



4. Plan de Auditorías

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › AUDITORÍA

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Auditoría
Artículo	4. Plan de Auditorías
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	3 de octubre de 2026

El **Plan de Auditorías** permite gestionar de manera individual cada auditoría incluida dentro del programa.

Mientras el programa ofrece una visión general de todas las auditorías previstas, el plan desarrolla el detalle específico de una auditoría.

Al ingresar a esta sección, el sistema muestra información como:

- **Actividad**
- **Auditor**
- **Lugar de auditoría**
- **Mes**
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de finalización**
- **Duración**
- **Tipo**
- **Estado**
- **Fecha de creación**

Auditorías Programa de auditorías Plan de Auditorías Informe de auditoría Reportes									
Nuevo Plan de auditorías		Buscar...		1-2 / 2					
☐ Actividad	Auditor	Lugar de auditoría	Mes	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración	Tipo	Estado	Fecha de creación
☐ Auditoría interna del Sistema integrado de Gestión	Claudia Rodríguez Tapia	Remoto	Diciembre	29/12/2025 09:00:00	30/12/2025 18:00:00	33:00	Externa	Enviado	27/10/2025 00:14:50
☐ Auditoría externa para Certificación			Febrero	13/02/2026 09:00:00	16/02/2026 17:00:00	80:00	Externa	Enviado	27/10/2025 00:16:05

4.1. Creación del Plan de Auditoría

Para crear un nuevo plan:

1. Ingresa a **Plan de Auditorías** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Registra el **Código** .
4. Registra la **Actividad** .
5. Selecciona al **Auditor** .
6. Registra el **Equipo** , cuando corresponda.
7. Relaciona el **Programa** .
8. Selecciona el **Procedimiento** .
9. Define el **Tipo** .
10. Registra el **Lugar de auditoría** .
11. Selecciona al **Responsable** .
12. Define el **Alcance** .
13. Registra los **Objetivos** .
14. Define el mes y las fechas de ejecución.
15. Completa la pestaña **Planificación** .
16. Completa **Validación y versión** .
17. Guarda la información.

4.2. Información del Plan de Auditoría

Código

Permite identificar el plan mediante una referencia.

Actividad

Corresponde al nombre de la auditoría que será realizada.

Auditor

Identifica al auditor principal.

Equipo

Permite registrar a los integrantes que participarán en la auditoría, cuando corresponda.

Programa

Permite relacionar el plan con el Programa de auditorías del cual forma parte.

Procedimiento

Permite asociar el procedimiento correspondiente.

Tipo

Permite clasificar la auditoría según las alternativas disponibles.

Lugar de auditoría

Permite indicar dónde será desarrollada.

Responsable

Identifica a la persona encargada de coordinar la auditoría dentro de la organización.

Alcance

Permite establecer claramente los límites de la auditoría.

Puede incluir:

- Procesos.
- Departamentos.

- Sedes.
- Actividades.
- Servicios.
- Requisitos normativos.

Objetivos

Permite definir el propósito de la auditoría.

4.3. Fechas de la auditoría

Mes programado

Indica el mes inicialmente previsto.

Mes ejecutado

Permite registrar el mes en que la auditoría se realizó realmente.

Fecha de inicio

Define la fecha y hora de inicio.

Fecha de finalización

Define la fecha y hora de término.

Duración

Muestra o permite registrar el tiempo correspondiente a la auditoría.

4.4. Planificación de la auditoría

La pestaña **Planificación** permite dividir la auditoría según los procesos o funciones que serán revisados.

Planificación	Validación y versión	Acciones	No conformidades	Objetivos	Solicitudes de cambio	Documentos	
Proceso/Función	Fecha de auditoría	Departamento		Responsable		Audidores	Observaciones
Agregar una línea							

Para cada línea se puede registrar:

- Proceso/Función.
- Fecha de auditoría.
- Departamento.
- Responsable.
- Auditores.
- Observaciones.

Esta sección funciona como la agenda detallada de la auditoría.

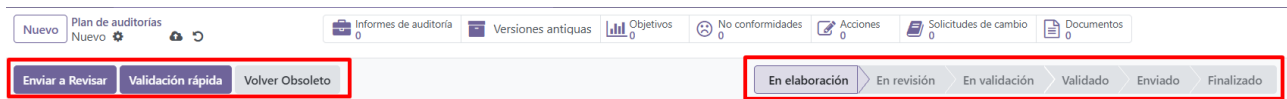
Por ejemplo:

Proceso/Función	Fecha	Responsable	Auditor
Gerencia General	10/09/2026	Gerente General	Auditor principal
Gestión SIG	10/09/2026	Responsable SIG	Auditor principal
Proyectos	11/09/2026	Responsable de Proyectos	Equipo auditor

4.5. Validación y ejecución

El Plan de Auditoría utiliza el siguiente flujo:

En elaboración → **En revisión** → **En validación** → **Validado** → **Enviado** → **Finalizado**



En elaboración

El plan se encuentra en preparación.

En revisión

La información está siendo revisada.

En validación

Se encuentra pendiente de aprobación.

Validado

El plan ha sido aprobado.

Enviado

Indica que el plan ha sido comunicado o enviado para su ejecución.

Finalizado

Indica que la auditoría relacionada con el plan ha concluido.

Antes de continuar con la ejecución, verifica que estén completos:

- Auditor.
- Equipo auditor.
- Alcance.
- Objetivos.
- Fechas.
- Procesos a auditar.
- Responsables.
- Planificación.