Para diligenciar el **FORMATO ACTA INSPECCIÓN CONTABLE** tener en cuenta las siguientes recomendaciones para los siguientes ítems:

|  |  |
| --- | --- |
| ITEMS | INSTRUCCIÓN |
| No. ACTO ADMINISTRATIVO O INSTRUMENTO JURÍDICO | Diligenciar el número del acto administrativo o instrumento jurídico |
| RAZÓN SOCIAL DEL TERCERO ADMINISTRADOR | Diligenciar el nombre de la razón social del tercero administrador |
| REPRESENTANTE LEGAL | Diligenciar el nombre del representante legal del tercero administrador |
| DIRECCIÓN | Diligenciar la dirección correspondiente del tercero administrador |
| TELÉFONO | Diligenciar el teléfono de contacto del tercero administrador |
| FECHA DE VISITA DE SEGUIMIENTO | Diligenciar la fecha de la visita de seguimiento en formato dd/mes/año |
| 1. **OBJETO**   Validar los soportes contables, financieros y legales que demuestren la razonabilidad de las cifras reportadas en los estados financieros y los informes de gestión radicados al DADEP y el manejo que el contratista realiza sobre el Instrumento Jurídico de Entrega No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, suscrito con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. | Favor diligenciar el número del instrumento jurídico de entrega correspondiente. |
| 1. **ALCANCE DE LA INSPECCIÓN CONTABLE**   El alcance de la presente inspección contable comprende la revisión y análisis de los soportes contables, financieros y legales como comprobantes de ingresos, egresos, auxiliares de bancos, caja general, caja menor, revisión de libros, declaraciones de impuestos, extractos bancarios, tarifas reglamentarias, entre otros, del periodo comprendido entre el \_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. | Diligenciar en formato **día/mes/año** el periodo que comprende la información relacionada. Por ejemplo:  *“revisión de libros, declaraciones de impuestos, extractos bancarios, tarifas reglamentarias, entre otros, del periodo comprendido entre el 01/11/2019 al 31/11/2019”.* |
| 1. **METODOLOGÍA** 2. El equipo de seguimiento contractual solicitó al contratista mediante el oficio radicado No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_/\_\_/\_\_\_\_**,** atención y colaboración al equipo de seguimiento para realizar visita el \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_. 3. La revisión contable y financiera se realiza entre los profesionales del DADEP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y por parte de la organización \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el Sr(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 4. Como constancia de la visita contable y financiera se diligencia el formato de visita de fecha \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**,** en la cual se establecen observaciones, recomendaciones y compromisos al respecto. | 1. Diligenciar para la **primera línea** el *número de radicado* correspondiente a la solicitud de la visita. Para efectos de la **segunda línea** referenciar la fecha del radicado en formato día/mes/año y en **tercera línea** diligenciar la fecha en la que se va a realizar la visita en formato día/mes/año. 2. Diligenciar para la **primera línea** *los nombres de los profesionales del DADEP* encargados de la supervisión del contrato.   Para la **segunda línea** diligenciar *los nombres de las personas designadas por el tercero administrador* que participaron en la revisión contable correspondiente.   1. Diligenciar en formato día/mes/año la fecha correspondiente al formato de visita. |
| 1. **INFORMACION FUENTE**   Para el cuadro de este ítem, tener en cuenta:   |  |  | | --- | --- | | **INFORME DE GESTIÓN** | | | PERIODO DEL INFORME: | Diligenciar el periodo correspondiente del informe de gestión a tener en cuenta para la inspección contable. | | RADICADO No. | Diligenciar el número de radicado del informe de gestión mencionado anteriormente. | | FECHA: | Diligenciar la fecha de presentación del informe de gestión en formato **día/mes/año**. | | **PRESUPUESTO** | | | VIGENCIA DEL PRESUPUESTO: | Diligenciar la vigencia del último presupuesto. | | RADICADO No. | Diligenciar el número de radicado del presupuesto. | | FECHA: | Diligenciar la fecha del presupuesto en formato **día/mes/año**. |   En caso dado de que se tengan más informes de gestión, favor duplicar las primeras tres (3) filas (PERIODO DE INFORME, RADICADO No, FECHA) en el documento. | |
