**Memorandum de Planificacion Auditoria Operativa**

MEMORANDUM  
  
PARA: [Nombre del destinatario]  
DE: [Tu nombre]  
FECHA: [Fecha de envío]  
ASUNTO: Planificación de la auditoría operativa  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Es un placer para mí informarles que he sido designado como auditor/a operativo/a para llevar a cabo una revisión exhaustiva de los procesos y procedimientos operativos en [Nombre de la empresa]. Este memorandum tiene como objetivo detallar el alcance, los objetivos y el plan de trabajo de la auditoría operativa.  
  
1. Alcance de la auditoría:  
 La auditoría operativa se llevará a cabo en todas las áreas funcionales de la empresa, incluyendo operaciones, finanzas, recursos humanos, logística y tecnología de la información. Se realizará una revisión integral de los procesos y procedimientos para identificar oportunidades de mejora y fortalecer los controles internos.  
  
2. Objetivos de la auditoría:  
 - Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos operativos.  
 - Identificar riesgos y deficiencias en los controles internos.  
 - Recomendar mejoras para optimizar la operación de la empresa.  
 - Verificar el cumplimiento de las políticas y normativas internas y externas.  
  
3. Plan de trabajo:  
 - Recopilación de información: Inicialmente, se recopilará toda la información relevante sobre los procesos y procedimientos operativos existentes, incluyendo manuales y documentos de referencia.  
 - Entrevistas: Se llevarán a cabo entrevistas con el personal clave de cada área funcional para entender las operaciones y los controles internos.  
 - Análisis y evaluación: Se analizará y evaluará la información recopilada para identificar áreas de mejora y riesgos potenciales.  
 - Hallazgos y recomendaciones: Se presentarán los hallazgos y recomendaciones en un informe detallado, que incluirá acciones correctivas y un plan de seguimiento.  
  
4. Cronograma de la auditoría:  
 La auditoría operativa se llevará a cabo durante los próximos [número de semanas o meses]. Se establecerán plazos específicos para cada etapa del proceso de auditoría.  
  
Agradezco de antemano su cooperación y disposición para facilitar el acceso a la información requerida. Estoy seguro/a de que esta auditoría operativa será beneficiosa para la empresa y contribuirá a mejorar sus procesos y controles internos.  
  
Si tienen alguna pregunta o necesitan más información, no duden en comunicarse conmigo. Espero con ansias trabajar en estrecha colaboración con ustedes durante esta auditoría operativa.  
  
Atentamente,  
  
[Tu nombre]  
[Auditor/a operativo/a]