

Memorandum de Planificación

Auditoría 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]