
Soy Calidad

# 4. Plan de Auditorías

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › AUDITORÍA

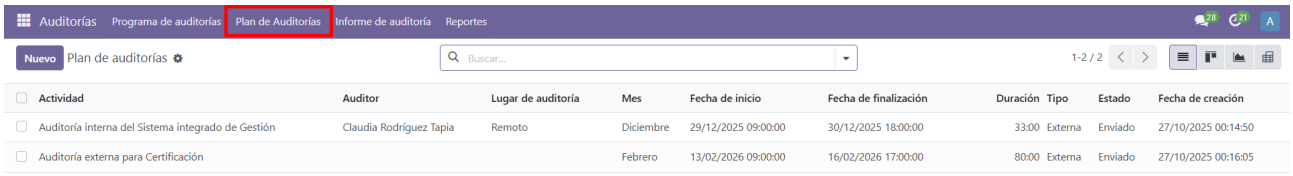
| | |
|---|---|
| Colección | Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON |
| Sección | Auditoría |
| Artículo | 4. Plan de Auditorías |
| Última actualización | 09/09/2026 |
| Fecha de exportación | 25 de noviembre de 2026 |

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**

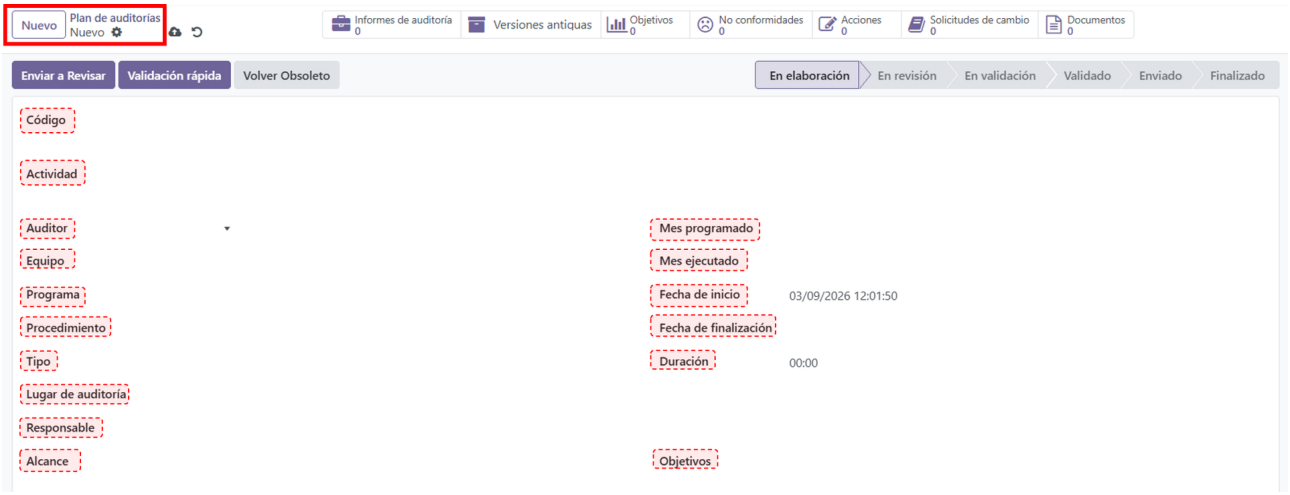



## 4.1. Creación del Plan de Auditoría

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.


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- 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.




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:

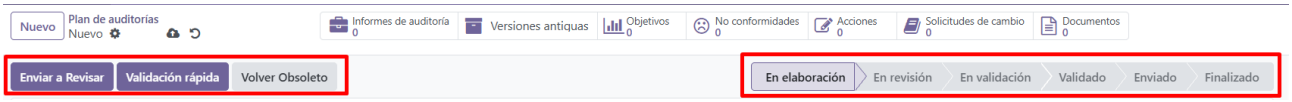
| Proceso/Función | Fecha | Responsable | Auditor |
|---|---|---|---|
| Gerencia General | 10/09/2026 | Gerente General | Auditor principal |
| Gestión SIG | 10/09/2026 | Responsable SIG | Auditor principal |
| Proyectos | 11/09/2026 | Responsable de Proyectos | Equipo auditor |


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

# 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.


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA