

# LISTA DE VERIFICACIÓN PARA AUDITORÍA INTERNA

Llenado por el Representante de la Dirección

Número de Auditoría: \_\_\_\_\_ Fecha de auditoría: \_\_\_\_\_

| Auditor líder | Reunión de apertura | Reunión de cierre |
|---------------|---------------------|-------------------|
|               |                     |                   |

## Equipo de auditores

| Auditor interno | Reunión de apertura | Reunión de cierre |
|-----------------|---------------------|-------------------|
|                 |                     |                   |
|                 |                     |                   |
|                 |                     |                   |
|                 |                     |                   |
|                 |                     |                   |
|                 |                     |                   |
|                 |                     |                   |
|                 |                     |                   |
|                 |                     |                   |
|                 |                     |                   |

Llenado por el Representante de la Dirección

La siguiente lista de verificación debe ser cubierta en su totalidad:

- ☐ Notificar al equipo de auditores el dar prioridad a los seis procesos principales.
- ☐ Cada auditor conoce el procedimiento para auditorías internas.
- ☐ Verificar en la agenda de auditoría, la independencia de cada auditor con las áreas a auditar.
- ☐ Explicar a los auditores que sólo los formatos proporcionados por el sistema de calidad deben ser utilizados.
- ☐ Informar que durante la auditoría deben de revisar el manual de políticas de calidad, de acuerdo a su elemento auditado.
- ☐ Acceso al sistema UNIQ Enlace a la calidad para ver documentación del SGC.
- ☐ Entrega del plan de auditoría y el contactó en el departamento/coordinación a auditar.
- ☐ Explicación del llenado del reporte de no conformidad y en que momento entregarlo.
- ☐ Indicación de fecha y la hora de reunión de cierre.