

La auditoría se rige por un marco de trabajo que garantiza la calidad, la ética y la uniformidad de los procedimientos, distinguiendo entre las normativas aplicables al sector privado y al sector público.

A continuación, se presenta material académico detallado que cubre los marcos, requisitos y procedimientos, desde el inicio de la auditoría hasta el informe final, diferenciando las empresas públicas y privadas, con énfasis en el contexto venezolano.

Procedimiento para desarrollar la Auditoría:

Video

www.adaptaproerp.com/wp-content/blog/auditoria/auditor%C3%ADa_procedimientos.mp4

Audio

www.adaptaproerp.com/wp-content/blog/auditoria/auditor%C3%ADa_procedimientos.mp3

Explicación de SOX_404

Video

www.adaptaproerp.com/wp-content/blog/auditoria/SOX_404_La_Eval.mp4

Audio

www.adaptaproerp.com/wp-content/blog/auditoria/SOX_404_La_Eval.mp3

NICC1 (Calidad)

www.adaptaproerp.com/wp-content/blog/auditoria/NICC_1_y_IAASB.mp3



I. Marcos Normativos y Requisitos Fundamentales



El proceso de auditoría y los encargos de aseguramiento en Venezuela se fundamentan en normativas internacionales adoptadas por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de la República Bolivariana de Venezuela (FCCPV).

A. Requisitos Éticos y de Calidad

Independientemente del sector, el Contador Público debe ser un **profesional colegiado** y debe aplicar el **juicio profesional** y el **escepticismo profesional**.

1. **Principios Fundamentales:** El auditor debe cumplir con los requisitos éticos pertinentes, que incluyen:
 - **Integridad** (ser franco y honesto).
 - **Objetividad** (no permitir que prejuicios influyan en el juicio profesional).
 - **Competencia y diligencia profesionales** (mantener habilidades y prestar un servicio competente).
 - **Confidencialidad**.
 - **Comportamiento profesional**.
2. **Independencia:** Es un requisito esencial para salvaguardar la capacidad del auditor para emitir una opinión sin verse afectado por influencias que comprometan el juicio profesional.



3. **Sistema de Gestión de la Calidad (NICC 1/NIQM 1):** El socio del encargo debe pertenecer a una firma que aplique las Normas Internacionales de Gestión de la Calidad (NIQM), o requisitos nacionales igual de exigentes. El sistema de control de calidad debe asegurar de manera razonable que la firma y su personal cumplen con las normas

profesionales y que los informes son adecuados. Los elementos de control de calidad incluyen responsabilidades de liderazgo, ética aplicable, aceptación y continuidad de clientes, recursos humanos, realización de encargos y seguimiento.

B. Marcos de Información Financiera (Base para la Auditoría)

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) se adoptan en Venezuela como **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (VEN-NIF)**.

1. **Grandes Entidades (GE):** Adoptan las NIIF completas, aplicadas conjuntamente con los Boletines de Aplicación (BA VEN-NIF).
2. **Pequeñas y Medianas Entidades (PYME):** Adoptan la NIIF para las PYMES, aplicadas conjuntamente con los BA VEN-NIF.
3. **Requerimientos Específicos Locales (Venezuela):** La FCCPV emite los BA VEN-NIF para regular aspectos específicos del entorno económico y legal venezolano, como los Criterios para el Reconocimiento de la Inflación (BA VEN-NIF 2) o la Determinación de la Fecha de Autorización de los Estados Financieros (BA VEN-NIF 4).

II. Fases del Proceso de Auditoría y Requisitos Específicos

El proceso se divide en tres a cinco fases, desde la planificación hasta el informe final.

A. Auditoría en el Sector Privado (NIA / NIEA / NIER)

Las auditorías se realizan conforme a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Para **Entidades Menos Complejas (LCE)**, se puede aplicar la NIA para LCE.

Fase	Procedimientos, Requisitos y Marcos de Trabajo	Documentación/Recursos
	Aceptación del Encargo (Condiciones	
	1. Planeación y Previas): Determinar si el marco de	
	Valoración de información financiera aplicable (VEN-NIF) es	
	Riesgos (NIA aceptable. Obtener el acuerdo de la gerencia Carta de Compromiso.	
	300 / Parte 5 y 6 sobre sus responsabilidades (preparación de	
	NIA para LCE) E/F, control interno, acceso total). Formalizar	
	mediante Carta de Compromiso .	
	Estrategia y Plan: Establecer el alcance, el	
	momento y la dirección de la auditoría.	
	Determinar la Importancia Relativa para los Programa de Auditoría.	
	estados financieros en su conjunto y la	
	Materialidad de Ejecución (Performance	
	Materiality) para reducir el riesgo de que las	

incorrecciones no corregidas superen la materialidad.

Entendimiento y Riesgos (NIA 315):

Obtener conocimiento de la entidad, su entorno (incluidos factores externos, legales y regulatorios). Obtener comprensión del **Sistema de Control Interno** de la entidad (Factores de Evaluación de Riesgos (Factores (ambiente de control, proceso de información de riesgo de fraude). **Identificar y evaluar riesgos de incorrección material** (inherente y de control) a nivel de estados financieros y de aseveración).

2. Ejecución de la Auditoría (NIA 330 / Parte 7 NIA para LCE)

Respuesta a Riesgos: Diseñar e implementar respuestas generales (escepticismo profesional, imprevisibilidad) y procedimientos de auditoría adicionales (procedimientos posteriores).

Procedimientos Adicionales: Aplicar **pruebas sustantivas** (pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos) para cada clase material de transacciones, saldos de Papeles de Trabajo (incluyendo cuentas y revelaciones. Realizar **pruebas de controles** si se tiene la intención de confiar en su efectividad o si los procedimientos sustantivos por sí solos son insuficientes).

Áreas de Enfoque: Probar asientos de diario y ajustes para abordar el riesgo de **anulación de controles por parte de la gerencia**. Evaluar las **Estimaciones Contables** en busca de sesgos y determinar si son razonables. Asistir u observar el **conteo físico de inventarios** si es material. Obtener **evidencia de cumplimiento** de leyes y reglamentos con efecto directo en los E/F. Evidencia de auditoría (suficiente y apropiada).

3. Evaluación y Conclusión (NIA 450, 570, 700 / Parte 8 NIA para LCE)

Acumulación de Incorrecciones: Acumular incorrecciones identificadas (no triviales) y solicitar a la gerencia que las corrija. Determinar si las incorrecciones **no corregidas** son materiales, individual o conjuntamente. Resumen de incorrecciones.

Negocio en Marcha (Going Concern):

Evaluar la idoneidad del uso del supuesto de negocio en marcha por la gerencia y si existe una **incertidumbre material**.

Documentación sobre planes de gerencia para mitigar riesgos de negocio en marcha.

Representaciones Escritas:

Obtener representaciones escritas de la gerencia (o de los responsables del gobierno) sobre sus responsabilidades y que las incorrecciones no corregidas son inmateriales.

Carta de Representaciones.

Formación de la Opinión:

Concluir si se obtuvo suficiente evidencia. Determinar el tipo de opinión: **No Modificada** (Limpia), **Final** (NIA 700, **Modificada** (Con Salvedades, Adversa, o **Informe del Auditor** 705, 706 / Parte Abstención/Renuncia). La opinión se modifica si **Independiente**. 9 NIA para LCE) hay incorrecciones materiales o incapacidad de obtener evidencia suficiente y apropiada (limitación al alcance).

Estructura del Informe:

Incluye Título, Destinatario, Párrafo de Opinión, **Fundamento de la Opinión** (referencia a NIA para LCE y bases de independencia) y Documentación de la Revisión de **Responsabilidades** de la Dirección/Gobierno Calidad del Encargo (si es y del Auditor. Incluir sección de **Énfasis en el** requerida).

Asunto si es fundamental para la comprensión (ej. incertidumbre material de negocio en marcha).

