

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE NÓMINAS
DE UNA EMPRESA AGRÍCOLA PRODUCTORA DE BANANO Y PLÁTANO”**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas

POR

FIAMA ELIZABETH MAELY SANTIZO HURTADO

Previo a conferírsele el título de

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el Grado Académico de

LICENCIADA

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 Geovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto:	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.9, del punto Quinto, del Acta 21-2015 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 11 de septiembre de 2015.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Luis Oscar Ricardo De La Rosa
Secretario	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador	Licda. Margarita Gómez de Román

Guatemala, 22 de Mayo de 2017

Licenciado:
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

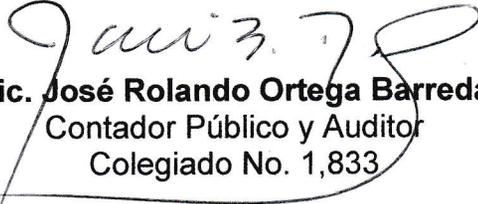
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No.108-2016 de fecha 09 de Mayo de 2,016, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por la estudiante **Fiana Elizabeth Maely Santizo Hurtado** denominado “**Evaluación del Sistema de Control Interno en el Área de Nominas de una Empresa Agrícola Productora de Banano y Plátano**”, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

En dicho trabajo la estudiante identificada anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,


Lic. José Rolando Ortega Barrera
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1,833

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



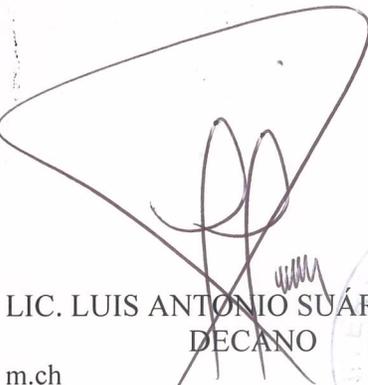
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

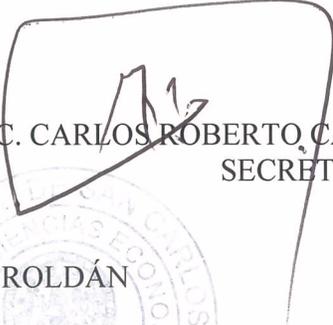
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTIDÓS DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 21-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de noviembre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 182-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 29 de agosto de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA EMPRESA AGRÍCOLA PRODUCTORA DE BANANO Y PLÁTANO", que para su graduación profesional presentó la estudiante **FIAMA ELIZABETH MAELY SANTIZO HURTADO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO
m.ch


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

- A DIOS** Por darme sabiduría e inteligencia, para lograr mis metas en la vida.
- A MI PADRE** Gustavo Adolfo Santizo Cotto (Q.E.P.D.), por su amor y apoyo incondicional que me inspira cada día.
- A MI MADRE** Nelly Maely Hurtado Flores, por su amor, por todos sus sacrificios y por ser un gran ejemplo en mi vida.
- A MIS ABUELOS** Vilma Coto, Maria Flores y Adan Hurtado. Por ser como padres para mí y darme todo su apoyo a lo largo de este camino.
- A MIS HERMANOS** Débora Santizo, Rosmery Santizo, Haydeé Santizo y Gustavo Santizo, por el apoyo y cariño brindado, y a mi pequeña hermanita Maria Yamileth (Q.E.P.D.)
- USAC** Por ser la fuente que alimento mi formación Profesional, con cariño a la Universidad San Carlos de Guatemala por ser mi casa superior de estudio.
- FACULTAD DE CCEE** Con especial cariño por ser pilar de mi formación académica y profesional.
- A MIS ASESORES** Por el apoyo brindado y conocimientos compartidos.
- A MIS AMIGOS** Con especial aprecio, por el apoyo para lograr esta meta, con sus motivaciones y cariño brindado.

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA AGRÍCOLA PRODUCTORA DE BANANO	
Y PLÁTANO EN GUATEMALA	
1.1. Definición de empresa	1
1.2. Antecedentes del cultivo de banano y plátano	2
1.3. Importancia social y económica en el país	2
1.4. Ubicación geográfica	4
1.5. Cultivo de banano y plátano	4
1.5.1. Clima	5
1.5.2. Suelos y topografía	5
1.5.3. Pluviosidad	5
1.5.4. Luminosidad y vientos	5
1.6. Proceso productivo del banano y plátano	6
1.6.1. Selección del terreno	6
1.6.2. Preparación del terreno	6
1.6.3. Distribución de canales y drenajes	6
1.6.4. Siembra	7
1.6.5. Resiembra	7
1.6.6. Control de malas hiervas	8
1.6.7. Fertilización	8
1.6.8. Riego	9
1.6.9. Deshijado	9
1.6.10. Deshojado	9
1.6.11. Apuntalado	9
1.6.12. Enfundado	9
1.6.13. Desmane	9
1.6.14. Plagas y enfermedades	10

1.6.15. Recolección	10
1.7. Estructura organizacional	10
1.8. Aspectos legales	15
1.8.1. Constitución política de la República de Guatemala	15
1.8.2. Código de Comercio Decreto 2-70	17
1.8.3. Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria	17
1.8.4. Ley del impuesto único sobre inmuebles, Decreto 15-98 del Congreso de la República	19
1.8.5. Código de Trabajo	19
1.8.6. Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente, Decreto 68-86 del Congreso de la República	20
1.8.7. Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008	21
1.8.8. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 295	21

CAPÍTULO II

NÓMINA

2.1. Nómina	22
2.1.1. Sueldos y salarios	22
2.2. Tipos de nóminas	23
2.3. Entorno del proceso de nómina	23
2.4. Contrato de trabajo	23
2.5. Reglamentos interiores de trabajo	24
2.6. Objetivos de control interno en el área de nóminas	25
2.7. Riesgos en el área de nómina	26
2.8. Instituciones que regulan el cumplimiento de las normas laborales en Guatemala	26
2.9. Otras prestaciones laborales reguladas por la ley	35

CAPÍTULO III
CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA

3.1. Definiciones	39
3.1.1. Sistema	39
3.1.2. Control	39
3.1.3. Sistema de control interno	39
3.1.4. Riego	39
3.1.5. Fraude	39
3.1.6. Coso	40
3.2. Objetivos del control interno	42
3.3. Importancia del control interno	43
3.4. Requisitos para un control interno efectivo	44
3.4.1. Responsabilidad del control interno	44
3.5. Limitaciones del control interno	44
3.6. Componentes o elementos de control interno	45
3.6.1. Entorno de control	46
3.6.2. Evaluación de riesgos	49
3.6.3. Actividades de control	54
3.6.4. Información y comunicación	58
3.6.5. Actividades de supervisión	60
3.7. Controles para llevar a cabo los principios	63
3.8. Procedimientos de control interno	63
3.9. Evaluación del control interno	64
3.10. Auditoría interna	64
3.11. Definición de auditoría interna	65
3.12. Misión de auditoría interna	65
3.13. Código de ética	65
3.14. Principios fundamentales para la práctica profesional de la Auditoría Interna	67
3.15. Normas Internacionales Para el Ejercicio Profesional de la	68

Auditoria Interna (NIEPAI)	68
3.15.1. Normas sobre atributos	69
3.15.2. Normas sobre desempeño	70
3.15.3. Normas de implantación	71
3.16. Guía para la práctica de profesional de la auditoría interna	72
3.16.1. Guías de implementación / Consejos para la práctica	72
3.16.2. Guías complementarias	73

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA EMPRESA AGRÍCOLA PRODUCTORA DE BANANO Y PLÁTANO (CASO PRÁCTICO)

4.1. Antecedentes	74
4.2. Memorando de Nombramiento	82
4.3. Planificación	84
4.4. Cuestionario de control interno	87
4.5. Programa de trabajo	92
4.6. Trabajo de Campo	94
4.7. Informe de Auditoria Interna	146
CONCLUSIONES	165
RECOMENDACIONES	167
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	168

INTRODUCCIÓN

Las empresas deben de contar con un plan de organización, conjunto de métodos y procedimientos, que aseguren la protección de los activos, la fidelidad de los registros contables y el desarrollo de la actividad de forma eficaz, para alcanzar una adecuada gestión financiera, administrativa y obtener mejores niveles de productividad; también ayudara a contar con recursos humanos motivados, comprometidos con su organización.

La presente investigación está orientada a la presentación de la evaluación del control interno tomando como marco de referencia el informe COSO 2013, para la mejora del control interno de una empresa agrícola productora de banano y plátano, está desarrollado de la siguiente manera:

En el primer capítulo, se da a conocer las principales características de las empresas dedicadas a la producción agrícola de banano y plátano, abarcando historia, procesos productivos, importancia económica entre otros aspectos importantes para el desarrollo del presente trabajo.

En el segundo capítulo se desarrollan puntos importantes, referentes al tema de nóminas, los cuales abarcan: definiciones, generalidades, tipos, así como instituciones que regulan el cumplimiento de las normas laborales en Guatemala, entre dichas instituciones se incluye al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debido a la importancia del adecuado cumplimiento de las obligaciones patronales de una empresa agrícola, por los beneficios que obtienen los empleados y las mismas empresas ante tal cumplimiento estricto y oportuno de los requisitos legales, considerando que el sector agrícola en Guatemala es el que absorbe la mayor cantidad de fuerza de trabajo, se atribuye a las empresas agrícolas una gran responsabilidad con el cumplimientos de

estas obligaciones, y de esta manera poder garantizar al empleado en relación de dependencia, poder gozar de los beneficios que se le confieren con los pagos oportunos.

En el tercer capítulo se desarrolla lo referente al Control Interno, con enfoque al marco de referencia del informe COSO 2013, el área de nómina mantiene un riesgo elevado y constante debido a que se pueden perder grandes cantidades de recursos de la compañía, por la deficiencia de control en los procesos que puede dar lugar a error o fraude, es por ello que el control interno en esta área debe ser estricto para poder cuidar adecuadamente los recursos de la empresa y retribuir adecuadamente el trabajo prestado por los empleados agrícolas.

Finalmente en el cuarto capítulo, se presenta un caso práctico de la evaluación del sistema de control interno en el área de nóminas de una empresa agrícola productora de banano y plátano, desarrollado bajo la metodología que brindan las normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y tomando como marco de referencia el informe COSO 2013, abarcando la evaluación y validación de los controles del área de nóminas, con el propósito de dar a conocer la importancia de un adecuado control interno.

En la última parte de este trabajo se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron en el desarrollo de la presente investigación de tesis, y las referencias bibliográficas consultadas para realizar la investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESA AGRÍCOLA PRODUCTORA DE BANANO Y PLÁTANO EN GUATEMALA

1.1. Definición de empresa

Es una institución orientada a la realización de actividades de participación en el mercado de bienes y servicios, con fines de lucro y para satisfacer las necesidades de sus clientes.

Una empresa agrícola es una entidad que desarrolla su actividad productiva en el sector agrícola, dedicándose principalmente a la producción de recursos derivados de la agricultura.

“En Guatemala el sector bananero se encuentra clasificado por el tamaño de producción en empresas grandes y medianas. Las empresas clasificadas como grandes, en el país, no son muchas y básicamente son empresas transnacionales que al igual que producen en nuestro país tiene participación en otros países.

Entre las grandes empresas de potencial de producción en Guatemala esta la Compañía Bananera Guatemalteca (COBIGUA), aproximadamente tiene 2000 personas contratadas entre personal administrativo y de campo, además Fresh del Monte cuenta con 3,000 personas aproximadamente siendo esta una de las más grandes; se estima que Grupo Hamme actualmente utiliza la mano de obra de 3,200 personas; se calcula que las empresas más grandes contratan 0.8 personas por hectárea para el desarrollo de las diferentes actividades programadas y estas son las más grandes que tiene el territorio guatemalteco”.

(8:20)

Según datos de la Escuela Nacional de Agricultura 2008 existen aproximadamente en Guatemala 66,345 empresas productoras de banano entre pequeñas, medianas y grandes.

