### Ejemplo 1 Carta de auditoría financiera

*19 de agosto de 2022*

*(Nombre del remitente)*

*(Datos de la empresa auditora)*

*(Nombre del destinatario)*

*(Datos de la empresa a auditar)*

*Le expreso un cordial saludo, estimado (nombre del destinatario). En nombre de la empresa (nombre de la empresa auditora) le notifico que el día 24 de agosto realizaremos una auditoría en su empresa. El horario de inicio será a las 9 AM. Esto es con motivo de verificar su estatus legal y contable.*

*Respetuosamente, le informo que hemos recibido información calificada sobre sus declaraciones fiscales. Por lo tanto, hemos tomado la decisión de auditar sus últimas 5 declaraciones de impuestos. Analizando sus movimientos tributarios confirmaremos la legitimidad de su actividad económica.*

*Estos procesos se llevarán a cabo siguiendo las normativas contempladas en las auditorías (Incluir las leyes de su país que regulan las auditorías). Quedando esto en manifiesto, aseguramos la legalidad de nuestro proceso.*

*Quedo a la orden para contestar cualquier duda referente a la auditoría. Agradezco de antemano su colaboración. Hasta entonces, me despido de usted.*

*Atentamente,*

*(Nombre del remitente)*

### Ejemplo 2 Carta de auditoría contable

*19 de agosto de 2022*

*(Nombre del remitente)*

*(Datos de la empresa auditora)*

*(Nombre del destinatario)*

*(Datos de la empresa a auditar)*

*Saludos cordiales, estimado (Nombre del destinatario). A través de la siguiente carta expongo la intención de nuestra empresa de auditar su empresa. Este proceso se llevará a cabo siguiendo las disposiciones legales contempladas en (Nombre de las leyes del país donde se desarrollará la auditoría).*

*Por motivos de confidencialidad, no podemos señalar el día exacto en el que acudiremos a sus instalaciones. Sin embargo, solicitamos respetuosamente que nos suministre los libros contables y estados financieros de su compañía.*

*Esta supervisión es un trámite común en las empresas, por lo que no hay nada irregular en su realización. Me despido de usted, no sin antes agradecer su colaboración. Nos vemos el día de la auditoría, hasta entonces.*

*Atentamente,*

*(Nombre del remitente)*

### Ejemplo 3 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)*

### Ejemplo 4 Carta de auditoría operativa

*19 de agosto de 2022*

*(Nombre del remitente)*

*(Datos de la empresa auditora)*

*(Nombre del destinatario)*

*(Datos de la empresa a auditar)*

*Mucho gusto, en nombre de la empresa auditora (Nombre de la empresa) le informo que el proceso de auditoría que se efectuará en sus instalaciones en los próximos días. La ejecución del asunto determinará el efectivo cumplimiento de los objetivos del trimestre presentados a inicios del mes de mayo.*

*Para asegurar a cabalidad del éxito de esta auditoría le solicito respetuosamente la entrega de su plan estratégico anual. En el mismo orden de ideas, requerimos la presencia del supervisor de maquinarias y el manifiesto del estado de las mismas del último mes. La inspección se llevará a cabo desde las 9 AM del día 24 de agosto.*

*Las disposiciones legales en las que nos amparamos para el desarrollo de este proceso figuran en (Incluir las leyes de su país que regulan las auditorías). Quedando confirmada la legalidad del acto, me despido de usted, no sin antes señalar que quedo a su orden. Nos vemos pronto, hasta entonces.*

*Atentamente,*

*(Nombre del destinatario)*

### Ejemplo 5 Carta de auditoría ambiental

*19 de agosto de 2022*

*(Nombre del remitente)*

*(Datos de la empresa auditora)*

*(Nombre del destinatario)*

*(Datos de la empresa a auditar)*

Saludos cordiales, estimado *(Nombre del destinatario). Por medio de la presente le indico que el día 24 de agosto acudiremos a sus instalaciones y efectuaremos una auditoría en el complejo. La razón de esto es el esclarecimiento de rumores sobre la poca seguridad en el medio ambiente empresarial.*

*Durante la inspección observaremos cada lugar de su empresa, confirmando o desmintiendo las especulaciones. Cabe señalar que dicha información llegó a nuestras manos de manera anónima. Las leyes usadas para regular nuestra actividad están contempladas en (Incluir las leyes de su país que regulan las auditorías).*

*Solicitamos la entrega de los documentos siguientes:*

* *Perisología de bomberos.*
* *Certificados de manipulación de alimentos.*
* *Antecedentes penales de sus empleados.*
* *Comprobante de seguro social.*
* *Inspección operativa de maquinarias.*

*De antemano agradezco su cooperación en el proceso venidero. Quedo a su disposición para responder a sus dudas. Me despido, esperándonos ver en un futuro cercano. Hasta entonces.*

*Atentamente,*

*(Nombre del destinatario)*