

# Memorandum de Planificación de Auditoría 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]