1.2. Antecedentes del cultivo de banano y plátano

El cultivo del plátano tiene su origen “probablemente en la región de Indomalaya donde han sido cultivados desde hace miles de años. Desde Indonesia se propagó hacia el sur y el oeste, alcanzando Hawaii y la Polinesia. Los comerciantes europeos llevaron noticia del árbol a Europa alrededor del siglo III A.C. aunque no fue introducido hasta el siglo X. De las plantaciones de África Occidental los colonizadores portugueses lo llevarían a Sur América en el siglo XVI, concretamente a Santo Domingo”. (22:1)

“Las referencias más antiguas concernientes al banano aparecen en el Ramayana, un poema épico escrito en sánscrito hace siglos. El magnífico templo budista Borobudur, construido en Java Central, Indonesia, alrededor del año 850 A.C., muestra tallados en piedra de bananos ofrecidos al dios Buda.

Los ejércitos victoriosos de Alejandro Magno describen su cultivo en la parte baja del valle del Hindús en la India, en el año 327, donde ya existían referencias escritas entre los años 600-500”. (21:1)

“El inicio del cultivo de banano en Guatemala data de finales de siglo XIX y principios del siglo XX, las primeras operaciones de exportación se realizaron con Boston, Estados Unidos”. (19:1)

1.3. Importancia social y económica en el país

“La población de nuestro país tiene uno de los índices más altos de analfabetismo, el que se ha ido reduciendo desde los años cincuenta, cuando el

74.5% de los guatemaltecos eran analfabetas y las oportunidades de acceso y permanecía en el sistema educativo no se hallaba al alcance de la mayoría de los guatemaltecos, hasta alcanzar el 27.0% en el año 2010. Algunos de los factores que influyen en esta situación son las desigualdades económicas, sociales, políticas, lingüísticas y geográficas. Las deficiencias señaladas anteriormente son preocupantes ya que son un factor que debilita el crecimiento económico del país”. (8:10)

El banano y plátano son considerados como uno de los cultivos más importantes en la agricultura guatemalteca, debido principalmente a sus propiedades nutritivas, su sabor y comercio. “En la actividad de exportación agrícola en Guatemala constituyen el tercer producto de mayor importancia en su contribución a la economía nacional” (8:4). Estas importantes participaciones en la economía del país, influyen en la generación de fuentes de empleo que en sus diferentes áreas generan las empresas productoras de banano y plátano

“En el año 2010 aportó 3,065 millones de quetzales a la economía guatemalteca, lo cual se ve reflejado en el aporte del sector agropecuario al PIB de un 13.6%, se estima que en el proceso de producción intervienen entre 25,000 y 35,000 trabajadores. A nivel internacional el principal mercado del producto nacional es el norteamericano al cual se exporta el 98% de la producción anual, la cual asciende a 2 millones de toneladas”. (8:4)

Su cercanía con el país que es su principal comprador de la fruta exportada, le permite a Guatemala que la producción obtenga márgenes de utilidad deseables, y competir con los otros países exportadores de Centro y Sur América.

1.4. Ubicación geográfica

“Escuintla es un departamento en el cual viven el 5% de la población del país, ocupando la séptima posición a nivel país de acuerdo a su tamaño. Su población económicamente activa -PEA- llega al 4% del país y se sitúa en la misma posición por su tamaño. La población se encuentra distribuida en un 48% en áreas urbanas con un promedio de años de escolaridad de 4.5 y con un 47.6% de población viviendo en pobreza de los cuales 7.8% en pobreza extrema”. (8:10)

Según el IV Censo Nacional Agropecuario en 2003, el 84.5% del área cosechada a nivel nacional se encuentra concentrada en 6 departamentos:

- Izabal (34.3%)
- Escuintla (27.6%)
- San Marcos (8.1%)
- Suchitepéquez (6.5%)
- Sololá (5.5%)
- Quetzaltenango (2.5%)

1.5. Cultivo de banano y plátano

“Según la variedad de la planta puede alcanzar un tamaño de 3 a 7 metros de altura, constituye una planta herbácea, perenne. Su tallo está formado por peciolos de hojas curvadas y su sistema radicular está formado por un rizoma central de cuya base se forman numerosas raíces, cortas y cilíndricas. Estos rizomas desarrollan varias yemas de las cuales nacen hijuelos que al dejarlos desarrollar constituyen nuevas plantas que servirán para ir sustituyendo a las que han producido sus frutos.” (17:1)

Aproximadamente después de los diez meses de sembrada la planta aparece

una flor entre sus hojas, las cuales se desarrollan y forman los frutos, 4 meses después de que la flor aparece en la plantación los racimos ya están listos para la cosecha.

1.5.1. Clima

Estos cultivos necesitan un clima cálido y constante humedad para poder desarrollar sus frutos, temperatura ideal es de 26 a 27 grados centígrados. Con lluvias prolongadas o riegos constantes en las plantaciones. “Son preferibles la llanuras húmedas próximas al mar, resguardadas de los vientos y regables. El crecimiento se detiene a temperaturas inferiores a 18 grados centígrados, produciéndose daños a temperaturas menores de 13 grados centígrados y mayores de 45 grados centígrados”. (22:3)

1.5.2. Suelos y topografía

“Las plantaciones se desarrollan en un alto rango de suelos, siendo los óptimos los que presentan una textura que va de franca, franca arenosa, y ligeramente arcillosa con profundidad que van de 0 a 1.20 metros, y con una topografía plana.”(17:3)

1.5.3. Pluviosidad

“Se considera suficiente suministrar de 100 a 180 milímetros de agua por mes, que haya una precipitación anual de 2,000 milímetros promedio, para cumplir con los requerimientos necesarios de la planta”. (17:3)

1.5.4. Luminosidad y vientos

“La radiación solar es la fuente de energía que utilizan las plantas para producir una cosecha, y para producir una plantación rentable se necesitan como mínimo 1,500 horas luz por año, y un promedio de 4 horas de luz por día”. (17:3)

Cuando los vientos son con alta velocidad de aproximadamente 30 metros por segundo, destruye las plantaciones. Los vientos son los factores climáticos que mayormente causan daño a las plantaciones.

1.6. Proceso productivo del banano y plátano

1.6.1. Selección del terreno

Es uno de los factores de mayor importancia al establecer el cultivo, ya que está relacionado con la vida útil y calidad de la plantación. La plantación debe estar cerca de fuentes de agua, debe contar con vías de acceso y debe tener buenos drenajes o posibilidad de realizarlos”. (22:8)

1.6.2. Preparación del terreno

La tierra debe ser arada y preparada de tal manera que se evite disturbar el suelo y no se predisponga las plantas al volcamiento.

1.6.3. Distribución de canales y drenajes

“Se realiza la distribución de canales de riego así como la ubicación de compuertas y tomas de agua. La profundidad de los canales de drenaje está determinada por las propiedades físicas del suelo, la intensidad y frecuencia de las lluvias, pero en general tiene una profundidad de 1.2 y 1.5 metros. Se pueden distinguir los siguientes canales:

- **Canales primarios:** tienen como función recoger y evacuar rápidamente las aguas provenientes de los canales secundarios y terciarios. Para su construcción o adecuación se puede aprovechar la mayor depresión del terreno, ríos, caños y quebradas.

- **Canales secundarios:** constituyen la base del sistema de drenajes. Su profundidad y frecuencia están determinados por la topografía y el nivel freático de los suelos.
- **Canales terciarios:** depositan sus aguas en los canales secundarios. Sirven para mantener nivel freático a una profundidad adecuada para las raíces, evacuan rápidamente las aguas superficiales evitando encharcamientos.
- **Canales cuaternarios o sangrías:** se constituyen en áreas pequeñas donde se producen encharcamientos para evacuar el agua superficial”. (21:8)

1.6.4. Siembra

La selección de la semilla para siembra se realiza utilizando aquellas cepas o semillas procedentes de semilleros de plantaciones sanas, pudiendo utilizarse como material de propagación cepas de plantas maduras, cepas de plantas no maduras, previamente estas cepas deben ser saneadas eliminando las raíces viejas y desinfectarlas”. (22:9)

Se debe agregar 2 o 3 kg. de abono orgánico en el fondo del ahoyado para la siembra de las plantas, para mejorar el desarrollo de las raíces, luego se coloca la cepa, se rellena el hueco y se apisona para evitar que queden cámaras de aire que faciliten pudriciones de las raíces.

1.6.5. Resiembra

Se realiza para que la plantación se mantenga en sus óptimas condiciones para una mejor calidad y estabilidad en la producción. Debido a las plagas y malas siembras un porcentaje de las plantas no se desarrolla óptimamente por lo cual se debe colocar otra en su lugar, se efectúa en la sexta semana después de la siembra.

1.6.6. Control de malas hiervas

“El manejo de malas hiervas debe realizarse mediante la integración de métodos culturales, mecánicos, químicos y su efectividad dependerá de la oportunidad y eficiencia con que se realicen. Presenta el inconveniente, además, que en climas lluviosos las malezas se recuperan rápidamente. El control manual es la forma tradicional, consiste en la utilización de herramientas como el machete y la rula para eliminar las malas hiervas. Se recomienda durante el establecimiento del cultivo ya que permite un control de malezas selectivo sin causar perjuicios a las plantas. Para la lucha química se utilizan herbicidas de contacto contra gramíneas y herbicidas sistémicos”. (22:10)

1.6.7. Fertilización

Las primeras fases de crecimiento de las plantas son decisivas para el desarrollo futuro, por tanto recomendable en el momento de la siembra utilizar un fertilizante rico en fósforo.

a) La primera fertilización: cuando la planta tenga entre 3 a 5 semanas, recomendándose abonar al pie en vez de distribuir el abono por todo el terreno. En condiciones tropicales se debe fraccionar la aplicación del fertilizante debido a que se lava rápidamente.

b) La segunda fertilización: a los dos meses es recomendable aportar urea o nitrato amónico, repitiendo el tratamiento a los 3 y 4 meses.

c) Tercera fertilización: al quinto mes se debe realizar una aplicación de un fertilizante rico en potasio, por ser uno de los elementos más importantes para el fructificación del cultivo.

Cuando la plantación ya esté en condiciones de adulta se deberá seguir fertilizando con compuestos ricos en potasio, distribuida en el mayor número de aplicaciones anuales y tomando en cuenta análisis de la tierra.

1.6.8. Riego

Las plantaciones de plátano y banano necesitan grandes cantidades de agua, la falta de agua puede provocar problemas en el crecimiento de fruto y desarrollo de las hojas, se necesita una humedad apropiada para obtener una buena producción. Suelos húmedos pero con drenajes que ayuden a evitar inundaciones en las plantaciones.

1.6.9. Deshijado

Esto se realiza con la finalidad de mantener un equilibrio entre las plantas y controlar el número de hijos por planta, seleccionando los mejores.

1.6.10. Deshojado

En esta fase se eliminan y limpian las hojas que estén interfiriendo con el desarrollo de la planta para obtener la luz, aire y calor adecuados.

1.6.11. Apuntalado

“Se hace necesario en todas aquellas plantas con racimo para evitar su caída ocasionando pérdida de fruta. Algunos de los materiales que se utilizan para el apuntalado son la caña de bambú, caña brava, alambre, piola de plástico o nylon.”. (22:12)

1.6.12. Enfundado

“Consiste en proteger el racimo con una funda de polietileno perforada de dimensiones convenientes. Estando libre de incidencia de daños causados por insectos, hojas y productos químicos, presentando aspecto limpio y de excelente calidad.” (22:12)

1.6.13. Desmane

Se elimina la última mano o falsa mano la cual no llegara a adquirir el tamaño mínimo requerido y obstruye el crecimiento de las otras manos.

1.6.14. Plagas y enfermedades

Las principales plagas que pueden causar pérdidas en las plantaciones de banano y plátano son las siguientes:

- Thrips
- Cochinilla algodonosa
- Ácaros
- Barrenador de la raíz del plátano
- Nematodos
- Araña Roja

Entre las enfermedades que atacan a las plantaciones de banano y plátano podemos mencionar las siguientes:

- Mal de panamá
- Enfermedad de moko
- Sigatoka

1.6.15. Recolección

“La duración de la plantación es de 6 a 15 años, dependiendo de las condiciones ambientales y de los cuidados del cultivo”. (22:16)

Las plantaciones dan su fruto a los nueve meses y se pueden recolectar durante todo el año y son más abundantes en cierta estación del año.

