

LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Llenado por el Representante de la Dirección

Número de Auditoría: _____ Fecha de auditoría: _____

Líder:	Puesto:	Firma:
--------	---------	--------

Equipo de Auditores

Auditores internos	Puesto	Firma
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		
9)		
10)		

Llenado por el auditor líder

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

- Se debe tener precaución de ir marcando punto por punto en secuencia hasta donde sea posible
- El equipo de auditores debe dar prioridad a los procesos principales.
- El equipo de auditores conoce el procedimiento para auditorías internas.
- Se verificó en la agenda de auditoría, la independencia de cada auditor con las áreas a auditar.
- Se explicó a los auditores que sólo los formatos proporcionados por el sistema de calidad deben ser utilizados.
- Se les informo que durante la auditoría deben de revisar el manual de políticas de calidad, de acuerdo a su elemento auditado.
- Se les entregaron los procedimientos que les toca auditar a cada auditor.
- Se dio a conocer la agenda de auditoría y el contactó con el puesto/departamento a auditar.
- Se les explicó la forma en que deben llenar los reportes de no conformidad y en que momento.
- Se les indico la fecha y la hora para realizar la junta de cierre.
- Se les informo que todos los comentarios y reportes de no conformidad deben estar bien claros y legibles.