



LISTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE AUDITORIA



Número de Auditoria:

Fecha

Auditoria:

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

FECHA

- ☐ Se capacitó en el uso del Procedimiento para Auditorias Internas (PRO 8.2 ISO 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 Secretaría Académica de la Facultad de Medicina, 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 (FOR 8.2 ISO 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 DE CUMPLIMIENTO DE AUDITORIA



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 (FOR 8.2 ISO 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 DE CUMPLIMIENTO DE
AUDITORIA**



LISTA DE ASISTENCIA

EQUIPO AUDITOR	1 ^a . Reunión	2 ^a . Reunión	3 ^a . Reunión	4 ^a . Reunión	5 ^a . Reunión	6 ^a . Reunión
Firma Auditor líder						
Firma Auditor interno						
Firma Auditor interno						
Firma Auditor interno						
Firma Auditor interno						
Firma Auditor interno						



LISTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE AUDITORIA



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 Internas (FOR 8.2 ISO 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 Internas (FOR 8.2 ISO 05).
- ☐ Se aclararon dudas a los asistentes.
- ☐ Se agradeció a los asistentes su cooperación y participación.



**LISTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE
AUDITORIA**



**FASE V. EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES INTERNOS Y DE LA
AUDITORÍA**

FECHA

CALIFICACIÓN DE LOS AUDITORES INTERNOS

NOMBRE DEL AUDITOR INTERNO	PUNTOS	CALIFICACIÓN
PROMEDIO DE PUNTOS OBTENIDOS →		
CALIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA		

Elaboró
(Auditor Líder)

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