2111	Fax		
																						2112	Telefono Celular		
																						2113	Internet		
																						2114	Franqueo		
																						2115	Valijas Diplomaticas		
																						2116	Otros		
																							212	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
																						2120	Papelería		
																						2121	Utiles de Escritorio		
																						2122	Fotocopias		
																						2123	Libros,Diarios y Revistas		
																						2124	Impresos		
																						2125	Publicaciones		
																						2126	Otros		
																							213	SERVICIOS Y SUMINISTROS	
																						2130	Luz		
																						2131	Agua		
																						2132	Gas		
																						2133	Gastos Comunes Edificio		
																						2134	Utiles Limpieza Cancillería		
																						2135	Combustible Acondicionamiento		
																						2136	Contratacion de Limpieza		
																						2137	Custodias		
																						2138	Otros		
																							214	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO	
																						2140	Edificios Propios		
																						2141	Edificios Arrendados		
																						2142	Mobiliario Propio		
																						2143	Mobiliario Arrendado		
																						2144	Automoviles propiedad del Estado		
																						2145	Maquinas y Equipos		
																						2146	Otros		
																							215	SEGUROS	
																						2150	Bienes Inmuebles		
																						2151	Bienes Muebles		
																						2152	Automoviles		
																						2153	Otros		
																							216	GASTOS FINANCIEROS	
																						2160	Gastos Bancarios		
																						2161	Intereses Bancarios		
																						2162	Multas y Recargos		
																						2163	Otros		
																							217	ADQUISICION DE BIENES	
																						2170	Automoviles		
																						2171	Electrodomesticos		
																						2172	Mobiliarios		
																						2173	Maquinas y equipos		
																						2174	Otros		
																							30	EGRESOS EXTRAORDINARIOS	
																						301	De la Mision		
																						302	Ordenados por Organismos Oficiales		
																						303	Ordenados por Cancillería		
																						304	Otros		
																								Cancillería	
																								Total de Gastos	
																								32	Devolucion de Impuestos

18

3

Del 1º de Abril al 30 de Junio

18

18

Del 1º de Octubre al 31 de Diciembre

Periodo: Del 1º de Enero al 31 de Marzo														
Importe	Sub-Total	% del Total	% de la Partida	Código /	Importe	Sub-Total	% del Total	% de la Partida	Totales por Rubro	% del Total	% de la Partida			
0,00		0,00	0,00	2010/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2011/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2012/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2013/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2014/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2015/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2016/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2100/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2101/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2102/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2103/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2104/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2110/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2111/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2112/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2113/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2114/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2115/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2116/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2120/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2121/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2122/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2123/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2124/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2125/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2126/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2130/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2131/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2132/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2133/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2134/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2135/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2136/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2137/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2138/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2140/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2141/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2142/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2143/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2144/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2145/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2146/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2150/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2151/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2152/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2153/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2160/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2161/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2162/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2163/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2170/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2171/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2172/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2173/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00	2174/1	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00		0,00	0,00											
0,00		0,00	0,00											
0,00		0,00	0,00											
0,00		0,00	0,00											
	0,00	0,00	0,00											

[illegible]

13

18

18

RESUMEN CODIFICACION								RESUMEN CODIFICACION							
DOLARES AMERICANOS								DOLARES AMERICANOS							
TRIMESTRE 1		Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada			Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada
Partida Total	EGRESOS ORDINARIOS							214	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO						
0.00	20 PERSONAL							2140	Edificios Propios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2010 Sueldos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2141	Edificios Arrendados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2011 Aguinaldos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2142	Mobiliario Propio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2012 Horas Extras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2143	Mobiliario Arrendado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2013 Cargas Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2144	Automoviles propiedad del Estado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Gastado	2014 Uniformes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2145	Maquinas y Equipos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	2015 Seguro Medico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2146	Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2016 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
Saldo	21 GASTOS GENERALES	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada			Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada
0.00	210 MOVILIDAD							215	SEGUROS						
	2100 Locomocion y Mensajeria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2150	Bienes Inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2101 Viajes Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2151	Bienes Muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2102 Combustible	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2152	Automoviles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2103 Alquiler de Vehiculos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2153	Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2104 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
Saldo	211 COMUNICACIONES	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada			Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada
	2110 Telefonos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	216	GASTOS FINANCIEROS						
	2111 Fax	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2160	Gastos Bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2112 Telefono Celular	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2161	Intereses Bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2113 Internet	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2162	Multas y Recargos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2114 Franqueo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2163	Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2115 Valijas Diplomaticas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2116 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
Saldo	212 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada			Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada
	2120 Papeleria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	217	ADQUISICION DE BIENES						
	2121 Utilies de Escritorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2170	Automoviles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2122 Fotocopias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2171	Electrodomesticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2123 Libros,Diarios y Revistas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2172	Mobiliarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2124 Impresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2173	Maquinas y equipos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2125 Publicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2174	Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2126 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
Saldo	213 SERVICIOS Y SUMINISTROS	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada			Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada
	2130 Luz	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30	EGRESOS EXTRAORDINARIOS						
	2131 Agua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	301	De la Mision	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2132 Gas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	302	Ordenados por Organismos Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2133 Gastos Comunes Edificio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	303	Ordenados por Cancilleria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2134 Utilies Limpieza Cancilleria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	304	Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2135 Combustible Acondicionamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2136 Contratacion de Limpieza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
	2137 Custodias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
	2138 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
RESUMEN CODIFICACION								RESUMEN CODIFICACION							
DOLARES AMERICANOS								DOLARES AMERICANOS							
TRIMESTRE 2		Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada			Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada
Partida Total	EGRESOS ORDINARIOS							214	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO						
0.00	20 PERSONAL							2140	Edificios Propios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2010 Sueldos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2141	Edificios Arrendados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2011 Aguinaldos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2142	Mobiliario Propio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2012 Horas Extras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2143	Mobiliario Arrendado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2013 Cargas Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2144	Automoviles propiedad del Estado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Gastado	2014 Uniformes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2145	Maquinas y Equipos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	2015 Seguro Medico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2146	Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2016 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
Saldo	21 GASTOS GENERALES	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada			Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada
0.00	210 MOVILIDAD							215	SEGUROS						
	2100 Locomocion y Mensajeria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2150	Bienes Inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2101 Viajes Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2151	Bienes Muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2102 Combustible	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2152	Automoviles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2103 Alquiler de Vehiculos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2153	Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2104 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
Saldo	211 COMUNICACIONES	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada			Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada
	2110 Telefonos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	216	GASTOS FINANCIEROS						
	2111 Fax	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2160	Gastos Bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2112 Telefono Celular	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2161	Intereses Bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2113 Internet	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2162	Multas y Recargos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2114 Franqueo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2163	Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2115 Valijas Diplomaticas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2116 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								

