**Memorandum de Planificacion de Auditoria Ambiental**

A: Equipo de Auditoría Ambiental  
De: Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental  
Fecha: [Fecha]  
  
Asunto: Planificación de Auditoría Ambiental  
  
Estimados miembros del equipo de auditoría,  
  
Con el fin de llevar a cabo una auditoría ambiental efectiva y exhaustiva, es importante establecer un plan de acción claro y detallado. El objetivo de este memorandum es proporcionar a todos los miembros del equipo una guía clara sobre los pasos a seguir durante la auditoría y asegurar que se cumplan todos los objetivos establecidos.  
  
A continuación se detallan las etapas de planificación de la auditoría ambiental:  
  
1. Definición del alcance y objetivos de la auditoría:  
 - Definir los límites geográficos y operativos de la auditoría.  
 - Establecer los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con la auditoría.  
 - Identificar las áreas de riesgo y los aspectos ambientales relevantes a auditar.  
  
2. Recopilación de información relevante:  
 - Identificar y recopilar los documentos y registros necesarios para llevar a cabo la auditoría.  
 - Obtener información sobre la normativa ambiental aplicable y los requisitos legales vigentes.  
 - Realizar una revisión de informes previos de auditorías o inspecciones ambientales realizadas anteriormente.  
  
3. Establecimiento del cronograma de auditoría:  
 - Definir las fechas y plazos específicos para cada etapa de la auditoría.  
 - Asignar responsabilidades a cada miembro del equipo y establecer reuniones periódicas para revisar el progreso.  
  
4. Evaluación de los recursos necesarios:  
 - Determinar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para llevar a cabo la auditoría.  
 - Asignar el personal adecuado y capacitado para cada tarea de la auditoría.  
 - Recopilar y evaluar la disponibilidad y acceso a los equipos de monitoreo y pruebas necesarios.  
  
5. Elaboración de un plan de muestreo:  
 - Diseñar un plan de muestreo representativo que permita obtener una muestra significativa de datos y evidencia.  
 - Determinar la frecuencia y el tamaño de la muestra necesarios para obtener resultados confiables.  
  
6. Identificación de los riesgos asociados:  
 - Evaluar y documentar los posibles riesgos y desafíos que puedan surgir durante la auditoría.  
 - Establecer planes de contingencia y medidas de mitigación para abordar los posibles riesgos identificados.  
  
7. Preparación de los recursos y documentos necesarios:  
 - Organizar y preparar los formularios, cuestionarios y materiales de soporte necesarios para la auditoría.  
 - Asegurar que todos los miembros del equipo tengan acceso a la documentación necesaria de manera oportuna.  
  
Por favor, familiarícense con el plan de acción propuesto y asegúrense de cumplir con las responsabilidades asignadas a cada uno de ustedes. Cualquier cambio o modificación al plan de auditoría deberá ser comunicado y aprobado por mí antes de su implementación.  
  
Si tienen alguna pregunta o inquietud, no duden en comunicarse conmigo. Les deseo a todos un exitoso proceso de auditoría.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental]  
[Jefe del Departamento de Auditoría Ambiental]