



## GUÍAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO DE CENSORES JURADOS DE CUENTAS

### CONTENIDO

////////////////////////////////////

#### MANDATOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS ACORDADOS SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA (GUÍA 03, JULIO 2006)

##### PÁRRAFOS

- Introducción	1
- Limitaciones	2-3
- Recomendaciones	4-7
- Desarrollo de los procedimientos	8
- Informes	9-11

##### ANEXO

- Carta o contrato de aceptación del mandato de procedimientos acordados (Modelo)	
- Carta de manifestaciones (Modelo)	
- Informe de Procedimientos Acordados sobre Cuentas a Pagar (Modelo)	
- Informe de Procedimientos Acordados en relación con las reclamaciones de Acreedores no contabilizadas	

---

#### MANDATOS DE REVISIÓN LIMITADA (GUÍA 04, JULIO 2006)

##### PÁRRAFOS

- Introducción	1
- Limitaciones	2-3
- Recomendaciones	4
- Consideraciones generales	5-10
- Aceptación de un mandato de revisión limitada	11
- Carta de encargo	12

##### PROCEDIMIENTOS

- Objetivos	13-14
- Planificación	15-18
- Documentar la evidencia	19-24

##### ANEXOS

I - Guía ilustrativa de procedimientos detallados que pueden seguirse al llevar a cabo una revisión limitada	
II - Ejemplo de contrato para una revisión limitada	
III - Modelo ilustrativo de carta de manifestaciones para las revisiones limitadas	
IV - Modelo de informe de revisión limitada	

1) Estas Guías han sido elaboradas por el Comité Técnico y de Control de Calidad (CTCC) del ICJCE, como parte de las funciones de asistencia técnica al colectivo que forma parte de los objetivos de dicho CTCC.

Los documentos elaborados tienen como base de referencia normativa las Normas Internacionales de Servicios Relacionados (ISRSs) y sobre encargos de revisión (ISREs), que forman parte del Manual de Normas Internacionales de Auditoría (NIA) de la IFAC (Federación Internacional de Contadores), tal como se especifica en el desarrollo de los documentos correspondientes.

## MANDATOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS ACORDADOS SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA

(GUÍA 03, JULIO 2006)

### INTRODUCCIÓN

1. Las modificaciones a la Ley 19/1988, de 12 de julio de Auditoría de Cuentas, introducidas en la Ley 44/2002, de 22 de noviembre, y el requisito de la Octava Directiva en cuanto a la adopción de Normas Internacionales de Auditoría, hace necesaria la elaboración por parte de nuestra Corporación de unas recomendaciones sobre la aplicación de los procedimientos que se siguen cuando se prestan servicios en los que, sin ser una auditoría de cuentas anuales o trabajos de revisión y verificación de otros estados o documentos contables, según establece la Ley, pudieran ser solicitados por los usuarios de nuestros servicios profesionales y en los que en su desarrollo pudieran:
  - a. Aplicarse procedimientos habituales de auditoría.
  - b. Derivarse o estar relacionados directamente con el desarrollo del trabajo de auditoría de cuentas anuales.

Este tipo de mandato es aquel por el cual la entidad que contrata al auditor o el posible usuario determina los procedimientos que se realizarán y el auditor provee un informe con hechos detectados como consecuencia del desarrollo de esos procedimientos. Este tipo de mandato no es un mandato de seguridad (assurance), ya que no se pretende dar, ni el auditor expresa, una conclusión que provea un nivel de seguridad, sino que el usuario evalúa los procedimientos y los hechos encontrados y establece sus propias conclusiones.

### LIMITACIONES

2. En ningún caso en los que se prestan servicios que no son de auditoría legal, voluntaria o de revisión de otros estados y documentos contables los informes pueden firmarse como Auditor de Cuentas o que parezca por lo expresado en el cuerpo del informe que se ha realizado una auditoría de cuentas.
3. Sin embargo, aun cuando, en este tipo de mandatos se pudieran aplicar procedimientos de auditoría habituales o se pudiera considerar una extensión del trabajo de auditoría, hay que evaluar la posibilidad de la realización de los mismos originen la incompatibilidad establecida en el Art., 51 2. k) La prestación por el socio firmante del informe de servicios distintos del de auditoría a la entidad auditada.

### RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones, sobre los procedimientos que se deben utilizar, están fundamentalmente basadas en la normativa establecida en las Normas Internacionales de Auditoría (IFAC) - Documentación de referencia – Norma Internacional de Servicios Relacionados, ISRS 4400 (antigua NIA 920).

4. Los procedimientos sugeridos que a continuación se exponen tienen como finalidad ayudar al auditor a:
  - a. Evaluar las conclusiones a las que se llega por la evidencia obtenida durante la realización del trabajo, como base para la expresión de la de su informe
  - b. Evidenciar la aplicación de los procedimientos detallados que se han seguido
  - c. Proveer una guía sobre la responsabilidad profesional cuando se acepta un mandato de esta naturaleza
  - d. Orientar sobre la forma y contenido del informe que el auditor podría emitir en un mandato de este tipo
5. Sin embargo, antes de aceptar un mandato de procedimientos acordados hay que determinar:
  - a. La naturaleza del mismo
  - b. La razón del mismo y la distribución que previsiblemente se hará del informe
  - c. La capacidad y conocimiento técnico del asunto de que se trate, con que contará el auditor, en especial cuando es sobre información no financiera
6. Objetivo de un mandato de procedimientos acordados
  - En ocasiones puede pedirse al auditor, como un mandato separado, que realice ciertos procedimientos, sobre una o más partidas específicas o componentes de los EEEF, por ej., Deudores; Inmovilizado; un plan de incentivos para empleados y ejecutivos; o una provisión para contingencias y garantías, etc. (partes concretas)
  - En un mandato de este tipo, el auditor desarrolla procedimientos que, él, la entidad contratante y, en su caso, otras terceras partes, han acordado e informa sobre los hechos actuales que ha detectado en el desarrollo de tales procedimientos
  - Debido a que únicamente se emite un informe sobre hechos detectados, los usuarios del informe evalúan los procedimientos y los hechos detectados y desarrollan sus propias conclusiones a partir del trabajo del auditor

- El informe se restringe a las partes que han acordado los procedimientos
7. Aceptación del mandato:
- Este tipo de mandatos no involucra juicio profesional del auditor en cuanto a los procedimientos que se van a seguir, pero se requiere para decidir aceptar o no el mandato:
    - Si al posible cliente no se le han prestado servicios de auditoría, debe hacerse, para aceptarlo, la investigación requerida por las NTA sobre aceptación y continuidad del cliente
    - Comprobar que no se cae en un supuesto de independencia o incompatibilidad
    - Emitir una carta al posible cliente identificando todas las terceras partes que recibirán el informe incluyendo la manifestación de que la distribución del mismo se restringirá a las partes identificadas, los procedimientos que se van a seguir obteniendo evidencia escrita del acuerdo, de todas ellas, con los mismos

