**Memorandum de Planificacion de Auditoria Financiera**

Asunto: Planificación de auditoría financiera  
  
Fecha: [Fecha]  
  
A: [Nombre del equipo de auditoría]  
  
De: [Nombre del responsable de auditoría]  
  
Querido equipo de auditoría,  
  
El propósito de este memorándum es informarles sobre la planificación de la auditoría financiera que realizaremos en [Nombre de la empresa].  
  
1. Objetivos y alcance de la auditoría:  
  
El objetivo principal de esta auditoría financiera es evaluar la razonabilidad de los estados financieros de [Nombre de la empresa] para el ejercicio económico que finaliza el [Fecha de fin del ejercicio económico]. La auditoría se llevará a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y cumpliendo con los requisitos legales y regulatorios aplicables.  
  
El alcance de la auditoría cubrirá todas las áreas principales de la empresa, incluyendo, pero no limitado a: activos, pasivos, ingresos, gastos, efectivo, inversiones, cumplimiento de políticas y procedimientos, y revelaciones financieras.  
  
2. Planificación de recursos:  
  
El equipo de auditoría estará compuesto por [Lista de miembros del equipo de auditoría]. Cada miembro del equipo tendrá asignadas tareas específicas durante la auditoría, y se espera que todos los miembros contribuyan activamente en el proceso de evaluación de los estados financieros de la empresa.  
  
Se asignará un presupuesto de tiempo y recursos para garantizar que la auditoría se lleve a cabo de manera eficiente y efectiva. El equipo de auditoría deberá seguir un cronograma detallado y cumplir con los plazos establecidos.  
  
3. Evaluación de riesgos:  
  
Antes de comenzar la auditoría, realizaremos una evaluación de riesgos para identificar y evaluar cualquier riesgo significativo que pueda afectar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa. Esta evaluación nos ayudará a determinar el enfoque de auditoría más adecuado y a seleccionar procedimientos de auditoría apropiados.  
  
4. Programa de trabajo:  
  
Se proporcionará a cada miembro del equipo de auditoría un programa de trabajo detallado que incluirá los procedimientos de auditoría a realizar en cada área relevante de la empresa. El programa de trabajo se basará en la evaluación de riesgos y en los objetivos de auditoría establecidos.  
  
5. Comunicación:  
  
Durante la auditoría, se espera que el equipo de auditoría mantenga una comunicación abierta y efectiva con la administración de [Nombre de la empresa]. Cualquier problema o hallazgo significativo deberá ser informado de inmediato tanto al responsable de la auditoría como a la administración de la empresa.  
  
Además, se redactará un informe final de auditoría donde se detallarán los resultados de la auditoría, las conclusiones y recomendaciones. Este informe será compartido tanto con la administración de la empresa como con el cliente.  
  
Por favor, tengan en cuenta que este memorándum es solo una guía inicial y está sujeto a modificaciones y ajustes a medida que avance el trabajo de auditoría.  
  
Se espera una excelente colaboración de todos los miembros del equipo de auditoría para lograr los objetivos establecidos. Si tienen alguna pregunta o inquietud, no duden en comunicarse conmigo.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del responsable de auditoría]  
[Título del responsable de auditoría]