
Soy Calidad

Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON – Auditoría

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Auditoría
Artículos publicados	7
Fecha de exportación	28 de noviembre de 2026

Índice

1. Introducción 4
2. Acceso al módulo 4
3. Programa de auditorías 4
4. Plan de Auditorías 8
5. Informe de auditoría 12
6. Reportes 17
7. Secuencia general de uso 18

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

1. Introducción

El módulo **Auditorías** permite planificar, organizar, ejecutar y documentar las auditorías realizadas por la organización.

La gestión se encuentra estructurada en tres elementos principales:

- **Programa de auditorías:** reúne las auditorías previstas por la organización.
- **Plan de Auditorías:** permite desarrollar la planificación específica de cada auditoría.
- **Informe de auditoría:** permite registrar los resultados, hallazgos y conclusiones obtenidos durante su ejecución.

La secuencia general de trabajo es:

Programa de auditorías → Plan de Auditoría → Ejecución → Informe de auditoría → Hallazgos y No conformidades

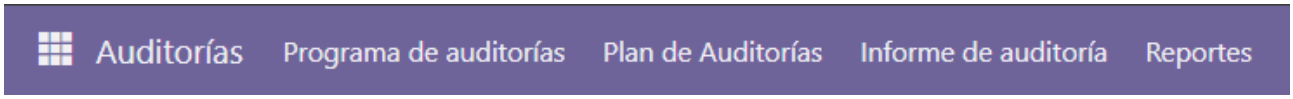
---

2. Acceso al módulo

Al ingresar al módulo **Auditorías**, en el menú superior se encuentran las siguientes opciones:

- **Programa de auditorías**
- **Plan de Auditorías**
- **Informe de auditoría**
- **Reportes**

Cada una corresponde a una etapa diferente de la gestión de auditorías.



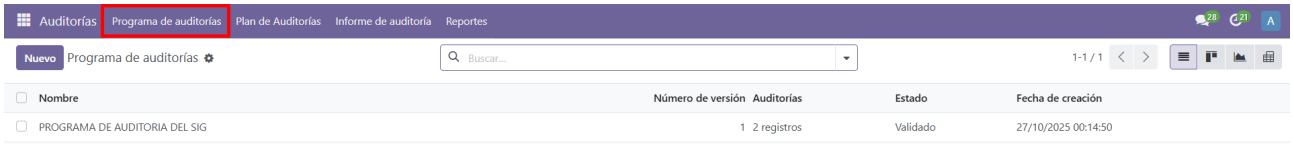
---

3. Programa de auditorías

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.

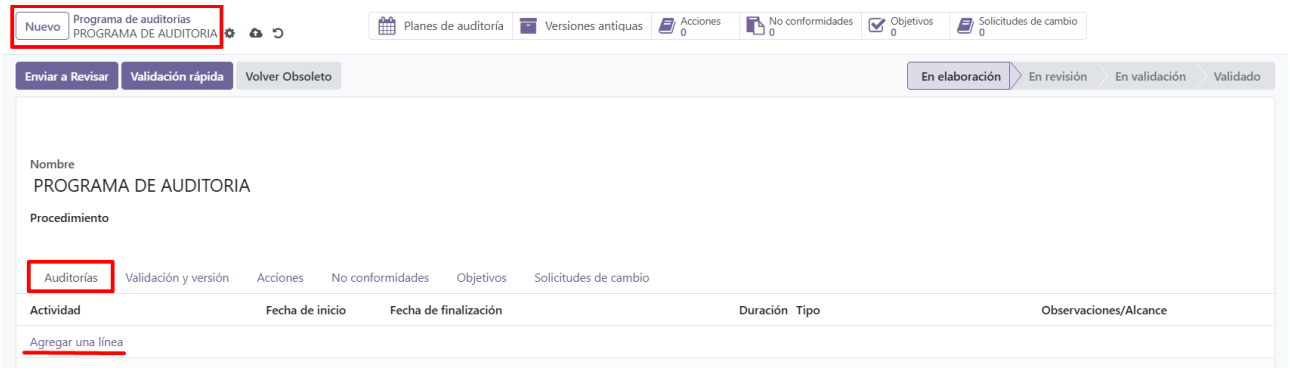
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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

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:

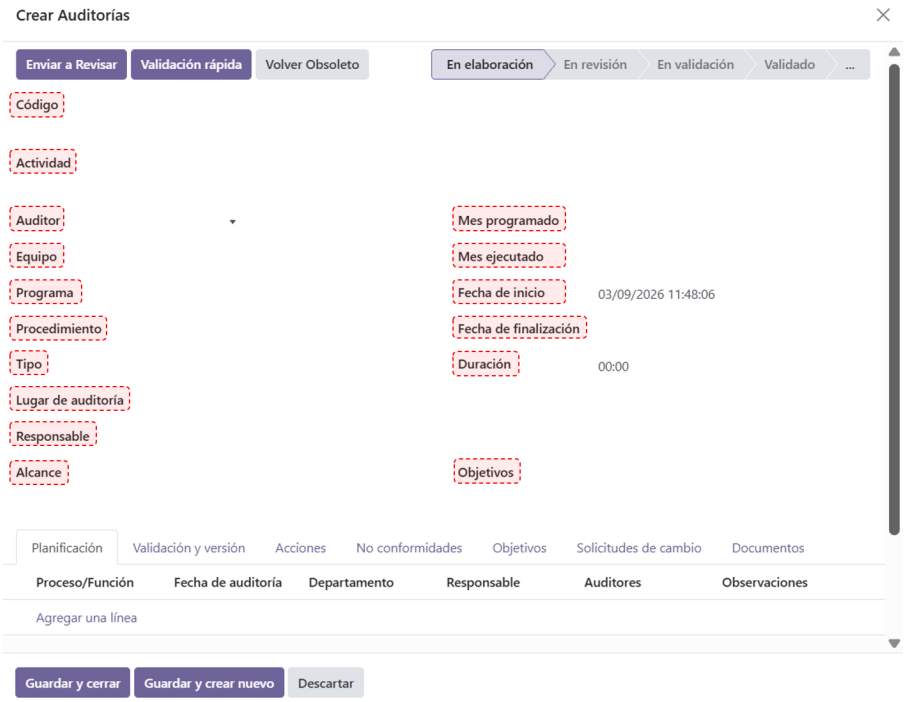
- **Actividad**
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de finalización**
- **Duración**
- **Tipo**
- **Observaciones/Alcance**

Para agregar una auditoría:

1. Ingresa a la pestaña **Auditorías** .

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

Mes ejecutado
Permite registrar el mes en que finalmente fue ejecutada.

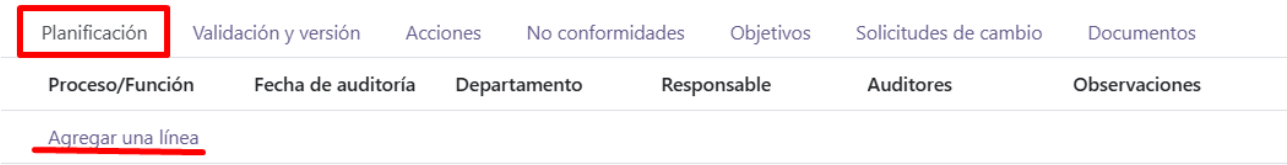
Fecha de inicio
Permite definir cuándo comienza la auditoría.

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**

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- **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**.

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

En elaboración

El programa se encuentra en preparación y puede modificarse.

En revisión

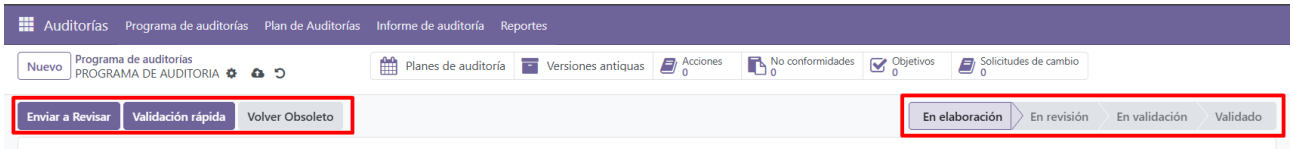
El documento está siendo revisado.

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.

4. Plan de Auditorías

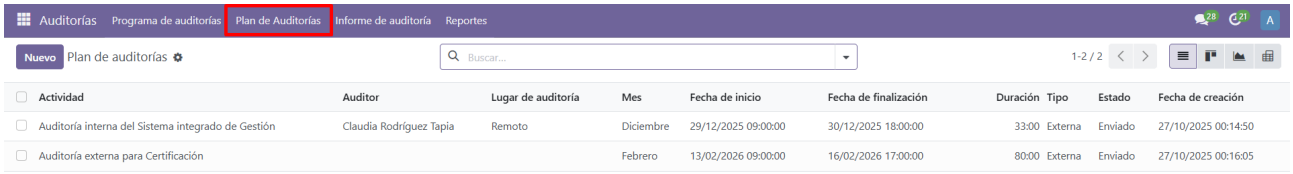
El **Plan de Auditorías** permite gestionar de manera individual cada auditoría incluida dentro del programa.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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**

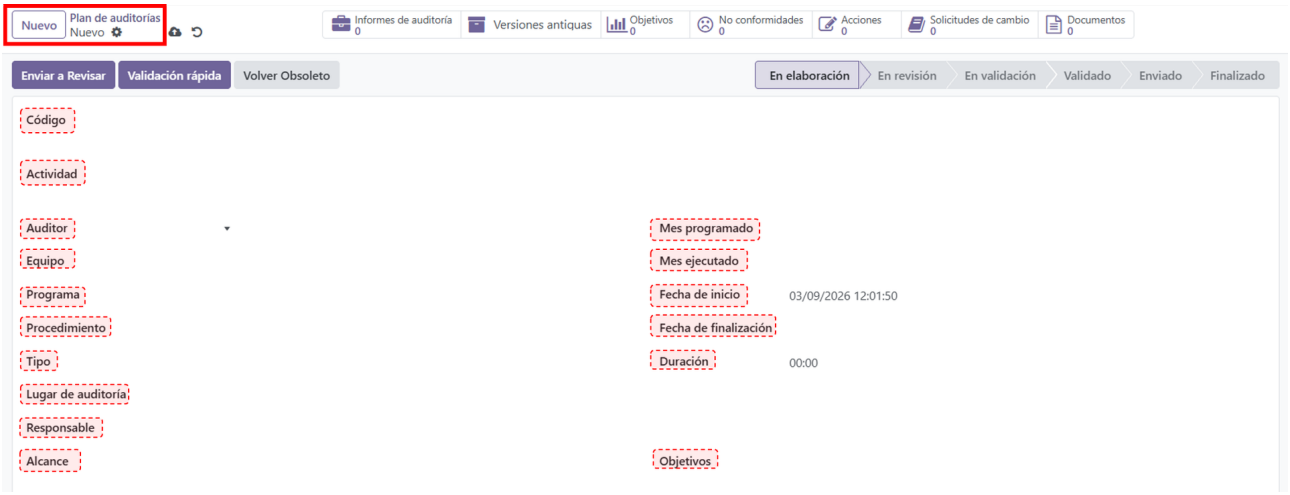


4.1. Creación del Plan de Auditoría

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- 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.



