**D-7**

Entidad XXXXXXX

Auditoría de Procesos

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

**Revisar la segregación de funciones entre el personal**

**Objetivo del Procedimiento:** Revisar la segregación de funciones entre el personal que registra, autoriza y liquida las ventas, para prevenir fraudes internos.

| **Objetivo del Procedimiento** | **Población** | **Muestra** | **Descripción del Procedimiento** |
| --- | --- | --- | --- |
| Verificar que no exista concentración indebida de funciones que facilite el fraude | Organigrama, roles y accesos al sistema de ventas | Puestos clave (ej. Vendedor, Supervisor, Contador) | Revisar descripciones de puestos, matriz de roles y entrevistar al personal clave |

| **Puesto** | **Funciones Clave** | **Pregunta de Entrevista** | **Respuesta** | **Observaciones** | **Evidencia Adjunta** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vendedor | Registro de pedidos | "¿Puede usted aprobar descuentos?" | "No, solo registro pedidos" | No autoriza descuentos ni liquida ventas | Descripciones de puestos, organigrama |
| Supervisor | Aprobación de pedidos con descuento | "¿Autoriza usted las ventas con descuento?" | "Sí, según límite definido" | Segregación adecuada, sin acceso a contabilidad | Matriz de roles, minutas entrevista |
| Contador | Liquidación y registro contable | "¿Modifica usted las facturas sin aprobación?" | "No, solo registro final" | No modifica sin autorización, roles definidos | Roles en ERP, notas de entrevista |

**Conclusión:**  
La segregación de funciones es adecuada. Cada rol tiene responsabilidades claras y no se identificaron concentraciones indebidas que puedan facilitar el fraude. Los controles organizativos parecen apropiados.

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