0.00		2019 Seguro Medico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2140 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2016 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		21 GASTOS GENERALES	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada			Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada	
Saldo		210 MOVILIDAD								215 SEGUROS							
0.00		2100 Locomocion y Mensajeria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2150 Bienes Inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2101 Viajes Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2151 Bienes Muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2102 Combustible	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2152 Automoviles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2103 Alquiler de Vehiculos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2153 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2104 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		211 COMUNICACIONES	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada									
		2110 Telefonos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	216 GASTOS FINANCIEROS	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada	
		2111 Fax	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2160 Gastos Bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2112 Telefono Celular	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2161 Intereses Bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2113 Internet	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2162 Multas y Recargos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2114 Franqueo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2163 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2115 Valijas Diplomaticas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2116 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		212 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada									
		2120 Papeleria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	217 ADQUISICION DE BIENES	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada	
		2121 Utiles de Escritorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2170 Automoviles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2122 Fotocopias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2171 Electrodomesticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2123 Libros, Diarios y Revistas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2172 Mobiliarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2124 Impresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2173 Maquinas y equipos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2125 Publicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2174 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2126 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		213 SERVICIOS Y SUMINISTROS	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada									
		2130 Luz	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30 EGRESOS EXTRAORDINARIOS	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada	
		2131 Agua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	301 De la Mision	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2132 Gas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	302 Ordenados por Organismos Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2133 Gastos Comunes Edificio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	303 Ordenados por Cancilleria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2134 Utiles Limpieza Cancilleria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	304 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2135 Combustible Acondicionamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2136 Contratacion de Limpieza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		2137 Custodias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		2138 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		RESUMEN CODIFICACION									RESUMEN CODIFICACION						
		DOLARES AMERICANOS									DOLARES AMERICANOS						
TRIMESTRE 4		Partida Total	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada			Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada	
0.00		EGRESOS ORDINARIOS								214 REPARACIONES Y MANTENIMIENTO							
		20 PERSONAL								2140 Edificios Propios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2010 Sueldos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2141 Edificios Arrendados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2011 Aguinaldos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2142 Mobiliario Propio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2012 Horas Extras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2143 Mobiliario Arrendado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2013 Cargas Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2144 Automoviles propiedad del Estado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2014 Uniformes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2145 Maquinas y Equipos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2015 Seguro Medico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2146 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2016 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		21 GASTOS GENERALES	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada			215 SEGUROS	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada
Saldo		210 MOVILIDAD								2150 Bienes Inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0.00		2100 Locomocion y Mensajeria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2151 Bienes Muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2101 Viajes Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2152 Automoviles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2102 Combustible	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2153 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2103 Alquiler de Vehiculos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2104 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		211 COMUNICACIONES	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada			216 GASTOS FINANCIEROS	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada
		2110 Telefonos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2160 Gastos Bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2111 Fax	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2161 Intereses Bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2112 Telefono Celular	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2162 Multas y Recargos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2113 Internet	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2163 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2114 Franqueo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2115 Valijas Diplomaticas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		2116 Otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		212 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada			217 ADQUISICION DE BIENES	Cancilleria	Residencia	% del Total	% de la Partida	% del Gasto Acumulado	% de la Partida Acumulada
		2120 Papeleria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2170 Automoviles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2121 Utiles de Escritorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2171 Electrodomesticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2122 Fotocopias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2172 Mobiliarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		2123 Libros, Diarios y Revistas</															

Capítulo 1

Información General-----	2
I.1.- Qué es la Planilla -----	3
I.2.- Qué objetivo se persigue -----	3

Capítulo 2

Planilla de Gastos-----	3
II.1- Cargar la información en la Planilla -----	4
II.2.- Información que se obtiene-----	6
II.3.- Forma de operar la Planilla -----	6
II.3.1- Identificar mi Planilla-----	6
II.3.2- Restricciones -----	7
II.3.3- Registracion de Gastos -----	8
II.3.4- Procedimiento para Crear Página -----	9
II.3.5- Procedimiento para Imprimir -----	9
II.3.6- Orden Actualizar-----	10

Capítulo 3

Codificación de Egresos -----	11
III.1.- Datos a ingresar -----	12
III.2.- Información que se obtiene-----	14
III.3.- Procedimiento para Imprimir -----	16
III.4.- Modificaciones realizadas al codificador -----	16

Apéndice A -----	18
-------------------------	-----------

Apéndice B -----	20
-------------------------	-----------

Apéndice C -----	23
-------------------------	-----------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACION DE LA PLANILLA DE REGISTRACION DE GASTOS Y CODIFICACION DE EGRESOS

Capítulo I

Información General

La Dirección de Informática, a solicitud de la Dirección Financiero Contable, ha desarrollado un programa que permitirá simplificar la elaboración y posterior control de las rendiciones de cuentas trimestrales de gastos y la codificación de egresos correspondiente a la partida para gastos de oficina.

Este programa trabaja, por lo tanto, con dos herramientas:

- a) planilla de registro de gastos
- b) formulario de codificación de egresos

A partir de ellos brindará, además de la información habitual, información adicional con fines presupuestales y estadísticos, de utilidad tanto para quienes tienen la responsabilidad de administrar los recursos de la Embajada u Oficina Consular a su cargo, como a la propia Cancillería.

A fin de obtener un óptimo resultado de su aplicación, se solicita realizar una lectura detenida del presente Manual y formular todas las consultas que se estimen pertinentes a la Dirección de Informática, si refieren a la utilización del programa, o a la Dirección Financiero Contable, si refieren a la información que debe registrarse, o cualquier otro aspecto de índole contable.

A tales efectos, se habilitaron casillas de correo exclusivamente con este fin. Las direcciones electrónicas a las cuales deberán dirigirse todas las consultas sobre este tema son las siguientes:

Dirección de Informática: **consulinf@mrree.gub.uy**

Dirección Financiero Contable: **consulfinac@mrree.gub.uy**

I.1.- Qué es la planilla.-

La planilla que se proporciona es una herramienta informática que, respetando el formato tradicional, permitirá la registración de cada gasto, la obtención de totales por columna y realizará el transporte de los mismos a la hoja siguiente. Al mismo tiempo, tomará los datos ingresados en la planilla para confeccionar, automáticamente, la codificación de egresos correspondiente a la partida para gastos de oficina.

I.2.- Qué objetivo se persigue.-

La creación de este programa persigue diversos objetivos:

- a) facilitar la escrituración de la planilla y permitir una rápida lectura.
- b) evitar errores de cálculo, tanto en la obtención de totales y saldos como en la confección de la codificación de egresos.
- c) obtener información, en cualquier momento del trimestre, respecto al porcentaje de los gastos realizados en cada **RUBRO, SUBRUBRO O RENGLON**, calculados tanto respecto a la partida trimestral como al total de gastos realizados a la fecha en que se realiza la consulta y separando los relativos a Cancillería de los correspondientes a Residencia.
- d) acumular, dentro de un mismo ejercicio, lo gastado por cada concepto.
- e) comparar, por períodos trimestrales o anuales, la incidencia de lo gastado en cada ítem, respecto a la partida o al total de gastos, de modo de facilitar la confección de un presupuesto de funcionamiento o arbitrar medidas que permitan ajustar los egresos a la partida asignada.
- f) crear un banco de información, con fines presupuestales y estadísticos, que permita a la Cancillería conocer la aplicación de lo girado por concepto de gastos de oficina, por Rubro, Subrubro y Renglón, a nivel de todas las Representaciones Diplomáticas y Oficinas Consulares.

CAPITULO II

Planilla de Gastos.-

A efectos de ingresar la información en la planilla de gastos de oficina, se seguirá el mismo procedimiento que hasta la fecha se realizara con el Libro de Registro de Gastos o las planillas electrónicas.

II.1.- Cargar la información en la planilla

Este programa comenzará a aplicarse a partir del cuarto trimestre del año 2000, por lo tanto, para su puesta en funcionamiento y a modo de excepción, deberán ingresarse los saldos de cada partida al cierre del tercer trimestre de este año.

Para ello deberá, en primer lugar, abrirse la hoja correspondiente al tercer trimestre (dólares o moneda local según el caso) y como SALDO INICIAL (con fecha **1/7/00**) se ingresarán los saldos existentes al **30/9/00**. Si se trata de saldos superavitarios, se registran en la columna Ingresos. Si son deficitarios, también se registra en la columna Ingresos, pero como negativo (es decir entre parentesis).

Oprimiendo la celda Actualizar, el programa los transferirá de hoja en hoja hasta el inicio del cuarto trimestre.

Si procura ingresarlos directamente al 1/10/00 el bloqueo de la primera fila del cuarto trimestre no se lo permitirá.

Se reitera que, el procedimiento indicado tiene carácter excepcional. En los trimestres posteriores, los saldos se transferirán automáticamente.

Una vez transportados al cuarto trimestre los saldos finales del tercer, se estará en condiciones de comenzar la registración de gastos del mes de Octubre/2000.

Si la Misión u Oficina Consular realiza pagos en moneda local y en dólares (según la naturaleza del gasto), se formulará una rendición de cuentas en cada moneda y repetirán el procedimiento indicado anteriormente en cada una de esas rendiciones de cuentas.

Se deberán registrar los gastos del mes en curso, y dar la orden de Actualizar una vez completados. Para iniciar las registraciones del mes siguiente se utilizará una nueva hoja. Una vez se tenga en pantalla esta nueva hoja con el transporte de saldos, el primer paso, previo a la registración será dar, nuevamente, la orden de Actualizar.

Otro aspecto importante a tener en cuenta cuando se registre, es utilizar **una fila para cada importe** (aún cuando se trate de un único comprobante que respalda registraciones en diferentes columnas). Por ejemplo: Con un único documento se abona seguridad social de personal administrativo y de servicio. En estos casos es frecuente que se utilice la misma fila (o renglón) para anotar los importes discriminados por columna o partida. A partir de la utilización de este programa, deberán utilizarse filas diferentes para evitar que automáticamente se acumule el total de los importes en gastos de oficina.

El columnado de la planilla se utilizará como se expresa a continuación:

(numeración correlativa, de izquierda a derecha)

Columnas 1, 2 y 3 – Fecha – Día, Mes y Año en que se efectúa el pago que se registra.

Columna 4 – N° de Comprobante – Los comprobantes relativos tanto a ingresos como egresos se numeran en forma correlativa,

iniciando la numeración el 1° de enero y finalizando el 31 de diciembre de cada año.

Columna 5 – Detalle – Para indicar en forma sintética el concepto del gasto y beneficiario del pago. Cuando el espacio disponible no resulte suficiente, se deberá continuar en la fila siguiente **NO DEBIÉNDOSE, EN NINGUN CASO, INSERTAR NUEVAS FILAS.** Del mismo modo, **TAMPOCO SE PODRÁ ELIMINARLAS.** Bajo el subtítulo “Forma de operar con la Planilla” se establecen las formas de proceder para evitar recurrir a estos procedimientos.

