

International Federation of Accountants



Guía de los Encargos de Compilación

ISRS™4410

International Federation of Accountants
529 Fifth Avenue
Nueva York, Nueva York 10017 USA

Las actividades de la IFAC dirigidas a Pequeñas y Medianas Firms (SMP por sus siglas en inglés) reciben el apoyo del Comité SMP, el cual fue creado en el 2005. Como organismo asesor estratégico de contadores profesionales, el Comité SMP apoya el trabajo de la IFAC en tres áreas principales de actividades:

- Emisión de estándares—contribuir con aportes regulares y oportunos al proceso de emisión de estándares internacionales, con el objetivo de ayudar a garantizar la estabilidad, relevancia y proporcionalidad de los estándares internacionales para las SME (PYMES) y las SMP (Firmas Pequeñas y Medianas);
- Recursos y Herramientas—desarrollar y compartir guías prácticas con un enfoque en implementación de estándares internacionales, gerencia de firmas y servicios de asesoría en negocios; y
- Pronunciamientos públicos—promover la visibilidad y el reconocimiento de las SMP, y representar y abogar en nombre de las SMP y SME a nivel mundial.

La misión de la IFAC es servir al interés público:

- contribuyendo con el desarrollo de estándares y guías de alta calidad;
- facilitando la adopción e implementación de estándares y guías de alta calidad;
- contribuyendo en el desarrollo de organizaciones profesionales de contabilidad y firmas de contabilidad sólidas y de prácticas de alta calidad para contadores profesionales, y promoviendo el valor de los contadores profesionales a nivel mundial; y
- pronunciándose sobre asuntos de interés público.

El Comité SMP extiende su aprecio y agradecimiento a Dawn McGeachy y a la Fuerza de Trabajo de la Guía de Implementación por apoyar al comité en el desarrollo de esta Guía. La Fuerza de Trabajo de la Guía de Implementación se compone de los siguientes miembros del comité: Abdulwahid Aboo, Katharine E. Bagshaw, Monica Foerster, Antoni Gomez, Andreas Noodt, e Inge Saeys; y de los asesores técnicos: Michael K. Mbaya, Ken McManus, Wassim Khrouf, Twaha Kaawaase, Gerard Albrieux, Gillian Waldbauer y Guy Van de Velde.

Esta publicación se puede descargar del [sitio web de la IFAC](#). El texto aprobado se encuentra publicado en idioma inglés. Para mayor información, favor enviar correo electrónico a [Christopher Arnold](mailto:Christopher.Arnold@ifac.org), Gerente Técnico, Asuntos SME & SMP.

Borradores en Fase de Consulta, Documentos de Consulta y demás publicaciones de la IFAC son publicados por la IFAC y son propiedad intelectual de la misma.

La IFAC no acepta responsabilidad alguna por pérdidas ocasionadas a cualquier persona que actúe o deje actuar con base en el material contenido en esta publicación, sea dicha pérdida causada por negligencia o demás.

El logo de la IFAC, 'Federación Internacional de Contadores', e 'IFAC' son marcas comerciales y de servicio registradas de la IFAC en los EEUU y demás países.

Copyright © septiembre 2015 por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Todos los derechos reservados. Se requiere autorización escrita de la IFAC para reproducir, almacenar, transmitir, o hacer otros usos similares de este documento. Contactar a: permissions@ifac.org

ISBN: 978-1-60815-249-0

"La *Guía de los Encargos de Compilación*, publicado por la *International Federation of Accountants* (IFAC) en septiembre de 2015 en inglés, lo ha traducido al español el Instituto Nacional de Contadores Públicos de Colombia (INCP) en diciembre de 2016 con permiso de la IFAC. El texto aprobado de todas las publicaciones de la IFAC es aquel que la IFAC publique en lengua inglesa. La IFAC no asume responsabilidad por la exactitud y completitud de la traducción ni por ninguna medida que se tome como consecuencia de lo anterior.

Texto en inglés de la *Guía de los Encargos de Compilación* © 2015 cuyo autor es la *International Federation of Accountants* (IFAC). Todos los derechos reservados.

Texto en español de la *Guía de los Encargos de Compilación* © 2016 cuyo autor es la *International Federation of Accountants* (IFAC). Todos los derechos reservados.

Título original: *Guide to Compilation Engagements* ISBN: 978-1-60815-249-0"

Tabla de contenidos

PREFACIO	vii
1. CÓMO UTILIZAR ESTA GUÍA	1
1.1 INTRODUCCIÓN	2
1.2 CONTENIDO Y ORGANIZACIÓN	3
2. ¿QUÉ ES UN ENCARGO DE COMPILACIÓN?	5
2.1 LOS ELEMENTOS	6
2.2 USOS Y BENEFICIOS	8
2.3 LOS FUNDAMENTOS	9
3. ACEPTACIÓN	15
3.1 ¿ESTÁ LA FIRMA LISTA?	16
3.2 ¿PUEDE EL ENCARGO SER ACEPTADO O CONTINUADO?	19
3.3 TÉRMINOS DE ACUERDO DEL ENCARGO	21
4. PLANEACIÓN	25
4.1 COMUNICACIONES	26
4.2 CONSIDERACIÓN DE LA MATERIALIDAD	27
4.3 ENTENDIENDO LA ENTIDAD	27
4.4 PROCEDIMIENTOS	29
5. EJECUCIÓN	31
5.1 PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN	32
5.2 CONSIDERACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS OBTENIDOS	37
5.3 DOCUMENTACIÓN	38
6. EMISIÓN DE INFORMES	41
6.1 CREACIÓN DEL INFORME	42
6.2 REDACCIÓN DEL INFORME	43
APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA GUÍA	46
APÉNDICE B—LISTADO DE COMPROBACIONES PARA ACEPTACIÓN/CONTINUACIÓN DEL CLIENTE	48
APÉNDICE C—CARTA DE ENCARGO (MUESTRA)	50
APÉNDICE D—LISTADO DE COMPROBACIONES DE FINALIZACIÓN DE ARCHIVO (MUESTRA)	54
APÉNDICE E—INFORME DE COMPILACIÓN ALTERNO	56

Prefacio

El entorno normativo está cambiando. Como resultado, cada vez más las pequeñas y medianas empresas (PYMES) pueden ahora escoger el aseguramiento o servicio relacionado apropiado que cumple con sus necesidades. Pero requerirán ayuda. Las firmas de contabilidad, en especial las firmas pequeñas y medianas (SMP por sus siglas en inglés) que prestan servicios a las PYMES, pueden ayudar a sus clientes a seleccionar el servicio apropiado y, de ser necesario, deberían considerar adaptar su oferta de servicios para así proporcionar lo que sus clientes necesitan y cumplir sus demandas cambiantes.

Se puede adaptar un encargo de compilación -utilizado en la preparación y presentación de los estados financieros históricos anuales- para que cumpla con las necesidades únicas de la entidad y se convierta en una opción apropiada, particularmente para los clientes PYMES. La *Guía de los Encargos de Compilación* tiene como objetivo ayudar a los profesionales a entender el valor de un encargo de compilación y guiarlos en el cumplimiento de la norma internacional, ampliando así su oferta de servicios y fortaleciendo sus prácticas.

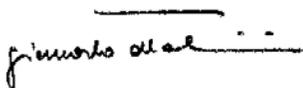
La Guía pretende principalmente ayudar a las organizaciones miembro de IFAC y a sus miembros en la práctica, particularmente las SMP, con la implementación de la NISR™ 4410 (Revisada), *Encargos de Compilación*, la cual es una de las Normas Internacionales de Servicios Relacionados™ desarrollada exclusivamente por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). Si bien la Guía incluye extractos relevantes de la norma, la norma completa se encuentra disponible en el [Manual actual del IAASB](#).

Los profesionales pueden utilizar la Guía como una introducción a los encargos de compilación, o para profundizar su entendimiento y conocimiento previo de un encargo de compilación realizado de acuerdo con la NISR 4410 (Revisada). Esta Guía incluye explicaciones claras y ejemplos ilustrativos, al igual que un cierto número de apéndices con listados de comprobaciones y formatos clave que los profesionales pueden adaptar para cumplir con los requerimientos y las circunstancias de su propia jurisdicción.

IFAC contrató a Dawn McGeachy de CPA Canadá, miembro del Comité SMP, para desarrollar la guía, y desea agradecerle por el extraordinario trabajo que realizó. El proyecto se benefició igualmente de la dirección y los aportes recibidos de la Fuerza de Trabajo de la Guía de Implementación del Comité SMP.

A fin de permitir a las organizaciones miembro maximizar el uso de esta Guía y de sus publicaciones hermanas, la [Guía de control de calidad para firmas pequeñas y medianas](#), [Guía de uso de las normas internacionales de auditoría en la auditoría de pequeñas y medianas empresas](#), y la [Guía de los encargos de revisión](#), el Comité SMP ha desarrollado un [Manual Complementario](#) junto con material adicional diseñado para apoyar el uso de las Guías para propósitos educacionales y de capacitación. El Manual Complementario incluye sugerencias sobre cómo las organizaciones y firmas miembro de IFAC pueden aprovechar al máximo las Guías para adaptarlas a sus propias necesidades y jurisdicciones.

Para finalizar, invitamos a los lectores a visitar el [área SMP del sitio web de IFAC](#), al igual que el [Global Knowledge Gateway](#), en particular, la sección [Audit & Assurance \(Auditoría y Aseguramiento\)](#) y [Ethics \(Ética\)](#), para mayor detalle sobre el trabajo del Comité SMP y para acceder a recursos, noticias y discusiones adicionales que ayudan a las SMP a ser más eficientes y efectivas en la implementación de las normas del IAASB.



Giancarlo Attolini
Presidente, Comité SMP de
IFAC septiembre 2015

Descargo de responsabilidad

Esta Guía está diseñada para ayudar a los profesionales en la implementación de la NISR 4410 (Revisada), mas no pretende sustituir la lectura de la norma como tal. Además, un profesional debe utilizar esta Guía teniendo en cuenta su propio juicio profesional y los hechos y circunstancias específicos a cada encargo de revisión. IFAC descarga cualquier responsabilidad u obligación que pueda surgir, directa o indirectamente, como consecuencia del uso y la aplicación de esta Guía.

1

CÓMO UTILIZAR ESTA GUÍA

CONTENIDO DEL CAPÍTULO

- Propósito de esta Guía y sus posibles usos.
- Organización del contenido.

1.1 Introducción		1.2 Contenido y organización	
1.1-1	Propósito de la Guía	1.2-1	Organización de los capítulos
1.1-2	Usos de la Guía	1.2-2	Términos clave utilizados
1.1-3	Recursos IFAC		

1.1 INTRODUCCIÓN

El panorama de las auditorías obligatorias está cambiando dado que muchas jurisdicciones han implementado exenciones de auditoría y umbrales límite. Si bien es probable que ciertas entidades ya no requieran una opinión de auditoría, esto no reduce la necesidad de contar con la pericia y asesoría de un contador profesional (en adelante referenciado como "el profesional"). Esto hace que el encargo de compilación se convierta en una oferta de servicio atractiva.

Esta Guía abarca las responsabilidades de un [profesional](#) (que no sea el auditor de la entidad) encargado de realizar la compilación de estados financieros históricos con propósito general (en adelante referenciados como "estados financieros") preparados según un [marco de información financiera aplicable \(AFRF por sus siglas en inglés\)](#) y de acuerdo con la NISR™ 4410 (Revisada), *Encargos de compilación*, una de las Normas Internacionales de Servicios Relacionados™ desarrollada exclusivamente por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). El IAASB aprobó esta norma en diciembre de 2011, efectiva para informes de encargos de compilación con fecha julio 1 de 2013 o posterior. Aunque esta Guía ha sido desarrollada para las compilaciones de estados financieros históricos preparados según un AFRF, se puede aplicar y adaptar la NISR 4410 (Revisada), como sea necesario, a otros encargos de compilación de información financiera que no sea histórica o a información no financiera.

Se asume que los profesionales que utilizan esta Guía ya cuentan con conocimiento sobre la NISR 4410 (Revisada). Esta Guía ofrece una orientación no autoritaria sobre la aplicación de la NISR 4410 (Revisada). No debe sustituir la lectura de la norma sino servir de complemento para apoyar la implementación consistente de la misma. Esta Guía no abarca todos los aspectos de la norma y no debe ser utilizada para determinar o demostrar un cumplimiento con la NISR 4410 (Revisada).

1.1-1 Propósito de la Guía

El propósito de esta Guía es proporcionar:

- Una orientación práctica sobre la aplicación de los requerimientos al realizar un encargo de compilación de [estados financieros con propósito general](#);
- Ejemplos de:
 - Procedimientos típicos del encargo de compilación y algunos escenarios ficticios de la práctica. Favor anotar que las respuestas proporcionadas para estos escenarios se basan en hechos y circunstancias únicos y en el uso apropiado del [juicio profesional](#) por parte del profesional;
 - Documentos clave, tales como cartas de encargo y listados de comprobaciones (incluidos en los apéndices);
- Considerar Puntos que abarcan:
 - Asuntos que pueden fácilmente ser pasados por alto;
 - Ocasiones en las que los profesionales se enfrentan frecuentemente a dificultades de implementación;
 - Sugerencias de eficiencia que permiten reducir el tiempo requerido para la ejecución de estos encargos; y
 - Sugerencias para ayudar a los profesionales con la comunicación con el cliente y en el mercadeo de los encargos de compilación.

1.1-2 Usos de la Guía

Esta Guía puede ser utilizada para:

- Proporcionar un entendimiento más profundo del encargo de compilación cuando este se realiza de acuerdo con la NISR 4410 (Revisada);
- Servir de Guía de referencia diaria para el personal;
- Desarrollar políticas/procedimientos para el manual de control de calidad de una firma;
- Crear sesiones de capacitación y potenciar el estudio individual y las discusiones de grupo, ya sea a nivel de la firma local o a través de capacitaciones impartidas por entes profesionales; y
- Garantizar que el personal profesional de la firma desarrolle un enfoque consistente frente a la planeación y ejecución de los encargos de compilación.

1.1-3 Recursos IFAC

Para conocer más sobre el apoyo que IFAC brinda a las firmas pequeñas y medianas (SMP), referirse al [sitio web de IFAC](#). Para mayor información sobre auditoría y aseguramiento, gerencia, ética e información corporativa, entre otros, consultar la publicación [IFAC Global Knowledge Gateway](#), la cual agrupa noticias, discusiones y recursos contables y artículos de líderes de opinión de IFAC, sus organizaciones miembro y demás grupos e individuos eminentes del mundo.

Para recibir notificaciones sobre nuevas discusiones, recursos y noticias agregados al Gateway, suscribirse a [The Latest](#).

1.2 CONTENIDO Y ORGANIZACIÓN

Esta Guía ha sido organizada de manera que se adapte a los pasos clave de la ejecución de un encargo de compilación. Los apéndices contienen definiciones de los términos utilizados, muestras de cartas y listados de comprobaciones, y demás ayudas.

1.2-1 Organización de los capítulos

Cada capítulo de esta Guía ha sido organizado bajo el siguiente formato:

- Resumen gráfico del contenido que se abarca en el capítulo.
- Párrafos de requerimiento relevantes en la NISR 4410 (Revisada) que aplican al tema. (Los extractos de la Guía se basan únicamente en el juicio del acto frente a lo que es relevante para el contenido de cada capítulo específico.)
- Comentarios sobre los requerimientos.
- Ejemplos de los conceptos abarcados.
- Puntos a considerar - Orientación práctica.

1.2-2 Términos clave utilizados

Documento 1.2-2.A

AFRF	Marco de información financiera aplicable
UM	Unidades monetarias (la unidad monetaria estándar se referencia como “€”)
RCCE	Revisión de control de calidad del encargo
IAASB	Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento
IESBA	Consejo de Estándares Internacionales de Ética para Contadores
Código del	Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (IESBA)
IFAC	Federación Internacional de Contadores
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NICC 1	Normas Internacionales de Control de Calidad 1
NIER	Normas Internacionales de Encargos de Revisión
NISR	Normas Internacionales de Servicios Relacionados
TI	Tecnología de la información
PYME	Pequeña y mediana empresa
SMP	Firma (contable) pequeña y mediana (SMP por sus siglas en inglés)
TCWG	Los responsables del gobierno de la entidad (TCWG por sus siglas en inglés)
W/P	Papel de trabajo

2

¿QUÉ ES UN ENCARGO DE COMPILACIÓN?

CONTENIDO DEL CAPÍTULO

- El tipo de trabajo que implica un encargo de compilación.
- Los principales usos y beneficios de un encargo de compilación.
- El alcance y objetivo de un encargo de compilación.
- En qué difiere un encargo de compilación de un encargo de auditoría, un encargo de revisión o un encargo de procedimientos acordados.

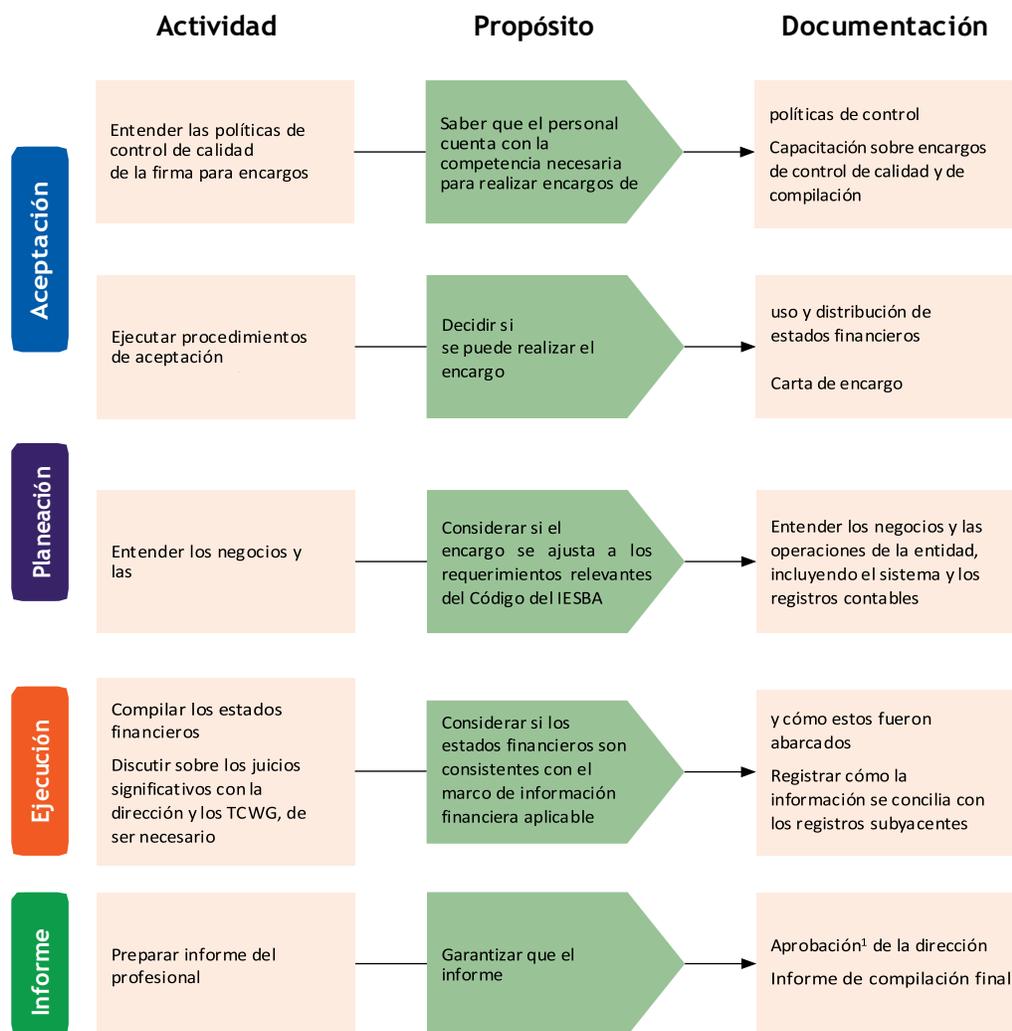
2.1 Los Elementos	2.2 Usos y beneficios	2.3 Los fundamentos
2.1-1 Los cuatro elementos	2.2-1 Usos	2.3-1 Alcance de la NISR 4410 (Revisada)
2.1-2 Informe del Profesional	2.2-2 Beneficios	2.3-2 Objetivos del encargo
2.1-3 Fecha efectiva	2.2-3 Aplicabilidad para usuarios de estados financieros	2.3-3 Comparación de auditorías, revisiones, compilaciones, y procedimientos acordados
		2.3-4 Otras diferencias entre encargos
		2.3-5 Pasos en la ejecución de un encargo de compilación

2.1 LOS ELEMENTOS

2.1-1 Los cuatro elementos

El siguiente documento describe los cuatro principales elementos de un encargo de compilación. Los capítulos subsiguientes de esta Guía abarcan cada uno de estos elementos en mayor detalle.

Documento 2.1-1A



El Documento 2.3-5A proporciona información adicional sobre los pasos clave de este proceso.

2.1-2 Informe del profesional

En el siguiente documento se describe la redacción estándar del informe del profesional que se genera a partir de la compilación de estados financieros históricos preparados de acuerdo con un Marco de información financiera aplicable (tal como la Norma Internacional de Información Financiera [NIIF]).

¹ El proceso que existe en una entidad para la aprobación de los estados financieros entregados por la dirección -o los encargados del gobierno no (TCWG)- es una consideración pertinente para el profesional que está finalizando encargos de compilación. Dependiendo de la naturaleza y el propósito de los estados financieros, pueda que exista un proceso de aprobación establecido que sea requerido, o prescrito, por la ley y la regulación, para la preparación y finalización de los estados financieros.

INFORME DE COMPILACIÓN DEL PROFESIONAL

[Para la dirección de Nombre de la Entidad]

Hemos compilado los estados financieros adjuntos de *[nombre de la entidad]* con base en la información que ustedes han entregado. Estos estados financieros comprenden el estado de situación financiera de *[nombre de la entidad]* a *[31 de diciembre de 20XX]*, el estado del resultado global, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Realizamos este encargo de compilación de acuerdo con la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4410 (Revisada), Encargos de Compilación.

Hemos aplicado nuestra pericia en información contable y financiera para asistirle en la preparación y presentación de estos estados financieros de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES). Hemos cumplido con los [requerimientos de ética aplicables](#), incluyendo los principios de integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional.

Estos estados financieros, y la exactitud e integridad de la información utilizada para compilarlos, son su responsabilidad.

Dado que un encargo de compilación no es un encargo de aseguramiento, no se nos requiere verificar la exactitud o integridad de la información que entregaron para ser utilizada en la compilación de estos estados financieros. Por consiguiente, no expresamos una opinión de auditoría o una conclusión de la revisión que indique si estos estados financieros fueron preparados de acuerdo con las NIIF para PYMES.

*[Firma del profesional] [Fecha
del informe del profesional]
[Dirección del profesional]*

El [Apéndice E](#) contiene un ejemplo adicional de un informe del profesional aplicable a un encargo de compilación preparado para un propósito especial (por ej. cumplimiento con los requerimientos de información financiera establecidos por un regulador).

2.1-3 Fecha efectiva

La fecha efectiva de la NISR 4410 (Revisada) aplica para las compilaciones de los informes de estados financieros con fecha julio 1 de 2013 o posterior.

2.2 USOS Y BENEFICIOS

2.2-1 Usos

Algunos de los usos posibles de un encargo de compilación se describen en el siguiente documento.

Documento 2.2-1A

El encargo de compilación puede ser utilizado:	
1.	Cuando se requiere la pericia de un profesional para la compilación de estados financieros pero los usuarios no requieren aseguramiento algún sobre los estados financieros. Dado que la información financiera requiere juicio, la dirección se podría beneficiar de la asistencia del profesional al realizar juicios profesionales.
2.	Cuando la dirección requiere información sobre los estados financieros compilados para propósitos internos y no existen usuarios externos (como prestamistas, aseguradores o clientes).
3.	Cuando el propósito de los estados financieros es para uso en otros encargos como por ejemplo la planeación financiera, la planeación fiscal o los servicios de información tributaria.
4.	Para propósitos de transacción, por ejemplo, se requieren los estados financieros para soportar una transacción que implique cambios en la propiedad de una entidad o en la estructura de financiación (tal como una fusión o adquisición).
5.	Para compilar estados financieros intermedios sujetos a un encargo de revisión o auditoría.

Punto a considerar

El Documento 2.2-1A demuestra muchas de las características de venta de un encargo de compilación. Si bien un encargo de compilación no es un encargo de aseguramiento, la norma sí requiere que el profesional haga uso de su pericia profesional en la ejecución del encargo. Esta pericia, y los requerimientos de ética exigidos al profesional, junto con la flexibilidad permitida en la aplicación de un marco que sea apropiado para los usuarios de la información, hacen que este tipo de encargo sea extremadamente atractivo.

2.2-2 Beneficios

Algunos de los beneficios del encargo de compilación se describen en el siguiente documento.

Documento 2.2-2A

Beneficio	Descripción
Rentable	Cuando no se requiere ningún grado de aseguramiento sobre los estados financieros de la entidad, se ahorraría tiempo y dinero con la opción del encargo de compilación, el cual -dependiendo de las circunstancias individuales del cliente- puede implicar considerablemente menos trabajo que una revisión, y sustancialmente menos trabajo que una auditoría.
Encargo flexible y enfocado	Una compilación se basa en la pericia del profesional en términos de información contable y financiera, cuyo beneficio es que el cliente depende del cumplimiento del profesional con las normas profesionales y los requerimientos de ética. Por ejemplo, sin saber, el profesional se puede ver asociado con informes, declaraciones, comunicaciones u otro tipo de información que el profesional considera contiene una declaración falsa o engañosa; contiene declaraciones o información que ha sido provista de manera descuidada; u omite u oculta información que debe ser incluida allí donde dicha omisión u ocultación podría ser engañosa. Estos beneficios, combinados con el hecho de que un profesional es independiente de la organización, ofrecen a los clientes una opción atractiva y rentable. Adicionalmente, y es muy importante, los requerimientos de independencia incluidos en la Sección 290, Independencia—encargos de Auditoría y Revisión, y en la Sección 291, Independencia—Otros Encargos de Aseguramiento, en la Parte B del Código del IESBA, no aplican a encargos de compilación.

2.2-3 Aplicabilidad para usuarios de estados financieros

Al solicitar al profesional que asista a la dirección con la preparación y presentación de estados financieros, es posible que deban considerar si una compilación de acuerdo con la NISR 4410 (Revisada) es el encargo más apropiado o no. Es necesario consultarlo con el cliente para tomar esta determinación, al igual que el uso del juicio profesional y la consideración de los requerimientos exigidos por las disposiciones legales y reglamentarias locales.

Documento 2.2-3A

Usuarios de los estados financieros	Encargo apropiado
Interesados en una entidad cotizada (p. ej. pública) o de rendición de cuentas pública (p. ej. entidad de interés público).	Una auditoría (generalmente prescrita por las disposiciones legales o reglamentarias).
La entidad tiene planes de crecer y atraer a nuevos interesados y una nueva financiación.	Una auditoría, revisión, o procedimientos acordados, dependiendo del número de factores, incluyendo la velocidad del crecimiento y qué tan pronto se alcanzará el umbral de auditoría obligatoria.
Terceros que son miembros o interesados en una entidad exenta de la auditoría obligatoria.	Una auditoría o una revisión, dependiendo de las necesidades de aseguramiento de los interesados.
Una institución financiera que presta dinero a una entidad exenta de la auditoría obligatoria.	Una auditoría, una revisión, o procedimientos acordados pueden ser suficiente.
Familiares o algunos amigos cercanos que tengan un interés en una entidad exenta de la auditoría obligatoria	Una revisión, procedimientos acordados (p. ej. en saldos selectos) o una compilación podrían ser suficiente.
Miembros de la dirección para uso interno únicamente o para uso con la información presentada por la entidad ante una autoridad reguladora.	Una compilación o revisión, dependiendo de si se requiere algún tipo de aseguramiento.

2.3 LOS FUNDAMENTOS

Para las SMP, la NISR 4410 (Revisada) presenta una oportunidad de cumplir con una demanda creciente de servicios de encargo de compilación creada por factores como:

- Tendencia hacia más exenciones de auditoría para las PYMES.
- Deseo de contar con algún grado de información preparada externamente para las PYMES.
- Demanda de usuarios que requieren la pericia profesional de un profesional para asistir con la preparación y presentación de estados financieros, en particular frente a la creciente complejidad de las normas de información financiera.

2.3-1 Alcance de la NISR 4410 (Revisada)

La NISR 4410 (Revisada) abarca:

- Las responsabilidades del profesional al ser contratado para asistir a la dirección en la preparación y presentación de estados financieros históricos sin obtener ningún aseguramiento sobre dicha información; y
- La forma y el contenido del informe del profesional sobre los estados financieros al reportar de acuerdo con la NISR 4410 (Revisada).

La NISR 4410 (Revisada) aplica a encargos de compilación para estados financieros históricos. La NISR 4410 (Revisada) puede ser igualmente aplicada, y adaptada como sea necesario, a encargos de compilación para información financiera diferente a la información financiera histórica (tal como información financiera pro forma o información financiera prospectiva, incluyendo presupuestos o pronósticos), y a encargos de compilación para información no financiera. Esta Guía se enfoca en el servicio de compilación más ofrecido, la compilación de estados financieros con propósito general.

2.3-2 Objetivos del encargo

Párrafo	Requerimiento
16	<p>Los objetivos del profesional en el encargo de compilación bajo estas NISR son:</p> <p>(a) Aplicar la pericia en términos de información contable y financiera para asistir a la dirección en la preparación y presentación de información financiera de acuerdo con un marco de información financiera aplicable basado en la información proporcionada por la dirección; y</p> <p>(b) Reportar de acuerdo con los requerimientos de esta NISR.</p>

Una compilación es un encargo que no incluye aseguramiento alguno. La norma define la compilación así:

... un encargo en el que un profesional aplica conocimientos especializados de contabilidad y de preparación de información financiera para facilitar a la dirección la preparación y presentación de información financiera de una entidad de conformidad con un marco de información financiera aplicable e informar según se requiere en esta NISR...

En un encargo de compilación existen tres partes principales, tal como se resume en el siguiente documento.

Documento 2.3-2A



Documento 2.3-2B

Parte	Descripción del rol
Dirección y Encargados del gobierno (TCWG)	La preparación y presentación de los estados financieros (incluyendo la selección y aplicación de políticas de contabilidad apropiadas y, donde se requiera, el desarrollo de estimaciones contables razonables) de conformidad con el marco de información financiera aplicable (tal como las NIIF para PYMES) son responsabilidad de la dirección y los TCWG. El Profesional puede asistir a la dirección con juicios pertinentes durante el curso del encargo, pero esto no reduce la responsabilidad de la dirección /TCWG frente a los estados financieros. ²
Profesional	<p>Para asistir a la dirección con la preparación y presentación de los estados financieros, el profesional compila los estados financieros utilizando registros, documentos, explicaciones y demás información, incluyendo juicios pertinentes, proporcionados por la dirección. Los profesionales discutirán igualmente con la dirección /TCWG cualquier juicio en el que hayan proporcionado su asistencia.</p> <p>Si el profesional no sabe que la información obtenida está incompleta, inexacta o de lo contrario es insatisfactoria, pueden preparar un informe (que se adjunte a los estados financieros) estableciendo que:</p> <p>a) los estados financieros han sido preparados y presentados... de acuerdo con el marco de información financiera aplicable; y</p> <p>b) en un encargo de compilación, no se requiere al profesional verificar la exactitud o integridad de la información, y que no se expresa ninguna opinión de auditoría o conclusión de la revisión.</p>

² En entidades más pequeñas, la dirección o los TCWG pueden no estar informados apropiadamente sobre la naturaleza de estas responsabilidades, incluyendo aquellas que se derivan de leyes o regulaciones aplicables. Para obtener el consentimiento de la dirección de manera fundamentada, es necesario que el profesional discuta sobre estas responsabilidades con la misma antes de buscar su consentimiento sobre las responsabilidades.

