



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	9 de octubre 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**

Auditorías Programa de auditorías Plan de Auditorías Informe de auditoría Reportes				
Nuevo Programa de auditorías				
1-1 / 1				
Nombre	Número de versión	Auditorías	Estado	Fecha de creación
PROGRAMA DE AUDITORIA DEL SIG	1	2 registros	Validado	27/10/2025 00:14:50

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**.

Nuevo

Programa de auditorías

PROGRAMA DE AUDITORIA

Planes de auditoría

Versiones antiguas

Acciones

No conformidades

Objetivos

Solicitudes de cambio

Enviar a Revisar

Validación rápida

Volver Obsoleto

En elaboración

En revisión

En validación

Validado

Nombre

PROGRAMA DE AUDITORIA

Procedimiento

Auditorías

Validación y versión

Acciones

No conformidades

Objetivos

Solicitudes de cambio

Actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración	Tipo	Observaciones/Alcance
Agregar una línea					

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

Crear Auditorías

Enviar a Revisar Validación rápida Volver Obsoleto

En elaboración En revisión En validación Validado ...

Código

Actividad

Auditor

Equipo

Programa

Procedimiento

Tipo

Lugar de auditoría

Responsable

Alcance

Mes programado

Mes ejecutado

Fecha de inicio 03/09/2026 11:48:06

Fecha de finalización

Duración 00:00

Objetivos

Planificación Validación y versión Acciones No conformidades Objetivos Solicitudes de cambio Documentos

Proceso/Función	Fecha de auditoría	Departamento	Responsable	Audidores	Observaciones
Agregar una línea					

Guardar y cerrar Guardar y crear nuevo Descartar

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.

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.

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

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**.

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

En elaboración

El programa se encuentra en preparación y puede modificarse.

En revisión

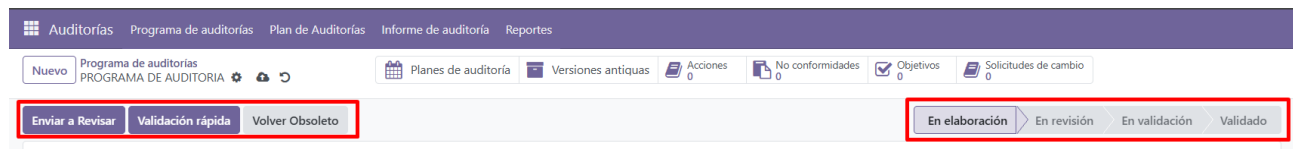
El documento está siendo revisado.

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.