////////////////////////////////////

## DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

En la realización del mandato deben considerarse los siguientes procedimientos tanto de carácter general como de carácter específico:

### 8. Generales

- Obtención de una carta o contrato de aceptación del mandato (Ver ejemplo en el Anexo), que incluya:
  - La naturaleza del trabajo, incluyendo el hecho de que no se realizará ni una auditoría ni una revisión y por lo tanto no se expresará ningún tipo de seguridad
  - La naturaleza de la información que suministrará el cliente
  - La identificación de los elementos, cuentas o partidas sobre las que se realizarán los procedimientos acordados
  - Los procedimientos específicos que se desarrollarán según se acordó entre las partes
  - La forma y contenido del informe que, sobre los resultados de los procedimientos realizados y, en su caso, los hechos identificados, se espera emitir
  - El hecho de que el informe debe restringirse a las partes especificadas y que han estado de acuerdo con los procedimientos seguidos
- Evidenciar el trabajo realizado.
  - El auditor debe documentar los asuntos que son importantes para proveer evidencia que respalde los hechos detectados y evidencia de que el mandato se desarrolló de acuerdo con esta guía de actuación y los términos del mandato
  - Debe tener en cuenta:
    - Los procedimientos generales, tales como “leer” o “lograr un conocimiento de...” no

son suficientes, por lo general no proporcionan conclusiones por si solos, pero sirven de preparación a otros procedimientos. Deben preceder y estar relacionados con uno o más procedimientos específicos

- Los procedimientos que se sigan deben estar caracterizados por la naturaleza de los mismos, se consideran procedimientos adecuados:
  - La averiguación y análisis
  - Las comprobaciones de cálculos, comparación y otras pruebas de exactitud
  - La observación
  - La inspección
  - Obtener confirmaciones
- El cliente puede pedir, por ej., que se comparen los comprobantes de los gastos de viaje con una lista preparada por la dirección. Este procedimiento no sería en si mismo adecuado, ya que el lector del informe no tiene base para evaluar la autenticidad u origen de dicha lista, sin embargo un procedimiento que sería aceptable sería comparar el total de la lista preparada por la dirección con el saldo del mayor general, y comparar los comprobantes con la lista, con lo que se logra que el lector o usuario del informe sepa que el total de la lista está de acuerdo con el saldo del mayor general
- Si se selecciona una muestra, debe indicarse cómo o sobre qué base fue hecha la selección (al azar o en base al criterio del auditor) y el tamaño de la muestra después de acordar los parámetros de la misma con los usuarios específicos
- Debe igualmente tener en cuenta el principio de importancia relativa en relación con la parte concreta de los estados financieros que se somete a revisión
- Los papeles de trabajo deben estar preparados de forma clara y de manera que se expliquen por si mismos, de manera que:
  - Permitan una adecuada revisión del contenido y adecuación de los mismos (supervisión)
  - Evidencien que los procedimientos se han completado en su totalidad
  - Contengan documentación adecuada (fotocopias sin explicaciones del trabajo realizado, no es suficiente)
  - Expliquen la naturaleza y alcance del trabajo hecho, y que
  - Se ha considerado, documentado y resuelto todas las excepciones encontradas
- En la medida de lo posible, los mandatos de procedimientos acordados, deben ser objeto de revisión de un segundo socio. Esta revisión, que difiere de la que se haría en el caso de una auditoría, debe enfocarse principalmente en el informe

- Dependiendo de la naturaleza de los procedimientos acordados que se realizarán, puede ser apropiado que se obtengan cartas de manifestaciones de los responsables de la información sobre la que se realizarán los procedimientos. Por ej., manifestación escrita de las partes sobre que (Ver ejemplo en el Anexo):
  - Ellos (y las otras partes involucradas en la determinación de los procedimientos) son responsables de la suficiencia de los procedimientos llevados a cabo para sus propósitos
  - Son responsables de la exactitud y totalidad de la información que han suministrado al auditor

////////////////////////////////////

## INFORMES

9. Los informes sobre procedimientos acordados pueden variar considerablemente.
10. El informe sobre el resultado de los procedimientos acordados debe describir los procedimientos con el detalle suficiente que permita al usuario entender la naturaleza y alcance del trabajo realizado. El informe debe dejar claro que no se hizo ni una revisión ni una auditoría y por lo tanto no se expresa o implica seguridad.

11. El informe debe contener:
  - El título
  - Dirigirse a quien contrata el mandato
  - Identificación del propósito para el que se han realizado los procedimientos acordados e identificación de los elementos específicos, cuentas o partidas sobre las cuales se aplicaron los procedimientos acordados
  - Una manifestación de que los procedimientos realizados eran aquellos que se acordaron con los receptores (usuarios) del informe
  - Una manifestación de que el mandato se desarrolló de acuerdo con lo establecido en esta guía, incluyendo:
    - Una lista de los procedimientos realizados
    - Una descripción de los resultados
    - Una manifestación indicando la restricción de uso del informe
    - Una manifestación de que el informe se refiere únicamente a los elementos, cuentas o partidas especificadas
    - La fecha y firma del auditor

En el Anexo se incluyen ejemplos de informes sobre Partes de los EEFF y sobre Resultados de hechos verificados.

## ANEXO

### CARTA O CONTRATO DE ACEPTACIÓN DEL MANDATO DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS

#### Modelo

A las partes (que contratan al auditor)  
(Por ej., el Consejo de Administración)  
Nombre y dirección de las partes

Esta carta confirma nuestro entendimiento de los términos y objetivos de nuestro mandato, la naturaleza y limitaciones de los servicios que nos solicitan y los correspondientes honorarios.

Nuestro mandato se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en *(esta guía de actuación profesional)*. Nos han pedido que efectuemos los siguientes procedimientos y que les informemos de los resultados de nuestro trabajo.

*(Describir el trabajo que se realizará, incluyendo una referencia específica cuando sea aplicable sobre la identificación de los libros y documentos que se verán, personas a las que se contactará y los terceros de los cuales se obtendrán confirmaciones, al igual, si es adecuado, de a quién se restringe la circulación del informe)*

Los procedimientos que desarrollaremos, que bajo su responsabilidad, serán únicamente para ayudarle en (indicar la razón o propósito del mandato). Nuestro informe no podrá ser usado para ningún otro propósito y es sólo para su información

Como los procedimientos que se acuerden y que desarrollaremos no constituyen una auditoría o revisión no expresaremos opinión alguna.

**No asumimos ninguna responsabilidad por la suficiencia de los procedimientos acordados para los propósitos que se persiguen con este trabajo.**

Nuestro informe con el resultado objetivo (factual) de la aplicación de los procedimientos acordados, entendemos, será del siguiente tenor:

*(Ver ejemplo de informe)*

**Nuestros honorarios por estos servicios serán** (describir el acuerdo para los honorarios, incluyendo un párrafo limitando nuestra responsabilidad a .....).

**Nuestra responsabilidad máxima ascenderá al importe de nuestros honorarios (o un múltiplo de los honorarios) percibidos por este trabajo.**

Esperamos completar el trabajo para *(Fecha)* a menos que aparezcan hechos no esperados.

Si el contenido de esta carta no está de acuerdo con su entendimiento de los acuerdos a los que hemos llegado, estamos a su disposición para discutir el mismo.

Si por el contrario está de acuerdo con su entendimiento, por favor firme la copia en el espacio provisto abajo y devuélvanosla.

\_\_\_\_\_  
Firma del auditor o sociedad de auditoría

De acuerdo:

\_\_\_\_\_  
Nombre del cliente

\_\_\_\_\_  
Firma, fecha y cargo

## CARTA DE MANIFESTACIONES

### Modelo

Sr.(es). Auditor (es).....

.....

.....

En relación con la revisión de (*Partes concretas, elementos, cuentas o partidas*) que están realizando a nuestra solicitud, por la presente les manifestamos que, según nuestro leal saber y entender:

1. Los miembros de/del (*Consejo de administración, la Dirección, administradores, administrador único*) somos los responsables de la exactitud y totalidad de la información que les hemos suministrado, sobre:

a. *Partes concretas, elementos, cuentas o partidas. (Detallar)*

2. Los miembros y los siguientes terceros involucrados (*Identificar*) son responsables de la suficiencia de los procedimientos llevados a cabo para el propósito perseguido.

3. Los procedimientos acordados con Uds., son los siguientes (*Detallar*).

Nombre del cliente

Firma, fecha y cargo

////////////////////////////////////

## INFORME DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS SOBRE CUENTAS A PAGAR

### Modelo

A.....

Hemos (he) desarrollado los procedimientos acordados con Uds. y enumerados más abajo con relación a las cuentas a pagar de XYZ al (*fecha*) incluidas en el anexo (*no se incluye en este modelo*). Nuestro (mi) mandato se realizó de acuerdo con la Guía emitida por el ICJCE, aplicable a los mandatos de procedimientos acordados. Los procedimientos se desarrollaron solamente para ayudarle (s) en su evaluación de la validez de las cuentas a pagar y se resumen en lo siguiente:

1. Hemos (he) obtenido y comprobado la suma del balance de comprobación de cuentas a pagar a (*fecha*) preparado por XYZ y comparado el total con el saldo de la correspondiente cuenta en el mayor general
2. Hemos (he) comparado la lista adjunta (*no se incluye en el modelo*) de los proveedores más significativos y el importe debido (*fecha*) con los correspondientes nombres e importes en el balance de comprobación
3. Hemos (he) obtenido los estados de cuenta de los proveedores y/o solicitado confirmación de los saldos debidos a (*fecha*)
4. Hemos (he) comparado tales estados y/o confirmaciones con los importes de la lista incluida en el punto 2 anterior. Para los importes que no concordaban obtuvimos (obtuve) conciliaciones de XYZ. Para estas conciliaciones, identificamos (identifiqué) y listamos (listé) facturas pendientes, notas de abono y talones pendientes de cobro, para cada una de las partidas superiores a XXX. Localizamos (localicé) y examinamos (examiné) aquellas facturas y notas de crédito recibidas posteriormente y talones pagados posteriormente y nos (me) aseguramos (asegué) que se incorporaron adecuadamente como partidas de conciliación

A continuación informamos (informo) de los hechos detectados:

(*Detallar las excepciones*)

**No asumimos ninguna responsabilidad sobre la suficiencia de los procedimientos acordados aplicados.**

Debido a que los procedimientos descritos no constituyen ni una auditoría ni una revisión hecha de acuerdo con Normas Técnicas de Auditoría, no expresamos (expreso) opinión alguna sobre las cuentas a pagar a (*fecha*).

**Si se hubieran aplicado otros procedimientos se podrían haber puesto de manifiesto hechos adicionales a los indicados en este informe.**

Nuestro (mi) informe es sólo para la finalidad establecida en el primer párrafo de este informe y para su información y no puede ser usado para ningún otro fin o ser distribuido a terceros.

**No asumimos ninguna responsabilidad frente a terceros distintos de los destinatarios de este informe.**

Este informe se refiere solamente a las cuentas y partidas especificadas anteriormente y no se extiende a ningún estado financiero de XYZ tomado en su conjunto.

\_\_\_\_\_  
Firma (no como auditor del ROAC)

Fecha y dirección

////////////////////////////////////

## **INFORME PROCEDIMIENTOS ACORDADOS EN RELACIÓN CON LAS RECLAMACIONES DE ACREEDORES CONTABILIZADAS**

### **Modelo**

A.....(Incluir todos aquellos que han contratado al auditor)

Hemos (he) realizado los procedimientos acordados con Uds., y enumerados más adelante en relación con las reclamaciones contabilizadas de los acreedores de XYZ al 31 de ..... de 2XXX y que se incluyen en el anexo adjunto. Nuestro (mi) mandato se realizó de acuerdo con la Guía emitida por el ICJCE, aplicable a los mandatos de procedimientos acordados.

Los procedimientos desarrollados se resumen como sigue:

- A. Comprobamos la suma del balance de comprobación de acreedores al 31 de .....de 2XXX, preparado por la entidad, y comparamos el total al saldo en la correspondiente cuenta del mayor general
- B. Comparamos las reclamaciones recibidas de los acreedores con el balance de detalle de acreedores de sumas y saldos
- C. Inspeccionamos la documentación suministrada por los acreedores como soporte de sus reclamaciones y la comparamos con la documentación en los archivos del cliente, (incluyendo facturas, informes de recepción de mercancías, y otra evidencia de la recepción de bienes o servicios)

Con relación al procedimiento A) no encontramos discrepancias. Los resultados relativos a los procedimientos B) y C) se presentan en la información adjunta en las páginas\_\_\_a\_\_\_\*. La información contenida en a), lista las reclamaciones que están de acuerdo con los registros de la empresa. La información contenida en b), lista las reclamaciones que no están de acuerdo con los registros de la empresa y establece las diferencias monetarias.

**No asumimos ninguna responsabilidad sobre la suficiencia de los procedimientos acordados aplicados.**

Debido a que los procedimientos descritos no constituyen una revisión ni una auditoría según las Normas de Auditoría, no expresamos (expreso) o implicamos (implico) opinión alguna sobre las cuentas a pagar al 31 de.....de 2XXX. Este informe se refiere únicamente a las cuentas y partidas arriba especificadas

**Si se hubieran aplicado otros procedimientos se podrían haber puesto de manifiesto hechos adicionales a los indicados en este informe.**

Este informe es solamente para su información y no debe usarse ni distribuirse a terceros o hacer referencia al mismo por ningún otro fin.

**No asumimos ninguna responsabilidad frente a terceros distintos de los destinatarios de este informe.**

\* No se incluyen en el modelo

Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma (no como auditor del ROAC)

## MANDATOS DE REVISIÓN LIMITADA

### (GUIA 04, JULIO 2006)

#### INTRODUCCIÓN

1. Las modificaciones a la Ley 19/1988, de 12 de julio de Auditoría de Cuentas, introducidas en la Ley 44/2002, de 22 de noviembre, y el requisito de la Octava Directiva en cuanto a la adopción de Normas Internacionales de Auditoría, hace necesaria la elaboración por parte de nuestra Corporación de unas recomendaciones sobre la aplicación de los procedimientos que se siguen cuando se prestan servicios en los que, sin ser una auditoría de cuentas anuales o trabajos de revisión y verificación de otros estados o documentos contables, según establece la Ley, pudieran ser solicitados por los usuarios de nuestros servicios profesionales y en los que en su desarrollo pudieran:
  - Aplicarse procedimientos habituales de auditoría
  - Derivarse o estar relacionados directamente con el desarrollo del trabajo de auditoría de cuentas anuales

#### LIMITACIONES

2. En ningún caso en los que se prestan servicios que no son de auditoría legal, voluntaria o de revisión de otros estados y documentos contables los informes pueden firmarse como **Auditor de Cuentas o que parezca por lo expresado en el cuerpo del informe que se ha realizado una auditoría de cuentas.**
3. Sin embargo, aun cuando, en este tipo de mandatos se pudieran aplicar procedimientos de auditoría habituales o se pudiera considerar una extensión del trabajo de auditoría, hay que evaluar la posibilidad de la realización de los mismos originen la incompatibilidad establecida en el Art., 51 2. k) La prestación por el socio firmante del informe de servicios distintos del de auditoría a la entidad auditada.

#### RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones, sobre los procedimientos que se sugiere aplicar, están fundamentalmente basadas en la normativa establecida en las Normas Internacionales de Auditoría (IFAC) - Documentación de referencia – ISRE 2400 (antigua NIA 910).

4. Los procedimientos sugeridos que a continuación se exponen tienen como finalidad ayudar al auditor a:

- Evaluar las conclusiones a las que se llega por la evidencia obtenida durante la realización del trabajo, como base para la expresión de la de su informe
- Evidenciar la aplicación de los procedimientos detallados que se han seguido
- Proveer una guía sobre la responsabilidad profesional cuando se acepta un mandato de esta naturaleza
- Disminuir el riesgo o aumentar el grado de seguridad que puede otorgarse a tales servicios

#### CONSIDERACIONES GENERALES

5. La diferencia en los objetivos de una auditoría y los de una revisión, es que ésta última no provee una base para expresar una opinión sobre los EEFF tomados en su conjunto.
6. En los mandatos de revisión el auditor da un nivel moderado de seguridad que se expresa en que la información bajo revisión está libre de error material y se da en la forma de una seguridad negativa sobre las afirmaciones.
7. Asimismo se diferencia en cuanto a los procedimientos aplicados en los que, en una revisión, consisten básicamente en la formulación de preguntas al personal de la entidad y la realización de ciertos procedimientos analíticos.
8. Normalmente en una revisión limitada no se realiza:
  - Un estudio y evaluación del control interno (aun cuando es necesario tener un conocimiento general de los procedimientos y sistemas contables de la entidad)
  - Pruebas de los registros contables y obtención de evidencia que corrobore los mismos
  - Confirmaciones de terceros, e
  - Inspección física de los activos

En algunas ocasiones, el auditor podría desarrollar alguno de los procedimientos anteriores si las explicaciones dadas por el personal de la entidad no parecieran plausibles.

9. Aunque una revisión limitada puede aflorar asuntos significativos que afectan a los EEFF, da menos seguridad de que el auditor conocerá todos los temas significativos que la que daría la realización de una auditoría. La determinación de lo que sería significativo o material se establece, no obstante, con referencia a la información financiera y no al nivel de seguridad dado.

10. Las recomendaciones que siguen se refieren a la revisión limitada de EEFF y son aplicables, no obstante, (en la medida que sea práctico) a revisiones limitadas de información financiera u otra información.

////////////////////////////////////

## ACEPTACIÓN DE UN MANDATO DE REVISIÓN LIMITADA

11. El auditor debe considerar los asuntos o temas que evalúa al aceptar o continuar con un cliente, antes de aceptar un mandato de revisión limitada. En particular debe asegurarse de la utilización que se espera dar al informe y en la forma en que su nombre estará asociado con el mismo, para asegurar que es compatible con el nivel de seguridad que dará.

////////////////////////////////////

## CARTA DE ENCARGO

12. El auditor debe considerar incluir en la carta contrato para el mandato, lo siguiente:

- El objetivo del servicio que se va a prestar
- El alcance de la revisión, incluyendo una referencia a la recomendación técnica que cubre este tipo de revisiones
- El acceso sin restricciones a los registros y documentación que se requiera en relación con la revisión limitada
- Un modelo o ejemplo del informe que espera emitir
- Una limitación a la responsabilidad que asume por el descubrimiento de fraudes, irregularidades o hechos ilegales
- Una aseveración de que toda la información financiera incluida en los EEFF es responsabilidad de la dirección de la entidad
- Una afirmación de que no se realiza una auditoría y que por lo tanto no se emite opinión de auditoría
- Una indicación de que en cada página de los EEFF sujetos a la revisión limitada se indicará "No auditados"
- Una limitación de que el informe será de uso restringido

////////////////////////////////////

## PROCEDIMIENTOS

### Objetivos

13. El objetivo de una revisión limitada es permitir al auditor declarar si, en base a los procedimientos desarrollados (que no suministran toda la evidencia que debería ser requerida en una auditoría) ha llegado a su atención algún hecho que le haga creer que los EEFF no están preparados, en todos aque-

llos aspectos significativos conforme a un marco identificado de información financiera (seguridad negativa).

14. Como en la realización de cualquier servicio profesional que provea el auditor debe planificar y realizar la revisión limitada con escepticismo profesional, teniendo en mente que pueden existir circunstancias que hagan que los EEFF contengan errores significativos.

### Planificación

15. El auditor debe planificar el trabajo de forma tal que lo pueda realizar de manera eficiente.

16. El auditor debe tener un nivel adecuado del conocimiento de los principios contables de la entidad y del sector en la que opera y un conocimiento del negocio de la entidad, incluyendo un conocimiento general de sus operaciones, de la naturaleza de sus activos, pasivos, ingresos y gastos. Necesita comprender estos aspectos y cualesquiera otros relevantes como por ej. conocimiento de los procesos de producción y distribución de la entidad, líneas de productos, centros de operaciones y transacciones significativas con entidades vinculadas.

17. Si el auditor utiliza el trabajo realizado por otro auditor o experto, deberá satisfacerse que ese trabajo es adecuado para los objetivos de la revisión limitada.

18. En este tipo de mandatos, como es norma general aplicable a otro tipo de servicios profesionales, es el auditor, y no el cliente, el responsable por el alcance de la revisión.

### Documentar la evidencia

19. El auditor debe documentar todos aquellos procedimientos realizados que son necesarios para aportar la evidencia que respalda el informe de la revisión limitada y con el cumplimiento de esta Recomendación Técnica.

20. El auditor debe utilizar su criterio profesional para establecer la naturaleza, momento y alcance de los procedimientos que seguirá, teniendo en cuenta los aspectos siguientes:

- El conocimiento adquirido en los trabajos profesionales de revisión o de auditoría realizados para la entidad en ejercicios anteriores
- El conocimiento del negocio, incluyendo los principios y prácticas contables del sector en el que opera la entidad
- Los sistemas contables de la entidad
- La medida en que una partida en particular puede estar afectada por el criterio de la dirección de la entidad (estimaciones)
- La importancia relativa de transacciones y de saldos de las cuentas

21. Los procedimientos analíticos y las preguntas consistirán normalmente en:
- Relación con el negocio de la entidad y de la industria en la que opera
  - En cuanto a los procedimientos de la entidad para registrar, clasificar y resumir las transacciones (el sistema contable) y para recopilar la información necesaria que ha de incluir en la memoria de los EEFF (incluyendo las políticas y prácticas contables seguidas)
  - Relación con todas aquellas aseveraciones significativas incluidas en los EEFF
  - En cuanto a los procedimientos analíticos diseñados para identificar relaciones y partidas no usuales, incluyendo:
    - Comparación de EEFF con los de períodos anteriores comparables
    - Comparación de los resultados reales con los presupuestados
    - Comparación de las partidas de los EEFF con los previstos de acuerdo con la experiencia de la entidad y del sector en el que opera
  - Relación a los acuerdos adoptados en juntas de accionistas, reuniones del consejo de administración, comités de dirección, etc.
  - Lectura de los EEFF para considerar si, sobre la base de la información que dispone el auditor, se han preparado de conformidad con los principios y criterios contables indicados
  - Relación con los directivos que tengan responsabilidad en temas financieros y contables, en temas tales como:
    - Si todas las transacciones han sido registradas
    - Si los EEFF han sido formulados de conformidad con las bases contables indicadas
    - Cambios que puedan haberse producido en la actividad de la entidad o en la aplicación de los criterios contables
    - Asuntos que pudieran haber surgido en la aplicación de los procedimientos anteriores y, en especial, para obtener explicación adecuada de las dudas y/o anomalías que se derivasen de la aplicación de los procedimientos analíticos
22. El auditor debe obtener una carta de manifestaciones de la dirección, así como de los EEFF objeto de la revisión, firmados por los administradores o, en su caso, por la dirección.
23. Si el resultado de los procedimientos aplicados crea dudas al auditor, en cuanto a la integridad o exactitud por lo que los EEFF pudieran contener errores de significación, debe realizar los procedimientos adicionales necesarios para lograr una seguridad negativa o para confirmar que es necesario una modificación del informe de la revisión.
24. El auditor debe indagar sobre la existencia de hechos posteriores a la formulación de los EEFF que pudieran requerir un ajuste o revelación en la memoria. El auditor no tiene responsabilidad alguna de realizar procedimientos encaminados a identificar hechos posteriores a la fecha del informe de revisión limitada.
25. El informe de revisión limitada de EEFF debe contener los siguientes elementos básicos:
- Título
  - Dirigido a
  - Párrafo de introducción:
    - Identificación de los EEFF sujetos a revisión limitada
    - Manifestación sobre la responsabilidad de la dirección y sobre la responsabilidad del auditor
  - Párrafo de alcance, describiendo la naturaleza de la revisión:
    - Referencia a esta guía de actuación
    - Manifestación de una revisión limitada se realiza principalmente a través de preguntas y de procedimientos analíticos; y
    - Manifestación de que no se ha realizado una auditoría, que los procedimientos aplicados dan menos seguridad que en una auditoría y que no se expresa una opinión de auditoría
  - Manifestación de la seguridad negativa
  - Fecha del informe
  - Firma

////////////////////////////////////

## ANEXO I

### GUÍA ILUSTRATIVA DE PROCEDIMIENTOS DETALLADOS QUE PUEDEN SEGUIRSE AL LLEVAR A CABO UNA REVISIÓN LIMITADA

- 1 Los procedimientos de investigación, preguntas y de revisión analítica realizados en un mandato de revisión limitada de unos EEFF los determina el auditor en base a su criterio profesional. Los procedimientos indicados a continuación tienen únicamente propósito ilustrativo. La lista no es exhaustiva y no significa que los pasos señalados puedan o deban ser aplicados a todos los mandatos de revisión limitada. Tampoco es un programa o lista recordatoria en la realización de la revisión.
- 2 **General**
  - Discutir los términos y alcance del mandato con el cliente y, en su caso, con el equipo de trabajo
  - Obtener una carta encargo en la que se establezcan los términos y el alcance del mandato
  - Obtener un conocimiento del negocio del cliente, del sistema de registro de la información financiera y de la preparación de los EEFF
  - Preguntar si la información financiera se ha registrado:
    - En su totalidad
    - A tiempo; y
    - Una vez que fue debidamente autorizada
  - Obtener los EEFF y determinar si éstos concuerdan con el balance de comprobación y éste a su vez con el libro mayor
  - Considerar los resultados de las auditorías y revisiones limitadas de períodos anteriores, incluidos los ajustes contables recomendados en su momento
  - Preguntar si se han producido cambios significativos en la entidad respecto al año anterior (por ej. cambios en la posesión o estructura del capital)
  - Preguntar sobre las políticas contables y considerar si:
    - Están de acuerdo con principios y normas contables generalmente aceptadas
    - Han sido aplicadas apropiadamente
    - Han sido aplicadas de forma uniforme y, en caso de no ser así, considerar si se han revelado los cambios
  - Lectura de las actas de Juntas de Accionistas, reuniones del Consejo de Administración y de otros comités con el fin de identificar asuntos que podrían ser importantes para la revisión
  - Preguntar si las decisiones adoptadas en las Juntas de Accionistas, Consejos de Administración u otros comités que afectan a los EEFF han sido debidamente reflejadas en los mismos
  - Preguntar acerca de la existencia de transacciones con partes relacionadas, de cómo dichas transacciones han sido contabilizadas y si las mismas han sido debidamente reveladas
  - Preguntar acerca de contingencias y compromisos
  - Preguntar sobre transacciones no monetarias
  - Preguntar sobre los planes de venta de los principales activos o segmentos del negocio
  - Discutir los EEFF con la dirección
  - Considerar la adecuación de las revelaciones contenidas en los EEFF, así como su adecuada presentación y clasificación
  - Comparar los resultados mostrados en los EEFF del ejercicio bajo revisión con los de períodos anteriores comparables y, si estuvieran disponibles, con presupuestos y previsiones
  - Obtener las oportunas explicaciones de la dirección sobre fluctuaciones inusuales o inconsistencias en los EEFF
  - Considerar el efecto de los errores no ajustados- individualmente o en conjunto. Informar a la dirección de dichos errores y determinar cómo los mismos influirán en el informe de la revisión
  - Obtener una carta de manifestaciones de la dirección
- 3 **Tesorería**
  - a. Obtener las conciliaciones bancarias. Preguntar e indagar sobre aquellas partidas de conciliación antiguas o inusuales
  - b. Preguntar acerca de transferencias entre las cuentas bancarias por período antes y después de la fecha de revisión
  - c. Preguntar si existen restricciones sobre las cuentas bancarias
- 4 **Deudores**
  - a. Preguntar sobre las políticas de contabilización utilizadas para registrar las cuentas a cobrar y determinar si se realizan descuentos en dichas transacciones

- b. Determinar si el total de los saldos de las cuentas individuales cuadra con el saldo de deudores en el balance de comprobación
- c. Obtener las oportunas explicaciones sobre las variaciones significativas en los saldos de las cuentas respecto a períodos anteriores o en relación a las previsiones realizadas
- d. Obtener un análisis de antigüedad de los saldos de deudores. Averiguar las razones de saldos inusualmente grandes, saldos acreedores y otros saldos no usuales y preguntar sobre la cobrabilidad de las cuentas
- e. Discutir con la dirección sobre la adecuada clasificación en los EEFF de los deudores, incluyendo saldos a largo plazo, saldos acreedores netos y cantidades debidas por accionistas, directores u otras partes relacionadas
- f. Preguntar sobre los métodos de identificación de los saldos de morosos y sobre la determinación de las provisiones para insolvencias y considerar su razonabilidad
- g. Preguntar si los saldos de deudores han sido dados en garantía colateral, factorizadas o descontadas
- h. Preguntar acerca de los procedimientos aplicados para asegurar que se ha realizado un adecuado corte de transacciones de ventas y devoluciones de ventas
- i. Preguntar si las cuentas representan mercancía enviada en consignación y, si es así, si se han realizado los correspondientes ajustes para incluir dicha mercancía en existencias
- j. Preguntar si alguna nota de abono relacionada con los ingresos contabilizados se ha emitido después de la fecha del balance y si se ha registrado la correspondiente provisión a esa fecha

## 5 Existencias

- a. Obtener la relación de existencias y determinar si:
  - i. El total cuadra con el saldo de la cuenta en el balance de comprobación
  - ii. La relación está basada en un recuento físico
- b. Preguntar sobre el método seguido para el conteo físico
- c. Si no se ha realizado un inventario físico a la fecha del balance, preguntar si:
  - i. Se mantiene un registro de inventario permanente y si se realizan comparaciones periódicas con las cantidades físicamente existentes
  - ii. Existe en uso un sistema de costes integrado y si éste ha producido en ejercicios anteriores información fiable
- d. Indagar y comentar los ajustes realizados como consecuencia del último inventario físico
- e. Preguntar sobre los procedimientos aplicados para el corte de transacciones y cualquier movimiento de existencias
- f. Preguntar sobre las bases seguidas para valorar cada categoría de existencias y, en particular, con respecto a la eliminación de beneficios no realizados entre transacciones internas
- g. Preguntar si las existencias están valoradas al menor del coste o del VNR
- h. Considerar la uniformidad con la que los métodos de valoración han sido aplicados, teniendo en cuenta factores como material, mano de obra y gastos indirectos
- i. Comparar las cantidades de las principales categorías de existencias con las de ejercicios anteriores y con las previstas del ejercicio actual. Preguntar sobre las fluctuaciones y diferencias más importantes
- j. Comparar la rotación de existencias con la de ejercicios anteriores
- k. Preguntar sobre los métodos seguidos para la identificación de existencias de lento movimiento y si tales existencias han sido contabilizadas a su VNR
- l. Preguntar si hay existencias recibidas en consignación y, si es así, si se han realizado los ajustes necesarios para excluirlas del saldo de existencias
- m. Preguntar si hay existencias dadas en garantía, almacenadas en otras localizaciones o en consignación y considerar si dichas transacciones han sido contabilizadas correctamente

## 6 Inversiones financieras (incluyendo empresas vinculadas y valores negociables)

- a. Obtener un detalle de las inversiones a la fecha del balance y determinar si éste cuadra con el balance de comprobación
- b. Preguntar sobre las políticas contables aplicadas a las inversiones
- c. Preguntar a la dirección sobre los valores actuales de las inversiones. Considerar si existen problemas de realización de dichas inversiones
- d. Considerar si se han contabilizado adecuadamente las ganancias, pérdidas e ingresos de dichas inversiones
- e. Preguntar si las inversiones a largo y a corto plazo se han clasificado adecuadamente

## 7 Inmovilizado material y amortización

- a. Obtener un detalle del inmovilizado indicando el coste y la amortización acumulada y determinar si dicho detalle cuadra con el balance de comprobación

- b. Preguntar sobre las políticas de contabilización relativas a la amortización y sobre la distinción entre partidas capitalizables y mantenimiento. Considerar si el inmovilizado ha sufrido un deterioro, permanente y significativo, en su valor
  - c. Comentar con la dirección las adiciones y bajas realizadas en la cuenta del inmovilizado y la contabilización de las ganancias o pérdidas de las ventas o retiros. Indagar si dichas transacciones han sido contabilizadas
  - d. Indagar sobre la aplicación uniforme de los métodos de amortización y coeficientes y comparar los cargos por amortización con los de ejercicios anteriores
  - e. Preguntar si existen cargas sobre el inmovilizado
- 8 Activos inmateriales y otros activos**
- a. Obtener información sobre la naturaleza de estas cuentas, determinar si los saldos concuerdan con el balance de comprobación y discutir con la dirección la recuperabilidad de las mismas
  - b. Preguntar sobre las bases de contabilización de estas cuentas y de los métodos de amortización usados
  - c. Comparar los saldos de las correspondientes cuentas de gastos con los de años anteriores e indagar con la dirección las variaciones más significativas
- 9 Préstamos a pagar**
- a. Obtener un desglose de los préstamos a pagar y determinar si cuadra con el balance de comprobación
  - b. Indagar si existen préstamos en los que no se haya cumplido con las condiciones del contrato de préstamo y, si es así, preguntar sobre las acciones tomadas por la dirección al respecto y si se han incluido los correspondientes ajustes en los EEFF
  - c. Considerar la razonabilidad de los gastos por intereses en relación con los saldos de los préstamos
  - d. Indagar si los préstamos a pagar están garantizados
  - e. Indagar sobre la clasificación de los préstamos en corrientes y no corrientes
- 10 Cuentas a pagar**
- a. Indagar sobre las políticas contables para registrar inicialmente las cuentas a pagar comerciales y si la entidad tiene derecho a descuentos sobre las transacciones de compra
  - b. Obtener explicaciones sobre variaciones significativas en los saldos de las cuentas en relación con los del ejercicio anterior o con las provisiones realizadas
  - c. Determinar si los saldos de las cuentas de detalle cuadran con el balance de comprobación
  - d. Indagar si los saldos son conciliados con los extractos de cuenta de los proveedores. Comparar con los saldos de ejercicios anteriores y comparar la rotación con la de ejercicios anteriores
  - e. Indagar si existen pasivos no registrados significativos
  - f. Investigar si las cuentas a pagar a accionistas, directores y terceros relacionados han sido presentadas separadamente
- 11 Provisiones y pasivos contingentes**
- a. Obtener un desglose de las provisiones y determinar si los totales coinciden con el balance de comprobación
  - b. Comparar los saldos más significativos de las correspondientes cuentas de gastos con los similares de ejercicios anteriores
  - c. Indagar sobre las aprobaciones de las provisiones, términos de pago, cumplimiento con los términos establecidos, garantías y clasificación
  - d. Indagar acerca de la metodología utilizada para determinar las provisiones registradas
  - e. Indagar sobre la naturaleza de los importes incluidos como pasivos contingentes o compromisos
  - f. Indagar si existen pasivos reales o contingentes no registrados en las cuentas. Si existen, discutir con la dirección la contabilización de una provisión para cubrir los mismos y la inclusión de información en notas a los EEFF, si fuera el caso
- 12 Impuesto sobre sociedades y otros impuestos**
- a. Indagar con el cliente si ha existido algún hecho, incluyendo discrepancias con las autoridades fiscales, que pudiera afectar de forma significativa el pasivo por impuestos
  - b. Evaluar el gasto por impuesto en relación con los beneficios de la entidad en el período contable
  - c. Indagar sobre la adecuación del pasivo por los impuestos corrientes y diferidos registrados incluyendo provisiones por ejercicios anteriores
- 13 Hechos posteriores**
- a. Comparar los EEFF más recientes con los EEFF que están en proceso de revisión o con los EEFF del mismo período del año anterior

- b. Indagar sobre cualquier hecho posterior que pudiera tener un efecto material sobre los EEFF objeto de revisión, en particular si:
  - i. Ha surgido algún compromiso o incertidumbre significativo después de la fecha del balance de situación
  - ii. Ha tenido lugar algún cambio significativo en el capital, deudas a largo plazo o en el capital de trabajo hasta la fecha de la indagación
  - iii. Se ha hecho algún ajuste inusual desde la fecha del balance de situación hasta la fecha de la indagación
 Considerar la necesidad de posibles ajustes o revelación en los EEFF
- c. Leer y resumir las actas de las juntas de accionistas, consejo de administración y otros comités posteriores a la fecha del balance

#### 14 Litigios

- a. Indagar si la sociedad tiene acciones judiciales o de regulación – amenaza de ellas, pendientes o en proceso- Evaluar el efecto de las mismas en los EEFF

#### 15 Patrimonio

- a. Obtener detalle e indagar sobre las transacciones registradas en las cuentas de patrimonio, incluyendo aumentos, disminuciones y dividendos
- b. Indagar si existen restricciones sobre las reservas y otras cuentas de patrimonio

#### 16 Resultados

- a. Comparar los resultados con los de ejercicios anteriores y con las expectativas desarrolladas para el ejercicio actual. Discutir con la dirección las variaciones significativas
- b. Indagar si el reconocimiento de los ingresos y gastos ha ocurrido en el período apropiado
- c. Indagar sobre la necesidad de revelación de partidas extraordinarias o inusuales, cambios contables y operaciones discontinuadas
- d. Analizar y discutir con la dirección la relación entre las partidas en la cuenta de ingresos y evaluar la razonabilidad de las mismas en el contexto de relaciones similares en otros períodos y otra información disponible para el auditor

#### 17 Ganancias por acción

- a. Revisar los cálculos del cliente

////////////////////////////////////

## ANEXO II

### EJEMPLO DE CARTA CONTRATO PARA UNA REVISIÓN LIMITADA

Al..... (Consejo o a quien nos contrató)

Esta carta confirma nuestro entendimiento de los términos y objetivos de nuestro mandato y de la naturaleza y limitaciones de los servicios que prestaremos.

Prestaremos los siguientes servicios:

Realizaremos una revisión limitada del balance de situación de..... al XX de XX de XX y de la cuenta de pérdidas y ganancias y del estado de flujos de efectivo por el período entonces finalizado, de acuerdo con la guía emitida para este fin por el ICJCE. No realizaremos una auditoría de las cuentas anuales y, por lo tanto, no expresaremos una opinión de auditoría sobre las mismas y por tanto en cada página de las cuentas se indicará "No auditadas". En consecuencia esperamos emitir un informe de este tipo:

*(Incluir ejemplo del anexo IV)*

Nuestro informe será para uso exclusivo de *(incluir quien nos contrató)* y no podrá ser utilizado para un fin distinto del establecido y no asumiremos ninguna responsabilidad frente a terceros distintos de los destinatarios del informe.

