

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIO EN  
UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ROPA  
PARA CABALLERO”**



TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**OZIEL EMIR HERRERA LEMUS**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

Guatemala, marzo de 2017

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área Matemática-Estadística	Licda. Susana Margarita de León Méndez
Área Contabilidad	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Área Auditoría	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON  
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barrera

Guatemala, 07 de Marzo de 2016

Lic. Luis Antonio Suárez Roldán  
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

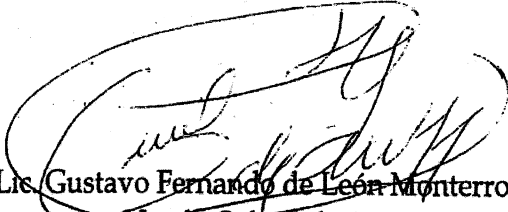
Estimado Licenciado:

En atención a la designación efectuada por medio del Dictamen Auditoria No. 226-2014, de fecha veinticuatro de julio de dos mil catorce, procedí a revisar y asesorar el trabajo de Tesis denominado "AUDITORIA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIO EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ROPA PARA CABALLERO", preparado por el estudiante Oziel Emir Herrera Lemus.

El trabajo efectuado, es el resultado de la investigación y experiencia que el estudiante sustenta, quien de esta manera hace un valioso aporte que enriquece el material de consulta para los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, así como de personas relacionadas a la profesión.

Por lo anterior, ante mi opinión el trabajo realizado reúne los requisitos necesarios de tesis, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el estudiante Oziel Emir Herrera Lemus en su Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Atentamente,

  
Lic. Gustavo Fernando de León Monterroso  
No. de Colegiado 2755

Lic. Gustavo Fernando de León Monterroso  
Contador Público y Auditor  
Colegiado CPA.2755

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS  
EDIFICIO S-8  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,  
VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.**

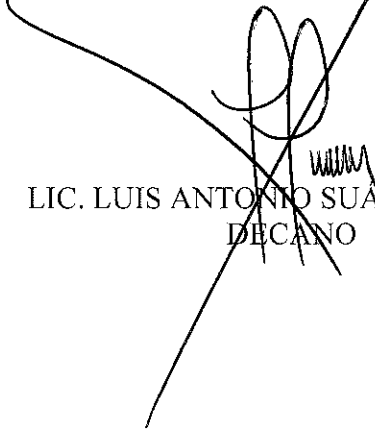
Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.5, subinciso 6.5.1 del Acta 24-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de noviembre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 213-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 27 de septiembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIO EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ROPA PARA CABALLERO", que para su graduación profesional presentó el estudiante **OZIEL EMIR HERRERA LEMUS**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



m.ch

## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Por poner en mi camino oportunidades de desarrollo personal, laboral, familiar y profesional.
- A MIS PADRES:** Amado Benjamín Herrera y Antonia Armida Lemus de Herrera, por ser un gran ejemplo de esfuerzo y los responsables del éxito obtenido por cada uno de nosotros; sus hijos.
- A MI ESPOSA:** Vivian Andrea Valdez de Herrera, por ser la persona idónea para acompañarme y arriesgarse a descubrir lo interesante que se vuelve ver, lo bueno venir.
- A MI HIJA:** Fátima Sofía, por animarme y enamorarme con cada sonrisa y cada gesto de sus manos.
- A MIS HERMANOS:** Luis Benjamín y Rudy Manolo, por ser fieles camaradas de tantas batallas.
- A MIS AMIGOS:** Por su paciencia, convivencia, lealtad y sobre todo, por ser testigos de una de las mejores épocas de juventud.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA** Por brindarnos docentes especializados, dispuestos a compartir sus conocimientos hasta vernos convertidos en sus colegas, egresados de tan digna casa de estudios.

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
-----------	--------

INTRODUCCIÓN	I
--------------	---

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ROPA PARA CABALLERO

1.1	Antecedentes	1
1.2	Definición	1
1.3	Organización	4
1.4	Formas de constitución	7
1.5	Legislación aplicable	12
1.5.1	Constitución Política de la República de Guatemala	12
1.5.2	Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto 2-70 y sus reformas.	13
1.5.3	Congreso de la República de Guatemala. Código de Tributario. Decreto 6-91 y sus reformas.	13
1.5.4	Congreso de la República de Guatemala. Código Civil. Decreto Ley 106.	13
1.5.5	Congreso de la República de Guatemala. Código de trabajo y sus reformas.	14
1.5.6	Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Libro I. Impuesto Sobre la Renta. Decreto 10-2012	14
1.5.7	Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas.	14
1.5.8	Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008 y sus reformas.	15

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA**

2.1	Definición	16
2.2	Objetivos	17
2.3	Ventajas	17
2.4	Alcance	18
2.5	Marco internacional para la práctica profesional	
2.5.1	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	19
2.5.2	Código de Ética del Instituto de Auditores Internos	23
2.6	Planificación de la auditoría interna	24
2.7	Objetivos de la auditoría de inventarios	25
2.8	Control interno en el área de inventarios	26
2.9	Aspectos de control interno en el área de inventarios	26
2.10	Prevención de fraudes en el área de inventarios	27
2.11	Informes de auditoría interna	29

## **CAPÍTULO III**

### **INVENTARIOS**

3.1	Definición	31
3.2	Clasificación de los inventarios	32
3.2.1	Inventario de productos para la venta	33
3.2.2	Inventario de mercadería en tránsito	33
3.2.3	Inventario de material de empaque	34
3.2.4	Inventario de suministros de limpieza	34
3.3	Valoración de los inventarios	35
3.3.1	Valor Neto Realizable	35
3.4	Medición y costo de los inventarios	36
3.4.1	Costo de adquisición	36
3.4.2	Otros costos incluidos en los inventarios	37
3.4.3	Costos excluidos de los inventarios	37

3.5	Técnicas de medición de costos	38
3.6	Formulas para el cálculo del costo	38
3.7	Sistemas de inventarios	39
3.8	Métodos de valuación de inventarios	40
3.8.1	Método PEPS	40
3.8.2	Método del promedio ponderado	42
3.8.3	Método de los minoristas	43
3.8.4	Método de precio de compra más reciente	43
3.9	Deterioro del valor de los inventarios	44
3.10	Reconocimiento como un gasto	44
3.11	Información a revelar	45

**CAPÍTULO IV**  
**AUDITORIA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA**  
**COMERCIALIZADORA DE ROPA PARA CABALLERO**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la empresa	46
4.2	Situación actual	47
4.3	Ejecución de la auditoría	51
4.4	Observaciones de control interno	89
4.5	Informe de auditoría Interna	93
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>102</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>103</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>104</b>



## ÍNDICE DE TABLAS

<b>CONTENIDO</b>		<b>PÁGINA</b>
No. 1	Criterios para definición de MIPYMES en Guatemala	12
No. 2	Componentes que forman parte del costo	36
No. 3	Ejemplo de control de inventario común	40
No. 4	Ejemplo de inventario bajo el método PEPS	41
No. 5	Ejemplo de inventario bajo el método UEPS	42
No. 6	Ejemplo del método de promedio ponderado	42
No. 7	Método de valuación de los minoristas	43
No. 8	Método de precio de compra más reciente	44

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>CONTENIDO</b>		<b>PÁGINA</b>
No. 1	Organigrama de la empresa comercializadora de ropa para caballero.	6

## INTRODUCCIÓN

Los inventarios son bienes que adquieren las empresas tanto productoras como comercializadoras, con el único fin de obtener ganancias de ellos, es decir, son los productos que las empresas ofrecen a sus clientes y que al venderlos recuperan sus costos de adquisición, transformación, comercialización y venta, sin olvidar que adicional a esto generan un excedente o ganancia previamente calculada por la administración.

Dentro de los estados financieros de cualquier empresa, principalmente las comercializadoras, los inventarios conforman uno de los rubros más importantes y representativos; debido a su naturaleza se les considera activos corrientes ya que están en continuo movimiento y se pueden vender, consumir o realizar en su ciclo normal de explotación; es decir en el corto plazo.

Derivado de lo anterior, y por la importancia que tiene la auditoría interna dentro de una entidad como garante de los procesos diseñados por la administración, para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos y respecto a la confiabilidad en la información financiera, la efectividad de las operaciones y visor del cumplimiento de leyes y normativas aplicables a la entidad, la tesis que se presenta a continuación, se basa en una auditoría interna al rubro de inventario en una empresa comercializadora de ropa para caballeros, la cual pretende demostrar la importancia de realizar una auditoría interna ante la necesidad de brindar seguridad razonable respecto a los procesos y operaciones que se deriven de la operación de los inventarios.

La tesis consta de cuatro capítulos, siendo los tres primeros teóricos, que contienen las bases técnicas y documentales para desarrollar el cuarto capítulo, el cual contiene el caso práctico, a continuación un breve detalle de cada uno de ellos:

El Capítulo I, brinda un conocimiento general sobre la unidad de análisis; una empresa comercializadora establecida en el Departamento de Guatemala, dedicada a la venta de ropa para caballeros, su estructura y organización, sus principales características y la legislación aplicable.

En el Capítulo II, se fundamenta la importancia que tiene la auditoría interna, desarrollada en una empresa comercializadora en la evaluación de la razonabilidad de sus inventarios; definiendo claramente sus objetivos y alcances, la normativa aplicable y todos los aspectos técnicos que debe tener en cuenta el auditor interno desde la planificación del trabajo a realizar, hasta la comunicación de los resultados obtenidos.

En el capítulo III se desarrollan todos los conceptos básicos y aspectos relacionados a los inventarios, su importancia y clasificación, los principios para su reconocimiento y las técnicas de medición del costo.

El Capítulo IV, brinda los resultados obtenidos por el auditor interno de la empresa unidad de análisis, teniendo como objetivo identificar las debilidades de control interno en las operaciones derivadas de los inventarios; el caso práctico finaliza con el desarrollo del informe del auditor donde se plasman las recomendaciones y ajustes propuestos resultado de la auditoría realizada.

Finalmente se incluyen las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de investigación y las referencias bibliográficas.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ROPA PARA CABALLERO**

#### **1.1 Antecedentes:**

Las primeras empresas comercializadoras de productos nacieron como un eslabón necesario entre los productores o transformadores de materias primas y el consumidor final. Paralelo al desarrollo comercial del país, se incrementaron las empresas que realizan la función de facilitar el encuentro de la oferta y la demanda de bienes.

“Existe una gran diversidad de tipos de empresas comercializadoras, sin embargo, todas ellas tienen un mismo propósito: consolidar la demanda de distribuidores finales de bienes, efectuar la compra a fabricantes y distribuir el producto, aplicando un cierto margen de utilidad a la venta realizada”. (21:1)

#### **1.2 Definición:**

La empresa comercializadora de ropa para caballeros es una entidad que se dedica a la compra de prendas de vestir tanto a proveedores nacionales como extranjeros, con el fin de distribuirlos y ponerlos a disposición de sus clientes por medio de sus puntos de venta ubicados en los principales centros comerciales; ofreciendo productos de primera calidad que satisfagan las necesidades de sus clientes.

Sus orígenes se remontan a los tiempos de sus fundadores, los cuales inician el negocio vendiendo finos casimires exportados de Europa, vendiéndolos de puerta en puerta y ofreciendo crédito. Una muy buena estrategia considerando no solo el poder adquisitivo de sus clientes sino la época histórica en la que lo realizaba. De esta forma fue como el nombre comercial fue apropiándose cada vez más del mercado local.

La estrategia de la empresa parte de una filosofía clara que cree en su país y su gente, que invita a todos a vivir un estilo de vida diferente y a compartirlo con el mundo; con la plena convicción de que una mejor vida es posible.

Es una empresa joven, innovadora, vanguardista, sociable, extrovertida, creativa y aspiraciones. Con un espíritu libre y simple que resume su visión en cuatro valores internos, directamente vinculados a sus cuatro principales estrategias corporativas:

**Integridad, ser uno mismo.** Tener congruencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. Las personas deben aceptarse como son, mas no por ello conformarse con su realidad. Quien está bien con sí mismo, podrá ofrecer más a quienes les rodean.

**Agrado, ver el mundo con actitud positiva.** Todo lo que nos sucede, bueno o malo es una experiencia, depende de cada uno que aprende de ello y la actitud que asume. Con buena actitud alcanzaremos fuertes relaciones interpersonales, que nos permiten crecer y disfrutar la vida.

**Innovación, depende de cada quien la habilidad para aprender de los demás y del mundo que nos rodea.** Innovación es reinventar, crear, adaptar con el objetivo de ser mejores, de crear un mundo diferente, un mundo mejor.

**Entereza, no darse por vencido.** En la vida, las cosas no son fáciles, pero tampoco se disfruta aquello que no cuesta. Buscar siempre dar lo mejor de uno mismo en pro de alcanzar metas.

Por otro lado, derivado del mundo naturalmente cambiante y la expansión de la urbe a lo largo de la capital, se consideró abrir la primera tienda en un centro comercial y de la mano con ello el primero de todos sus grandes éxitos comerciales, que no son más que el reconocido esfuerzo de su fundador en un mercado tan exigente.

Los productos más importantes son pantalones, sacos, camisas y calcetines, todos ellos en diferentes tallas y colores, los más predominantes o los más buscados por los clientes son los colores negro, café y azul para los sacos y pantalones; en camisas predominan los colores blanco y celeste como los preferidos por los clientes; y en calcetines de igual forma que los pantalones y sacos predominan los negros, cafés y azules por ser colores básicos, fáciles de combinar y sobre todo formales.

Las tiendas o los puntos de venta de esta empresa comercializadora tienen diseños de vanguardia y procuran optimizar cada metro cuadrado ocupado en cada centro comercial, es decir que los colaboradores de cada tienda se esfuerzan en que el producto este exhibido de la mejor forma para que visualmente sea atractiva la tienda para el cliente y provoque esa inquietud por descubrir lo que ella puede ofrecer en cada uno de sus muebles de exhibición.

Dentro de los centros comerciales han sabido distinguirse al ofrecer tiendas novedosas, diseñadas cuidadosamente para captar la atención de sus clientes sin perder la elegancia o la formalidad que sus productos lo impulsan a mantener. Los gerentes de cada tienda de la mano con sus asesores de ventas han sido capacitados para que el cliente aprecie en ellos no un vendedor de ropa, sino un asesor de imagen que le ayudará a seleccionar las prendas que más le convengan al cliente considerando varios factores entre ellos, la estructura corporal del cliente (si es una persona de cuerpo ancho no deberá usar una prenda de diseño rayado horizontal por ejemplo) adicionalmente el asesor tomará en cuenta en evento usará las prendas el cliente, si es un evento formal, semi formal o casual; si es al aire libre o en un lugar cerrado, o si el evento se desarrollará durante el día o durante la noche. Todas estas claves le servirán al asesor de ventas a aconsejar al cliente y guiarlo en el desarrollo de su compra para que no solo se sienta bien con las prendas que ha adquirido porque le tallan justo y son cómodas sino por el valor agregado que le da conocer la razón por la cual usa la prenda adquirida, del color que ha escogido, del largo y ancho tallado y los colores que ha combinado.

### **1.3 Organización:**

Se puede definir como organización a un sistema que se elige para poder lograr un objetivo determinado a través de los Recursos Humanos, siendo derivado del Talento del Individuo y contando a su vez con otras organizaciones derivadas de la misma que permiten elaborar una Metodología de Trabajo para lograr un fin específico, tomando un punto de partida y teniendo un objeto de Trabajo por sobre el cual elaboraremos y desarrollaremos las actividades.

Para una organización no es necesario contar con un grupo numeroso, sino que simplemente debe haber dos personas como mínimo, teniendo entre estos dos individuos el principio fundamental de la cooperación, esto es, que ambas personas puedan lograr una división de los trabajos o bien un trabajo en conjunto para poder lograr el objetivo Final, pactando para ello distintas Normas de Convivencia y otra clase de reglamentos que permitan dividir y organizar el trabajo o las actividades sociales a realizar.

En cuanto a las estructuras de organización, éstas están fundamentadas principalmente en la forma que adoptan generalmente dadas por las reglas explícitas que regulan estas organizaciones, o bien por la estructura que está dada por la Administración elegida para una organización, encontrándose ella en todo grupo social.

Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

En toda acción que llevamos a cabo tenemos un punto de partida, que puede ser considerado como la Hipótesis de una problemática, teniendo posteriormente un Método que consiste en el procedimiento o el conjunto de acciones que se llevan a

cabo para demostrar o refutar este punto de partida, y un objetivo que presenta la llegada a una conclusión en particular.

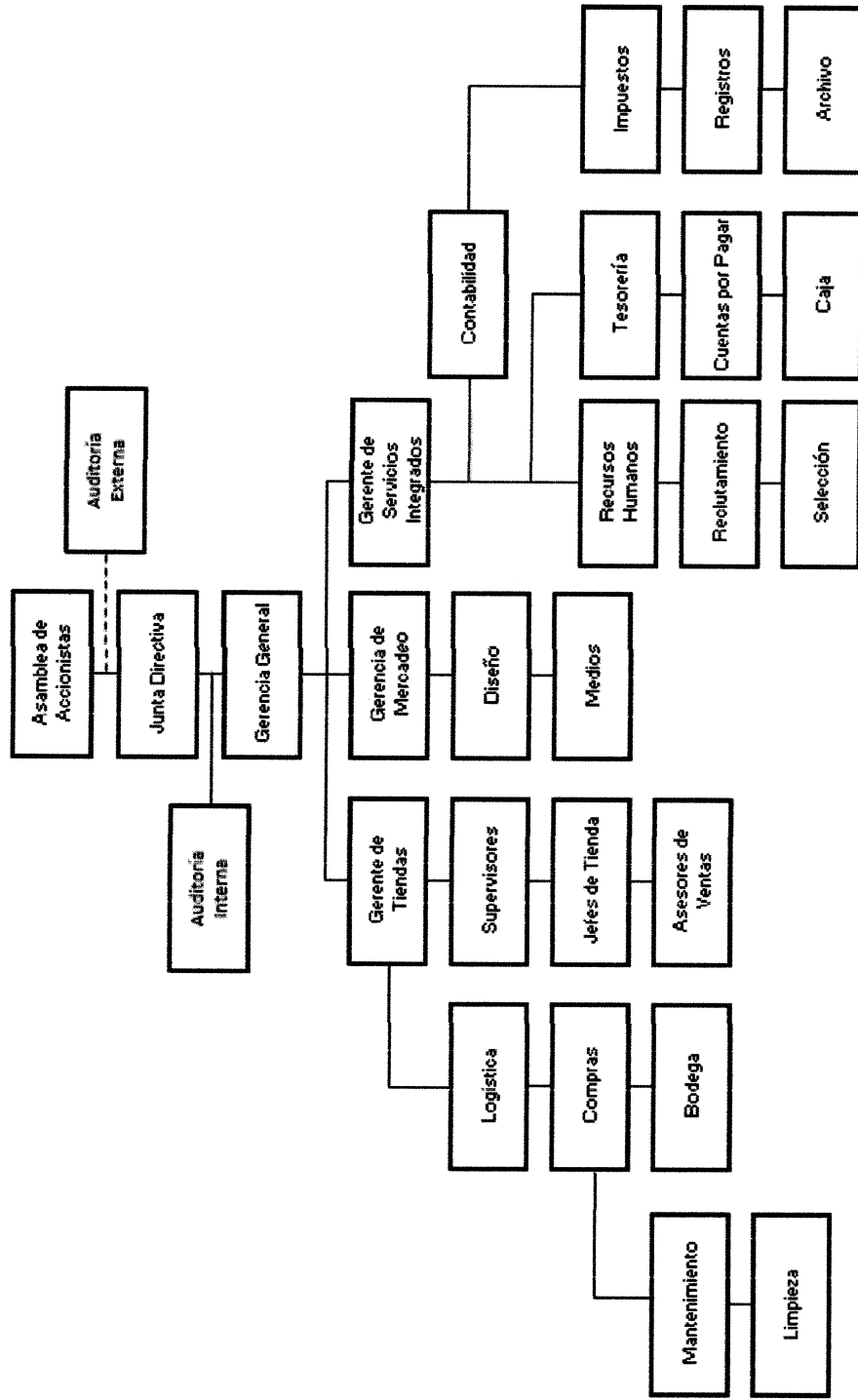
La organización de la empresa dependerá de los objetivos, estructura, necesidades, tamaño y actividad a la que se dedique. No será igual la organización de un taller mecánico que la organización de un despacho que brinda servicios legales, cada una basará su estructura en una forma práctica y que le permita la suficiente flexibilidad, seguridad y gobierno para delimitar tanto las líneas de comunicación y mando, niveles de reporte, niveles de responsabilidad, dependencia, jerarquía o autonomía según lo definan, cada departamento, área o unidad, según la función que desarrolle dentro de la empresa necesitara un nivel más rígido o no de estructuración.

Generalmente la estructura de las empresas comercializadoras de ropa para caballeros se basan sobre el modelo de organización por funciones, "bajo esta modalidad, se separan las actividades de la empresa en diferentes departamentos. Por ejemplo: producción, comercial, administración, entre otros, y todos son coordinados por la Dirección". (26:1)

A continuación se presenta la forma como está estructurada actualmente la empresa comercializadora de ropa para caballero, aun cuando ha modificado en varias oportunidades la forma estructural de dirigir sus operaciones, hoy en día a encontrado la fórmula que le permite responder rápidamente no solo a las necesidades de sus clientes sino a las necesidades propias de sus departamentos, puntos de venta y colaboradores; por tal razón sus funciones principales son dirigidas por el gerente general en quien se concentra no solo el seguimiento a la objetividad de las operaciones realizadas por sus gerentes de segundo nivel, sino también la definición de los objetivos estratégicos y de operación a lograrse año con año, el enfoque hacia la obtención de mejores resultados haciendo eficiente cada vez más la operación, tomando decisiones para escoger las alianzas adecuadas con los socios de negocios que intervienen con la empresa en su giro habitual.