Columna 6 - Código – Se deberá ingresar el código que corresponde al movimiento registrado pero **exclusivamente** en aquellos casos en que ese pago refiere a la partida para gastos de oficina. Sin embargo, como en ningún caso esta columna podrá quedar en blanco, se utilizará el Código 4 para todos aquellos registros que no correspondan a pagos realizados con la partida para gastos de oficina.
Ejemplos: ingreso de partidas, pagos de arrendamientos, pagos de sueldo y cargas sociales de personal administrativo, etc..
La tabla con los demás códigos a utilizar, se remite anexa a este manual y muestra algunas modificaciones respecto a los utilizados hasta el presente.-
Algunas situaciones especiales son analizadas más adelante.

Columna 7 – Arrendamiento – Ingresos –

Columna 8 – Arrendamiento – Egresos

Columna 9 – Contratación – Ingresos

Columna 10- Contratación – Egresos

Columna 11- Gastos de Oficina – Ingresos

Columna 12- Gastos de Oficina – Egresos

Columna 13- Mantenimiento de Edificios Propios – Ingresos

Columna 14- Mantenimiento de Edificios Propios – Egresos

Columna 15- Ingresos (1)

Columna 16- Egresos (1)

(1) las columnas 15 y 16 se incorporan para prever otro tipo de situaciones que escapen a las generales.

Columna 17- Observaciones – En esta columna se deberá establecer la forma en que se realizó el pago. Es decir, se indicará el número de cheque o la expresión “efectivo”, “débito bancario”, “transferencia bancaria”, etc. , según corresponda.

II.2.- Información que se obtiene

La información que se obtiene de la planilla no varía en absoluto respecto a la proporcionada hasta la fecha por el libro de registro de gastos o planillas electrónicas utilizadas. Sin embargo, facilitará su lectura, los cálculos de totales y la confección de la codificación de egresos. Las diferencias sustanciales respecto al sistema anterior se apreciarán precisamente en el formulario de codificación de egresos.

II.3.- Forma de operar la planilla

II.3.1. – Identificar mi Planilla

Previo a la registración de los gastos y con el fin de identificarnos, debemos ingresar la información al comienzo de la fila 2 de la hoja correspondiente. (Ver Figura a)

Por ejemplo, en la segunda fila, donde está el título, cada Misión pondrá el país ante el cual está acreditada (si es Embajada) o la ciudad (si es Oficina Consular).

En la segunda fila están detalladas las partidas de gastos (Arrendamiento, Auxiliares, Gastos de Oficina). Las siguientes columnas no tienen título, por lo que la Misión o Oficina Consular podrá darles otro fin según las partidas que reciba (por ejemplo: Mantenimiento de Edificios Propios). Las columnas que no resulten necesarias, no las use, **PERO NO LAS ELIMINE. DÉJELAS EN BLANCO.**

Figura a): Nombre Misión

Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Oriental del Uruguay	
Nombre Misión:	Arrendamiento 1

En la misma planilla se incluye el Registro de Gastos y la Codificación de Egresos. Para ver esta última desplace el cursor hacia la derecha.

ABRIR LA PLANILLA RECIBIDA

La Misión recibirá, vía correo electrónico o vía disquete , el modelo de planilla que estará en blanco. Al abrir la Planilla, por motivos de Seguridad, es posible que el sistema controle si la planilla contiene

Macros y le despliegue un mensaje preguntando qué desea hacer. En este caso deberá Aceptar la opción que dice :*HABILITAR MACROS* .

GUARDAR LA PLANILLA

Con la finalidad de reutilizar este modelo en el ejercicio siguiente, se recomienda, mediante la opción de GUARDAR COMO, registrarla con el nombre que consideren conveniente.

NOMBRE DE LA PLANILLA

Se carga la planilla original por única vez; se inicia el registro de comprobantes y se salva la nueva planilla usando la opción GUARDAR COMO.El nombre de la misma deberá estar compuesto por: 5 primeras letras de la ciudad de residencia de la misión + el número que identifica al trimestre + los dos últimos dígitos del año. (total 8 caracteres como máximo) Ej.: **LISBO**100 (Lisboa, 1 trimestre, año 2000)

Esta nomenclatura para el nombre de la planilla permitirá a la Dirección Financiero Contable, identificar los datos recibidos.

II.3.2. - Restricciones

Esta planilla cuenta con un formato fijo de filas y columnas que resulta muy importante mantener. Los cálculos de totales de columnas se realizan en forma automática así como los acumulados discriminados por rubros en la planilla de codificación de egresos. En atención a ello, es importante que tenga en cuenta algunos aspectos:

- No insertar filas ni columnas, ya que la Planilla contiene Macros y puede desconfigurarse.
- No modificar formato, ya que hay renglones fijos (con cálculos)
- No cambiar formato de hoja (A4).
- Dejar una fila libre encima y por debajo de la fila de Transporte al pie de cada página.
- Registrar un único importe por fila.

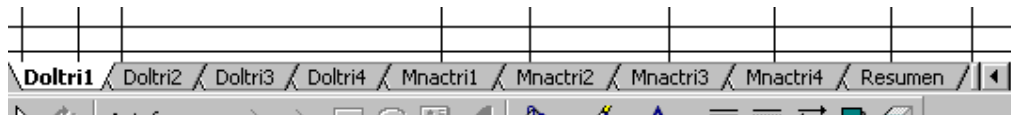
II.3.3. – Registración de Gastos

El primer paso consiste en abrir aquella hoja en la que vamos a registrar. Ello dependerá del tipo de moneda con que se trabaje y del trimestre que corresponda. Para facilitar la ubicación de cada hoja se proporciona el siguiente cuadro que establece una correspondencia entre cada hoja de la planilla y su significado. Ver (Figuras 1 y b)

Figura 1: Cuadro de Trimestres

Doltri1	Periodo “Enero 1-Marzo 31”	Registra Dólares
Doltri2	Periodo “Abril 1-Junio 30”	Registra Dólares
Doltri3	Periodo “Julio 1-Setiem 30”	Registra Dólares
Doltri4	Periodo “Octubre 1-Diciem 31”	Registra Dólares
Mnactri1	Periodo “Enero 1- Marzo 31”	Registra M.Local
Mnactri2	Periodo “Abril 1- Junio 30”	Registra M.Local
Mnactri3	Periodo “Julio 1- Setiem. 30”	Registra M.Local
Mnactri4	Periodo “Octubre 1- Diciem. 31”	Registra M.Local

Figura b



HASTA DONDE REGISTRAR ?

Podemos registrar hasta la fila que está dos posiciones anteriores a la fila de TRANSPORTE al final de cada hoja de Registración.

Ej:

				Registro válido			
x	x	x	x	Registro no válido	x	x	X
				TRANSPORTE		0.00	0.00
				SALDOS		0.00	

!! Importante !!

Para obtener un correcto funcionamiento del Sistema, no se deberá, por ningún motivo insertar filas o columnas a la Planilla. La cantidad de filas y columnas esta predefinido y no es posible modificarla.

II.3.4. – Procedimiento para crear página

La planilla tipo que se envía tiene creada 10 hojas, o sea que admite la registración de aproximadamente 200 ítems . Cuando necesite agregar más espacio siga las instrucciones que se detallan:

Ir a Menu_Ver_Vista Previa de Salto de Página
Colocar el cursor al comienzo de una página. Ej: celda A1
Seleccionar con el Mouse o el teclado, la página hasta la columna Observaciones inclusive y hasta la fila de abajo de Transporte. Es decir, marco la zona delimitada por líneas azules.
Copiar dicha selección.
Colocar el cursor donde va a estar la nueva página.
Pegar.
Corregir límites de página si es necesario.

II.3.5. - Procedimiento para Imprimir

Para proceder a la impresión , tanto de la planilla de registro de gastos como de la Codificación de Egresos, deberá utilizarse una hoja tamaño A4 y utilizarse la posición Horizontal.

PROCEDIMIENTO PARA IMPRIMIR REGISTRO DE GASTOS

Ir a Menu_Archivo_Configurar Página_Página.
Ajustar al 68% del Tamaño Normal en Escala
Aceptar
Ir a Ménu_Archivo_Imprimir
Seleccionar rango de páginas a imprimir.Ej: 1-4.Se imprime de página1 hasta la página 4 de Relación de gastos.
Dentro del Cuadro de diálogo Imprimir, seleccionar Propiedades y elegir orientación horizontal.
Aceptar e imprimir.

VER APENDICE C (pág 23)

II.3.6- Orden Actualizar

Esta orden está representada por un cuadrado rotulado “Actualizar”, en la primera columna de la Codificación de Egresos.

La función que tiene esta orden es hacer todos los cálculos de la Planilla, ya sea a nivel de la Registración de Ingresos y Egresos, sumas por columna, cálculo de saldos y los transportes correspondientes. Respecto a la Codificación de Egresos, realiza el cálculo de subtotales por rubro, totales por Oficina y Cancillería y cálculo de acumulativos por trimestre.

La orden de Actualizar se podrá realizar en cualquier momento, ya sea diariamente, luego de haber ingresado un conjunto de Registros o simplemente cuando se quiera ver como se va desarrollando el trimestre con respecto a lo ingresado y lo gastado.

!! Importante !!

Una vez efectuada la orden de Actualizar, los registros previamente ingresados no pueden ser modificados, ya que son automáticamente bloqueados por el Sistema.

Como las actualizaciones pueden realizarse en cualquier momento del mes, se indicará a continuación cómo salvar algunos errores en los que se puede incurrir con mayor frecuencia:

a) se omitió registrar un comprobante en la fecha correspondiente

Dado que resulta imposible insertar una fila en los asientos de esa fecha, se deberá registrar a continuación del último registrado ignorando, en este caso, el orden cronológico.

b) se registró un gasto que no correspondía, por tratarse, por ejemplo, de un gasto personal.

Verificado el error y ante la imposibilidad de eliminar la fila correspondiente deberá procederse a realizar un asiento de ajuste a continuación del último movimiento registrado.

Ministerio de Relaciones Exteriores de la Republica Oriental del Uruguay							
Nombre Mision:					Gastos de Oficina		
Dia	Mes	Año	N°	Detalle	Codigo	Ingresos	Egresos
				TRANSPORTE			
01	01	2000	1	ERROR:articulo de limpieza Residencia	2134		100.00
02	01	2000	2	AJUSTE:articulo de limpieza Residencia	2134		-100.00

Dado que el primer asiento fue codificado por error, también deberá codificarse el segundo a efectos que el codificador tome la información y reste el importe incorrecto. Con este fin, el importe deberá registrarse en la columna egresos como negativo (es decir, entre paréntesis).

c) *reintegros por diferentes conceptos correspondientes a la partida de gastos de oficina (ej. reintegro de llamadas personales, notas de crédito, etc.)*

Cuando se realice la registración de ingresos por estos conceptos deberá procederse de igual forma que en el caso del ajuste señalado precedentemente. Es decir, un reintegro por llamadas personales se registrará con el mismo código (2110) que “teléfonos”, en la columna egresos y con signo negativo. De esta forma, el codificador de egresos lo restará del total abonado y mostrará solo el importe y porcentaje que corresponde a la partida para gastos de oficina.

d) *devolución de impuestos*

Para aquellas Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares que reciben devolución de impuestos se ha creado un Rubro especial.

Cuando se reciban ingresos por este concepto, independientemente de si los mismos corresponden exclusivamente a combustible u otros gastos, deberán registrarse bajo el código **31** y anotarse en la columna egresos con signo negativo. Recuérdase que, a tales efectos el importe se registra entre paréntesis y el programa lo convierte a negativo.

Sin perjuicio de ello, adjunto al comprobante que respalda la devolución de impuesto se deberá detallar los conceptos por los cuales se recibe la devolución (no es necesaria la discriminación de importes por concepto).