| **5. VERIFICACION DE SOPORTES**  En la tabla **LISTA DE CHEQUEO**, por favor marcar con una X las opciones SI, NO, N/S-N/R (No sabe – No responde) para cada uno de los ítems enunciados. Describir de manera específica sobre los ítem, en la columna “OBERVACIONES” de la tabla **LISTA DE CHEQUEO.**  **OBSERVACIONES GENERALES:** Mencionar observaciones generales presentadas en la revisión del apartado No. 5. | |
| **6.2 TOTAL DE** **COMPROBANTES DE INGRESOS/GASTOS/OTROS DOCUMENTOS CONTABLES**  Para este ítem relacionar la siguiente información:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **CONCEPTO** | **No. DE COMPROBANTES** | **% MUESTRA** | **No. DOCUMENTOS MUESTRA** | | **TOTAL INGRESOS** | Indicar el número total de comprobantes  de ingresos | Indicar el porcentaje de muestra a analizar | Relacionar el número de documentos a analizar, teniendo en cuenta el porcentaje de muestra; es decir, multiplicar el No. De comprobantes \* % Muestra para: total ingresos, total gastos, total otros documentos | | **TOTAL GASTOS** | Indicar el número total de comprobantes  de egresos | | **TOTAL OTROS DOCUMENTOS** | Indicar el número total de otros documentos a analizar | | **GRAN TOTAL COMPROBANTES** | Sumatoria del N° de comprobantes de ingresos, gastos y otros documentos | Sumatoria del porcentaje de muestra de ingresos, gastos y otros documentos | Sumatoria del N° de documentos de muestra de ingresos, gatos y otros documentos | | |
| **6.2.1 INGRESOS**  Teniendo en cuenta el % de la muestra diligenciar por cada concepto de ingreso generado en el periodo del informe diligenciar en la tabla **RELACION DE INGRESOS**:   |  |  | | --- | --- | | FECHA | Diligenciar la fecha del concepto correspondiente | | **NO. DE DOCUMENTO CONTABLE** | Mencionar el número del documento contable correspondiente | | **No. DE FACTURA O TIQUETE** | Diligenciar el número de la factura o tiquete del recaudo | | **CONCEPTO** | Escribir el nombre del concepto del ingreso | | **VALOR DE DOCUMENTO CONTABLE** | Diligenciar el valor correspondiente del documento contable | | **VALOR DE FACTURA O TIQUETE** | Diligenciar el valor correspondiente de la factura o tiquete | | **VALOR IVA** | Diligenciar el valor del IVA generado del ingreso | | **DIFERENCIA** | Diferencia entre los valores de: valor de documento contable – valor de factura o tiquete. Para cada concepto | | **OBSERVACIONES** | Mencionar si se tienen alguna observación sobre el concepto | | **TOTALES** | Sumar:   * No. De documento contable: cantidad total de documentos indexados en la tabla **RELACIÓN DE INGRESOS**. * Sumatoria del total de los valores indexados en valor comprobante en la tabla **RELACIÓN DE INGRESOS**. * Sumatoria del total de los valores en valor contabilidad indexados en la tabla **RELACIÓN DE INGRESOS**. * Sumatoria del total de los valores en valor IVA indexados en la tabla **RELACIÓN DE INGRESOS**. * Sumatoria del total de los valores en DIFENRENCIA indexados en la tabla **RELACIÓN DE INGRESOS**. |   **OBSERVACIONES GENERALES:** Mencionar observaciones generales presentadas en la revisión del apartado ingresos. | |
| **6.2.2 GASTOS**  Teniendo en cuenta el % de la muestra diligenciar por cada concepto de egresos generado en el periodo del informe diligenciar en la tabla **RELACION DE EGRESOS**:   |  |  | | --- | --- | | FECHA | Diligenciar la fecha del concepto correspondiente | | **NO. DE COMPROBANTE DE EGRESO** | Mencionar el número del comprobante de egreso del concepto. | | **No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE** | Diligenciar el número de la factura o documento equivalente del concepto de egreso. | | **CONCEPTO** | Escribir el nombre del concepto del egreso o gasto ejecutado. | | **VALOR COMPROBANTE DE EGRESO** | Diligenciar el valor del concepto correspondiente del comprobante de egreso. | | **VALOR FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE** | Diligenciar el valor del concepto correspondiente de la factura o documento equivalente. | | **VALOR CONTABILIDAD** | Diligenciar el valor del concepto correspondiente que aparece los libros auxiliares de contabilidad. | | **DIFERENCIA** | Diferencia entre los valores de: valor comprobante – valor de factura o documento equivalente-valor contabilidad. Para cada concepto | | **OBSERVACIONES** | Mencionar si se tienen alguna observación sobre el concepto | | **TOTALES** | Sumar:   * No. De comprobante de egresos: cantidad total de documentos indexados en la tabla **RELACIÓN DE INGRESOS**. * Sumatoria del total de los valores indexados en valor comprobante en la tabla **RELACIÓN DE EGRESOS**. * Sumatoria del total de los valores en valor base factura indexados en la tabla **RELACIÓN DE EGRESOS**. * Sumatoria del total de los valores en valor en contabilidad indexados en la tabla **RELACIÓN DE EGRESOS**. * Sumatoria del total de los valores en DIFENRENCIA indexados en la tabla **RELACIÓN DE EGRESOS**. |   **OBSERVACIONES GENERALES:** Mencionar observaciones generales presentadas en la revisión del apartado gastos. | |
| **6.2.3 CONCILIACIÓN SALDO DISPONIBLE**  Para este ítem completar la siguiente información:  **BANCOS:**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **CUENTA No.** | **Digitar el número de la cuenta** | **BANCO** | **Diligenciar el nombre del banco al cual pertenece la cuenta** | **TIPO** | **Diligenciar el tipo de cuenta al que corresponde** | | **PERIODO** | **ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA** | **VALOR INFORME DE GESTIÓN** | **EXTRACTO BANCARIO** | **DIFERENCIA** | **OBSERVACIONES** | | Diligenciar el mes que corresponde | Diligenciar el valor registrado en la situación financiera del banco para el periodo correspondiente | Diligenciar el valor registrado en el informe de gestión para el periodo correspondiente | Diligenciar el valor del extracto bancario del banco para el periodo correspondiente. | Diligenciar la diferencia de:  Valor estado situación financiera -valor informe de gestión -extracto bancario | Enunciar las observaciones que consideren pertinentes |   **CAJA MENOR:**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **PERIODO** | **VALOR EN LIBROS** | **VALOR INFORME DE GESTIÓN** | **ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA** | **DIFERENCIA** | **OBSERVACIONES** | | Diligenciar el mes que corresponde | Diligenciar el valor registrado en los libros auxiliares para caja menor en el periodo correspondiente | Diligenciar el valor registrado en el informe de gestión para el periodo correspondiente de la caja menor | Diligencie el valor de caja menor  reportado en el estado de situación  financiera para el periodo correspondiente | Diligenciar la diferencia de:  Valor en libros auxiliares de caja menor – valor informe de gestión – valor situación  financiera | Enunciar las observaciones que consideren pertinentes |   **CAJA GENERAL:**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **PERIODO** | **VALOR EN LIBROS** | **VALOR INFORME DE GESTIÓN** | **ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA** | **DIFERENCIA** | **OBSERVACIONES** | | Diligenciar el mes que corresponde | Diligenciar el valor registrado en los libros auxiliares para caja general en el periodo correspondiente | Diligenciar el valor registrado de caja general en el informe de gestión para el periodo correspondiente | Diligenciar el valor de caja general  reportado en el estado de situación financiera  para el periodo correspondiente | Diligenciar la diferencia de:  Valor en libros auxiliares para caja general – Valor de informe de gestión - valor de estado de situación financiera | Enunciar las observaciones que consideren pertinentes |   **CONCILIACIÓN SALDO DISPONIBLE:**   | **CONCILIACIÓN SALDO DISPONIBLE** | **ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA** | **INFORME DE GESTIÓN** | **DIFERENCIA** | **OBSERVACIONES** | | --- | --- | --- | --- | --- | | Cuenta Bancaria No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Diligenciar el número de la cuenta bancaria correspondiente) | Diligenciar el valor registrado en el estado de la situación financiera del banco para el periodo correspondiente | Diligenciar el valor registrado en el informe de gestión para el periodo correspondiente | Realizar la diferencia entre los valores de: estado de situación financiera – informe de gestión para cuenta bancaria | Enunciar las observaciones que consideren pertinentes | | Caja Menor | Diligenciar el valor de caja menor  reportado en el estado de la situación financiera para el periodo correspondiente | Diligenciar el valor registrado en el informe de gestión para el periodo correspondiente | Realizar la diferencia entre los valores de: estado de situación financiera – informe de gestión para caja menor | | Caja General | Diligenciar