### Carta de auditoría de recursos humanos

*19 de agosto de 2022*

*(Nombre del remitente)*

*(Datos de la empresa auditora)*

*(Nombre del destinatario)*

*(Datos de la empresa a auditar)*

*Le deseamos lo mejor, estimado (Nombre del destinatario). Por medio de este manifiesto le indicamos que se efectuará una auditoría en su empresa el día 24 de agosto. El objetivo de este acto es verificar el estado del medio ambiente laboral al que están sometidos sus trabajadores.*

*La convivencia laboral no siempre es perfecta, así que aparándonos en las (Incluir las leyes de su país que regulan las auditorías) llevaremos a cabo el proceso. Por lo tanto, le pedimos consignar su nómina de trabajadores activos y solicitar la presencia de ellos el día ya mencionado. La hora de comparecencia será a las 9 AM y se extenderá hasta la finalización del proceso.*

*Muchas gracias de antemano por su colaboración y buena disposición. Quedo a la orden para aclarar sus dudas sobre el proceso y la presentación de documentos. Hasta el día de la auditoría.*

*Atentamente,*

*(Nombre del remitente)*