### Ejemplo 1 Carta de encargo de auditoría fiscal

*19 de agosto de 2022*

*(Nombre del remitente)*

*(Datos de la empresa auditora)*

*(Nombre del destinatario)*

*(Datos de la empresa a auditar)*

*Recibe un saludo cordial, estimado (Nombre del destinatario). Si recibe esta carta es por haber solicitado una auditoría fiscal para la evaluación de sus declaraciones de impuestos. Por medio de la presente, confirmamos la aceptación de su solicitud.*

*Debido a la naturaleza de la auditoría, no indicaremos la fecha en la cual se efectuará. Sin embargo, de la manera más respetuosa le solicito consignar las últimas 5 declaraciones de impuestos de su empresa.*

*Este proceso se va a desarrollar siguiendo las disposiciones legales contempladas en los estatutos tributarios (Indica la ley tributaria de tu país de residencia). Por lo tanto, queda así expuesta la legitimidad de la auditoría.*

*Agradezco su interés, y quedo a cualquier pregunta que desee formular. Me despido de usted, esperando vernos pronto y auditar su empresa objetivamente. Hasta entonces, y mis mejores deseos.*

*Atentamente,*

*(Nombre del remitente)*

### Ejemplo 2 Carta de encargo 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)*

*Un placer saludarlo, estimado (Nombre del destinatario). A través del siguiente manifiesto le comunicó que su requerimiento para auditoría en su empresa fue aceptado. De antemano agradezco su interés por la ejecución de este proceso, el cual certifica la operatividad legal de su entidad laboral.*

*El día 25 de agosto, a las 9 AM, se llevará a cabo la auditoría. Nuestro equipo contable necesitará los estados financieros de los últimos 5 años. De igual manera, solicitamos respetuosamente nos sean entregados sus libros contables.*

*La auditoría se va a regir por las normativas legales contempladas en la ley (Nombre de las leyes aplicables). El proceso se prolongará a lo largo del día, pero no interrumpirá las actividades de su empresa. Nuevamente, gracias por su disposición. Me despido de usted, hasta entonces.*

*Atentamente,*

*(Nombre del remitente)*

### Ejemplo 3 Carta de encargo 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)*

*Un grato placer para mí saludarle e informarle que su solicitud de auditoría en recursos humanos fue aceptada. De igual manera, elogio su compromiso con hacer más llevadera la convivencia laboral en su ambiente de trabajo. Este proceso se desarrollará en sus instalaciones el día 27 de agosto a las 9 AM. Por favor, solicitar la asistencia de toda su nómina de trabajadores.*

*En el mismo orden de ideas, necesitamos que nos proporcione la ficha personal de las personas que tengan a su cargo. También pedimos la certificación del seguro social para determinar la incorporación de nuevos empleados. Nos amparamos en las leyes vigentes sobre los procesos de auditoría contemplados en (Nombre de las leyes aplicables) para el desarrollo de nuestra actividad.*

*Me despido de usted, deseándole lo mejor y recabe la información solicitada y asegure la asistencia de sus empleados. Gracias nuevamente y hasta una próxima oportunidad.*

*Atentamente,*

*(Nombre del remitente)*

### Ejemplo 4 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)*

### Ejemplo 5 Carta de encargo 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)*

*A través de esta carta le indico que su solicitud de auditoría ambiental fue aceptada. El día 25 de agosto asistiremos a sus instalaciones a las 9 AM para comprobar que sus actividades no afecten al medio ambiente. Solicitamos de igual manera que nos proporcione toda la documentación relacionada con los trabajos de los últimos 2 años, incluyendo:*

* *Permiso de circulación de material peligroso.*
* *Permiso de explotación minera.*
* *Permiso de vertido de desechos tóxicos.*

*Nos amparamos en las normativas legales aplicables a este tipo de actos, los cuales se contemplan y estipulan en las (Nombre de las leyes aplicables). Agradezco de antemano su interés por demostrar la legalidad de sus actividades. Quedo a la orden para aclarar sus dudas. Hasta una próxima oportunidad.*

*Atentamente,*

*(Nombre del remitente)*