

Circular N°  
04-2014



*Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica*

**Guía mínima de requisitos para realizar  
Trabajos de Procedimientos  
Convenidos respecto de información  
financiera.**





## COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA

### INFORMA

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 14 de la Ley de Regulación de la Profesión de Contadores Públicos y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica Número 1038, del 19 de agosto de mil novecientos cuarenta y siete, acordó aprobar y emitir la siguiente circular: “Guía mínima de requisitos para realizar Trabajos de Procedimientos Convenidos respecto de información financiera” NISR 4400, derogando la circular 22-2010 del 5 de octubre de 2010, Acuerdo 525-2010.

### CONSIDERANDO

1. Que es deber del Colegio, conforme el artículo 14 de la Ley 1038, cuidar del adelanto de la profesión en todos sus aspectos, salvaguardar los intereses de sus colegiados, así como el interés público de la profesión.
2. Que el Colegio ha convenido en atender el plan de acción con la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas al inglés) que conlleva la observancia a las Declaraciones sobre las Obligaciones de los Miembros- DOM- (Statements of Membership Obligations (SMOs, siglas en inglés) que ofrecen claros marcos de referencia para ayudar a los organismos miembros, actuales y potenciales, de la IFAC, a asegurar un desempeño de alta calidad por parte de los contadores públicos autorizados. Las DOM cubren las obligaciones que tienen los organismos miembro de apoyar las actividades de IFAC, y las obligaciones relacionadas con la seguridad sobre la calidad, la investigación y disciplina de la profesión
3. Que el desarrollo de las actividades financieras del país, requieren del Contador Público Autorizado (CPA) informes sobre trabajos de procedimientos convenidos con el usuario de la información financiera o no financiera y en los que no se requiere una opinión del profesional independiente. Que los informes de trabajos previamente convenidos, realizados por CPA tienen el valor de documentos públicos, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1038 Ley de Regulación de la Profesión de Contador Público y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, por lo tanto, deben ser considerados como tales.
4. Que en vista de las Normas Internacionales sobre Servicios Relacionados, específicamente en lo que respecta a la norma relacionada con “Trabajos de Procedimientos Convenidos Respecto de Información Financiera y no Financiera NISR 4400”, se hace necesario crear la presente Guía mínima, ya que es deber del CPA velar porque su trabajo se realice bajo los más altos estándares de calidad profesional.

5. Que la guía ha sido acompañada con algunos anexos los que pretenden ser una orientación básica y no exhaustiva, los que deben ser ajustados por el CPA a las circunstancias de cada trabajo y considerando su juicio profesional de cada trabajo. Esta guía es un complemento y no pretende sustituir a la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400: "Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera"(NISR 4400).
6. Que el CPA deberá siempre preparar sus papeles de trabajo, de conformidad con las normas y procedimientos que rigen la profesión; la información y, la evidencia obtenida, las pruebas realizadas y conclusiones del CPA forman parte de los papeles de trabajo, que son de propiedad exclusiva del CPA y están sujetos al secreto profesional que requiere el Capítulo II del Código de Ética Profesional.

### **POR TANTO**

Se emite la siguiente circular que todo Contador Público Autorizado deberá acatar, quedando de la siguiente forma:



**CIRCULAR Nº 04-2014****Guía Mínima de Requisitos para realizar Trabajos de Procedimientos Convenidos Respecto de Información Financiera (NISR 4400)**

Se establece esta circular para que los Contadores Públicos Autorizados (CPA) y los Despachos de Contadores Públicos tengan una guía mínima para el desarrollo de trabajos en servicios contratados para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera o no financiera como se encuentran establecidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés), en las Normas Internacionales de Servicios Relacionados, específicamente en la norma 4400 (NISR4400): "Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera". Las guías incluidas en esta circular se deben utilizar en adición a las normas incluidas en el NISR 4400 que serán de acatamiento obligatorio en la preparación de estos informes al igual que en el proceso de documentación de su trabajo en papeles de trabajo. Esta guía no sustituye ni pretende sustituir la Norma Internacional de Servicios Relacionados: "Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera".

Todo documento emitido y firmado por un Contador Público Autorizado (CPA) o Despacho de Contadores Públicos, que corresponda a un informe de procedimientos previamente convenidos deberá cumplir *como mínimo* con los siguientes requisitos:

1. Un trabajo de Procedimientos previamente convenidos se deberá ejecutar de acuerdo con lo establecido en la Norma Internacional de Servicio Relacionado 4400: "Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera"(NISR 4400) y siempre debe tener en cuenta el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica
2. El informe de Procedimientos Convenidos Respecto de Información Financiera debe extenderse en papel membretado del CPA o Despacho de Contadores Públicos, debidamente registrados en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, con indicación de la dirección, correo electrónico, teléfono y fax.
3. Debe tener un título de "Informe de Procedimientos Convenidos Respecto de Información Financiera", o bien "Informe de Resultado de Hechos" de conformidad con el artículo 17 del Reglamento a la Ley 1038.
4. Debe indicarse el destinatario, o sea, el nombre de la entidad jurídica o persona física a quién está asignada la recepción y uso de la información contenida en el informe de Procedimientos Convenidos respecto de información financiera. No debe emitirse con la leyenda "A QUIEN INTERESE".
5. En un párrafo introductorio, debe indicarse el nombre de la entidad jurídica o persona física quien contrata el servicio del CPA y sobre el cual se emitirá el trabajo de Procedimientos Convenidos Respecto de Información Financiera o no financiera.



6. El CPA debe conservar con sus papeles de trabajo, una carta de representación del contratante (cliente) o una declaración jurada en la que el contratante manifieste bajo fe de juramento sus calidades personales y las de su empresa, y todos los datos respecto a las actividades comerciales, así como de los documentos que aporta para la elaboración del informe de procedimientos convenidos. La carta de representación o declaración no exime al CPA de la verificación de la documentación que el cliente le suministre para efectos de emitir el informe, para ello debe utilizar su criterio y escepticismo profesional, y considerar lo indicado en la NISR 4400.
7. Indicar en un párrafo de la certificación que manifiesta que está facultado de conformidad con el artículo 4° de la Ley N°1038 para emitir el presente informe y declarar que no me alcanza las limitaciones del artículo 9° de la ley N° 1038, ni los artículos 20 y 21 del reglamento a dicha ley, ni el capítulo tercero del código de ética profesional, emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, explícitamente los artículos 11,12,17 y 18, así como el artículo 26 y 59 g) todos del referido código.
8. Como párrafo final el CPA debe señalar el lugar y la fecha de emisión del informe. En ese mismo párrafo, deberá declarar los fines con que se emite el informe de procedimientos convenidos.
9. Otros requisitos que deben ser incorporados en los documentos que emita el CPA son los siguientes:
  - a. Nombre completo y número del CPA, según el registro del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, según lo establece el artículo 11 del Reglamento a la Ley 1038.
  - b. El informe emitido de procedimientos convenidos debe contar con el respectivo sello blanco impreso en el original y en los anexos a los que se hace referencia en la misma, según se indica en el artículo 12 del Reglamento a la Ley 1038.
  - c. Número de póliza de fidelidad y fecha de vencimiento, conforme lo señala el artículo 13 del Reglamento a la Ley, en referencia al artículo 13 del Reglamento a la Ley.
  - d. Declaración de haber adherido y cancelado en el original del documento el timbre correspondiente, de conformidad con lo que se indica en el artículo 2 del Reglamento del Timbre del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y anotararlo en el folio correspondiente del Libro de Servicios Profesionales, según el artículo 15 del Reglamento a la Ley u otro medio en que se disponga por la Junta Directiva.
  - e. Para emitir y firmar el informe referido en esta guía el CPA deberá estar al día con sus obligaciones con el Colegio de Contadores Públicos. Cuando el informe sea emitido por medio de un Despacho de Contadores Públicos debe estar debidamente inscrito en el Colegio y al día con sus obligaciones, artículo 7 del Reglamento a la Ley 1038. El representante del Despacho debe observar lo indicado en el artículo 59 inciso e) del Código de Ética Profesional.

- f. El CPA o el Despacho de Contadores Públicos deben contar con los soportes necesarios para realizar un trabajo de procedimientos convenidos; la información obtenida, la evidencia acumulada, así como las pruebas realizadas y conclusiones a que llegó el CPA conforman los papeles de trabajo, que son propiedad exclusiva del profesional y están sujetos al secreto profesional que estipula el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica en su capítulo segundo. Deben ser elaborados y conservados contemplando lo que señale las Normas Internacionales de Auditoría y de Atestiguamiento. Entre otras características, en los papeles de trabajo debe constar evidencia que sea suficiente y competente, es decir, que estos papeles de trabajo puedan conducir por sí mismos a las conclusiones de su trabajo y ser preparados con criterio y escepticismo profesional. De conformidad con el artículo 14 del Reglamento a la ley 1038 se obliga a conservar y mantener a disposición de la Fiscalía del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica los papeles de trabajo y elementos probatorios de su actuación profesional.
- g. Todo trabajo que realice un CPA o Despacho de Contadores Públicos debe observar las normas de calidad emitidas por la IFAC, las cuales han sido adoptadas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y como mínimo el CPA o Despacho de Contadores Públicos deberán demostrar en sus papeles de trabajo la adopción de un sistema de Control de Calidad. En caso de duda, el CPA puede utilizar como referencia el sistema de Control de Calidad que el Colegio pone a disposición de sus agremiados.
- h. El CPA o Despacho de Contadores Públicos debe dejar en sus papeles de trabajo documentado la información del cliente bajo el marco de las normas de control de calidad, evidenciando que ha hecho una indagatoria apropiada en conocer a su cliente, y evidenciar en sus papeles las actividades que realiza, y que no ha llegado a su conocimiento que el cliente esté involucrado en actividades ilegales por ejemplo lavado de dinero, falta de honradez, o prácticas cuestionables de negocios o de información financiera.
- i. Los informes de procedimientos convenidos deben ser confeccionadas como mínimo a máquina y a espacio sencillo o conforme a las tendencias tecnológicas actuales.

Modelos sugeridos de informe y otros documentos relacionados:

## **MODELO SUGERIDO DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS**

MEMBRETE  
NOMBRE DEL CPA O DEL DESPACHO  
TELÉFONO, FAX, DIRECCIÓN, CORREO ELECTRONICO, ETC.

### **INFORME DE RESULTADO DE PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS**

Señores:  
Nombre de la persona o entidad destinataria

El suscrito Contador Público Autorizado (Despacho de Contador Público Autorizado, debidamente inscrito en el Colegio) fue contratado por (Indique según corresponda nombre de la persona física o jurídica, así como las calidades, tal como: cédula, mayor, casado, profesión u oficio), para (indicar la naturaleza del trabajo convenido de la información financiera o no financiera revisada) con base en los procedimientos convenidos con (Nombre de la persona física o jurídica, cédula, mayor, casado, profesión u oficio, vecino de (indique lugar)).

Nuestro compromiso se llevó a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales para Servicios Relacionados aplicable a trabajos con procedimientos convenidos. Los procedimientos fueron realizados únicamente para (describa el propósito del trabajo convenido) y se resumen como sigue:

(En este apartado indicar una lista de los procedimientos específicos realizados con suficiente detalle para permitir al lector analizar la naturaleza, alcance y oportunidad del trabajo desempeñado).

(Una descripción de los resultados de hecho del CPA, incluyendo suficientes detalles de errores y excepciones encontrados).

Los procedimientos antes mencionados no constituyen ni una auditoría ni una revisión efectuada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, no

expresamos ninguna seguridad sobre (indicar la naturaleza de la información financiera de acuerdo con la Norma Internacional de Servicio Relacionado 4400: "Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera") a la fecha. Si hubiéramos realizado procedimientos adicionales o hubiéramos realizado una auditoría o revisión de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, otros asuntos podrían haber surgido a nuestra atención que habrían sido informados.

Nuestro informe es únicamente para el propósito expuesto en el primer párrafo de este informe y para su información y no debe usarse para ningún otro propósito ni ser distribuido a terceros no referidos. Este informe se refiere solamente a (describa de acuerdo a naturaleza del trabajo) y no se extiende ni incluye ningún conjunto de estados financieros o en forma individual de cada estado financiero de (indicar el nombre de la entidad física o jurídica contratado).



Manifiesto que estoy facultado de conformidad con el artículo 4° de la Ley N°1038 para emitir el presente informe y declaro que no me alcanza las limitaciones del artículo 9 de la ley N°1038, ni los artículos 20 y 21 del Reglamento a dicha ley, ni el capítulo tercero del Código Ética profesional, emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, explícitamente los artículos 11,12,17 y 18, así como el artículo 26 y 59 inciso g) todos del referido código.

Se extiende el presente informe a solicitud del (indicar el nombre) para fines (describa), en la ciudad de (indicar) a los (dd) días del (mm) mes de dos mil (aa).

Nombre y firma  
Contador Público Autorizado  
Carné Número ###  
Póliza de Fidelidad No. , vence indicar fecha  
Timbre adherido y cancelado en el original

**SELLO**

**BLANCO**

**TIMBRE**





## CARTA DE COMPROMISO PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS REPECTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

La carta de compromiso, al igual que la carta de representación, constituye un componente de los papeles de trabajo que, sin ser sustitutos de las evidencias, pruebas e investigaciones que pueda realizar el CPA, contribuyen a establecer la responsabilidad del CPA ante la entidad contratante.

El modelo que se brinda es una guía mínima para la ejecución de la labor del CPA y puede ser modificado de acuerdo a los requerimientos y circunstancias individuales, procurando siempre el cumplimiento de los objetivos propuestos, debe utilizarse junto con las consideraciones planteadas en las Normas Internacionales de Servicios Relacionados, NISR 4400 “*Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera*”.

---

### (MODELO SUGERIDO DE CARTA DE COMPROMISO PARA REALIZAR TRABAJOS CON PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS)

---

MEMBRETE  
NOMBRE DEL CPA O DEL DESPACHO  
TELÉFONO, FAX, DIRECCIÓN, CORREO ELECTRONICO, ETC.

(Fecha)

Señores:  
Administración de la Empresa

Esta carta es para confirmar nuestro entendimiento de los términos y objetivos de nuestro trabajo y la naturaleza y limitación de los servicios que proporcionaremos. Nuestro trabajo será conducido de acuerdo con las Normas Internacionales sobre Servicios Relacionados aplicable a trabajos con procedimientos convenidos y así lo indicaremos en nuestro informe.

Hemos convenido en realizar los siguientes procedimientos e informarles los resultados de hechos, resultantes de nuestro trabajo:(describir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que deben realizarse, incluyendo referencia específica, donde sea aplicable, a la identidad de documentos y registros que deben ser leídos, individuos que deben ser contactados, y partes de quienes se obtendrán confirmaciones.)

Los procedimientos que realizaremos no constituirán una auditoría ni una revisión hecha de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y, por consiguiente, no se expresará ninguna opinión sobre el tipo de informe y trabajo a realizar.

Esperamos toda la cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cualesquiera registros, documentación y otra información solicitada en conexión con nuestro trabajo.

El monto de los honorarios estipulados para la emisión del informe solicitado asciende al monto de ₡ ### (en preferencia indicar también el monto en letras). En señal de aceptación y conformidad favor de firmar y regresar la copia anexa de esta carta para indicar que concuerda con su entendimiento de los términos del trabajo, incluyendo los procedimientos específicos en los que hemos convenido sean realizados.

Nombre y firma  
Contador Público Autorizado  
Número de Carné

Nombre y firma por la Administración  
Fecha de recibido





## **CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS RESPECTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

La carta de representación constituye un componente de los papeles de trabajo que, sin ser sustitutos de las evidencias, pruebas e investigaciones que pueda realizar el CPA, contribuyen a establecer la responsabilidad que el solicitante tiene ante la información que brinda al profesional.

El modelo que se brinda es una guía mínima para la ejecución de la labor del CPA y puede ser modificado de acuerdo a los requerimientos y circunstancias individuales, procurando siempre el cumplimiento de los objetivos propuestos.

---

### **(MODELO SUGERIDO DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN)**

MEMBRETE DE LA EMPRESA

NOMBRE LA EMPRESA

TELÉFONO, FAX, DIRECCIÓN, CORREO ELECTRONICO, ETC.

(Fecha)

Nombre del CPA

Esta carta de representación se extiende en relación con su elaboración del informe de procedimientos convenidos respecto a (Indicar naturaleza de la revisión).

Reconocemos nuestra responsabilidad de la información proporcionada ante ustedes. Confirmamos, a nuestro mejor conocimiento y creencia, las siguientes representaciones:

Hemos puesto a su disposición toda la información para la confección del informe de procedimientos convenidos.

No hay situaciones importantes que afecten su trabajo que no hayan sido informadas.

Hemos revelado a usted todos los hechos importantes relativos a cualquier fraude o sospecha de fraude conocidos que puedan haber afectado a la entidad.

Hemos revelado a usted los resultados de nuestra evaluación de riesgo de que la información financiera pueda estar representada erróneamente en una forma de importancia relativa como resultado de fraude.

Aceptamos nuestra responsabilidad de formarnos una opinión basada en el informe de resultado de procedimientos previamente convenidos proporcionado por ustedes.



Aceptamos la responsabilidad de que el informe preparado por ustedes estará restringido únicamente a aquellas partes que han convenido en que los procedimientos se realicen, ya que otros no enterados de las razones en que se realicen los mismos, pueden interpretar de forma errónea los resultados.

En nuestro mejor conocimiento y creencia, no han ocurrido eventos posteriores a la fecha del informe, y hasta la fecha de esta carta, que puedan requerir ajuste o revelación en el informe preparado por ustedes.

Nombre y firma

Los modelos incluidos son parte de la guía mínima que ha sido puesta a disposición del CPA; y que deberá ajustarlos dependiendo de la naturaleza del trabajo contratado con su cliente.

Esta circular 04-2014 fue aprobada en la sesión 28-2014 mediante acuerdo de Junta Directiva N°725-2014 SO28 del 13 de octubre de 2014 y deroga la circular **22-2010 emitida mediante Acuerdo No. 525-2010 del 5 de octubre de 2010, así como las normas de igual o menor rango que se opongan a la presente circular.**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. **Lic. Guillermo E. Smith Ramírez** Presidente, **Licda. María Elena Lizano** Prosecretaria.

**Publicado en el Alcance Digital de La Gaceta N° 76, del jueves 11 de diciembre del 2014.**