Parte	Descripción del rol
Usuarios finales	<p>Los usuarios a quienes se destinan los estados financieros muy probablemente asociarán al profesional con los estados financieros. Por ende, existe un riesgo que se malentienda el nivel de participación del profesional con la información. Así, se enfatizan particularmente los requerimientos de ética para el profesional, incluyendo los principios de integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional.</p> <p>La dirección es responsable de la preparación y presentación de los estados financieros de acuerdo con un marco de información financiera aplicable que sea aceptable frente a las necesidades de las partes internas o externas a la entidad, quienes son los usuarios de la información.</p>

Dirección y los encargados del gobierno de la entidad

En entidades pequeñas, usualmente no existe una separación entre el rol de la dirección y el rol de los encargados del gobierno. En algunas jurisdicciones, la responsabilidad frente a la preparación de los estados financieros es la responsabilidad legal de los encargados del gobierno, mientras que en otras es la responsabilidad de la dirección. Sin importar quién es el responsable, el profesional debe garantizar que el cliente entienda que los estados financieros deben ser apropiados para los usuarios a quienes están destinados. Adicionalmente, el cliente debe reconocer su responsabilidad sobre la exactitud e integridad de los registros, documentos y cualquier información que desee proporcionar. Esto incluye cualquier juicio que se requiera para la preparación y presentación de los estados financieros.

2.3-3 Comparación de auditorías, revisiones, compilaciones, y procedimientos acordados

La siguiente tabla resume algunas de las diferencias más significativas entre las auditorías, las revisiones, las compilaciones y los procedimientos acordados.

Documento 2.3-3A

Encargo	Estándares	Aseguramiento	Trabajo necesario	Informe
Auditoría	NIA	Razonable	Evaluación del riesgo y procedimientos que responden a los riesgos identificados	Opinión (aseguramiento positivo)
Revisión	NIER 2400 (Revisada)	Limitado	Principalmente indagación y	Conclusión (aseguramiento negativo)
Compilación	NIER 4410 (Revisada)	Ninguno	Asistir a la dirección en la preparación de la información financiera	Informe que establece la aplicación de la pericia en información contable y financiera a fin de asistir en la preparación y presentación, al igual que adherencia a los requerimientos de ética pertinentes. (ningún aseguramiento)
Procedimientos acordados	NISR 4400	Ninguno	Evidencia que soporta los hallazgos	Informe restringido (hallazgos objetivos)

En un encargo de compilación, las responsabilidades del profesional (y el informe que se deriva) difieren significativamente de las de un encargo de auditoría, revisión o procedimiento acordado y del nivel de confianza que -razonablemente- se podría esperar obtener de los usuarios a partir del informe del profesional.

Dado que un encargo de compilación consiste en asistir en la preparación y presentación de estados financieros, pero no se trata de un encargo de aseguramiento, no requiere que el profesional verifique la exactitud o integridad de la información proporcionada por la dirección. Además, no requiere que el profesional recopile evidencia para expresar una opinión de auditoría o una conclusión de revisión.

2.3-4 Otras diferencias entre encargos

La siguiente tabla resume algunas de las diferencias más significativas entre las auditorías, las revisiones, las compilaciones y los procedimientos acordados.

Documento 2.3-4A

	Auditoría	Revisión	Compilación	Procedimientos acordado
¿Se requiere independencia?	Sí	Sí	No ³	No ⁴
¿Qué cálculos de materialidad se requieren?	<ul style="list-style-type: none"> Estados financieros en su conjunto Materialidad para la ejecución del trabajo 	Estados financieros en su conjunto	No se requiere que se calcule pero se considera en el contexto del marco de información financiera aplicable	No
¿Se requiere una revisión de control de calidad del encargo?	Entidades cotizadas y tal como se especifica en la política de la firma	Como se especifica en la política de la firma	Como se especifica en la política de la firma	Como se especifica en la política de la firma
¿Se cuenta con un entendimiento suficiente de la entidad?	Suficiente para identificar y valorar los riesgos de incorrección material a nivel de los estados financieros y las afirmaciones	Suficiente para identificar las áreas en los estados financieros donde es probable que surjan incorrecciones materiales	Suficiente para compilar los estados financieros a partir de la información proporcionada	Suficiente para ejecutar los procedimientos requeridos
¿Qué procedimientos deben ser diseñados?	Planificar y ejecutar suficientes procedimientos para reducir el riesgo de incorrecciones materiales en los estados financieros a un nivel adecuadamente bajo	<ul style="list-style-type: none"> Abarcar todos los elementos materiales en los estados financieros, incluyendo las revelaciones Enfocarse en las áreas del estado financiero donde es probable que surjan las incorrecciones materiales 	Suficiente para compilar los estados financieros a partir de la información proporcionada	Suficiente para utilizar la evidencia obtenida como base para el informe.
¿Cuáles son los procedimientos requeridos?	<ul style="list-style-type: none"> Valoración del riesgo Pruebas de controles⁵ Analítico Sustancial 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de indagación y analíticos Procedimientos adicionales como se considere necesario bajo las circunstancias 	No se especifica ninguno	No se especifica ninguno
¿Qué evidencia de aseguramiento se necesita obtener?	Suficiente y adecuada para lograr emitir conclusiones razonables sobre los estados financieros	Suficiente evidencia adecuada como fundamento de las conclusiones sobre los estados financieros en su conjunto	No se especifica ninguno	No se especifica ninguno
¿Qué se debería hacer con las incorrecciones no corregidas?	Acumular, evaluar y solicitar la corrección de la dirección	Acumular, evaluar y solicitar la corrección de la dirección	Las correcciones se incluyen como para de la compilación de los estados financieros	No se especifica ninguno

³ Excepto si las normas nacionales de conducta presentan requerimientos que difieran. Adicionalmente, el profesional aún debe realizar el trabajo con una actitud mental objetiva.

⁴ Excepto si las normas nacionales de conducta presentan requerimientos que difieran. Adicionalmente, cuando el auditor no goza de independencia, una declaración conforme se realizaría en el informe de hallazgos obtenidos.

⁵ Necesario únicamente cuando la valoración del riesgo incluye una expectativa de que los controles están operando de manera efectiva o cuando los procedimientos sustanciales no pueden proporcionar suficiente evidencia de auditoría que sea adecuada.

2.3-5 Pasos clave de la ejecución de un encargo de compilación

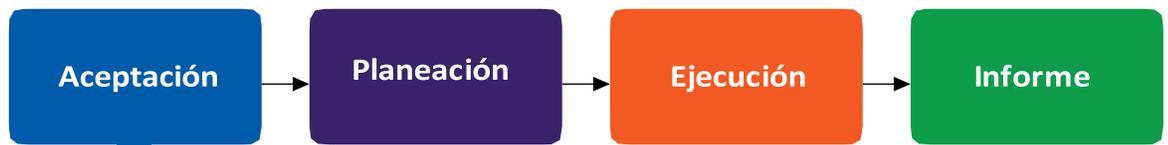
El siguiente documento detalla los pasos de la ejecución de un encargo de compilación e identifica dónde se abarca cada uno de los pasos en esta Guía.

Documento 2.3-5A

Pasos clave de la ejecución	Ubicación en esta Guía
a) Determinar la aceptabilidad del encargo y la relación con el cliente .	Capítulo 3 (Sección 3.2)
b) Obtener un entendimiento de los negocios y las operaciones de la entidad.	Capítulo 4 (Secciones 4.3)
c) Compilar los estados financieros y discutir con la dirección, o los encargados del gobierno, aquellos juicios pertinentes sobre los cuales el profesional ha proporcionado asistencia durante la compilación de los estados financieros.	Capítulo 5 (Sección 5.1 y 5.2)
d) Emitir el informe .	Capítulo 6

3

ACEPTACIÓN



CONTENIDO DEL CAPÍTULO

- Los requerimientos fundamentales a abarcar antes de un encargo de compilación pueden ser aceptados o continuados.

3.1 ¿Está la firma lista?	3.2 ¿El encargo puede ser aceptado o continuado?	3.3 Términos de acuerdo del Encargo
3.1-1 Entendiendo la NISR 4410 (Revisada)	3.2-1 Propósito	3.3-1 Marco de información financiera aceptable
3.1-2 Requerimientos de ética	3.2-2 Adecuación del encargo	3.3-2 Términos de acuerdo del encargo
3.1-3 Juicio profesional		3.3-3 Otros asuntos a incluir en la carta del encargo
3.1-4 Competencia		
3.1-5 Control de calidad		

Resultado

La firma cuenta con las competencias necesarias y ha diseñado e implementado un sistema de control de calidad pertinente para los encargos de compilación.

Antes de iniciar el trabajo, la firma ha obtenido la carta de encargo u otro acuerdo escrito equivalente.

3.1 ¿ESTÁ LA FIRMA LISTA?

Previo a que una firma pueda aceptar y ejecutar un encargo de compilación, debe abarcar los temas relacionados a continuación.

3.1-1 Entendiendo la NISR 4410 (Revisada)

Párrafo	Requerimiento
18	El profesional debe conocer y entender la totalidad del texto de esta NISR, incluyendo su aplicación y demás material explicativo, a fin de entender sus objetivos y aplicar sus requerimientos adecuadamente.
19	El profesional debe cumplir con cada requerimiento de esta NISR, excepto si un requerimiento en particular no es pertinente en el encargo de compilación, por ejemplo, si las circunstancias abarcadas por el requerimiento no existen en este encargo.
20	El profesional no manifestará haber cumplido con los requerimientos de esta NISR a no ser que haya cumplido con los requerimientos de la presente NISR aplicables al encargo de compilación.

El primer paso en un encargo de compilación consiste en garantizar que cada miembro del [equipo del encargo](#) cuenta con suficiente entendimiento de la norma y de los requerimientos aplicables a su rol dentro del encargo. Se puede complementar este entendimiento con la orientación práctica contenida en esta Guía y a través de programas de capacitación adecuados. Si bien los requerimientos articulados en la NISR 4410 (Revisada) existen, en términos prácticos, estos tipos de encargos pueden ser relativamente fáciles de ejecutar y presentan muchas menos restricciones que un encargo de aseguramiento. Así, ofrecer el encargo de compilación puede ser atractivo tanto para el profesional como para los clientes.

3.1-2 Requerimientos de ética

Párrafo	Requerimiento
21	El profesional debe cumplir con los requerimientos de ética aplicables. (Ref.: Apartado A19–A21)

Los requerimientos de ética aplicables son los requerimientos de ética a los cuales está sujeto el equipo del encargo al ejecutar encargos de compilación (incluyendo los principios de integridad, objetividad, competencia, diligencia profesional, confidencialidad, y comportamiento profesional). Generalmente, estos requerimientos comprenden la Parte A y B del Código del IESBA junto con los requerimientos nacionales que pueden ser más restrictivos.

Para mayor información, referirse al sitio web del IESBA—www.ethicsboard.org—donde podrá encontrar la versión actual del [Manual del Código de Ética para Contadores Profesionales](#).

Con el fin de garantizar que la firma y su personal cumplen continuamente con los requerimientos de ética, la firma necesitará diseñar e implementar políticas y procedimientos que deberán ser incluidos en su manual de control de calidad o equivalente.

Punto a considerar

Algunas jurisdicciones pueden presentar requerimientos y orientaciones que difieren de aquellos contenidos en el Código del IESBA. Los profesionales de dichas jurisdicciones deben conocer estas diferencias y cumplir con los requerimientos y orientaciones más estrictos (y no los menos estrictos) del *Manual del Código de Ética Contadores Profesionales*, a menos que la ley o la regulación lo prohíba.

3.1-3 Juicio profesional

Párrafo	Requerimiento
22	El profesional debe ejercer el juicio profesional en la ejecución de un encargo de compilación. (Ref.: Apartado A22–A24)

El juicio profesional implica la aplicación de la formación práctica, el conocimiento y la experiencia relevantes (en el contexto de las normas de aseguramiento, contabilidad y ética) para la toma de decisiones informadas acerca del curso de acción adecuado en función de las circunstancias del encargo. El juicio profesional requiere igualmente a los profesionales aplicar su formación, conocimiento y experiencia en las circunstancias y los hechos conocidos del encargo en particular. Cuando sea necesario, realizar consultas con externos permitirá garantizar que los juicios apropiados están siendo aplicados.

Documento 3.1-3A

Ejemplos de los usos del juicio profesional	Considerar incorrecciones en los estados financieros que podrían ser materiales en el contexto del marco de información financiera aplicable.
	Utilizar experiencia pasada (al ejecutar encargos de compilación) y el entendimiento obtenido acerca de los negocios y las operaciones de la entidad, para así determinar qué indagaciones o procedimientos considerar en relación con la presentación y/o revelación requerida en los estados financieros.
	Considerar la información obtenida para determinar si la información compilada induce en error.
	Uso del juicio profesional teniendo en cuenta las circunstancias que concurren para determinar qué enmiendas se requieren cuando la información parece incompleta, inexacta o insatisfactoria por cualquier otra causa.
	Determinar la aplicación apropiada del marco de información financiera aplicable para entender qué revelaciones se requieren en los estados financieros.
	Recurrir a la experiencia profesional para determinar la información apropiada del encargo con base en la información obtenida.

3.1-4 Competencia

Párrafo	Requerimiento
23 (a)	El socio del encargo asumirá la responsabilidad de la calidad global de cada encargo de compilación que le sea asignado.
23(b)(ii)	El socio del encargo asumirá la responsabilidad del encargo que se está ejecutando de acuerdo con las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma, bajo la convicción de que el equipo del encargo cuenta -colectivamente- con la competencia y las capacidades pertinentes para llevar a cabo el encargo de compilación.

Un encargo de compilación puede ser aceptado únicamente por (o asignado por la firma a) un [socio del encargo](#) que cuente con las competencias profesionales para ejecutar el trabajo requerido. Esta competencia se puede haber obtenido tras la ejecución de otros encargos de compilación, por haber recibido entrenamiento de personal con experiencia, o tras haber trabajado con colegas que ya cuentan con la competencia. De lo contrario, será necesario obtener la competencia participando en cursos de capacitación apropiados y estudiando el material pertinente (incluyendo la NISR 4410 (Revisada) adicional a esta Guía.

Informes financieros

La competencia es necesaria en la información financiera para garantizar que los requerimientos del marco aplicable (como las NIIF para PYMES) son comprendidos en suficiente detalle para entender los requerimientos en términos de información y así identificar áreas donde los registros, documentos, explicaciones o demás información -incluyendo los juicios aplicables-, se encuentran incompletos, inexactos o son insatisfactorios por cualquier otra causa. Esta habilidad se utilizará para ayudar al cliente a abarcar estas preocupaciones.

El profesional debe proponer enmiendas adecuadas a la dirección frente a elementos materiales que han identificado durante la ejecución del encargo de compilación.