**Figura No.1**  
**Organigrama de la empresa comercializadora de ropa para caballero**



Fuente: Elaboración propia con base al trabajo realizado

#### **1.4 Formas de constitución:**

En Guatemala las sociedades mercantiles pueden constituirse de distintas formas según su naturaleza y según el Código de Comercio “son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- La sociedad colectiva
- La sociedad en comandita simple
- La sociedad de responsabilidad limitada
- La sociedad anónima
- La sociedad en comandita por acciones” (3:9)

La empresa comercializadora de ropa para caballeros está constituida como sociedad anónima, es decir: “tiene el capital dividido y representado en acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. La denominación podrá formarse libremente con el agregado: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse: S.A.” (3:21)

La empresa comercializadora posee un nombre comercial, las patentes necesarias para su operación legal (de comercio y de sociedad), sus registros de cajas registradoras ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), libros de quejas entregados por la Dirección de Atención al Consumidor (DIACO), su inscripción ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y un Número de Identificación Tributaria con el cual identifica su personería jurídica. Así mismo, ha registrado y patentado cada una de sus marcas con las cuales se comercializan los productos que se venden en cada una de las tiendas, es importante aclarar que, aun cuando son comprados a un proveedor local o extranjero en calidad de productos terminados, son los mismo proveedores los que ya poseen las etiquetas con las marcas registradas para que dentro de su proceso de producción estas etiquetas sean incluidas en cada una de las prendas que se confeccionan y con ello poder vender a los clientes un producto con el sello de garantía.

Inicialmente, la sociedad anónima es un contrato mercantil, que formalmente para su constitución requiere del cumplimiento de diversos requisitos que están regulados en la ley, y deben autorizarse ante Notario. Previo a redactar la minuta o borrador que contiene los estatutos que regulara a la Sociedad a constituir, es importante discutir con el Notario las estipulaciones del mismo.

Se debe gestionar ante el Registro Mercantil la búsqueda retrospectiva del nombre o denominación social que se le va a asignar a la Sociedad esté disponible, es decir, que no exista otro nombre similar o idéntico inscrito en el Registro, para así evitar rechazos u oposiciones de terceros (causando esto tiempo perdido y costos adicionales, inclusive contingencias legales). El hecho de que esté disponible el nombre o denominación social, no garantiza que al momento de la presentación del expediente para su inscripción este lo siga, es decir, puede que en el ínterin se presente una inscripción de un tercero y evitar el uso del mismo.

Algunos aspectos de la información y requisitos a tomar en cuenta para la redacción de los estatutos que regirán a la Sociedad, son los siguientes:

El nombre de los accionistas, con sus datos de identificación correspondientes. La ley exige por lo menos 2 accionistas, que pueden ser personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras. Está permitido la representación legal de personas físicas y/o jurídicas en caso no quieran o no puedan firmar el documento respectivo, siempre que se cumplan con los requisitos para el caso concreto.

La razón social: es la denominación que se le asignará a la sociedad, así como su nombre comercial, el cual con el tiempo puede protegerse intelectualmente como signo distintivo ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

El objeto de la Sociedad: a que actividades se dedicará la Sociedad. El objeto debe ser lícito y comercial.

El domicilio (legal y fiscal): debe indicarse una dirección física en la República Guatemala y se compruebe documentalmente su existencia y la vinculación legal con la futura entidad.

El plazo de la sociedad: puede ser por plazo determinado o indefinido.

El capital autorizado: suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital.

Suscrito: es indispensable pagar por lo menos el 25% de su valor nominal.

Pagado: el capital mínimo que la ley establece es de Q. 5,000.00 aproximadamente de US\$. 640.00, el cual por ley, debe de estar íntegramente pagado.

La descripción sobre las aportaciones que los accionistas realicen (puede ser dinero, en especie o no dinerarias). Si la aportación es dineraria, es necesario que previo a formalizar el contrato, se aperture una cuenta bancaria en cualquiera de los Bancos autorizados para operar en el País, a nombre de la sociedad. Si no son dinerarias las aportaciones, se deberá prever el mecanismo del traspaso respectivo, y establecer la forma de respaldar tales aportes.

De los títulos de las acciones: Las acciones que la sociedad puede emitir únicamente pueden ser: Nominativas, las cuales conllevan la obligación de la sociedad de habilitar un Libro de registro y controlar su emisión y traspasos.

La distribución de acciones: Cantidad de Acciones a emitir con valor nominal de igual valor, de acorde al capital suscrito.

Los órganos de la Sociedad y sus facultades: Asamblea General; Consejo de Administración y/o Administrador único, y; Gerencia General y Gerencias específicas

Los órganos de Administración. La sociedad puede administrada por un Consejo de Administración (integrado como mínimo por 3 miembros, que pueden ser un Presidente, Vicepresidente y Secretario, y demás cargos que se deseen) o bien un Administrador Único. Las personas que ejercen estos cargos, pueden ser o no socios, nacionales o extranjeros. Este órgano, independiente de su conformación, es el encargado de ejecutar y representar legalmente a la Sociedad en los asuntos que le convengan, entre otras facultades y obligaciones. El plazo máximo de estos cargos es de 3 años.

Los órganos de Vigilancia, si los hubiere, que en general se encargan de fiscalizar y vigilar las operaciones sociales de la sociedad, de conformidad con la ley y los estatutos de la sociedad. Pueden ser los mismos accionistas, o determinar a un comisario, uno o varios Contadores o Auditores.

Otras estipulaciones que los accionistas estimen pertinentes, tales como derechos y obligaciones, quórum, exclusión y separación de socios, derechos que accionarios, adquisición de acciones, entre otras.

Registro de los libros contables y sociales los cuales deben de inscribirse en el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Al haberse acordado los pactos y cumplirse con los requisitos establecidos por ley, el Notario redactará en papel especial para protocolo, el Instrumento Público que contiene la constitución de la entidad. Se les hace saber, que el Notario tiene las facultades para redactar y autorizar este Instrumento, dentro de la República de Guatemala o en el extranjero, siempre y cuando se cumplan con los requisitos que la ley establece, de acorde a las necesidades del cliente.

Generalmente el cliente acuerda con el Notario, que este personalmente o por medio del personal de su confianza, se ocupe de la gestión de la inscripción de la

sociedad en los Registros respectivos; así mismo de la redacción y autorización de todos los documentos y formularios necesarios para este fin. En caso contrario, se debe de estar en el entendido que con la presentación del Testimonio del Instrumento Público que contiene la Constitución de la Sociedad Anónima al Registro, no finaliza la gestión de inscripción, es un proceso de varias etapas con plazos establecidos.

Al haberse cumplido con los requisitos establecidos en ley, y efectuadas todas las diligencias respectivas ante los Registros e Instituciones encargadas de autorizar el funcionamiento de la sociedad, el Registro Mercantil, procederá a inscribir definitivamente la Sociedad Anónima, la cual significa, la autorización gubernamental para que la sociedad pueda operar legalmente en Guatemala; en el caso de sociedades con objetos o negocios especiales, en algunos casos será necesario además, otro tipo de inscripciones y permisos, dependiendo del caso concreto.

Es importante hacer saber, que además del registro de la Sociedad ante los Registros respectivo, es imperativo inscribirla ante la Superintendencia de Administración Tributaria (es el Organismo encargado de ejercer la administración del régimen tributario, aplicar la legislación tributaria, la recaudación, control y fiscalización de todos los tributos), lo cual, sucede paralelamente con el trámite de la inscripción de la sociedad ante el Registro Mercantil, con lo cual, la entidad además de tener una inscripción legal, también se inscribe como contribuyente.

Por ello, ante la importancia del negocio y resguardo de la confidencialidad de la información proporcionada, información financiera y el velo corporativo, es recomendable que el Asesor Legal y Notario designado para la constitución de la Sociedad Anónima, sea de su plena confianza.

**Tabla No. 1**  
**CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE MIPYMES EN GUATEMALA**

<b>Criterio según el número de empleados</b>	<b>MICRO EMPRESAS</b>	<b>PEQUEÑAS EMPRESAS</b>	<b>MEDIANAS EMPRESAS</b>
Ministerio de Economía	1-10	11-25	26-60
Banco Centroamericano de Integración Económica	1-10	11-40	41-60
Cámara de Comercio de Guatemala	1-10	11-30	31-60
Cámara de Industria de Guatemala	1-5	5-50	51-100

Fuente: MINECO, BCIE, CCG y CIG. Elaboración propia con base al trabajo realizado

La empresa comercializadora de ropa para caballeros es considerada una mediana empresa en virtud que cuenta con 60 trabajadores y no cotiza en bolsa según los parámetros definidos por la Cámara de Comercio de Guatemala cuyo estatus lo otorga a aquellas que tienen entre 31 y 60 empleados.

### **1.5 Legislación aplicable:**

El marco legal que regula las actividades de una empresa comercializadora proporciona las bases sobre las cuales estas entidades construyen y determinan su alcance y naturaleza, a continuación se describen las principales leyes que son aplicables a una empresa comercializadora en nuestro país:

#### **1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

La Asamblea Nacional Constituyente decreta, sanciona y promulga la Constitución Política de la República de Guatemala; "con el fin de organizar jurídica y políticamente el estado; afirmando la primicia de la persona humana como sujeto y fin del orden social; reconociendo a la familia como génesis primario y fundamental de los valores espirituales y morales de la sociedad y, al Estado, como responsable

de la promoción del bien común, de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz”. (3:1)

Es obligación del Estado “promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza”. (3:23)

#### **1.5.2 Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, y sus reformas:**

Este código fue creado respondiendo a las necesidades económicas del país, dando un tratamiento acertado a las diversas doctrinas e instituciones del Derecho Mercantil con el fin de estimular la libre empresa regulando las operaciones derivadas del intercambio de bienes y servicios dentro de limitaciones justas que permitan al Estado mantener la vigilancia de las mismas.

#### **1.5.3 Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, y sus reformas:**

Este código tiene como objetivo evitar arbitrariedades y abusos de poder y normar adecuadamente las relaciones entre el fisco y los contribuyentes, regulando el principio de legalidad en materia tributaria, determinando las bases de recaudación de los tributos y lo relativo a la fijación de la base imponible y el tipo impositivo.

#### **1.5.4 Decreto Ley 106 del Congreso de la República de Guatemala, Código Civil:**

Este código trata temas relacionados con la propiedad, negocios, obligaciones, pagos, transmisiones de deudas, contratos, sociedades, compra-venta y arrendamientos entre otras actividades derivadas de la interacción de las personas individuales y jurídicas.



### **1.5.5 Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, y sus reformas:**

Surge como consecuencia de las características ideológicas del Derecho de Trabajo, adaptado a la realidad laboral de Guatemala, estableciendo un conjunto de normas que permitieran administrar justicia pronta y cumplida y regular la organización de las autoridades administrativas de trabajo para que estas resuelvan con certeza los problemas derivados de actos de naturaleza laboral.

### **1.5.6 Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas:**

Debido a la necesidad de sistematizar y simplificar las normas tributarias para permitir una mejor interpretación por parte de los contribuyentes y lograr en forma más eficiente la administración, control y fiscalización de los impuestos por parte de la Administración Tributaria; el Congreso de la Republica da lugar a la Ley de Actualización Tributaria en su Libro I, referente al Impuesto Sobre la Renta deroga el Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, estableciendo como objeto, decretar un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales y jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en el libro indicado, siendo estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

### **1.5.7 Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, y sus reformas:**

La propia Ley indica: "Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria. Este impuesto se genera en el momento de a) la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, b) la prestación de

servicios en el territorio nacional, c) las importaciones, d) el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, y e) las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago; entre otros.

**1.5.8 Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, y sus reformas:**

Es un impuesto a cargo de las empresas que tenga un patrimonio propio, que realicen actividades mercantiles y agropecuarias en el territorio nacional y que tengan un margen bruto superior al 4%. Dicho impuesto únicamente aplica a las empresas que no se encuentren inscritas en el régimen optativo del pago del Impuesto Sobre la Renta según el artículo 72 de dicha ley.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA**

#### **2.1 Definición:**

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir con sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia y los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (15:21)

El Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors –IIA-) define a la Auditoría Interna como “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (23:1)

“La auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben de seguirse y estimar los resultados obtenidos”. (13:2)

La auditoría interna debe ubicarse organizacionalmente en un nivel jerárquico que le permita cumplir sus objetivos, así también, debe de mantener independencia a las actividades que audita, por lo tanto cuando la auditoría interna se involucra actividades operativas, pierde su calidad de auditoría interna y se convierte en un departamento de contraloría o de control de calidad.

En muchas empresas el auditor interno le reporta al gerente general o al gerente financiero, lo cual es totalmente desenfocado al logro de los objetivos de la auditoría interna, ya que al reportar a un nivel inferior al máximo órgano de administración (Directores, Consejo de Administración o Junta Directiva) su trabajo no abarca todas las áreas de la empresa, limitándolo en su alcance.

## **2.2 Objetivos**

El objetivo principal de la auditoría interna es convertirse una herramienta útil para el máximo órgano de Administración; proporcionando mediante sus intervenciones seguridad razonable respecto a cifras, procesos, normas, políticas, procedimientos, o cualquier otro asunto mediante análisis objetivos, evaluaciones, entrevistas y todo tipo de actividades de revisión sobre las operaciones o áreas examinadas.

La auditoría debe planificar las actividades de revisión de forma tal, que sus objetivos respondan a los propósitos de la administración que a su vez serán los objetivos estratégicos que a nivel corporativo pretende alcanzar una entidad en un tiempo determinado. Es decir que la auditoría interna debe enfocarse en que sus objetivos respondan a la estrategia corporativa a lo largo del desarrollo de sus actividades. Logrando con esto, tener objetivos de alto nivel, útiles para el órgano de administración al que le reporta.

## **2.3 Ventajas**

Dentro de las principales ventajas de la auditoría interna se puede mencionar que facilita al órgano máximo de dirección evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y administración. También proporciona una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera sesgada por los departamentos afectados. Proporciona a la administración un profundo conocimiento de las operaciones de la entidad, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros; el auditor interno puede tener varios roles dentro de una organización, entre los cuales podemos mencionar:

Proveedor de aseguramiento: aporta un nivel de aseguramiento objetivo respecto a la eficacia de los controles internos de la organización.

Solucionador de problemas: aporta análisis y perspectivas sobre las causas originales de los problemas identificados en las conclusiones de la auditoría, para ayudar a las unidades de negocios a adoptar las medidas correctas o necesarias.

Generador de conocimiento: Adopta un papel más activo a la hora de recomendar mejoras significativas y proporcionar “aseguramiento” en torno a los riesgos.

Asesor de confianza: Presta servicios de valor añadido y un asesoramiento proactivo y estratégico para el negocio que va mucho más allá de la mera ejecución eficiente y eficaz del plan anual de auditoría.

## **2.4 Alcance**

“Los trabajos de auditoría abarcan todas las actividades financieras y operaciones incluyendo sistemas, producción, ingeniería, comercialización y recursos humanos”.  
(19:108)

Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta donde el órgano máximo de administración ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado los auditores internos deben trabajar con el órgano máximo de dirección para desarrollar criterios de evaluación adecuados.

## **2.5 Marco Internacional para la práctica profesional**

El Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna (MIPPAI) contiene todas aquellas herramientas técnicas y marcos de referencia, códigos, consejos y normas que han de servir al Contador Público y Auditor en su rol de auditor interno para guiarlo y dar a conocer los parámetros ideales para desempeñar

su trabajo con la debida aptitud y cuidado profesional, asegurando de ese modo la calidad del desempeño y promoviendo la mejora continua de la calidad del trabajo realizado; una buena conducción del auditor interno dentro de una organización le permitirá convertirse en una herramienta útil para la alta dirección y posicionarse estratégicamente de forma que su trabajo cada vez responda a las necesidades del negocio, asesorando objetivamente a los órganos de dirección mediante un enfoque crítico y disciplinado.

El nuevo rol del auditor interno dentro de una organización le exige elevar su nivel de objetividad y desempeño, una transformación integral del auditor es necesaria para dejar de ser solo un proveedor de aseguramiento y posicionarse como un solucionador de problemas, un generador de conocimiento o un asesor de confianza, alineando las expectativas, desarrollando capacidades, aportando calidad y generando valor.

### ***2.5.1 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna***

“La estructura de las Normas está formada por las Normas de Atributos, Normas de Desempeño y Normas de Implementación. Las Normas sobre atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. Las Normas de Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna. Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño proporcionando requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y de Consultoría (C).

Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias efectuadas por los auditores internos, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento

están determinados por el auditor interno. Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento. (1) la persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto, es decir, el dueño del proceso. (2) la persona o grupo que realiza la evaluación. Es decir el auditor interno, y (3) la persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario.

Los servicios de consultoría son por naturaleza consejo, y son desempeñados por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza del trabajo de consultoría está sujeta al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general existen dos partes de los servicios de consultoría: (1) la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno, y (2) la persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo. Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión". (15:2)

A continuación se presenta un resumen de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna:

- **Normas sobre atributos:**

- **1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad**

"Estos elementos deben formalizarse en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría debe supervisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

La naturaleza obligatoria de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas debe estar reconocida en el estatuto de auditoría interna. El director ejecutivo de auditoría deberá tratar la definición de la auditoría interna, el Código de Ética y las Normas con la alta dirección y el Consejo. (15:4)

La naturaleza de los servicios de aseguramiento proporcionados a la organización debe estar definida en el estatuto de auditoría interna. Si los servicios de aseguramiento fueron proporcionados a terceros ajenos a la organización, la naturaleza de esos servicios también deberá estar definida en el estatuto de auditoría interna. Así mismo los servicios de consultoría deben estar definidos en el estatuto de auditoría interna.

- **1100 – Independencia y objetividad**

“La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo” (15:4)

- **1200 – Aptitud y Cuidado Profesional**

“Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados”. (15:6)

- **1300 – Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad**

“El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de la auditoría interna”. (15:8)

- **Normas sobre Desempeño:**

- **2000 – Administración de la Actividad de Auditoría Interna**

“El director ejecutivo de auditoría debe gestionar eficazmente la actividad de la auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización”. (15:11)



- **2100 – Naturaleza del Trabajo**

“Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluye alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos”. (15:13)

- **2200 – Planificación del Trabajo**

“Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluye alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos” (15:14)

- **2300 – Desempeño del Trabajo**

“Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que permita cumplir con los objetivos del trabajo” (15:16)

- **2400 – Comunicación de Resultados**

“Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo” (15:17)

- **2500 – Seguimiento del Progreso**

“El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección”. (15:20)

- **2600 – Decisión de Aceptación de los Riesgos por la Dirección**

“Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría debe informar esta situación al Consejo para su resolución”. (15:20)

### **2.5.2 Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (IIA)**

“El propósito del Colegio de Ética del Instituto de Auditores Internos (IIA) es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna.

Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna, ya que esta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección. El código de Ética del Instituto abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:

- Principios que son relevantes para la profesión y práctica de auditoría interna
- Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son ayuda para interpretar los principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta de los auditores internos.” (23:1)

“Un detalle de los principios y reglas de conducta que establece el Código de Ética se presenta enseguida:

- **Integridad:** establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

- **Objetividad:** los auditores internos realizan una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.
- **Confidencialidad:** es respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- **Competencia:** los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría.” (23:1)

## 2.6 Planificación del trabajo de auditoría interna

“Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos”. (15:14)

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un enfoque o modelo de control relevante.
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad. (15:15)

“La planificación de una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría, una planificación adecuada favorece la auditoría en varios aspectos, entre los cuales se mencionan los siguientes:

- Ayuda al auditor a prestar una adecuada atención a las áreas más importantes de la auditoría.
- Ayuda a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
- Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente la auditoría para que se realice de forma eficaz y eficiente.
- Facilita la selección de los miembros del equipo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos.
- Facilita la dirección, supervisión y revisión del trabajo”. (13:318)

“El auditor establecerá una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que guie el desarrollo del plan de auditoría”. (13:251)

## **2.7 Objetivos de la auditoría de inventarios**

Los objetivos del auditor en la ejecución de esta prueba deben ir encaminados a, obtener evidencia suficiente y adecuada que le permita concluir si la cuenta de inventarios refleja integridad, existencia, exactitud, propiedad y valuación, entendiéndose estas cualidades como lo siguiente:

- **Integridad:** que todas las transacciones de la cuenta de inventarios han sido registradas.
- **Existencia:** que los valores registrados en las cuentas de inventarios existen al cierre de período.
- **Exactitud:** que los montos registrados están libres de diferencias significativas.

- **Propiedad:** que los inventarios son realmente de la compañía auditada.
- **Valuación:** que las cuentas de inventarios están adecuadamente valuadas, es decir, que su valor se ajusta a la realidad económica.

## **2.8 Control interno en el área de inventarios**

“La revisión del sistema de control interno y de los procedimientos contables relacionados a los inventarios es de gran importancia para determinar el alcance de la auditoría de inventarios, para que con base a ellos y el conocimiento de buenas prácticas se emitan informes de mejora continua a estos a fin de mejorarlos.” (6:30)

Debe dedicarse tiempo a familiarizarse con los procedimientos de contabilidad y control interno y al estudio del negocio y sus productos, antes de la toma del inventario físico, en este procedimiento de auditoría debe de verificarse los procesos relacionados.

El objetivo del auditor es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre cuestiones, tales como: la realidad y el estado de las existencias.

