**MODELO DE INFORME APLICABLE PARA REVISIONES CON PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE ACORDADOS (ALTERNATIVA PREVISTA POR LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA)**

**INFORME ESPECIAL SOBRE .....................................** (1)

..............................................

..............................................

..............................................

De mi consideración:

De acuerdo con ........................................ (2), he llevado a cabo ciertos procedimientos de revisión detallados a continuación ( en Anexo ..), con el objeto de ..................................(3). La suficiencia de los procedimientos es responsabilidad de los usuarios especificados del presente informe; por lo tanto no hago manifestaciones relativas a la suficiencia de los procedimientos detallados de acuerdo con el propósito específico por el que este informe me ha sido requerido.

1. **ALCANCE Y HALLAZGOS DE LA TAREA REALIZADA**

[Detallar los procedimientos y los hallazgos (en caso que no se incluyan como Anexo)]

**2. ACLARACIONES ADICIONALES AL INFORME**

El trabajo realizado no constituyó un examen de acuerdo con normas de auditoría, por lo tanto no estoy en condiciones de emitir, y no emito, una opinión sobre los datos ............... (4) de ....................(5), u otra información examinada. De haber aplicado procedimientos adicionales, otros aspectos podrían haber sido observados que les hubieran sido informados.

El resultado de mi trabajo se basa únicamente en función de los procedimientos efectuados sobre la información que nos fuera facilitada por funcionarios de la Sociedad.

**3. LIMITACIONES EN EL USO DEL INFORME**

El presente informe es para uso exclusivo de .........................................(6) y no deberá ser utilizado por ningún otro lector que no sean aquellos con quienes se han acordado los procedimientos y asumen responsabilidad por la suficiencia de los mismos para cumplir con el propósito del presente.

Lugar y fecha de emisión

Firma y sello del Contador

Matrícula y Universidad

Notas: (1) Indicar título

(2) Incluir el motivo del informe: pedido del cliente, cumplimiento de una propuesta, etc.

(3) Indicar el propósito

(4) Especificar los tipos de datos: contables, financieros, etc.

(5) Nombre de la Sociedad

(6) Detallar los usuarios autorizados