



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

INSTRUCTIVO FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

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
<p>1. OBJETO</p> <p>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.</p>	Favor diligenciar el número del instrumento jurídico de entrega correspondiente.
<p>2. ALCANCE DE LA INSPECCIÓN CONTABLE</p> <p>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 ___/___/___.</p>	Diligenciar en formato día/mes/año el periodo que comprende la información relacionada. Por ejemplo: <i>“revisión de libros, declaraciones de impuestos, extractos bancarios, tarifas reglamentarias, entre otros, del periodo comprendido entre el 01/11/2019 al 31/11/2019”</i> .
<p>3. METODOLOGÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ___/___/___. La revisión contable y financiera se realiza entre los _____ profesionales del DADEP _____ y por parte de la organización _____, el Sr(a) _____. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Diligenciar para la primera línea el <i>número de radicado</i> 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. Diligenciar para la primera línea <i>los nombres de los profesionales del DADEP</i> encargados de la supervisión del contrato. Para la segunda línea diligenciar <i>los nombres de las personas designadas por el tercero administrador</i> que participaron en la revisión contable correspondiente. Diligenciar en formato día/mes/año la fecha correspondiente al formato de visita.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

INSTRUCTIVO FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

4. 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 "OBSERVACIONES" 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, gastos 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

INSTRUCTIVO FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

VALOR DE DOCUMENTO CONTABLE	Diligenciar el valor correspondiente del documento contable
VALOR DE FACTURA O TIQUETE	Diligenciar el valor correspondiente de la factura o ticket
VALOR IVA	Diligenciar el valor del IVA generado del ingreso
DIFERENCIA	Diferencia entre los valores de: valor de documento contable - valor de factura o ticket. Para cada concepto
OBSERVACIONES	Mencionar si se tienen alguna observación sobre el concepto
TOTALES	<p>Sumar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 DIFERENCIA 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	<p>Sumar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 DIFERENCIA 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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

INSTRUCTIVO FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

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	Diligenciar 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	Diligenciar el valor registrado en el informe de	Realizar la diferencia entre los valores de: estado	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

INSTRUCTIVO FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

	reportado en el estado de la situación financiera para el periodo correspondiente	gestión para el periodo correspondiente	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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

INSTRUCTIVO FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

En el apartado “OBSERVACIONES GENERALES”, por favor mencionar las observaciones que se encontraron a nivel de impuestos.

7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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 DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

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.

2. 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 ___/___/___.

3. METODOLOGÍA

1. 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 ___/___/___.
2. 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: _____.
3. 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.



FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

4. 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:	

5. 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.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

LISTA DE CHEQUEO					
No.	INFORMACIÓN GENERAL	SÍ	NO	N/S- N/R	OBSERVACIONES
7	Tipo de facturación (Factura sistema POS, Factura en papel o computador). Cumple con los requisitos Decreto 1165 de 1996, Artículo 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.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

LISTA DE CHEQUEO					
No.	INFORMACIÓN GENERAL	SÍ	NO	N/S- N/R	OBSERVACIONES
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:				



FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

OBSERVACIONES GENERALES:

6. 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			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

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
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
TOTAL			N/A	N/A					N/A

OBSERVACIONES GENERALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

OBSERVACIONES GENERALES:

7. 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		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

8. 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			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

Código	127-FORAP-28
Versión	1
Vigente Desde	08/01/2020

9. 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

*Firma

* _____

* _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Subdirección de Administración
Inmobiliaria y del Espacio Público - SAIEP

Subdirección de Administración
Inmobiliaria y del Espacio Público - SAIEP

Por el tercero administrador

*Firma

*Firma

* _____

* _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Organización: _____

Organización: _____