## **2.9 Aspectos de control interno en al área de Inventarios**

“Los trabajos deben de cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados, es por ello que el auditor debe reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades”. (15:6)

El auditor deberá como mínimo en su proceso de auditoría al área de inventarios considerar lo siguiente:

- Que exista un adecuado control sobre la custodia física de las existencias.
- Que exista un adecuado control sobre los movimientos de las existencias a través de registro adecuados.

- Que se lleve a cabo un cuadro periódico del monto de existencia según registro auxiliares con la contabilidad.
- Que exista una adecuada segregación de funciones en relación a los registros, custodia, compra recepción y embarque de las existencias.
- Registro oportuno de los movimientos de entradas y salidas, tanto en valores como en unidades.
- Que se tenga control sobre la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas y salidas de los inventarios.

### **2.10 Prevención de fraudes en el área de inventarios**

Los controles empleados para prevenir el fraude en el área de inventarios de cualquier empresa se basan en una distribución adecuada de funciones encaminadas a las actividades de: Compras, fabricación, recepción, almacenamiento y venta.

Debe entenderse como fraude un acto intencional de una o más personas de la administración, encargados del gobierno corporativo, empleados o terceros, que implica el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal.

Los controles establecidos deben por ende ejercer medidas de protección las cuales apoyen a evitar o impedir todos los fraudes posibles. Un adecuado y correcto control interno, exige que las mercaderías sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, segregadas, usadas y contadas físicamente para asegurar la adecuada administración de los inventarios.

El control interno es un proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Por ende la revisión de la efectividad de control interno en función de prevención de fraudes en el área de inventarios debe dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje y embarque de existencias. Esto evita que una persona o departamento controle todas las fases de la transacción o controles de los registros contables relativos a sus propias funciones.

Registro oportuno de todo lo que se recibe y en su caso de las obligaciones contraídas por la adquisición de dichos inventarios dentro del período al cuál corresponden, y a su vez que la información contable coincida con la existencia física.

Control de todo lo que se venda se registra y se facture oportunamente en el período que corresponda y acreditar a las cuentas que en su caso, se vean afectadas (clientes, ventas o costo de ventas), y observar todas las formas documentales que se utilicen.

Custodia física, adecuada de los inventarios; por lo que debe existir un acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques, lo cual hace más concreta la responsabilidad del personal que trabaja en el manejo físico de estos bienes.

Planificación y toma periódica de los inventarios físicos; su recopilación, valuación y comparación con los libros, y la investigación, y ajustes de las diferencias resultantes. Dicha toma debe hacerse periódicamente aunque sea por lo menos una vez en cada año calendario, el cual deberá planearse en forma adecuada, al verificar su existencia, haciendo comparaciones con registros auxiliares, y en caso de existir diferencias substanciales, hacer las investigaciones así como el registro de los ajustes correspondientes.

Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo. Para ello deben existir procedimientos en forma correcta y oportuna para poder determinar los costos de producción o de adquisición al asegurar su correcta valuación así como la determinación del costo de ventas del período.

Registro adecuado para el control de las existencias, tanto en almacén como para terceros, lo cual permitirá un control permanente, así como la verificación por medio del recuento físico que permitirá conocer faltantes o mermas.

Fijación de máximos y mínimos para el control de existencias. La importancia del control de existencias estriba, en saber si son suficientes las unidades que nos quedan para satisfacer la demanda futura, al considerar el tiempo que se tardaría en reponer el inventario en caso de agotarse, así mismo, evita situaciones de inversión en exceso, y sirve además como una herramienta de control en ventas y producción.

Adecuada protección a la entidad mediante el aseguramiento de los inventarios y el afianzamiento del personal que los maneja.

### **2.11 Informes de auditoría interna**

“Se debe de informar periódicamente a la alta dirección y al consejo de administración sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el consejo.” (15:12)

“La frecuencia y el contenido del informe están determinados por comentarios con la alta dirección y el Consejo, y dependen de la importancia de la información a ser comunicada y la urgencia de las acciones a seguir por parte de la alta dirección y el Consejo”. (15:12)



Los informes de auditoría deberán estructurarse de forma tal, que permitan al usuario de la información comprender fácilmente los hallazgos de auditoría, las áreas de mejora, las propuestas o sugerencias de mejora del control interno, la causa y el efecto que provocaron la desviación de las operaciones de los parámetros de aseguramiento definidos por la administración como aceptables. La redacción ejecutiva del informe le dará un aspecto más interesante al lector y le permitirá comprender la importancia y la altura del informe presentado.

## **CAPÍTULO III**

### **INVENTARIOS**

#### **3.1 Definición:**

Según la Sección 13 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios, e indica que: "Inventarios son activos:

- Mantenidos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones.
- En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios." (16:81)

También es válido definir que los inventarios son:

- Bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas para su reventa.
- Terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros.
- Los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad para su posterior venta.
- Los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo de los productos a vender.

Una entidad debe de tener un inventario atentamente controlado, vigilado y ordenado, derivado de que de él depende la provisión, distribución y colocación a disposición de los clientes.

“La importancia de los inventarios en una organización radica en lo siguiente:

- Es un factor determinante de los costos de producción, costo de ventas y de la ganancia del ejercicio.
- Son un parte fundamental en las empresas, ya que constituyen el centro de todo el esfuerzo productivo y la principal fuente de ingresos, sirven para proporcionar el efectivo necesario para el pago de los gastos en los que incurre la empresa.
- Una adecuada administración de estos brinda información precisa y oportuna.
- Tener un mejor control de compra de las materias o mercancías”. (22:1)

### **3.2 Clasificación de inventarios**

Dependiendo del giro del negocio de cada empresa así se clasificarán los inventarios; esto dependerá de los procesos utilizados dentro de la producción o comercialización de la entidad y ayudara a comprender e identificar claramente los inventarios a fin de administrarlos cada uno de acuerdo a sus necesidades.

Los métodos de valoración o métodos de valuación de inventarios son técnicas utilizadas con el objetivo de seleccionar y aplicar una base específica para valorar los inventarios en términos monetarios. La valuación de inventarios es un proceso vital cuando los precios unitarios de adquisición han sido diferentes.

A continuación se presentan los conceptos más comunes de tipos de inventario en una empresa comercializadora de ropa para caballero:

### **3.2.1 Inventario de productos para la venta**

Lo conforman todos los pantalones, sacos, camisas y calcetines que han sido adquiridos de proveedores nacionales y extranjeros que están listos para ponerlos a disposición del cliente, es decir, son aquellos productos que permanecen en la bodega listos para su distribución o están exhibidos en una tienda, debidamente etiquetados e identificados con los datos necesarios para que el cliente conozca de él, todos los aspectos que le son convenientes, entre ellos: talla, tipo de prenda, material con el cual ha sido fabricado, estilo, color, entre otros.

### **3.2.2 Inventario de mercadería en tránsito**

Este tipo de inventario está integrado por todos aquellos artículos o productos que han sido solicitados o comprados a proveedores del extranjero, los cuales nacen al momento de poner una orden de compra al proveedor y se lleva el control del trasiego desde el despacho la mercadería en aduanas del país de origen hasta que llega a las bodegas del destino final. El objetivo de tener un inventario de mercadería en tránsito, es proveer al responsable del inventario de una visión a futuro del total de productos que tendrá en stock para distribuirlos y venderlos a futuro.

Sin una visión clara del total de mercaderías que un negocio tendrá en una época determinada, no podrá anticiparse a los eventos que de ella se deriven, que pueden variar desde pedir más mercadería porque la disponibilidad será muy limitada y se pondrá en riesgo de quedarse pequeño ante una demanda creciente de productos; o incrementar los esfuerzos de comercialización y venta si los pronósticos de mercadería disponible superan de sobre manera la estimación de ventas esperada para una época determinada. En ambos casos el objetivo principal es hacer eficiente la administración de los inventarios.

### **3.2.3 Inventario de material de empaque**

Aun cuando la empresa comercializadora no produce artículos sino solo los comercializa, posee un inventario de material de empaque que incluye, fundas para los sacos y pantalones que ofrece a sus clientes totalmente personalizados a la marca, bolsas y cajas para el empaque de las camisas y calcetines un empaque distinto y adecuado para cada una de las prendas antes mencionadas, estas forman parte del costo de los productos que se venden.

### **3.2.4 Inventario de suministros de limpieza**

Son aquellos artículos que aunque no tienen relación directa con la comercialización o venta de los productos, sin embargo son necesarios para mantener en óptimas condiciones los puntos de venta, este tipo de inventario no forma parte del costo de los productos, pues se considera un gasto en la medida que este inventario sea consumido, sin embargo es de mucha importancia mantener un control de las existencias y los consumos por medio de controles relacionados a los inventarios.

### **3.2.5 Activos no reconocidos como inventarios**

Es importante indicar que la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medias Entidades, mejor conocidas como NIIF para las Pymes, no reconoce como inventarios, los siguientes:

- “Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados.
- Los instrumentos financieros.
- Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.” (16:81)

### **3.3 Valoración de los inventarios**

En las empresas comerciales, cuyo objeto social es la compraventa de mercancías, los inventarios deben ser valorados y controlados técnicamente, ya que son fundamentales para determinar los resultados del ejercicio. Para registrar y controlar los inventarios, de acuerdo con la magnitud de los negocios, el volumen de ventas y de existencias de mercancías, los comerciantes pueden elegir el sistema que mejor se adapte a sus necesidades.

#### **3.3.1 Valor Neto Realizable**

Se entiende como el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. Es decir, el precio que el mercado está dispuesto a pagar por la mercadería.

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación, sin embargo los inventarios también están sujetos a deterioro del valor, ya sea por la caída de los precios en el mercado, por poca demanda ante un mundo tecnológico cambiante o por el deterioro o desgaste que sufren al permanecer en bodega más tiempo del estimado para convertir los inventarios en efectivo, es decir, más del tiempo estimado del ciclo de conversión de los inventarios.

Los activos no deben registrarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso, pues esto inflaría su cuantía en los estados financieros y al final no serían realizables en esa porción y la ganancia obtenida sería mucho menor a la estimada.

Las estimaciones del valor neto realizable se deben basar en la información más fiable de que se disponga, al momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar los inventarios, estas estimaciones deben tener en cuenta las

fluctuaciones de precios del mercado, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del periodo en el que se informa.

### 3.4 Medición y costo de los inventarios

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, conocida comúnmente como NIIF para las Pymes indica que “una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. Así también indica que una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.” (16:81)

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para tener las características y demás conveniencias a ofrecer a los clientes.

**Tabla No. 2**  
**Componentes que forman parte del costo de los inventarios**

No.	Descripción
1	Costos de adquisición
2	Costos de transformación
3	Distribución de los costos indirectos de producción
4	Producción conjunta y subproductos
5	Otros Costos incluidos en los inventarios
6	Otros Costos excluidos en los inventarios
7	Costos de los inventarios para un prestador de servicios
8	Costos de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos

Fuente: NIIF para las Pymes, elaboración propia con base al trabajo realizado

### **3.4.1 Costos de Adquisición**

“Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición”. (16:81)

### **3.4.2 Otros costos incluidos en los inventarios**

“Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.” (16:83)

Por lo tanto al hablar de otros costos incluidos en los inventarios se establece en base a lo anterior que “en algunas circunstancias, el cambio en el valor razonable del instrumento de cobertura en una cobertura de riesgo de interés fijo o de riesgo de precio de materia prima cotizada mantenida ajuste el importe en libros de ésta”. (16:83)

### **3.4.3 Costos excluidos de los inventarios**

Las normas contables y financieras establecen que costos deben ser excluidos de los inventarios y por lo tanto darles un tratamiento como gasto, a continuación se mencionan algunos para apoyo del lector:

- Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.



- Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- Costos indirectos de administración que no construyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Costos de venta. (16:83)

### **3.5 Técnicas de medición de costos**

“Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Estos se revisaran de forma regular y, si es necesario, se cambiaran en función de las condiciones actuales. El inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.” (16:84)

### **3.6 Fórmulas para el del cálculo del costo**

“Una entidad medirá el costo de los inventarios de partida que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.” (16:84)

Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo anterior, “utilizando los métodos de primera entrada primera salida (PEPS) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizara la misma fórmula de costo para todos los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (UEPS) no está permitido en esta NIIF.” (16:84)

### 3.7 Sistemas de inventarios

Existen dos formas de poder controlar los inventarios, los cuales permiten conocer los valores de compra, entradas, salidas, existencias de las mercancías, estos son: Inventario Periódico e Inventario Perpetuo.

- **Inventario Periódico:** es el que se realiza al final del ejercicio contable, y consiste en el conteo físico de las mercancías y la asignación de sus valores. Cuando se realiza para verificar el inventario continuo puede practicarse en cualquier momento. La ejecución de éste método de inventario se lleva a cabo en dos etapas: la preparación y la realización. La primera consiste en la organización del trabajo: planificación, ordenamiento de los productos y entrenamiento del personal. La segunda comprende el conteo propiamente dicho de los artículos, el registro en las hojas de inventario y la valoración de los mismos. "Tal como su nombre lo indica, realiza un control cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento cuantos son sus mercancías, ni cuánto es el costo de los productos vendidos. La empresa solo puede saber tanto el inventario exacto como el costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico. (24:1)
- **Inventario Perpetuo o Continuo:** consiste en llevar un registro que muestra en todo momento la cantidad e importe del inventario en existencia. Los cambios en el inventario se registran a medida que ocurren, mediante cargos y créditos en la cuenta de inventario, en éste método no se utiliza ninguna cuenta de compras. Cuando se vende una mercancía, se requieren dos asientos contables, por la venta (registrada al precio de venta) y por la reducción en el inventario (registrada al costo). "Este control se lleva mediante tarjetas llamada Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de

cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta.” (24:1)

**Tabla No. 3**  
**Ejemplo de un Control de Inventario común**

**Entidad Ejemplo, S.A.**

**Descripción: Inventario de Trajes Formales de Caballero**

**Del: 01-02-2016**

**Al : 28-02-2016**

FECHA	INGRESOS		SALIDAS		EXISTENCIAS	
	UNIDADES	VALORES	UNIDADES	VALORES	UNIDADES	VALORES
17/02/2016					5	500.00
24/02/2016	15	1,500.00			20	2,000.00
26/02/2016			16	1,600.00	4	400.00

Fuente: Elaboración propia en base al trabajo realizado

### 3.8 Métodos de Valuación de Inventarios

Son los métodos utilizados por las organizaciones para llevar a cabo la valuación de sus inventarios cada determinado tiempo, de acuerdo a sus políticas internas y de control interno establecidas.

#### 3.8.1 Método PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir)

Este método se basa en la presunción de que los primeros artículos comprados son los primeros en venderse, por lo tanto los artículos que permanecen en existencia deben vaciarse tomando el último costo del producto ingresado.

“Consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente. En cualquiera de los métodos las compras no tienen

gran importancia, puesto que estas ingresan al inventario por el valor de compra y no requiere procedimiento especial alguno.” (24:1)

En el caso de existir devoluciones de compras, esta se hace por el valor que se compró al momento de la operación, es decir se la de salida del inventario por el valor pagado en la compra.

Si lo que se devuelve es un producto vendido a un cliente, este se ingresa al inventario nuevamente por el valor en que se vendió, pues se supone que cuando se hizo la venta, esos productos se les asigno un costo de salida según el método de valuación de inventarios manejado por la empresa.

**Tabla No. 4**  
**Ejemplo de inventario bajo el método PEPS**

PEPS								
Movimiento en bodegas								
Fecha	Movimiento		Existencias	Costo		Total		Saldo
	Entrada	Salida		Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02/02/2016	250		250	620.00		155,000.00		155,000.00
03/02/2016	250		500	628.00		157,000.00		312,000.00
11/02/2016	250		750	633.00		158,250.00		470,250.00
16/02/2016		250	500		620.00		155,000.00	315,250.00
16/02/2016		200	300		628.00		125,600.00	189,650.00

Fuente: Elaboración propia en base al trabajo realizado

Es importante indicar que el método UEPS ya no es aceptado ya que su aplicación suponía conservación en existencia de los productos con costo más antiguo lo cual presumía la subvaluación de los inventarios respecto a su valor de mercado, razón por lo cual ya no es aceptado. A continuación se muestra el mismo ejemplo anterior aplicando el método UEPS, para ejemplificar su efecto.

**Tabla No. 5**  
**Ejemplo de inventario bajo el método UEPS**

UEPS								
Movimiento en bodegas								
Fecha	Movimiento		Existencias	Costo		Total		Saldo
	Entrada	Salida		Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02/02/2016	250		250	620.00		155,000.00		155,000.00
03/02/2016	250		500	628.00		157,000.00		312,000.00
11/02/2016	250		750	633.00		158,250.00		470,250.00
16/02/2016		250	500		633.00		158,250.00	312,000.00
16/02/2016		200	300		628.00		125,600.00	186,400.00

Método ya no aceptado por las NIIF ni por la legislación nacional

Fuente: Elaboración propia en base al trabajo realizado

### 3.8.2 Método del promedio ponderado

Este método lo que permite hacer es determinar un promedio, el cual es obtenido "sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra". (24:1)

Es conocido también como promedio periódico y se calcula dividiendo el costo total de los inventarios disponibles a la fecha del recuento dentro del total de las unidades correspondientes, partiendo de una base homogénea, que indica que las salidas de mercancías y el propio inventario deben valorizarse de acuerdo a costo promedio influenciado por los diferentes niveles de precios a los que se han adquirido o producido las mercancías.

**Tabla No. 6**  
**Ejemplo de inventario bajo el método Promedio Ponderado**

PROMEDIO PONDERADO								
Movimiento en bodegas								
Fecha	Movimiento		Existencias	Costo		Total		Saldo
	Entrada	Salida		Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02/02/2016	250		250	620.00		155,000.00		155,000.00
03/02/2016	250		500	628.00		157,000.00		312,000.00
11/02/2016	250		750	633.00		158,250.00		470,250.00
16/02/2016		250	500		627.00		156,750.00	313,500.00
16/02/2016		200	300		627.00		125,400.00	188,100.00

Fuente: Elaboración propia en base al trabajo realizado

### 3.8.3 Método de los minoristas

Este método lo usan los comerciantes que venden al detalle y a precios de venta fijos en los que es útil mantener los registros e inventarios físicos a precios de venta, para fines de control, este método permite establecer los precios de venta al menudeo de los artículos adquiridos.

El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente y tienen márgenes similares.

**Tabla No. 7**  
**Método de valuación de los Minoristas**

Descripción	Precio de coste	Precio de venta
Inventario Inicial	100.00	150.00
(+) compras netas	75.00	112.50
(=) Mercaderías disponibles para la venta	<b>175.00</b>	<b>262.50</b>
(-) Ventas netas		120.00
Inventario final a precio de venta		142.50
Porcentaje del costo (175 / 262.50)		67%
Inventario final a precio de venta (142.50 * 66.70%)		<b>95.00</b>

Fuente: Elaboración propia en base al trabajo realizado

### 3.8.4 Método de precio de compra más reciente

Con éste método el costo de los artículos se valoran al costo aplicable a la última operación de compra, es decir, para valorar todos los artículos que hay en el inventario se toma la última compra realizada, sin importar los costos anteriores.

**Tabla No. 8**  
**Método de precio de compra más reciente**

FECHA	Descripción	Movimientos			Existencias		
		Cantidad	Precio Un.	Precio Total	Cantidad	Precio Un.	Precio Total
01/02/2016	Inventario Inicial	500	105.00	52,500.00	500	105.00	52,500.00
02/02/2016	Compras	100	108.00	10,800.00	600	108.00	64,800.00
03/02/2016	Compras	100	109.00	10,900.00	700	109.00	76,300.00
03/02/2016	Venta	500	109.00	54,500.00	200	109.00	21,800.00

Fuente: Elaboración propia en base al trabajo realizado

### 3.9 Deterioro del valor de los inventarios

Cada entidad debe evaluar al final de cada periodo sobre el que se informa "si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada se requiere que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor." (16:84)

### 3.10 Reconocimiento como un gasto

"Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de estos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

Algunos inventarios pueden distribuirse a otras cuentas de activos por ejemplo los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios distribuidos a otro activo de esta forma se contabilizan posteriormente de acuerdo con la sección de la Norma Internacional de Información Financiera para Pymes que sea aplicable". (16:85)

### 3.11 Información a revelar

Las revelaciones que debe de realizar una empresa en relación a la cuenta de inventarios, se describe a continuación:

- “Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocida o revertida en el resultado de acuerdo con la Sección 27.
- El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos”. (16:85)



## CAPÍTULO IV

### AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ROPA PARA CABALLERO (CASO PRÁCTICO)

#### 4.1 Antecedentes de la empresa

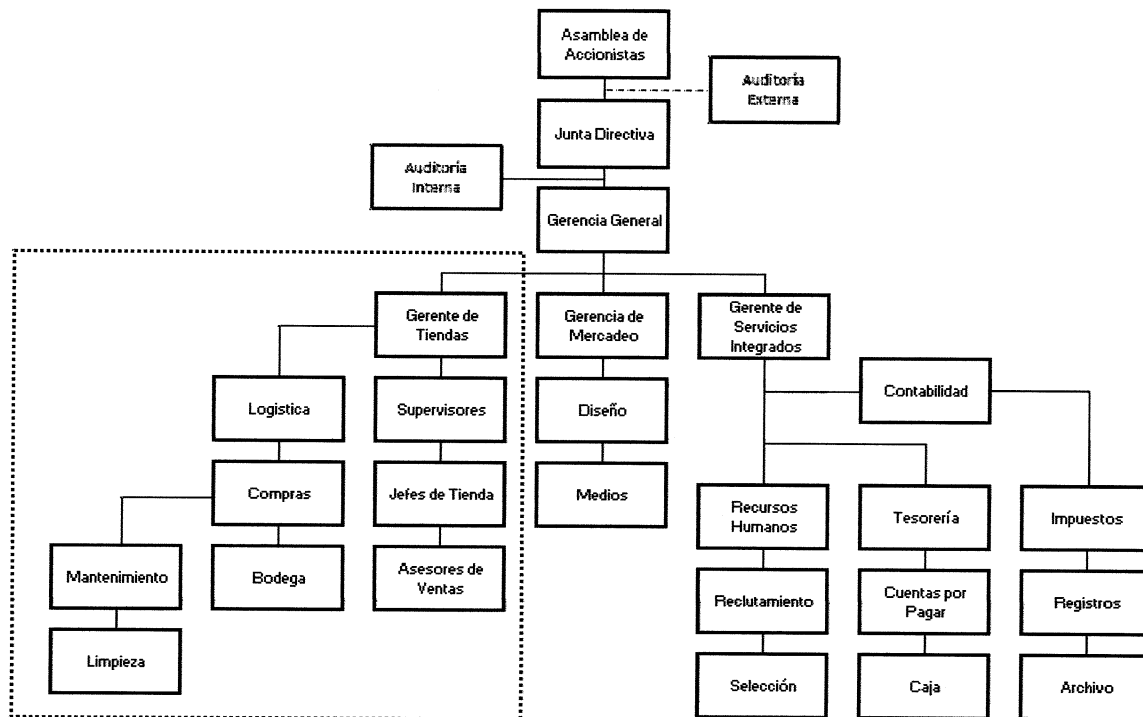
La entidad Traje Formal, S.A. fue fundada por los hermanos Saso Gonzáles en el año 1954, como una entidad dedicada a la comercialización de ropa para caballero; su propósito es ofrecer a sus clientes prendas de vestir de alta costura a precios competitivos y ha logrado a lo largo de los años establecerse estratégicamente como un referente de la moda masculina en Guatemala basándose en tendencias mundiales e innovadoras, satisfacción al cliente, precios justos y un buen servicio.

Traje Formal, S.A. es una empresa de capital guatemalteco, de no más de 60 trabajadores, todas sus ventas son al contado ya que se dedica al "retail" o "venta al detalle"; realiza compras de productos terminados a proveedores nacionales y extranjeros, actualmente posee cinco tiendas ubicadas en los principales centros comerciales de la ciudad de Guatemala su estrategia de ubicación le ha permitido posicionarse en el mercado y competir con las grandes proveedoras o franquicias extranjeras. Sus principales productos son, trajes de seda y lino, sin embargo en los últimos años ha agregado a su catálogo de productos, camisas y calcetines como complemento en respuesta a las necesidades de sus clientes. Los valores que identifican a la empresa y que están plasmados como parte de su cultura son integridad, trabajo en equipo, alegría y perseverancia.

No ofrece crédito a sus clientes considerando el giro habitual del negocio que consiste en realizar todas sus ventas a través consumidores finales en las tres tiendas ubicadas estratégicamente, sin embargo sus proveedores nacionales y extranjeros si le han otorgado crédito el cual asciende a treinta días contados desde la fecha de facturación. El 40% de los proveedores son nacionales y el 60% restante corresponden a proveedores de Colombia, Italia, Inglaterra y Panamá.

## 4.2 Situación actual

La estructura principal de Traje Formal, S.A., está definida por funciones concentrándose en la Gerencia de Tiendas la administración de los puntos de venta, sus supervisores, encargados de tiendas y sus asesores de venta; la logística, operación de la bodega, el mantenimiento y limpieza de los puntos de venta, tal como se presenta a continuación:



**Sus principales funcionarios son:**

**Nombres y apellidos:**

Gerente General

Gerente de Tiendas

Gerente de Mercadeo

Gerente de Servicios Integrados

Jefe de Logística

Jefe de Compras

**Cargos:**

Oscar Alfonso Méndez

Luis Francisco Navarro

Carlos Alfonso Soria

Victor Quiñonez

Andrés Ezequiel Heredia

Rodolfo Enrique Garcia

Actualmente la administración de los inventarios se concentra en la Gerencia de Tiendas quien dirige las operaciones y toma las decisiones clave para su adecuado funcionamiento, administración y eficiencia; en dicha gerencia se consolida la dirección estratégica de las tiendas, la bodega, la logística y las compras.

Durante el año 2015 se incrementaron las quejas de clientes quienes manifestaban su inconformidad con la atención recibida al momento de presentar un reclamo por desperfectos en las prendas adquiridas en cualquiera de las tiendas, puntualizando en el poco seguimiento y la resolución poco oportuna del reclamo presentado.

Durante el mismo periodo al momento de realizarse los inventarios físicos al cierre del año 2015 resultaron algunas diferencias por mercadería faltante, es decir variaciones en el sistema de control de inventario derivado de las operaciones que desde bodega han cargado a inventarios de tiendas que físicamente no les envían o viceversa.

La Gerencia de Tiendas no ha formalizado los procesos, cadenas de responsabilidad y líneas de comunicación, procedimientos o flujogramas correspondientes a los procesos de compras, ingreso de mercadería a bodega, reclamo de clientes o envío de mercadería a tiendas; aun cuando el incremento en los reclamos tanto de clientes externos como internos ha deteriorado la confianza en la gestión de la administración de los inventarios.

Con base al incremento de sus operaciones y la aceptación de sus productos en el mercado ha incrementado sus inventarios en una cantidad considerable, por lo que el consejo de administración le solicita evaluar el cumplimiento a los procedimientos y las políticas implementadas por la administración para el control de los inventarios y verificar el adecuado registro de las operaciones que de ellos se deriven registradas al 31 de diciembre de 2015; para lo cual deberá emitir un informe que incluya los hallazgos de auditoria y las sugerencias de mejora a cada una de las debilidades de control interno.

El estado de situación financiera a la referida fecha es el siguiente:

**TRAJE FORMAL, S.A.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**(EXPRESADO EN QUETZALES)**

<b>ACTIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>		<b>8,909,749.28</b>	<b>37%</b>
CAJA Y BANCOS	578,695.36		2%
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	4,042,890.60		17%
IMPUESTOS	697,146.52		3%
INVENTARIOS	3,235,100.00		13%
GASTOS ANTICIPADOS	<u>355,916.80</u>		<u>1%</u>
<b>NO CORRIENTE</b>		<b>15,477,136.37</b>	<b>63%</b>
PROPIEDAD, PLANTA & EQUIPO	16,476,156.76		68%
ACTIVOS INTANGIBLES	593,809.81		2%
INVERSIONES	4,135,384.06		17%
DEPRECIACIONES ACUMULADAS	(5,560,989.24)		-23%
AMORTIZACIONES ACUMULADAS	<u>(167,225.02)</u>		<u>-1%</u>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>24,386,885.65</u></b>	<b><u>100%</u></b>
<b>PASIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>		<b>6,637,461.81</b>	<b>27%</b>
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	6,117,297.56		25%
IMPUESTOS POR PAGAR	<u>520,164.25</u>		<u>2%</u>
<b>NO CORRIENTES</b>		<b>12,691,457.94</b>	<b>52%</b>
PRESTAMOS	<u>12,691,457.94</u>		<u>52%</u>
<b>CAPITAL</b>		<b>5,057,965.90</b>	<b>21%</b>
CAPITAL PAGADO	2,425,414.70		10%
RESERVAS LEGALES	182,176.11		1%
UTILIDADES RETENIDAS	<u>2,450,375.09</u>		<u>10%</u>
<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>		<b><u>24,386,885.65</u></b>	<b><u>100%</u></b>

*Jane. Austen*

Hecho por: Dyllan Oziel Callejas  
 Contador General

El trabajo de auditoría interna será realizado en cinco grandes pasos para cumplir con el objetivo deseado:

- **Nombramiento del auditor que realizará el trabajo de evaluación de los inventarios** indicando el periodo de revisión, los resultados esperados y el tiempo estimado para realizar el trabajo.
- **Programa de trabajo**, este es el documento que debe elaborar el auditor en donde se incluirá la planificación de auditoría, los objetivos de la actividad, las bases sobre las cuales se realizará el trabajo, el alcance, y la asignación de los recursos necesarios para lograr los objetivos.
- **Cuestionario de control interno**: este le permitirá al auditor previo a la realización de las pruebas de auditoría una clara visión del control interno implementado al rubro de los estados financieros que se evaluará, y determinar con ello las áreas o procesos que requieren mayor enfoque o que representan puntos débiles de control.
- **Elaboración de los papeles de trabajo**: estos representaran el trabajo realizado por el auditor los cuales le servirán para fundamentar cada una de las observaciones o deficiencias encontradas, estos papeles de trabajo deberán ser claros, puntuales y referenciados para que cumplan su objetivo.
- **Informe a la Gerencia**: este será elaborado por el auditor designado exponiendo los resultados finales incluyendo todos los puntos de mejora, errores o irregularidades encontradas. Este será dirigido al gerente responsable del área auditada con copia a la Junta Directiva.

### 4.3 Ejecución de la auditoría



#### NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA

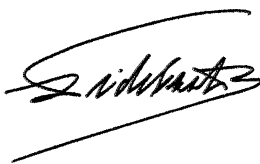
Guatemala 05 de Enero 2016

**REF.: 2016-00025-INV**

Sr.  
Oziel Emir Herrera Lemus  
Auditor Interno I  
Traje Formal, S.A.

Por este medio hacemos de su conocimiento que de acuerdo al Plan Anual de Auditoría se le ha nombrado para realizar el siguiente trabajo: Auditoría al cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados para el control de los inventarios y el adecuado registro de las operaciones que de ellos se deriven; por el periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre 2015. Iniciando su trabajo el día 06 de enero 2016: Los resultados y sus respectivos papeles de trabajo e informe debe presentarlos a Gerencia de Auditoría el 08 de febrero 2016 para su revisión y su posterior envío a la gerencia que corresponda.

Atentamente



**Lic. Luis Joao Callejas**  
**Gerente de Auditoría**



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA CORRESPONDIENTE AL RUBRO DE INVENTARIOS**

<b>Área a Auditar</b>	Gerencia de Tiendas Bodega General
<b>Auditoría a realizar</b>	Auditoría a los procesos y al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de los inventarios y las cifras
<b>Recurso</b>	Asignado el auditor I: Oziel Emir Herrera Lemus
<b>Fecha de ejecución</b>	Del 06 de enero al 07 de febrero 2016
<b>Objetivos</b>	<p>Evaluar el control interno establecido para garantizar el adecuado manejo de los inventarios</p> <p>Revisar la condición física y el adecuado almacenaje de la mercadería para la venta custodiados en bodega general</p> <p>Verificar el cumplimiento de los criterios de clasificación de los inventarios dentro de la bodega (por producto, estilo, serie, etc.)</p> <p>Revisar el adecuado registro de los movimientos derivado de las operaciones que impactan los inventarios</p>
<b>Alcance</b>	<p>Se examinarán las operaciones correspondientes al periodo octubre a diciembre 2015 utilizando la Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)</p> <p>Se verificará el cumplimiento a los procedimientos y a las políticas establecidas por la administración para el control de los inventarios y las operaciones que se deriven de ellos.</p>
<b>Resultados</b>	El Auditor Interno I, deberá presentar un informe debidamente respaldado con sus papeles de trabajo al Gerente de Auditoría para su validación y posterior traslado a la Gerencia que corresponda a más tardar el 7 de febrero 2016



PT	C-1
Hecho por	OEH
Fecha	07/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	08/01/2016

**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO  
AUDITORÍA AL RUBRO DE INVENTARIOS**

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	PÁGINA
Índice de papeles de trabajo	C-1	53
Programa de Auditoría	C-2	54
Flujograma del proceso de compras e ingresos a bodega	C-3 1/4	55
Flujograma de reclamo de clientes	C-3 3/4	57
Flujograma de envío de mercadería a tiendas	C-3 4/4	58
Cuestionarios de control interno	C-4	59
Evaluación del cumplimiento al control interno de pedidos	C-5 1/8	61
Evaluación del cumplimiento al control interno de compras	C-5 3/8	63
Evaluación del cumplimiento al control interno de reclamos	C-5 5/8	65
Evaluación del cumplimiento al control interno de envíos	C-5 7/8	67
Integración general de inventarios	C-5 2	69
Integración trajes de seda	C-6	70
Comprobación de inventarios trajes de seda	C-6-1	71
Integración trajes de lino	C-7	73
Comprobación de inventarios trajes de lino	C-7-1	74
Integración de camisas	C-8	76
Comprobación de inventarios de camisas	C-8-1	77
Integración de calcetines	C-9	79
Comprobación de inventarios de calcetines	C-9-1	80
Revisión de mercaderías en tránsito	C-10	83
Prueba de compras	C-11	84
Corte de formas	C-12	88
Observaciones de control interno	C / I 1	89
Cédula de marcas	C 13	92





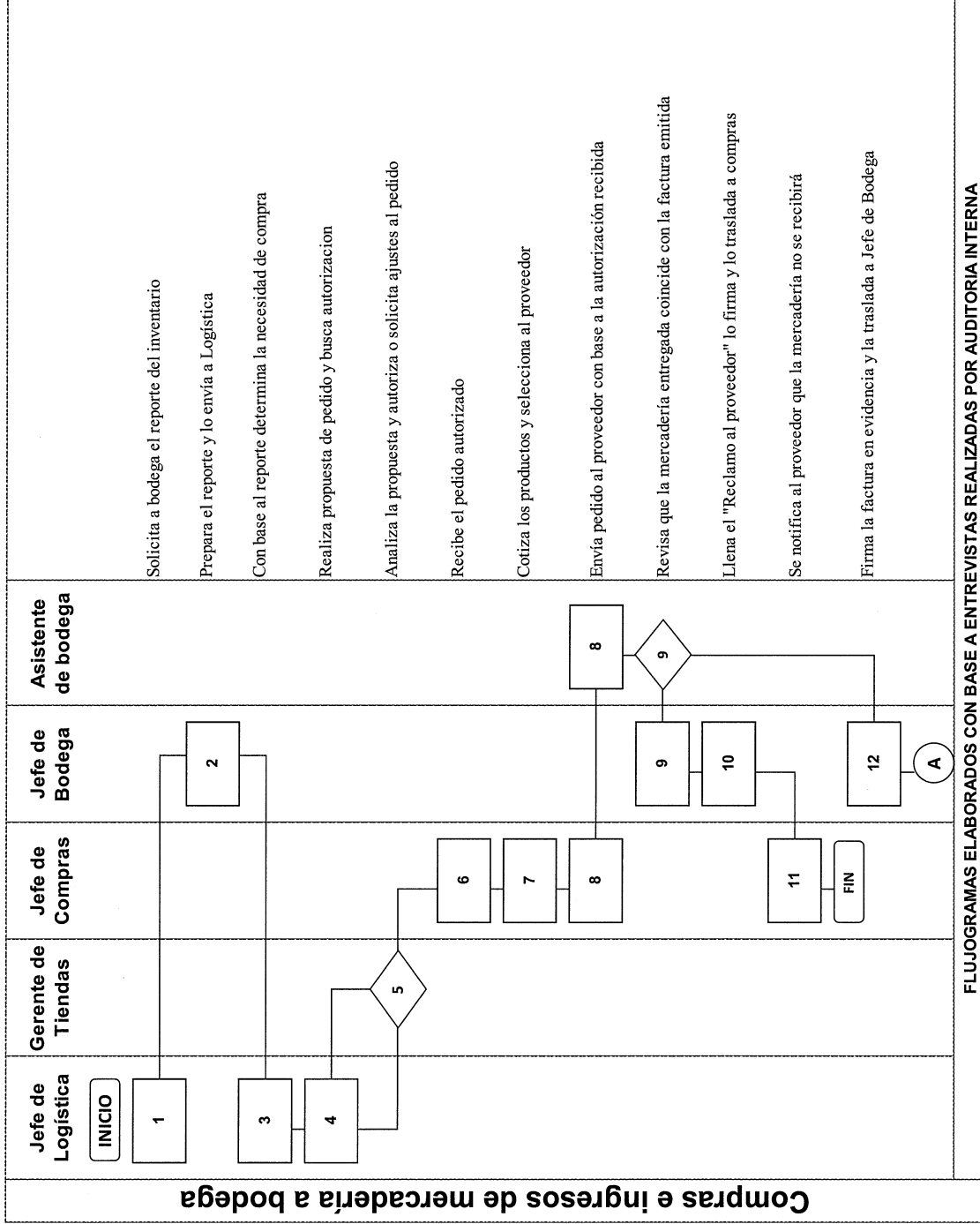
**TRAJE FORMAL, S.A.**

PT	C-2
Hecho por	OEH
Fecha	07/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	08/01/2016

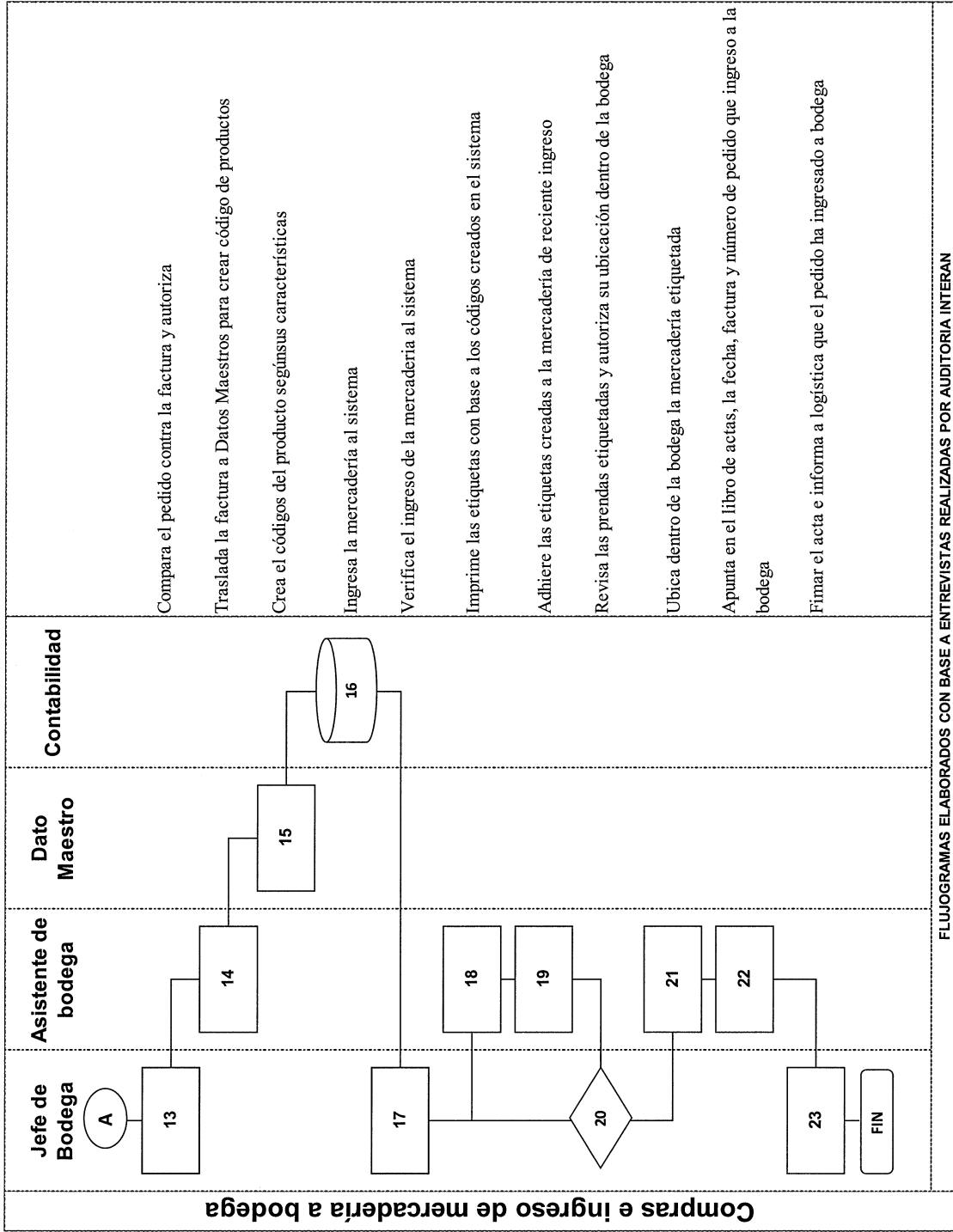
**PROGRAMA DE AUDITORÍA  
AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIOS**