1.7. Estructura organizacional

En el entorno de control es importante la existencia de una estructura organizacional adecuada para llevar a cabo los objetivos, definiéndose los niveles de autoridad y responsabilidad para cada uno de los elementos de la estructura. Una adecuada estructura organizacional provee una base sobre la cual se planea, controlan, revisan y ejecutan sus actividades de una manera

eficiente. Entre las principales divisiones que forman la estructura organizacional, se encuentran las siguientes:

a) Asamblea General de Accionistas

Está integrada por el conjunto de socios que se reúnen para la toma de decisiones de conformidad con lo señalado en el estatuto

b) Auditoria Interna

“Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización”. (15:17)

c) Auditoria Externa

Es una evaluación crítica y sistemática de los sistemas de información de una entidad, realizada bajo técnicas específicas, con el propósito de emitir una opinión independiente realizada por profesionales sin vínculos laborales con la entidad evaluada.

d) Gerente General

Persona responsable de dirigir la entidad, con la finalidad de poder lograr los objetivos y metas establecidos por la organización.

e) Departamento Financiero:

Su principal función es el logro del financiamiento, para lograr cubrir las necesidades de la empresa, planificación y lograr rentabilidad. En este departamento se establecen las políticas financiera que deben aplicarse.

El director financiero es el encargado de dirigir el departamento y realizar funciones de asesoría en materia financiera.

f) Departamento de Recursos Humanos:

Se encarga de la administración del personal, para garantizar el cumplimiento de las distintas funciones y obligaciones, remuneración y motivación del personal.

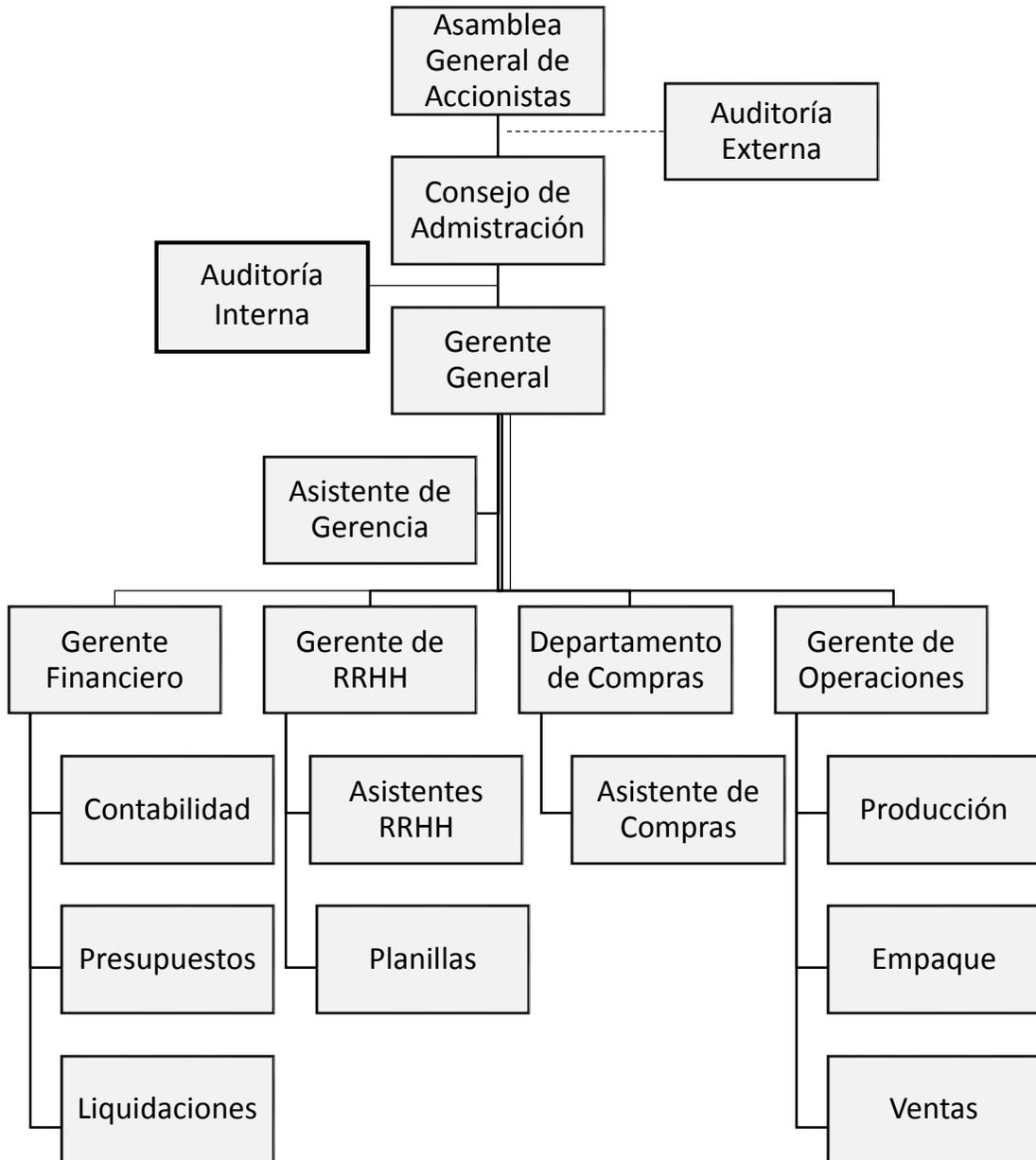
g) Departamento de compras:

Es donde se centralizan las adquisiciones de los materiales, que se requieren para cumplir con los objetivos de rentabilidad de la empresa.

h) Departamento de Operaciones:

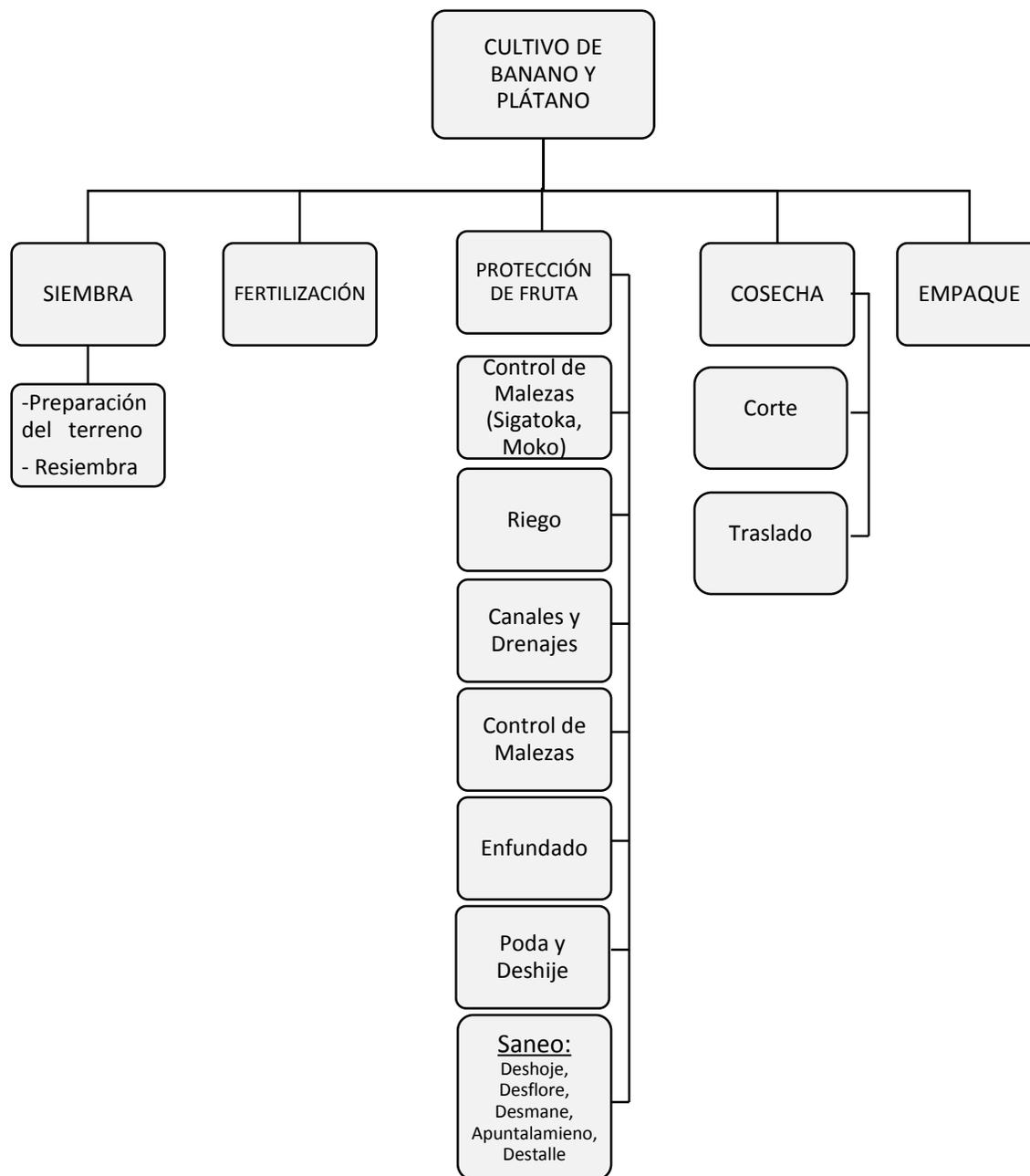
Se lleva a cabo la producción de los bienes que la empresa comercializará, se encarga de los costos y factores que intervienen en la producción.

Figura 1
Organigrama de una Sociedad Anónima



Fuente: Elaboración propia.

Figura 2
Flujograma de Proceso de Producción



Fuente: Elaboración propia

1.8. Aspectos legales

Se desarrollara el ámbito legal de la producción agrícola, el cual se rige por normas y leyes vigentes de Guatemala. Las leyes vigentes en el país que norman las relaciones económicas, sociales y políticas, tienen su fundamento en la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.8.1. Constitución política de la República de Guatemala

En lo que se refiere al establecimiento de nuevas empresas, la Constitución Política de la República de Guatemala da a conocer los enunciados siguientes:

- Propiedad Privada:

Según el artículo 39, “se garantiza la propiedad como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede libremente disponer de sus bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos”. (4,9)

- Protección al derecho de propiedad:

Artículo 41. “Por causa de actividad o delito político no puede limitarse el derecho a la propiedad de forma alguna. Se prohíbe la confiscación de bienes y la imposición de multas confiscatorias. Las multas en ningún caso podrán exceder el valor del impuesto omitido”. (4,9)

- Libertad de comercio, industria y trabajo:

En el artículo 43, “se reconoce la libertad de industria, comercio y trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes”. (4,10)

- Obligaciones de los propietarios de empresas

Según el artículo 77, los propietarios de las empresas industriales, agrícolas, pecuarias y comerciales están obligados a establecer y mantener, de acuerdo con la ley, escuelas, guarderías y centros culturales para sus trabajadores y población escolar”. (4,15)

- Obligaciones del Estado

“Son obligaciones fundamentales del Estado, según el artículo 119, las siguientes:

a) Promover el desarrollo económico de la nación estimulando las iniciativas en las actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.

b) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.

c) Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción nacional con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar. Debe darse al campesino y al artesano ayuda técnica y económica”. (4,25)

- Aprovechamiento de aguas, lagos y ríos

El artículo 128, estipula el aprovechamiento de las aguas de los lagos y de los ríos, para fines agrícolas, agropecuarios, turísticos o de cualquier otra naturaleza, que contribuya al desarrollo de la economía nacional, está al servicio de la comunidad y no de persona particular alguna, pero los usuarios están obligados a reforestar las riberas y los cauces correspondientes, así como a facilitar las vías de acceso”. (4,28)

1.8.2. Código de Comercio Decreto 2-70

- Comerciantes

Son comerciantes, según el artículo No. 1 del código de comercio, quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualquier actividad que se refiere a lo siguiente:

- a) La industria dirigida a la producción o transformación de bienes.
- b) La intermediación en la circulación o transformación de bienes
- c) La banca, seguro y fianza.
- d) Auxiliares de las anteriores.