CAPITULO III

Codificación de Egresos

El formulario correspondiente a la codificación de egresos, además de elaborarse automáticamente a partir de la información registrada en la planilla de gastos, utiliza algunos rubros, subrubros y renglones diferentes a los que utilizaba, cambia su formato y agrega información respecto a la que brindaba en el pasado.

Otra diferencia importante respecto al anterior es que, independientemente de la moneda en que se registren los gastos en la planilla y mediante la introducción de un tipo de cambio, el programa convertirá inmediatamente a dólares americanos todas las

cifras que aparecerán en el formulario de codificación de egresos. Es decir que en la planilla se registrará en la moneda en que efectivamente se realizan los gastos y la codificación de egresos, en todos los casos, resultará formulada en dólares americanos. A su vez, los porcentajes que muestra la codificación de egresos referirán a una partida también en dólares (independientemente de la moneda en que se reciba) o a un total de gastos también en dólares (independientemente de la moneda en que se hayan realizado los gastos).

La finalidad que se persigue al presentar la información de esta forma es, como se expresara anteriormente, que la Cancillería cuente con datos en una única moneda con fines estadísticos.

Sin embargo, cada Misión u Oficina Consular podrá, mediante una simple operación (consistente en multiplicar los importes que surjan de la codificación de egresos en dólares, por el tipo de cambio introducido), obtener la misma información pero en moneda local (este cálculo deberá realizarse en forma manual ya que no está previsto en el programa).

De esta forma se podrá trabajar en la confección de un presupuesto de funcionamiento o visualizar los incrementos producidos en la moneda en que se realizó el gasto.

III.1.- Datos a ingresar

Los únicos datos que el usuario deberá ingresar en la planilla de codificación de egresos son:

- a) el importe de la partida trimestral para gastos de oficina, **en dólares**
- b) el tipo de cambio del trimestre cuando corresponda.

A efectos de determinar el tipo de cambio a ingresar o el monto de la partida que deberá ingresarse en cada trimestre, cada Misión u Oficina Consular deberá identificar cuál de las siguientes situaciones posibles responde a su caso:

Situación 1.- *La partida para gastos de oficina está fijada en dólares americanos y la registracion de los gastos se realizan en moneda local.*

En este caso se ingresará, en la casilla correspondiente a “Partida”, (Usando solo los Trimestres correspondientes a Moneda Local. Ver figura 1, pág8) el importe que por Resolución Ministerial (o Presidencial según corresponda) le fue asignado. A estos efectos no interesa si la partida, en ese trimestre, sufrió algún tipo de descuento circunstancial (como podría ser un descuento de saldo superavitario, recaudación consular, etc.). Tampoco interesa si la partida se cambia

en una sola operación o en más de una. En cualquiera de estos casos, se reitera, en la casilla correspondiente a la partida se deberá ingresar el importe en dólares de la partida trimestral fijada.

En estos casos y a efectos de determinar el tipo de cambio correspondiente se deberá:

- a) si toda la partida fue cambiada *en una única operación*, utilizar el tipo de cambio aplicado por la institución en la que se realizara la conversión y que surge del comprobante respectivo.
- b) Si la partida fue cambiada *en varias operaciones*, el tipo de cambio promedio se obtiene dividiendo el total en moneda local resultante de todas los cambios entre el total de dólares vendidos.

Ejemplo:

Se realizaron las siguientes operaciones de cambio en el trimestre:

U\$S 1.000,00 a \$ 12,00 = \$ 12.000,00

U\$S 2.000,00 a \$ 12,50 = \$ 25.000,00

U\$S 3.500,00 a \$ 13,00 = \$ 45.500,00

U\$S 6.500,00 \$ 82.500,00

$$\frac{82.500}{6.500} = 12.69$$

El tipo de cambio a ingresar será 12,69

- c) Si por cualquier motivo, en el transcurso del trimestre no hubiera sido convertida la totalidad de la partida, de todas formas, se ingresará el importe total en la casilla correspondiente a Partida y se aplicará el tipo de cambio promedio calculado en la forma antes señalada.
- d) Del mismo modo, si por existir un remanente de la partida no convertida en el trimestre anterior, en el trimestre en curso se hubiera convertido un importe superior al asignado para el trimestre, igualmente se ingresará como "Partida" la asignada por resolución.

Situación 2.- La partida para gastos de oficina está fijada en dólares americanos pero los gastos se realizan en moneda local y en dólares según los conceptos.

En este caso se registrará en las hojas correspondientes a Dólares, lo abonado en dólares y en las hojas correspondientes a Moneda Local lo abonado en esta moneda. En ningún caso, un mismo gasto podrá registrarse en ambas planillas porque ello haría que su importe fuera duplicado en la codificación de egresos.

En la codificación de egresos de la hoja en Dólares, en la casilla correspondiente a "Partida", se ingresará la partida **total** del trimestre y la casilla correspondiente a Tipo de Cambio se dejará en blanco.

En la codificación de egresos correspondiente a las hojas de Moneda Local, en la casilla correspondiente a "Partida" se volverá a ingresar el importe correspondiente al **total** de la partida trimestral, también en dólares, y el tipo de cambio se calculará según corresponda a las

situaciones descritas precedentemente (el tipo de cambio del comprobante si fue una única operación, o el promedio calculado según el procedimiento indicado ut supra, si fueron varias operaciones)

Situación 3.- *La partida se encuentra fijada en dólares americanos y la totalidad de los pagos se efectúa en esta moneda.*

Se utilizarán exclusivamente las hojas previstas para dólares.

En el formulario correspondiente a Codificación de egresos se ingresará la partida trimestral y el tipo de cambio se dejará en blanco.

Situación 4.- *La partida para gastos de oficina se encuentra fijada en moneda local y los gastos se abonan exclusivamente en ésta moneda. Se utilizaran solo hojas correspondientes a Moneda local.*

En este caso, tanto el importe en dólares de la partida trimestral girada como el tipo de cambio del trimestre, que deberán ingresarse en la planilla de codificación de egresos, serán proporcionados por la Dirección Financiero Contable una vez obtenida la información del Banco República y dentro del trimestre a que corresponda. (Usar para este caso solo trimestres correspondientes a Moneda Local. Ver figura 1.,pág8).

Situación 5.- *La partida para gastos de oficina se encuentra fijada en moneda local y los gastos se realizan en moneda local y en dólares.*

En este caso, al igual que en la situación 2, se registrará tanto en las hojas correspondientes a dólares como en las correspondientes a moneda local.

En el formulario correspondientes a Codificación de Egresos, de la planilla en moneda local, se ingresará la partida trimestral en dólares americanos y el tipo de cambio que proporcionará la Dirección Financiero Contable (una vez lo reciba del Banco República en N.York). En la codificación de egresos correspondiente a la planilla en dólares, se ingresará la misma partida en dólares comunicada y el tipo de cambio se dejará en blanco.

III.2.- Información que se obtiene

Haciendo referencia al orden del columnado que muestra la codificación de egresos, de izquierda a derecha, la información que proporciona la planilla es la siguiente:

1ª Columna .- Esta columna está reservada para el ingreso del monto de la partida y en caso de corresponder el Tipo de Cambio

2ª Columna- muestra los códigos correspondientes a Cancillería u Oficina Consular ya que, como puede apreciarse, los mismos a

diferencia de los correspondientes a Residencia, no tienen la barra identificatoria

3ª Columna – denominación de rubros, subrubros y renglones

4ª Columna – Importe- muestra el total gastado por cada concepto, en el trimestre y expresado en dólares americanos.

5ª Columna – Subtotal – corresponde al subtotal de los gastado en el trimestre, por rubro (Personal, Gastos Generales, Comunicaciones, etc.)

6ª Columna – Porcentaje del Total – indica el porcentaje que, respecto al total gastado en el trimestre, representa cada renglón así como el porcentaje del subtotal por rubro, también respecto al total gastado.

7ª Columna – Porcentaje de la Partida – de la misma forma que la columna anterior, muestra el porcentaje que representa lo gastado en cada rubro y renglón pero, en este caso, respecto a la partida trimestral.

8ª Columna – Códigos correspondientes a gastos de residencia.

9ª Columna – Importe de lo gastado en cada renglón correspondiente a residencia, expresado en dólares americanos.

10ª Columna – muestra el subtotal de lo gastado por rubro, correspondiente a residencia.

11ª Columna – porcentaje que cada uno de los renglones (referidos a gastos de residencia) representan respecto al total de los gastos de residencia realizados en el trimestre.

12ª Columna – porcentaje que cada uno de los renglones (referidos a gastos de residencia) representan respecto a la partida trimestral

13ª Columna – total de lo gastado en el trimestre, por renglón y acumulando lo correspondiente a Cancillería y Residencia. En caso de las Oficinas Consulares, en esta columna se repetirán los importes que figuraban en la cuarta columna por no existir gastos de residencia.

14ª Columna – porcentaje del total de los gastos realizados en el trimestre (Cancillería + Residencia), por renglón, respecto al total de lo gastado en su conjunto.

15ª Columna – porcentaje del total de los gastos realizados en el trimestre (Cancillería + Residencia), por renglón, respecto a la partida trimestral.

Hasta la columna 15 inclusive, la información proporcionada refiere exclusivamente al trimestre que se encuentre en curso. A partir de la columna 16, la codificación de egresos proporciona información acumulativa respecto al año en curso.

Por ejemplo, en el caso de las codificaciones correspondientes a segundos, terceros y cuartos trimestres, estas columnas proporcionarían la siguiente información.

16ª Columna – importe total en dólares de lo gastado por cada subrubro y renglón en el período comprendido entre el 1º de enero de año en curso y la última actualización realizada.

17ª Columna - porcentaje que representa el total gastado por subrubro y renglón entre el 1º de enero del año en curso y la última actualización (columna 16) respecto al total gastado en igual período.

18ª Columna – porcentaje que representa el total gastado por subrubro y renglón, entre el 1º de enero del año en curso y la fecha de la última actualización (columna 16), respecto a las partidas de gastos de oficina giradas en igual período.

Tratándose de la codificación de egresos correspondiente al primer trimestre (donde no existen acumulaciones) las columnas 16, 17 y 18, repetirán los valores proporcionados por las columnas 13, 14 y 15.

Teniendo en cuenta que existen Misiones que proceden a la cancelación de gastos en moneda local y dólares, el programa mantiene una planilla de Resumen.

El mencionado Resumen contiene la acumulación de gastos realizados en ambas monedas, presentándolos en igual formato que las anteriores planillas de codificación de egresos. Para acceder al mismo deberá posicionarse en la lengüeta de Resumen. (Ver figura b, pág 8)

III.3.- PROCEDIMIENTO PARA IMPRIMIR CODIFICACION DE EGRESOS

Ir a Menú_Archivo_Configurar Página_Página.

Ajustar al 51% del Tamaño Normal en Escala

Aceptar

Ir a Menú_Archivo_Imprimir

Seleccionar rango de páginas a imprimir. Las pág. 11-12 corresponden a la Codificación de Egresos.

Dentro del Cuadro de diálogo Imprimir, seleccionar Propiedades y elegir orientación horizontal.

Aceptar e imprimir.

VER APÉNDICE B (pág 20)

III.4.- Modificaciones realizadas al codificador

Las modificaciones realizadas en el codificador de gastos persiguen los siguientes objetivos:

a) diferenciar claramente aquellos gastos que corresponden a Cancillería de los relativos a Residencia. A tales efectos, a los correspondientes a Residencia se le agrega /1
Ejemplo: Sueldo personal de servicio Cancillería Cód. 2010
Sueldo personal de servicio Residencia Cód.2010/1

b) eliminar conceptos en desuso (ej. Telex)

c) incorporar otros de uso más reciente (Ej.: telefonía celular, Internet).

Al mismo tiempo, se procuró una apertura más amplia que permite eliminar el concepto general de “gastos varios” (anteriormente 2125) acotándolo, en todo caso, a un rubro concreto (Ej. “otros gastos”: códigos 2016, 2104, 2116, 2126, 2138, 2146 2153, 2163 2174).

