

Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_

Estimados \_\_\_\_\_,

Nos dirigimos a ustedes en representación de \_\_\_\_\_, para formalizar nuestro compromiso de llevar a cabo la auditoría financiera de su empresa para el ejercicio fiscal que concluye el \_\_\_\_\_, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), específicamente según lo establecido en la NIA 210 - Términos de los Trabajos de Auditoría.

#### Alcance de la auditoría

La auditoría será realizada conforme a las NIA, con el objetivo de expresar una opinión sobre si los estados financieros están presentados de manera justa, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con el \_\_\_\_\_.

#### Responsabilidades del auditor

Nos comprometemos a realizar nuestro trabajo con una competencia profesional y diligencia debida, cumpliendo con las siguientes responsabilidades:

- Realizar la auditoría con un enfoque basado en el riesgo, teniendo en cuenta las áreas de mayor riesgo de representación errónea material.
- Evaluar las políticas y prácticas contables de su empresa, así como las estimaciones significativas utilizadas para la preparación de los estados financieros.
- Mantener la confidencialidad de la información obtenida durante la auditoría.

#### Responsabilidades de la administración

Es responsabilidad de la administración de \_\_\_\_\_:

- Preparar los estados financieros de acuerdo con el \_\_\_\_\_.
- Implementar y mantener un control interno adecuado para permitir la preparación de estados financieros libres de representación errónea material.
- Proporcionar acceso irrestricto a toda la información necesaria para realizar nuestra auditoría, incluyendo documentos, registros y personal.

#### Honorarios

Los honorarios por nuestros servicios han sido establecidos en \_\_\_\_\_, siendo pagaderos según los \_\_\_\_\_.

#### Fechas clave

Estamos comprometidos a cumplir con los siguientes plazos:

- Fecha de inicio de la auditoría: \_\_\_\_\_
- Fecha de entrega del borrador del informe: \_\_\_\_\_
- Fecha de entrega del informe final: \_\_\_\_\_

Nos mantenemos a su disposición para aclarar cualquier duda que pueda surgir y esperamos su confirmación para comenzar con los trabajos en la fecha acordada.

Apreciamos su confianza y esperamos contribuir al éxito continuado de  
\_\_\_\_\_.

Atentamente,

Nombre del representante: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Firma: