

**LISTADO DE VERIFICACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ROYALTIES**

<b>ORGANISMO:</b>		<b>DPTO.</b>	
<b>RECURRENTE:</b>		<b>C.I. N°</b>	
<b>CUATRIMESTRE:</b>	<b>1er.</b>	<b>2do.</b>	<b>3er.</b>
	<b>AÑO</b>		<b>FECHA:</b>
<b>Correo electrónico de Contacto:</b>		<b>TELEF.:</b>	

<b>Marcas de Revisión:</b>	<b>Abreviaturas:</b>	<b>PRIMERA PRESENTACIÓN</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Presentó	S: Sustancial.	<b>SEGUNDA PRESENTACIÓN</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> No presentó	N/A: No aplicable.	<b>TERCERA PRESENTACIÓN</b>	

**Observación:** No se aceptarán tachaduras ni enmiendas en el presente formulario.

**PRIMERA VERIFICACIÓN**

<b>RESOLUCIÓN CGR N° 848/2014</b>	<b>S</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACION</b>
1 Planilla de Rendición de Cuentas de la aplicación de ROYALTIES Ingresos y Gastos (impreso y formato electrónico CD - Word o Excel).			
<b>RESOLUCIÓN CGR N° 677/2008</b>			
1 Ejecución Presupuestaria en forma mensual del Cuatrimestre.			
<b>INGRESOS</b>			
1 Extracto Bancario			
2 Conciliación Bancaria			
3 Nota de crédito bancario			
4 Comprobante de Ingreso			

**GASTOS**

<b>SERVICIOS PERSONALES:</b>	<b>141 / 142</b>		<b>144</b>		<b>145</b>		<b>OBSERVACIÓN</b>
	<b>S</b>	<b>N/A</b>	<b>S</b>	<b>N/A</b>	<b>S</b>	<b>N/A</b>	
1 Orden de pago.							
2 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria. (CDP)							
3 Factura Contado o Crédito, Recibo de Dinero.							
4 Contrato por Prestación de Servicios.							
5 Planilla de liquidación del Personal.							
6 Resolución que autoriza la Contratación.							
7 Última Declaración Jurada de Impuestos y/o Cumplimiento Tributario							
8 Título habilitante del contratado.							
9 Fotocopia del RUC o declaración de no ser contribuyente.							
10 Constancia de la Secretaría de la Función Pública de no ser funcionario público.							
11 Informe aprobado sobre servicios prestados y/o Informe de RR.HH.							

<b>SERVICIOS NO PERSONALES:</b>	<b>240 / 280</b>		<b>260</b>		<b>OBSERVACIÓN</b>
	<b>S</b>	<b>N/A</b>	<b>S</b>	<b>N/A</b>	
1 Carta de Invitación a Proveedores y/o Tres presupuestos.					
2 Acta de Apertura de sobres.					
3 Informe de Evaluación Técnico-Económico y cuadro comparativo.					
4 Pago de última Declaración Jurada de Impuestos y/o Cumplimiento Tributario					
5 Informe o Dictamen de sobre Contratación Vía Excepción.					
6 Resolución o Nota de Adjudicación; Autorización de Contrato					
7 Copia Contrato.					
8 Orden de Pago.					
9 Nota de Pedido Interno y/o Orden de Servicios.					
10 Factura Contado, Factura Crédito y Recibo de Dinero					
11 Comprobante de Retención - Ley 2051/03 (Gobernaciones)					
12 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria. (CDP)					
13 informe de actividades realizadas por el contratado.					

<b>FIRMA</b>	
<b>ACLARACIÓN</b>	

<b>FIRMA</b>	
<b>ACLARACIÓN</b>	

AUDITOR

JEFE DE DEPARTAMENTO

**LISTADO DE VERIFICACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ROYALTIES**

BIENES DE CONSUMO E INSUMOS	360		320 / 330 / 340 / 390		OBSERVACIÓN
	S	N/A	S	N/A	
1 Carta de Invitación a Proveedores y/o Tres presupuestos.					
2 Acta de Apertura de sobres.					
3 Informe de Evaluación Técnico-Económico y cuadro comparativo.					
4 Informe o Dictamen de sobre Contratación Vía Excepción.					
5 Resolución o Nota de Adjudicación y Autorización de Contrato y/o Adquisición.					
6 Copia Contrato.					
7 Copia de Adenda, si hubiera.					
8 Orden de Pago.					
9 Pago de última Declaración Jurada de Impuestos y/o Cumplimiento Tributario					
10 Orden de Compra					
11 Nota de pedido interno.					
12 Nota de remisión o recepción					
13 Factura Crédito y Recibo de Dinero o Factura Contado					
14 Comprobante de Retención - Ley N° 2051/03 (Gobernaciones)					
15 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)					
16 Informe de utilización de combustible					

INVERSIÓN FÍSICA	OBRAS		BIENES/ SERVICIOS		OBSERVACIÓN
	S	N/A	S	N/A	
1 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)					
2 Orden de Pago.					
3 Factura Crédito y Recibo de Dinero o Factura Contado					
4 Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
5 Resolución de nombramiento del Encargado de UOC					
6 Carta de Invitación a Proveedores y/o Tres presupuestos.					
7 Informe de Evaluación Técnico-Económico y cuadro comparativo.					
8 Pago de última Declaración Jurada de Impuestos y/o Cumplimiento Tributario					
9 Informe o Dictamen de sobre Contratación Vía Excepción.					
10 Resolución o Nota de Adjudicación y Autorización de Contrato y/o Adquisición.					
11 Copia Contrato.					
12 Copia de Adenda, si hubiera.					
13 Nota de pedido interno.					
14 Nota de remisión o recepción del bien.					
15 Nota de remisión a Unidades Solicitantes.					
16 Informe de Auditoría Interna de la Incorporación del bien (Gobernaciones)					
17 Documento de Incorporación al Inventario.					
18 Comprobante de Retención de Impuestos - Ley N° 2051/03 (Gobernaciones)					
19 Orden de compra y/o servicio.					
20 Planilla de Computo Métrico y Presupuestos.					
21 Orden de Inicio de Obras o Acta de Inicio de Obras.					
22 Certificados de Obras.					
23 Acta de Recepción Provisoria.					
24 Acta de Recepción Definitiva de Obras y/o de Bienes.					

FIRMA	
ACLARACIÓN	

AUDITOR

FIRMA	
ACLARACIÓN	

JEFE DE DEPARTAMENTO



**CONTRALORÍA GENERAL  
DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
ORGANISMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSFERENCIAS**

Código:

Versión: 8

**LISTADO DE VERIFICACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ROYALTIES**

TRANSFERENCIAS	800		OBSERVACIÓN
	S	N/A	
1 Orden de Pago			
2 Factura Crédito y Recibo de Dinero o Factura Cortado			
3 Copia de Contratos y/o Acta de Compromiso			
4 Resolución que autoriza la Transferencia			
5 Solicitud del Beneficiario			
6 Copia de Acta de Constitución.			
7 Copia de documentos de elección de autoridades.			
8 Disposición legal y/o administrativa de reconocimiento de las personas físicas, asociaciones, comisiones, entidades educativas e instituciones sin fines de lucro.			
9 Planilla y Rendición de Cuentas de los beneficiarios con documentos de respaldo.			
10 Certificado Antecedentes Policial y Judicial del Presidente y Tesorero.			
11 Fotocopia de C.I. del presidente o tesorero de la entidad.			
12 Planilla de comparación de ofertas sobre adquisiciones realizadas. (Presupuesto)			

**OBSERVACIONES:**

FIRMA	
ACLARACIÓN	

AUDITOR

FIRMA	
ACLARACIÓN	

JEFE DE DEPARTAMENTO

**SEGUNDA VERIFICACIÓN**

**OBSERVACIONES:**

DIRECTOR DE AREA

**TERCERA VERIFICACIÓN**

NO SE AUTORIZA LA RECEPCION
Firma y Sello del Director General

SE AUTORIZA LA RECEPCION
Firma y Sello del Director General