



**LISTA DE VERIFICACION DE AUDITORIA**

Llenado por el Representante de la Dirección

Número de Auditoria: \_\_\_\_\_

Fecha de Auditoria: \_\_\_\_\_

EQUIPO DE AUDITORES
Líder:

Puesto
Auditor Líder

Auditores internos
1)
2)
3)
4)
5)
6)

Puesto

Periodo para completar esta auditoria: \_\_\_\_\_

**Llenado por el auditor líder**

La siguiente lista de verificación debe ser cubierta en su totalidad, marcando con un "X" cada casilla:

- El equipo de auditores conoce el procedimiento para auditorias internas.
- Se verificó en el plan de auditoria, 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 informó que durante la auditoria deben de revisar el manual de calidad, de acuerdo a su elemento auditado.
- Se les entregaron los procedimientos que les corresponde auditar a cada auditor.
- Se dio a conocer el plan de auditoria y el contacto 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 indicó la fecha y la hora para realizar la junta de cierre.
- Se les informó que todos los comentarios y reportes de no conformidad deben estar bien claros y legibles.

Firma

\_\_\_\_\_  
**Auditor Líder**

**Firmas de auditores internos**

1	
2	
3	
4	
5	