

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE REGISTRO**

- FORMULARIO:** “**Lista de Verificación de Auditoría**”
- OBJETIVO:** Proveer los datos e informaciones necesarias para efectuar auditorías de calidad.
- UNIDAD EMITENTE:** Unidad Administrativa responsable de realizar la auditoría de calidad.
- EJEMPLAR:** 1 (uno), color blanco
- FORMATO:** 220 x 280 mm (carta)

**REFERENCIAS**

N° DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
<b>01</b>	Indicar el número de orden correlativo correspondiente.
<b>02</b>	Indicar la unidad administrativa donde se realizara la auditoría de calidad.
<b>03</b>	Indicar los documentos o temas a ser verificados.
<b>04</b>	Indicar la técnica de auditoría sugerida.
<b>05</b>	Indicar las interrogaciones y las acciones a realizar.
<b>06</b>	Indicar con una X si hay cumplimiento conforme a la interrogación o acción indicada.
<b>07</b>	Indicar con una X si hay un cumplimiento conforme a la interrogación o acción indicada.
<b>08</b>	Indicar con una X si No Aplica la acción o interrogante señalada.
<b>09</b>	Indicar las evidencias obtenidas.
<b>10</b>	Indicar el nombre y apellido del auditor responsable de la elaboración de la Lista de Verificación.
<b>11</b>	Consignar la firma del auditor responsable de la elaboración de la Lista de Verificación.
<b>12</b>	Indicar el día, mes y año de la elaboración de la Lista de Verificación.

**Preparado por:** Lic. Oscar Navarro / C.P. Derlis Rubén Dávalos G.

**N° de Personal:** 6289 / 6621

**Fecha:** 06/10/2017

**Firma:**