No.	Procedimiento de Auditoría	Hecho por	Referencia	Página
1	Realice entrevistas y defina los flujogramas de los procesos que la administración ha implementado para el control de inventarios	OEH	C-3 1/4	55
2	Realice un cuestionario y evalúe la suficiencia del control interno establecido por la gerencia	OEH	C-4	59
3	Evalúe el cumplimiento al procedimiento para realizar pedidos de mercadería	OEH	C-5 1/8	61
4	Evalúe el cumplimiento al procedimiento para realizar compras a proveedores	OEH	C-5 3/8	63
5	Evalúe el cumplimiento al procedimiento para atender los reclamos de clientes	OEH	C-5 5/8	65
6	Evalúe el cumplimiento al procedimiento para realizar envíos de mercadería de bodega a tiendas	OEH	C-5 7/8	67
7	Solicite la integración general de Inventarios	OEH	C-5 2	69
8	Solicite la integración por cada tipo de inventario	OEH	C-6	70
	a) verifique las sumas y cálculos aritméticos	OEH	C-6	70
	b) Coteje el total de las integraciones contra la cedula sumaria	OEH	C-6	70
	c) Verifique lo adecuado de las integraciones recibidas	OEH	C-6	70
	d) Cerciórese que todos los productos estén codificados	OEH	C-8-1	77
9	Realice un corte de formas pre-numeradas	OEH	C-12	88
	a) Verifique el registro contable de las últimas formas	OEH	C-12	88
10	Seleccione los productos que desea verificar físicamente	OEH	C-7-1	74
	a) Realice la prueba física de inventarios	OEH	C-7-1	74
	b) Cerciórese que todos los productos estén codificados	OEH	C-7-1	74
	c) Observe y confirme que los productos están ordenados	OEH	C-6-1	71
	d) Verifique la existencia de mercadería deteriorada	OEH	C-7-1	74
	e) Solicite evidencia del informe del producto en mal estado	OEH	C-7-1	74
	f) Compare los conteos físicos contra las integraciones	OEH	C-6-1	71
	h) Realice re-conteos por los productos que así lo ameriten	OEH	C-7-1	74
11	Verifique la existencia de mercadería en tránsito	OEH	C-10	88
	a) Solicite las ordenes de compra que correspondan	OEH	C-10	88
	b) Solicite copia de los pedidos	OEH	C-10	88
	c) Confirme el estatus de la mercadería en tránsito	OEH	C-10	88
12	Realice una prueba de compras	OEH	C-11	84
	a) Verifique que estén autorizadas por el Gerente responsable	OEH	C-11-1	85
	b) Verifique su adecuado registro	OEH	C-11-2	86
	c) Verifique el ingreso de la mercadería a bodega	OEH	C-11-3	87
	d) Solicite los documentos que considere importantes	OEH	C-11-1	85
	c) Cerciórese que no haya diferencia entre pedido y despacho	OEH	C-11-2	86
13	Redacte la debilidades al control interno detectadas	OEH	CI - 1	89

**Flujograma de compras e ingreso de mercadería a bodega**



**Continuación del flujoograma de compras e ingreso de mercadería a bodega**



**Compras e ingreso de mercadería a bodega**

**Jefe de Bodega**

**Asistente de bodega**

**Dato Maestro**

**Contabilidad**

Compara el pedido contra la factura y autoriza

Traslada la factura a Datos Maestros para crear código de productos

Crea el códigos del producto según sus características

Ingresar la mercadería al sistema

Verifica el ingreso de la mercadería al sistema

Imprime las etiquetas con base a los códigos creados en el sistema

Adhiere las etiquetas creadas a la mercadería de reciente ingreso

Revisa las prendas etiquetadas y autoriza su ubicación dentro de la bodega

Ubica dentro de la bodega la mercadería etiquetada

Apunta en el libro de actas, la fecha, factura y número de pedido que ingreso a la bodega

Finalizar el acta e informa a logística que el pedido ha ingresado a bodega

**Flujograma de reclamo de clientes**

C-3 3/4

Reclamos de clientes	Encargado de tienda	Jefe de Compras	Contabilidad	Descripción del proceso
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 --&gt; 3{3}     3 --&gt; 4[4]     3 --&gt; FIN1([FIN])     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7{7}     7 --&gt; 8[8]     7 --&gt; 9[(9)]     8 -.-&gt; FIN1     9 --&gt; 10[(10)]     10 --&gt; FIN2([FIN])                     </pre>	<p>Encargado de tienda</p>	<p>Jefe de Compras</p>	<p>Contabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cliente presenta reclamo con la factura original y la prenda</li> <li>2 Si la compra supera los 2 meses, el reclamo no procede</li> <li>3 Verifica que el reclamo corresponda a defectos de fábrica</li> <li>4 Recibe la prenda y llena el formulario "Reclamo de cliente"</li> <li>5 Solicita firma del cliente en el formato de reclamo</li> <li>6 La prenda se traslada a Compras quien efectúa el reclamo al proveedor</li> <li>7 Envía prenda al proveedor quien deberá solucionar en 15 días</li> <li>8 Si no tiene arreglo se le informa al cliente que puede escoger otra prenda</li> <li>9 Recibe la factura para iniciar proceso de anulación</li> <li>10 Emite la nota de crédito y da de baja la prenda en el sistema</li> </ol>
<p>FLUJOGRAMAS ELABORADOS CON BASE A ENTREVISTAS REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA</p>				

**Flujograma de envío de mercadería hacia las tiendas**

C-3 4/4

Logística	Gerente de tiendas	Jefe de Bodega	Asistente de Bodega	Contabilidad	Descripción del proceso
<b>Traslados de mercadería a tiendas</b>					
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[(9)]             </pre>					
<b>FLUJOGRAMAS ELABORADOS CON BASE A ENTREVISTAS REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA</b>					



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIOS**

PT	C-4
Hecho por	OEH
Fecha	09/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	18/01/2016

**Entrevistados:**

Luis Francisco Navarro - Gerente de Tiendas  
Mario Roberto Navas - Jefe de Bodega

**Entrevistador:**

Oziel Emir Herrera Lemus

No.	Procedimiento de Auditoría	SI	NO	N/A	Comentario
1	¿El área responsable mantiene la segregación de funciones para la autorización, compra, registro, almacenaje y despacho de productos de bodega?	X			Una persona diferente asignada para cada función
2	¿Los saldos presentados en los estados financieros reflejan razonablemente los datos del inventario físico?	X			Al momento de existir diferencias se ajustan los saldos
3	¿Todos los ajustes son autorizados por Gerencia?	X			Solo los mayores a Q1,000
4	¿Hay embargos sobre los inventarios?		X		Comprobado por el auditor
5	¿Se lleva control de las mercaderías en tránsito?			X	El jefe no tiene conocimiento si hay mercadería en tránsito
6	¿Existe documentación suficiente para respaldar las mercaderías en tránsito?	X			Facturas y ordenes de pedido autorizadas
7	¿Se realizan periódicamente inventarios físicos?		X		Solo cuando la Gerencia lo requiere
8	¿Se cuenta con un instructivo o procedimiento para realizar la toma física de inventarios?		X		Se denomina Guía para la toma física de inventario
9	¿Se tienen identificados los productos con las características que le corresponden?	X			Las características son tipo de producto, marca, estilo y talla
10	¿Poseen un procedimiento de compras?	X			Las compras las realiza Gerencia
11	¿La persona que compra es la misma que recibe la mercadería en bodega?		X		Compra el asistente de gerencia y recibe la mercadería el jefe de bodega
12	¿Se lleva control de los inventarios obsoletos?		X		No hay un control de mercadería obsoleta
13	¿Se lleva control de los inventarios dañados o en mal estado?	X			Se separan y se informa a Gerencia
14	¿Se reporta a Gerencia al momento de encontrar mercadería dañada o obsoleta?	X			Se hace por correo electrónico

**Nota: Todas las respuestas fueron validadas por el auditor a cargo**



TRAJE FORMAL, S.A.

PT	C-4-1
Hecho por	OEH
Fecha	09/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	18/01/2016

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIOS**

No.	Procedimiento de Auditoría	SI	NO	N/A	Comentario
15	¿Custodia las formas prenumeradas una persona distinta a la que los utiliza?		X		Las custodia el jefe de bodega
16	¿Al momento de terminarse un talonario de una forma prenumerada, se realiza algún tipo de revisión previo a utilizar el siguiente?	X			Solo se verifica el ultimo número utilizado y el siguiente por utilizar
17	¿Se realizan corte de formas periódicamente?	X			En cada cierre mensual
18	¿La mercadería se custodia en un lugar con las condiciones adecuadas para evitar su deterioro?		X		Hay lugares con humedad en la bodega
19	¿La mercadería se custodia bajo llave, alarma y seguridad?	X			En poder del jefe
20	¿Existe mas de una persona con llave de la bodega?	X			El jefe de bodega y el Gerente de tiendas
21	¿Se custodian en un lugar seguro las formas ya utilizadas correspondientes a los traslados realizados hacia la tienda?	X			En archivo muerto dentro de la bodega
22	¿El formato "traslados de mercadería" enviados a las tiendas tienen firma de enviado y recibido?	X			Las firmas las solicita el piloto de la unidad móvil
23	¿La tienda destino se queda con una copia de dicho traslado?	X			La copia rosada
24	¿Qué proceso realizan con las diferencias entre la cantidad de mercadería que indica el formato "traslados de mercaderías" y la mercadería reportada como recibida en tienda?	X			Se investiga y se corrige
25	¿La persona que autoriza los traslados es distinta a la que empaca el producto?	X			Autoriza el jefe de bodega y embala el auxiliar de bodega
26	¿Únicamente se realizan "traslados de mercadería" a través de la unidad móvil?	X			Esta prohibido llevar mercadería en carros particulares
27	¿Existen proveedores previamente autorizados para gestionar las compras?	X			Existe un listado de proveedores autorizados
28	¿La unidad móvil cuenta con custodio policial?	X			Un agente

Nota: Todas las respuestas fueron validadas por el auditor a cargo

Guatemala 08 de enero 2016

Luis Francisco Navarro - Gerente de Tiendas



**TRAJE FORMAL, S.A.**

PT	C-5 1/B
Hecho por	OEH
Fecha	10/01/2016
Revisado por	L.JC
Fecha	18/01/2016

**EVALUACION DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE PEDIDOS DE MERCADERÍA**

No. De Pedido	Fecha	Solicitado al Proveedor	Tipo de Mercadería	ATRIBUTOS																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
15269 ✓	24/02/2015	Conacaste, S.A.	Camisas blancas manga larga	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15272	13/03/2015	Nudos, S.A.	Calcetines colores varios	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	
15275	30/03/2015	Templanza, S.A.	Trajes de seda	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15278	16/04/2015	Sercha, S.A.	Trajes de lino	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15281	03/05/2015	Malta, S.A.	Trajes de lino	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15284	20/05/2015	Conacaste, S.A.	Camisas azules manga corta	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	
15287	06/06/2015	Nudos, S.A.	Calcetines colores varios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15290	23/06/2015	Puntito, S.A.	Camisas blancas manga corta	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	
15293	10/07/2015	Tipi, S.A.	Camisas azules manga corta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15296	27/07/2015	Malta, S.A.	Trajes de lino	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15299	13/08/2015	Chata, S.A.	Calcetines negros	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15302	30/08/2015	Nudos, S.A.	Calcetines colores varios	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	
15305	16/09/2015	Templanza, S.A.	Trajes de seda	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15308	03/10/2015	Eynojodavo, S.A.	Trajes de seda	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	
15311	20/10/2015	Conacaste, S.A.	Camisas azules manga corta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				<b>ATRIBUTO CUMPLIDO</b>	<b>100%</b>	<b>73%</b>	<b>87%</b>	<b>53%</b>	<b>80%</b>	<b>100%</b>	<b>77%</b>	<b>100%</b>	<b>73%</b>	<b>100%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>27%</b>	<b>33%</b>	<b>0%</b>	
				<b>ATRIBUTO NO CUMPLIDO</b>	<b>0%</b>	<b>27%</b>	<b>13%</b>	<b>47%</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>	<b>33%</b>	<b>0%</b>	<b>27%</b>	<b>0%</b>	<b>27%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>73%</b>	<b>67%</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>

**DETALLE DE ATRIBUTOS CALIFICADOS**

- 1 Indica la fecha real del pedido
- 2 Indica los datos del proveedor (nombre, dirección, teléfono y persona de contacto)
- 3 Indica los días de crédito que el proveedor otorga
- 4 El pedido indica los días que el proveedor tardará en entregar la mercadería
- 5 Existe evidencia que demuestre que el pedido fue recibido por el proveedor en la fecha indicada
- 6 El pedido tiene un código o numeración único
- 7 El pedido esta autorizado por la Gerencia de Tiendas
- 8 El pedido tiene adjunto el análisis de existencias realizado por el departamento de Logística
- 9 El pedido tiene anotado el código creado por cada artículo recibido en bodega
- 10 La mercadería solicitada tiene el detalle básico dentro del pedido (descripción, talla y color)





**TRAJE FORMAL, S.A.**

**EVALUACION DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE PEDIDOS DE MERCADERÍA  
RESUMEN DE DESVIACIONES AL CONTROL INTERNO DETECTADAS**

PT	C-5 2/8
Hecho por	OEH
Fecha	10/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	18/01/2016

Cantidad Examinada	Lugar de la evaluación	Resultado	ATRIBUTOS									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15 Pedidos	Bodega central	ATRIBUTO CUMPLIDO	100%	73%	87%	53%	80%	100%	77%	100%	73%	100%
		ATRIBUTO NO CUMPLIDO	0%	27%	13%	47%	20%	0%	33%	0%	27%	0%

**CONCLUSIÓN DE LA PRUEBA REALIZADA**

- 1.- El 27% de la muestra examinada carece de uno de los cuatro datos solicitados en el pedido (nombre, dirección, teléfono y persona de contacto **CI 1**)
- 2.- El 13% de los pedidos verificados no indica el tiempo de crédito que otorga el proveedor
- 3.- El 47% de la muestra verificada no indica los días que el proveedor tardará en producir o entregar el pedido
- 4.- El 20% de los pedidos fueron recibidos en fechas posteriores a las indicadas en los formularios de pedido
- 5.- El 33% de los pedidos verificados no tienen evidencia de estar autorizados por Gerencia de Tiendas
- 6.- El 27% de los pedidos no tienen los códigos creados en el sistema por medio de Datos Maestros

**Todas las desviaciones al control fueron verificadas en presencia del jefe de bodega**

Guatemala 10 de enero 2016

**Oziel Herrera - Auditor**

**Mario Roberto Navas - Jefe de Bodega**



**TRAJE FORMAL, S.A.**

PT	C-5 3/8
Hecho por	OEH
Fecha	10/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	18/01/2016

**EVALUACION DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍA**

Factura del proveedor	Fecha	Proveedor	Pedido de referencia	ATRIBUTOS													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
78453	25/03/2015	Conacaste, S.A.	15269	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30552	11/04/2015	Nudos, S.A.	15272	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11808	28/04/2015	Templanza, S.A.	15275	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4474	15/05/2015	Sercha, S.A.	15278	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1604	01/06/2015	Subu, S.A.	15281	x	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
31240	18/06/2015	Conacaste, S.A.	15284	x	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
12078	05/07/2015	Nudos, S.A.	15287	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4579	22/07/2015	Puntito, S.A.	15290	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
1645	08/08/2015	Tipi, S.A.	15293	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
78403	25/08/2015	Malta, S.A.	15296	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30533	11/09/2015	Chata, S.A.	15299	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓
11801	28/09/2015	Nudos, S.A.	15302	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
4471	15/10/2015	Templanza, S.A.	15305	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1603	01/11/2015	Eynojodavo, S.A.	15308	x	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	x	✓
480	18/11/2015	Conacaste, S.A.	15311	x	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	x	✓	✓
				<b>ATRIBUTO CUMPLIDO</b>	<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>67%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>67%</b>	<b>87%</b>	<b>67%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>
				<b>ATRIBUTO NO CUMPLIDO</b>	<b>60%</b>	<b>40%</b>	<b>33%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>33%</b>	<b>13%</b>	<b>33%</b>	<b>33%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>

**DETALLE DE ATRIBUTOS CALIFICADOS**

- 1 La factura coincide en montos y cantidades a lo descrito en los pedidos
- 2 La factura tiene firma de "recepción satisfactoria de mercadería" por parte del asistente de bodega
- 3 El pedido tiene sello del Jefe de Bodega como evidencia de la verificación del ingreso de la mercadería al sistema
- 4 La factura tiene firma de "autorización" por parte del Jefe de Bodega
- 5 Existe evidencia de la cotización de la compra (Mínimo 3 comparaciones)
- 6 Adjunta el análisis de las cotizaciones verificadas; en la cual justifica los beneficios del proveedor seleccionado
- 7 La factura cumple con los requisitos mínimos fiscales
- 8 Según el sistema la cantidad de las etiquetas impresas coinciden con la cantidad requerida según el pedido
- 9 Existe registro en el libro de actas de bodega del ingreso de la mercadería
- 10 El registro en el libro de actas esta firmado por el Asistente y el Jefe de Bodega



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**EVALUACION DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y RECEPCION DE MERCADERIA  
RESUMEN DE DESVIACIONES AL CONTROL INTERNO DETECTADAS**

PT	C-5 4/8
Hecho por	OEH
Fecha	10/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	18/01/2016

Cantidad examinada	Lugar de evaluación	Resultado	ATRIBUTOS									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15 facturas de proveedor	Bodega Central	ATRIBUTO CUMPLIDO	40%	60%	67%	100%	100%	100%	67%	87%	67%	100%
		ATRIBUTO NO CUMPLIDO	60%	40%	33%	0%	0%	0%	33%	13%	33%	0%

**CONCLUSIÓN DE LA PRUEBA REALIZADA**

- 1.- El 60% de las compras no coinciden en montos o cantidades respecto a los pedidos que originaron la compra
- 2.- El 40% de facturas no tienen firma del asistente de bodega en evidencia de la recepción satisfactoria de la mercadería
- 3.- El 33% de los pedidos que respaldan las facturas no tienen sello del Jefe de Bodega en evidencia de la verificación de la mercadería
- 4.- El 33% de las facturas no cumplen con los requisitos mínimos fiscales
- 5.- El 13% de los pedidos muestran evidencia de impresión de etiquetas de más, respecto a la cantidad de productos ingresados a bodega
- 6.- El 33% de los ingresos a bodega no están registrados en el libro de actas de Bodega

**CI 1**

**Todas las desviaciones al control fueron verificadas en presencia del jefe de bodega**

Guatemala 10 de enero 2016

**Mario Roberto Navas - Jefe de Bodega**

**Oziel Herrera - Auditor**





**TRAJE FORMAL, S.A.**

**EVALUACION DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE CLIENTES  
RESUMEN DE DESVIACIONES AL CONTROL INTERNO DETECTADAS**

PT	C-5 6/8
Hecho por	OEH
Fecha	10/01/2016
Revisado por	L.JC
Fecha	18/01/2016

Cantidad examinada	Lugar de la evaluación	Resultado	ATRIBUTOS										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
15 Reclamos de clientes	Bodega central	ATRIBUTO CUMPLIDO	100%	87%	100%	67%	100%	100%	67%	67%	80%	80%	80%
		ATRIBUTO NO CUMPLIDO	0%	13%	0%	33%	0%	0%	33%	33%	20%	20%	20%

**CONCLUSIÓN DE LA PRUEBA REALIZADA**

- 1.- El 13% de los reclamos verificados no tienen el detalle de la prenda con defecto (tipo, tall, color o defecto)
- 2.- el 33% de los reclamos examinados corresponden a compras de más de dos meses de antigüedad
- 3.- El 33% de las prendas reclamadas no tienen arreglo. Corresponden a defectos de fábrica
- 4.- El 20% de las prendas que no tiene arreglo; no han sido rebajadas del sistema por medio de notas de credito
- 5.- El 20% de las facturas anuladas no tienen evidencia de autorización de Gerencia de Tiendas
- 6.- El 20% de los reclamos presentados por los clientes fueron resueltos devolviendoles el dinero de la compra

**CI 1**

**Todas las desviaciones al control fueron verificadas en presencia del jefe de bodega**

Guatemala 10 de enero 2016

**Mario Roberto Navas - Jefe de Bodega**

**Oziel Herrera - Auditor**



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**EVALUACION DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE MERCADERÍA A TIENDAS**

PT	C-5	7/8
Hecho por	OEH	
Fecha	10/01/2016	
Revisado por	L.JC	
Fecha	18/01/2016	

No. De traslado	Fecha	Tienda Destino	ATRIBUTOS											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
354678 ✓	08/01/2015	Norte 1	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
354679	25/01/2015	Centro 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
354680	11/02/2015	Sur 3	✓	✓	✓	x	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓
354681	28/02/2015	Norte 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
354682	17/03/2015	Centro 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
354683	09/04/2015	Sur 3	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
354684	20/04/2015	Norte 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
354685	07/05/2015	Centro 2	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x
354686	24/05/2015	Sur 3	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	x
354687	10/06/2015	Norte 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
354688	27/06/2015	Centro 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
354689	14/07/2015	Sur 3	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	✓
354690	31/07/2015	Norte 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓
354691	17/08/2015	Centro 2	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	x
354692	03/09/2015	Sur 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>ATRIBUTO CUMPLIDO</b>			<b>87%</b>	<b>80%</b>	<b>87%</b>	<b>87%</b>	<b>87%</b>	<b>94%</b>	<b>100%</b>	<b>73%</b>	<b>80%</b>	<b>67%</b>	<b>80%</b>	
<b>ATRIBUTO NO CUMPLIDO</b>			<b>13%</b>	<b>20%</b>	<b>13%</b>	<b>13%</b>	<b>6%</b>	<b>0%</b>	<b>27%</b>	<b>20%</b>	<b>33%</b>	<b>20%</b>		

**DETALLE DE ATRIBUTOS CALIFICADOS**

- 1 Los traslados evidencian autorización de Gerencia
- 2 Cada traslado contiene únicamente la mercadería a entregarse en una tienda destino
- 3 Los traslados detallan las características de la mercadería enviada a tiendas
- 4 Los traslados tienen evidencia de la persona que preparó el traslado
- 5 Existe evidencia de la persona que revisó los traslados previo a enviarlos
- 6 Los traslados tienen firma que evidencie la recepción del transportista
- 7 Los traslados tienen todos los datos de la persona que envía y la que recibe en tienda
- 8 Los traslados tienen evidencia de que fueron operados en el sistema
- 9 Los traslados son archivados en forma cronológica
- 10 Existe una copia de los traslados en bodega y otra en la tienda destino



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**EVALUACION DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE MERCADERÍA A TIENDAS  
RESUMEN DE DESVIACIONES AL CONTROL INTERNO DETECTADAS**

PT	C-5 8/8
Hecho por	OEH
Fecha	10/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	18/01/2016

Cantidad Examinada	Lugar de la evaluación	Resultado	ATRIBUTOS									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15 Envíos a tiendas	Bodega central	<b>ATRIBUTO CUMPLIDO</b>	87%	80%	87%	87%	94%	100%	73%	80%	67%	80%
		<b>ATRIBUTO NO CUMPLIDO</b>	13%	20%	13%	13%	6%	0%	27%	20%	33%	20%

**CONCLUSIÓN DE LA PRUEBA REALIZADA**

- 1.- El 13% de los traslados examinados no tienen evidencia de autorización por parte de Gerencia
- 2.- El 20% de los traslados corresponden a envíos a varias tiendas y no en forma individual
- 3.- El 13% de los traslados no detallan las características de la mercadería enviada
- 4.- El 13% de la muestra examinada no muestra evidencia de la persona que preparó el traslado
- 5.- El 6% de los traslados no tienen evidencia de la persona que revisó los envíos
- 6.- El 27% de los traslados verificados no tienen los datos de la persona que envía o recibe la mercadería
- 7.- El 20% de los traslados no tienen evidencia de haber sido operados en el sistema de control de inventarios
- 8.- El 33% no están archivados en forma cronológica
- 9.- El 20% de los traslados no tienen una copia adicional a la que custodia el área de bodega

**Todas las desviaciones al control fueron verificadas en presencia del jefe de bodega**

Guatemala 10 de enero 2016

**Mario Roberto Navas - Jefe de Bodega**

**Oziel Herrera - Auditor**

**CI 1**



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**INTEGRACION DE INVENTARIOS  
POR TIPO DE PRENDA  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

PT	C-5 2
Hecho por	OEH
Fecha	10/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	18/01/2016

No.	Cuentas	Saldo Contable	Ref.
1	Trajes para caballero de seda	1,154,156.19	C-6
2	Trajes para caballero de lino	1,402,070.44	C-7
3	Camisas	475,376.72	C-8
4	Calcetines	110,998.18	C-9
5	Mercadería en tránsito	92,500.00	C-10
<b>TOTALES</b>		<b>3,235,101.53</b>	<b>∅</b>

^

\* Integración proporcionada por el departamento contable para iniciar las validaciones a los procesos relacionados a los inventarios.

*Jane. Austen*

Hecho por: Dyllan Oziel Callejas  
Contador General



**Traje Formal, S.A.**  
**Sistema contable SAP**  
**Integración de cuenta de mayor**  
**Inventarios**  
**Trajes de caballero de seda**  
**Generado al 31 de diciembre de 2015**

PT	C-6
Hecho por	OEH
Fecha	10/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	18/01/2016

No.	ESTILO	Código	Talla	Cantidad	Costo U.	Total	
1	London Regular	2231	36-38	1,950	110.76	215,975.37	✓ a/
2	London Strech	2232	35-37	2,420	86.10	208,362.00	✓
3	Paris Regular	2233	34-35	1,324	91.65	121,344.60	✓
4	Paris Strech	2234	31-32	892	55.62	49,608.58	✓
5	Viena Regular	2235	34-36	3,221	49.95	160,872.85	✓
6	Viena Strech	2236	36-38	2,992	121.20	362,630.40	✓
7	Milan Regular	2237	34-35	32	95.95	3,070.40	✓
8	Milan Strech	2238	36-38	23	62.11	1,428.50	✓
9	Petit	2239	26-27	826	37.37	30,863.49	✓
<b>TOTALES</b>						<b>1,154,156.19</b>	✓
						^	C-5 2

**a/ Integración proporcionada por el departamento de contabilidad, generada del sistema.**  
 Se usara de base para la prueba de toma física de inventarios y los aspectos de control interno que correspondan

**b/ Las integraciones no fueron proporcionadas oportunamente a la solicitud de auditoría, debido a que no tenían las integraciones actualizadas**

**CI/2**



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**COMPARACION DE TOMA FÍSICA VERSUS INVENTARIOS TEORICOS  
TRAJES DE CABALLERO DE SEDA  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

PT	<b>C-6-1</b>
Hecho por	OEH
Fecha	11/01/2016
Revisado por	L.JC
Fecha	18/01/2016

No.	ESTILO	Código	Talla	Cantidad	Costo U.	Total	Existencia según Toma Física		Diferencia				
							Cantidad	Costo U.	Total	Cantidad	Costo U.	Total	
1	London Regular	2231	36-38	1,950	110.76	b / 215,975.37	1,950	110.76	215,975.37	✓	-	110.76	-
2	London Strech	2232	35-37	2,420	86.10	208,362.00	2,920	86.10	251,412.00	✓	500	86.10	43,050.00
3	Paris Regular	2233	34-35	1,324	91.65	121,344.60	1,324	91.65	121,344.60	✓	-	91.65	a /
4	Paris Strech	2234	31-32	892	55.62	49,608.58	892	55.62	49,608.58	✓	-	55.62	-
5	Viena Regular	2235	34-36	3,221	49.95	160,872.85	3,221	49.95	160,872.85	✓	-	49.95	-
6	Viena Strech	2236	36-38	2,992	121.20	362,630.40	2,992	121.20	362,630.40	✓	-	121.20	-
7	Milan Regular	2237	34-35	32	95.95	3,070.40	32	95.95	3,070.40	✓	-	95.95	-
8	Milan Strech	2238	36-38	23	62.11	1,428.50	23	62.11	1,428.50	✓	-	62.11	-
9	Petit	2239	26-27	826	37.37	30,863.49	826	37.37	30,863.49	✓	-	37.37	-
<b>TOTALES</b>							<b>1,154,156.19</b> ✓		<b>1,197,206.19</b>				

**Conclusión:**

- a / Sobrante de 500 piezas del estilo London Strech, no están registradas contablemente  
El lote pertenece a producto enviado por el proveedor Trajesinis Corp. a inicios de diciembre y la factura fue dejada sin contabilizar **C12**
- b / Se evidenció desorden de los documentos en bodega correspondientes a facturas recibidas de proveedores **C12**
- c / El personal de bodega tiene acceso a los costos de los productos que custodia en bodega **C12**
- d / Todos los documentos pendientes de operar en el sistema se acumulan en una gaveta sin ningún orden o clasificación **C12**



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**REGRESIÓN DE INVENTARIOS A FECHA DE CIERRE  
TRAJES DE CABALLERO DE SEDA  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

PT	C-6-2
Hecho por	OEH
Fecha	31/12/2015
Revisado por	LJC
Fecha	18/01/2016

No.	ESTILO	Código	Talla	Cantidad	Costo U.	Toma física al 11/01/2016	COMPRAS		VENTAS		Inventario al 31/12/2015
							Unidades	Total	Unidades	Total	
1	London Regular	2231	36-38	1,600	110.76	177,210.56	a/		350	38,764.81	215,975.37
2	London Strech	2232	35-37	2,395	86.10	206,209.50			25	2,152.50	208,362.00
3	Paris Regular	2233	34-35	1,374	91.65	125,927.10	(50)	(4,582.50)	✓		121,344.60
4	Paris Strech	2234	31-32	892	55.62	49,608.58					49,608.58
5	Viena Regular	2235	34-36	3,471	49.95	173,359.10	(250)	(12,486.25)	✓		160,872.85
6	Viena Strech	2236	36-38	3,142	121.20	380,810.40	(150)	(18,180.00)	✓		362,630.40
7	Milán Regular	2237	34-35	32	95.95	3,070.40					3,070.40
8	Milán Strech	2238	36-38	23	62.11	1,428.50					1,428.50
9	Petit	2239	26-27	783	37.37	29,256.80			43	1,606.70	30,863.49
<b>TOTALES</b>							<b>1,146,880.93</b>	<b>(35,248.75)</b>		<b>42,524.01</b>	<b>1,154,156.19</b>

✓ C-6-1

a/ Toma física realizada el 11/01/2016 por auditoría interna

**NOTA** Se realizó la prueba de regresión de los inventarios, restando las compras y sumando las ventas del período transcurrido entre la fecha de cierre y la fecha de realización de la auditoría

**Traje Formal, S.A.**  
**Sistema contable SAP**  
**Integración de cuenta de mayor**  
**Inventarios**  
**Trajes de caballero de lino**  
**Generado al 31 de diciembre de 2015**

PT	C-7
Hecho por	OEH
Fecha	12/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	19/01/2016

No.	Estilo	Código	Estilo	Talla	Cantidad	Costo U.	Total	
1	Brasil Regular	3110	A	36-38	4,321	105.96	457,855.75	a/
2	Brasil Strech	3120	A	42-44	984	105.96	104,260.70	
3	Peru Regular	3130	B	38-39	31	80.91	2,508.15	
4	Peru Strech	3140	B	28-30	12	141.46	1,697.52	
5	Quito Regular	3150	C	38-40	1,286	45.95	59,085.78	
6	Quito Strech	3160	C	31-32	3,322	49.10	163,095.58	
7	Nasca Regular	3170	D	35	2,986	111.45	332,774.77	
8	Nasca Strech	3180	A	40-42	2,341	119.95	280,792.18	
							<b>1,402,070.44</b>	
								^ v C-5 2

a/ Integración proporcionada por el departamento contable, generada del sistema.

Se usara de base para la prueba de toma física de inventarios y los aspectos de control interno que correspondan.

b/ Las integraciones no fueron proporcionadas oportunamente a la solicitud de auditoría, debido a que tenían integraciones actualizadas

**CI-1**



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**COMPARACION DE TOMA FÍSICA versus INVENTARIOS TEORICOS  
TRAJES DE CABALLERO DE LINO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

PT	C-7-1
Hecho por	OEH
Fecha	12/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	19/01/2016

No.	Estilo	Código	Estilo	Talla	Cantidad	Costo U.	Total	Existencia Física		Diferencia		
								Cantidad	Costo U.	Costo U.	Cantidad	Costo U.
1	Brasil Regular	3110	A	36-38	4,321	105.96	457,855.75	4,321	105.96	457,855.75	✓	-
2	Brasil Strech	3120	A	42-44	984	105.96	104,260.70	984	105.96	104,260.70	✓	-
3	Peru Regular	3130	B	38-39	31	80.91	2,508.15	-	80.91	c/	✓	(31)
4	Peru Strech	3140	B	28-30	12	141.46	1,697.52	-	141.46	c/	✓	(12)
5	Quito Regular	3150	C	38-40	1,286	a/ 45.95	59,085.78	1,286	45.95	59,085.78	✓	-
6	Quito Strech	3160	C	31-32	3,322	b/ 49.10	163,095.58	3,322	49.10	163,095.58	✓	-
7	Nasca Regular	3170	D	35	2,986	111.45	332,774.77	2,986	111.45	332,774.77	✓	-
8	Nasca Strech	3180	A	40-42	2,341	119.95	280,792.18	2,341	119.95	280,792.18	✓	-
<b>TOTALES</b>							<b>1,402,070.44</b> ✓	<b>1,397,864.78</b> ✓				

**Conclusión:**

a/ Las existencias del estilo Quito código 3150 se encuentran en mal estado derivado de la humedad en la bodega; y tienen mas de dos años de antigüedad

**CI-2**

b/ Las existencias del estilo Quito código 3160 se encuentran en mal estado derivado de la humedad en la bodega; y tienen mas de dos años de antigüedad

**CI-2**

c/ No se encontraron las prendas correspondientes a Sacos de lino estilo Pero Regular y Strech; y el personal de bodega no dio razón del faltante

**CI-2**



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**REGRESIÓN DE INVENTARIOS A FECHA DE CIERRE  
TRAJES DE CABALLERO DE LINO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

PT	C-7-2
Hecho por	OEH
Fecha	12/01/2016
Revisado por	L.JC
Fecha	19/01/2016

No.	ESTILO	Código	Talla	Cantidad	Costo U.	Toma física al 11/01/2016	COMPRAS		VENTAS		Inventario al 31/12/2015
							Unidades	Total	Unidades	Total	
1	Brasil Regular	3110	36-38	4,321	105.96	457,855.75	a/				457,855.75
2	Brasil Strech	3120	42-44	1,084	105.96	114,856.30					104,260.70
3	Peru Regular	3130	38-39	31	80.91	2,508.15					2,508.15
4	Peru Strech	3140	28-30	12	141.46	1,697.52					1,697.52
5	Quito Regular	3150	38-40	1,286	45.95	59,085.78					59,085.78
6	Quito Strech	3160	31-32	3,322	49.10	163,095.58					163,095.58
7	Nasca Regular	3170	35	2,982	111.45	332,328.99			4	445.78	332,774.77
8	Nasca Strech	3180	40-42	2,333	119.95	279,832.62			8	959.56	280,792.18
<b>TOTALES</b>							<b>1,411,260.70</b>	<b>(10,595.60)</b>	<b>1,405.34</b>	<b>1,402,070.44</b>	

a/ Toma física realizada el 11/01/2016 por auditoría interna

**NOTA** Se realizó la prueba de regresión de los inventarios, restando las compras y sumando las ventas del periodo transcurrido entre la fecha de cierre y la fecha de realización de la auditoría

**Traje Formal, S.A.**  
**Sistema contable SAP**  
**Integración de cuenta de mayor**  
**Inventarios**  
**Camisas**  
**Generado al 31 de diciembre de 2015**

PT	C-8
Hecho por	OEH
Fecha	15/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	19/01/2016

No. Estilo	Código	Estilo	Talla	Cantidad	Costo U.	Total	
1 Blancas manga corta	4200	A	17-20	4,300	110.00	473,000.00 ✓✓	a/
2 Azules manga corta	4202	A	18-21	3,182	41.11	130,812.02 ✓✓	
3 Azules manga larga	4203	B	22-25	2,100	43.43	91,203.00 ✓✓	
4 Casuales	4204	B	25-28	2,992	36.31	108,639.52 ✓✓	
<b>TOTALES</b>						<b>803,654.54</b>	

^ ↻ C-5 2

**a/ Integración proporcionada por el departamento contable**

Se usara de base para la prueba de toma física de inventarios y los aspectos de control interno que correspondan

**b/ La integración proporcionada no cuadra con el Diario Mayor General, las variaciones se observan en los productos: Camisas blancas manga corta y Camisas Azules manga larga**

**Valores correctos verificados físicamente por el auditor:**

Estilo	Talla	Cantidad	
Blancas manga corta	17-20	4,320	/
Azules manga larga	22-25	2,122	/

**CI-2**



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**COMPARACION DE TOMA FÍSICA versus INVENTARIOS TEORICOS**

**CAMISAS DE CABALLERO**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

PT	C-8-1
Hecho por	OEH
Fecha	15/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	19/01/2016

No.	Estilo	Código	Estilo	Talla	Existencia Contable			Existencia Física			Diferencia			
					Cantidad	Costo U.	Total	Cantidad	Costo U.	Total	Costo U.	Total		
1	Blancas manga corta	4200	A	17-20	4,320	110.00	475,200.00	4,320	110.00	475,200.00	✓	-	110.00	-
2	Blancas manga larga	4201	A	16-17	-	50.25	a / -	500	50.25	25,125.90	✓	500	50.25	25,125.90
3	Azules manga corta	4202	A	18-21	3,182	41.11	130,796.11	3,182	41.11	130,796.11	✓	-	41.11	-
4	Azules manga larga	4203	B	22-25	2,122	43.43	92,158.46	2,122	43.43	92,158.46	✓	-	43.43	-
5	Casuales	4204	B	25-28	2,992	36.31	108,641.32	2,992	36.31	108,641.32	✓	-	36.31	-
<b>TOTALES</b>							<b>806,795.89</b>	<b>831,921.79</b>	<b>831,921.79</b>	<b>25,125.90</b>	✓	<b>25,125.90</b>	<b>25,125.90</b>	<b>-</b>

**Conclusión:**

a / Se determinó que 500 camisas blancas manga larga no figuran en el auxiliar contable de inventarios; la razón corresponde a que no le han dado ingreso a la factura No. 345 del proveedor Zinnat, S.A., quien entregó producto en bodega el 16 de diciembre 2015, dicha factura no fue operada sino hasta el 17 de enero de 2016 derivado de la observación realizada por auditoría.

b / Se determinó que existen camisas en bodega que no cuentan con una etiqueta que las identifique, indicando talla, tipo de prenda, estilo y color.

**C I 2**





**TRAJE FORMAL, S.A.**

**REGRESIÓN DE INVENTARIOS A FECHA DE CIERRE  
CAMISAS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

PT	C-8-2
Hecho por	OEH
Fecha	31/12/2015
Revisado por	LJC
Fecha	19/01/2016

No.	ESTILO	Código	Talla	Cantidad	Costo U.	Toma física al 11/01/2016	COMPRAS		VENTAS		Inventario al 31/12/2015
							Unidades	Total	Unidades	Total	
1	Blancas manga corta	4200	17-20	4,288	110.00	471,680.00	a/		12	1,320.00	₡ 473,000.00
2	Azules manga corta	4202	18-21	3,150	41.11	129,496.50			32	1,315.52	₡ 130,812.02
3	Azules manga larga	4203	22-25	2,096	43.43	91,029.28			4	173.72	₡ 91,203.00
4	Casuales	4204	25-28	2,979	36.31	108,167.49			13	472.03	₡ 108,639.52
<b>TOTALES</b>							<b>800,373.27</b>	<b>-</b>	<b>^</b>	<b>3,281.27</b>	<b>803,654.54</b>
							<b>^</b>	<b>^</b>	<b>^</b>	<b>^</b>	<b>U C-7</b>

a/ Toma física realizada el 11/01/2016 por auditoría interna

**NOTA** Se realizó la prueba de regresión de los inventarios, restando las compras y sumando las ventas del periodo transcurrido entre la fecha de cierre y la fecha de realización de la auditoría

**Traje Formal, S.A.**  
**Sistema contable SAP**  
**Integración de cuenta de mayor**  
**Inventarios**  
**Calcetines**  
**Generado al 31 de diciembre de 2015**

PT	C-9
Hecho por	OEH
Fecha	20/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	27/01/2016

No.	Estilo	Código	Estilo	Talla	Cantidad	Costo U.	Total	
1	Calcetín Givenchy Negro	5010	b / A	Estándar	3,223	1.31	4,224.06	✓ a /
2	Calcetín Givenchy Azul	5011	A	Estándar	7,829	1.31	10,255.99	✓
3	Calcetín Givenchy Café	5012	A	Estándar	8,998	1.30	11,688.40	✓
4	Calcetín Montepio Negro	5020	A	Estándar	6,420	1.36	8,735.05	✓
5	Calcetín Montepio Azul	5021	A	Estándar	8,320	1.36	11,315.20	✓
6	Calcetín Montepio Café	5022	A	Estándar	10,129	1.36	13,765.31	✓
7	Calcetines sport corto	5030	A	Corto	13,428	1.61	21,551.94	✓
8	Calcetín Sport largo	5031	A	Largo	18,426	1.60	29,461.33	✓
							<b>110,997.29</b>	^ ✓ C-5 2

**a / Integración proporcionada por el departamento de contabilidad**

Se usará de base para la prueba de toma física de inventarios y los aspectos de control interno que correspondan

**b / Según verificación física se determinó que la integración muestra los códigos de cada uno de los estilos de calcetines, sin embargo físicamente todos los calcetines tienen el mismo código 5010**

**CI 2**



TRAJE FORMAL, S.A.

**COMPARACION DE TOMA FÍSICA versus INVENTARIOS TEORICOS  
CALCETINES**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

PT	C-9-1
Hecho por	OEH
Fecha	20/01/2016
Revisado por	L.JC
Fecha	27/01/2016

No.	DESCRIPCIÓN	Código	Estilo	Talla	Existencia Contable			Existencia Física			Diferencia			
					Cantidad	Costo U.	Total	Cantidad	Costo U.	Total	Cantidad	Costo U.	Total	
1	Calcetín Givenchy Negro	5010	A	Estándar	3,223	1.31	4,224.06	3,223	1.31	4,224.06	✓	-	1.31	-
2	Calcetín Givenchy Azul	5011	A	Estándar	7,829	1.31	10,255.99	7,829	1.31	10,255.99	✓	-	1.31	-
3	Calcetín Givenchy Café	5012	A	Estándar	8,998	1.30	11,688.40	8,998	1.30	11,688.40	✓	-	1.30	-
4	Calcetín Montepio Negro	5020	A	Estándar	6,420	1.36	8,735.05	6,385	1.36	8,687.43	✓	35	1.36	47.62
5	Calcetín Montepio Azul	5021	A	Estándar	8,320	1.36	11,315.20	8,320	1.36	11,315.20	✓	-	1.36	-
6	Calcetín Montepio Café	5022	A	Estándar	10,129	b / 1.36	13,765.31	10,129	1.36	13,765.31	✓	-	1.36	-
7	Calcetines sport corto	5030	A	Corto	13,428	1.61	21,551.94	13,428	1.61	21,551.94	✓	-	1.61	-
8	Calcetín Sport largo	5031	A	Largo	18,426	1.60	29,461.33	18,426	1.60	29,461.33	✓	-	1.60	-
<b>TOTALES</b>							<b>110,997.29</b>	<b>110,949.67</b>	<b>47.62</b>	<b>110,949.67</b>	<b>47.62</b>	<b>47.62</b>	<b>1.60</b>	<b>-</b>

**Conclusión:**

a / Se determinó un faltante de 35 calcetines Montepio negros, código 5020 indica el Jefe de Bodega que esta mercadería siempre ha aparecido en el sistema pero es una compra de mas de 10 años atrás, pero en realidad estos calcetines no están físicamente en bodega

b / Se identificaron 400 calcetines Montepio color café que tienen etiqueta equivocada. Físicamente tienen etiqueta de calcetines Givenchy color Azul

**CI 3****CI 3**



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**REGRESIÓN DE INVENTARIOS A FECHA DE CIERRE  
CALCETINES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

PT	C-9-2
Hecho por	OEH
Fecha	31/12/2015
Revisado por	LJC
Fecha	27/01/2016

No.	ESTILO	Código	Talla	Cantidad	Costo U.	Toma física al 11/01/2016	COMPRAS		VENTAS		Inventario al 31/12/2015
							Unidades	Total	Unidades	Total	
1	Calcetín Givenchy Negro	5010	Estándar	2,882	1.31	3,777.15	a/		341	446.91	4,224.06
	Calcetín Givenchy Azul	5011	Estándar	7,805	1.31	10,224.55			24	31.44	10,255.99
	Calcetín Givenchy Café	5012	Estándar	8,992	1.30	11,680.61			6	7.79	11,688.40
	Calcetín Montepio Negro	5020	Estándar	7,420	1.36	10,095.65		(1,000)	✓	(1,360.60)	8,735.05
	Calcetín Montepio Azul	5021	Estándar	8,305	1.36	11,294.80			15	20.40	11,315.20
	Calcetín Montepio Café	5022	Estándar	10,129	1.36	13,765.31					13,765.31
2	Calcetines sport corto	5030	Corto	13,428	1.61	21,551.94					21,551.94
3	Calcetín Sport largo	5031	Largo	18,426	1.60	29,461.33					29,461.33
<b>TOTALES</b>						<b>111,851.34</b>	✓	<b>(1,360.60)</b>	✓	<b>506.55</b>	<b>110,997.29</b>

a/ Toma física realizada el 11/01/2016 por auditoría interna

**NOTA** Se realizó la prueba de regresión de los inventarios, restando las compras y sumando las ventas del periodo transcurrido entre la fecha de cierre y la fecha de realización de la auditoría

**Traje Formal, S.A.**  
**Sistema contable SAP**  
**Integración de cuenta de mayor**  
**Inventarios**  
**Calcetines**  
**Calcetín Montepio Negro**  
**Generado al 31 de diciembre de 2015**

PT	C-9-2
Hecho por	OEH
Fecha	20/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	27/01/2016

No.	Estilo	Código	Estilo	Talla	Cantidad	Fecha de ingreso
1	Montepío color nego	5020	A	Estándar	10	04/10/2005 a/
2	Montepío color nego	5020	A	Estándar	15	09/10/2005
3	Montepío color nego	5020	A	Estándar	10	18/01/2006
4	Montepío color nego	5020	A	Estándar	535	04/06/2015
5	Montepío color nego	5020	A	Estándar	500	23/06/2015
6	Montepío color nego	5020	A	Estándar	100	05/07/2015
7	Montepío color nego	5020	A	Estándar	100	29/07/2015
8	Montepío color nego	5020	A	Estándar	1200	01/08/2015
9	Montepío color nego	5020	A	Estándar	1800	08/08/2015
10	Montepío color nego	5020	A	Estándar	500	16/08/2015
11	Montepío color nego	5020	A	Estándar	500	24/08/2015
12	Montepío color nego	5020	A	Estándar	300	29/08/2015
13	Montepío color nego	5020	A	Estándar	100	02/09/2015
14	Montepío color nego	5020	A	Estándar	50	20/09/2015
15	Montepío color nego	5020	A	Estándar	700	24/10/2015
					<b>6420</b>	

a/ 35 pares de calcetines que datan del año 2005 no fueron ubicados en la realización de la toma física de inventarios. Según indica el Jefe de Bodega siempre han formado parte de la integración de dicho inventario pero físicamente no existen.

**CI 3**



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**INTEGRACIÓN DE MERCADERÍA EN TRÁNSITO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

PT	C-10
Hecho por	OEH
Fecha	22/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	29/01/2016

No.	Proveedor	Producto	Origen	No. Factura	Fecha	Monto
1	Rollito Lino, S.A.	Camisas manga larga	Italia a/	2540 ✓	21/12/2015	28,125.00 ₡
2	Pierman Corp., S.A.	Trajes de lino	Colombia b/	3140 ✓	28/12/2015	38,185.00 ₡
3	TFG S.A.	Calcetines	México b/	6981 ✓	29/12/2015	26,190.00 ₡
<b>TOTALES</b>						<b>92,500.00</b>

^ C-5 2

a/ Este pedido esta programado recibirlo en abril 2016; y corresponden a mercadería de invierno que debió recibirse en enero 2016 para reabastecer las tiendas después de la temporada navideña. El pedido se realizó tarde razón por la cual se tendrá disponible hasta abril 2016

**CI 3**

b/ Estos pedidos estan programados para recibirlos en marzo 2016 y corresponde a mercadería de invierno la cual debió recibirse hasta julio 2016, sin embargo realizaron el pedido con demasiada anticipación lo cual afectará el ciclo de conversión de los inventarios.

**CI 3**



PT	C-11
Hecho por	OEH
Fecha	25/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	01/02/2016

**PRUEBA DE COMPRAS**  
**AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

Descripción	Código	Saldo Inicial Unidades	Compras en Unidades	Saldo Final en Unidades	Unidades Vendidas	Unidades Según Contabilidad	Unidades Según Auditoría	Diferencia	Costo Unitario	Valuación según Auditoría
Trajes para caballero de seda	2232	3,620	1,500	✓ 5,120	◀ 2,600	2,420	✓ 2,920	500	a / 86.10	251,412.00
Trajes para caballero de lino	3110	2,000	3,500	✓ 5,500	◀ 1,179	4,321	✓ 4,321	-	105.96	457,853.16
Camisas	4200	2,000	5,140	✓ 7,140	◀ 2,820	4,320	✓ 4,320	-	50.25	217,080.00

**Conclusión:**

**a /** El sobrante de 500 piezas de trajes para caballero de seda, es por un lote enviado por un proveedor y que no fue contabilizado  
 El lote pertenece a producto enviado por el proveedor Trajesinis Corp. a finales de diciembre 2015 y la factura fue dejada sin contabilizar

**CI 3**

**B /** Las compras no tienen evidencia física de su autorización por parte de Gerencia, únicamente se respaldan con un correo

**CI 3**



PT	C-11-1
Hecho por	OEH
Fecha	26/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	01/02/2016

**PRORRATEO TRAJES DE SEDA  
LONDON STRECH  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

<b>London Strech (Compra local realizada en Octubre 2015)</b>				
DESCRIPCIÓN	Cantidad	Costo Unitario	Total	₡
London Strech	1500 a/	90.00	135,000	
Etiquetas de identificación	1500	1.25	1,875	
Funda para traje	1500	11.25	16,875	
Sercha para traje	1500	3.60	5,400	
<b>Total costos globales</b>			<b>159,150</b>	
Unidades adquiridas			1,500	
<b>Costo unitario prorrateado</b>			<b>106.10</b>	↙

**Conclusión:**

- a/ Las facturas de proveedores no tienen sello de recibido por parte de bodega, únicamente una rubrica de la persona que recibió el producto; sin fecha ni nombre,

**CI 3**





PT	C-11-2
Hecho por	OEH
Fecha	26/01/2016
Revisado por	LJC
Fecha	01/02/2016

**PRORRATEO DE TRAJES PARA CABALLERO  
BRASIL REGULAR**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

DESCRIPCIÓN	Cantidad	Costo Unitario	Total
Brasil Regular	3500 a/	89.85	314,475
Etiquetas de identificación	3500	1.26	4,410
Funda para traje	3500	11.25	39,375
Sercha para traje	3500	3.60	12,600
<b>Total costos globales</b>			<b>370,860</b>
Unidades adquiridas			3,500.00
<b>Costo unitario prorrateado</b>			<b>105.96</b>

a/ En bodega existen muchas unidades del traje para caballero Brasil Regular que datan de 2 años de antigüedad. Aun así logística solicitó la compra de 3,500 unidades más del mismo producto lo cual incrementará el número de unidades sin

**CI 3**



PT	C-11-3
Hecho por	OEH
Fecha	27/01/2016
Revisado por	L.JC
Fecha	01/02/2016

**PRORRATEO DE CAMISAS  
MANGA LARGA  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN Q.)**

**Camisas blancas (Compra local realizada en Noviembre 2015)**

DESCRIPCIÓN	Cantidad	Costo Unitario	Total
Camisas manga larga	5140 a/	48.20	247,748
Etiquetas de identificación	5140	1.25	6,425
Botones adicionales de marca	5140	0.80	4,112
			-
<b>Total costos globales</b>			<b>258,285</b>
Unidades adquiridas			5,140
<b>Costo unitario prorrateado</b>			<b>50.25</b>

a/ Se comparó el precio otorgado por el proveedor en el año 2015 versus los precios otorgados en el año 2014 con lo cual logramos determinar que en el transcurso de un año el precio de las camisas ha incrementado un 45%.

**CI 3**



**TRAJE FORMAL, S.A.**

PT		<b>C-12</b>
Hecho por		OEH
Fecha		03/02/2016
Revisado por		L.JC
Fecha		04/02/2016

**CORTE DE FORMAS**

**AREA DE COMPRAS Y BODEGA  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Documento	Ultimo utilizado el 31/12/2015	Primero utilizado en Enero 2016
Devoluciones a bodega	12225	12226
Ingresos de mercadería	3100	3101
Traslados a tienda	21980	21981
Ordenes de compra	4500	4501
Requisición de insumos	12342	12343
Pedidos	3544	3545
Reclamos a proveedor	240	241

a/ Todas las formas pre numeradas pendientes de usa (talonarios en blanco) son custodiados por el Jefe de Bodega. Considerando que el Jefe de Bodega es el usuario de estos formularios, éstos deberían ser custodiados por el departamento contable.

**CI 3**

## 4.4 Observaciones de control interno



TRAJE FORMAL, S.A.

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO  
ÁREA DE INVENTARIOS

PT	CI - 1
Hecho por	OEH
Fecha	04/02/2016
Revisado por	LJC
Fecha	05/02/2016

Deficiencia	Sugerencia
Se detectaron incumplimientos al procedimiento establecido para la realización de pedidos de mercadería tal y como se muestra enseguida: C5 2/8 Pag. 62	Fortalecer el nivel de supervisión sobre el personal que realiza los pedidos a fin de cumplir con todos los procesos establecidos por la administración.

INCUMPLIMIENTOS AL PROCESO DE PEDIDOS DE MERCADERÍA	% DE INCUMPLIMIENTO
El pedido indica los datos del proveedor (nombre, dirección, teléfono y persona de contacto)	27
El pedido indica los días de crédito que el proveedor otorga	13
El pedido indica los días que el proveedor tardará en entregar la mercadería	47
Existe evidencia que demuestre que el pedido fue recibido por el proveedor en la fecha indicada	20
El pedido esta autorizado por la Gerencia de Tiendas	33
El pedido tiene anotado el código creado por cada artículo recibido en bodega	27

Se verificó un alto porcentaje de incumplimiento a los procedimientos implementados para el control de las compras e ingreso de mercadería a bodega, el detalle se muestra a continuación: C5 4/8 Pag. 64	Empoderar al personal involucrado en el proceso de compras e ingreso de mercadería a bodega para que conozcan, implementen y cumplan los procedimientos mínimos de control establecidos.
---	--

INCUMPLIMIENTOS AL PROCESO DE COMPRAS e INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA	% DE INCUMPLIMIENTO
La factura coincide en montos y cantidades a lo descrito en los pedidos	60
La factura tiene firma de "recepción satisfactoria de mercadería" por parte del asistente de bodega	40
El pedido tiene sello del Jefe de Bodega como evidencia de la verificación del ingreso de la mercadería al sistema	33
La factura cumple con los requisitos mínimos fiscales	33
Según el sistema la cantidad de las etiquetas impresas coinciden con la cantidad requerida según el pedido	13
Existe registro en el libro de actas de bodega del ingreso de la mercadería	33

El personal no conoce o no cumple con los procedimientos establecidos para la gestión de los reclamos de clientes según los resultados obtenidos de la evaluación al cumplimiento, a continuación el detalle: C-5 6/8 Pag. 66	Comunicar a todo el personal el procedimiento correcto para la atención de los reclamos de clientes, dando a conocer los límites para aceptarlos o la forma correcta de abordar al cliente.
---	---

INCUMPLIMIENTOS AL PROCESO DE COMPRAS e INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA	% DE INCUMPLIMIENTO
El formulario "Reclamo de cliente" indica el tipo de prenda, talla, color y el defecto	13
La fecha de reclamo no supera los dos meses posteriores a la realización de la venta	33
La prenda no tiene arreglo	33
La factura derivada de la mercadería que no tiene arreglo; está anulada en el sistema por medio de nota de credito	20
La factura anulada tiene la autorización de Gerencia	20
El reclamo no representó devolución de dinero al cliente	20

Los traslados a tiendas se están realizando sin tomar en cuenta los procedimientos y políticas establecidas para su adecuada administración, tal y como se muestra enseguida: C-5 8/8 Pag. 68	Los traslados a tienda deben ser operados en el sistema sin excepción, autorizados por gerencia, realizados a detalle, firmados por las personas que lo preparan y autorizan; así como archivarlos en forma correcta.
---	---

INCUMPLIMIENTOS AL PROCESO DE COMPRAS e INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA	% DE INCUMPLIMIENTO
Los traslados evidencian autorización de Gerencia	13
Cada traslado contiene únicamente la mercadería a entregarse en una tienda destino	20
Los traslados detallan las características de la mercadería enviada a tiendas	13
Los traslados tienen evidencia de la persona que preparó el traslado	13
Existe evidencia de la persona que revisó los traslados previo a enviarlos	6
Los traslados tienen todos los datos de la persona que envía y la que recibe en tienda	27
Los traslados tienen evidencia de que fueron operados en el sistema	20
Los traslados son archivados en forma cronológica	33
Existe una copia de los traslados en bodega y otra en la tienda destino	20



TRAJE FORMAL, S.A.

**OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO  
ÁREA DE INVENTARIOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

PT	CI - 2
Hecho por	OEH
Fecha	04/02/2016
Revisado por	LJC
Fecha	05/02/2016

Deficiencia	Sugerencia
Las integraciones fueron proporcionadas 5 días posteriores a la solicitud de auditoría interna. El departamento contable indicó que a la fecha de la realización de la auditoría no tenían integraciones actualizadas C-6 Pag. 70	Implementar la política que posterior a la realización de cada cierre contable mensual, cada asistente integre las cuentas que le han sido asignadas.
Existen 500 trajes del estilo London Strech que no están registradas contablemente, el producto ingresó a bodega en diciembre 2015 y la factura no fue trasladada a contabilidad para su oportuno registro. C-6-1 Pag. 71	Ingresar al inventario los 500 trajes ubicados en bodega e informar a logística al respecto de esta existencia, para que sea tomada en cuenta para distribución y puesta en venta en las tiendas.
El Jefe de Bodega utiliza una gaveta de su escritorio para guardar los documentos pendientes de operar en el sistema; sin embargo se evidencia desorden, acumulación de facturas, pedidos antiguos y recibos. C-6-1 Pag. 71	Ordenar el área e identificar los documentos que estén pendientes de proceso alguno, para separarlos de aquellos que ya fueron operados, los cuales deben estar archivados.
Se observó que el personal de bodega tiene acceso a los costos en el sistema de inventarios, lo cual debe ser limitado para el uso del departamento contable. C-6-1 Pag.71	Limitar los accesos al sistema del personal de bodega para que este únicamente pueda consultar las existencias del producto custodiado en bodega.
Se verificó que 1,286 trajes Quito Regular y 3,322 trajes Quito Strech se encuentran en mal estado derivado de la humedad en la bodega y tienen más de dos años de antigüedad. C-7-1 Pag. 74	Evaluar la mercadería a fin de determinar si aún cuenta con las condiciones óptimas para venderse. Evaluar las instalaciones físicas de la bodega a fin de corregir las debilidades en ventilación, iluminación y ordenamiento.
Dentro de la bodega no fueron ubicados 43 Sacos de Lino estilo Perú Regular y Strech; y el personal de bodega no dio razón del faltante. C-7-1 Pag. 74	Investigar la ubicación de las prendas señaladas, iniciando el seguimiento desde que el proveedor las entregó en bodega hasta su ultimo conteo en inventarios anteriores.
La integración correspondiente al Inventario de Camisas tenía errores en los datos que contenía, razón por la cual no cuadra con el Diario Mayor General. C-8 Pag. 76	Instruir al personal a cargo de realizar las integraciones para que estas contengan los requisitos mínimos de información y que cuadren con los balances respectivos.
Se determinó que 500 camisas manga larga no figuran en el auxiliar contable de inventarios. C-8-1 Pag. 77	Ingresar al inventario las 500 camisas ubicadas en bodega e informar a logística al respecto de esta existencia, para que sea tomada en cuenta para distribución y puesta en venta en las tiendas.
Dentro de la bodega se encontraron camisas que no tienen una etiqueta que identifique el tipo de prenda, la talla, el código de producto, entre otros. C-8-1 Pag. 77	Imprimir y adherir a cada una de las prendas la etiqueta que corresponda a fin obtener la identificación de cada producto en forma práctica.
Todos los calcetines ubicados en bodega muestran dentro de sus etiquetas el código 5010; sin embargo en sistema tienen códigos diferentes según su color o marca. C-9 Pag. 79	Eliminar las etiquetas con error en el código y reemplazarlas con etiquetas que muestren la información correcta.



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO  
ÁREA DE INVENTARIOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

PT	C 1-3
Hecho por	OEH
Fecha	04/02/2016
Revisado por	LJC
Fecha	05/02/2016

Deficiencia	Sugerencia
Se determinó un faltante de 35 pares de calcetines marca Montepío; el ingreso de esta mercadería al sistema data de 10 años de antigüedad. C-9-1 Pag.80	Evaluar la razonabilidad de esta mercadería y considerando su antigüedad determinar si el inventario debe ajustarse.
Se identificaron 35 pares de calcetines marca Montepío color café que físicamente tienen etiqueta de calcetines marca Givenchy color Azul. C-9-1 Pag.80	Eliminar las etiquetas con error en el código y reemplazarlas con etiquetas que muestren la información correcta.
En diciembre 2015 se realizó un pedido de camisas manga larga para invierno, las cuales se recibirán hasta abril 2016 considerando lo tardío del pedido. C-10 Pag. 83	Determinar un control de mínimos y máximos para determinar la fecha óptima para realizar los pedidos y realizar un control de los tiempos de entrega de cada proveedor que permita identificar el momento oportuno y la anticipación suficiente en la realización de cada pedido.
En diciembre 2015 se realizó un pedido de trajes de lino y calcetines para invierno los cuales se proyectaron recibir en Julio 2016 sin embargo por lo anticipado del pedido estos ingresarán en marzo 2016. C-10 Pag. 83	
Las compras no tienen evidencia física de la autorización de Gerencia, únicamente son respaldadas por un correo. C-11 Pag. 84	Solicitar al Departamento de Compras que todas los pedidos que se realicen a los proveedores sean autorizados físicamente por Gerencia.
Las facturas de los proveedores que entregan mercadería en bodega no tienen sello que evidencie que el producto fue entregado en bodega satisfactoriamente. C-11-3 Pag. 84	Solicitar a los encargados de recibir la mercadería en bodega que al momento de revisar que todo este completo y en buen estado, sellen, firmen y anoten el nombre en evidencia de la recepción satisfactoria.
Logística realizó un pedido de 3,500 unidades de trajes para caballero estilo Brasil Regular; aún cuando en bodega existen 5,305 unidades de este producto, lo cual evidencia una compra no necesaria. C-11-4 Pag. 86	Determinar un control de mínimos y máximos para determinar la fecha óptima para realizar los pedidos y la cantidad correcta a comprar.
Se comparó el precio otorgado durante el año 2015 por el proveedor de camisas blancas manga larga versus el precio otorgado durante el año 2014; comprobando que en un año las camisas han incrementado de precio en un 45%. C-11-4 Pag. 87	Negociar con el proveedor de camisas para obtener un mejor precio y cotizar con otros proveedores que vendan el mismo producto con la misma calidad.
Todos los talonarios en blanco de las formas prenumeradas utilizadas por bodega, son custodiadas por el Jefe de Bodega, lo cual deteriora el nivel de seguridad sobre el uso adecuado de las formas. C-12 Pag. 88	Los talonarios que no estén en uso deben ser custodiados por el Departamento de Contabilidad.



**TRAJE FORMAL, S.A.**

**CÉDULA DE MARCAS  
ÁREA DE INVENTARIOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

PT	C-13
Hecho por	OEH
Fecha	03/02/2016
Revisado por	LJC
Fecha	04/02/2016

Marca de auditoría	Significado
^	Sumado vertical
↷	Va hacia...
↶	... Viene de
⊙	Verificado contra Estado de Situación Financiera
≡	Cálculos Aritméticos verificados
✓	Verificado contra el Diario Mayor General
↙	Verificado contra pedido
↻	Verificado contra reclamo de cliente
₪	Costos verificados en sistema
	Mercadería verificada físicamente
≡	Verificado contra Envío a tiendas
⇄	Facturas originales verificadas
◀	Sumado Horizontal

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**INVENTARIOS**

**No. GT-INV-01-16**

---



**Introducción:**

Con base en el nombramiento 2015-00025-INV de fecha 05 de enero de 2016, hemos realizado la auditoría interna del rubro de Inventarios al 31 de diciembre de 2015, esta auditoría se realizó de acuerdo al plan anual autorizado, el cual sugiere la evaluación de las transacciones realizadas, certificación del cumplimiento de los procedimientos y controles vigentes creados para administrar y controlar los inventarios a cargo de la Gerencia de Tiendas.

**Objetivos:**

Los objetivos de la auditoría fueron evaluar los procesos derivados de las operaciones realizadas para operar los inventarios, determinar el cumplimiento de procedimientos y políticas de control que son responsabilidad de directa de la Gerencia de Tiendas y el área de bodega como responsable de los inventarios.

