**Memorandum de Planificacion de Auditoria Operativa**

MEMORANDO  
  
De: Auditor Principal  
A: Equipo de auditoría  
Fecha: [Fecha]  
Asunto: Planificación de auditoría operativa  
  
Estimado equipo de auditoría,  
  
Con este memorando, quisiéramos comunicarles la planificación para la próxima auditoría operativa, asignada a nuestro equipo de auditoría. El objetivo principal de esta auditoría es evaluar la eficiencia y efectividad de los procesos operativos de la empresa y proporcionar recomendaciones para mejorar la eficiencia y reducir costos.  
  
Objetivos de la auditoría:  
1. Evaluar la eficiencia de los procesos operativos.  
2. Evaluar la efectividad de los controles internos relacionados con los procesos operativos.  
3. Identificar oportunidades de mejora para aumentar la eficiencia y reducir costos.  
  
Alcance de la auditoría:  
La auditoría se llevará a cabo en los siguientes departamentos y áreas de la empresa:  
1. Departamento de producción.  
2. Departamento de logística y distribución.  
3. Departamento de recursos humanos.  
4. Departamento de finanzas y contabilidad.  
  
Planificación del tiempo:  
La auditoría está programada para comenzar el [fecha de inicio] y se espera que se complete en un período de [número de semanas] semanas.  
  
Planificación de actividades:  
1. Reunión de inicio: Una reunión de inicio se llevará a cabo el [fecha de inicio] para presentar el alcance de la auditoría y establecer expectativas claras con los miembros del equipo de auditoría.  
2. Recopilación de información: Se recopilará documentación relativa a los procesos operativos, políticas y procedimientos de los departamentos mencionados anteriormente.  
3. Entrevistas: Se llevarán a cabo entrevistas con el personal clave de los departamentos seleccionados para obtener información adicional y aclarar cualquier duda que pueda surgir.  
4. Pruebas y análisis: Se realizarán pruebas y análisis detallados de los procesos operativos para identificar posibles problemas y oportunidades de mejora.  
5. Documentación de hallazgos: Todos los hallazgos y recomendaciones se documentarán en un informe de auditoría detallado, que se presentará a la alta dirección al final de la auditoría.  
  
Recursos necesarios:  
Para llevar a cabo la auditoría, se necesitarán los siguientes recursos:  
1. Acceso a documentación y registros relacionados con los procesos operativos.  
2. Soporte y cooperación del personal de los departamentos seleccionados.  
3. Acceso a computadoras y herramientas de análisis de datos necesarias para realizar pruebas y análisis detallados.  
  
Agradecemos de antemano su compromiso y dedicación para llevar a cabo esta auditoría. Si tienen alguna pregunta o inquietud, no duden en comunicarse conmigo. Esperamos una auditoría exitosa y la identificación de oportunidades de mejora significativas para la empresa.  
  
Atentamente,  
  
[Auditor Principal]