- Contabilidad y registros indispensables

Los comerciantes están obligados a llevar contabilidad en forma organizada de acuerdo con el principio de partida doble, utilizando principios de Contabilidad generalmente aceptados, según lo estipula el artículo 368 del código de comercio.

Deberán llevar por lo menos los siguientes libros y registros: inventario, diario o primera entrada, mayor centralizador, estados financieros o balance general. Además podrán utilizar otros registros que estimen necesarios por exigencias contables o en virtud de leyes especiales, por ejemplo:

- a) Registro de Cultivos.
- b) Registro de Estadística.
- c) Registro de Mano de Obra.
- d) Registro de Insumos.

1.8.3. Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria

El decreto 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala en el Libro I Impuesto Sobre la Renta, Título I Disposiciones Generales Capítulo Único en sus artículos número 1 y 2 hace alusión: del objeto y campo de aplicación de la siguiente forma:

- Objeto:

Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

Las rentas se clasifican, según su procedencia, de la siguiente manera:

1. Las rentas de las actividades lucrativas.
2. Las rentas del trabajo.
3. Las rentas del capital y las ganancias de capital.

- Hecho generador

Constituye hecho generador del Impuesto sobre la Renta, la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala.

Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.

- Ley del impuesto al valor agregado

Artículo 152.- Se reforma el primer párrafo del artículo 16 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el cual queda así:

Artículo No. 16 procedencia del crédito fiscal. Procede el derecho al crédito fiscal para su compensación, por la importación y adquisición de bienes y la utilización de servicios que se vinculen con la actividad económica. Se entiende por actividad económica, la actividad que supone la combinación de uno o más

factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios.

1.8.4. Ley del impuesto único sobre inmuebles, Decreto 15-98 del Congreso de la República

Es el impuesto directo que grava el valor de los bienes inmuebles situados en todo el territorio de la República de Guatemala.

Este impuesto es anual y para establecerlo, existen escalas y tasas las cuales son las siguientes:

Valor Inscrito		Impuesto Monto	Tasa
De 0.00	a	Q. 2,000.00	Exento
De Q. 2,000.01	a	Q. 20,000.00	2 por millar
De Q. 20,000.01	a	Q. 70,000.00	6 por millar
De Q. 70,000.01		en adelante	9 por millar

1.8.5. Código de Trabajo

Creado con el Decreto 1441 del Congreso de la Republica, con el fin de regular los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación de trabajo y crear instituciones para resolver sus conflictos. Algunas de las obligaciones que se encuentran reguladas en el código de Trabajo, para cumplimiento de los empleadores son:

a) Pagar el salario mínimo, para la actividad de las empresas agrícolas, que según acuerdo Gubernativo No.288-2016 los salarios mínimos para el período 2017, en este sector, es:

Hora ordinaria	Diario	Mensual	Bonificación Incentivo	Total
Q. 10.86	Q.86.90	Q.2,643.21	Q.250.00	Q.2,893.21

b) Pagar la bonificación Incentivo, estipulada en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, la cual es de Q. 250.00 mensuales, Q. 125.00 quincenales, Q 58.33 semanales, Q. 8.33 diarios.

c) Las jornadas de trabajo (jornada diurna: 8 horas diarias o 44 a la semana con efectos de pago de 48 horas, jornada mixta: 7 horas diarias y 42 a la semana, jornada nocturna: 6 horas diarias y 36 a la semana.

d) Los empleados tienen derecho a prestaciones sociales, aguinaldo, bono 14, gozar de vacaciones por cada año laborado y en caso de despido indemnización por el tiempo laborado.

1.8.6. Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente, Decreto 68-86 del Congreso de la República

Dentro de los principios fundamentales de esta ley, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se indica:

- Según el artículo 1: El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Por lo tanto, la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, suelo, subsuelo y el agua, deberán realizarse racionalmente.

- El artículo 8, estipula que para todo proyecto, obra, industria o cualquier otra actividad que por sus características pueda producir deterioro a los recursos naturales renovables o no, al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos culturales del patrimonio nacional, será necesario previamente a su desarrollo un estudio de evaluación del impacto ambiental, realizado por técnicos en la materia y aprobado por la Comisión del Medio Ambiente.

1.8.7. Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008

Según indica el artículo primero de esta ley, se establece un impuesto de solidaridad a cargo de las personas individuales o jurídicas ,que dispongan de patrimonio propio , realicen actividades mercantiles en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento de sus ingresos brutos.

1.8.8. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Decreto 295

El objetivo de la creación de esta “institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala y con fundamento en el artículo 63 de la Constitución Política de la Republica, un régimen nacional unitario y obligatorio de seguridad social de conformidad con el sistema de protección mínima” (5,1)

Regula todos los aspectos concernientes al Instituto Guatemalteco de seguridad Social, su creación, objeto, organización, campo de aplicación, beneficios, sus recursos, políticas inversionistas , cumplimiento de la normativa, sanciones, resolución de conflictos, entre otras.

CAPÍTULO II

NÓMINA

2.1. Nómina

Es el documento donde se registra la información del pago de sueldos y salarios de los empleados de una entidad, los días laborados, durante un período determinado. La nómina debe contener una serie de requisitos mínimos de información: nombre del empleado, período laborado, salario ordinario, descuentos y retenciones, entre otros.

2.1.1. Sueldos y salarios

Ambas retribuciones hacen referencia a la remuneración pagada a los empleados, contratados por una empresa, por sus servicios prestados. Pero existe una diferencia entre las dos tipos de remuneraciones:

- **Sueldo:** en esta remuneración existe un pago periódico por el servicio prestado, el empleador paga cada determinado tiempo la remuneración acordada.
- **Salario:** es la remuneración recibida que se determina por la unidad de tiempo que brinda el trabajador, con base a días u horas trabajadas.

Según lo estipulado en el artículo 90, del Código de Trabajo, los sueldos y salarios se deben pagar únicamente en moneda de curso legal. En el mismo artículo se prohíbe el pago total o parcial, de la remuneración, con mercaderías, vales, cupones o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda, no obstante los trabajadores agrícolas pueden percibir el pago de su salario hasta un treinta por ciento de importe total de éste como máximo en alimentos y demás artículos análogos destinados a su consumo personal inmediato o al de sus familiares, siempre que el patrono haga el suministro a precio de costo o menos.

2.2. Tipos de nóminas

Por la frecuencia de su pago, las nóminas pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Mensual
- Quincenal
- Catorcenal
- Semanal

2.3. Entorno del proceso de nómina

“Regularmente se dice que la nómina es un proceso de Recursos Humanos, sin embargo, en la práctica intervienen otros departamentos para procesar información íntimamente relacionada a los datos que se tienen de los empleados. Así el área de informática intervendrá en su procesamiento y cálculo, el área de finanzas tendrá que ver con el pago, el área de contabilidad habrá de contabilizarla, el área fiscal definirá las políticas de acumulación para efectos fiscales, presupuestos estimará los efectos de los pagos futuros y finalmente, sin lugar a duda, el área de Recursos Humanos intervendrá en la supervisión de todo el proceso.

Eventualmente, cuando la empresa es pequeña o mediana, todas estas funciones estarán a cargo de unas cuantas personas que cubrirán todas las funciones. Desde la empresa que tiene unos cuantos empleados en la misma oficina, hasta la que tiene miles distribuidos en diferentes localidades, o el que opera la nómina a través de terceros (outsourcing), todas tienen la necesidad de elaborar nómina y cubrir una serie de requisitos relacionados con ella”. (13:39)

2.4. Contrato de trabajo

Según establece, el artículo 18 del Código de Trabajo: “El contrato Individual, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el

que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continua y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma”. (2:14)

“El contrato de trabajo ya sea individual o colectivo, es de suma importancia porque ahí se plasman las características con las que fue contratado el trabajador, como lo son salario, horario de trabajo, días de descanso, vacaciones, aguinaldo, que se utilizan para el cálculo de las prestaciones de los trabajadores y a su vez los impuestos correspondientes”. (9:39).

El contrato individual de trabajo puede ser verbal cuando se refiera:

- a) Labores agrícolas o ganaderas.
- b) Servicio doméstico.
- c) A los trabajos accidentales o temporales que no excedan de sesenta días.

En todos estos casos el patrono está obligado a suministrar al trabajador, en el momento en que se celebre el contrato, una tarjeta o constancia que únicamente debe contener la fecha de iniciación de la relación de trabajo y el salario estipulado.

Según el artículo 30 del Código de Trabajo, en el caso de ser solicitado por las autoridades competentes el contrato laboral y el patrono no lo exhibe, debe presumirse, salvo prueba en contrario, ciertas las estipulaciones de trabajo afirmadas por el trabajador.

2.5. Reglamentos interiores de trabajo

“Es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con la leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo”. (2:28)

Según el Código de Trabajo, el patrono queda obligado a elaborar y poner en vigencia sus reglamentos internos si ocupa en su empresa permanentemente diez o más trabajadores. Previamente aprobado por el Ministerio de Trabajo, y darlo a conocer a sus trabajadores quince días antes de su vigencia. Debe colocarse en lugares visibles para darse a conocer o entregar un folleto a cada empleado de la empresa.

2.6. Objetivos de control interno en el área de nóminas

Los objetivos en el área de nómina es que las transacciones que la conforman sean ejecutadas adecuadamente. Con la finalidad de detectar oportunamente cualquier desviación respecto a los objetivos establecidos por la empresa. Algunos de los aspectos que se fortalecen con el control interno son los siguientes:

- Los sueldos, salarios, bonificaciones, deducciones, promociones y despidos del personal, son debidamente autorizados
- Las contrataciones de los empleados se realizan bajo criterios previamente establecidos
- Los registros y documentos del área de nóminas son autorizados y resguardados adecuadamente
- El tiempo trabajado que se reporta, es aprobado apropiadamente
- El pago de remuneraciones del empleado se realiza base de datos aprobados y autorizados, evitando pagos a empleados que no laboren para la entidad
- La contratación de empleados la hace el departamento de personal, quien evalúa las capacidades de los solicitantes sobre la base de descripción de puestos y políticas de contratación, expidiendo autorización de empleo
- Personal, expedirá autorizaciones de salarios, deducciones de nómina, transferencias y terminación de relaciones laborales, mantenimiento de registro de personal para cada empleado

2.7. Riesgos en el área de nómina

La deficiencia en el control interno del área de nóminas puede provocar;

- Pérdida de activos
- Incurrir en gastos innecesarios
- Errores en presentación e información no confiable
- Nóminas con personal inexistente
- Pago por trabajos no realizados
- Falta de revisión de cálculos de nómina por una persona distinta al encargado de elaborarla
- Falta de autorizaciones
- Contabilizaciones incorrectas
- Ausencia de archivos de personal o falta de actualización de los mismos
- Ausencia en la segregación de funciones entre elaboración, revisión, autorización y pago de sueldos

Deben existir los controles necesarios que sean aplicados y evaluados constantemente para la preparación, registro, aprobación y pago de la nómina para disminuir los riesgos.

2.8. Instituciones que regulan el cumplimiento de las normas laborales en Guatemala

1. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

“Como una consecuencia de la segunda guerra mundial y la difusión de ideas democráticas en el mundo, el 20 de octubre de 1944 se derrocó al gobierno del General Federico Ponce Vaidés y se eligió un gobierno democrático, bajo la presidencia del Dr. Juan José Arévalo. El Gobierno de Guatemala de aquella época, gestionó la venida al país de dos técnicos en materia de Seguridad

Social. Ellos fueron el Lic. OSCAR BARAHONA STREBER (costarricense) y el Actuario WALTER DITTEL (chileno), quienes hicieron un estudio de las condiciones económicas, geográficas, étnicas y culturales de Guatemala. El resultado de este estudio lo publicaron en un libro titulado "Bases de la Seguridad Social en Guatemala". (23:1)

“Al promulgarse la Constitución de la República de aquel entonces, el pueblo de Guatemala, encontró entre las garantías sociales en el artículo 63, el siguiente texto: "SE ESTABLECE EL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO". La Ley regulará sus alcances, extensión y la forma en que debe de ser puesto en vigor.

El 30 de Octubre de 1,946 el Congreso de la República de Guatemala, emite el Decreto número 295, "LA LEY ORGANICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL". Se crea así "Una Institución autónoma, de derecho público de personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala, un Régimen Nacional, Unitario y Obligatorio de Seguridad Social, de conformidad con el sistema de protección mínima" (Cap. 1º, Art. 1º). Un Régimen Nacional, Unitario y Obligatorio, esto significa que debe cubrir todo el territorio de la República, debe ser único para evitar la duplicación de esfuerzos y de cargas tributarias; los patronos y trabajadores de acuerdo con la Ley, deben de estar inscritos como contribuyentes, no pueden evadir esta obligación, pues ello significaría incurrir en la falta de previsión social.

La Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de Mayo de 1985, señala en el artículo 100: "Seguridad Social. El Estado reconoce y garantiza el derecho de la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación". (23:1)

Las empresas agrícolas como parte del giro normal de sus actividades agrícolas de proporcionar empleo, están obligadas a contribuir al sostenimiento del régimen de seguridad social, en un 10.67% por concepto de cuota patronal, 1% por concepto de INTECAP (Instituto Técnico de Capacitación y Productividad) al total de sueldos y salarios ordinarios y extraordinarios efectivamente pagados.

A continuación se detallan algunos de los principios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social:

a. Objetivos estratégicos

- Ampliación de cobertura
- Solidez financiera
- Prestaciones de calidad
- Eficiencia, transparencia y control
- Crecimiento y desarrollo institucional

b. Funciones esenciales

- **Atención médica:** “mecanismo de protección a la vida, que tiene como fin fundamental la prestación de los servicios médico-hospitalarios para conservar, prevenir o reestablecer la salud de nuestros afiliados, por medio de una valoración profesional, que comprende desde el diagnóstico del paciente hasta la aplicación del tratamiento requerido para su restablecimiento.

- **Previsión social:** consiste en proteger a nuestros afiliados de aquellos riesgos que los privan de la capacidad de ganarse la vida, cualquiera que sea el origen de tal incapacidad (maternidad, enfermedad, invalidez, vejez, entre otros); o, en amparar a determinados familiares en caso de muerte de la persona que velaba por su subsistencia” . (23:1)

c. Misión

“Proteger a nuestra población asegurada, contra la pérdida o deterioro de la salud y del sustento económico, debido a las contingencias establecidas en la ley; administrando los recursos en forma adecuada y transparente”. (23:1)

d. Visión

“Ser la institución moderna de Seguro Social, caracterizada por su permanente crecimiento y desarrollo, que cubre a la población que por mandato legal le corresponde, así como por su solidez financiera, excelente calidad de sus prestaciones con eficiencia y transparencia de su gestión”. (23:1)

e. Cuotas patronales ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS):

Actualmente las cuotas patronales son por un porcentaje del 12.67% calculado sobre los sueldos y salarios ordinarios, integrado de la siguiente forma:

- **10.67%** para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- **1%** para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), y
- **1%** para el Instituto de Recreación de los Trabajadores del Sector Privado (IRTRA).

A excepción de las entidades no lucrativas las cuales no efectúan el pago del 1% al Instituto de Recreación de los Trabajadores del Sector Privado (IRTRA).

El 10.67%, correspondiente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social es distribuido por parte del Instituto, en los siguientes rubros: accidentes, enfermedad y maternidad, Invalidez Vejez y Sobrevivencia.

f. Cuota laboral ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS):

Esta cuota es del 4.83%, la cual se retiene al empleado de su salario devengado, calculada sobre los salarios ordinarios y extraordinarios, para ser entregada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Es obligación del patrono retener y cancelar la cuota laboral y patronal, los primeros 20 días de cada mes.

2. Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala

Según el Decreto 1528 del Congreso de la República se decreta de utilidad colectiva, beneficio social e interés público, la creación de centros para la recreación de los trabajadores de empresas y patronos particulares.

Con este propósito se crea el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa privada de Guatemala (IRTRA).

El Instituto tendrá a su cargo los siguientes fines, según el artículo 6 del Decreto 1528:

- a) Organizar el descanso de todos los trabajadores privados, utilizando todas las forma de recreación y aprovechamiento del tiempo libre;
- b) Organizar la educación cultural de los trabajadores durante su tiempo libre, procurándoles todos los medios de obtener instrucción elemental, complementaria, profesional y técnica.
- c) Organizar la educación física de los trabajadores, en todas sus formas.
- d) Desarrollar planes de mejoramiento de la economía doméstica y de la vida familiar de los trabajadores, así como planes de asistencia social compatibles con el descanso de sus afiliados;
- e) Establecer y financiar centros vacacionales, jardines para trabajadores, centros sociales y deportivos, así como llevar a cabo cualquier otra actividad para recreación de los trabajadores privados;

f) Organizar una propaganda activa y eficaz, a fin de educar a la opinión en favor de la buena utilización del tiempo libre por los trabajadores.

Quedan afectos, según el artículo 12 del Decreto 1528 y sus reformas en el Decreto 43-92, a la cuota de 1%, sobre el monto de los sueldos ordinarios y extraordinarios mensuales, los patronos particulares comprendidos en las siguientes actividades económicas:

- Explotación de minas y canteras
- Industrias manufactureras
- Construcción
- Electricidad, gas, agua y servicios sanitarios
- Comercio
- Transporte, almacenaje y comunicaciones

La clasificación de las actividades económicas, se ajustará a la que tiene establecida el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Cualquier otra empresa que no esté dentro de estas actividades no puede afiliarse a sus empleados al Instituto de Recreación para los Trabajadores y por lo tanto no debe pagar la cuota respectiva, esto aplica para las empresas agrícolas.

3. Instituto Técnico de Capacitación y Productividad

Con el propósito de la capacitación de los recursos humanos y el incremento en todos los campos de las actividades económicas se crea el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP). Creado según Decreto 17-12 del Congreso de la República. Según indica el artículo 2, los objetivos y funciones del Instituto son los siguientes:

a) Constituir el organismo técnico especializado del Estado, al servicio de la nación y con la colaboración del sector privado para el desarrollo de los recursos humanos y el incremento de la productividad, sin perjuicio de las

- labores que realizan otros organismos y dependencias estatales en estos campos y otros fines;
- b) Colaborar con los planes de desarrollo del Gobierno en la consecución de las metas de formación y capacitación de la mano de obra.
 - c) Constituir un vehículo de armonía entre el sector privado y público, propiciando una relación de trabajo y una cooperación más estrecha entre ambos sectores, en las materias que les compete.
 - d) Promover y fomentar el incremento de la productividad, en todos sus aspectos y niveles, atender al desarrollo de los recursos humanos.
 - e) Colaborar con las entidades que promueven el desarrollo económico social del país como organismo especializado en el incremento de la productividad y en la capacitación de los recursos humanos.
 - f) Emitir opinión y proporcionar asesoría al Gobierno de la Republica y a las entidades privadas en el campo de los objetivos, funciones y actividades que esta ley le asigna, cuando les sea solicitada.

4. Ministerio de Trabajo

a. Antecedentes

“El arribo de los gobiernos revolucionarios en 1,944 marcó un cambio radical en materia de relaciones de trabajo. La legislación laboral se emitió con el propósito de responder a un nuevo estatuto jurídico el Derecho del Trabajo, y así, las disposiciones en este campo ya tienen un significado. Lógicamente se hacía necesario fortalecer las entidades administrativas encargadas de los aspectos laborales creando los respectivos mecanismos.

El 27 de diciembre de 1944, se emitió el Decreto No. 47: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo que en su artículo séptimo estableció que "Las funciones administrativas de las Secretarías se ejercen: I. - En relación con las dependencias, organismos, funcionarios y empleados públicos; y II. - En relación

con los particulares". En su artículo 16 establecía que las secretarías, entre las que se cuenta la de Gobernación, Trabajo y Previsión Social tendrán las atribuciones siguientes: Los negocios relativos al buen gobierno, al orden público y los cultos; el estudio, dirección y despacho de todos los asuntos relativos al trabajo y a la previsión social; al desarrollo, mejoramiento y aplicación de las leyes referentes a estas materias y fundamentalmente las que tengan por objeto fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores.

Esta organización se modificó el 27 de abril de 1945, mediante el Decreto 93 del Congreso de la República Ley del Organismo Ejecutivo.

Mediante este Decreto, el Organismo Ejecutivo para el despacho de sus negocios se organizó por medio de Ministerios, determinando las funciones y atribuciones de cada uno de ellos. Entre los nueve Ministerios contemplados, se incluyó el de Economía y Trabajo, que además de las funciones económicas propias de dicho Ministerio, también quedó encargado de todos los asuntos administrativos de trabajo.

Sin embargo, la importancia del Derecho del Trabajo requería de un ente administrativo propio, razón por la cual, con la promulgación del primer Código de Trabajo, contenido en el Decreto 330 del Congreso de la República, se incluyó en el título noveno, la Organización Administrativa de Trabajo, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Inspección General de Trabajo.

La verdadera fecha de creación del Ministerio de Trabajo, así como su nombre, han sido objeto de distintos análisis. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social fue creado el 8 de febrero de 1947, con la emisión que hiciera el Congreso de la República del Decreto número 330, Código de Trabajo, que cobró vigencia el 1 de mayo de 1947 y que claramente en su artículo 274 estableció: "El Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos al trabajo y la previsión social.

El 29 de abril de 1961, se emitió el Decreto 1441 del Congreso de la República, que contiene las modificaciones más grandes que ha sufrido el Código de Trabajo. En este Decreto, nuevamente se designa al Ministerio de Trabajo como de Previsión Social y a partir de esta fecha, ya se uniforma dicho nombre, en documentos, actuaciones y entidades relacionadas.” (26:1)

b. Obligaciones del Ministerio de Trabajo

“Además de las que le asigna la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tiene asignadas las funciones ejecutivas siguientes:

1. Formular la política laboral, salarial y de salud e higiene ocupacional del país.
2. Promover y armonizar las relaciones laborales entre los empleados y los trabajadores, prevenir los conflictos laborales e intervenir, de conformidad con la ley, en la solución extrajudicial de estos, y propiciar el arbitraje como mecanismo de solución de conflictos laborales, todo ello, de conformidad con la ley.
3. Estudiar, discutir, y si fuere de beneficio para el país, recomendar la ratificación y velar por el conocimiento y la aplicación de los convenios internacionales de trabajo.
4. Aprobar los estatutos, reconocer la personalidad jurídica e inscribir a las organizaciones sindicales y asociaciones solidarias de los trabajadores no estatales y administrar lo relativo al ejercicio de sus derechos laborales.
5. En coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, representar al Estado en los organismos internacionales relacionados con asuntos de su competencia y en los procesos de negociación de convenios internacionales sobre el trabajo, así como velar por la aplicación de los que estuvieren vigentes.
6. Administrar, de forma descentralizada, sistemas de información actualizada sobre migración, oferta y demanda en el mercado laboral, para diseñar

mecanismos que faciliten la movilidad e inserción de la fuerza laboral en el mercado de trabajo.

7. Velar por el cumplimiento de la legislación laboral en relación con la mujer, el niño y otros grupos vulnerables de trabajadores.

8. Diseñar la política correspondiente a la capacitación técnica y profesional de los trabajadores. La ejecución de los programas de capacitación será competencia de los órganos privados y oficiales correspondientes.

9. Formular y velar por la ejecución de la política de previsión social, propiciando el mejoramiento de los sistemas de previsión social y prevención de accidentes de trabajo.” (26:1)

2.9. Otras prestaciones laborales reguladas por la ley

a. Ley de aguinaldo

Según Decreto 76-78 del Congreso de la República se regula la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado. “Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente”. (2:175)

Deberá pagarse el cien por ciento el 15 de diciembre, o el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre, y el cincuenta por ciento restantes en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

b. Ley de bonificación anual

Bonificación creada bajo el Decreto 42-92 del Congreso de la Republica, también llamada Bono 14, se establece con carácter de prestación laboral

obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador.