Otros Encargos (Servicios Relacionados y Aseguramiento) en el Sector Privado

Las firmas también pueden realizar encargos que no son auditorías y ofrecen diferentes niveles de seguridad:

Tipo de Encargo	Nivel Seguridad	de Marco Regulatorio	Propósito y Resultado del Informe
Encargo de Revisión	de Seguridad Limitada (moderada)	NIER 2400 (Revisada) o NIER 2410 (intermedia).	Se realizan principalmente indagaciones y procedimientos analíticos. La conclusión es de naturaleza negativa, indicando si ha llegado a conocimiento del profesional <i>alguna cuestión que le lleve a pensar</i> que los estados financieros no están preparados materialmente de conformidad con el

Encargos de Compilación No es un encargo de aseguramiento. No proporciona opinión ni certeza. **NISR 4410 (Revisada).**

marco aplicable. **No expresa una opinión de auditoría.**

El contador aplica conocimientos especializados para facilitar a la dirección la preparación de información financiera, basándose en la información suministrada por la dirección, sin verificar su exactitud o integridad. **No se recomienda para entes reguladores u organismos que requieran aseguramiento.**

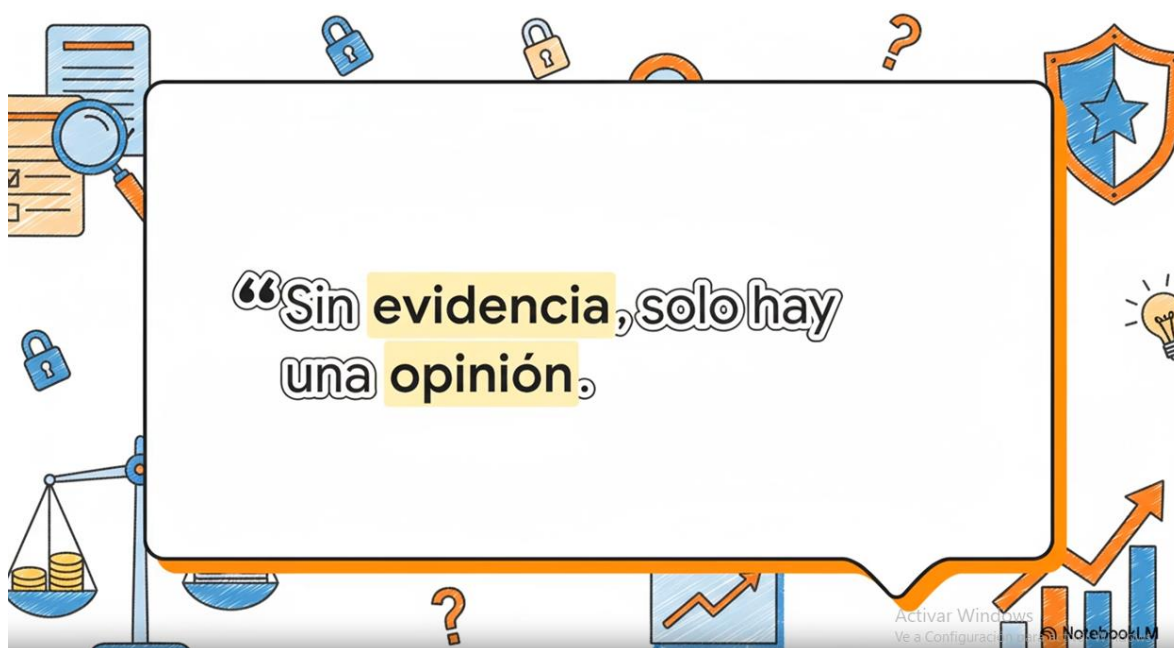
Encargos de Procedimientos Acordados No es un encargo de aseguramiento. No expresa opinión ni conclusión de aseguramiento. **NISR 4400 (Revisada).**

El profesional aplica procedimientos acordados con la parte contratante e informa sobre los **hallazgos** resultantes de la aplicación de esos procedimientos. Los procedimientos y hallazgos se comunican de forma objetiva, sin dar aseguramiento.

Otros Encargos de Aseguramiento Seguridad Razonable Limitada.

NIEA 3000 (Revisada) y o NIEA específicas (ej. NIEA 3410 para GEI).

