**Memorandum de Planificacion de Auditoria Forense**

[Fecha]  
  
PARA: [Nombre del destinatario]  
DE: [Tu nombre]  
ASUNTO: Planificación de Auditoría Forense  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Espero que este mensaje le encuentre bien. El propósito de este memorando es presentar el plan de auditoría forense que hemos desarrollado para investigar [descripción de la situación o caso a auditar].  
  
Objetivo de la auditoría forense:  
El objetivo de la auditoría forense es [explicar de manera concisa el objetivo de la auditoría, como por ejemplo, identificar cualquier fraude, malversación de fondos, irregularidades contables, etc.].  
  
Alcance de la auditoría forense:  
El alcance de la auditoría forense incluirá [detallar las áreas o procesos que serán sometidos a revisión, como por ejemplo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, procesos de compras, etc.].  
  
Recursos necesarios:  
Para llevar a cabo esta auditoría forense de manera efectiva, requeriremos los siguientes recursos:  
  
1. Personal:  
 - [Especificar los miembros del equipo que participarán en la auditoría, incluyendo su rol y experiencia relevante].  
  
2. Documentación:  
 - [Especificar la documentación específica que será necesaria para llevar a cabo la auditoría, como extractos bancarios, facturas, contratos, etc.].  
  
3. Tecnología:  
 - [Especificar cualquier software o herramienta tecnológica que será necesaria para analizar datos o realizar pruebas forenses].  
  
Procedimientos y técnicas a utilizar:  
Durante la auditoría forense, se emplearán los siguientes procedimientos y técnicas:  
  
1. Entrevistas:  
 - [Describir cómo se llevarán a cabo las entrevistas con el personal relevante].  
  
2. Análisis de documentos:  
 - [Explicar cómo se revisarán los documentos relevantes y qué tipo de pruebas se realizarán].  
  
3. Análisis de datos:  
 - [Detallar cómo se analizarán los datos disponibles, ya sea mediante técnicas de minería de datos, análisis estadístico, etc.].  
  
Cronograma:  
A continuación se presenta el cronograma tentativo de la auditoría forense:  
  
- [Detallar las etapas clave de la auditoría y las fechas estimadas para su realización].  
  
Comunicación y reporte:  
Durante la auditoría forense, nos comprometemos a mantener una comunicación constante con usted y su equipo, manteniéndolo informado sobre los avances y hallazgos de la investigación. Al finalizar la auditoría, se elaborará un informe detallado que incluirá los resultados de la investigación y las recomendaciones correspondientes.  
  
Agradecemos su cooperación y apoyo durante la realización de esta auditoría forense. Estamos seguros de que, con nuestra experiencia y diligencia, lograremos alcanzar los objetivos establecidos y proporcionarle la información necesaria para abordar y resolver cualquier problema identificado.  
  
Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en ponerse en contacto conmigo. Quedo a su disposición para proporcionar cualquier aclaración adicional que pueda necesitar.  
  
Apreciamos su atención y esperamos poder trabajar juntos en esta importante auditoría forense.  
  
Atentamente,  
  
[Tu nombre]  
[Tu título o cargo]  
[Nombre de la empresa]