Esta prestación es independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

c. Ley de bonificación incentivo

Bonificación creada bajo el Decreto 78-89 del Congreso de la Republica, se creó la bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

Según el artículo 7, se creó a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de Q.250.00, que deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado. Se puede pagar al trabajador diariamente, en forma semanal, quincenal o mensual, de acuerdo a la forma de pago de la empresa.

d. Ley de Actualización Tributaria

El Impuesto Sobre la Renta, ISR, normado por el Decreto 10-2012, es el impuesto que, como su nombre lo indica, recae sobre las rentas o ganancias que obtengan las personas individuales, jurídicas (empresas), entes o patrimonios nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se perciben ganancias en el territorio nacional.

En el caso de ISR para empleados en relación de dependencia, según procedan de lo siguiente: toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera que sea su denominación o naturaleza que deriven del trabajo personal o prestado por un trabajador en relación de dependencia (empleado o asalariado), dentro o fuera de Guatemala. Incluye los honorarios que se perciban por el ejercicio de profesiones, oficios y artes a título personal, estos ingresos se llaman rentas provenientes del trabajo y son los sueldos, bonificaciones, comisiones, propinas, aguinaldos, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, y otras remuneraciones que las personas, entes o patrimonios, el Estado, las municipalidades y demás entidades públicas o privadas paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en el exterior.

Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo efectuado por empleados, sean permanentes o eventuales, debo retener el Impuesto sobre la Renta del trabajador.

- Cálculo de la retención:

Al principio de cada año o al inicio laboral, el patrono o pagador hará una proyección de la renta neta anual del trabajador, a la cual le deducirá el monto de cuarenta y ocho mil quetzales (Q48, 000.00) por concepto de gastos personales y el monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al IGSS y otros regímenes de previsión social. Al valor obtenido le aplicará la tasa correspondiente y, cada mes, el patrono o pagador retendrá al trabajador la doceava parte del monto proyectado.

Adicionalmente, si el trabajador hubiera laborado con otro patrono en el mismo año, el patrono debe sumar para la proyección anual, los ingresos que el

trabajador obtuvo conforme la constancia de retención que le presente. Si por alguna circunstancia se modifica el monto anual estimado de la renta neta del trabajador, el patrono o pagador, sin necesidad de declaración del trabajador, deberá efectuar un nuevo cálculo para actualizar en los meses sucesivos el monto de la retención.

Tabla 1
Tipos impositivos para determinación del ISR
Para empleados en relación de dependencia

Rango de Renta Imponible	Importe Fijo	Tipo Impositivo
Q. 0.01 a Q.300,000.00	Q.0.00	5% sobre la renta imponible
Q.300,000.01 en adelante	Q.15,000.00	7% sobre el excedente de Q.300,000.00

Fuente: artículo 73, Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA

3.1. Definiciones

Para una mayor comprensión del desarrollo del presente capítulo, se presentan las siguientes definiciones:

3.1.1. Sistema

Es un conjunto de elementos ordenados y relacionados, que interactúan entre sí, con la finalidad de lograr un objetivo.

3.1.2. Control

“Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas”. (15:60)

3.1.3. Sistema de control interno

El Sistema control interno es definido como un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, a través de actividades, políticas, planes, normativas o estrategias, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones de la entidad.

3.1.4. Riesgo

“La probabilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad”. (15:63)

3.1.5. Fraude

“Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza, violencia o de

fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pago, pérdidas de servicios o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

3.1.6. Coso

El comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway (Coso por sus siglas en inglés). “Se organizó en 1,985 para patrocinar la Comisión Nacional de Información Financiera Fraudulenta, una iniciativa independiente del sector privado que estudia los factores causales que pueden conducir a la información financiera fraudulenta. También elaboró recomendaciones para las empresas públicas y sus auditores independientes, por la Comisión de Valores de los Estados Unidos (U.S. Securities and Exchange Commission, SEC por sus siglas en inglés) y otros reguladores, y para las instituciones educativas”. (7:1)

“Presentó en 1992 la primera versión del Marco Integrado de Control Interno, que ha sido aceptado alrededor del mundo y se ha convertido en un marco líder en diseño, implementación y conducción de control interno y evaluación de su efectividad. El Comité tenía como principal objetivo definir un nuevo marco conceptual capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos utilizados en el campo del control interno. Teniendo en cuenta los grandes cambios que han tenido la industria y los avances tecnológicos, el Comité lanzó en mayo de 2013 una versión actualizada que permitirá que las empresas desarrollen y mantengan efectiva y eficientemente sistemas de control interno que ayuden en el proceso de adaptación a los cambios, cumplimiento de los objetivos de la empresa, mitigación de los riesgos a un nivel aceptable, y apoyo a la toma de decisiones y al gobierno. Ha enfocado la atención hacia el mejoramiento del control interno y del gobierno corporativo” (7:1)

“La Comisión Nacional fue patrocinada conjuntamente por las cinco principales asociaciones profesionales con sede en Estados Unidos:

1. La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
2. El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA),
3. Financial Executives International (FEI)
4. El Instituto de Auditores Internos (IIA)
5. La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores de Gestión (IMA).

El objetivo de COSO es proporcionar liderazgo, se trata de tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno y la disuasión del fraude.

Con respecto al control interno, en 1992, publicó COSO Control Interno - Marco Integrado. Este marco fue revisado y reeditado en mayo de 2013. A partir del 15 de diciembre de 2014 el marco 1992 es reemplazado y ya no está disponible. En 1996, COSO emitió problemas de control interno de derivados de uso.

En 2006, publicó COSO Control Interno sobre la Información Financiera - Guía para Pequeñas Empresas Públicas, seguido de orientación en el seguimiento de Sistemas Internos de Control, publicado en el año 2009. A partir del 15 de diciembre de 2014 la pequeña empresa de orientación pública 2006 también es superado y ya no está disponible.

Misión

El Comité de la misión Organizaciones Patrocinadoras (COSO) es proporcionar liderazgo mediante el desarrollo de marcos generales y orientación sobre la gestión del riesgo empresarial, el control interno y la disuasión del fraude diseñado para mejorar el rendimiento de la organización y gobierno y para reducir el alcance del fraude en las organizaciones.

Visión

La visión de COSO es ser un líder reconocido en el mercado global en el desarrollo de la orientación en las áreas de riesgo y el control que permiten el buen gobierno de la organización y la reducción del fraude”. (20:1)

3.2. Objetivos del control interno

El objetivo principal del control interno es proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

“El marco integrador del control interno establece tres categorías de objetivos que permiten a la organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno. Estas son:

a) Objetivos operativos: estos objetivos se relacionan con el cumplimiento de la misión y visión de la entidad. Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero, operacional y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas. Están relacionados con el mejoramiento del desempeño financiero, la productividad, la calidad, las prácticas ambientales, la innovación y satisfacción de empleados y clientes.

b) Objetivos de información: se refieren a la preparación de reportes para uso de la organización y los accionistas, teniendo en cuenta la veracidad, oportunidad y transparencia. Estos reportes relacionan la información financiera y no financiera interna, externa y abarca aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia y demás conceptos establecidos por los reguladores. La presentación de informes a nivel externo da respuesta a las regulaciones y

normativas establecidas y a las solicitudes de los grupos de interés, y los informes a nivel interno atienden a las necesidades internas de la organización tales como la estrategia de la entidad, plan operativo y métricas de desempeño.

c) Objetivos de cumplimiento: están relacionados con el cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. La entidad debe desarrollar sus actividades en función de las leyes y normas específicas”. (7:19)

3.3. Importancia del control interno

Mantener un buen control interno proporciona seguridad, reducir la posibilidad de errores e irregularidades. Principalmente proporciona la consecución de objetivos de rentabilidad y rendimiento para prevenir la pérdida de recursos.

“Es diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las categorías del control interno.

Cuando se determina que el Sistema de Control Interno es efectivo la alta dirección y la Junta Directiva tienen una seguridad razonable acerca del cumplimiento de las tres categorías de objetivos”. (7:4)

Las empresas debido a los rápidos cambios y avances del mundo de hoy, deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentar dichos cambios.

“La implementación de un sistema de control interno eficiente debe proporcionar:

- Consecución de objetivos de rentabilidad y rendimiento para prevenir la pérdida de recursos
- Operaciones eficaces y eficientes
- Desarrollo de tareas y actividades continuas, establecidas como un medio para llegar a un fin
- Producción de informes financieros confiables para la toma de decisiones
- Seguridad razonable, no absoluta, al consejo y la alta dirección de la entidad

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes
- Adaptación a la estructura de la entidad
- Promoción, evaluación y preocupación por la seguridad, calidad y mejora continua de todos los procesos de la entidad”. (7:1)

3.4. Requisitos para un control interno efectivo

“Un sistema de control interno efectivo reduce, hasta un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo, para ello es necesario que:

- Cada uno de los cinco componentes del control interno y los principios relevantes estén presentes y en funcionamiento.
- Los cinco componentes funcionan juntos de forma integrada.

A la hora de determinar si un sistema de control interno es efectivo, se tendrá una seguridad razonable en relación a sus categorías de objetivos”. (7:19)

3.4.1. Responsabilidad del control interno

“La obligación de tener en cuenta, presentes y en funcionamiento los cinco componentes del control interno para evaluar la efectividad del sistema de control interno, es de la dirección, así como su diseño e implementación”. (6:1)

3.5. Limitaciones del control interno

“El macro reconoce que, si bien un sistema de control interno proporciona una seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos de la organización, existen limitaciones inherentes. Incluso un sistema de control interno efectivo puede experimentar fallos. Estas limitaciones pueden ser el resultado de:

- La idoneidad de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.

- La realidad de que el criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser defectuosos y estar sujetos a sesgos.
- Incidencias que se pueden producir por fallos humanos, tales como el producto de errores.
- La capacidad de la dirección de eludir los controles internos.
- La capacidad de la dirección y demás miembros del personal, para eludir los controles previa connivencia entre ellos.
- Eventos externos que escapan al control de la organización.

Estas limitaciones impiden que se tenga una seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la organización, es decir, el sistema de control interno proporciona una seguridad razonable, pero no absoluta”. (6:19)

3.6. Componentes o elementos de control interno

Los componentes deben mantener una relación con los objetivos de la empresa y de esta manera poder obtener con estos elementos una útil herramienta para la gerencia. El marco de control interno establece un total de cinco componentes de sistema de control interno y 17 principios. Siendo los cinco componentes los siguientes:

- a) Entorno de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Sistema de Información y comunicación
- e) Actividades de monitoreo y supervisión

Los cinco componentes deben funcionar de manera integrada para reducir a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo. Los componentes son interdependientes.

3.6.1. Entorno de control

Este es el componente fundamental del control interno, proporcionándole estructura y disciplina, formando la base del control interno. “El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que llevará cabo el sistema de control interno de la organización”. (6:14) Existe un total de cinco principios relativos al entorno de control:

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos:

La alta Gerencia como los empleados y supervisores están sujetos a los valores y principios éticos. Establece estándares para la conducta, ayudando a decidir oportunamente sobre las desviaciones que se presenten. El control se debe basar en la integridad y el compromiso ético de las directivas y de esta manera apoyar su correcto y eficiente funcionamiento.

2. El consejo de administración demuestra la independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno:

Determina la responsabilidad del ente supervisor de la entidad, se le atribuye el conservar o delegar la responsabilidad de supervisión, para cumplir eficientemente con el control interno se debe mantener independencia entre los miembros de la junta directiva y la administración. Y mantener un enfoque objetivo en las evaluaciones.

