**H-4**

**PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA**

**ENTIDAD:**

**AUDITORIA:**

**PERIODO:**

**AREA: Compras**

| **No.** | **Procedimientos** | **Ref. PT** | **Hecho por** | **Fecha** | **Revisado por** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Verificar la integridad y exactitud de las órdenes de compra, comparando cantidades y precios con las solicitudes internas y cotizaciones aprobadas. | H-5 |  |  |  |  |
| 2 | Analizar transacciones inusuales: compras de último minuto, proveedores nuevos sin evaluación previa, o incrementos atípicos en cantidades o precios. | H-6 |  |  |  |  |
| 3 | Comprobar la adecuada segregación de funciones entre el personal que solicita, autoriza y procesa las compras, identificando posibles conflictos de interés o fraudes internos. | H-7 |  |  |  |  |
| 4 | Revisar el cumplimiento de las políticas de aprobación de compras (límites de monto, descuentos, condiciones de pago) para detectar irregularidades o bypass a los controles establecidos. | H-8 |  |  |  |  |
| 5 | Conciliar las facturas del proveedor con las órdenes de compra y comprobantes de recepción, verificando cualquier diferencia significativa que sugiera fraude, error o manipulación. | H-9 |  |  |  |  |
| 6 | Verificación y confirmación de la existencia física de empresas su existencia y capacidad instalada de acuerdo al RTU fiscal registrado y además la planilla del seguro social si tienen empleados. | H-10 |  |  |  |  |

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