**D-4**

**PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA**

**ENTIDAD:**

**AUDITORIA:**

**PERIODO:**

**AREA: Ventas**

| **No.** | **Procedimiento** | **Ref. PT** | **Hecho por** | **Fecha** | **Revisado por** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Verificar la integridad de los registros de ventas (facturas, pedidos, notas de entrega) mediante comparación con la documentación fuente (órdenes de compra del cliente, comprobantes de despacho). | D-5 |  |  |  |  |
| 2 | Analizar transacciones de ventas inusuales (descuentos excepcionales, ventas de último minuto o a clientes con alto riesgo crediticio) para identificar posibles fraudes o incumplimientos de políticas internas. | D-6 |  |  |  |  |
| 3 | Revisar la adecuada segregación de funciones entre el personal que registra, autoriza y liquida las ventas, para detectar posibles conflictos de interés o fraudes internos. | D-7 |  |  |  |  |
| 4 | Conciliar periódicamente las cifras de ventas con registros contables y bancarios, investigando cualquier diferencia significativa que pueda indicar manipulación o fraude. | D-8 |  |  |  |  |
| 5 | Evaluar el cumplimiento de las políticas comerciales (descuentos autorizados, plazos de pago, créditos concedidos) a fin de asegurar su correcta aplicación y prevenir el fraude por parte del personal o terceros. | D-9 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma:** | **Firma:** |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
| **Fecha:** | **Fecha:** |