(Modelo comunicación oficial externa)

*(Este anexo por ser una comunicación oficial externa, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)*

*La plantilla que se presenta a continuación, debe ser ajustada por la Dirección Sectorial según los aspectos que apliquen a cada tipo de auditoría y Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. La devolución de este documento firmado debe ser remitida oficialmente por el sujeto de vigilancia y control fiscal, a la Dirección Sectorial de la Contraloría de Bogotá, D.C., una vez culminada la fase de ejecución de la auditoría, para que haga parte integral del expediente de auditoría.*

Aplica a auditoría (*Financiera y de Gestión, Desempeño, Cumplimiento, Actuación Especial de Fiscalización o Visita Control fiscal)*

Doctor (a)

(Nombre completo)

Gerente

Nombre del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal

Dirección

Código Postal

La Ciudad

Asunto: Remisión formato “carta de salvaguarda” Auditoría de (*Tipo y Nombre de auditoría*) Código N° xxx (Según el PAD) del PAD (vigencia)

De manera atenta se remite el siguiente texto (en cursiva) con el fin de que este una vez suscrito por usted, sea devuelto y radicado ante este Organismo de Control, por la Entidad a su cargo.

*“Con relación a la auditoría adelantada por la Contraloría de Bogotá D.C., en el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Nombre del Sujeto) a la vigencia o período auditado (vigencia o período que cubre la evaluación), efectuado con el propósito de (objeto general de la auditoría), como representante legal de la entidad o empresa, manifiesto:*

*1. Que preparé y presenté oportunamente la Cuenta Fiscal de la vigencia xxx, en lo relacionado con el asunto objeto de evaluación. a la Contraloría de Bogotá D.C.*

*2. Que siendo responsable por la oportuna preparación y presentación de la información relacionada con la cuenta o asunto objeto de evaluación por la Contraloría de Bogotá D.C., he presentado adecuadamente los siguientes Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, de resultados de las operaciones, cambios en el Patrimonio, flujos de efectivo, las notas a los mismos y los informes de las fases de ejecución y cierre presupuestal, de conformidad con el marco de referencia (mencionar el marco normativo del Régimen Contable y Presupuestal aplicable) prescrito por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda y/o Junta Directiva, respectivamente.*

*3. Que entregué la información oficial contable, presupuestal y de gestión de (Nombre del Sujeto de Vigilancia) y demás aspectos relacionados con el asunto a evaluar, atendiendo los requerimientos hechos por el Equipo de Auditoría de la Contraloría de Bogotá D.C.; dicha información es válida, fiel a los hechos económicos, integral y completa para los propósitos de la auditoría.*

*4. Se Confirma que:*

1. *Respondemos por la información suministrada a la Contraloría de Bogotá D.C., en la cual se revelaron a ustedes los resultados de la gestión o asunto auditado y que la misma no tiene errores.*
2. *Respondemos por la implementación y operación de los sistemas de contabilidad y de control interno y por mantener controles efectivos sobre el reporte de información de los procesos de estados financieros, financiera, presupuestal y contractual. (según el objeto y alcance de la auditoría)*
3. *Revelamos a ustedes los resultados de la identificación y gestión del riesgo en cuanto a los estados financieros, informes suministrados relacionados con asuntos financieros y presupuestales, de resultado y contractuales y o asunto auditado, los cuales no tienen errores. (según el objeto y alcance de la auditoría).*
4. *Pusimos a su disposición todos los registros contables, presupuestales, contractuales y la documentación correspondiente, que los soporta. Igualmente, todas las actas de Asamblea de Accionistas, Junta Directiva y Comités de Gerencia, o resúmenes de reuniones para los cuales las minutas no han sido preparadas o manipuladas previamente. (según el objeto y alcance de la auditoría).*
5. *Todas las transacciones han sido apropiadamente registradas en los libros de contabilidad y se encuentran reveladas en la Cuenta Fiscal rendida en los informes presupuestales, de tesorería y contractuales. (según el objeto y alcance de la auditoría).*
6. *La Entidad (Empresa según aplique) no tiene planes ni intenciones que pudieran afectar en forma significativa el valor o clasificación de sus activos y pasivos. (según el objeto y alcance de la auditoría).*
7. *No han ocurrido eventos posteriores a la fecha de los estados financieros y hasta la fecha de esta carta que requirieran ajustes o exposición en las Notas a los estados financieros o información previamente suministrada.*

*5. No tenemos conocimiento acerca de irregularidades que comprometan a la Entidad (Empresa según aplique) o a los empleados de manejo o que desempeñan funciones importantes dentro de la Entidad (Empresa según aplique), que comprometan a la Institución (Entidad o Empresa según aplique) u otros empleados, en hechos de corrupción administrativa que pudieran tener un efecto importante sobre la gestión y/o trámites surtidos en el asunto, área o proceso auditado y/o en la razonabilidad de los estados financieros. (según el objetivo y alcance de la auditoría)*

**Salvedades sobre la entrega completa y grado de actualización de la información aportada:**

Una vez culminada la fase de ejecución de la auditoría, no se entregó la siguiente información o no se entregó de manera integral o actualizada por las siguientes razones:

*Relacionar uno a uno, cada caso en particular si se presentó esta situación.*

*Cordialmente,*

*Firma*

*Representante Legal*

*Entidad auditada*

Cordialmente.

NOMBRE COMPLETO

DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **PROYECTÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| Firma y Fecha |  | 01-Ene-22 |  | 01-Ene-22 |  | 01-Ene-22 |
| NombreE-MailCargo | Nombre del funcionario que proyectócorreo electrónico institucionalCargo y dependencia del funcionario | Nombre del funcionario que aprobócorreo electrónico institucional Cargo y dependencia del funcionario | Nombre del funcionario que revisócorreo electrónico institucional Cargo y dependencia del funcionario |
| En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante.[[1]](#footnote-1) |

1. La nota aplica si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas, si tiene firmas manuscritas (puño y letra), eliminar. [↑](#footnote-ref-1)