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:

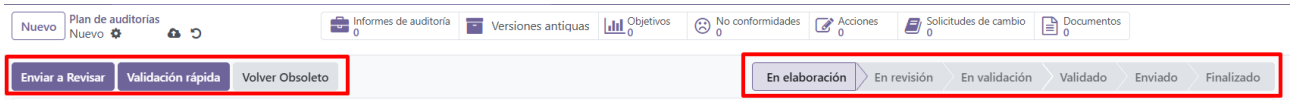
Proceso/Función	Fecha	Responsable	Auditor
Gerencia General	10/09/2026	Gerente General	Auditor principal
Gestión SIG	10/09/2026	Responsable SIG	Auditor principal
Proyectos	11/09/2026	Responsable de Proyectos	Equipo auditor

4.5. Validación y ejecución

El Plan de Auditoría utiliza el siguiente flujo:

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

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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:

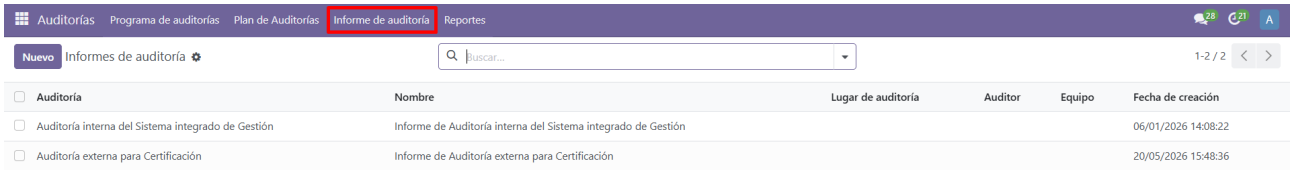
- Auditor.
- Equipo auditor.
- Alcance.
- Objetivos.
- Fechas.
- Procesos a auditar.
- Responsables.
- Planificación.

5. Informe de auditoría

La opción **Informe de auditoría** permite documentar los resultados obtenidos durante la auditoría.

Al ingresar, el sistema muestra los informes existentes y datos como:

- **Auditoría**
- **Nombre**
- **Lugar de auditoría**
- **Auditor**
- **Equipo**
- **Fecha de creación**



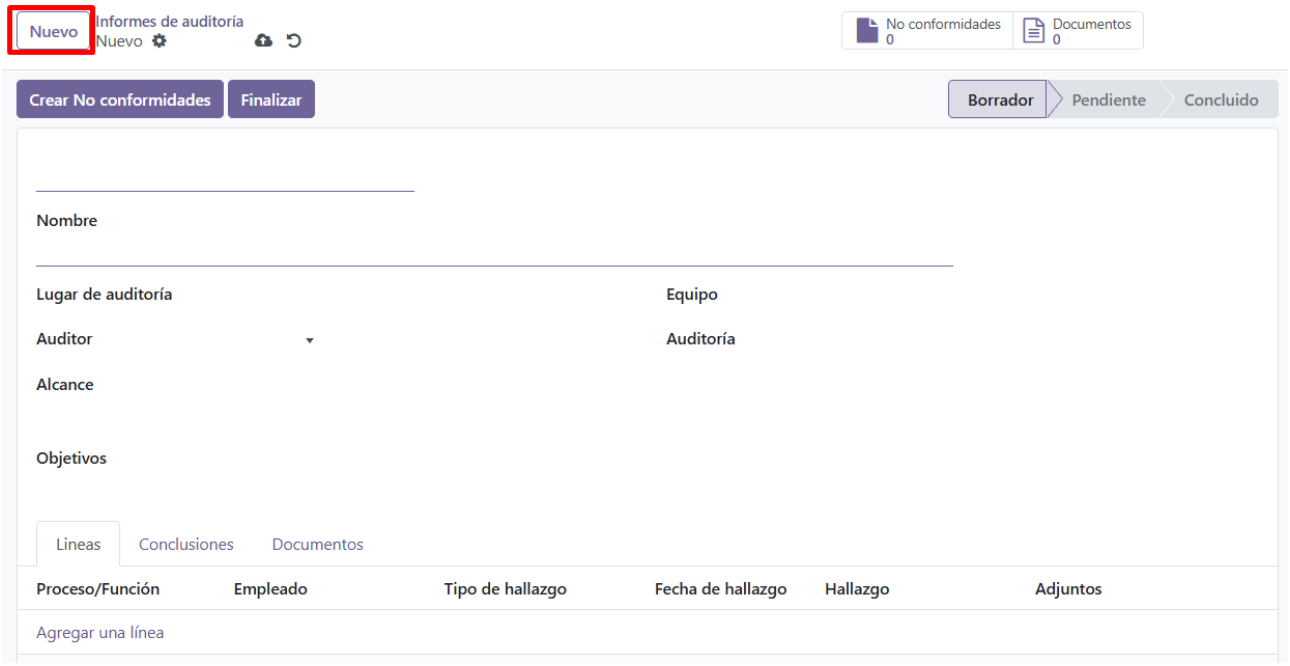
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Para crear un informe, selecciona **Nuevo**.

5.1. Creación del Informe de auditoría

Para registrar un nuevo informe:

1. Ingresa a **Informe de auditoría** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Registra el **Nombre** .
4. Selecciona el **Lugar de auditoría** .
5. Selecciona al **Auditor** .
6. Registra el **Alcance** .
7. Registra los **Objetivos** .
8. Selecciona el **Equipo** .
9. Relaciona la **Auditoría** correspondiente.
10. Registra los hallazgos en la pestaña **Líneas** .
11. Completa las **Conclusiones** .
12. Adjunta los documentos necesarios.
13. Gestiona las no conformidades cuando corresponda.
14. Finaliza el informe.



5.2. Información general del informe

Nombre

Permite identificar el informe.

Ejemplo:

Informe de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión

Lugar de auditoría

Permite registrar dónde se desarrolló la auditoría.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Auditor
Identifica al auditor principal responsable del informe.

Equipo
Permite relacionar al equipo auditor.

Auditoría
Permite vincular el informe con el Plan de Auditoría correspondiente.

Alcance
Permite registrar o confirmar el alcance efectivamente considerado durante la auditoría.

Objetivos
Permite indicar los objetivos evaluados durante el proceso.

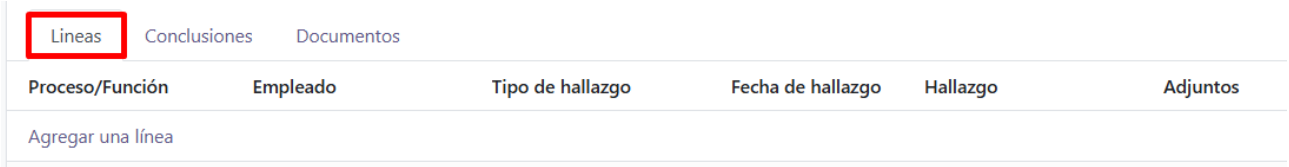
5.3. Registro de hallazgos
La pestaña **Líneas** permite registrar los resultados encontrados durante la auditoría.

La tabla muestra:

- **Proceso/Función**
- **Empleado**
- **Tipo de hallazgo**
- **Fecha de hallazgo**
- **Hallazgo**
- **Adjuntos**

Para registrar un hallazgo:

1. Ingresa a **Líneas** .
2. Selecciona **Agregar una línea** .
3. Se abrirá la ventana **Crear Líneas** .
4. Completa la información.
5. Selecciona **Guardar y cerrar** .
6. Repite el proceso para cada hallazgo identificado.



5.4. Información del hallazgo

Proceso/Función
Permite identificar el proceso o función en el que se encontró la situación.

Fecha de auditoría
Permite indicar la fecha en la que se realizó la revisión.

Empleado
Permite relacionar a la persona correspondiente cuando sea necesario.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Fecha de hallazgo

Permite registrar cuándo se identificó el hallazgo.

Tipo de hallazgo

Permite clasificar el resultado según las opciones configuradas en el sistema.

Se debe seleccionar la categoría que corresponda de acuerdo con los criterios utilizados por la organización y el equipo auditor.

Hallazgo

Permite registrar claramente la situación identificada.

La redacción debe permitir comprender:

- Qué se encontró.
- Dónde se encontró.
- Qué evidencia lo sustenta.
- Qué requisito está relacionado, cuando corresponda.

Observaciones

Permite registrar información complementaria relacionada con el hallazgo.

Adjunto

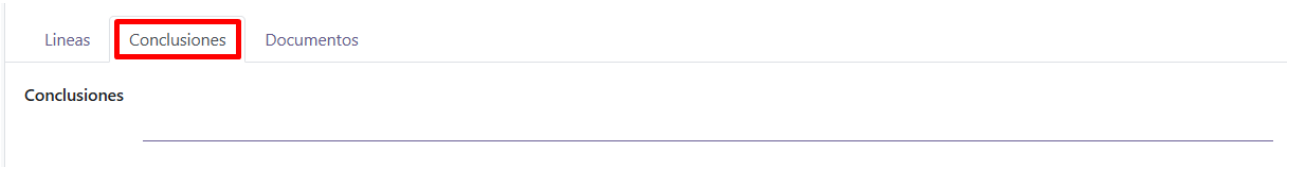
La opción **Suba su archivo** permite incorporar evidencias.

Pueden adjuntarse:

- Fotografías.
- Registros.
- Capturas.
- Documentos.
- Listas de verificación.
- Evidencias revisadas durante la auditoría.

5.5. Conclusiones

La pestaña **Conclusiones** permite registrar el resultado general de la auditoría.



La conclusión debe resumir:

- Resultado general de la auditoría.
- Nivel de cumplimiento observado.
- Principales fortalezas.
- Hallazgos relevantes.
- Aspectos que requieren tratamiento.
- Consideraciones finales del equipo auditor.

Debe ser coherente con los hallazgos registrados previamente.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

5.6. Documentos

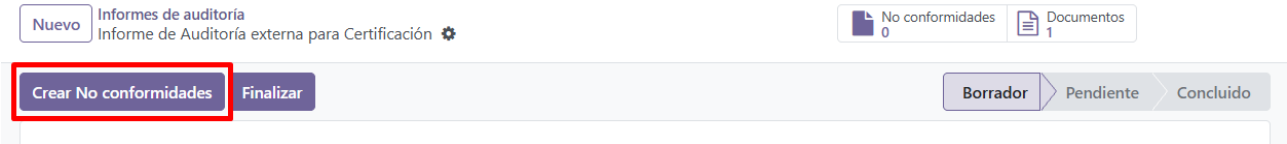
La pestaña **Documentos** permite adjuntar información relacionada con el informe.

Puede utilizarse para almacenar:

- Evidencias.
- Checklists de auditoría.
- Registros revisados.
- Documentación remitida por las áreas.
- Material utilizado por el equipo auditor.
- Otros documentos de respaldo.

5.7. Creación de No conformidades

Cuando los hallazgos registrados requieran ser tratados como no conformidades, el sistema dispone de la opción **Crear No conformidades**.



Antes de utilizar esta opción, verifica que:

- Los hallazgos estén correctamente registrados.
- Se haya seleccionado el tipo de hallazgo correspondiente.
- Las fechas sean correctas.
- El proceso o función esté identificado.
- La descripción del hallazgo sea clara.
- Se hayan adjuntado evidencias cuando sean necesarias.

La opción **Crear No conformidades** permite trasladar los hallazgos que correspondan al proceso de gestión de no conformidades para su posterior investigación, tratamiento y seguimiento.

5.8. Estados del Informe de auditoría

El Informe de auditoría utiliza el siguiente flujo:

Borrador → **Pendiente** → **Concluido**

Borrador

El informe todavía se encuentra en preparación.

Durante esta etapa pueden registrarse y modificarse los hallazgos.

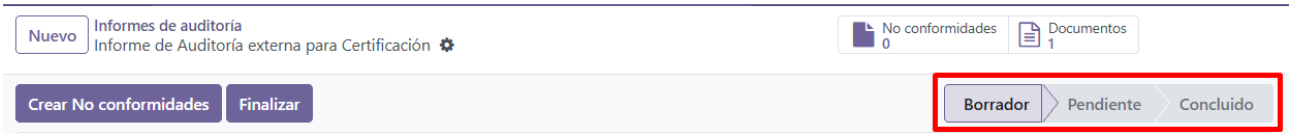
Pendiente

Indica que el informe se encuentra pendiente de completar o concluir su gestión.

Concluido

Indica que el informe de auditoría ha sido finalizado.

Para completar el proceso se utiliza la opción **Finalizar** cuando toda la información haya sido revisada.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Antes de finalizar, verifica:

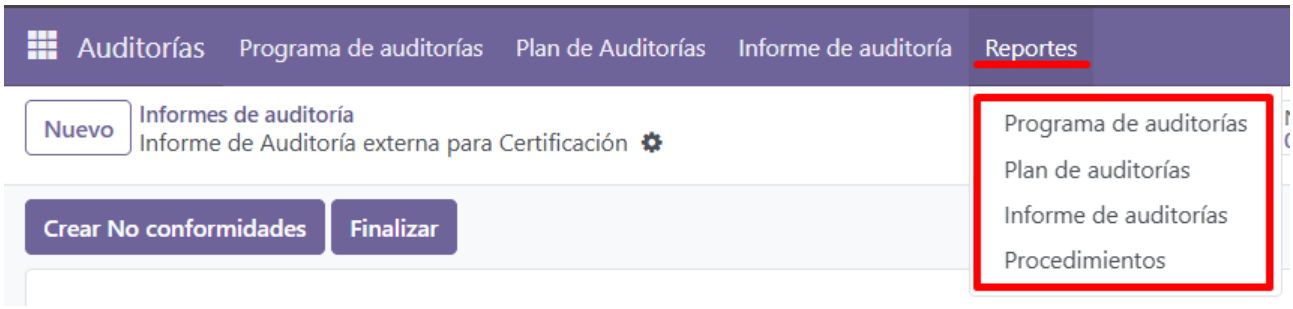
- Datos generales completos.
- Auditoría relacionada.
- Alcance y objetivos registrados.
- Todos los hallazgos ingresados.
- Evidencias adjuntas.
- Conclusiones completadas.
- No conformidades generadas cuando corresponda.

6. Reportes

La sección **Reportes** permite generar documentos relacionados con la planificación y resultados de las auditorías.

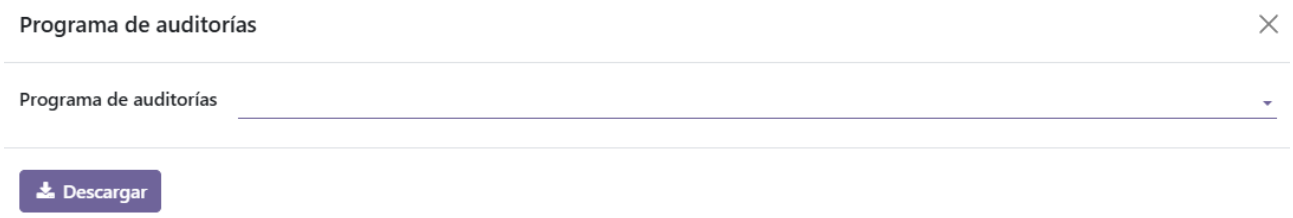
Las opciones disponibles son:

- **Programa de auditorías**
- **Plan de auditorías**
- **Informe de auditorías**
- **Procedimientos**



6.1. Programa de auditorías

La opción **Programa de auditorías** permite obtener el reporte correspondiente al programa registrado en el sistema.



Para utilizarlo:

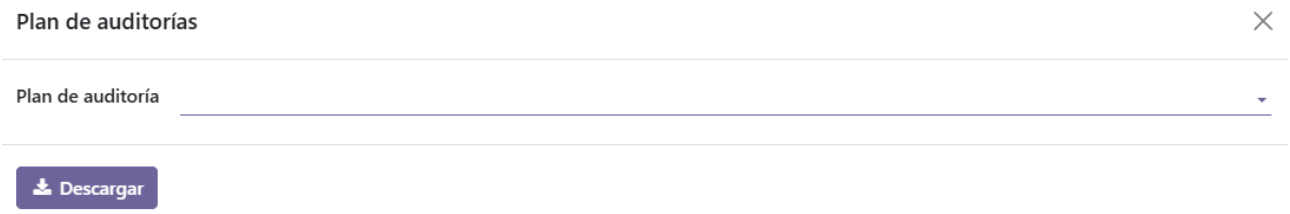
1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Programa de auditorías** .
3. Selecciona el programa que deseas consultar.
4. Genera el reporte utilizando la opción "Descargar".

Este reporte permite visualizar de forma consolidada las auditorías programadas por la organización.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

6.2. Plan de auditorías

La opción **Plan de auditorías** permite generar el documento correspondiente a una auditoría específica.



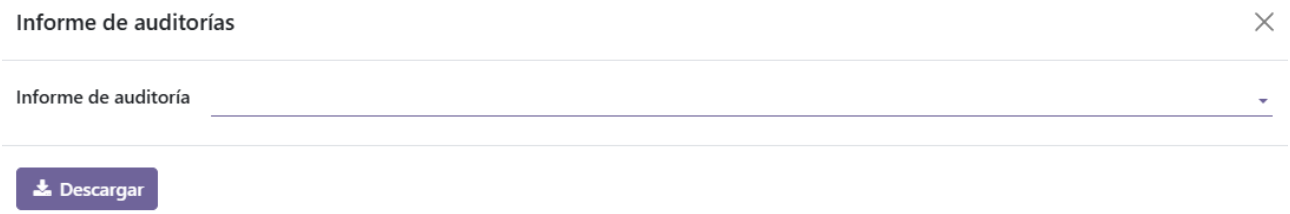
Para obtenerlo:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Plan de auditorías** .
3. Selecciona el plan correspondiente.
4. Genera el reporte utilizando la opción "Descargar".

El reporte permite presentar la planificación de la auditoría, incluyendo información como el alcance, objetivos, auditor, fechas y procesos programados.

6.3. Informe de auditorías

La opción **Informe de auditorías** permite generar el documento con los resultados registrados después de la ejecución de la auditoría.



Para generarlo:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Informe de auditorías** .
3. Selecciona el informe correspondiente.
4. Verifica que la información se encuentre completa.
5. Genera o descarga el reporte.

El informe puede contener la información general de la auditoría, sus hallazgos, conclusiones y demás información registrada durante su desarrollo.

7. Secuencia general de uso

La gestión de auditorías puede resumirse de la siguiente manera:

1. Crear el Programa de auditorías Definir qué auditorías se realizarán durante el periodo.

2. Incorporar las auditorías al programa Registrar actividad, fechas, auditor y alcance general.

3. Crear o completar el Plan de Auditoría Desarrollar detalladamente la auditoría.

4. Planificar procesos y responsables Definir qué será auditado, cuándo y por quién.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

5. Validar el Plan de Auditoría Completar el flujo hasta obtener su aprobación.

6. Ejecutar la auditoría Realizar las actividades programadas.

7. Elaborar el Informe de auditoría Registrar los resultados obtenidos.

8. Registrar los hallazgos Documentar cada situación encontrada y sus evidencias.

9. Crear las No conformidades Generar los registros correspondientes cuando un hallazgo requiera tratamiento.

10. Registrar las conclusiones y finalizar Completar el informe hasta alcanzar el estado **Concluido**.

11. Generar reportes Obtener el Programa, Plan o Informe según la información que se necesite consultar.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA