**LOGO ENTIDAD**

**FI-5.3**

Entidad XXXXXXX

Auditoria de Estados Financieros

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

**Reunión de Presentación y discusión con clientes**

**del Informe de Auditoría y Dictamen**

**NIA 260.A24 y A49**

**Contexto:**

La empresa de auditoría XYZ ha finalizado la auditoría para su cliente ABC Ltda. y está programando una reunión con la dirección de ABC Ltda. para presentar y discutir el informe de auditoría y el dictamen emitido.

**Procedimiento de Reunión de Presentación y Discusión:**

**1. Preparación:**

El socio a cargo del equipo de auditoría de XYZ revisa meticulosamente el informe de auditoría y el dictamen para garantizar que cumplan con los requisitos de la NIA 260. Se asegura de que la documentación esté completa, precisa y en cumplimiento con las normas y regulaciones pertinentes.

Se preparan presentaciones visuales, como diapositivas de PowerPoint, y se recopila material adicional, como copias impresas del informe de auditoría y el dictamen, para respaldar la discusión durante la reunión con el cliente.

**2. Programación de la Reunión:**

Se coordina con la dirección de ABC Ltda. para establecer una fecha y hora conveniente para la reunión de presentación. Se considera la disponibilidad de todas las partes involucradas para garantizar una participación efectiva.

Se envía una invitación formal por correo electrónico a la dirección de ABC Ltda., que incluye la agenda propuesta, las copias del informe de auditoría y el dictamen, y cualquier otra documentación relevante que deba revisarse antes de la reunión, en cumplimiento con lo establecido en la NIA.

**3. Reunión de Presentación:**

El socio a cargo, acompañado por el equipo de auditoría de XYZ, se reúne con la dirección de ABC Ltda. en la sede de XYZ.

Se inicia la reunión con una breve introducción, dando la bienvenida a los asistentes y estableciendo el objetivo de la reunión: presentar los resultados de la auditoría y discutir cualquier problema o hallazgo relevante, tal como se indica en la NIA.

**4. Presentación del Informe de Auditoría:**

El socio a cargo comienza la presentación del informe de auditoría, siguiendo el formato y la estructura recomendados por la NIA. Se destaca la importancia del proceso de auditoría y se enfatizan los hallazgos clave.

Se utilizan las presentaciones visuales preparadas para resaltar los puntos clave del informe, incluyendo el alcance de la auditoría, los hallazgos significativos y las opiniones emitidas, en cumplimiento con la NIA.

**5. Discusión y Resolución de Preguntas:**

Se da tiempo a la dirección de ABC Ltda. para hacer preguntas y discutir cualquier aspecto del informe de auditoría que requiera aclaración, siguiendo la disposición de la NIA.

El equipo de auditoría de XYZ responde a las preguntas de manera clara y completa, proporcionando explicaciones adicionales según sea necesario, de acuerdo con la NIA.

**6. Discusión del Dictamen:**

Se explica el significado y las implicaciones del dictamen emitido por el equipo de auditoría de XYZ sobre los estados financieros de ABC Ltda., conforme a lo establecido en la NIA.

Se discute cualquier calificación o énfasis de asunto en el dictamen, y se brinda información sobre los próximos pasos que ABC Ltda. puede tomar para abordar cualquier problema identificado, en cumplimiento con lo establecido en la NIA.

**7. Cierre y Siguientes Pasos:**

Se resume la discusión y se agradece a la dirección de ABC Ltda. por su participación y colaboración durante la auditoría, en línea con lo establecido en la NIA.

Se acuerdan los próximos pasos, incluyendo la implementación de recomendaciones de mejora identificadas durante la auditoría y la planificación para la próxima auditoría anual, en cumplimiento con lo indicado en la NIA.

**8. Documentación:**

Se documentan los puntos clave discutidos durante la reunión, incluidas las preguntas planteadas, las respuestas proporcionadas y cualquier acción acordada, de acuerdo con la NIA.

Se prepara un resumen detallado de la reunión que se compartirá con la dirección de ABC Ltda. como parte de la documentación de cierre de la auditoría, en cumplimiento con lo establecido en la NIA.

[Nombre del Auditor]

[Auditoría Externa]