Como consecuencia de estas modificaciones, a partir de este momento hablaremos de Rubros , Subrubros y Renglones.

A modo de ejemplo:

Rubro 20 – Personal

Subrubro 201 – Personal de Servicio

Renglón 2010 – Sueldo

Renglón 2011 - Aguinaldo

Rubro 21 - Gastos Generales

Subrubro 210 - Movilidad

Renglón 2100 - Locomoción

El detalle de Rubros, Subrubros y Renglones figura en el modelo de planilla de codificación de egresos adjunto.(Ver Apéndice A)

Por último, cabe agradecer desde ya el esfuerzo que realizarán los señores Jefes de Misión, Cónsules Generales y de Distrito responsables de la administración de recursos del Estado, así como el personal a cargo de las tareas contables, para la aplicación del nuevo sistema que consideramos constituirá una herramienta importante para el mejoramiento de la gestión financiera y de control.

Montevideo, Setiembre de 2000.-

Apéndice A

Códigos de Egresos

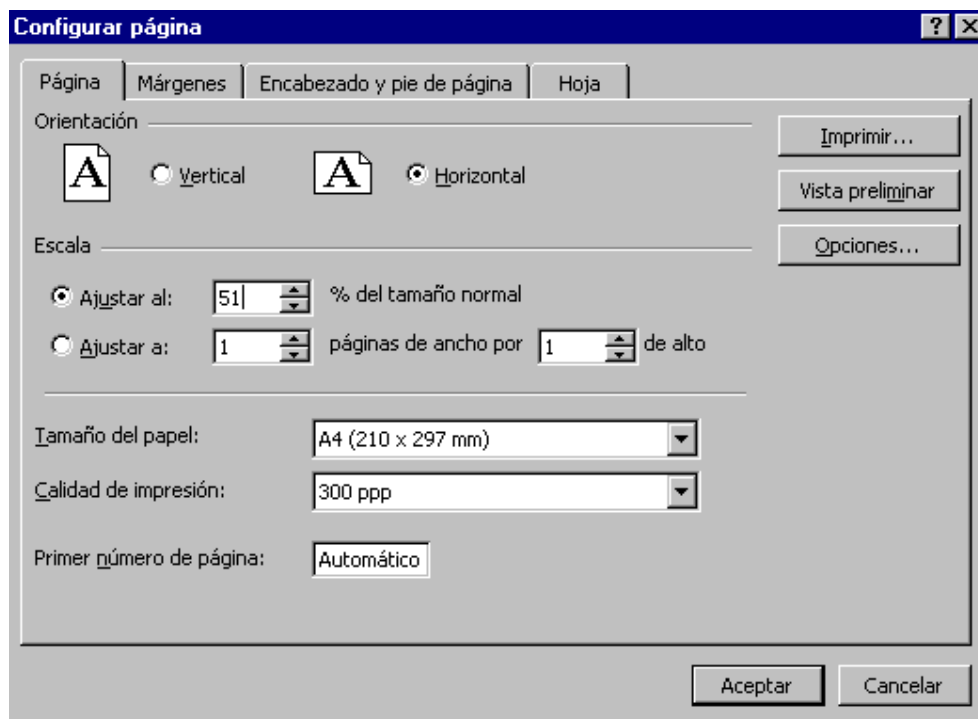
	EGRESOS ORDINARIOS
20	PERSONAL
2010	Sueldos
2011	Aguinaldos
2012	Horas Extras
2013	Cargas Sociales
2014	Uniformes
2015	Seguro Medico
2016	Otros
21	GASTOS GENERALES
210	MOVILIDAD
2100	Locomoción y Mensajería
2101	Viajes Oficiales
2102	Combustible
2103	Alquiler de Vehículos
2104	Otros
211	COMUNICACIONES
2110	Teléfonos
2111	Fax
2112	Teléfono Celular
2113	Internet
2114	Franqueo
2115	Valijas Diplomáticas
2116	Otros

212	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
2120	Papelería
2121	Útiles de Escritorio
2122	Fotocopias
2123	Libros, Diarios y Revistas
2124	Impresos
2125	Publicaciones
2126	Otros
213	SERVICIOS Y SUMINISTROS
2130	Luz
2131	Agua
2132	Gas
2133	Gastos Comunes Edificio
2134	Útiles Limpieza Cancillería
2135	Combustible Acondicionamiento
2136	Contratación de Limpieza
2137	Custodias
2138	Otros
214	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO
2140	Edificios Propios
2141	Edificios Arrendados
2142	Mobiliario Propio
2143	Mobiliario Arrendado
2144	Automóviles propiedad del Estado
2145	Máquinas y Equipos
2146	Otros

215	SEGUROS
2150	Bienes Inmuebles
2151	Bienes Muebles
2152	Automóviles
2153	Otros
216	GASTOS FINANCIEROS
2160	Gastos Bancarios
2161	Intereses Bancarios
2162	Multas y Recargos
2163	Otros
217	ADQUISICION DE BIENES
2170	Automóviles
2171	Electrodomésticos
2172	Mobiliarios
2173	Maquinas y equipos
2174	Otros
30	EGRESOS EXTRAORDINARIOS
301	De la Misión
302	Ordenados por Organismos Oficiales
303	Ordenados por Cancillería
304	Otros
31	Ayudas de Alquiler
32	Devolución de Impuestos

Apéndice B

Impresión Codificación de Egresos





Apéndice C

Impresión Registración de Gastos

Configurar página [?] [X]

Página | Márgenes | Encabezado y pie de página | Hoja

Orientación

 ☐ Vertical  ☒ Horizontal

Escala

☒ Ajustar al: 68 % del tamaño normal

☐ Ajustar a: 1 páginas de ancho por 1 de alto

Tamaño del papel: A4 (210 x 297 mm)

Calidad de impresión: 300 ppp

Primer número de página: Automático

Imprimir...
Vista preliminar
Opciones...

Aceptar Cancelar

