
Soy Calidad

3. Programa de auditorías

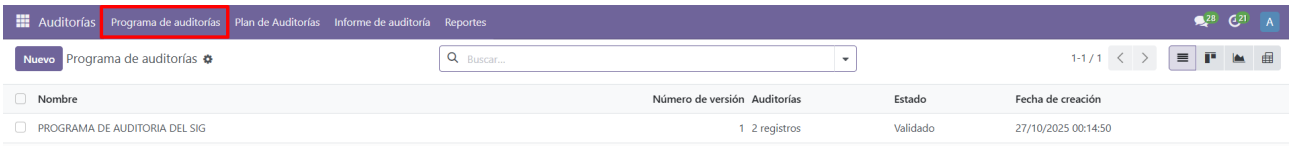
MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › AUDITORÍA

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Auditoría
Artículo	3. Programa de auditorías
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	28 de noviembre de 2026

El **Programa de auditorías** permite organizar las auditorías previstas por la organización durante un periodo determinado.

Desde esta sección se puede consultar información como:

- **Nombre**
- **Número de versión**
- **Auditorías**
- **Estado**
- **Fecha de creación**



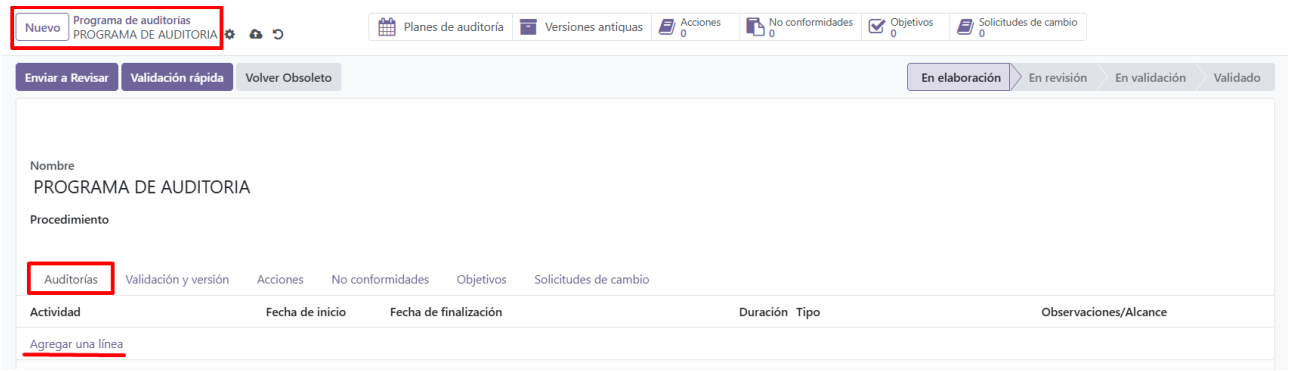
Para ingresar a un programa existente, selecciona su nombre.

Para crear uno nuevo, selecciona **Nuevo**.

3.1. Creación del Programa de auditorías

Para crear un nuevo programa:

1. Ingresa a **Programa de auditorías** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Registra el **Nombre** del programa.
4. Selecciona el **Procedimiento** , cuando corresponda.
5. Ingresa a la pestaña **Auditorías** .
6. Agrega las auditorías que formarán parte del programa.
7. Completa la pestaña **Validación y versión** .
8. Guarda la información.
9. Continúa con el flujo de revisión hasta alcanzar el estado **Validado** .



3.2. Información general

Nombre

Permite identificar el programa.

Ejemplo:

Programa de Auditorías del SIG 2026

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Procedimiento

Permite relacionar el programa con el procedimiento de auditorías correspondiente, cuando aplique.

3.3. Auditorías programadas

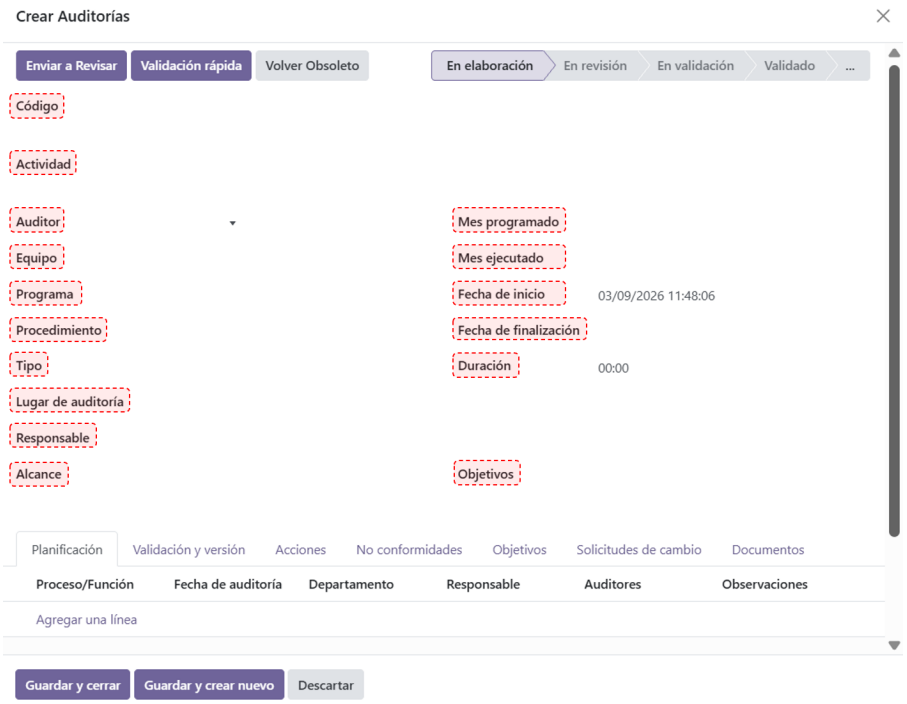
La pestaña **Auditorías** permite incorporar las auditorías que se desarrollarán dentro del programa.