El objetivo es obtener evidencia suficiente y adecuada para expresar una conclusión que incremente el grado de confianza de los usuarios. Requiere evaluar la materia subyacente objeto de análisis, los criterios aplicables (relevancia, integridad, fiabilidad, neutralidad, comprensibilidad).



B. Auditoría en el Sector Público (Contraloría General de la República - CGR)

En Venezuela, las auditorías en el sector público se rigen por las Normas de la CGR y el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Estado.

Fase	Procedimientos, Requisitos y Marcos de Trabajo (Manual de Auditoría de Estado)	Documentación/Recursos
------	--	------------------------

1. Planificación de la Auditoría	Selección del Objeto: Seleccionar el órgano, ente, proyecto, proceso o actividad a evaluar, considerando la factibilidad de la ejecución y la evaluación de riesgo. Objetivos y Alcance: El objetivo general se extrae del Plan Operativo Anual (POA). Los objetivos específicos definen el propósito del examen. El alcance delimita el período, las áreas, los procesos y el tipo de análisis (exhaustivo o selectivo). Riesgos: Realizar la Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno para determinar la naturaleza y el alcance de los procedimientos. Evaluar el riesgo de auditoría (inherente, de control y de detección), lo que lleva a la selección de las Áreas Críticas.	Memorándum de Designación. Formulario "Evaluación de Riesgo" (ForCont 814).
---	---	---

- Programa de Trabajo:** Es el **producto de la planificación**; detalla el enfoque (conceptual, Programa de Trabajo (aprobado normativo, financiero, etc.), los métodos, los por el Director Sectorial). procedimientos, las técnicas y el cronograma.
- 2. Ejecución de la Auditoría**
- Acopio y Validación:** Recabar información complementaria mediante oficios de solicitud. Solicitud de Información al Órgano o Ente (ForCont 859).
Evaluar los mecanismos de control interno (cumplimiento de normas, segregación de funciones, niveles de autorización).
- Técnicas y Procedimientos:** Aplicar técnicas de verificación (observación, indagación, Papeles de trabajo que comparación, revisión analítica, comprobación). demuestren el rastreo de **Indagar sobre aspectos ambientales**, como transacciones. estudios de impacto y medidas preventivas.
- Hallazgos:** Si se detectan desviaciones, se formalizan como **Hallazgos de Auditoría**, que deben contener sus cuatro elementos: Análisis de Hallazgos (ForCont **Condición** (lo que es), **Criterio** (lo que debe ser/norma legal o técnica), **Causa** (razón de la desviación) y **Efecto** (consecuencia).
- Evidencia:** La documentación probatoria de los hallazgos debe ser **necesaria, suficiente y pertinente**, y debe obtenerse en **copias debidamente certificadas**. La **Acta Fiscal** se utiliza para dejar constancia de situaciones susceptibles de variación, omisiones o inspecciones. Acta Fiscal. Copias Certificadas de documentos.
- 3. Presentación de Resultados**
- Informe Preliminar:** Se elabora y remite a la máxima autoridad para que presente alegatos en un plazo de diez (10) días hábiles. Oficio para Remitir Informe Preliminar.
- Informe Definitivo:** Incluye el análisis de los alegatos. En la sección "Observaciones derivadas del análisis", se ratifica o desvirtúa la situación final de los hallazgos preliminares. Contiene un juicio crítico general (**Conclusión**) y medidas propuestas (**Recomendaciones**). Informe Definitivo (debe ser lógico, objetivo, imparcial y constructivo).
- 4. Seguimiento**
- Las recomendaciones son de **obligatoria implementación** por el órgano o ente evaluado. El seguimiento verifica el estado de Plan de Acciones Correctivas (ForCont 889). Informe Único.

las acciones correctivas. El resultado se plasma en un **Informe Único**.

III. Requisitos Adicionales y Herramientas

A. Requisitos del Personal y Recursos Técnicos

Para realizar una auditoría, el auditor debe tener la competencia y la capacidad necesarias.

1. **Recursos Humanos:** El equipo debe tener competencia, capacidad y un compromiso ético para realizar el encargo. La firma debe proporcionar recursos suficientes para la capacitación continua.
2. **Recursos Físicos y Digitales:** Los recursos necesarios incluyen el acceso a la información contable (estados financieros, libros mayores, contratos, actas de junta, etc.). Se pueden usar herramientas como **Software contable y de auditoría**, incluyendo Excel, sistemas ERP, y plataformas de análisis (IDEA o ACL).

B. Documentación y Archivos (Papeles de Trabajo)

La documentación (papeles de trabajo) es el **registro** de los procedimientos realizados, la **evidencia** obtenida y las **conclusiones**.

1. **Requisitos de la Documentación:** Los papeles de trabajo deben ser **suficientes** (un auditor experimentado, sin conexión previa, debe poder comprender el trabajo realizado y llegar a la misma conclusión sin necesidad de explicaciones orales) y **apropiados** (relevantes y confiables). Deben registrarse las **características identificativas** de los elementos probados, quién realizó y revisó el trabajo, y las conclusiones alcanzadas.
2. **Compilación del Archivo Final:** La documentación debe prepararse **de manera oportuna** y el proceso administrativo de compilación del archivo final no debe exceder de **60 días** después de la fecha del informe del auditor. La documentación debe conservarse por un período no inferior a **cinco años**.

IV. El Informe Final

El informe comunica la opinión del auditor, la cual es el principal producto del encargo.

A. Informe del Auditor Independiente (Sector Privado - NIA)

El informe del auditor independiente debe incluir al menos los siguientes elementos, conforme a la NIA 700:

1. **Título y Destinatario:** Debe indicar claramente que es un informe de un **auditor independiente**.

2. **Párrafo de Opinión:** El auditor expresa si los estados financieros "presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos" (o dan una imagen fiel) de la situación financiera de la entidad.
3. **Fundamento de la Opinión:** Declara que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con la NIA para LCE (o NIA) y los requisitos éticos, incluyendo la independencia.
4. **Incertidumbre Material Relacionada con la Empresa en Marcha:** Si existe una incertidumbre material, pero la base de negocio en marcha es adecuada, se incluye un párrafo separado llamando la atención sobre la revelación en los estados financieros.
5. **Responsabilidad de la Dirección y del Auditor:** Se describen las responsabilidades de la dirección (preparación fiel de los E/F y control interno) y las responsabilidades del auditor (obtener seguridad razonable, ejercer escepticismo profesional).
6. **Firma y Fecha:** La fecha del informe no debe ser anterior a la fecha en que se obtuvo la evidencia suficiente y apropiada y la gerencia asumió la responsabilidad por los estados financieros.

B. Informe Definitivo (Sector Público - CGR)

El informe definitivo de auditoría de Estado debe ser **objetivo, imparcial y constructivo**.

1. **Estructura:** Incluye:
 - **Aspectos Preliminares:** Origen de la auditoría (POA), Alcance, Objetivos y Enfoque (conceptual, normativo, técnico, etc.).
 - **Características Generales:** Datos del objeto evaluado, estructura y recursos.
 - **Observaciones Derivadas del Análisis:** Razonamientos basados en las evidencias. Incluye los **hallazgos** (Condición y Criterio) y sus causas y efectos.
 - **Consideraciones Finales:**
 - **Conclusión:** Juicio crítico global basado en las observaciones, expresado objetiva e independientemente.
 - **Recomendaciones:** Medidas propuestas para corregir los errores, omisiones y desviaciones.
2. **Seguimiento:** El informe definitivo conduce a la fase de seguimiento, donde se verifica la implementación de las acciones correctivas a través de un **Informe Único**.

La solicitud de un informe modelo final de auditoría requiere diferenciar entre el **Informe de Auditor Independiente** (para auditorías que proporcionan seguridad razonable, siguiendo las Normas Internacionales de Auditoría - NIA) y otros informes como los de **Encargos de Compilación** (Servicios Relacionados - NISR), dado que ambos son productos finales comunes en el ejercicio profesional.

A continuación, se presenta la estructura de los modelos de informe basados en las normas aplicables en Venezuela.

INFORME FINAL MODELO

I. Modelo de Informe de Auditor Independiente (Sector Privado)

Este modelo se basa en las **Normas Internacionales de Auditoría (NIA)** o la **NIA para Entidades Menos Complejas (LCE)**, buscando obtener una **seguridad razonable** de que los estados financieros están libres de incorrección material.

