



LISTA DE VERIFICACION



Número de Auditoría:		Fecha Auditoría:	
----------------------	--	------------------	--

FASE I. REUNIÓN INFORMATIVA Y DE HABILITACIÓN ENTRE AUDITOR LIDER Y EL EQUIPO AUDITOR.	FECHA
---	--------------

- ☐ Se capacitó en el uso del Procedimiento para Auditorías Internas (P 8.2.2 RD 01) y formatos a emplear al equipo auditor.
- ☐ Se verificó la independencia de cada auditor interno respecto a las áreas que va a auditar.
- ☐ Se explicó a los auditores que únicamente se pueden utilizar los formatos proporcionados por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ☐ Se informó que durante la auditoria deben revisar en el Manual de Gestión de la Calidad de la Biblioteca de la Facultad, el apartado correspondiente a las cláusulas a auditar.
- ☐ Se entregó a cada auditor la documentación que le aplique al área que va auditar, incluyendo copia de las no conformidades previas.
- ☐ Se dio a conocer el Plan de Auditoria (F 8.2.2 RD 02) y el contacto con el puesto ó departamento a auditar.
- ☐ Se explicó la forma y el momento en que se deben usar los reportes de no conformidad.
- ☐ Se informó acerca de la fecha y hora para realizar la junta de cierre de la auditoria.
- ☐ Se indicó que la totalidad de los comentarios y reportes de no conformidad deben estar redactados y llenados de manera clara y legible.

EQUIPO DE AUDITORES	
Nombre	Firma



LISTA DE VERIFICACION



FASE II. REUNIÓN CON EL EQUIPO AUDITOR PARA REVISIÓN DE SU LISTA DE PREGUNTAS, ENTREVISTADOS, TIEMPOS Y QUE EVIDENCIA OBJETIVA A RECABAR ASÍ COMO DE CLARIFICACIÓN DE DUDAS.	FECHA
---	-------

- ☐ Se revisó a los miembros del equipo auditor su lista de preguntas, a quién va a entrevistar, cuánto tiempo les va a dedicar y que evidencia objetiva considera debe recabar.
- ☐ Se clarificó dudas al equipo auditor.
- ☐ Se atendió recomendaciones u observaciones.
- ☐ Se dieron las orientaciones finales.

EQUIPO DE AUDITORES	
Nombre	Firma

FASE III. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	FECHA
--	-------

A). JUNTA DE APERTURA CON LOS AUDITADOS

- ☐ Se presentó al equipo auditor a los asistentes.
- ☐ Se confirmó o se ajustó el Plan de Auditoria (F 8.2.2 RD 02).
- ☐ Se proporcionó un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoria.
- ☐ Se confirmaron los canales de comunicación.
- ☐ Se proporcionó al auditado la oportunidad de realizar preguntas.

B). JUNTAS INTERMEDIAS PARA REVISIÓN DE HALLAZGOS

- ☐ El equipo auditor tuvo al menos una reunión intermedia cada día para revisar los hallazgos de la auditoria encontrados hasta ese momento.



LISTA DE VERIFICACION



LISTA DE ASISTENCIA						
EQUIPO AUDITOR	1ª. Reunión	2ª. Reunión	3ª. Reunión	4ª. Reunión	5ª. Reunión	6ª. Reunión
Firma Auditor líder						
Firma Auditor interno						
Firma Auditor interno						
Firma Auditor interno						
Firma Auditor interno						
Firma Auditor interno						



LISTA DE VERIFICACION



FASE IV. CIERRE DE LA AUDITORÍA	FECHA
---------------------------------	-------

A).- REUNIÓN DEL EQUIPO AUDITOR PREVIA AL CIERRE

- ☐ Se revisaron los hallazgos de la auditoria.
- ☐ Se acordaron las conclusiones de la auditoria.
- ☐ Se prepararon las recomendaciones, si estuviera especificado en lo objetivos de la auditoria.
- ☐ Se comentaron el seguimiento de la auditoria, si estuviera incluido en el plan de la misma.
- ☐ Se elaboró el Reporte de Auditorias (F 8.2.2 RD 05).

EQUIPO DE AUDITORES	
Nombre	Firma

B).- REUNIÓN CIERRE DE LA AUDITORÍA

- ☐ Se realizó junta de cierre de la auditoria entre equipo auditor y auditados
- ☐ Se presentó el Reporte de auditoria interna a los auditados
- ☐ Se explicó a los asistentes el contenido del Reporte de Auditorias (F 8.2.2 RD 05).
- ☐ Se aclararon dudas a los asistentes.
- ☐ Se agradeció a los asistentes su cooperación y participación.

Elaboró Auditor Líder
Nombre y firma



LISTA DE VERIFICACION



LISTA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE APERTURA Y DE CIERRE DE LA AUDITORÍA		
	FECHA Y HORA REUNIÓN APERTURA	FECHA Y HORA REUNIÓN CIERRE
NOMBRE DEL ASISTENTE A LA REUNIÓN	FIRMA ASISTENCIA A REUNIÓN APERTURA	FIRMA ASISTENCIA REUNIÓN CIERRE