

ANEXO II-DISPOSICIÓN N° 14/2015



LISTADO DE VERIFICACIONES -RENDICIÓN DE TRANSFERENCIA GLOBAL DE FONDOS		
SERVICIO ADMINISTRATIVO		
EXPEDIENTE Y ALCANCE		
FONDO		
FU.FI.		
Nº RENDICION Y PERIODO		
AGENTE/FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL CONTROL		
ITEM	ACTIVIDAD	ESTADO *
1	ASPECTOS FORMALES	
1.1	El numero de expediente y alcance asignado es correcto.	
1.2	El numero de Rendición y periodo son los correctos.	
1.3	Se adjunta Nota de elevación y es consistente con el resto de la documentación.	
1.4	Se adjunta Balance de Remesas y Aplicaciones.	
1.5	Se adjunta Balance de Pedidos de Fondos.	
1.6	Se adjunta Conciliación Bancaria a la fecha de cierre del periodo objeto de rendición.	
1.7	Se adjunta extracto bancario con el saldo a la fecha de cierre del periodo objeto de rendición	
1.8	Se adjunta Conciliación entre los importes de retenciones declarados con los retenidos y contabilizados en cada fondo.	
1.9	Realizar las pruebas matematicas sobre la documentación indicada precedentemente, que no surja de listados automatizados emitidos por SI.CO.PRO.	
1.10	Toda la documentación adjunta está en copia, firmada y con sello del titular del S.A.F.	
2	BALANCE DE REMESAS Y APLICACIONES	
2.1	Verificar que la transaccion RF se haya realizado para el periodo respectivo.	
2.2	Verificar que la totalidad de los Balances de Pedidos de Fondos se listen y acompañen a las actuaciones.	
2.3	Verificar que el saldo de retenciones expuesto en el mismo surja de la conciliacion indicada en 1.8.	
2.4	Verificar que el monto de las rendiciones anteriores coincida con las presentadas con anterioridad.	
2.5	De existir observaciones en los puntos precedentes, verificar el tratamiento adecuado en la Certificación de Fondos Invertidos.	
3	BALANCE DE PEDIDOS DE FONDOS	
3.1	Verificar la existencia de fondos no aplicados, precisando la cuantía y antigüedad.	
3.2	De existir observaciones en los puntos precedentes, verificar el tratamiento adecuado en la Certificación de Fondos Invertidos.	
4	CONCILIACIÓN BANCARIA	
4.1	Verificar que el importe consignado como saldo según extracto bancario es correcto.	
4.2	Verificar que el saldo expuesto en la conciliacion bancaria surge del SI.CO.PRO.	
4.3	Indagar sobre la existencia y antigüedad de los debitos y acreditaciones bancarias sin contabilizar.	
4.4	Verificar la existencia de otras partidas conciliatorias de antigua data.	
4.5	Verificar que las situaciones indicadas en el punto 4.3 y 4.4 tengan el tratamiento adecuado en la Certificación de Fondos Invertidos.	
5	CONCILIACIÓN DE IMPUESTOS	
5.1	Verificar que el total de retenciones contabilizadas en el periodo coincida con las delaraciones juradas presentadas a los Organismos de Recaudación.	
5.2	Verificar que los pagos a cuenta y los saldos de declaraciones juradas a pagar hayan sido cancelados íntegramente a su vencimiento.	

ANEXO II-DISPOSICIÓN N° 14/2015

5.3	Verificar que de la conciliación presentada, surja el total retenido por cada fondo o cuenta especial administrada por el S.A.F.	
5.4	Verificar que la porción de los montos ingresado a los Organismos de Recaudación desde el fondo bajo revisión coincida con lo retenido en el mismo.	
5.5	Verificar que los saldos de retenciones practicadas y no ingresadas al cierre por cada fondo coincidan con los saldos contables de las cuentas de retenciones que surgen de SI.CO.PRO.	
5.6	Que los saldos de retenciones practicadas y no ingresadas al cierre por el fondo en cuestión, coincida con el saldo expuesto en el Balance de Remesas y Aplicaciones de Fondos.	
6	CERTIFICACIÓN DE FONDOS INVERTIDOS	
6.1	Verificar que los datos consignados en la misma coinciden con el resto de la documentación y, en caso de existir salvedades, analizar la significatividad de las mismas de manera tal que no invaliden la certificación.	

LUGAR Y FECHA	
RESPONSABLE DE AREA	
TITULAR DEL S.A.F.	

* REFERENCIAS	
CONTROLADO	C
NO APLICABLE	N/A

ANEXO II-DISPOSICIÓN N° 14/2015



LISTADO DE VERIFICACIONES-RENDICIÓN DE FONDOS PERMANENTES ARTICULO 62º (GASTOS Y/O PROGRAMAS FINANCIADOS)		
SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
EXPEDIENTE Y ALCANCE		
FONDO		
FU.FI.		
Nº RENDICION Y PERIODO		
AGENTE/FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL CONTROL		
ITEM	ACTIVIDAD	ESTADO *
1	ASPECTOS FORMALES	
1.1	El numero de expediente y alcance asignado es correcto.	
1.2	El numero de Rendición y periodo son los correctos.	
1.3	Se adjunta Nota de elevación y es consistente con el resto de la documentación.	
1.4	Se adjunta Balance de Cargos y Descargos.	
1.5	Se adjunta Planilla de Expedientes Pagados.	
1.6	Se adjunta Planilla de Expediente con AFO y SR.	
1.7	Se adjunta Planilla de Ajustes de Rendiciones Anteriores, si corresponde.	
1.8	Se adjunta Conciliación Bancaria a la fecha de cierre del periodo objeto de rendición.	
1.9	Se adjunta extracto bancario con el saldo a la fecha de cierre del periodo objeto de rendición.	
1.10	Se adjunta Conciliación entre los importes de retenciones declarados, con los retenidos y contabilizados en cada fondo.	
1.11	Realizar las pruebas matematicas sobre la documentación indicada precedentemente, que no surja de listados automatizados emitidos por SI.CO.PRO.	
1.12	Toda la documentación adjunta está en copia, firmada y con sello del titular del S.A.F.	
2	BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS	
2.1	Verificar que los importes que se exponen como Cargos corresponden a AF recibidos del la Tesorería General de la Provincia (Fdo. Perm. Art. 62º) o IF (en el caso de fondos especiales), y que se encuentren debidamente contabilizados.	
2.2	Verificar que las retenciones por multas hayan tenido el tratamiento adecuado.	
2.3	Verificar que el importe expuesto en concepto de Anticipos de Fondos Otrorgados y sin Rendir coincida con la respectiva Planilla.	
2.4	Verificar que el saldo Banco coincida con el saldo que surge del SI.CO.PRO.	
2.5	Verificar que el Saldo en concepto de retenciones pendientes de ingreso al cierre, surja de la conciliación entre las DDJJ y el saldo que surge de SI.CO.PRO.	
2.6	Verificar que el monto de las Rendiciones anteriores coincida con las presentadas con anterioridad.	
2.7	Verificar que el monto de la Rendición del periodo coincida con el total de la Planilla de Expedientes Pagados.	
2.8	Verificar que la suma de los Cargos coincida con la suma de los Descargos (Balanceo).	
3	PLANILLA DE EXPEDIENTES PAGADOS	
3.1	Verificar que la totalidad de los expedientes con efecto cancelatorio total o parcial, que se encuentren contabilizados en SI.CO.PRO., sean incluidos como pagados del periodo.	
3.2	Verificar que las aplicaciones de fondos realizadas, correspondan a gastos imputados a la Fuente Financiera correspondiente.	

ANEXO II-DISPOSICIÓN N° 14/2015

3.3	Verificar que los expedientes incluidos se expongan por los importes totales (incluidas las multas y retenciones)	
3.4	Verificar que los pagos por cancelacion de deuda librada en ejercicios anteriores y por cancelación de deuda librada en el ejercicio corriente, se expongan adecuadamente.	
4	PLANILLA CON ANTICIPOS DE FONDOS OTORGADOS Y SIN RENDIR	
4.1	Verificar que la totalidad de anticipos otorgados desde el fondo, contabilizados y pendientes de rendir, se incluyan en la misma.	
4.2	Verificar que se incluyan solamente expedientes que tramiten Anticipos de Fondos.	
4.3	Verificar la Antigüedad de los Anticipos de Fondos Otorgados y Sin Rendir.	
4.4	Indagar el motivo de la demora en la rendicion de los A.F.O. y S.R. indicados en el Punto 4.3 y verificar su efecto en la Certificación de Fondos Invertidos.	
5	PLANILLA DE AJUSTES DE RENDICIONES DE MESES ANTERIORES	
5.1	Verificar que los contrasientos de transacciones incluidas en rendiciones anteriores se incluyan en la la Planilla indicada.	
5.2	Verificar que los ajustes realizados tengan el tratamiento correspondiente en la Certificación de Fondos Invertidos.	
6	CONCILIACIÓN BANCARIA	
6.1	Verificar que el importe consignado como saldo según extracto bancario es correcto.	
6.2	Verificar que el saldo expuesto en la conciliacion bancaria surja del SI.CO.PRO.	
6.3	Indagar sobre la existencia y antigüedad de los debitos y acreditaciones bancarias sin contabilizar.	
6.4	Verificar la existencia de otras partidas conciliatorias de antigua data.	
6.5	Verificar que las situaciones indicadas en el punto 6.3 y 6.4 tengan el tratamiento adecuado en la Certificación de Fondos Invertidos.	
7	CONCILIACIÓN DE IMPUESTOS	
7.1	Verificar que el total de retenciones contabilizadas en el periodo coincida con las delaraciones juradas presentadas a los Organismos de Recaudación.	
7.2	Verificar que los pagos a cuenta y los saldos de declaraciones juradas a pagar hayan sido cancelados íntegramente a su vencimiento.	
7.3	Verificar que de la conciliación presentada, surja el total retenido por cada fondo o cuenta especial administrada por el S.A.F.	
7.4	Verificar que la porción de los montos ingresado a los Organismos de Recaudación desde el fondo bajo revisión coincida con lo retenido en el mismo.	
7.5	Verificar que los saldos de retenciones practicadas y no ingresadas al cierre por cada fondo coincidan con los saldos contables de las cuentas de retenciones que surgen de SI.CO.PRO.	
7.6	Que los saldos de retenciones practicadas y no ingresadas al cierre por el fondo en cuestión, coincida con el saldo expuesto en el Balance de Cargos y Descargos.	
8	CERTIFICACIÓN DE FONDOS INVERTIDOS	
8.1	Verificar que los datos consignados en la misma coinciden con el resto de la documentación y, en caso de existir salvedades, analizar la significatividad de las mismas de manera tal que no invaliden la certificación.	

LUGAR Y FECHA	
RESPONSABLE DE AREA	
TITULAR DEL S.A.F.	

* REFERENCIAS	
CONTROLADO	C
NO APLICABLE	N/A

ANEXO II-DISPOSICIÓN N° 14/2015
