



### LISTA DE VERIFICACION DE AUDITORIA INTERNA

Llenado por el Rep. de la Dirección

Número de Auditoria: \_\_\_\_\_

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

EQUIPO DE AUDITORES
Líder:

Puesto

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

Puesto

Período para completar esta auditoria: \_\_\_\_\_

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 conoce el procedimiento para auditorias internas.
- Se verificó en la agenda 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 informo que durante la auditoria 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 auditoria 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.

Firma

\_\_\_\_\_

Auditor Líder

Firmas de auditores internos	
1	
2	
3	
4	
5	
6	