



Plantilla Modelo: Programa de Auditoría

Basado en la Norma ISO 19011:2018

1. Identificación del Programa

- **Nombre del Programa de Auditoría:** [Ej: Auditorías Internas 2024, Programa de Certificación para el Cliente X]
- **Alcance del Programa:** [Descripción general de lo que cubre el programa. Ej: Auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad en todas las sedes de la organización para el ciclo 2024-2025].
- **Objetivos del Programa:** [¿Qué se espera lograr?]
 - Verificar la conformidad del Sistema de Gestión con los requisitos de [Indicar norma, e.g., ISO 9001:2015] y los propios de la organización.
 - Evaluar la capacidad del sistema para asegurar el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios.
 - Determinar la eficacia del sistema para lograr sus resultados previstos. Identificar oportunidades de mejora.
- **Responsable del Programa** (Program Manager): [Nombre y cargo]
- **Fecha de Elaboración:** [Fecha]
- **Periodo de Vigencia:** [Fecha de Inicio] a [Fecha de Fin]
-



• 2.1. Recursos Necesarios:

- **Financieros:** [Presupuesto asignado para honorarios, viáticos, materiales, etc.]
- **Tecnológicos:** [Software de auditoría, equipos, acceso a sistemas, etc.]
- **Físicos:** [Espacio para reuniones, transporte, etc.]



- **2.2. Equipo de Auditores:**

- [Lista de auditores y auditores líderes, con su información de contacto].

- **2.3. Competencias Requeridas para el Equipo:**

- **Conocimiento de la Norma de Referencia:** [e.g., ISO 9001:2015]
- **Conocimiento del Contexto de la Organización:** [Sector industrial, procesos, productos, requisitos legales aplicables].
- **Técnicas de Auditoría:** [Entrevistas, muestreo, observación, etc.].
- **Habilidades Personales:** [Ética, diplomacia, comunicación, pensamiento crítico].
- **Plan de Desarrollo de Competencias:** [Cursos de capacitación, auditorías acompañadas, etc., programadas para mantener las competencias].



3. Procesos y Procedimientos a Seguir

- **3.1. Planificación de Auditorías Específicas:** [Se describirá para cada auditoría individual, basándose en esta plantilla maestra].
- **3.2. Ejecución de la Auditoría:** Incluye:
 - Realización de reuniones (apertura y cierre).
 - Recolección y verificación de evidencias.
 - Comunicación durante la auditoría.
- **3.3. Documentación e Informes:** Uso de formatos estandarizados para:
 - Plan de auditoría.
 - Listas de verificación (checklists).
 - Hojas de evidencia.
 - Informe de auditoría.
 - Formularios de No Conformidad.
- **3.4. Finalización de la Auditoría:** Distribución del informe y cierre formal.
- **3.5. Acciones Correctivas y de Seguimiento:** Procedimiento para gestionar y verificar la eficacia de las acciones tomadas por los auditados.



4. Planificación de las Auditorías (Cronograma)

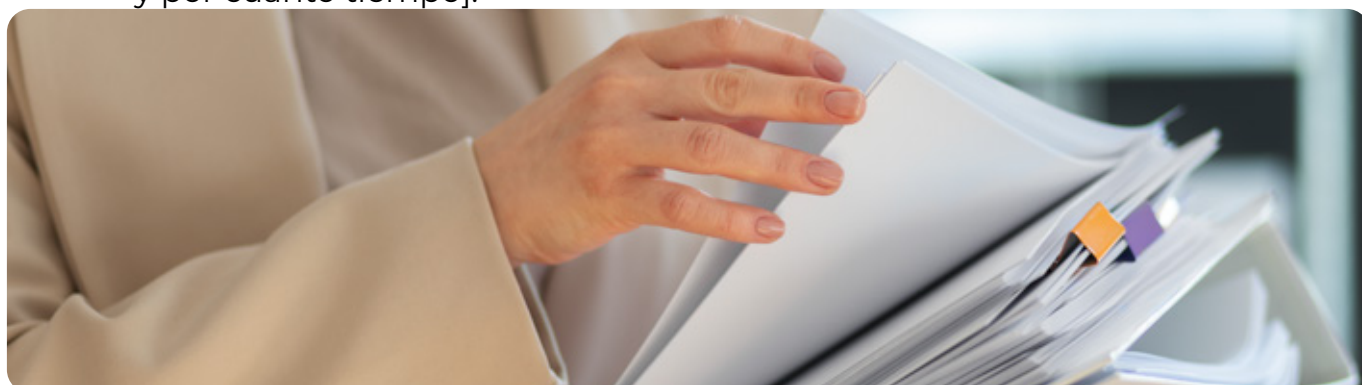
- **Enfoque Basado en Riesgo:** [Breve descripción de cómo los riesgos identificados en la organización y en el proceso de auditoría influyeron en la planificación (frecuencia, intensidad, alcance)].

Auditoría N°	Proceso / Área a Auditar	Criterios de Auditoría	Auditor(es) Asignado(s)	Duración Estimada (Días)	Fecha Programada	Estado (Planificada/Pendiente/Realizada)
1	Dirección y Liderazgo	ISO 9001:2015 (Cláusulas 4, 5, 9)	[Nombre del Auditor]	1	[Fecha]	Planificada
2	Control de Producto No Conforme	ISO 9001:2015 (Cláusula 8.7)	[Nombre del Auditor]	0.5	[Fecha]	Planificada
3	Proceso de Compras	ISO 9001:2015 (Cláusula 8.4)	[Nombre del Auditor]	1.5	[Fecha]	Pendiente
...	...	...	...	...	...	...

5. Gestión de la Información y la Documentación

- **Política de Confidencialidad:** [Declaración sobre el manejo de información sensible].
- **Formatos y Plantillas:** [Lista de documentos estandarizados y su ubicación].

Almacenamiento y Conservación de Registros: [Descripción de cómo y dónde se archivarán los registros de auditoría (planes, evidencias, informes) y por cuánto tiempo].





6. Monitoreo, Seguimiento y Mejora del Programa

- **6.1. Indicadores de Desempeño (KPIs) del Programa:**
 - % de auditorías realizadas vs. planificadas.
 - Cumplimiento de fechas de entrega de informes.
 - Eficacia de las acciones correctivas (% de cierre en tiempo).
 - Satisfacción de los clientes de la auditoría (encuestas).
- **6.2. Revisiones del Programa:** [Fechas programadas para revisar la eficacia de este programa y realizar ajustes].
- **6.3. Acciones de Mejora:** [Mecanismo para capturar y gestionar ideas de mejora para el propio programa de auditoría].

7. Aprobaciones

Rol	Nombre	Firma	Fecha
-----	--------	-------	-------

Responsable del Programa

Representante de la Dirección

Nota sobre su uso: Esta plantilla es un modelo de alto nivel. Para cada auditoría individual dentro de este programa, se debe desarrollar un **Plan de Auditoría específico** que detalle los objetivos, alcance, criterios y cronograma de esa auditoría en particular.