“Para llevar a cabo sus funciones adecuadamente, la Junta Directiva debe cumplir con dos requisitos indispensables, independientes y competencia profesional. Los miembros de la Junta Directiva deben contar con las siguientes capacidades y habilidades:

- a) Integridad y valores éticos
- b) Liderazgo

- c) Pensamiento crítico
- d) Resolución de problemas
- e) Disponibilidad para permitir la discusión y deliberación
- f) Mentalidad de control interno: escepticismo profesional, enfoque para la identificación y respuesta a riesgos, evaluaciones de la efectividad de control interno.
- g) Conocimiento de la entidad y el mercado
- h) Experiencia financiera y reporte financiero
- i) Entendimiento de las leyes y regulaciones relevantes
- j) Experiencia social y ambiental
- k) Conocimiento de las compensaciones e incentivos del mercado
- l) Entendimiento de los sistemas, cambios tecnológicos y oportunos”. (6:47)

3. La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos:

La junta directiva y la administración deben establecer las estructuras necesarias en la entidad para lograr la consecución de los objetivos. Se debe asignar y delimitar la responsabilidad, y delegar autoridad. Según sea necesarios segregar funciones en varios niveles de la organización:

a) Junta Directiva: “conservar autoridad sobre la decisiones significativas y revisar las evaluaciones de la administración y las limitaciones de autoridades y responsabilidades.

b) Alta Dirección: establece instrucciones, guías, y control habilitando a la administración y otro personal para entender y llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.

c) Administración: guía y facilita la ejecución de las instrucciones de la alta dirección dentro de la entidad y sus sub-unidades.

d) Personal: entiende los estándares de conducta de la entidad, los riesgos evaluados para los objetivos, y las actividades de control relacionadas con sus respectivos niveles de la entidad, la información esperada y los flujos de comunicación, y las actividades de monitoreo.

e) Proveedores de servicios externos: cumple con la definición de la administración del alcance de la autoridad y la responsabilidad para todos los que no sean empleados comprometidos”. (6:50)

4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización:

Considera la importancia de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, a través de capacitaciones y orientación necesaria para la consecución de los objetivos de la empresa.

Los profesionales competentes pueden llevar a cabo las responsabilidades asignadas, debido a la experiencia que han adquirido a lo largo de su experiencia profesional y capacitaciones.

5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos:

Define y hace cumplir la responsabilidad a través de su estructura y autoridades. Se debe nombrar profesionales para el desempeño de las responsabilidades de control interno a través de la organización e implementando medidas correctivas oportunas.

3.6.2. Evaluación de riesgos

Consiste en identificar y analizar los riesgos para consecución de objetivos con la finalidad de determinar un control para disminuir la probabilidad de que los riesgos afecten los objetivos.

La evaluación permite actuar anticipadamente ante los eventos de posibles riesgos y tratarlos oportunamente, para lograr la consecución de los objetivos de una manera eficiente. Entre los riesgos se pueden mencionar:

a. Riesgo Inherente: es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

b. Riesgo residual: es el que refleja de manera remanente una vez se han implantado de manera eficaz las acciones planificadoras por la dirección para mitigar el riesgo inherente.

Cuando los riesgos son evaluados la administración determina como responder ante ellos, la respuesta debe ayudar a evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

En este componente se identifican los posibles riesgos asociados con el logro de objetivos de la empresa, se pueden definir los siguientes principios:

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados:

Con el propósito de lograr la claridad necesaria, la administración puede definir sus objetivos basados en la siguiente clasificación:

a) Objetivos Operacionales: “se refleja las elecciones de la administración, considera la tolerancia al riesgo, incluye las metas de desempeño operativo y financiero, constituye una base para administrar los recursos”. (6:73)

b) Objetivos de información financiera externa: los objetivos de la información financiera son coherentes con los principios contables adecuados y disponibles para la organización, abordan la preparación de estados financieros para efecto externo”. (6:75) Cumple con los estándares contables aplicables, considera la materialidad, refleja las actividades de la entidad.

c) Objetivos de reporte no financiero externo: “la dirección puede presentar su información externa de acuerdo con las leyes, reglas, regulaciones, normas no financieras u otros marcos de trabajo. Considera los niveles de precisión requeridos, refleja las actividades de la entidad”. (6:77)

d) Objetivos de información interna: “la información interna confiable, proporcionara a la dirección la información precisa y completa necesaria para gestionar la organización, apoyara en la toma de decisiones, evaluación de las actividades y desempeño de la organización, entre los ejemplos de informes internos se puede incluir los informes abreviados de ventas, los informes de calidad de producción y resultados de satisfacción al cliente”. (6:78)

e) Objetivos de cumplimiento: refleja las leyes y regulaciones externa que establecen normas mínimas de conducta que la organización integra en sus objetivos de cumplimiento, como por ejemplo, las regulaciones de salud, seguridad en el trabajo”. (6:79)

7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina como se debe gestionar:

Deben identificarse y evaluar los riesgos a nivel de la entidad, sucursales, y unidad operativa para la consecución de objetivos. Evaluar cada factor interno o externo que puedan afectar para la obtención de los objetivos, utilizando los

mecanismos adecuados. Evaluar el riesgo implica determinar como el riesgo debe ser tratado y reducir los posibles riesgos.

“Los riesgos pueden surgir en todos los niveles de la entidad y debido a factores tanto internos como externos. Una vez identificados estos factores se puede considerar su relevancia e importancia, y si es posible con riesgos y actividades específicas.

7.1. Riesgos externos:

- Riesgos económicos: cambios que pueden impactar las finanzas, la disponibilidad de capital, y barreras al acceso competitivo.
- Ambiente natural: catástrofes naturales o causadas por el ser humano, o cambios climáticos que puedan generar cambios en las operaciones, reducción en la disponibilidad de materia prima, pérdida de sistemas de información, resaltando la necesidad de planes de contingencia.
- Factores regulatorios: nuevos estándares, regulaciones y leyes que impliquen cambios en las políticas y estrategias operativas y de reporte de la entidad.
- Operaciones extranjeras: cambios en el gobierno o leyes de países extranjeros que afecten a la entidad.
- Factores sociales: cambios en las necesidades y expectativas de los clientes que puedan afectar el desarrollo de los productos, procesos de producción, servicio al cliente, precios o garantías.
- Factores tecnológicos: desarrollos que pueden afectar la disponibilidad y uso de la información, costos de infraestructura y la demanda de los servicios basados en la tecnología.

7.2. Riesgos internos:

- Infraestructura: decisiones sobre el uso de recursos de capital que pueden afectar las operaciones y la disponibilidad de la infraestructura.

- Estructura de la dirección: cambios en las responsabilidades de la administración que puedan afectar los controles que se llevan a cabo en la organización.
- Personal: calidad del personal contratado y los métodos de capacitación y motivación que puedan influir en el nivel de control de conciencia dentro de la entidad, y vencimiento de contratos que puedan afectar la disponibilidad de personal.
- Acceso a los activos: naturaleza de las actividades de la entidad y acceso de empleados a los activos, que puedan contribuir a la malversación de activos.
- Tecnología: alteraciones en los sistemas de información que pueden afectar los procesos de la entidad”. (6:83)

Los riesgos deben ser identificados y esto se realiza mediante un mapeo de riesgos que incluye la especificación de los procesos claves de la organización, la identificación de los objetivos generales y particulares, las amenazas y riesgos que puedan impedir que estos se cumplan.

Al nivel aceptable de riesgo se le denomina tolerancia al riesgo, la cantidad máxima que puede una empresa aceptar de riesgo para la consecución de sus objetivos.

8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos:

El fraude es uno de los principales riesgos de una entidad, en el cual la dirección o empleados participan y justifican sus actos inapropiados que afectan en la consecución de los objetivos de la entidad, entre los fraudes más comunes se pueden mencionar los siguientes:

- a) Reportes fraudulentos
- b) Posibles pérdidas de activos
- c) Corrupción

- d) Adquisiciones no autorizadas
- e) Uso o enajenación de activos
- f) Alteración de los registros de información
- g) Entre otros actos inapropiados

“La administración debe considerar los posibles actos de corrupción, ya sean del personal de la entidad o de los proveedores de servicios externos, que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos.

Factores que intervienen en el riesgo de fraude:

- Incentivos y presiones
- Oportunidad
- Actitudes y justificaciones”. (6:9)

9. La organización identifica y evalúa los cambios que podría afectar significativamente al sistema de control interno:

Cambios que pueden ser provocados por factores externos o internos, como: leyes, aspectos económicos, políticos y sociales, cambios de modelo de negocio, rápido crecimiento, nuevas tecnologías. “Evalúa cambios en liderazgo. La organización considera cambios en administración y respectivas actitudes y filosóficas en el sistema de control interno”. (6:96)

“Cambios que pueden afectar en el logro de los objetivos de la entidad:

- Cambios en el ambiente externo
- Cambios físicos del ambiente
- Cambios en el modelo del negocio
- Adquisición y ventas de activos significativas
- Operaciones extranjeras

- Crecimiento rápido
- Nuevas tecnologías
- Cambios significativos de personal”. (6:97)

3.6.3. Actividades de control

“Son las acciones establecidas a través de la políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Según su naturaleza pueden ser preventivos o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas.

Las actividades de control conforman una parte fundamental de los elementos de control interno. Estas actividades están orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la organización. Estos controles permiten:

- Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios
- Minimizar el impacto de las consecuencias de los mismos
- Restablecer el sistema en el menor tiempo posible”. (6:15)

Las actividades de control pueden clasificarse en los siguientes cuatro tipos:

- **Preventivas:** controles para evitar errores o irregularidades.
- **De detección:** controles para identificar errores o irregularidades después de que hayan ocurrido para tomar medidas correctivas.
- **De compensación:** controles para brindar cierto grado de seguridad cuando es incosteable la aplicación de otros controles más directos. Ejemplos:

segundas firmas, supervisión de terceros, supervisión selectiva interna, etcétera.

- **De dirección:** Controles para orientar al personal hacia los objetivos deseados, por ejemplo las políticas y los procedimientos.

Existen tres principios relativos a las actividades de control:

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuye a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos:

Se deber procurar reducir los riesgos hasta niveles aceptables, considerando factores específicos de la entidad. Para mitigar el riesgo se deben tomar en cuenta los controles de tipo manuales, automatizados, controles preventivos y de detección.

“Los controles se pueden agrupar en tres categorías dependiendo del objetivo de la entidad con las que se relacione: las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Algunos tipos de actividades de control son:

- **Autorización y aprobaciones:** confirman que una transacción es válida, y se convierte en aprobaciones a nivel de la administración.
- **Verificaciones:** las verificaciones comprenden comparaciones de dos o más ítems, para constatar que se cumplan las políticas y regulaciones pertinentes.
- **Gestión directa de funciones por actividades:** los responsables de las diversas funciones o actividades en la entidad deben revisar los informes sobre resultados alcanzados.
- **Procesos de información:** se debe realizar una seria de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones.

- **Controles físicos:** los equipos, inversiones financieras, tesorería, y demás activos, son objeto de protección y supervisión constante para comparar los recuentos físicos con las cifras que aparezcan en los registros de control.
- **Controles sobre la información de inicio:** es usada para apoyar el proceso de transacciones dentro de los procesos del negocio, actividades de control sobre los procesos de ingreso de datos, actualización y mantenimiento de la precisión, totalidad y validez de los datos.
- **Indicadores de rendimiento:** el análisis de diferentes datos operativos o financieros junto con la puesta en marcha de acciones correctivas, constituyen actividades de control. Los métodos de medición de desempeño deben estar presentes en toda organización. El resultado de la evaluación de estos indicadores se utiliza para tomar medidas correctivas en las actividades y de esta manera mejorar el rendimiento.
- **Segregación de funciones:** es uno de los controles internos más importantes y efectivos. La segregación de responsabilidades es fundamental para mitigar el riesgo de fraude, debido a que lo reduce a niveles aceptables.
- **Documentación:** todas las transacciones, hechos significativos y la estructura de control interno deben estar correctamente documentados y disponibles para su revisión.
- **Registro oportuno y adecuado de las transacciones:** se deben registrar y clasificar debidamente los hechos y transacciones que afectan a la organización. Se debe realizar al momento de ocurrencia de los hechos para garantizar su relevancia y utilidad para la toma de decisiones.
- **Acceso restringido a los recursos, activos y registros:** los accesos deben estar protegidos por mecanismos de seguridad y limitados a las personas autorizadas. Todo activo de valor para la organización debe asignarse a un responsable para su custodia.

