

Memorandum de Planificación de Auditoría Del Fondo Indígena

MEMORÁNDUM

Fecha: [Fecha]

De: [Nombre del auditor responsable de la planificación]

A: [Nombre del Representante Legal del Fondo Indígena]

Asunto: Planificación de Auditoría del Fondo Indígena

Estimado [Nombre del Representante Legal],

Es un placer dirigirme a usted para informarle sobre la planificación de la Auditoría del Fondo Indígena para el ejercicio financiero [Año].

Objetivo de la Auditoría:

El objetivo principal de la auditoría es evaluar la razonabilidad de los estados financieros del Fondo Indígena para el ejercicio financiero [Año], de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Alcance:

La auditoría se llevará a cabo de manera integral, cubriendo todos los aspectos relevantes de la gestión financiera y contable del Fondo Indígena, incluyendo la revisión de los registros contables, la verificación de la razonabilidad de los saldos y transacciones financieras, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Cronograma de la Auditoría:

El cronograma tentativo para la realización de la auditoría es el siguiente:

- Reunión inicial de planificación: [Fecha]
- Recepción de documentación financiera: [Fecha]
- Revisión preliminar de los estados financieros: [Fecha]
- Proceso de auditoría: [Fechas]
- Reunión de cierre de auditoría: [Fecha]

Recursos requeridos:

Para llevar a cabo la auditoría de manera efectiva, se requerirá el acceso a la documentación financiera y contable del Fondo Indígena, así como la colaboración de los funcionarios y empleados responsables de la gestión financiera. También solicito su apoyo para agilizar cualquier solicitud de información adicional que pueda surgir durante el proceso de

auditoría.

Confidencialidad:

La información y los documentos relacionados con la auditoría serán tratados de manera confidencial y solo serán utilizados con el propósito de la auditoría.

Para cualquier consulta adicional o para discutir cualquier aspecto relacionado con la auditoría, no dude en ponerse en contacto conmigo. Agradezco de antemano su cooperación en este proceso y espero una auditoría exitosa.

Atentamente,

[Nombre del auditor responsable de la planificación]

[Título]

[Empresa de Auditoría]