**Memorandum de Planificacion de Auditoria Ejemplo**

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA  
  
Fecha: [Fecha]  
  
De: [Nombre del auditor]  
  
Para: [Nombre de la empresa/cliente]  
  
Asunto: Planificación de la Auditoría  
  
Estimado [Nombre del cliente],  
  
En referencia a nuestra próxima auditoría, hemos elaborado el siguiente memorando de planificación de la auditoría con el fin de establecer los objetivos, alcance y métodos de auditoría que se llevarán a cabo durante el proceso de revisión.  
  
1. Objetivos de la Auditoría:  
 - Evaluar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa para el período terminado el [Fecha].  
 - Identificar y evaluar cualquier riesgo significativo de fraude o error material en los estados financieros.  
 - Verificar el cumplimiento de las políticas y regulaciones financieras aplicables.  
 - Evaluar la eficacia de los controles internos existentes y hacer recomendaciones de mejora cuando sea necesario.  
 - Proporcionar una opinión independiente sobre la confiabilidad y precisión de los estados financieros.  
  
2. Alcance de la Auditoría:  
 - Revisar los estados financieros y registros contables de la empresa para determinar su precisión y completitud.  
 - Realizar pruebas y procedimientos de auditoría en las áreas que consideramos de mayor riesgo o importancia.  
 - Obtener evidencia suficiente y competente para respaldar nuestras conclusiones y opiniones.  
  
3. Métodos de Auditoría:  
 - Utilizar técnicas de muestreo estadístico para seleccionar las muestras adecuadas para nuestras pruebas.  
 - Realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento en función de los riesgos identificados durante la planificación.  
 - Utilizar software de auditoría especializado para facilitar la revisión y análisis de los datos financieros.  
 - Realizar entrevistas y reuniones con el personal de la empresa para obtener información adicional y aclarar cualquier duda.  
  
4. Cronograma de la Auditoría:  
 - [Fecha]: Reunión de inicio de la auditoría para discutir los detalles y la logística del proceso.  
 - [Fecha]: Revisar y evaluar los controles internos de la empresa.  
 - [Fecha]: Realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento en las áreas de mayor riesgo e importancia.  
 - [Fecha]: Finalizar la recolección de evidencia y comenzar el proceso de análisis.  
 - [Fecha]: Reunión de cierre de la auditoría para discutir los hallazgos preliminares y las recomendaciones.  
  
Agradeceríamos su cooperación y asistencia durante el proceso de auditoría. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en ponerse en contacto con nosotros.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del auditor]  
[Auditor Principal]  
  
CC: [Nombre de otros auditores involucrados]