

Memorandum de Planificación de Auditoría

[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]