

# Memorandum de Planificación de Auditoría Gubernamental

## MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Fecha: [Fecha del Memorándum]  
Destinatario: [Nombre del destinatario]  
De: [Nombre del remitente]  
Asunto: Planificación de Auditoría Gubernamental

Estimado [Nombre del destinatario],

Es un gusto dirigirme a usted con el propósito de informarle sobre la planificación de la próxima auditoría gubernamental que llevará a cabo nuestro equipo. Con base en la información y los requisitos legales pertinentes, hemos establecido el siguiente plan de trabajo:

1. Objetivo de la auditoría: [Describir el objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos a evaluar.]
2. Alcance de la auditoría: [Enumerar las áreas o procesos gubernamentales que serán objeto de auditoría, así como los periodos de tiempo que se evaluarán.]
3. Criterios de auditoría: [Establecer los criterios o estándares que se utilizarán como referencia para la evaluación.]
4. Equipo de auditoría: [Indicar los miembros del equipo de auditoría designados, los responsables y las áreas que serán asignadas a cada uno.]
5. Plan de trabajo detallado: [Describir las actividades y los procedimientos que se llevarán a cabo durante la auditoría, así como el cronograma de ejecución.]
6. Recursos necesarios: [Especificar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para llevar a cabo la auditoría.]
7. Condiciones externas: [Mencionar cualquier aspecto relevante que pueda influir en la ejecución de la auditoría, como cambios regulatorios o limitaciones operativas.]
8. Comunicación: [Indicar cómo se llevará a cabo la comunicación con el personal del ente gubernamental y los responsables de las áreas auditadas.]

9. Informe de auditoría: [Establecer el formato del informe que se presentará, así como los plazos de entrega.]

10. Seguimiento: [Definir cómo se realizará el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas en el informe de auditoría.]

Es importante destacar que este plan de trabajo puede sufrir modificaciones o ajustes a medida que se avance en la ejecución de la auditoría. Sin embargo, nos comprometemos a mantenerlo informado oportunamente sobre cualquier cambio relevante.

Agradecemos de antemano su cooperación y disposición para facilitar el acceso a la información necesaria durante el proceso de auditoría. Estamos seguros de que, con un trabajo conjunto, lograremos alcanzar los objetivos establecidos.

Por favor, no dude en contactarnos si tiene alguna consulta o si requiere mayor información.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del remitente]

[Título del remitente]

[Organización]