### Carta de encargo de auditoría administrativa

*19 de agosto de 2022*

*(Nombre del remitente)*

*(Datos de la empresa auditora)*

*(Nombre del destinatario)*

*(Datos de la empresa a auditar)*

*Si recibe esta carta, es porque realizó una solicitud para auditoría administrativa a nuestra empresa. Le indicamos que esta fue aceptada con beneplácito, por lo que el día 24 de agosto acudiremos a sus instalaciones para hacer la inspección correspondiente. De igual manera, le indicamos que vamos a necesitar la siguiente documentación:*

* *Cronograma de actividades.*
* *Inventario de maquinarias.*
* *Inventario de productos.*
* *Nómina de trabajadores.*
* *Objetivos anuales de la empresa.*
* *Últimas 5 actas de asamblea.*

*La auditoría ya mencionada se va a efectuar siguiendo los lineamientos de las normativas legales de las leyes (Nombre de las leyes aplicables) del país. Quedando el anterior manifiesto como prueba del proceso que próximamente se desarrollará en sus instalaciones.*

*La hora de inicio de las actividades será a las 10 AM del día ya establecido. Gracias por su interés. Me despido de usted, quedando atento a sus preguntas. Hasta pronto y un placer.*

*Atentamente,*

*(Nombre del remitente)*