

Nombre del auditor:	(1)	Número de la auditoría:	(5)
Fecha de la auditoría:	(2)	Fecha de evaluación:	(6)
Nombre del evaluador:	(3)	Firma del evaluador:	(7)
Documentos auditados:	(4)		

Favor de realizar la evaluación de forma objetiva, utilizando la escala del 1 al 5, considerando el número 1 como la más baja y número 5 como la más alta de acuerdo con la siguiente escala: 1.- Malo 2.- Suficiente 3.- Regular 4.- Bueno 5.- Excelente

I.- PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA	PUNTOS
Elaboración de la lista de verificación (8)	(9)
La lista de verificación es acorde a los requisitos de la Norma (8)	(9)
La lista de verificación se apega a los elementos aplicables al documento. (8)	(9)
PROMEDIO	

II.- DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	PUNTOS
Respeto y cumplimiento en fecha, hora y lugar acordado para el desarrollo de la auditoría (8)	(9)
Apego a su lista de verificación y respuesta a todas las preguntas elaboradas (8)	(9)
Enfoque en la búsqueda de evidencia objetiva (8)	(9)
Trato respetuoso y cordial con el personal auditado (8)	(9)
Imparcialidad en la toma de sus conclusiones (8)	(9)
Aclaración de cualquier duda al auditado (8)	(9)
Asistencia puntual a las juntas de apertura y cierre (8)	(9)
PROMEDIO	

III.- REPORTE DE AUDITORÍA	PUNTOS
Se presenta con su lista de verificación requisitada y firmada por el responsable de área (8)	(9)
Contribuye con la elaboración del reporte de auditoría en fecha y horario acordados (8)	(9)
PROMEDIO	

IV.- GENERALES	PUNTOS
Conocimientos de la norma (8)	(9)
Conocimiento y aplicación del procedimiento de auditorías internas (8)	(9)
Habilidad de análisis (8)	(9)
PROMEDIO	

PROMEDIO GENERAL	(10)
------------------	------

FORMA DE LLENADO FOR-PI-18-E

(1)	Nombre del auditor: Escribir el nombre completo del Auditor (a) Interno (a)
(2)	Fecha de la auditoría: Se indica el período en el que se realizó la auditoría interna.
(3)	Nombre del evaluador: Se indica el nombre completo de la persona que está realizando la evaluación, éste puede ser el Auditor (a) Líder o Jefe (a) del Departamento de Planeación y Calidad Institucional.
(4)	Documentos auditados: Se anotan los documentos o requisitos evaluados por el Auditor (a) Interno(a).
(5)	No. de auditoría: Se indica el número de auditoría a la que corresponde la evaluación.
(6)	Fecha de evaluación: Se indica la fecha dd/mm/aaaa en la que se realizó la evaluación.
(7)	Firma del evaluador: Se coloca la firma de la persona que esta realizando la evaluación, ésta puede ser Auditor (a) Líder o Jefe (a) del Departamento de Planeación y Calidad Institucional.
(8)	Criterios de evaluación: Se enlistarán los criterios aplicados para la evaluación de desempeño de Auditores Internos.
(9)	Evaluación: Se evalúa el desempeño del Auditor (a) de acuerdo al desarrollo de la misma, acorde a la escala descrita en las indicaciones.
(10)	Promedio General: Se obtiene el promedio de la evaluación obtenida de los cuatro rubros.