

[FECHA]

[CLIENTE]

[DIRECCIÓN DEL CLIENTE]

Estimado/a [NOMBRE DEL CLIENTE],

Nos complace confirmar nuestro entendimiento de los servicios de auditoría administrativa que estamos acordando proporcionar a [NOMBRE DE LA EMPRESA].

Alcance de la auditoría

Realizaremos una auditoría de las prácticas administrativas de [NOMBRE DE LA EMPRESA] para el año que finaliza el [FECHA DE FINALIZACIÓN], de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Responsabilidades de la auditoría

Nuestra responsabilidad es evaluar la eficiencia y efectividad de las operaciones administrativas y proporcionar recomendaciones para la mejora. Investigaremos los procesos de gestión, los sistemas de control interno y el cumplimiento con las políticas y procedimientos de la empresa.

Responsabilidades del cliente

Es responsabilidad de la administración de [NOMBRE DE LA EMPRESA] facilitar el acceso a todos los documentos, registros y personal requerido para llevar a cabo nuestra auditoría.

Honorarios

Nuestros honorarios por estos servicios serán de [CANTIDAD], pagaderos en [TÉRMINOS DE PAGO].

Confidencialidad

Todos los registros, documentación y otra información proporcionada a nosotros durante el curso de la auditoría serán tratados con la más estricta confidencialidad.

Por favor firme y devuelva una copia de esta carta para indicar su entendimiento y acuerdo con los términos aquí presentados.

Atentamente,

[NOMBRE DEL AUDITOR]

[NOMBRE DE LA FIRMA DE AUDITORÍA]