La tabla permite visualizar información como:

- **Actividad**
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de finalización**
- **Duración**
- **Tipo**
- **Observaciones/Alcance**

Para agregar una auditoría:

1. Ingresa a la pestaña **Auditorías** .
2. Selecciona **Agregar una línea** .
3. Se abrirá el formulario para registrar la auditoría.
4. Completa la información correspondiente.
5. Selecciona **Guardar y cerrar** .



3.4. Registro de una auditoría dentro del programa

Al seleccionar **Agregar una línea**, el sistema permite completar la planificación general de la auditoría.

Código

Permite identificar la auditoría mediante un código.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Actividad

Permite registrar el nombre de la auditoría.

Ejemplos:

- Auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión.
- Auditoría externa para certificación.
- Auditoría de seguimiento.

Auditor

Permite seleccionar al auditor responsable.

Equipo

Permite registrar o seleccionar el equipo auditor, cuando corresponda.

Programa

Permite relacionar la auditoría con el Programa de auditorías correspondiente.

Procedimiento

Permite relacionar la actividad con el procedimiento aplicable.

Tipo

Permite indicar el tipo de auditoría según las alternativas configuradas en el sistema.

Lugar de auditoría

Permite registrar dónde será realizada.

Por ejemplo:

- Presencial.
- Remoto.
- Sede principal.
- Instalaciones del proyecto.

Responsable

Permite seleccionar a la persona responsable de coordinar la auditoría.

Alcance

Permite indicar qué procesos, áreas, actividades, sedes o requisitos serán considerados durante la auditoría.

Objetivos

Permite describir qué se busca conseguir con la auditoría.

Ejemplo:

Verificar el grado de implementación y conformidad del Sistema Integrado de Gestión respecto de los requisitos aplicables.

Mes programado

Permite indicar el mes inicialmente previsto para realizar la auditoría.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Mes ejecutado

Permite registrar el mes en que finalmente fue ejecutada.

Fecha de inicio

Permite definir cuándo comienza la auditoría.

Fecha de finalización

Permite establecer cuándo finalizará.

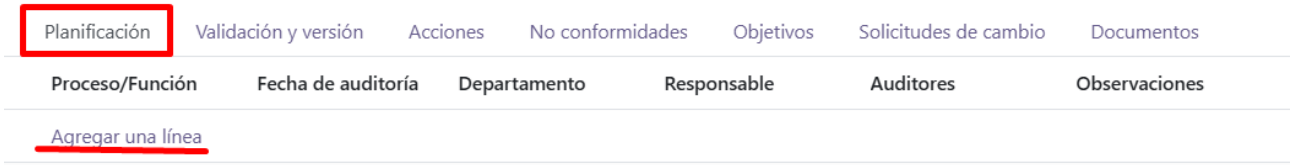
Duración

Permite registrar la duración prevista o ejecutada.

3.5. Planificación por procesos

Dentro de la auditoría se encuentra la pestaña **Planificación**.

Esta sección permite organizar con mayor detalle qué procesos o funciones serán revisados y quiénes participarán.



La tabla permite registrar:

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

Para agregar una planificación:

1. Selecciona **Agregar una línea** .
2. Registra el proceso o función que será auditado.
3. Define la fecha.
4. Selecciona el departamento.
5. Identifica al responsable.
6. Selecciona al auditor o auditores.
7. Registra observaciones cuando sea necesario.
8. Guarda la información.

Esta planificación permite saber con anticipación **qué se auditará, cuándo y quién participará**.

3.6. Validación y versión del Programa

El Programa de auditorías utiliza el siguiente flujo:

En elaboración → **En revisión** → **En validación** → **Validado** Para iniciar el proceso de aprobación se utiliza **Enviar a Revisar**.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

También se encuentra disponible **Validación rápida** cuando corresponda utilizar este mecanismo.

En elaboración

El programa se encuentra en preparación y puede modificarse.

En revisión

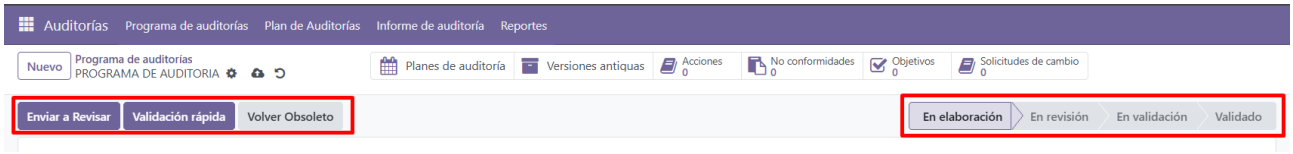
El documento está siendo revisado.

En validación

El programa se encuentra pendiente de aprobación.

Validado

Indica que el Programa de auditorías se encuentra aprobado.



El programa debe alcanzar el estado **Validado** para considerarse aprobado dentro del Sistema de Gestión.

La opción **Volver Obsoleto** puede utilizarse cuando el programa deja de estar vigente o ha sido reemplazado por una nueva versión.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA