
Soy Calidad

5. Informe de auditoría

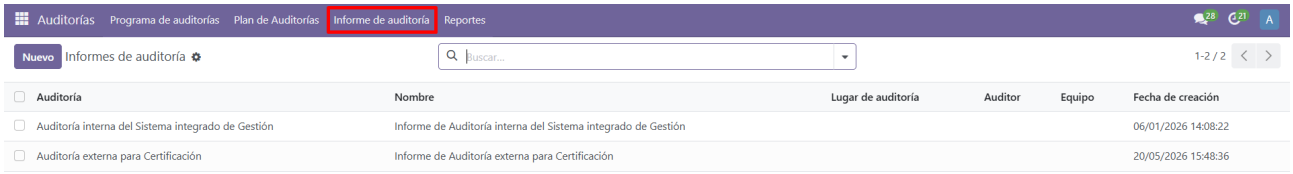
MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › AUDITORÍA

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Auditoría
Artículo	5. Informe de auditoría
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	25 de noviembre de 2026

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**



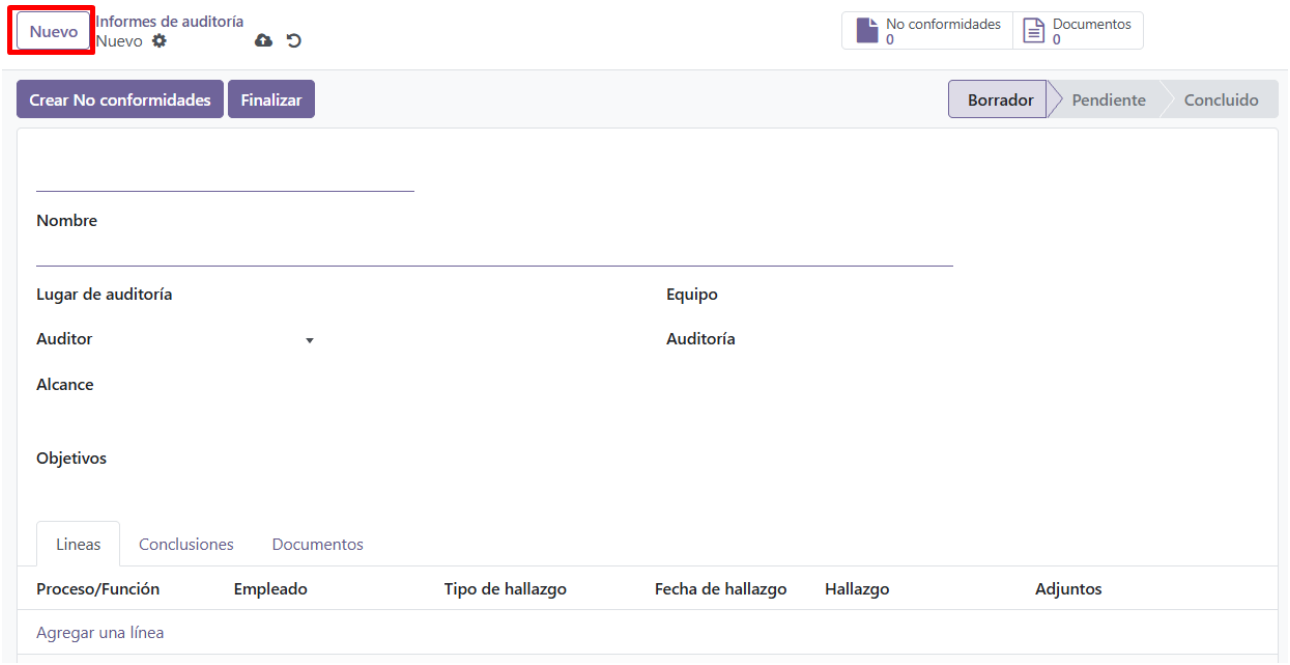
Para crear un informe, selecciona **Nuevo**.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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.

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:

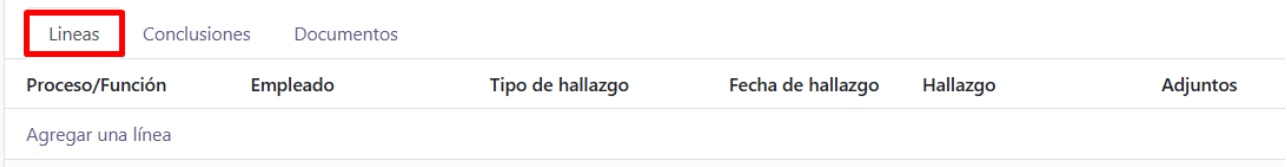
- **Proceso/Función**

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- **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.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Observaciones

Permite registrar información complementaria relacionada con el hallazgo.

Adjunto

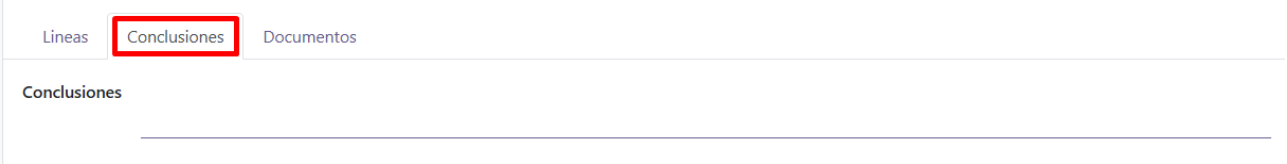
La opción **Suba su archivo** permite incorporar evidencias.

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.

5.6. Documentos

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

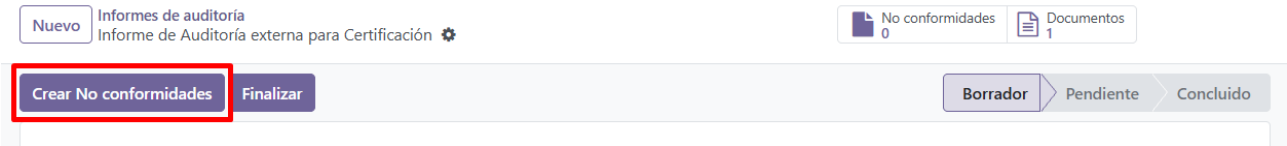
Puede utilizarse para almacenar:

- 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**.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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.

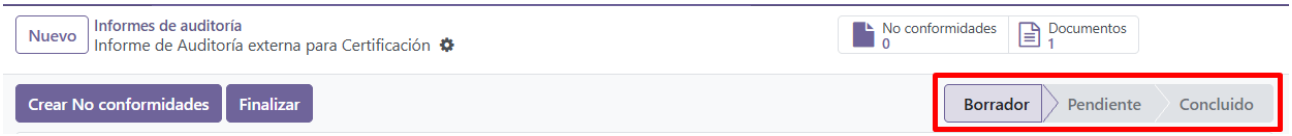
Pendiente

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.



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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA