|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo (1): | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Alcance(2): | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Criterios de auditoría(3): | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Auditor(a) Líder(4): |  | | | | | |
| Equipo auditor(5): | 1 |  | | | | |
| 2 |  | | | | |
| 3 |  | | | | |
| 4 |  | | | | |
| 5 |  | | | | |
| Recursos necesarios(6): | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Clave de Auditoría(7) |  | | | Fecha de Elaboración(8) | |  |
| Fecha, hora y lugar de la reunión de apertura (9) | | |  | | | |
| Fecha , hora y lugar de la reunión del equipo auditor(10) | | |  | | | |
| Fecha , hora y lugar de la reunión de cierre (11) | | |  | | | |
| Fecha de entrega del Informe de Auditoría (12) | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | | | | |
| **Requisito ISO 9001:2008**  **(13)** | **Área**  **Auditada y Responsable**  **(14)** | **Proceso Auditado**  **(15)** | **Fecha/Hora**  **(16)** | **Auditor(a)**  **(17)** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Colocar aquí el nombre del(a) auditor(a) (18)** |  | **Colocar aquí el nombre del(a) auditor(a) (18)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Instructivo para llenar el formato: Plan de auditoría. | | |
| Objetivo: Distribuir las actividades por criterio de la norma. | | |
| Distribución y destinatario: El formato lo llena el equipo auditor y se entrega a todos los involucrados en la auditoría. | | |
| No. | Concepto. | Descripción |
| 1 | Objetivo. | Se anota el objetivo de la auditoría interna. |
| 2 | Alcance. | Se anota los procesos generales que se auditarán. |
| 3 | Criterios de auditoría. | Definir como criterios los documentos de referencia a utilizar durante la auditoria. |
| 4 | Auditor(a) Líder. | Se anotan el nombre del Auditor(a) Líder. |
| 5 | Equipo auditor. | Se anotan los nombres de los integrantes del equipo auditor. |
| 6 | Recursos necesarios. | Descripción de los recursos técnicos ó humanos necesarios para llevar a cabo la auditoría. |
| 7 | Calve de auditoría. | Se anota la clave de la auditoría interna. |
| 8 | Fecha de Elaboración. | Se anota la fecha en que se elabora el plan de auditoría. |
| 9 | Fecha, hora y lugar de la reunión de apertura | Se anota la fecha y lugar de la reunión de apertura. |
| 10 | Fecha, hora y lugar de la reunión del equipo auditor. | Se anota la fecha y lugar de la reunión del equipo auditor. |
| 11 | Fecha, hora y lugar de la reunión de cierre. | Se anota la fecha y lugar de la reunión de cierre. |
| 12 | Fecha de entrega del Informe de auditoría. | Se anota la fecha programada para el informe de auditoría. |
| 13 | Requisito ISO 9001:2008. | Se anota el punto de la norma ISO 9001 como referencia para auditar. |
| 14 | Área Auditada y Responsable. | Se anota el nombre del área a que será auditada y responsable de la misma. |
| 15 | Proceso Auditado. | Se anota el nombre del proceso que será auditado. |
| 16 | Fecha y hora. | Se anota la fecha y la hora programada para visitar el área a auditar. |
| 17 | Auditor(a). | Se anota el nombre del responsable de auditar el proceso señalado. |
| 18 | Firma de los(as) auditores(as). | Colocar el nombre y la firma de los(as) auditores(as). |