**PLAN DE AUDITORÍA**

|  |
| --- |
| **I. DATOS GENERALES DEL REGULADO.** |
| **NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:** | **CURR:** | **FECHA DE ELABORACIÓN:** |
|  |  |  |
| **NOMBRE DEL DIRECTOR (ALTA DIRECCIÓN):** |  |
| **NOMBRE DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) TÉCNICO(S):** |  |
|  |
| **DATOS DE CONTACTO DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) TÉCNICO(S):** | **TELÉFONO:** | **E-MAIL:** |
|  |  |
| **TELÉFONO:** | **E-MAIL:** |
|  |  |
| **UBICACIÓN DE LA (S) INSTALACIÓN (ES):** |  |
| **II. DATOS DEL TERCERO AUTORIZADO** |
| **NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN:** |  |
| **EQUIPO AUDITOR** | **NOMBRE:** | **ÁREA/PROCESO/ACTIVIDAD QUE AUDITA:** |
| **AUDITOR LÍDER:** |  |  |
| **AUDITOR 1:** |  |  |
| **AUDITOR 2:** |  |  |
| **AUDITOR 3:** |  |  |
| **AUDITOR 4:** |  |  |
| **AUDITOR N…** |  |  |
| **GUÍAS:** | **OBSERVADORES:** | **EXPERTO(S) TÉCNICO(S)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.** |
| **ALCANCE DE LA AUDITORÍA.** |
| **CRITERIOS DE AUDITORÍA.** |
| **III. AGENDA.****Nota: Elaborar una Agenda para cada sitio a ser auditado.** |
| **FECHA** |  | **SITIO** |  |
| **HORARIO** | **PROCESO** | **ELEMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN** | **NOMBRE Y ROL DEL AUDITOR** | **GUÍA** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **MÉTODOS DE AUDITORÍA:** |
| **AJUSTES AL PLAN:** |
| **ASIGNACIÓN DE RECURSOS APROPIADOS PARA LAS ÁREAS CRÍTICAS, CUANDO APLIQUE:** |
| **PREPARATIVOS LOGÍSTICOS Y DE COMUNICACIONES (Requisitos para el ingreso a las instalaciones, medidas de seguridad, números de emergencia, lugar de reunión de apertura, lugar de reunión de cierre, transporte y otros requerimientos del Equipo Auditor, como hospedaje, alimentos, entre otros):** |
| **ACCIONES DE SEGUIMIENTO A PARTIR DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN AUDITORÍAS PREVIAS.** |