**Memorandum de Planificacion de Auditoria Especial**

MEMORANDO  
  
Fecha: [Fecha]  
  
De: [Nombres y Apellidos del remitente]  
[Posición del remitente]  
  
Para: [Nombres y Apellidos del destinatario]  
[Posición del destinatario]  
  
Asunto: Planificación de auditoría especial  
  
Estimado [Nombre del destinatario],  
  
Es un placer dirigirme a usted para notificar la planificación de una auditoría especial que se llevará a cabo en [nombre de la empresa/organización]. Este tipo de auditoría es fundamental para evaluar y mejorar los procesos internos, así como para garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.  
  
A continuación, se detalla la planificación de la auditoría especial:  
  
1. Objetivos de la auditoría:  
- Identificar posibles deficiencias o irregularidades en los procesos internos.  
- Evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.  
- Analizar el desempeño de los empleados y la efectividad de los controles internos.  
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos internos.  
  
2. Alcance de la auditoría:  
- Revisar los registros financieros y contables de [nombre de la empresa/organización].  
- Evaluar la efectividad de los controles internos existentes.  
- Realizar pruebas de cumplimiento de las regulaciones aplicables.  
- Evaluar el desempeño de los empleados en relación con los procedimientos y políticas establecidas.  
  
3. Recursos necesarios:  
- Recursos humanos: Se designará un equipo de auditores internos y externos para llevar a cabo la auditoría especial.  
- Recursos tecnológicos: Será necesario acceder a los sistemas y aplicaciones utilizados por la empresa/organización para revisar los registros financieros y contables.  
  
4. Cronograma:  
- Inicio de la auditoría: [Fecha de inicio]  
- Reunión de planificación con los equipos involucrados: [Fecha de reunión]  
- Ejecución de la auditoría: [Período de tiempo estimado]  
- Elaboración del informe de auditoría: [Fecha de finalización]  
  
5. Comunicación y seguimiento:  
- Se realizarán reuniones periódicas con el equipo de auditoría para evaluar el progreso y abordar cualquier problema o desviación que se presente durante el proceso de auditoría.  
- Se proporcionará un informe preliminar al finalizar la auditoría para discutir los hallazgos y recomendaciones.  
  
Agradezco su apoyo y cooperación en la realización de esta auditoría especial. Si tiene alguna pregunta o desea discutir más detalles, no dude en ponerse en contacto conmigo.  
  
Atentamente,  
  
[Nombres y Apellidos del remitente]  
[Posición del remitente]