3.1-5 Control de calidad

Párrafo	Requerimiento
4	<p>Los sistemas, las políticas y los procedimientos de control de calidad son responsabilidad de la firma. La NICC 1 aplica a firmas de profesionales en lo que se refiere a los encargos de compilación de una firma.</p> <p>Las disposiciones de esta NISR en términos de control de calidad a nivel de encargos de compilación individuales se argumentan sobre la base de que la firma está sujeta a la NICC 1 o a los requerimientos que son al menos igualmente exigentes. (Ref.: Apartado A6–A11)</p>
23(b)	<p>El socio del encargo asumirá la responsabilidad: (Ref.: Apartado A25–A27)</p> <p>(b) El encargo que se está ejecutando de acuerdo con las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma, al: Apartado A25)</p> <p>(i) Seguir procedimientos adecuados en relación con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos; (Ref.: Apartado A26)</p> <p>(ii) Tener la convicción de que el equipo del encargo cuenta, colectivamente, con la competencia y las capacidades pertinentes para llevar a cabo el encargo de compilación;</p> <p>(iii) Estar alerta a indicaciones de incumplimiento -por parte de miembros del equipo del encargo- de requerimientos de ética aplicables, y determinar la acción apropiada a tomar si el socio del encargo se entera que miembros del equipo del encargo han incumplido los requerimientos de ética aplicables (Ref.: Apartado A27)</p> <p>(iv) Dirigir, supervisar y ejecutar el encargo de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y regulatorios aplicables; y</p> <p>(v) Asumir la responsabilidad de mantener la documentación correspondiente del encargo.</p>

Punto a considerar

Los profesionales podrían promover su adherencia a las normas de control de calidad como una característica comercial del encargo de compilación. A diferencia de los no profesionales que igualmente ofrecen servicios de compilación, los profesionales deben cumplir con altos estándares. Esta condición representa niveles de servicio superiores y un cumplimiento con estándares de ética, lo que convierte al profesional en una opción superior en comparación con los no profesionales.

Aplicabilidad de la NICC 1

De acuerdo con la NICC 1, las firmas tienen la obligación de establecer y mantener un sistema de control de calidad que le proporcione un aseguramiento razonable de que:

- la firma y su personal cumplen las normas profesionales y los requerimientos legales y regulatorios aplicables; y
- los informes emitidos por la firma o por los socios de los encargos son adecuados en función de las circunstancias.

Si la firma ya se encuentra sujeta a la NICC 1 dado que realiza otros encargos de aseguramiento y servicios relacionados, ya debería haber cubierto el requerimiento de cumplimiento con esta norma. De no ser el caso, la firma debe diseñar e implementar políticas y procedimientos que permitan lograr los objetivos de un sistema de control de calidad y, luego, monitorear regularmente el cumplimiento de dichas políticas. La [Guía de Control de Calidad para Firmas Pequeñas y Medianas](#) proporciona una orientación práctica de la implementación de un sistema de control de calidad para firmas pequeñas y medianas (SMP).

El siguiente documento demuestra que la NICC 1 es la base sobre la cual la firma desarrolla su sistema global de control de calidad. La NISR 4410 (Revisada) resume los estándares del encargo para un encargo de compilación. Este documento resume igualmente la relación que existe entre las políticas y los procedimientos a nivel de firma y encargo.

Nivel nacional	Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC 1)		
Nivel de firma (Políticas & Procedimientos)	Un sistema de control de calidad (CC) que cumple con la NICC 1		
Nivel de encargo (Políticas & Procedimientos)	Implementar el sistema de CC de la firma en cada encargo		
	Auditorías (NIA 220)	Revisiones (NIER 2400)	Compilaciones (NISR 4410)

3.2 ¿PUEDE EL ENCARGO SER ACEPTADO O CONTINUADO?

Antes de aceptar o continuar un encargo de compilación en particular, los profesionales deben abarcar un cierto número de aspectos. La información obtenida a partir de la ejecución de estos procedimientos preliminares puede ser útil en la ejecución de otras actividades significativas que surjan posteriormente en el encargo. El [Apéndice B](#) contiene un ejemplo de la Aceptación del cliente/Listado de comprobaciones para continuación, que presenta a los profesionales puntos a considerar al aceptar o continuar un encargo de compilación.

Párrafo	Requerimiento
	<p>El profesional no debe aceptar el encargo a menos que el profesional haya acordado los términos del mismo con la dirección, y con el contratante (en caso de ser diferente), incluyendo:</p> <p>(a) El uso y la distribución previstos de la información financiera, y cualquier restricción sobre su uso o distribución, donde aplique; (Ref.: Apartado A20, A28-A29, A32-A33);</p> <p>(b) Identificación del marco de información financiera aplicable (Ref.: Apartado A20, A30-A33);</p> <p>(c) El objetivo y alcance del encargo de compilación; (Ref.: Apartado A20)</p> <p>(d) Las responsabilidades del profesional, incluyendo el requerimiento de cumplir con los requerimientos de ética aplicables; (Ref.: Apartado A20)</p>
24.	<p>Las responsabilidades de la dirección frente a (Ref.: Apartado 34-36):</p> <p>(i) La información financiera, su preparación y presentación de acuerdo con un marco de información financiera aplicable que sea aceptable para el uso previsto de la misma y para los usuarios finales;</p> <p>(ii) La exactitud e integridad de los registros, documentos y demás información provista por la dirección para el encargo de compilación; y</p> <p>(iii) Los juicios necesarios en la preparación y presentación de la información financiera, incluyendo aquellos sobre los cuales el profesional puede brindar su asistencia en el trascurso del encargo de compilación; y (Ref.: Apartado A22)</p> <p>(e) La estructura y contenido esperados del informe del profesional.</p>

Mini caso práctico

Como profesional, sabe que un encargo ejecutado de acuerdo con la NISR 4410 (Revisada) requiere que cuente con normas de control de calidad establecidas que sean al menos tan exigentes como las de la NICC 1. Está seguro de que su firma cumple con este requerimiento.

Recientemente, usted fue contactado por dos nuevos clientes. El primero es una empresa de tecnología firmemente establecida en su área, reputada por su integridad e innovación; los propietarios han gozado de relaciones sólidas con la comunidad durante las últimas tres décadas. El profesional antecesor ha sido un amigo confiable durante muchos años. Su respuesta a la carta de adquisición no indica razón profesional alguna por la cual no debiera aceptar la cuenta. Sabe que la firma lo ha contactado para asumir la cuenta porque su amigo tiene contemplado retirarse próximamente.

El segundo cliente es un negocio nuevo que generó gran revuelo cuando se instaló en la comunidad. Dado que opera como casino abierto las 24 horas, la comunidad intentó inicialmente -sin éxito- que se pudiera reubicar a las afueras de la ciudad ya que preocupaba a las autoridades legales y los miembros del concejo que las consecuencias sociales fueran negativas y aumentaran las tasas de delitos menores. A la fecha, este cliente ha preparado sus estados financieros internamente.

A partir de los requerimientos de los procedimientos de aceptación/continuación del cliente diseñados como parte de su sistema de control de calidad, considere los siguientes puntos de discusión:

Puntos de discusión:

¿Cuál de los dos clientes es la opción más arriesgada? ¿Por qué? ¿Debería usted aceptar o rechazar a alguno de estos nuevos clientes? ¿Qué fundamentaría su decisión?

3.2-1 Propósito

Un encargo de compilación se requiere usualmente para hacer uso de las capacidades y la pericia de un profesional cuando no existen usuarios externos de los estados financieros (diferentes a las autoridades fiscales o regulatorias).

3.2-2 Adecuación del encargo

Con base en la información obtenida sobre el cliente y las circunstancias respectivas, el profesional debe considerar -adicional al propósito identificado- si aceptar dicho encargo sería apropiado o no. Esta decisión se basaría en el juicio profesional.

Al aceptar un nuevo encargo, el profesional debe primero determinar la naturaleza del mismo con el fin de ofrecer el servicio adecuado (ver documento 2.3-3A). El profesional tiene como obligación recomendar el tipo de encargo más apropiado para cada cliente, con base en la situación específica y los requerimientos de cada cliente.

La decisión depende de si el cliente requiere un encargo de aseguramiento, saber si el encargo de compilación será adecuado bajo las circunstancias. Al determinar el tipo de encargo que el cliente necesita, considere lo siguiente:

- ¿Los estados serán requeridos por un prestamista, inversor u otro interesado externo?
- ¿Un tercero externo dependerá de los estados financieros?
- ¿Se derivarán beneficios adicionales para el cliente a partir del conocimiento adicional obtenido por el profesional tras la ejecución de un encargo de aseguramiento que le servirá a la empresa en la dirección de su negocio?
- ¿Cuáles son las expectativas del cliente?
- ¿El cliente conoce las limitaciones de los estados financieros?

Estas consideraciones permiten determinar la adecuación de la compilación. El principal aspecto son las necesidades de los usuarios finales de los estados financieros.

Si el profesional pronostica que existirá alguna dependencia sobre los estados financieros, una compilación no será el encargo apropiado. Sin embargo, estados intermedios compilados podrían ser suficiente si los usuarios tienen acceso a estados financieros de cierre de año que hayan sido auditados o revisados.

Antes de que el profesional recomiende un encargo de compilación, es indispensable discutir con el cliente sobre las limitaciones de estos encargos, al igual que las limitaciones del involucramiento del profesional.

Si una compilación no ofrece el nivel de seguridad que los usuarios requieren, entonces no es el encargo apropiado. El profesional siempre debe velar por garantizar que el cliente entiende y acepta el nivel de servicio antes de iniciar el encargo. Estas consideraciones son precisamente las que mantienen la importancia y el estatus del encargo de aseguramiento. No se debe socavar la confianza y la seguridad que se ha depositado en estos servicios.

Documento 3.2-2A

En el siguiente documento se describen algunas circunstancias en las que el encargo de compilación no sería apropiado.

El encargo NO sería apropiado	La información se ha proporcionado de manera negligente y parece haber omisiones o información oculta que podrían generar estados financieros que inducirían a error.
	El profesional siente que la dirección se opondría a realizar enmiendas a los estados financieros, sin las cuales se generarían estados financieros con incorrecciones materiales.
	El cliente pretende evitar un informe modificado, lo cual sucedería bajo un encargo de aseguramiento, y ha solicitado un encargo con un menor nivel de servicio.

Punto a considerar

En algunas situaciones los clientes presentan "necesidades" diferentes a aquellas de los usuarios que dependen de sus estados financieros. La evaluación de la adecuación pretende garantizar que los profesionales actúan en el interés público, se adhieren a requerimientos de ética profesional y que no se une a los clientes en perjuicio de los usuarios.

Si el encargo no es apropiado, considere si otro tipo de encargo cumpliría con las necesidades del cliente y de los usuarios de sus estados financieros, y si sería adecuado bajo las circunstancias del mismo (como por ejemplo una auditoría, revisión, procedimientos acordados u otro servicio contable). Referirse al Capítulo 2 de esta Guía, la cual describe las diferencias entre los encargos de auditoría, revisión, compilación o de procedimientos acordados.

3.3 TÉRMINOS DE ACUERDO DEL ENCARGO

Además de los factores que afectan la aceptación y continuación previamente detallados en este capítulo, no existe ningún paso adicional requerido antes de poder ejecutar un encargo de compilación.

3.3-1 Marco de información financiera aplicable

Si bien la ley o regulación prescribe usualmente el marco de información financiera aplicable, algunas veces la dirección basa su decisión sobre cual marco utilizar dependiendo de las necesidades de los usuarios finales de los estados financieros. En este caso la elección se basa usualmente en la naturaleza de la entidad y en la razón por la que se preparan los estados financieros.

La mayoría de los estados financieros son preparados de acuerdo con un [marco de información con fines generales](#) que está diseñado para cumplir con las necesidades financieras comunes de un amplio rango de usuarios. Las NIIF y las NIIF para PYMES son ejemplos de marcos de información con fines generales.

El marco de información financiera puede ser un marco de imagen fiel o un marco de cumplimiento tal como se detalla en el siguiente documento.

Marcos de información financiera	
Marco de imagen fiel	
El término “marco de imagen fiel” se utiliza para referirse a un marco de información financiera que requiere el cumplimiento de sus requerimientos y, además:	
<p>(a) reconoce de forma explícita o implícita que, para lograr la presentación fiel de los estados financieros, puede ser necesario que la dirección revele información adicional a la requerida específicamente por el marco; y</p> <p>(b) reconoce explícitamente que puede ser necesario que la dirección no cumpla alguno de los requerimientos del marco para lograr la presentación fiel de los estados financieros. Se espera que esto solo sea necesario en circunstancias extremadamente poco frecuentes.</p>	
Marco de cumplimiento	
El término “marco de cumplimiento” se utiliza para referirse a un marco de información financiera que requiere el cumplimiento de sus requerimientos, sin contemplar las posibilidades descritas en los apartados (a) o (b) anteriores.	

Punto a considerar

Muchos clientes pequeños cometen el error de asumir que, debido a su pericia, el profesional es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros. Reúname con sus clientes para revisar las responsabilidades de cada una de las partes y acordar el marco de información financiera aplicable que se utilizará. No asuma que, cuando la dirección o los encargados del gobierno firman la carta de encargo, necesariamente entienden el alcance total de sus responsabilidades. En este contexto, sería útil discutir con los clientes sobre los tipos de circunstancias que le impedirían completar el encargo.

3.3-2 Términos de acuerdo del encargo

Párrafo	Requerimiento
25	El profesional debe registrar los términos de acuerdo del encargo en una carta de encargo u otro tipo de acuerdo escrito equivalente, previamente a la ejecución del encargo (Ref.: Apartado A37-39).

Para evitar malentendidos sobre las responsabilidades respectivas en la ejecución del encargo, es conveniente para los intereses de todas las partes (los encargados del gobierno, la dirección y el profesional) que los términos del encargo se documenten claramente en una carta de encargo (u otro tipo de acuerdo escrito equivalente) firmada por la dirección o los encargados del gobierno, previamente a la ejecución del encargo.

Al preparar una carta de encargo u otro tipo de acuerdo escrito equivalente:

- Personalice los términos de la carta a fin de reflejar los requerimientos y las circunstancias individuales del encargo determinado;
- Defina los objetivos y el alcance del encargo, incluyendo una declaración clara que indique que el encargo no es un encargo de aseguramiento;
- Considere el uso y la distribución previstos de los informes financieros, y cualquier restricción sobre su uso o distribución (donde aplique);
- Defina las responsabilidades de la dirección y del profesional; y
- Describa la forma y el contenido del informe a ser emitido.

Referirse al [Apéndice C](#) para una muestra de la carta de encargo basada en el ejemplo contenido en la NISR 4410 (Revisada).

Párrafo	Requerimiento
26	En encargos de compilación recurrentes, el profesional debe evaluar si las circunstancias, incluyendo los cambios en las consideraciones de aceptación del encargo, requieren una revisión de los términos del encargo y si es necesario recordar a la dirección los términos actuales del encargo. (Ref.: Apartado A40)

No es necesario obtener una nueva carta de encargo u otro tipo de acuerdo escrito equivalente en cada periodo si no han surgido cambios en las circunstancias que pudieran afectar el encargo.

Se debe considerar una nueva carta de encargo en situaciones como las que se describen en el siguiente documento.

Documento 3.3-2A

Indicadores que sugieren la necesidad de actualizar la carta de encargo	Cualquier indicio de que la dirección interpreta erróneamente el objetivo y el alcance del encargo de compilación.
	Cualquier término modificado o especial del encargo.
	Un cambio reciente en la alta dirección de la entidad.
	Un cambio significativo en la propiedad de la entidad.
	Un cambio significativo en la naturaleza o dimensión de los negocios de la entidad.
	Un cambio en los requerimientos legales o regulatorios, afectando así a la entidad.
	Un cambio en el marco de información financiera aplicable.

Punto a considerar

Muchas firmas tienen una política que requiere a la firma obtener una nueva carta de encargo cada año o al menos cada tres años, aun si las circunstancias no han cambiado. Esto garantiza que la dirección conoce los términos del encargo.

3.3-3 Otros asuntos a incluir en la carta de encargo

Se puede igualmente utilizar la carta de encargo para abarcar el entendimiento alcanzado de otros asuntos relacionados con el trabajo requerido. En el siguiente documento se describen algunos de estos asuntos.

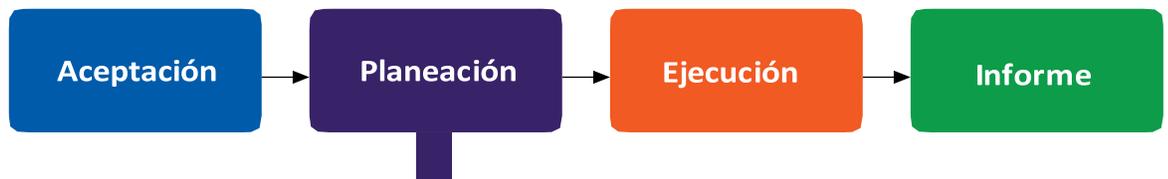
Documento 3.3-3A

Indicadores que sugieren la necesidad de actualizar la carta de encargo	Uso y distribución del informe.
	Inclusión de los estados financieros en un informe anual o en el sitio web.
	Preparación de la programación por parte de la dirección.
	Uso de la información recibida e inspecciones a archivos de terceros.
	Resolución de disputas e indemnizaciones (donde se permita bajo los requerimientos locales).
	Reporte de periodos de tiempo.
	Acuerdos sobre honorarios y facturación.
	Terminación del encargo.
	Otros servicios (donde aplique).

La redacción sugerida para abarcar estos asuntos está incluida en la muestra de la carta de encargo contenida en el [Apéndice C](#).

4

PLANEACIÓN



CONTENIDO DEL CAPÍTULO

- Importancia de las comunicaciones bidireccionales efectivas.
- Considerar el trabajo necesario, inclusive los juicios significativos en los cuales el profesional puede proporcionar asistencia.
- Considerar la materialidad en el contexto del marco de información financiera aplicable.
- Entender los negocios y las operaciones de la entidad.

4.1 Comunicaciones continuas	4.2 Considerar la materialidad	4.3 Entender la entidad	4.4 Procedimientos
4.1-1 Los encargados del gobierno 4.1-2 Modos de comunicación	4.2-1 Considerar la materialidad	4.3-1 ¿Por qué? 4.3-2 Usos y beneficios de la planeación	4.4-1 Tipos de procedimientos
Resultado			
Plan de acción para la compilación de estados financieros que no serán inexactos, incompletos o insatisfactorios.			

Dado que muchos encargos de compilación ejecutados por firmas pequeñas y medianas (SMP) implican equipos de encargo relativamente pequeños, o pueden ser ejecutados por un solo profesional, la planeación es rápida y sencilla.

4.1 COMUNICACIONES

Párrafo	Requerimiento
27	el profesional debe comunicar a la dirección o los encargados del gobierno, como sea apropiado, de manera regular durante el curso del encargo de compilación, todos los asuntos relativos al encargo que -según su juicio profesional- son suficientemente importantes para merecer la atención de la dirección o los encargados del gobierno. (Ref.: Apartado A41)

4.1-1 Los encargados del gobierno

El primer paso en la comunicación efectiva es determinar la(s) persona(s) idónea(s) con la(s) cual(es) establecer la comunicación dentro de la estructura de gobierno de la entidad (TCWG).

En entidades más pequeñas, una persona, como el propietario-gerente o un único administrador fiduciario, puede estar encargada tanto del gobierno como de la dirección. En otras situaciones, como en empresas familiares, todos los encargados del gobierno pueden estar involucrados en la dirección de algún aspecto de la entidad.

Al aceptar a un nuevo cliente:

- indague sobre la estructura del gobierno.
- discuta con la parte contratante sobre la(s) persona(s) adecuada(s) con quien(es) establecer la comunicación. En muchos casos, la(s) persona(s) adecuada(s) puede variar dependiendo del asunto a comunicar.

4.1-2 Modos de comunicación

La comunicación implica el desarrollo de relaciones laborales constructivas dentro del equipo del encargo, al igual que con la dirección y los encargados del gobierno de la entidad, manteniendo siempre la integridad y objetividad.

La comunicación bidireccional reconoce que:

- El profesional es responsable de comunicar asuntos que son lo suficientemente importantes para merecer la atención de la dirección o de los encargados del gobierno.
- La dirección o los encargados del gobierno ayudarán al profesional a entender la entidad y proporcionarán información sobre transacciones o hechos específicos.

En el siguiente documento se describen algunos modos de comunicación típicos en un encargo de compilación.

Documento 4.1-2A

Entre	Naturaleza de la comunicación
Profesional y equipo del encargo	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones verbales o vía correo electrónico • Resaltar información obtenida, tal como archivos de encargo de compilación anterior • Sesión informativa para mejorar el entendimiento de la entidad y los requerimientos específicos • Discusiones sobre la planeación • Respuestas a preguntas sobre el trabajo realizado • Retroalimentación sobre el trabajo realizado • Difusión de información sobre los hallazgos y demás asuntos
Equipo del encargo	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas y discusión sobre la información obtenida • Retroalimentación
Profesional/Equipo del encargo con personal de la entidad, la dirección y los encargados del gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir información que permita entender la entidad • Planeación del encargo • Indagaciones • Solicitudes de información específica • Correspondencia formal, como los términos del encargo (carta de encargo) y la aprobación de los estados financieros por parte de la dirección. • Discusiones para resolver cualquier asunto que surja

En algunas situaciones, las leyes o regulaciones locales pueden:

- Restringir la comunicación de ciertos asuntos con los encargados del gobierno, como por ejemplo una comunicación que pudiera perjudicar una investigación llevada a cabo por la autoridad competente sobre un incumplimiento o sospecha de incumplimiento de leyes o regulaciones. Si existe duda sobre alguna comunicación, se sugiere acudir a una asesoría jurídica.
- Requerir que se notifique a un organismo de supervisión determinados asuntos (como incorrecciones identificadas o no corregidas) o entregar a un tercero copia de las comunicaciones escritas intercambiadas con los responsables del gobierno. En estas situaciones, considerar la necesidad de obtener el consentimiento previo de la dirección o de los encargados del gobierno.

4.2 CONSIDERACIÓN DE LA MATERIALIDAD

Párrafo	Requerimiento
	Si el profesional descubre durante el curso del encargo que:
	(a) La información financiera compilada no se refiere apropiadamente al marco aplicable, o no lo describe (Ref.: Apartado A47)
34	(b) Se requieren enmiendas a la información financiera compilada para que la misma no contenga incorrecciones materiales; o (Ref.: Apartado A48-50)
	(c) La información financiera compilada induce en error por otras causas, (Ref.: Apartado A51)
	El profesional debe proponer las enmiendas apropiadas a la dirección.

4.2-1 Considerar la materialidad

La consideración de la materialidad por parte del profesional se realiza dentro del contexto del marco de información financiera aplicable. Algunos marcos de información financiera se refieren al concepto de materialidad en el contexto de la preparación y presentación de estados financieros, mientras que otros no.

Usualmente, las incorrecciones, incluidas las omisiones, se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, cabe prever razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

Los juicios sobre la materialidad se realizan teniendo en cuenta las circunstancias que concurren y se ven afectados por la magnitud o la naturaleza de una incorrección, o por una combinación de ambas. Los juicios sobre los asuntos que son materiales para los usuarios de los estados financieros se basan en la consideración de las necesidades comunes de información financiera de los usuarios en su conjunto.

La percepción del profesional frente a las necesidades de los usuarios de la información financiera afecta la visión del profesional sobre la materialidad.

4.3 ENTENDIENDO LA ENTIDAD

Párrafo	Requerimiento
	El profesional debe obtener un entendimiento suficiente de los siguientes asuntos, que le permita ejecutar el encargo de compilación: (Ref.: Apartado A42-A44)
28	(a) Los negocios y las operaciones de la entidad, incluyendo el sistema y los registros contables de la misma; y
	(b) El marco de información financiera aplicable, incluyendo su aplicación en la industria de la entidad.

4.3-1 ¿Por qué?

Hasta que el profesional no haya obtenido un entendimiento de la entidad, no están en posición de identificar qué registros, documentos, explicaciones o demás información, incluyendo juicios significativos, parece estar incompleta, inexacta o insatisfactoria por demás causas. Esta comprensión, junto con el entendimiento del marco de información financiera aplicable, permite al profesional cumplir con los requerimientos de ética aplicables.

El requerimiento de la NISR 4410 (Revisada) es obtener un entendimiento de los negocios y las operaciones de la entidad, incluyendo el sistema y los registros contables de la misma, al igual que su aplicación a la industria de la entidad. El profesional debe proponer enmiendas en los casos en que los estados financieros compilados pudieran inducir en error, o cuando el no hacerlo podría resultar en una incorrección material en los estados financieros.

Punto a considerar

El obtener un entendimiento de los negocios y las operaciones de la entidad, incluyendo del sistema y los registros contables de la misma, es un proceso continuo que ocurre a lo largo del encargo de compilación (es decir que es un proceso iterativo). Este entendimiento establece un marco de referencia dentro del ejercicio del juicio del profesional en la compilación de estados financieros.

Documento 4.3-1A

Algunos de los beneficios del entendimiento de la entidad por parte del profesional se describen en el siguiente documento.

Beneficios de entender la entidad	Ofrece un marco de referencia para la planeación y ejecución del encargo de compilación y la emisión de juicios profesionales sobre los componentes del estado financiero donde pueden suceder incorrecciones.
	Ofrece un contexto a la información entregada por la dirección o los encargados del gobierno.

Documento 4.3-1B

En el siguiente documento se establecen las fases del encargo de compilación.

Fase del encargo	Fuente de información
Aceptación del cliente	Procedimientos de aceptación del encargo.
Continuación del cliente	Encargos previos realizados.
Planeación	Indagaciones de la dirección/los encargados del gobierno, incluyendo asuntos significativos.
Ejecución	Resultados del entendimiento de los negocios y las operaciones de una entidad y de la lectura de los estados financieros compilados.
Informe	Informe del profesional.

4.3-2 Usos y beneficios de la planeación

La planeación es un paso fundamental en la ejecución eficiente y efectiva del encargo de compilación.

Documento 4.3-2A

Algunos de los usos y beneficios de la planeación del encargo de compilación se describen en el siguiente documento.

Usos de la planeación	Socio enfocado/atención del personal enfocada en los objetivos del encargo.
	Identificar las maneras en que la entidad podría apoyar en el encargo, por ejemplo, a través de la preparación de ciertos papeles de trabajo.
Beneficios de la planeación	Los miembros del equipo reciben la información sobre los objetivos y las expectativas del encargo.
	Se pueden anticipar las áreas conflictivas, hasta donde sea posible, y evitar sorpresas.
	El encargo cuenta con una organización, un personal y una dirección adecuados.

4.4 PROCEDIMIENTOS

El último paso en la planeación consiste en determinar si se necesita cualquier procedimiento para considerar si los estados financieros son consistentes con el entendimiento del profesional frente a la entidad, el marco de información financiera aplicable y si los estados financieros parecen inducir en error. Evidentemente, el alcance de cualquier procedimiento dependerá del tamaño y la complejidad de la entidad y sus operaciones, la naturaleza de los activos, pasivos, ingresos y gastos de la entidad, el nivel de complejidad de la estructura del gobierno, los sistemas de información financiera y cualquier obligación o requerimiento específico de información financiera.

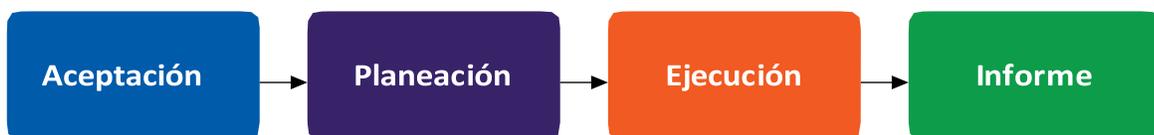
4.4-1 Tipos de procedimientos

Si bien la NISR 4410 (Revisada) no prescribe específicamente los procedimientos del encargo de compilación, es importante tener en cuenta las siguientes actividades al considerar si los estados financieros parecen apropiados para el propósito por el cual han sido compilados:

- Obtener conocimiento general sobre los negocios y las operaciones de la entidad, incluyendo los principios y las prácticas contables de la industria en la que opera;
- Obtener un entendimiento general de la naturaleza de las transacciones comerciales de la entidad, la estructura de los registros contables y la base sobre la cual se presentan los estados financieros;
- Considerar cualquier estimación o juicio realizado por la dirección y cuestionar a aquellos que parecen no ser razonables;
- Frente a la información que parece incorrecta o incompleta, solicitar información o explicaciones adicionales a la dirección;
- Considerar transacciones usuales o representativas con el fin de analizar la adecuación del registro y/o la clasificación de estas entradas; y
- Mantenerse alerta frente a variaciones inesperadas dentro de los saldos contables, la no revelación de cualquier desviación de las disposiciones legales o regulatorias o cualquier otra desviación del marco de información financiera aplicable.

5

EJECUCIÓN



CONTENIDO DEL CAPÍTULO

- Cómo ejecutar procedimientos de compilación.
- Cuándo se requieren enmiendas.
- Cómo considerar/documentar los resultados.

5.1 Ejecución de los procedimientos	5.2 Consideración de los estados financieros obtenidos	5.3 Documentación
5.1-1 Procedimientos	5.2-1 Enmiendas requeridas o retiro del encargo	5.3-1 Documentación
5.1-2 Aprobación de la dirección	5.2-2 Supervisión y revisión	5.3-2 Compilación del archivo
Resultado		
Los procedimientos han sido completados y documentados en el archivo del encargo.		

5.1 EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Párrafo	Requerimiento
29	El profesional debe compilar la información financiera utilizando los registros, documentos, explicaciones y demás información, incluyendo juicios significativos, proporcionados por la dirección.
30	El profesional comunicará a la dirección, o los responsables del gobierno, aquellos juicios significativos para los cuales el profesional ha proporcionado asistencia en el curso de la compilación de la información financiera (Ref.: Apartado A45)
32	Si, en el curso del encargo de compilación, el profesional se entera que los registros, documentos, explicaciones o demás información, incluyendo juicios significativos, entregados por la dirección para el encargo de compilación, se encuentran incompletos, inexactos o son insatisfactorios por alguna otra causa, el profesional debe presentar el caso a la dirección y solicitar información adicional o corregida.

5.1-1 Procedimientos

Es imperativo resaltar que la NISR 4410 (Revisada) no prescribe ningún procedimiento requerido en la realización de un encargo de compilación. Así, el profesional puede elegir una serie de procedimientos para realizar el encargo de compilación. El profesional hace uso de su juicio para determinar la naturaleza y el alcance de dichos procedimientos.

Documento 5.1-1A

En el siguiente documento se detalla la naturaleza y el tipo de los posibles procedimientos.

Tipo de procedimiento	Naturaleza del procedimiento
Discusión	La búsqueda de información con la dirección y demás personas dentro de la entidad, como se considere apropiado en las circunstancias para obtener un entendimiento de los negocios y las operaciones, al igual que para ganar familiaridad con los principios y las prácticas contables del sector en el que opera la entidad. Este entendimiento debe ofrecer al profesional una apreciación sobre la forma y el contenido de la información contable, que es apropiada bajo las circunstancias y para el propósito por el cual la información se está compilando.
	Expandir la discusión, donde aplique, frente a cualquier juicio significativo en el que el profesional haya asistido durante el curso de la compilación de los estados financieros. Dicha discusión garantiza igualmente que la dirección reconoce y acepta su responsabilidad en este sentido.
	Registrar cómo los estados financieros se concilian con los registros, documentos, explicaciones y demás información subyacente proporcionada por la dirección.
	Solicitar a la dirección mayor detalle en respuesta a información que se encuentra incompleta, inexacta o es insatisfactoria por alguna otra causa.
Consideración	Las estimaciones y los juicios realizados por la dirección incorporados en los estados financieros que se están compilando. Cualquier estimación o juicio inusual que no sea razonable normalmente será investigado.
	Tener la seguridad de que los elementos inusuales han sido registrados y/o clasificados apropiadamente.
	Lectura de los estados financieros y consideración de los procedimientos básicos de recorte para garantizar que los elementos son registrados en el periodo correcto.
	Determinar si los estados financieros son consistentes con el entendimiento del profesional frente al negocio y si los estados financieros inducen en error.

Tipo de procedimiento	Naturaleza del procedimiento
Adaptado a las circunstancias	<p>Si el profesional descubre durante el curso del encargo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los estados financieros compilados no se refieren apropiadamente al marco aplicable, o no lo describen; • Se requieren enmiendas a la información financiera compilada para que la misma no contenga incorrecciones materiales; o • Los estados financieros compilados inducen en error por alguna otra causa, se propondrán enmiendas a la dirección.
	<p>Considerar información adicional obtenida y/o respuestas de la dirección en circunstancias en las que existen dudas sobre la exactitud o integridad de la información, y determinar si estos asuntos han sido resueltos a satisfacción del profesional.</p>

Los procedimientos sugeridos en la tabla superior no son comparables con aquellos emprendidos en un encargo de auditoría o revisión y no incluyen procedimientos detallados para verificar la validez o integridad de los libros y registros. Indirectamente, dichos procedimientos pueden permitir al profesional cumplir con los requerimientos profesionales de ética.

Debido a la flexibilidad de la norma, se puede ofrecer asistencia adicional a los clientes que han solicitado un encargo de compilación. Por ejemplo, el encargo puede ser expandido para así incluir servicios de contabilidad que lleven hasta la preparación del balance de prueba de cierre, o podría incluir la preparación de registros con antelación al cierre de cuentas (como por ejemplo el registro de provisiones, devengos y amortizaciones). En estos casos, es importante enfatizar a la dirección que la preparación y presentación de los estados financieros continúan siendo su responsabilidad -independientemente del rol expandido del profesional en el encargo-. El profesional puede considerar igualmente expandir la carta de encargo para así incluir detalles relacionados con estos servicios adicionales.

Consideremos el siguiente ejemplo referente a una cuenta de activos del estado de situación financiera:

Muestra de procedimiento de compilación—Cuentas por cobrar

Balance de prueba del Libro Mayor no disponible

Encargo contable:

- Registrar cuentas por cobrar a partir de la información proporcionada

Balance de prueba del Libro Mayor disponible

Considerar la naturaleza del negocio:

- ¿Ventas en efectivo o a crédito?
- ¿Deudas incobrables?

¿Existe razón de pensar que las cuentas por cobrar puedan estar incorrectas, incompletas o ser insatisfactorias por alguna otra causa?



SI

- Discutir con el cliente sobre las cuentas por cobrar
- Evaluar si existen errores
- Obtener la lista de las cuentas por cobrar y realizar la conciliación
- Considerar una revelación sobre la base contable del efectivo
- De estar incompleta, inexacta o ser insatisfactoria por alguna causa adicional, sugerir enmiendas, como sea necesario.

NO

- No se requiere ninguna acción adicional y las deudas incobrables

Si entiende la naturaleza de los negocios de su cliente, debería poder pronosticar si existen más cuentas por cobrar pendientes.

Consideremos algunos ejemplos:

- Supongamos que un proveedor de servicios eléctricos presenta cuentas por cobrar equivalentes al ingreso de una semana, lo cual es consistente con la situación del año anterior. Las normas de compilación no requerirían la revisión de una lista de cuentas por cobrar si el monto reportado no parece inducir en error. Sin embargo, en caso de pensar que pueden existir más deudas incobrables, debería indagar estos montos y registrarlos.
- Supongamos que su cliente es un dentista cuyas cuentas por cobrar se reportan en ceros. Esto es inusual. Posiblemente se requiere alguna acción adicional.
- Su cliente es propietario de un pequeño almacén y los registros del mismo presentan un saldo de cuentas por cobrar de €15,000. ¿Qué haría? Existe una alta posibilidad de que los lectores se confundan dado que un monto de €15,000 en cuentas por cobrar es inusual para un negocio de efectivo como un almacén. Debería hacer un seguimiento con el cliente. Podría, por ejemplo, preguntar al cliente si el saldo es correcto. O, podría revisar el Libro Mayor del cliente para identificar errores.

Muestra de procedimiento de Compilación—Inventario

Balance de prueba del Libro Mayor no disponible

Encargo contable:

- Registro del inventario

Balance de prueba del Libro Mayor disponible

Considerar la naturaleza del negocio:

- Naturaleza esperada de los inventarios
- Volumen de ventas

¿Existe razón de pensar que las cuentas por cobrar puedan estar incorrectas, incompletas o ser insatisfactorias por alguna otra causa?



SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Discutir sobre el inventario con el • Evaluar si existen errores en las transacciones • Analizar la lista de toma de inventario o la estimación preparada por el cliente • Examinar detenidamente la exactitud y valoración • De estar incompleta, inexacta o ser insatisfactoria por alguna causa adicional, sugerir enmiendas, como sea necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere ninguna acción adicional cliente

No es inusual que un cliente con una pequeña empresa desee evitar la tarea de toma de inventario. En una compilación, puede utilizar la estimación del cliente del costo del inventario si no parece falsa o engañosa.

¿Cuáles son las consideraciones en esta situación? ¿Cuál es su obligación profesional?

- Su obligación es evitar que lo relacionen con información falsa o engañosa. Use su juicio profesional, pregúntese, "Al aceptar el monto del balance de prueba ¿existe un riesgo que pueda estar aceptando información falsa o engañosa?"
- ¿Existe un procedimiento sencillo que pueda utilizar para valorar el saldo, como por ejemplo preguntar al cliente cómo lo calculó?
- ¿Puede asumir que la estimación del cliente para el inventario del año actual es la misma que la del año anterior?

Algunos profesionales consideran que al preguntar al cliente sobre el inventario se va más allá de lo que se requiere en una compilación. Finalmente, en una compilación, sencillamente se trata de presentar la información de su cliente en el formato de un estado financiero. No se requiere la verificación de la exactitud de los saldos. Una vez más, estos son asuntos de juicio profesional.

No obstante, al no preguntar al cliente, ¿cómo sabrá que este no es un año en el que el inventario cayó a la mitad de lo que era a inicios de año? Asuntos como estos son nuevamente un tema de juicio profesional.

Muestra de procedimiento de compilación—Cuentas por pagar y pasivos devengados:

Balance de prueba del Libro Mayor no disponible

Encargo contable:

- Registro de las cuentas por pagar y los pasivos devengados

Balance de prueba del Libro Mayor disponible

Considerar la naturaleza del negocio, la naturaleza esperada y el alcance de las cuentas por pagar y los pasivos devengados.

¿Existe razón de pensar que las cuentas por cobrar puedan estar incorrectas, incompletas o ser insatisfactorias por alguna otra causa?

**SI**

- Discutir con el cliente sobre las cuentas por pagar
- Evaluar las transacciones
- Elaborar una lista de las cuentas por pagar y los devengos
- Conciliar las cuentas por pagar con la lista
- De estar incompleta, inexacta o ser insatisfactoria por alguna causa adicional, sugerir enmiendas, como sea necesario

NO

- No se requiere ninguna acción adicional y los devengos

Es posible que los pasivos devengados, de no ser significativos, no causen falsedad o engaño en los estados al no ser reportados. Así, si su cliente no ha comunicado elementos, como cargos contables acumulados o demás devengos, puede optar por no ajustar los registros. Sin embargo, es de su interés revisar la lista de cuentas por pagar.

Considere, por ejemplo, un almacén de venta al por menor de juguetes con cierre a 31 de diciembre. Es razonable pronosticar que su operación recibirá una gran cantidad de mercancía durante la época de mayor actividad del año, la cual no requerirá un pago inmediato. Si la lista de cuentas por pagar no incluye saldos a pagar en 30-60 días a estos proveedores, entonces puede cuestionar si la lista estaba completa.

La NISR 4410 (Revisada) no requiere que el profesional realice comparaciones con el año anterior. No obstante, cuando los negocios cambian muy poco, comparar los resultados del año anterior con los del año actual puede ser útil para determinar si los elementos del estado de resultados parecen engañosos. No es necesario explicar o documentar cada variación, pero es necesario hacer un seguimiento a los cambios inusuales en caso de que puedan contener incorrecciones materiales. Lo mismo aplica para relaciones inusuales entre saldos contables. Por ejemplo, si el costo de los bienes excede el monto de los ingresos, una investigación más profunda podría revelar que el inventario está incorrecto o que ciertas ventas no fueron registradas.

5.1-2 Aprobación de la dirección

Párrafo	Requerimiento
37	El profesional debe recibir una manifestación de parte de la dirección o de los encargados del gobierno que confirme que asumen la responsabilidad sobre la versión final de la información financiera compilada (Ref.: Apartado A62)

El proceso que existe en una entidad para la aprobación de los estados financieros entregados por la dirección -o los encargados del gobierno (TCWG)- es una consideración pertinente para el profesional que está finalizando el encargo de compilación. Dependiendo de la naturaleza y el propósito de los estados financieros, pueda que exista un proceso de aprobación establecido que la dirección o los encargados del gobierno deban seguir, o que esté prescrito por la ley y la regulación, para la preparación y finalización de los estados financieros.

5.2 CONSIDERACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS OBTENIDOS

Párrafo	Requerimiento
31	Previamente a la finalización del encargo de compilación, el profesional debe leer la información financiera compilada, teniendo en cuenta su entendimiento de los negocios y las operaciones de la entidad y el marco de información financiera aplicable. (Ref.: Apartado A46)
33	Si el profesional no logra completar el encargo porque la dirección no entregó los registros, documentos o demás información, incluyendo juicios significativos, como fueron solicitados, el profesional puede retirarse del encargo e informar a la dirección y los encargados del gobierno sobre las razones del retiro. (Ref.: Apartado A52)

5.2-1 Enmiendas requeridas o retiro del encargo

Párrafo	Requerimiento
	Si el profesional descubre durante el curso del encargo que:
	(a) La información financiera compilada no se refiere apropiadamente al marco aplicable, o no lo describe; (Ref.: Apartado A47)
	(b) Se requieren enmiendas a la información financiera compilada para que la misma no contenga incorrecciones materiales; o (Ref.: Apartado A48–A50)
	(c) La información financiera compilada induce en error por otras causas, (Ref.: Apartado A51) el profesional debe proponer las enmiendas apropiadas a la dirección.
34	Si la dirección declina, o no permite que el profesional realice las enmiendas propuestas a la información financiera compilada, el profesional debe retirarse del encargo e informar a la dirección y los encargados del gobierno las razones de su retiro. (Ref.: Apartado A52)
35	Si no es posible retirarse del encargo, el profesional debe determinar las responsabilidades legales y profesionales aplicables a las circunstancias.

Al hacer uso del juicio profesional en la ejecución de los procedimientos de un encargo de compilación, el profesional puede llegar a conocer información que considera contiene incorrecciones materiales o información engañosa en el contexto del marco de información financiera aplicable. En dichas circunstancias el profesional debe solicitar que se realicen las enmiendas necesarias para presentar correctamente la información reflejada en los estados financieros.

Cuando el retiro del encargo es necesario debido a que la dirección se rehúsa a reportar correctamente la información financiera representada en los estados financieros, el profesional es responsable de informar a la dirección y los encargados del gobierno las razones de su retiro, generando igualmente la oportunidad de explicarles sus obligaciones éticas bajo los términos de acuerdo del encargo.

5.2-2 Supervisión y revisión

La NISR 4410 (Revisada), párrafo 23 (iv) establece que el socio del encargo es responsable de la dirección, supervisión y funcionamiento del encargo de compilación, en cumplimiento con las normas profesionales y las disposiciones legales y regulatorias aplicables.

Para garantizar que el trabajo realizado cumple con las normas profesionales, se requiere a las firmas diseñar y desarrollar políticas y procedimientos de control de calidad que requieren que el trabajo de los miembros del equipo con menor experiencia sea supervisado y revisado por un miembro del equipo con mayor experiencia.

En el contexto de las SMP, el profesional individual puede trabajar solo y no realmente como parte de un equipo. En dichas circunstancias, el requerimiento no sería pertinente. Para mayor información, referirse al documento [Staff Questions & Answers – Applying ISQC 1 Proportionately with the Nature and Size of a Firm \(Preguntas & respuestas del personal - Aplicación de la NICC 1 de manera proporcional a la naturaleza y tamaño de la firma\)](#) del IAASB.

La NICC 1 no define los tipos de revisión de papeles de trabajo diferentes a la RCCE. Para muchos encargos de menor riesgo, el profesional puede perfectamente realizar el trabajo y luego revisar el trabajo realizado.

5.3 DOCUMENTACIÓN

Párrafo	Requerimiento
38	<p>El profesional incluirá en la documentación del encargo: (Ref.: Apartado A53-A55)</p> <p>(a) Asuntos pertinentes que surjan durante el encargo de compilación y cómo abarcó dichos asuntos;</p> <p>(b) Un registro de cómo la información financiera compilada se concilia con los registros, la documentación y las explicaciones subyacentes proporcionados por la dirección; y</p> <p>(c) Una copia de la versión final de la información financiera compilada frente a la cual la dirección y los encargados del gobierno, como corresponda, han asumido la responsabilidad, y el informe del profesional. (Ref.: Apartado A62)</p>

5.3-1 Documentación

Los principios básicos a considerar en la preparación de la documentación son garantizar que la misma:

- Está organizada (idealmente, utilizando alguna forma de indexación de archivo estándar);
- Cuenta con referenciación cruzada;
- Es clara y concisa; y
- Habla por sí sola y no requiere explicaciones verbales adicionales para entender:
 - El trabajo realizado; y
 - Los resultados del trabajo, al igual que cualquier asunto significativo que haya surgido y cómo fue abarcado durante el encargo de compilación.

Documento 5.3-1A

En el siguiente documento se presenta la información y documentación que el profesional puede preparar.

Información preparada por el profesional	
Preparación	<ul style="list-style-type: none"> • La naturaleza del encargo a ejecutar y los tiempos programados para el mismo, etc. • Una carta de encargo firmada.
Entendiendo la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • El marco de información financiera aplicable que se utilizará.
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos de relevancia continua para futuros encargos de compilación. • Listado de indagaciones contempladas.

Trabajo realizado	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados obtenidos de cualquier procedimiento que se haya decidido ejecutar. Esto puede incluir: <ul style="list-style-type: none"> ○ La persona que realizó el trabajo y la fecha en que se completó dicho trabajo; ○ Los nombres del personal de la entidad con quien se habló y la fecha de la conversación (si se determina que es necesario); ○ Detalles de lo que se discutió, asuntos significativos que hayan surgido, la naturaleza de dichos asuntos y cómo fueron abarcados (si se determina que es necesario); y ○ Los resultados de los procedimientos, incluyendo las explicaciones provistas sobre las variaciones materiales o los elementos inusuales. • Listado de las enmiendas a los estados financieros, incluyendo todos los registros de ajuste o demás enmiendas a los estados financieros que el profesional haya acordado con la dirección durante el curso del encargo. • Registro de cómo la información compilada se concilió con los registros, la documentación, las explicaciones y demás información subyacente proporcionada por la dirección (por ejemplo, un cronograma que indique cómo el balance de prueba se relaciona con los estados financieros compilados).
Informe	<ul style="list-style-type: none"> • Una copia del informe del profesional. • La aprobación de la dirección, si aplica.

Organización de archivos

No existe un método prescrito para la organización de los archivos del encargo. Sin embargo, muchas firmas preparan un nuevo archivo de encargo por cada periodo que se revisa y mantienen un archivo permanente que contiene material de referencia que se actualiza según los requerimientos.

5.3-2 Compilación del archivo

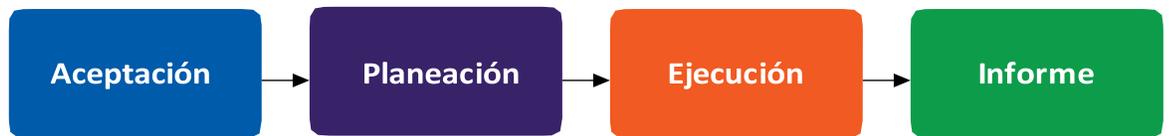
La NICC 1 exige a las firmas establecer el plazo que refleje la necesidad de terminar oportunamente la compilación del archivo final del encargo. Por ejemplo, se puede establecer que el plazo para la compilación final es de 60 días después de la fecha del informe del encargo.

Punto a considerar

El tiempo permitido para la compilación final es un tema puramente administrativo. La información requerida para fundamentar el informe de compilación deberá ser obtenida antes de otorgar fecha y emitir el informe.

6

REPORTES



CONTENIDO DEL CAPÍTULO

- Cómo crear un informe de compilación para estados financieros con propósito general.
- Entender los elementos de un informe de compilación.

6.1 Creación del informe		6.2 Redacción del informe	
6.1-1	Comunicar la naturaleza del encargo	6.2-1	Fecha del informe
6.1-2	Estados financieros con propósito específico		
Resultado			
Preparación del informe de compilación sobre los estados financieros con la redacción apropiada.			

6.1 CREACIÓN DE INFORME

El paso final en la ejecución de un encargo de compilación es generar un informe que esté redactado de manera adecuada.

6.1-1 Comunicar la naturaleza del encargo

Párrafo	Requerimiento
39	Un propósito importante del informe del profesional es comunicar de manera clara la naturaleza del encargo de compilación y el rol y las responsabilidades del profesional en el mismo. El informe del profesional no es un vehículo para expresar una opinión o conclusión alguna sobre la información financiera.

Muchas firmas contables utilizan un listado de comprobaciones de presentación de estado financiero y revelación para garantizar que se han cumplido todos los requerimientos del marco de información financiera aplicable. Cuando sea necesario, estos listados de comprobaciones deben ser adaptados al país, la industria y el cliente.

En muchas ocasiones, el marco de información financiera aplicable será específico al país; sin embargo, si se utilizan las NIIF para PYMES, puede descargar algunos listados de comprobaciones para estados financieros y revelaciones en diferentes idiomas en la página [Access the IFRS for SMEs \(Acceso a las NIIF para PYMES\)](#) del sitio web de la Fundación IFRS.

6.1-2 Estados financieros con propósito específico

Si los estados financieros se están preparando para un marco de información financiera con propósito específico, únicamente la parte contratante y el profesional deben conocer los detalles del marco.

En estas situaciones, es importante describir el marco de información financiera con propósito específico, dado que los [estados financieros con propósito específico](#) podrían no ser apropiados para un uso diferente al contemplado al inicio del encargo.

Si los estados financieros son con propósito específico, se debe incluir un párrafo explicativo que:

- (a) Describa el propósito de la preparación de los estados financieros y, de ser necesario, los usuarios finales, o que contenga una nota en los estados financieros que revele esta información; y
- (b) Capture la atención de los lectores del informe hacia el hecho que los estados financieros fueron preparados de acuerdo con un marco con propósito específico y que, como resultado, la información podría no ser apropiada para otros propósitos.

Se pueden complementar estos párrafos explicativos con una cláusula que restrinja la distribución o el uso, o ambos, del informe del profesional a los usuarios finales únicamente.

Párrafo	Requerimiento
40	<p>El informe del profesional para el encargo de compilación debe ser emitido por escrito y contener los siguientes elementos: (Ref.: Apartado A56–A57, A63)</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) El título del informe; (b) El(los) destinatario(s), según lo requieran las circunstancias del encargo; (Ref.: Apartado A58) (c) Una declaración que manifieste que el profesional ha compilado la información financiera con base en la información entregada por la dirección; (d) Una descripción de las responsabilidades de la dirección, o los encargados del gobierno, frente al encargo de compilación y a la información financiera; (e) La identificación del marco de información financiera aplicable y, en caso de utilizar un marco de información financiera con propósito específico, una descripción o referencia de dicho marco en la información financiera; (f) La identificación de la información financiera, incluyendo el título de cada elemento de la información financiera si comprende más de un elemento, y la fecha de la misma o del periodo al cual se refiere; (g) Una descripción de las responsabilidades del profesional en la compilación de la información financiera, incluyendo que el encargo fue ejecutado de acuerdo con esta NISR, y que el profesional ha compilado según los requerimientos de ética aplicables; (h) Una descripción de lo que implica un encargo de compilación de acuerdo con esta NISR; (i) Explicaciones: <ul style="list-style-type: none"> (i) Dado que un encargo de compilación no es un encargo de aseguramiento, no se requiere al profesional verificar la exactitud o integridad de la información entregada por la dirección para la compilación; y (ii) Por consiguiente, el profesional no expresa una opinión de auditoría o una conclusión de la revisión que indique si estos estados financieros fueron preparados de acuerdo con el marco de información financiera aplicable. (j) Si la información financiera se ha preparado utilizando un marco de información financiera con propósito especial, incluir un párrafo explicativo que: (Ref.: Apartado A59–A61) <ul style="list-style-type: none"> (i) Describa el propósito de la preparación de los estados financieros y, de ser necesario, los usuarios finales, o que contenga una nota en los estados financieros que revele esta información; y (ii) Capture la atención de los lectores del informe hacia el hecho que los estados financieros fueron preparados de acuerdo con un marco con propósito específico y que, como resultado, la información podría no ser apropiada para otros propósitos; (k) La fecha del informe del profesional; (l) La firma del profesional; y (m) La dirección del profesional.

El requerimiento general indica que si una compilación ejecutada no cumple con lo establecido en la NISR 4410 (Revisada), el profesional no puede representar dicho cumplimiento en el informe del encargo.

Una redacción estandarizada del informe de compilación proporciona consistencia y comunica que la compilación de los estados financieros se ha realizado de acuerdo con normas reconocidas a nivel global.

En aquellos casos en que a nivel local se prescribe la redacción del informe, se invita igualmente al profesional a aplicar los requerimientos de la NISR 4410 (Revisada) (incluyendo los requerimientos de información) hasta donde sea posible. No obstante lo anterior, el profesional no podrá aseverar un cumplimiento con la NISR 4410 (Revisada) en su informe.

Firma del profesional

El profesional puede firmar en nombre de la firma en la que labora, en nombre propio o en nombre de ambos, según proceda en la jurisdicción de que se trate. En ciertas jurisdicciones pueden existir requerimientos adicionales.

Punto a considerar

Algunas firmas utilizan su papel membrete para el informe del encargo de compilación y luego asumen (porque contiene su dirección) que el informe cumple con los requerimientos. Sin embargo, esto no es aceptable dado que el requerimiento consiste en indicar, en el cuerpo del informe, la ubicación en la jurisdicción donde el profesional ejerce.

6.2-1 Fecha del informe

Párrafo	Requerimiento
41	De acuerdo con esta NISR, el profesional debe fechar el informe en la fecha de finalización del encargo de compilación. (Ref.: Apartado A62)

Puede existir un proceso de aprobación establecido a seguir o uno prescrito por la ley o regulación aplicable, para la preparación y finalización de los estados financieros de una entidad. Cabe anotar que las demoras en la fecha del informe pueden generar hechos subsiguientes que deberán ser considerados y/o que podrían resultar en requerimientos de mayores ajustes.

APÉNDICES

Descripción de los términos utilizados en la Guía

Los siguientes términos y descripciones están incluidos en la NISR 4410 (Revisada).

Término	Descripción
<u>Marco de información financiera aplicable</u>	El marco de información financiera adoptado por la dirección y, donde aplique, los encargados del gobierno, en la preparación de la información financiera que es aceptable teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y el objetivo de la información financiera, o que es requerida por la autoridad legal o regulatoria que corresponda.
<u>Socio del encargo</u>	El socio u otra persona de la firma que es responsable del encargo y de su realización, así como del informe que se emite en nombre de la firma, y que, cuando se requiera, tiene la autorización apropiada otorgada por un organismo profesional, regulador o legal.
<u>Equipo del encargo</u>	Todos los socios y empleados que realizan el encargo, así como cualquier persona contratada por la firma o por una firma de la red, que realizan procedimientos en relación con el encargo. Se excluyen los expertos externos contratados por la firma o por una firma de la red.
<u>Incorrección</u>	<p>Diferencia entre la cantidad, clasificación, presentación o revelación respecto de una partida incluida en los estados financieros y la cantidad, clasificación, presentación o revelación de información requeridas respecto de dicha partida de conformidad con el marco de información financiera aplicable. Las incorrecciones pueden deberse a errores o fraudes.</p> <p>Cuando la información financiera se prepara de conformidad con un marco de imagen fiel, las incorrecciones incluyen también aquellos ajustes que, a juicio del profesional, es necesario realizar en las cantidades, las clasificaciones, la presentación o la revelación de información para que la información financiera se presente fielmente, o exprese la imagen fiel, en todos los aspectos materiales.</p>
<u>Profesional</u>	Un contador profesional en la práctica pública que ejecuta el encargo de compilación. El término incluye el socio del encargo u otros miembros del equipo del encargo o, en su caso, la firma. Cuando esta NISR establece expresamente que un requerimiento ha de cumplirse o una responsabilidad ha de asumirse por el socio del encargo, se utiliza el término “socio del encargo” en lugar de “profesional”. En su caso, los términos “socio del encargo” y “firma” se entenderán referidos a sus equivalentes en el sector público.
<u>Requerimientos de ética aplicables</u>	Son los requerimientos de ética a los cuales el equipo del encargo está sujeto una vez inicia encargos de compilación. Por lo general, los requerimientos de ética aplicables comprenden las partes A y B del <i>Código de Ética Para Profesionales de la Contabilidad</i> emitido por IESBA (Código de Ética de IESBA) (excluido el Apartado 290, <i>Independencia-Encargos de auditoría y revisión</i> , y el apartado 291- <i>Independencia-Otros encargos que proporcionan un grado de seguridad</i> en la parte B), junto con los requerimientos nacionales que sean más restrictivos.

Otros términos

Adicional a los términos definidos en la NISR 4410 (Revisada), párrafo 17 descrito anteriormente, esta Guía utiliza igualmente otros términos.

Los siguientes términos y descripciones se utilizan en el glosario de términos de la NICC 1, las NIA, y la NIER 2400.

Término (Fuente)	Descripción
<u>Estados financieros con propósito</u>	Estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con propósito general.
Marco de información con propósito general	Marco de información financiera diseñado para satisfacer las necesidades comunes de información financiera de un amplio espectro de usuarios. El marco de información financiera puede ser un marco de imagen fiel o un marco de cumplimiento.
Importancia relativa (NIA 200.6)	Las incorrecciones, incluidas las omisiones, se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, cabe prever razonablemente que influirán en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.
Juicio profesional	La aplicación de la formación práctica, el conocimiento y la experiencia relevantes, en el contexto de las normas de aseguramiento, contabilidad y ética, para la toma de decisiones informadas acerca del curso de acción adecuado en función de las circunstancias del encargo de revisión.
<u>Estados financieros con propósito</u>	Estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con propósito específico.

Listado de comprobaciones para aceptación/continuación del cliente

PSC = procedimiento completado exitosamente (por sus siglas en inglés)

	Respuesta y comentarios	Ref. W/P	¿PSC? (S/N) (Iniciales)
1. Control de calidad ¿La aceptación de este encargo iría en contra de cualquiera de las políticas de control de calidad de la firma?			
2. Integridad de la dirección Indagar sobre sucesos o circunstancias que pongan en duda la integridad de la dirección o de los encargados del gobierno. Considerar: <ul style="list-style-type: none"> • ¿El cliente es de buena reputación? • ¿La información podría estar intencionalmente incorrecta, incompleta o los usuarios podrían confundirse? 			
3. Contador predecesor <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué razones ha indicado el cliente sobre el cambio de contador? • ¿Otros contadores han declinado recientemente trabajar con este potencial cliente? De ser el caso, explicar. • ¿Los papeles de trabajo del predecesor han sido revisados? De ser así, describir cualquier asunto identificado que impacte la aceptación del encargo. 			
4. Propósito y uso de los estados financieros Considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • ¿El uso anticipado de la información compilada es apropiado? • ¿El marco de información financiera aplicable empleado es el apropiado en función de las circunstancias? 			
5. Competencias de la firma ¿La firma cuenta con los recursos necesarios disponibles para completar el encargo? Considerar: <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de personal de la firma con la experiencia y el conocimiento de la industria pertinentes. • Disponibilidad de una RCCE apropiada y calificada (donde lo requieran las políticas de control de calidad de la firma). 			
6. Términos del encargo <ul style="list-style-type: none"> • Preparar una carta de encargo y solicitar la firma de la misma o garantizar que la versión actual aún es válida. • Discutir los términos del encargo con el cliente. • ¿El cliente entiende las responsabilidades limitadas de la firma frente a la compilación de los estados financieros? • ¿La firma está segura de que no existen razones por las que no se debería aceptar al cliente? 			
7. Otros procedimientos requeridos (Especificar)			

Con base en la información obtenida previamente, este encargo debe clasificarse de la siguiente manera (seleccionar una opción):			
Riesgo bajo	Riesgo moderado	Riesgo alto	No se acepta
Comentarios:			
¿Se requerirá una RCCE para este encargo?		SI	NO
He leído las respuestas a las preguntas anteriores y estoy de acuerdo con la conclusión.			
Preparado por	_____	Fecha	_____
Revisado por	_____	Fecha	_____

Muestra de carta de encargo

Nota: Esta carta muestra se basa en el ejemplo contenido en la NISR 4410 (Revisada). En cursiva y entre corchetes se ha agregado material que puede ser incluido en la carta.

[MEMBRETE]

[Fecha]

Para [el representante apropiado de la dirección o los encargados del gobierno autorizados a firmar en nombre de la entidad]

[Nombre persona]

Nombre entidad

Dirección

Ciudad, País]

Estimado(a) _____:

Usted nos ha solicitado proporcionar los siguientes servicios:

Con base en la información que proporcionará, le asistiremos en la preparación y presentación de los siguientes estados financieros para [nombre de la entidad]: el balance de situación financiera de [nombre de la entidad] a [diciembre 31, 20XX] y el estado de resultados para el año que finaliza en la misma fecha, con base en el costo histórico, reflejando todas las transacciones en efectivo con la incorporación de cuentas por pagar, cuentas por cobrar sin tener en cuenta las cuentas incobrables, inventario contabilizado bajo una base de costo promedio, impuestos sobre beneficios a pagar en la fecha de reporte y capitalización de activos duraderos a costo histórico amortizado a lo largo de su vida útil estimada sobre la base de un método lineal. Estos estados financieros no incluirán notas explicativas diferentes a una nota que describa la base contable que se ha definido en esta carta de encargo. El propósito de uso de los estados financieros es proporcionar información financiera del año que demuestre la situación financiera de la entidad a la fecha del informe [diciembre 31, 20XX] y los resultados para el año finalizado. Los estados financieros serán únicamente para su uso y no serán distribuidos a terceros.⁶

Nuestras responsabilidades

Un encargo de compilación implica la aplicación de la pericia en información contable y financiera para asistirle en la preparación y presentación de los estados financieros. Dado que un encargo de compilación no es un encargo de aseguramiento, no se nos requiere verificar la exactitud o integridad de la información entregada por ustedes para ser utilizada en el encargo de compilación, ni reunir evidencia que exprese una opinión de auditoría

o una conclusión de revisión. Por consiguiente, no expresaremos una opinión de auditoría o una conclusión de revisión que indique si estos estados financieros fueron preparados de acuerdo con la base contable que han especificado, tal como se describe previamente.

Realizaremos este encargo de compilación de acuerdo con la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4410 (Revisada), Encargos de Compilación. La NISR 4410 (Revisada) requiere que, al emprender este encargo, cumplamos con requerimientos de ética aplicables, incluyendo los principios de integridad, objetividad y competencia y diligencia profesionales. Para este propósito, es requerimiento para nosotros cumplir con el Código de Ética para Contadores Profesionales (Código IESBA) del Consejo de Estándares Internacionales de Ética para Contadores Profesionales.

⁶ Párrafo de introducción alternativo:

Con base en la información que proporcionará, le asistiremos en la preparación y presentación de los siguientes estados financieros requeridos por [referirse a la legislación aplicable] para el año que finaliza en [diciembre 31, 20XX] para [nombre de la entidad] y/o el balance de situación financiera de [nombre de la entidad] a [diciembre 31, 20XX] y el estado de resultados y los beneficios retenidos para el año que finaliza en dicha fecha. Los estados financieros serán únicamente para su uso y no serán distribuidos a terceros.

Sus responsabilidades

El encargo de compilación a realizar se ejecuta con base en su reconocimiento y entendimiento que nuestro rol es asistirle en la preparación y presentación de los estados financieros de acuerdo con el marco de información financiera que ha adoptado para los estados financieros. Por consiguiente, a continuación encontrará sus responsabilidades generales, las cuales son fundamentales para nuestra ejecución del encargo de compilación según la NISR 4410 (Revisada):

- (a) Responsabilidad sobre la información financiera, su preparación y presentación de acuerdo con un marco de información financiera aplicable que sea aceptable para el uso previsto de la misma y para los usuarios finales.
- (b) Responsabilidad sobre la exactitud e integridad de los registros, documentos, explicaciones y demás información que nos entreguen para la compilación de los estados financieros.
- (c) Responsabilidad sobre los juicios necesarios en la preparación y presentación de la información financiera, incluyendo aquellos sobre los cuales el profesional puede brindar su asistencia en el trascurso del encargo de compilación.

Nuestro informe de compilación

Como parte de nuestro encargo, emitiremos un informe que se anexará a la información financiera que hemos compilado, el cual describirá la información y el trabajo que hemos realizado para este encargo de compilación [ver adjunto]. El informe anotará igualmente que el uso de los estados financieros se limita al propósito establecido en esta carta de encargo, y que el uso y distribución de nuestro informe sobre el encargo de compilación se restringe a usted, como dirección de *[nombre de la entidad]*.

Les rogamos firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar que conocen y aceptan los acuerdos relativos a nuestro encargo de compilación de los estados financieros aquí descritos, incluidas nuestras respectivas responsabilidades.

[Papeles de trabajo]

Los papeles de trabajo, archivos, demás material, informes y el trabajo creado, desarrollado o ejecutado por nosotros durante el curso del encargo son propiedad de nuestra Firma, constituyen información confidencial y serán retenidos por nosotros de acuerdo con las políticas y los procedimientos de nuestra Firma.

[Inspecciones de archivos]

De acuerdo con las regulaciones profesionales (y la política de nuestra Firma), los archivos de nuestro cliente pueden ser revisados periódicamente por nuestros inspectores y por demás revisores de archivos del encargo para garantizar que nos estamos adhiriendo a los estándares de la Firma. Los revisores de los archivos deben mantener la información del cliente en confidencialidad.

[Resolución de disputa] (donde se permita bajo los requerimientos

locales) Está de acuerdo con que:

- (a) *Cualquier disputa que pueda surgir sobre el significado, el funcionamiento o la aplicación de este encargo será, antes de recurrir a un litigio, propuesto para mediación; y*
- (b) *Entrará en el proceso de litigio en buena fe una vez la solicitud escrita de mediación le haya sido entregada por cualquier parte del encargo.*

Cualquier mediación que se inicie como resultado de este encargo deberá ser administrada bajo las disposiciones legales de _____ por [nombre de la organización mediadora] y de acuerdo con sus normas de mediación. Los resultados de dicha mediación serán vinculantes únicamente tras el acuerdo de cada una de las partes implicadas. Los costos de cualquier procedimiento de mediación deben ser asumidos de igual manera por cada una de las partes.

[Indemnización]

[Revisar para garantizar que la redacción de esta indemnización se permite y, de ser así, que cumple con las normas y regulaciones locales. Considerar igualmente obtener asesoría jurídica.]

Por la presente, [Nombre de la entidad], acuerda indemnizar, defender (por abogado contratado e instrucciones nuestras), y eximir de responsabilidad a nuestra Firma de (y sus socios, agentes o empleados) y en contra de cualquier y toda pérdida, costo (incluyendo honorarios del asesor jurídico), perjuicio, gasto, reclamo, exigencia y obligación que se derive de (o en consecuencia de):

(a) El incumplimiento por parte de [nombre de la entidad] (o sus directores, oficiales, agentes o empleados) de cualquiera de los acuerdos aquí aceptados por [nombre de la entidad], incluyendo -sin restringir la generalidad de lo anterior- el uso incorrecto de, o la divulgación no autorizada de, nuestro informe de encargo o los estados financieros en referencia a los cuales se emite este informe o cualquier otro producto de trabajo que se haya puesto a su disposición por nuestra Firma.

(b) Los servicios entregados por nosotros, de conformidad con este acuerdo a menos que -y hasta el alcance necesario- dichas pérdidas, costos, perjuicios y gastos sean declarados como negligencia de nuestra Firma si así lo dictamina una corte competente de la jurisdicción. En caso de que el asunto se resuelva fuera de la corte, mutuamente acordaremos el alcance de la indemnización que nuestra compañía debe cubrir.

[Plazos]

Desplegaremos todos los esfuerzos razonables para completar el encargo tal como se describe en esta carta, dentro de los plazos acordados. Sin embargo, no nos haremos responsables de fallas o atrasos en la ejecución que se deriven de causas más allá de nuestro control, incluyendo la ejecución inoportuna por parte de [nombre de la entidad] en cuanto a sus obligaciones.

[Honorarios según tarifas de facturación estándar]

Nuestros honorarios profesionales se basarán en nuestras tarifas de facturación estándar, más gastos corrientes e impuestos aplicables, pagaderos contra entrega. Los honorarios para cualquier servicio adicional se definirán en otro documento.

[U]

[Honorarios estimados]

Estimamos que nuestros honorarios por estos servicios serán de € [monto] por el encargo de compilación € adicional de gastos corrientes e impuestos aplicables. La estimación de estos honorarios se basa en la cooperación anticipada de su personal y en el hecho que no nos enfrentaremos a circunstancias inesperadas.

En caso de requerir tiempo adicional, discutiremos las razones con ustedes y acordaremos un honorario estimado revisado antes de incurrir en gastos adicionales.

Los honorarios son exigibles a medida que el trabajo progresa y el pago de los mismos es contra presentación.

[Depósito]

Antes de iniciar nuestros servicios, requerimos un depósito por valor de € [monto]. El depósito será aplicado contra nuestra factura final y cualquier porción no utilizada será devuelta a ustedes una vez se hayan cobrado todos los honorarios pendientes y los costos relacionados con este encargo.

[Facturación]

Nuestros honorarios y costos serán facturados mensualmente y son pagaderos al momento de radicación de la factura. El no pago de facturas tras 30 días o más después de la fecha de las mismas se podría considerar como morosidad y se sujeta a un interés del [cifra] % por mes. Nos reservamos el derecho de suspender nuestros servicios o de retirarnos de este encargo en caso de que cualquiera de nuestras facturas entre en morosidad. En caso de requerir alguna acción de cobro de los saldos adeudados, aceptan reembolsarnos por dichos costos de cobranza, incluyendo los honorarios de abogado.

[Terminación]

Si optamos por terminar nuestros servicios por no pago o cualquier otra razón prevista en esta carta, se considerará que nuestro encargo se completó a través de una notificación escrita de la terminación, aun si no hemos completado nuestro informe. Usted se verá obligado a compensarnos por todo el tiempo invertido y a reembolsarnos por todos nuestros gastos corrientes hasta la fecha de la terminación del encargo.

[Costos relacionados con respuestas al gobierno o procesos legales]

En caso de tener que responder a una citación, orden judicial, agencia del gobierno o demás proceso legal para la generación de documentos y/o testimonio relacionado con la información que hemos obtenido y/o preparado durante el curso de este encargo, la contraparte acepta compensarnos a nuestra tarifa hora normal por el tiempo invertido en dicha respuesta y reembolsarnos todos los gastos corrientes (incluyendo impuestos aplicables).

[Otros servicios]

Adicional a los servicios de encargo de revisión previamente mencionados, prepararemos [como se permita localmente] otros informes especiales que se requieran. La dirección entregará la información necesaria para completar estos informes y nosotros los archivaremos con las autoridades pertinentes de manera oportuna.

[Insertar detalles sobre cualquier otro servicio adicional a proporcionar en términos de requerimientos regulatorios.]

[Información útil]

Se reconoce que tendremos acceso a toda la información personal bajo su custodia que requiramos para completar nuestro encargo. Ofrecemos nuestros servicios basándonos en que:

- (a) Usted representa para nosotros que la dirección ha obtenido cualquier consentimiento requerido para recopilar, utilizar y revelarnos cualquier información personal requerida bajo las disposiciones de privacidad aplicables; y
- (b) Nosotros mantendremos toda la información personal, dando así cumplimiento a nuestra Cláusula de Privacidad.

[Comunicaciones]

En relación con este encargo, podemos comunicarnos con ustedes o demás personas por vía telefónica, fax, correo, mensajería y correo electrónico. Dado que todas las comunicaciones pueden ser interceptadas, o utilizadas o comunicadas de alguna otra manera por un tercero involuntario, o puede que no sean entregadas a cada una de las partes destinatarias y únicamente a dichas partes, no podemos garantizar o prometer que nuestras comunicaciones serán entregadas adecuadamente única y exclusivamente al destinatario. Por ende, denegamos y nos dispensamos de cualquier responsabilidad u obligación relacionada con la interceptación o revelación involuntaria de comunicaciones transmitidas por nosotros sobre el funcionamiento de este encargo. En este sentido, aceptan que no asumiremos responsabilidad alguna frente a cualquier pérdida o perjuicio generado a cualquier persona o entidad que se derive de: comunicaciones, incluyendo cualquier comunicación consiguiente, casual, directa o indirecta; perjuicios específicos, como la pérdida de ingresos o beneficios anticipados; o revelación o comunicación de información confidencial del propietario.

[Conclusión]

Esta carta de encargo incluye los términos relevantes que regirán el encargo para el cual la misma ha sido preparada. Los términos de esta carta sustituyen cualquier representación o compromiso verbal o escrito previo de una de las partes o entre las partes. Cualquier adición o cambio significativo a los términos expuestos en esta carta entrará en vigor únicamente si existe la evidencia de una enmienda escrita a esta carta, que contenga la firma de todas las partes.

Les rogamos firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar que conocen y aceptan los acuerdos relativos a nuestra revisión de los estados financieros, incluidas nuestras respectivas responsabilidades.

Agradecemos la oportunidad de [ofrecer el servicio / continuar sirviendo] a su compañía. Cordialmente,

Firmado _____

Recibido y conforme, en nombre de [nombre de la entidad]

por: Firmado _____

[Nombre y cargo del destinatario]

Fecha _____

Listado de comprobaciones de finalización de archivo (muestra)

PSC = procedimiento completado exitosamente (por sus siglas en inglés)

	Comentarios	Ref. W/P	¿PSC? (S/N) (Iniciales)
General			
1.	Control de calidad ¿El encargo fue ejecutado de acuerdo con las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma?		
2.	Entendiendo la entidad ¿Hemos obtenido [y documentado] un entendimiento suficiente de la entidad, y del marco de información financiera aplicable, para identificar aquellas áreas de los estados financieros donde el cliente podría requerir nuestra asistencia, para así evitar que surjan incorrecciones materiales?		
3.	Compilación de estados financieros ¿Hemos descubierto algún asunto(s) que nos haga creer que los estados financieros pueden contener incorrecciones materiales? De ser así, ¿esto ha sido documentado y las enmiendas fueron propuestas y aceptadas por la dirección?		
4.	Culminación de los procedimientos ¿Todos los procedimientos contemplados fueron completados y los resultados documentados en los papeles de trabajo?		
5.	Revisión de archivos ¿Todos los papeles de trabajo fueron revisados, firmados con las iniciales y fechados? ¿Todos los asuntos/cuestiones pendientes del encargo fueron resueltos con la dirección y se documentaron los detalles de cómo se abarcaron estos temas?		
6.	Aprobación de los estados financieros ¿La dirección (y/o los encargados del gobierno) aceptó su responsabilidad sobre los estados financieros finales? De ser así, indicar la fecha: _____ Confirmar que una copia ha sido archivada.		
Presentación y revelación del estado financiero			
1.	Balance de prueba ¿Se han conciliado el balance de prueba y los agrupamientos de cuentas con los estados financieros finales? ¿Esta conciliación ha sido documentada?		
2.	Marco de información financiera ¿Los estados financieros describen claramente el marco de información financiera aplicable?		

		Comentarios	Ref. W/P	¿PSC? (S/N) (Iniciales)
3.	<p>Marco de imagen fiel</p> <p>¿Se procesaron las enmiendas requeridas para que los estados financieros no contuvieran incorrecciones materiales?</p> <p>¿Los estados financieros compilados no contienen algún otro elemento desorientador (es decir, se logra una presentación fiel o se ofrece una imagen real y fiel, como se requiere en la jurisdicción)?</p>			
Informe				
1.	<p>Requerimientos de la NISR 4410 (Revisada)</p> <p>¿La forma, el contenido y la fecha del informe de compilación coinciden con los requerimientos de la NISR 4410 (Revisada)?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo y destinatario apropiado; • Una declaración que manifieste que el profesional ha compilado la información financiera con base en la información entregada por la dirección; • Descripción de la responsabilidad de la dirección; • Identificación del marco de información financiera aplicable; • Identificación de los estados financieros; • Identificación de las responsabilidades del profesional; • Una descripción de lo que implica un encargo de compilación; • Si la información financiera se ha preparado utilizando un marco de información financiera con propósito especial, incluir un párrafo explicativo; y • Fecha, firma y ubicación del profesional. 			

Preparado por _____ Fecha _____

Revisado por _____ Fecha _____

Informe de compilación alterno

Este informe se puede utilizar en un encargo para compilar información financiera que represente un elemento, cuenta o partida requerida para fines de cumplimiento regulatorio. El siguiente informe es apropiado para un encargo de compilación que se requiere para cumplir con los requerimientos de información financiera establecidos por un regulador, de conformidad con las disposiciones establecidas por el mismo, las cuales prescriben la forma y el contenido de la información financiera.

INFORME DE COMPILACIÓN DEL PROFESIONAL

*[Para la dirección de Nombre de la Entidad]*⁷

Hemos compilado el documento contable adjunto de *[identificar la información financiera compilada]* de *[nombre de la entidad]* a *[diciembre 31, 20XX]* (“el documento contable”) con base en a información que ha proporcionado.

Realizamos este encargo de compilación de acuerdo con la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4410 (Revisada), *Encargos de Compilación*. Hemos aplicado nuestra pericia en información contable y financiera para asistirle en la preparación y presentación del documento contable prescrito por *[insertar nombre de o referencia a la regulación pertinente]*. Hemos cumplido con los requerimientos de ética aplicables, incluyendo los principios de integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional.

Este documento contable, y la exactitud e integridad de la información utilizada para compilarlo, son su responsabilidad.

Dado que un encargo de compilación no es un encargo de aseguramiento, no se nos requiere verificar la exactitud o integridad de la información que nos fue entregada para compilar este documento contable. Por consiguiente, no expresamos una opinión de auditoría o una conclusión de revisión que determine si el documento contable fue preparado de conformidad con *[insertar nombre de o referencia al marco de información financiera aplicable, tal como se especifica en la regulación pertinente]*.

Tal como se establece en la Nota X, el documento contable ha sido preparado y presentado de conformidad con la base prescrita por *[insertar nombre de o referencia al marco de información financiera aplicable, tal como se especifica en la regulación pertinente]*, para el propósito de cumplimiento de *[nombre de la entidad]* con *[insertar nombre de o referencia a la regulación pertinente]*. Por consiguiente, el uso del documento contable puede ser únicamente en relación con dicho propósito y no es apto para cualquier otro propósito.

La compilación que reportamos se pretende únicamente para el uso de *[nombre de la entidad]* y *[nombre del regulador]*, y no debe ser distribuida a partes diferentes a *[nombre de la entidad]* o *[nombre del regulador]*.

[Firma del profesional]

[Fecha del informe del profesional]

[Dirección del profesional]

⁷ Alternativamente, el destinatario apropiado especificado en los requerimientos de información financiera aplicables.

Para mayor información
sobre el Comité SMP, favor contactar a:
Christopher Arnold
Gerente Técnico, Asuntos PYME y SMP
ChristopherArnold@ifac.org
T +1 646 350 9427
www.ifac.org/SMP