**Memorandum de Planificación de Auditoria**

[Nombre de la empresa]  
[Mensaje de encabezado]  
  
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA  
  
Fecha: [Fecha]  
  
De: [Nombre del auditor]  
  
A: [Destinatario]  
  
Asunto: Planificación de auditoría  
  
Estimado [Destinatario],  
  
Le escribo para informarle sobre la planificación de la auditoría que llevaremos a cabo en [Nombre de la empresa] durante el periodo comprendido entre [Fecha de inicio] y [Fecha de finalización].  
  
Objetivo de la auditoría:  
  
El objetivo principal de esta auditoría es evaluar la precisión y confiabilidad de los estados financieros de [Nombre de la empresa] para el año [Año]. También revisaremos las prácticas y procedimientos internos de la empresa con el fin de identificar mejoras y recomendaciones para fortalecer los controles internos y la eficiencia operativa.  
  
Alcance de la auditoría:  
  
El alcance de la auditoría comprenderá una revisión exhaustiva de los registros financieros, políticas y procedimientos contables, así como también una evaluación de los controles internos y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. También llevaremos a cabo pruebas sustantivas para asegurar la precisión y validez de las cifras presentadas.  
  
Programa de auditoría:  
  
Adjunto a este memorándum encontrará el programa detallado de auditoría que seguirá nuestro equipo durante el proceso de auditoría. El programa incluye una lista de los procedimientos de auditoría a ser llevados a cabo, así como también las fechas programadas para cada actividad. Por favor, revisen este programa y hágannos saber si tienen alguna solicitud o recomendación adicional.  
  
Requerimientos de información:  
  
Solicitaremos a [Nombre de la empresa] que nos proporcione todos los documentos e información que consideremos necesarios para llevar a cabo la auditoría de manera efectiva. Estos documentos pueden incluir, pero no se limitan a: estados financieros, políticas y procedimientos contables, contratos, registros de transacciones, actas de reuniones, entre otros. Agradeceríamos su total cooperación en la provisión oportuna de dicha información.  
  
Fecha de la reunión de inicio:  
  
Tenemos programada una reunión de inicio de la auditoría para el día [Fecha de reunión] en [Ubicación]. Durante esta reunión, discutiremos los detalles de la auditoría, incluyendo los procesos y procedimientos a seguir, el programa de auditoría propuesto, los roles y responsabilidades de cada parte y cualquier otra información relevante. Le agradeceríamos su presencia en esta reunión para garantizar una comprensión mutua y un inicio sin contratiempos.  
  
Por favor, no dude en ponerse en contacto conmigo si tiene alguna pregunta o inquietud en relación con la planificación de la auditoría. Esperamos trabajar con usted y su equipo para llevar a cabo una auditoría exitosa y satisfactoria.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del auditor]  
[Título del auditor]  
[Nombre de la empresa de auditoría]