**Antecedentes:**

Auditoría Interna ha examinado selectivamente en años anteriores los procesos y las operaciones relacionadas a los inventarios observando que dentro del proceso se incurren en errores o se cometen faltas al control establecido, por lo que anualmente se incluye dentro del plan anual la verificación de estos procesos.

**Alcance:**

El análisis realizado en el trabajo de auditoría interna comprende un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la adecuación de los procesos llevados a cabo en las operaciones a revisar; por tal razón se examinaron las transacciones realizadas en el último trimestre del año 2015 (octubre-noviembre y diciembre).

#	Oportunidad de Mejora	
1	<b><u>Integraciones contables no actualizadas:</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La integración de la cuenta "Trajes para caballero de Seda" fue proporcionada 5 días posteriores a la solicitud de auditoría interna, lo cual no permitió acceder a la información en forma oportuna.</li> </ul>	
	<b>Causa:</b> El departamento contable indicó que a la fecha de la realización de la auditoría no tenían integraciones actualizadas ya que generalmente las realizan el día 20 del mes siguiente.	<b>Efecto:</b> Retraso en la disponibilidad de la información que es útil para la toma de decisiones respecto al inventario.
	<b>Recomendación:</b> Implementar la política que posterior a la realización de cada cierre contable mensual, cada asistente integre las cuentas que le han sido asignadas a más tardar 5 días posteriores al cierre contable.	<b>Plan de Acción:</b> <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Dyllan Oziel Callejas – Contador General 28/02/2016
#	Oportunidad de Mejora	
2	<b><u>Inventario no registrado contablemente:</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existen 500 trajes del estilo London Strech que no están registradas contablemente, el producto ingresó a bodega en diciembre 2015 y la factura no fue trasladada a contabilidad para su oportuno registro.</li> </ul>	
	<b>Causa:</b> El desorden evidente en el área de bodega no permite asegurar la trazabilidad y registro de todas las operaciones.	<b>Efecto:</b> Disponibilidad de Información incorrecta en los sistemas de control y por ende, toma de decisiones con base en datos no correctos.
	<b>Recomendación:</b> Ingresar al inventario los 500 trajes ubicados en bodega e informar a logística al respecto de esta existencia, para que sea tomada en cuenta para distribución y puesta en venta en las tiendas.	<b>Plan de Acción:</b> <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Dyllan Oziel Callejas – Contador General 28/02/2016
#	Oportunidad de Mejora	Impacto en miles (\$):
3.	<b><u>Desorden en área de bodega:</u></b>	
	El Jefe de Bodega utiliza una gaveta de su escritorio para guardar los documentos pendientes de operar en el sistema; sin embargo se evidencia desorden y acumulación de facturas, pedidos antiguos, recibos y otros documentos relacionados.	

	<b>Causa:</b> Poca organización y optimización del espacio disponible en el área de bodega.	<b>Efecto:</b> Descontrol y deficiente identificación de los documentos importantes no ingresados al sistema.
	<b>Recomendación:</b> Ordenar el área e identificar los documentos que estén pendientes de proceso alguno, para separarlos de aquellos que ya fueron operados, los cuales deben estar archivados.	<b>Plan de Acción:</b> <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Mario Roberto Navas – Jefe de Bodega 28/02/2016
#	<b>Oportunidad de Mejora</b>	
4	<b><u>Personal de bodega posee usuarios de sistemas inadecuados:</u></b>	
	Se observó que los usuarios del sistema contable del personal de bodega, tienen acceso a los costos en el sistema de inventarios, lo cual debe ser limitado únicamente para el uso del departamento contable.	
	<b>Causa:</b> Cuando se crearon los usuarios del personal de bodega que opera el sistema contable, fueron creados con accesos ilimitados, no apropiados al puesto.	<b>Efecto:</b> Acceso a información no relacionada al puesto de trabajo, ni al rol que desempeñan. No existe confidencialidad de la información.
	<b>Recomendación:</b> Limitar los accesos al sistema del personal de bodega para que este únicamente pueda consultar las existencias del producto custodiado en bodega.	<b>Plan de Acción:</b> <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Luis Francisco Navarro – Gerente de Tiendas 28 de febrero de 2016
#	<b>Oportunidad de Mejora</b>	
5	<b><u>Mercadería en mal estado:</u></b>	
	Se verificó que 1,286 trajes Quito Regular y 3,322 trajes Quito Strech se encuentran en mal estado derivado de la humedad en la bodega y tienen más de dos años de antigüedad.	
	<b>Causa:</b> El mal estado de la bodega no permite que las prendas se guarden en un lugar apropiado, con suficiente luz, aire y comodidad.	<b>Efecto:</b> Desgaste o deterioro de la mercadería que se custodia en bodega, provocando pérdidas monetarias.
	<b>Recomendación:</b> Evaluar la mercadería a fin de determinar si aún cuenta con las condiciones óptimas para venderse. Evaluar las instalaciones físicas de la bodega a fin de corregir las debilidades en ventilación, iluminación y ordenamiento.	<b>Plan de Acción:</b> <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Luis Francisco Navarro – Gerente de Tiendas 28 de febrero de 2016

#	<b>Oportunidad de Mejora</b>				
6	<b><u>Producto no localizado físicamente:</u></b> Al realizar las pruebas físicas de inventarios no fueron ubicados dentro de la bodega 43 Sacos de Lino estilo Perú Regular y Strech; al consultar al personal de bodega, no dieron razón del faltante.				
	<b>Causa:</b> Falta de control por parte del Jefe de Bodega sobre la mercadería que se custodia y la falta de un sistema de seguridad.		<b>Efecto:</b> Pérdida de mercadería; pérdidas monetarias y pérdida de confianza del personal que custodia la bodega.		
	<b>Recomendación:</b> Investigar la ubicación de las prendas señaladas, iniciando el seguimiento desde que el proveedor entregó la mercadería, en bodega hasta su último conteo en inventarios anteriores.		<b>Plan de Acción:</b> <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Mario Roberto Navas – Jefe de Bodega 28/02/2016		
#	<b>Oportunidad de Mejora</b>				
7	<b><u>Integraciones contables muestran errores:</u></b> La integración correspondiente al Inventario de Camisas tenía errores en los datos que contenía, razón por la cual no cuadra con el Diario Mayor General, tal y como se muestra a continuación:				
	<b>Estilo</b>	<b>Talla</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Según Integración</b>	<b>Diferencia</b>
	Blancas manga corta	17-20	4,320	4,300	(20)
	Azules manga larga	22-25	2,122	2,100	(22)
	<b>Causa:</b> Falta de diligencia por parte de los asistentes contables para realizar las integraciones que les corresponden.		<b>Efecto:</b> Información complementaria a los estados financieros errónea. Información no apta para toma de decisiones.		
	<b>Recomendación:</b> Instruir al personal a cargo de realizar las integraciones para que estas contengan los requisitos mínimos de información y que cuadren con los balances respectivos.		<b>Plan de Acción:</b> <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Dyllan Oziel Callejas – Contador General 28/02/2016		
#	<b>Oportunidad de Mejora</b>				
8	<b><u>Mercadería no ingresada al sistema:</u></b> Se determinó que 500 camisas de color blanco manga larga no figuran en el auxiliar contable de inventarios.				

	<p><b>Causa:</b> El desorden evidente en el área de bodega no permite asegurar la trazabilidad y registro de todas las operaciones.</p>	<p><b>Efecto:</b> Disponibilidad de Información incorrecta en los sistemas de control y por ende, toma de decisiones con base en datos no correctos.</p>
	<p><b>Recomendación:</b> Ingresar al inventario las 500 camisas ubicadas en bodega e informar a logística al respecto de esta existencia, para que sea tomada en cuenta para distribución y puesta en venta en las tiendas.</p>	<p><b>Plan de Acción:</b> <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Luis Francisco Navarro – Gerente de Tiendas 28 de febrero de 2016</p>
#	<b>Oportunidad de Mejora</b>	
9	<b>Camisas manga larga mal etiquetadas:</b>	
	Dentro de la bodega se encontraron camisas manga larga que no tienen una etiqueta que identifique el tipo de prenda, la talla, el código de producto, entre otros.	
	<p><b>Causa:</b> El desorden evidente en el área de bodega no permite asegurar el adecuado etiquetado de la mercadería la cual sirve de base para el cobro de la mercadería en las tiendas.</p>	<p><b>Efecto:</b> El producto puede venderse bajo un código incorrecto provocando no solo variaciones monetarias sino también el descontrol del inventario que corresponda.</p>
	<p><b>Recomendación:</b> Imprimir etiquetas y colocarlas a las prendas correspondientes a fin que estén plenamente identificadas y listas para colocarse en las tiendas.</p>	<p><b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Mario Roberto Navas – Jefe de Bodega 28/02/2016</p>
#	<b>Oportunidad de Mejora</b>	
10	<b>Calcetines mal etiquetados:</b>	
	Todos los calcetines ubicados en bodega muestran dentro de sus etiquetas el código 5010; sin embargo en sistema tienen códigos diferentes según su color o marca. Asimismo, se identificaron 35 pares de calcetines marca Montepío color café que físicamente tienen etiqueta de calcetines marca Givenchy color Azul	
	<p><b>Causa:</b> El desorden evidente en el área de bodega no permite asegurar el adecuado etiquetado de la mercadería la cual sirve de base para el cobro de la mercadería en las tiendas.</p>	<p><b>Efecto:</b> El producto puede venderse bajo un código incorrecto provocando no solo variaciones monetarias sino también el descontrol del inventario que corresponda.</p>
	<p><b>Recomendación:</b> Imprimir etiquetas y colocarlas a las prendas correspondientes a fin que estén plenamente identificadas y listas para colocarse en las tiendas.</p>	<p><b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Mario Roberto Navas – Jefe de Bodega 28/02/2016</p>

#	<b>Oportunidad de Mejora</b>	
11	<p><b>Mercadería antigua no encontrada físicamente:</b> Se determinó un faltante de 35 pares de calcetines marca Montepío; el ingreso de esta mercadería al sistema data de 10 años de antigüedad. E indica el Jefe de bodega que físicamente esta diferencia no ha aparecido desde dicha fecha.</p>	
	<p><b>Causa:</b> Falta de trazabilidad de las operaciones en el sistema impiden determinar con certeza el origen o destino de la mercadería en bodega.</p>	<p><b>Efecto:</b> Pérdidas monetarias, pérdidas de mercadería y falta de confianza en el personal que administra la bodega.</p>
	<p><b>Recomendación:</b> Evaluar la razonabilidad del faltante de esta mercadería y considerando su antigüedad determinar si el inventario debe ajustarse o no.</p>	<p><b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Mario Roberto Navas – Jefe de Bodega 28/02/2016</p>
#	<b>Oportunidad de Mejora</b>	
12	<p><b>Falta de control en pedidos realizados a proveedores:</b> En diciembre 2015 se realizaron dos pedidos en forma incorrecta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camisas manga larga para invierno, las cuales se recibirán hasta abril 2016 considerando lo tardío del pedido.</li> <li>2. Trajes de lino y calcetines para invierno los cuales se proyectaron recibir en Julio 2016 sin embargo por lo anticipado del pedido, estos ingresarán en marzo 2016.</li> <li>3. Logística realizó un pedido de 3,500 unidades de trajes para caballero estilo Brasil Regular; aun cuando en bodega existen 5,305 unidades de este producto, lo cual evidencia una compra no necesaria.</li> </ol>	
	<p><b>Causa:</b> Falta de control en el Departamento de Logística respecto a la identificación de los tiempos de entrega de cada proveedor.</p>	<p><b>Efecto:</b> Pérdidas monetarias, pérdidas de mercadería y poca optimización del ciclo de conversión de los inventarios.</p>
	<p><b>Recomendación:</b> Determinar un control de mínimos y máximos para determinar la fecha óptima para realizar los pedidos y realizar un control de los tiempos de entrega de cada proveedor que permita identificar el momento oportuno y la anticipación suficiente en la realización de cada pedido</p>	<p><b>Plan de Acción:</b> <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Luis Francisco Navarro – Gerente de Tiendas 28 de febrero de 2016</p>
#	<b>Oportunidad de Mejora</b>	
13	<p><b>Falta de control en pedidos realizados a proveedores:</b> Las compras no tienen evidencia física de la autorización de Gerencia, únicamente son respaldadas por un correo; y Las facturas de los proveedores que entregan mercadería en bodega no tienen sello que evidencie que el producto fue entregado en bodega satisfactoriamente</p>	

	<p><b>Causa:</b> Poco involucramiento del Gerente de Tiendas en cuanto a la autorización de las compras realizadas.</p>	<p><b>Efecto:</b> No tener límites ni filtros para el encargado de realizar las compras, incrementando el riesgo.</p>
	<p><b>Recomendación:</b> Solicitar al Departamento de Compras que todos los pedidos que se realicen a los proveedores sean autorizados físicamente por Gerencia.</p>	<p><b>Plan de Acción:</b>  <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Luis Francisco Navarro – Gerente de Tiendas 28 de febrero de 2016</p>
#	<b>Oportunidad de Mejora</b>	
14	<b>Deficiente negociación con proveedores:</b>	
	Se comparó el precio otorgado durante el año 2015 por el proveedor de camisas blancas manga larga versus el precio otorgado durante el año 2014; comprobando que en un año las camisas han incrementado de precio en un 45%.	
	<p><b>Causa:</b> Falta de cotizaciones respecto a los productos comprados. Aun cuando sea un proveedor de muchos años de relación debe cotizarse.</p>	<p><b>Efecto:</b> Precios elevados de compra, compras sobre valoradas y poca eficiencia en la optimización de los recursos de la empresa.</p>
	<p><b>Recomendación:</b> Negociar con el proveedor de camisas para obtener un mejor precio y cotizar con otros proveedores que vendan el mismo producto con la misma calidad.</p>	<p><b>Plan de Acción:</b>  <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Luis Francisco Navarro – Gerente de Tiendas 28 de febrero de 2016</p>
#	<b>Oportunidad de Mejora</b>	
15	<b>Formas pre numeradas en poder del Jefe de Bodega:</b>	
	Todos los talonarios en blanco de las formas pre numeradas utilizadas por bodega, son custodiadas por el Jefe de Bodega, lo cual deteriora el nivel de seguridad sobre el uso adecuado de las formas.	
	<p><b>Causa:</b> Deficiente segregación de funciones respecto al resguardo y administración de las formas en blanco.</p>	<p><b>Efecto:</b> Mal uso de las formas en blanco y apertura a la posibilidad de fraude.</p>
	<p><b>Recomendación:</b> Los talonarios que no estén en uso deben ser custodiados por el Departamento de Contabilidad.</p>	<p><b>Plan de Acción:</b>  <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Luis Francisco Navarro – Gerente de Tiendas 28 de febrero de 2016</p>

#	<b>Oportunidad de Mejora</b>	
16	<b>Formas pre numeradas en poder del Jefe de Bodega:</b>	
	Todos los talonarios en blanco de las formas pre numeradas utilizadas por bodega, son custodiadas por el Jefe de Bodega, lo cual deteriora el nivel de seguridad sobre el uso adecuado de las formas.	
	<b>Causa:</b> Deficiente segregación de funciones respecto al resguardo y administración de las formas en blanco.	<b>Efecto:</b> Mal uso de las formas en blanco y apertura a la posibilidad de fraude.
	<b>Recomendación:</b> Los talonarios que no estén en uso deben ser custodiados por el Departamento de Contabilidad.	<b>Plan de Acción:</b> <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Luis Francisco Navarro – Gerente de Tiendas 28 de febrero de 2016
#	<b>Oportunidad de Mejora</b>	
17	<b>Manuales de políticas y procedimientos:</b>	
	La Gerencia de Tiendas no tiene un Manual de Políticas y Procedimientos que regule los pedidos, las compras, los ingresos a bodega, los reclamos de clientes y los envíos de mercadería a las tiendas.	
	<b>Causa:</b> Poco interés en documentar los procesos que permiten la administración correcta de los inventarios.	<b>Efecto:</b> Descontrol, pérdidas monetarias, re-procesos y deterioro del ambiente de control.
	<b>Recomendación:</b> Implementar un Manual de Políticas y Procedimientos que regulen todas las operaciones derivadas de los inventarios.	<b>Plan de Acción:</b> <b>Responsable / Fecha de Implementación:</b> Luis Francisco Navarro – Gerente de Tiendas 28 de febrero de 2016



**Lic. Luis Joao Callejas**  
**Gerente de Auditoría Interna**

**Nota Importante:**

Para mayor información sobre cualquiera de los puntos de este informe, favor comunicarse con:  
Luis Joao Callejas ([lcallejas@trajeformal.com](mailto:lcallejas@trajeformal.com))



## CONCLUSIONES

1. Los objetivos estratégicos más importantes de una empresa comercializadora de ropa para caballeros dependen en gran parte, del adecuado diseño e implementación de los procesos que permitan mantener el control, administrar y operar los inventarios; logrando con ello obtener el máximo rendimiento de las mercaderías, traducidas en ganancias al final de cada ejercicio.
2. El adecuado análisis del inventario, más allá de los conteos exactos y el debido registro, es identificar los productos que tienen mayor movimiento, identificar en que temporadas se venden mejor y cuál es la ubicación geográfica de los clientes que más les atrae ese tipo de mercadería; todo esto a fin de optimizar el ciclo de conversión de los inventarios generando beneficios futuros a la entidad.
3. La administración adecuada de los inventarios está ligada al empoderamiento del personal involucrado en los procesos, esto quiere decir que deberán conocer las políticas de la entidad, cumplir los procedimientos implementados y lograr un ambiente de control en sus puestos de trabajo.
4. La falta de seguimiento al cumplimiento del sistema de control interno implementado para administrar los inventarios puede producir re-procesos, pérdidas, robo, poca rotación y con ello deterioro del valor de los mismos lo cual conlleva malos resultados para el área o departamento responsable evitando el crecimiento y desarrollo económico de la entidad.

## RECOMENDACIONES

1. Las empresas comercializadoras de ropa para caballeros deben establecer un modelo de aseguramiento para la adecuada administración de los inventarios, creando manuales de procedimientos que definan claramente cada parte del proceso, el responsable del mismo, de qué forma obtiene la información que necesita y cuál es el resultado que debe entregar al finalizar cada proceso.
2. El departamento de Logística deberá crear controles que le faciliten el análisis de los productos que se custodian en bodega, la mercadería disponible en tiendas y las estadísticas de las ventas mensuales detalladas por tipo de prenda, talla y color; para identificar cuáles son los productos que permiten el logro de los objetivos financieros.
3. Las gerencias responsables de la administración de los inventarios deben monitorear y supervisar al personal que realiza todas las operaciones y detectar de forma oportuna las oportunidades de mejora en los procesos derivados de los inventarios; capacitar constantemente al personal involucrado a fin de obtener el mejor rendimiento del Departamento.
4. Derivado de los hallazgos de auditoría señalados en el informe, se deberá fortalecer, crear o mejorar los procedimientos que fomenten el adecuado ambiente de control en las áreas señaladas por auditoría interna, evitando malas prácticas que incidan en el deterioro de los inventarios, re procesos o perdidas económicas.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley "Auditoría. Un enfoque integral" decimoprimer edición, Pearson Prentice Hall, S.A., de C.V., año 2014. 800 págs.
2. Andrade Espinoza, Simón "Normas Internacionales de Auditoría" tercera edición, año 2012. 307 págs.
3. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala.
4. Benavides Pañeda, Javier. "Administración". McGraw-Hill Interamericana editores, S.A. de C.V. México D.F. Año 2008. 354 págs.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código Civil Decreto Ley 106.
7. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto 2-70 y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto 6-91 y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando. Decreto 4-12.

10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Libro I. Impuesto Sobre la Renta. Decreto 10-2012.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008 y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria. Decreto 20-2006.
13. Echenique García, José Antonio. "Auditoría en Informática". 2da edición. McGraw-Hill Interamericana editores, S.A. de C.V. Año 2011. 293 págs.
14. Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. Metodología de la investigación. McGraw-Hill. Quinta edición. 2010. 613 págs.
15. Marco Internacional para la Práctica profesional de Auditoría Interna. Definición de Auditoría Interna y Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna. 2013. 24 págs.
16. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Año 2009. 245 págs.
17. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Edición 2011. 900 págs.
18. Sánchez Alarcón, Francisco Javier. Programas de auditoría. Ediciones Contables y Administrativas, S.A. Decima segunda edición. Año 2010. 289 págs.
19. Spencer Pickett, K. H. Manual Básico de Auditoría Interna. España 2007. 511 págs.

**20. Auditoría Operacional:**

<http://atenea.unicauca.edu.co/~gcuellar/audioperacional.htm>

**21. Historian del giro – Gaia's Empresariales**

<http://www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales>

**22. Importancia de los Inventarios**

<http://aempresarial.com/web/informativo.php?id=4939>

**23. Instituto de Auditores Internos**

[www.theiia.org](http://www.theiia.org)

**24. Métodos de valuación de inventarios**

<https://prezi.com/6dfwyaq0qx9z/metodos-de-valuacion-de-inventarios>

**25. Sistemas de Inventarios**

<http://proyectodeinventarios.blogspot.com/2012/07/que-es-un-inventario-y-su-importancia.html>

**26. Tipos de organización en una empresa**

<http://www.pymerang.com/ventas-y-servicio/ventas/estrategia-de-ventas/disenio-de-la-fuerza-de-ventas/193-la-organizacion-comercial-como-estrategia>.

**27. Visión y valores**

<http://www.saulemendez.com/site/es/quienes-somos/Vision-y-valores.html>