el valor de caja general  reportado en el estado de la situación financiera  para el periodo correspondiente | Diligenciar el valor registrado en el informe de gestión para el periodo correspondiente | Realizar la diferencia entre los valores de: estado de situación financiera – informe de gestión para caja general. | | **TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO** | Sumatoria del total de estado de situación financiera de cuenta bancaria, caja menor, caja general | Sumatoria de los valores de informes de gestión para cuenta bancaria, caja menor, caja general | Sumatoria de la diferencia del estado de situación financiera de cuenta bancaria, caja menor, caja general |   En caso de que haya más bancos registrados, favor duplicar las tablas denominada **“BANCOS”** y diligenciar la información correspondiente. De igual manera, incluir la información de este nuevo banco en la tabla de **“CONCILIACIÓN SALDO DISPONIBLE”.**  En el apartado **“OBSERVACIONES GENERALES”**, por favor mencionar las observaciones que se encontraron a nivel de conciliación saldo disponible. | |
| **6.2.4 IMPUESTOS**  En este apartado se debe diligenciar la información para:   * Impuesto sobre las ventas IVA * Retención en la fuente * Impuesto Industria y Comercio * Retenciones de Industria y comercio   Entonces, para la tabla de **IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS- IVA**   |  |  | | --- | --- | | **CONCEPTO** | Referenciar el código del concepto del impuesto. | | **PERIODO** | Diligenciar el periodo correspondiente de la declaración del impuesto | | **AÑO** | Diligenciar el año correspondiente de la declaración del impuesto | | **No. FORMULARIO DE DECLARACIÓN** | Diligenciar el número del formulario de declaración del impuesto | | **No. FORMULARIO RECIBO DE PAGO** | Diligenciar el número correspondiente al formulario de recibo de pago del impuesto | | **VALOR RECIBIDO DE PAGO** | Referenciar el valor en pesos colombianos correspondiente al recibo de pago del concepto | | **FECHA DE PAGO** | Diligenciar la fecha del pago en formato día/mes/año | | **VALOR TOTAL DECLARACIÓN** | Referenciar la suma de los valores de los recibos de pago correspondientes. |   Para la tabla **IMPUESTO RETENCIÓN EN LA FUENTE, IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO E IMPUESTO RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO**   |  |  | | --- | --- | | **CONCEPTO** | Referenciar el código del concepto del impuesto. | | **PERIODO** | Diligenciar el periodo correspondiente de la declaración del impuesto | | **AÑO** | Diligenciar el año correspondiente de la declaración del impuesto | | **No. FORMULARIO DE DECLARACIÓN** | Diligenciar el número del formulario de declaración del impuesto | | **No. FORMULARIO RECIBO DE PAGO** | Diligenciar el número correspondiente al formulario de recibo de pago del impuesto | | **VALOR** | Referenciar el valor en pesos colombianos correspondiente al pago del concepto | | **FECHA DE PAGO** | Diligenciar la fecha del pago en formato día/mes/año |   En el apartado **“OBSERVACIONES GENERALES”**, por favor mencionar las observaciones que se encontraron a nivel de impuestos. | |
| **7. OBSERVACIONES Y RECOMENDAICONES**  Describir las observaciones y recomendaciones que considere pertinente en el marco de la inspección contable realizada. | |
| **8. COMPROMISOS** | Diligenciar:   1. Nombre de la actividad o producto que surgió como compromiso 2. Responsable encargado de realizar la actividad 3. Fecha estimada de entrega en formato día/mes/año |
| **9. ANEXOS** | Relacionar los anexos, documentos adicionales y/o evidencias que soporten la visita financiera |
| En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá D.C, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_. | Diligenciar:   1. En la **primera línea** diligenciar el día correspondiente a la inspección contable 2. En la **segunda línea** diligenciar el mes de correspondiente a la inspección contable 3. En la **tercera línea** diligenciar el año correspondiente a la inspección contable |
| **FIRMAS** | Por el DADEP:   * Firmar y diligenciar el nombre completo del profesional del DADEP a cargo de la inspección contable.   Por el tercero administrador:   * Firmar. Diligenciar el nombre completo, cargo del profesional del tercero administrador a cargo de la inspección contable; de igual manera el nombre de la organización. |

