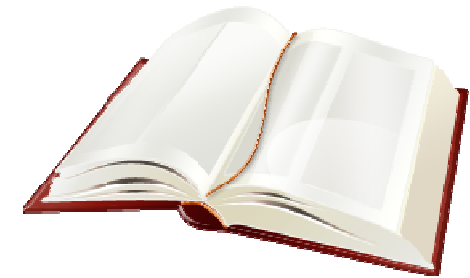


TIPS PARA RECORDAR EN UNA AUDITORÍA



- Mantenga el Manual en el sitio de trabajo adecuado



- Aprende a utilizar el Manual y conocer su contenido
- Cumpla con las instrucciones que dice en sus procedimientos
- Llene los formatos correctamente

- Coloque todos los datos solicitados



- Inutilice los espacios que no utilice
- Responda al auditor sólo lo que le pregunte
- Mantenga los archivos en orden y los registros accesibles
- Utilice los formatos actualizados y deseche los viejos