La responsabilidad sobre los EEFF, incluyendo la revelación adecuada, es de la Dirección de la empresa. Esto incluye el mantenimiento de libros de contabilidad y control interno adecuados y la determinación y aplicación de principios y normas contables.

No tendremos restricciones de ningún tipo en cuanto al acceso a los registros de contabilidad y documentos que los respaldan.

No puede esperarse que nuestro trabajo descubra si hay fraudes, errores o actos ilegales. No obstante, les informaremos de los asuntos significativos que lleguen a nuestro conocimiento.

Nuestros honorarios serán de ....., fijando nuestra reponsabilidad en .....

Conforme

\_\_\_\_\_  
Firma, fecha y cargo

////////////////////////////////////

## ANEXO III

### MODELO ILUSTRATIVO DE CARTA DE MANIFESTACIONES PARA LAS REVISIONES LIMITADAS

*(Membrete del cliente)*

Fecha

Nombre del auditor y dirección

Señores

Confirmamos, a nuestro mejor saber y entender, que a la fecha....., fecha de su informe, las siguientes manifestaciones que le han sido hechas durante la revisión limitada de *(identificar los EEFF)* de *(nombre del cliente)* al *(fecha)* y por el período *(período de la revisión)* con el propósito de expresar una seguridad limitada de que no hay modificaciones significativas que deban hacerse a los EEFF para que estén de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Reconocemos la responsabilidad de la dirección por la formulación de los mencionados EEFF y creemos que presentan la imagen fiel, en todos sus aspectos significativos, de la posición financiera, resultados de las operaciones y cambios en la posición financiera/flujos de tesorería de *(nombre del cliente)* de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. En este contexto, específicamente confirmamos que:

1. Los principios contables y las prácticas y métodos seguidos en su aplicación, son los revelados en los EEFF.
2. No ha habido cambios durante el *(período cubierto por la revisión)* en los principios y prácticas contables de la entidad.
3. No existen planes ni intenciones que puedan afectar significativamente el valor en libros de los activos o en la clasificación de los activos y los pasivos.
4. No tenemos conocimiento de cualquier cuenta, transacción o acuerdo significativo que no esté propiamente reflejado en los EEFF.
5. No hay pérdidas materiales (ej. existencias obsoletas o compromisos de compras o ventas) que no hayan sido debidamente provisionadas y reflejadas en los EEFF.
6. No hay infracción o posible infracción de leyes y regulaciones cuyos efectos deban ser considerados para revelarse en los EEFF o que sean la base para registrar pérdidas por contingencias, y no existen pasivos significativos, o ganancias o pérdidas por contingencias incluyendo las pérdidas por litigios u otras contingencias que deban provisionarse y mostrarse en los EEFF.
7. La sociedad tiene título de propiedad de todos los activos y, excepto por lo revelado en los EEFF, no hay gravámenes o garantías sobre dichos activos.
8. No hay transacciones entre partes vinculadas y los correspondientes importes deudores o acreedores que no se hayan presentado adecuadamente en los EEFF.
9. La sociedad no ha tenido acuerdos fuera del curso normal del negocio que no hayan sido debidamente revelados en los EEFF.

10. Hemos cumplido con todos los aspectos de los acuerdos establecidos en los contratos que pudieran tener un efecto significativo sobre los EEFF en el caso de que no se hubieran cumplido.
11. No han sucedido hechos o transacciones posteriores a la *(fecha del balance)* que pudieran requerir ajuste o revelación en los EEFF. No tenemos conocimiento de cualquier hecho desde *(la fecha del balance)* que, aún cuando no afecten a los EEFF, hayan causado o puedan causar un cambio significativo, adverso o de otra índole, en la posición financiera, los resultados de las operaciones o cambios en la posición financiera/flujos de tesorería de la sociedad.
12. Les hemos informado de todas las acciones y decisiones tomadas en las juntas de accionistas, reuniones del consejo de administración *(y de otros comités según sea aplicable)* que pudieran afectar a los EEFF.
13. Hemos respondido a todas las preguntas hechas durante el desarrollo de su revisión y, en nuestro mejor saber y entender, hemos puesto a su disposición toda la información relevante.

Nombre y posición del.....

*(Administrador único; Presidente del Consejo de Administración)*

////////////////////////////////////

## ANEXO IV

### MODELO DE INFORME DE REVISIÓN LIMITADA

(Sin salvedades)

Al Consejo de Administración de.....

He (hemos) efectuado una revisión limitada de los EEFF de *(nombre de la sociedad)* que comprenden el balance de situación al *(fecha)*, de la cuenta de pérdidas y ganancias y de la memoria correspondientes al.....*(período bajo revisión)*, cuya formulación es responsabilidad de los Administradores de la Sociedad. Mi (nuestra) responsabilidad es emitir un informe de seguridad limitada sobre dichos EEFF basado (s) en mi (nuestra) revisión limitada.

Mi (nuestra) revisión limitada se ha realizado siguiendo las guías de la Recomendación Técnica del Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España relativas a la revisión limitada y que se planifican y ejecutan con el objeto de tener una seguridad limitada de que las cuentas no contienen errores significativos. Una revisión limitada se reduce fundamentalmente a la formulación de preguntas al personal de la Entidad y a la aplicación de ciertos procedimientos analíticos sobre la información financiera y proporciona una seguridad inferior a la que se obtiene de una auditoría. Dado que una revisión limitada no constituye una auditoría, no expresamos una opinión de auditoría sobre los EEFF adjuntos.

Como resultado de mi (nuestra) revisión limitada, nada ha llegado a nuestra atención que nos haga creer que los EEFF adjuntos no presentan, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel de la situación financiera de *(nombre de la sociedad)* a *(fecha)* y de los resultados de sus operaciones de acuerdo con los principios y normas contables generalmente aceptados.

De haber llevado a cabo una auditoría o de haber desarrollado procedimientos adicionales se podrían haber puesto de manifiesto otros aspectos distintos a los incluidos en este informe.

Este informe de revisión limitada ha sido preparado para uso exclusivo de la Dirección de *(nombre de la sociedad)* y por consiguiente, no debe utilizarse para ninguna otra finalidad. **Por tanto, no asumimos responsabilidad alguna frente a terceros distintos de los destinatarios de este informe.**

\_\_\_\_\_  
Nombre del auditor o sociedad de auditoría

\_\_\_\_\_  
Firma del socio firmante

Fecha