**Nota:** Al momento de imprimir el formato eliminar las primeras seis páginas correspondientes a las instrucciones.

**FORMATO ACTA INSPECCIÓN CONTABLE**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. ACTO ADMINISTRATIVO O INSTRUMENTO JURÍDICO:** |  |
| **RAZÓN SOCIAL DEL TERCERO ADMINISTRADOR:** |  |
| **REPRESENTANTE LEGAL:** |  |
| **DIRECCIÓN:** |  |
| **TELÉFONO:** |  |
| **FECHA DE INSPECCIÓN CONTABLE:** |  |

1. **OBJETO:**

Validar los soportes contables, financieros y legales que demuestren la razonabilidad de las cifras reportadas en los estados financieros y los informes de gestión radicados al DADEP y el manejo que el contratista realiza sobre el Instrumento Jurídico No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, suscrito con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

1. **ALCANCE DE LA INSPECCIÓN CONTABLE**

El alcance de la presente inspección contable comprende la revisión y análisis de los soportes contables, financieros y legales como comprobantes de ingresos, egresos, auxiliares de bancos, caja general, caja menor, revisión de libros, declaraciones de impuestos, extractos bancarios, tarifas reglamentarias, entre otros, del periodo comprendido entre el \_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

1. **METODOLOGÍA**
2. El equipo de seguimiento contractual solicitó al contratista mediante el oficio radicado No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_/\_\_/\_\_\_\_**,** atención y colaboración al equipo de seguimiento para realizar la inspección contable el \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_.
3. La revisión contable y financiera se realiza entre los profesionales del DADEP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Profesional \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Profesional \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y por parte del tercero administrador el Sr(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y el Sr(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Como constancia de la visita contable y financiera se diligencia el formato de acta de inspección contable de fecha \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, en la cual se establecen observaciones, recomendaciones y compromisos al respecto.
2. **INFORMACION FUENTE**

A continuación, se relacionan los informes presentados por el contratista, los cuales se tendrán como base para la revisión correspondiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORME DE GESTIÓN** | |
| PERIODO DEL INFORME: |  |
| RADICADO No. |  |
| FECHA: |  |
| **INFORME DE GESTIÓN** | |
| PERIODO DEL INFORME: |  |
| RADICADO No. |  |
| FECHA: |  |
| **PRESUPUESTO** | |
| VIGENCIA DEL PRESUPUESTO |  |
| RADICADO No. |  |
| FECHA: |  |

1. **VERIFICACION DE SOPORTES**

Una vez iniciada la visita financiera, se realiza la revisión de los documentos contables, financieros y legales que reposan en el domicilio del tercero administrador, los cuales se describen en la siguiente lista de chequeo:

| **LISTA DE CHEQUEO** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **INFORMACIÓN GENERAL** | **SÍ** | **NO** | **N/S-N/R** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Copia del Instrumento jurídico de entrega suscrito con el DADEP. |  |  |  |  |
| 2 | Copia del Acta de Entrega Material de las zonas objeto del instrumento jurídico. |  |  |  |  |
| 3 | Las garantías requeridas en virtud del instrumento de administración jurídico de entrega suscrito. |  |  |  |  |
| 4 | RUT, última actualización, actividad económica, Representante Legal inscrito, obligaciones tributarias a cargo. |  |  |  |  |
| 5 | Cámara de Comercio, Certificado Representación Legal por Alcaldía Local o IDPAC, según corresponda. |  |  |  |  |
| 6 | Autorización de facturación expedida por la DIAN. Actualización y consecutivo autorizado. |  |  |  |  |
| 7 | Tipo de facturación (Factura sistema POS, Factura en papel o computador). Cumple con los requisitos Decreto 1165 de 1996, Articulo 617 Estatuto Tributario. |  |  |  |  |
| 8 | ¿La contabilidad es llevada en Excel o software contable? ¿Cuál? ¿Tiene Licencia? |  |  |  |  |
| 9 | ¿Se evidencia que el contratista maneja un centro de costo independiente, para el manejo financiero del contrato? |  |  |  |  |
| 10 | ¿Se concertaron actividades de mantenimiento correctivo y preventivo para cada una de las zonas entregadas en administración entre el componente técnico del DADEP y el tercero administrador? |  |  |  |  |
| 11 | El tercero administrador cuenta con presupuesto avalado por el DADEP para la respectiva vigencia. Radicados y fechas |  |  |  |  |
| 12 | ¿El tercero administrador presentó oportunamente los informes de gestión y financiero respectivos al DADEP? Radicados y fechas |  |  |  |  |
| 13 | Estados financieros debidamente certificados por Representante Legal, Contador Público y/o Revisor Fiscal con sus respectivas notas de la ejecución del instrumento de administración. |  |  |  |  |
| 14 | Libros auxiliares de contabilidad, ¿se encuentran detallados a nivel de cuenta, tercero y centro de costo? |  |  |  |  |
| 15 | ¿La facturación se realiza por sistema POS, factura en papel o computador están archivadas consecutivamente? ¿Se puede generar un listado de las mismas? |  |  |  |  |
| 16 | ¿Se tienen reportes de facturación del software o controles adicionales del recaudo? |  |  |  |  |
| 17 | Comprobantes de ingreso con soportes respectivos ¿están archivados consecutivamente y organizados cronológicamente? |  |  |  |  |
| **Nota:** Para este ejercicio remitirse a la tabla denominada **RELACIÓN DE INGRESOS**, en el cual deberá relacionar la información a analizar de acuerdo con la muestra tomada. |  |
| 18 | Comprobantes de egreso con soportes respectivos (facturas, documento equivalente, RUT), ¿están archivados consecutivamente y organizados cronológicamente? |  |  |  |  |
| **Nota:** Para este ejercicio remitirse a la tabla **RELACIÓN DE EGRESOS**, en el cual deberá relacionar la información a analizar de acuerdo con la muestra tomada. |
| 19 | Conciliación Disponible: Libro auxiliar de Caja, Bancos, Extractos Bancarios |  |  |  |  |
| 20 | Conciliaciones de Caja General y Bancos (Cuenta de ahorro y/o corriente) |  |  |  |  |
| 21 | Listado Cuentas Bancarias, Tipo de cuenta, firmas autorizadas registradas, certificación de la entidad, formas de pago (Chequera, Sucursal Virtual, Retiro y pago en efectivo) |  |  |  |  |
| 22 | Declaraciones de impuestos presentadas y pagadas (IVA-ICA-Retención en la Fuente-Retención ICA) y soportes relacionados con su preparación y sus firmas correspondientes. |  |  |  |  |
| 23 | Verificar el monto y el manejo de las cuentas por pagar relacionadas con la ejecución del instrumento jurídico. |  |  |  |  |
| 24 | Verificar el monto y manejo de las cuentas por cobrar relacionadas con la ejecución del instrumento jurídico. |  |  |  |  |
| 25 | ¿Maneja el tercero administrador caja menor? ¿Tiene una política establecida? |  |  |  |  |
| 26 | Solicitar los reembolsos de caja menor y sus respectivos comprobantes. |  |  |  |  |
| 27 | ¿Tiene el tercero administrador establecido un procedimiento para el recaudo? |  |  |  |  |
| 28 | ¿Se evidencia el debido archivo de los documentos contables? |  |  |  |  |
| 29 | Verifique que la ejecución presentada en los informes corresponda a la realidad de los soportes. |  |  |  |  |
| 30 | Verifique el tipo de contratación, el pago de los salarios o de los honorarios, el pago de la seguridad social y parafiscales del personal que labora en la ejecución del instrumento jurídico. |  |  |  |  |
| 31 | Otro: |  |  |  |  |
| 32 | Otro: |  |  |  |  |

**OBSERVACIONES GENERALES:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **REGISTROS CONTABLES**

**6.1 Muestra de comprobantes de ingresos/gastos/otros documentos contables para revisión (%).**

Con el valor total de comprobantes, se tomarán muestras aleatorias, cuyo porcentaje varía dependiendo de:

2% = Si el universo de comprobantes es mayor de 1000.

5% = Si el universo de comprobantes es mayor de 500 y menor que 1000.

10% = Si el universo de comprobantes es mayor de 200 y menor que 500.

20% = Si el universo de comprobantes es mayor de 20 y menor que 200.

100% = Si el universo de comprobantes es menor que 20.

**6.2 Total de** **comprobantes de ingresos/gastos/otros documentos contables.**

Para la verificación de los comprobantes correspondientes del instrumento jurídico en referencia, a continuación, se relacionan la numeración de los comprobantes de ingreso, egreso y demás documentos contables, para realizar el cálculo de la respectiva muestra:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **NO. DE COMPROBANTES** | **% MUESTRA** | **No. DOCUMENTOS MUESTRA** |
| **TOTAL INGRESOS** |  |  |  |
| **TOTAL GASTOS** |  |  |  |
| **TOTAL OTROS DOCUMENTOS** |  |  |  |
| **GRAN TOTAL COMPROBANTES** |  |  |  |

**6.2.1 Ingresos**

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, a continuación, se relacionan los comprobantes de ingreso verificados aleatoriamente, teniendo en cuenta el % de la muestra:

| **RELACIÓN DE INGRESOS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **FECHA** | **No. DE DOCUMENTO CONTABLE** | **No. DE FACTURA O TIQUETE** | **CONCEPTO** | **VALOR DE DOCUMENTO CONTABLE** | **VALOR No. DE FACTURA O TIQUETE** | **VALOR IVA** | **DIFERENCIA** | **OBSERVACIONES** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | |  | N/A | N/A |  |  |  |  | N/A |

**OBSERVACIONES GENERALES**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.2.2 Gastos**

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, a continuación, se relacionan los comprobantes de egreso verificados aleatoriamente, teniendo en cuenta el % de la muestra:

| **RELACIÓN DE EGRESOS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **FECHA** | **NO. DE COMPROBANTE DE EGRESO** | **No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE** | **CONCEPTO** | **VALOR COMPROBANTE DE EGRESO** | **VALOR FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE** | **VALOR CONTABILIDAD** | **DIFERENCIA** | **OBSERVACIONES** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | |  | N/A | N/A |  |  |  |  | N/A |

**OBSERVACIONES GENERALES:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.2.3 Conciliación saldo disponible**

A continuación, se relaciona la conciliación del saldo disponible, bancos, caja menor y caja general.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BANCOS** | | | | | |
| **CUENTA No.** |  | **BANCO** |  | **TIPO** |  |
| **PERIODO** | **VALOR EN LIBROS** | **VALOR INFORME DE GESTIÓN** | **EXTRACTO BANCARIO** | **DIFERENCIA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAJA MENOR** | | | | | |
| **PERIODO** | **VALOR EN LIBROS** | **VALOR INFORME DE GESTIÓN** | **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA** | **DIFERENCIA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAJA GENERAL** | | | | | |
| **PERIODO** | **VALOR EN LIBROS** | **VALOR INFORME DE GESTIÓN** | **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA** | **DIFERENCIA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCILIACIÓN SALDO DISPONIBLE** | **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA** | **INFORME DE GESTIÓN** | **DIFERENCIA** | **OBSERVACIONES** |
| Cuenta Bancaria No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Caja Menor |  |  |  |  |
| Caja General |  |  |  |  |
| **TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO** |  |  |  |  |

**OBSERVACIONES GENERALES:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.2.4 Impuestos**

Relacionar las declaraciones presentadas y recibos de pago las obligaciones tributarias a cargo del tercero administrador:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS- IVA** | | | | | | | |
| **CONCEPTO** | **PERÍODO** | **AÑO** | **No. FORMULARIO DECLARACIÓN** | **No. FORMULARIO RECIBO DE PAGO** | **VALOR RECIBO DE PAGO** | **FECHA DE PAGO** | **VALOR TOTAL DECLARACIÓN** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IMPUESTO RETENCIÓN EN LA FUENTE** | | | | | | |
| **CONCEPTO** | **PERÍODO** | **AÑO** | **No. FORMULARIO DECLARACIÓN** | **No. FORMULARIO RECIBO DE PAGO** | **VALOR** | **FECHA DE PAGO** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO** | | | | | | |
| **CONCEPTO** | **PERÍODO** | **AÑO** | **No. FORMULARIO DECLARACIÓN** | **No. FORMULARIO RECIBO DE PAGO** | **VALOR** | **FECHA DE PAGO** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IMPUESTO RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO** | | | | | | |
| **CONCEPTO** | **PERÍODO** | **AÑO** | **No. FORMULARIO DECLARACIÓN** | **No. FORMULARIO RECIBO DE PAGO** | **VALOR** | **FECHA DE PAGO** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**OBSERVACIONES GENERALES:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

En el desarrollo de la inspección contable, se generaron las siguientes observaciones y recomendaciones, las cuales se dejan plasmadas en esta acta, con el fin que el tercero administrador proceda establecer acciones de mejora:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | **OBSERVACIONES** | **RECOMENDACIONES** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

1. **COMPROMISOS**

Así mismo, en esta visita financiera se establecieron los siguientes compromisos:

| **COMPROMISOS ADQUIRIDOS** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD O PRODUCTO** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE ENTREGA** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. **ANEXOS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá D.C, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Por el DADEP** | |
| \*Firma  \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público – SAIEP | \*Firma  \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público – SAIEP |
| **Por el tercero administrador** | |
| \*Firma  \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Organización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \*Firma  \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Organización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**\*\*\*\*\*\***