A. Estructura Estándar (Opinión No Modificada o Limpia)

El informe debe ser escrito e incluir, como mínimo, los siguientes elementos [2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 9.4.1]:

Sección	Contenido	Requisitos Clave
Título	Debe indicar claramente que es un Informe del Auditor Independiente .	Requerido.
Destinatario	Dirigido a los [accionistas de la sociedad ABC u otro destinatario apropiado].	Se dirige a quienes contrataron el servicio o a los usuarios previstos.
Párrafo de Opinión	Declaración de que los estados financieros adjuntos [" presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos " o "dan una imagen fiel y fiel de"] la situación se identifique la jurisdicción financiera y el desempeño de la entidad, de de origen del marco si no es conformidad con [el marco de información financiera aplicable] (NIIF, VEN-NIF PYME).	La NIA para LCE requiere que se identifique la jurisdicción financiera y el desempeño de la entidad, de de origen del marco si no es conformidad con [el marco de información financiera aplicable] (NIIF, VEN-NIF PYME).
Fundamento de la Opinión	Declaración de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con la NIA para LCE (o NIA) y los requisitos éticos relevantes (incluida la independencia). Debe indicar que la evidencia obtenida es suficiente y apropiada para proporcionar una base para la opinión.	El auditor ejerce juicio profesional y mantiene escepticismo profesional.
Responsabilidades de la Administración	La administración es responsable de la preparación [y presentación razonable] de los estados financieros, de conformidad con el marco aplicable, y del control interno	Es responsabilidad de la gerencia seleccionar y aplicar las políticas contables

	necesario para preparar estados financieros adecuadas y realizar libres de incorrecciones materiales, ya sea por estimaciones razonables. fraude o error. También incluye la responsabilidad de evaluar la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento.
Responsabilidades del Auditor	Declaración de que el objetivo es obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de incorrección material. Detalla que la seguridad razonable es un nivel alto, pero no una garantía. Describe que la auditoría incluye procedimientos para: identificar y evaluar riesgos, responder a esos riesgos, evaluar políticas contables, y concluir sobre la empresa en funcionamiento.
Firma y Fecha	Firma del auditor, fecha del informe (no anterior a la obtención de evidencia suficiente la compilación de todos los y la aprobación de los estados financieros por estados y notas que la autoridad reconocida) y dirección del componen los estados financieros.

B. Modificaciones a la Opinión (Salvedad, Adversa o Abstención)

Cuando se concluye que la opinión debe modificarse, la estructura del informe cambia para incluir secciones que expliquen las razones [2219, 2248, 9.5.2].

1. Opinión con Salvedad (Limitación al Alcance o Incorrección Material)

Se utiliza cuando el efecto de la incorrección o la imposibilidad de obtener evidencia es **material, pero no generalizado** en los estados financieros.

- **Párrafo de Opinión con Salvedad:** El dictamen incluirá la frase: "En nuestra opinión, **excepto por los [efectos o posibles efectos]** de la(s) materia(s) descrita(s) en la sección Bases para la Opinión con Reservas, los estados financieros adjuntos... [se presentan razonablemente/han sido preparados] de conformidad con [el marco de información financiera aplicable]".
- **Fundamento de la Opinión con Salvedades:** Se incluye un párrafo, inmediatamente antes de la opinión, para describir el asunto que da lugar a la modificación. Si la salvedad se debe a una **incorrección material** (ej. saldos no contabilizados adecuadamente), se debe describir y cuantificar los efectos financieros, si es factible.

Ejemplo de una situación de Salvedad: Se emitió una **Opinión con Salvedad** para GRUPO HIPOTESIS, C.A. y su subsidiaria, debido a la imposibilidad de determinar si una inversión se encontraba deteriorada, un hecho material pero sin poder anticipar el efecto, si lo hubiere.

2. Opinión Adversa (Incorrección Material y Generalizada)

Se utiliza cuando el auditor concluye que los estados financieros en su conjunto **no están libres de incorrección material**, y el efecto es **material y generalizado** [2219, 9.5.4].

- **Párrafo de Opinión Adversa:** La conclusión es que los estados financieros "no [presentan /ofrecer una imagen fiel y fiel de] [...] de conformidad con [el marco de información financiera aplicable]".
- **Fundamento de la Opinión Adversa:** Debe describir la incorrección material y generalizada.

3. Abstención de Opinión (Limitación al Alcance y Generalizada)

Se utiliza cuando el auditor **no puede obtener suficiente evidencia de auditoría apropiada** para concluir que los estados financieros están libres de incorrección material, y los posibles efectos son **materiales y generalizados** [2219, 9.5.5].

- **Párrafo de Abstención:** El auditor no expresa una opinión, indicando: "Debido a la significancia de la(s) materia(s) descrita(s) en la sección Base de la Renuncia de Opinión, no hemos podido obtener suficiente evidencia de auditoría apropiada para proporcionar una base para una opinión de auditoría sobre los estados financieros".

C. Párrafos Adicionales (NIA 706)

El informe también puede incluir secciones para llamar la atención sobre asuntos importantes:

- **Incertidumbre Material Relacionada con Empresa en Funcionamiento:** Si el uso del supuesto de negocio en marcha es apropiado, pero existe una incertidumbre material (ej. eventos o condiciones que arrojan dudas significativas sobre la continuidad), se incluye una sección separada, sin modificar la opinión.
- **Párrafo de Énfasis en un Asunto:** Para llamar la atención sobre un asunto **presentado o revelado apropiadamente** en los estados financieros y que es fundamental para que los usuarios los comprendan. Debe indicar que la opinión no se modifica respecto a ese asunto.
- **Párrafo de Otro Asunto:** Para comunicar un asunto **distinto** de los presentados o revelados en los estados financieros, relevante para que los usuarios comprendan la auditoría, las responsabilidades del auditor o el informe.



Tipo de Opinión	Significado
No Modificada (Limpia)	Presentados razonablemente.
Con Salvedades	Razonables, <i>excepto por</i> un asunto.
Adversa	No son razonables, son engañosos.
Abstención	No hay evidencia para opinar.

II. Modelo de Informe de Encargo de Compilación (NISR 4410 Revisada)

El informe de compilación es un **servicio relacionado** (NISR 4410 Revisada) y **no es un encargo de aseguramiento**; por lo tanto, **no proporciona una opinión de auditoría ni una conclusión de revisión**. Los informes de compilación se utilizan a menudo para fines internos o propósitos específicos y **no se recomiendan para ser consignados ante entes reguladores u organismos que requieran algún nivel de seguridad o certeza**.

El informe de compilación debe incluir la siguiente estructura básica (Ejemplo de Estados Financieros con Fines Generales):

Sección	Contenido
Título	INFORME DE COMPILACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE.
Destinatario	Nombre de la persona que contrató el encargo.
Declaración de Compilación	Declaración de que el Contador Público ha compilado los estados financieros adjuntos (identificando la entidad, los estados, las fechas y los períodos) sobre la base de información proporcionada por la dirección.
Cumplimiento y Marcos	Mención de que el encargo se realizó de conformidad con la NISR 4410 (Revisada) y que se aplicaron conocimientos

especializados de contabilidad para facilitar la preparación y presentación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable (ej. VEN-NIF PYME).

Responsabilidades de la Dirección Declaración de que la dirección es **responsable de los estados financieros** y de la **exactitud e integridad de la información utilizada** para su compilación.

Naturaleza del Encargo y Negación Aseguramiento Explicación clara de que **no se requiere verificar ni la exactitud ni la integridad** de la información suministrada, y que, en consecuencia, **de no se expresa una opinión de auditoría ni una conclusión de revisión** acerca de si los estados financieros se prepararon de conformidad con el marco aplicable.

Firma y Fecha Rúbrica, nombre, número de CPC y domicilio, y la fecha del informe (la fecha en que se terminó el trabajo de compilación).

Si se trata de un informe con **fines específicos** (como para un banco o para una solicitud al RNC), se debe incluir un apartado que describa la finalidad y advierta que la información **puede no ser adecuada para otros fines**.