FACTURACIÓN.-
La secretaria recibe la nota de pedido con la cual procede a elaborar la factura, y la envía al gerente para su revisión, quien, si la venta es al contado realiza el descuento respectivo y aprueba la factura. Cuando no se encuentra el gerente, igualmente se concede el descuento a criterio de la secretaria y se continúa con el trámite. La factura contiene cuatro copias, dos de las cuales no ofrecen ninguna utilidad, por lo que son desechadas. El formulario utilizado no es prenumerado.

DESPACHO DE MERCADERIA.-
Una vez que el gerente aprueba el despacho de la mercadería, el jefe de bodega procede a embalarla, pidiendo a la secretaria que contacte el transporte respectivo, en el que el jefe de bodega embarca la mercadería para que sea trasladada a su lugar de destino (cliente), sin que se entregue una guía de embarque de la mercadería.

COBRO DE LA FACTURA.-
Cuando los clientes hacen sus pagos a través de cheques, éstos son girados a nombre del gerente o del jefe financiero de la empresa.

En caso de hacer el pago en efectivo, éste es recibido en unos casos por el cajero y en otros por el asistente contable. Los depósitos del efectivo en el banco de la empresa, son realizados al tercero o cuarto día de recibidos y a veces más, dependiendo del volumen de operaciones, y son efectuados unas veces por la secretaria y otras por el conserje o chofer, sin mayor trámite ni exigencias para ellos.

Se pide:

1. Revise las actividades u operaciones desarrolladas por la empresa en relación con el proceso de ventas citado, por cada uno de los subprocesos que contiene, e identifique los hallazgos o deficiencias existentes, señalando las normas de control interno incumplidas y/o los criterios de efectividad, economía y eficiencia utilizados para detectar los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones respectivas, según corresponda. (30 puntos)
2. Preparar la carta de presentación del informe de auditoría operacional, anotando los hallazgos y las recomendaciones específicas en cada caso (10 puntos)

Instrucciones para el desarrollo del ejercicio
-Los criterios de control interno aplicados para el análisis deben lo más precisos posibles y relacionado con la debilidad detectada,

-Hay que determinar primero cada hallazgo y luego los criterios de control interno que incumple (aplicando aquellas que minimicen de mejor manera el riesgo producido por la debilidad detectada), caso contrario no será considerada la respuesta o tendrá menor valor

Utilizar este formato para el análisis:

SUBPROCESOS	HALLAZGOS	Norma/Criterio	Criterios 3 (es) afectados	Conclusiones	Recomendaciones