**Memorandum de Planificacion de Auditoria Interna**

Memorándum de Planificación de Auditoría Interna  
  
Fecha: [Fecha del memorándum]  
De: [Nombre del Auditor Interno]  
A: [Nombre del Gerente de Auditoría Interna]  
CC: [Nombres de las personas a las que se les enviará copia]  
  
Asunto: Planificación de Auditoría Interna [Nombre de la entidad auditada]  
  
Estimado [Nombre del Gerente de Auditoría Interna],  
  
Como auditor interno de [Nombre de la entidad auditada], me complace presentarle el plan de auditoría interna para el próximo período fiscal. Este plan se ha desarrollado en consulta con el equipo de auditoría interna y tiene el objetivo de identificar los riesgos significativos y las áreas de enfoque para el proceso de auditoría interna. A continuación se detalla el resumen de las áreas y los objetivos de la auditoría interna:  
  
1. Objetivos de la auditoría:  
 a. Evaluar la eficacia y eficiencia de los controles internos.  
 b. Determinar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.  
 c. Identificar y evaluar los riesgos asociados a las áreas claves de la entidad.  
 d. Identificar oportunidades de mejora en los procesos y en el control interno.  
  
2. Áreas a auditar:  
 a. Gobierno corporativo y cumplimiento normativo.  
 b. Gestión de riesgos y control interno financiero.  
 c. Auditoría de procesos clave: [Lista de los procesos clave a auditar, por ejemplo: compras, ventas, producción, etc.].  
 d. Tecnología de la información y seguridad de datos.  
  
3. Calendario de auditoría:  
 a. Trimestre 1: Auditoría de gobierno corporativo y cumplimiento normativo.  
 b. Trimestre 2: Auditoría de gestión de riesgos y control interno financiero.  
 c. Trimestres 3 y 4: Auditoría de los procesos clave y tecnología de la información.  
  
4. Recursos necesarios:  
 a. Personal de auditoría interna: [Lista de los miembros del equipo de auditoría interna asignados a cada área].  
 b. Herramientas de auditoría: [Lista de herramientas necesarias para llevar a cabo la auditoría, por ejemplo: software de auditoría, acceso a sistemas informáticos, etc.].  
 c. Presupuesto: [Detalles del presupuesto asignado a cada área y cómo se utilizarán los fondos].  
  
Agradezco su apoyo continuo en nuestro trabajo como auditoría interna de [Nombre de la entidad auditada]. Estoy seguro de que este plan de auditoría nos permitirá identificar y abordar los riesgos y oportunidades de mejora de manera efectiva y oportuna.  
  
Si tiene alguna pregunta o comentario, no dude en ponerse en contacto conmigo. Espero con interés trabajar en estrecha colaboración con usted y el equipo de auditoría interna para lograr los objetivos establecidos.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del Auditor Interno]  
[Posición del Auditor Interno]  
Firma: [Firma del Auditor Interno]