- **Rotación del personal en tareas claves:** la idea es que ningún empleado tenga la posibilidad de cometer algún tipo de irregularidad por un tiempo prolongado al realizar su tarea. Para esto, los empleados deben rotar periódicamente con otros empleados dentro de la organización, mecanismo que muchas veces no se utiliza.

- **Función de auditoría interna independiente:** las funciones y actividades que se realizan en dichas auditorías deben ser independientes de las operaciones que se analizan. Es una forma certera y efectiva para la gerencia de estar informada sobre el funcionamiento y confiabilidad sobre los sistemas de control interno que posee la organización “. (6:107)

11. La organización define y desarrolla actividades de control a niveles de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos:

El uso de la tecnología en los procesos de la entidad debe estar sujeto a los controles necesarios, para disminuir los riesgos que se puedan presentar. “Establece la dependencia existente entre el uso de tecnología en los procesos de negocio y los controles generales sobre la tecnología en los procesos de negocio y los controles generales sobre la tecnología, establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas, procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías”. (6:113)

12. La organización despliega las actividades de control a través de política que establece las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas:

Por medio de las políticas, la administración debe de establecer actividades de control que formen parte de los procesos del negocio y el desarrollo de las actividades diarias de la empresa, determinado lo que se espera y los procedimientos para lograrlo. Con la finalidad de que los empleados

responsables desarrollan las actividades de control oportunamente. Se recomienda evaluar periódicamente las políticas y procedimientos para actualizarlos si así lo requieren.

“Las políticas y procedimientos deben cumplir con:

- **Oportunidad:** los procedimientos deben incluir el plazo en el que se llevara a cabo una actividad de control o acciones correctivas o de supervisión.
- **Acciones correctivas:** se deben de tomar acciones correctivas cuando sea apropiado.
- **Competencia:** las actividades de control deben ser implementadas por personal competente con la suficiente autoridad para desarrollarla.
- **Evaluación periódica:** las políticas y procedimientos deben ser evaluados constantemente para determinar su relevancia y efectividad” (6:119)

3.6.4. Información y comunicación

Con el propósito de capturar y procesar la información las organizaciones desarrollan sistemas de información y de esta manera cumplir con los requerimientos definidos de información. “La información es necesaria para que la organización pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno en aras de conseguir sus objetivos. La comunicación ocurre tanto interna como externamente y proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo los controles”. (6:16)

Existen tres principios en relación a la información y comunicación:

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno:

“Los sistemas de información producen información que es oportuna, actual, precisa, completa, accesible, protegida, verificable y retenida. La información es revisada para evaluar su relevancia en el soporte de los componentes de control interno.” (6:127)

Las fuentes para la captura de la información pueden ser: entradas manuales, recopilación o tecnología de información. La información que se maneja puede representar riesgos por lo cual es importante implementar controles que garanticen el uso adecuado de la información.

14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno:

“Debe existir un proceso destinado a comunicar la información necesaria para posibilitar que todo el personal comprenda y desempeñe sus responsabilidades de control interno. Entre la dirección y el consejo de administración debe haber comunicación, de forma que ambas partes dispongan de la información necesaria para cumplir sus funciones en línea con los objetivos de la organización.

La comunicación de la información que se trasmite a los distintos niveles de la organización incluye:

- Políticas y procedimientos que ayuden al personal en el desempeño de sus responsabilidades de control interno.
- Objetivos específicos.
- Importancia, relevancia y ventajas de un sistema de control interno eficaz.

- Funciones y responsabilidades de la dirección y del resto del personal en el desarrollo de los controles.
- Importancia de comunicar en la organización en sentido ascendente, descendente y a los distintos niveles de la organización los aspectos clave relativos al control interno, incluidos casos en los que se identifiquen debilidades, quebrantos o incumplimientos en el control interno”. (6:130)

Todos deben de cumplir con sus roles para lograr alcanzar los objetivos de la entidad.

15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno:

En los grupos de interés externo se pueden mencionar: accionistas, dueños de la empresa, socios, clientes, analistas. Permite una comunicación fluida, utilizando varios canales entre ellos líneas directas de denuncia de irregularidades, se utiliza como mecanismo alternativo, cuando los canales tradicionales no son eficientes u oportunos.

“Existen procesos destinados a comunicar información relevante y oportuna a las partes interesadas externas, la existencia de canales de comunicación abiertos permite que los clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros y demás terceros realicen contribuciones, lo cual permite que la dirección y el consejo de administración reciba información relevante”. (6:135)

3.6.5. Actividades de supervisión

Se necesita de un proceso que verifique constantemente la existencia y eficacia del control interno. “Las evaluaciones continuas, las evaluaciones separadas o una combinación de ambas son utilizadas para determinar si cada uno de los

cinco componentes del sistema de control interno, están presente y funcionan adecuadamente. Los hallazgos se evalúan y las deficiencias se comunican de forma oportuna, al tiempo que los asuntos más graves se reportan a la alta dirección y al consejo”. (6:16)

Existe un total de dos principios relativos a las actividades de supervisión:

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento:

Es importante mantener una continua e independiente revisión del sistema de control interno para determinar su eficiencia, cumplimiento y proporcionar una retroalimentación objetiva. Evaluar los procesos del negocio y se deben ajustar a las condiciones cambiantes. La administración puede determinar el alcance y frecuencia de sus evaluaciones según el riesgo que exista.

“La supervisión se puede llevar a cabo de dos maneras: a través de evaluaciones continuas o de evaluaciones independientes, o mediante una combinación de ambas.

Evaluaciones continuas: se definen en términos generales, que constituyen operaciones rutinarias, que se integran en los procesos de negocio de la organización y que se llevan a cabo en tiempo real para responder ante un entorno cambiante.

Evaluaciones independientes: se llevan a cabo periódicamente por parte del personal de la dirección, por auditoría interna o por grupos de interés externos a la organización, entre otros. Su alcance y frecuencia se determinará en base al criterio profesional de la dirección”. (6:142)

17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda:

La dirección o el consejo de administración, según corresponda, es la encargada de evaluar los resultados de las evaluaciones, las deficiencias deben ser comunicadas a los responsables para aplicar las medidas correctivas necesarias, y se debe monitorear la corrección oportuna de las deficiencias.

“A la hora de llevar a cabo sus actividades de supervisión, la organización puede identificar aspectos clave que requieran su atención. Aquellas deficiencias que representen defectos reales o latentes en algún aspecto del sistema de control interno, que tengan el potencial de afectar negativamente a la capacidad de la organización para lograr sus objetivos, se denominan deficiencias de control interno. De igual manera la organización puede identificar oportunidades para mejorar la eficiencia del control interno.

Si bien la identificación y evaluación de oportunidades de mejora no forma parte del sistema de control interno, a la organización normalmente le interesará aprovechar cualquier oportunidad de mejora identificada y comunicarla a quienes sean responsables de la estrategia o de los procesos de fijación de objetivos”. (6: 150)

“La comunicación de deficiencias de control interno dependerá de los criterios establecidos por los reguladores, los organismos, la dirección y el consejo de administración, según proceda. Los resultados de las evaluaciones se evalúan con respecto a estos criterios para determinar a quien se deben comunicar y que es lo que se debe comunicar”. (6: 151)

“Una vez evaluadas las deficiencias de control interno y comunicadas a los responsables de adoptar medidas correctivas, la dirección efectuará un seguimiento de si dichos esfuerzos correctivos se han llevado a cabo en una forma oportuna”. (6:152)

3.7. Controles para llevar a cabo los principios

En el proceso de control interno se encuentran incorporados los controles, que constan a su vez de políticas y procedimientos. Las organizaciones seleccionan y desarrollan controles dentro de cada componente para llevar a cabo los principios relevantes. Los controles están interrelacionados y pueden respaldar múltiples objetivos y principios.

El marco no determina qué serie de controles específicos se deben seleccionar, esa determinación debe ser el resultado del criterio profesional adoptado por la dirección, de acuerdo con factores específicos de cada organización tales como:

- Las leyes, reglas, regulaciones y normas aplicables a la organización
- La naturaleza del negocio de la organización y de los mercados en los que opera
- El alcance y la naturaleza del modelo operativo adoptado por la dirección
- La capacidad del personal responsable del control interno
- El uso y la dependencia de las tecnologías
- Las respuestas adoptadas por la dirección ante los riesgos evaluados

3.8. Procedimientos de control interno

Conjunto de investigación aplicable a la auditoría que nos ayuda a fundamentar la opinión. La combinación de dos o más procedimientos forma los programas de auditoría, y al conjunto de programas de auditoría se le denomina plan de auditoría.

No se puede sustentar la opinión con una sola prueba, es necesario examinar los hechos, los procedimientos de auditoría permiten:

- Obtener conocimiento del control interno.
- Analizar las características del control interno.
- Verificar los resultados de control interno.
- Fundamentar conclusiones de la auditoría.

3.9. Evaluación del control interno

Para la evaluación de control interno pueden utilizarse los métodos siguientes:

a) Método Descriptivo

Con la narración de los procedimientos de control interno de la empresa del área evaluada.

b) Método Gráfico

Haciendo uso de métodos como flujogramas de los procedimientos que se realizan y se están evaluando, representando todas la operaciones y movimientos del procedimiento.

c) Método de Cuestionarios

Haciendo uso de un listado de preguntas para identificar las debilidades del control Interno, los cuestionarios deben realizarse por área a evaluar.

3.10. Auditoría interna

“Los aspectos normativos de la auditoría interna provienen del Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna, que organiza las guías autorizadas promulgadas por el Instituto de Auditores Internos (IIA). Las guías autorizadas a que se hace referencia incluyen las dos siguientes categorías:

a) Guías de observancia obligatoria: son aquellas promulgadas como principios de obligatoriedad requeridos y esenciales para la práctica profesional de la auditoría interna”. (10:46) Estas guías son:

1. La definición de auditoría interna
2. El código de ética
3. Las Normas Internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna
4. Principios Fundamentales

b) Guías fuertemente recomendadas: describen las prácticas a llevar a cabo para la efectiva implementación de las guías de observancia obligatoria. En este grupo podemos mencionar:

1. Guías de Implementación
2. Guías complementarias

3.11. Definición de auditoría interna

El Instituto de Auditores Internos ha desarrollado la definición de auditoría interna, internacionalmente aceptada, de la siguiente manera:

“Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización”. (15:17)

“Ayuda a la organización en el cumplimiento de sus objetivos, proporcionándole un enfoque sistemático y disciplinado, para mejorar la eficiencia en los procesos de administración de riesgos, de control y de gobierno”. (10:47)

3.12. Misión de auditoría interna

“Tienen la misión de mejorar y proteger el valor de las organizaciones proporcionando aseguramiento objetivo, asesoría y conocimiento basado en riesgos”. (15:17)

3.13. Código de ética

“Es el conjunto de principios relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El código de ética aplica tanto a las personas como a las entidades que prestan servicios de auditoría interna”. (15:21)

El propósito de ese código es el de promover una cultura de ética en la profesión de auditoría interna en el ámbito internacional.

El código de ética señala los siguientes principios:

1. **Integridad:** la integridad de los auditores internos se establecen en la confianza que ellos demuestran, la cual establece las bases para confiar en sus juicios.
2. **Objetividad:** se debe mostrar el más alto nivel de objetividad profesional en la obtención, evaluación y comunicación de información relacionada con la actividad o el proceso sujeto a examen.
3. **Confidencialidad:** “los auditores internos deben respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no discutir esa información si no cuentan con la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo”.(10:50)
4. **Competencia:** los auditores internos deberán aplicar los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios en la prestación de servicios de auditoría interna.

El código de ética presenta las siguientes reglas de conducta para el desarrollo de la auditoría interna:

1. Integridad: “los auditores internos:

- Deben desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad
- Deben observar las leyes y divulgar lo establecido en ellas y en la profesión
- No deben ser parte de ninguna actividad ilegal que sea de su conocimiento o comprometerse en actos que desacrediten a la profesión de auditoría interna o a la organización
- Deben respetar y contribuir a legitimar los objetivos éticos de la organización

2. Objetividad: los auditores internos:

- No deben participar ni relacionarse con ninguna actividad que debilite, o se presuma que debilite, la imparcialidad en el trabajo. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.

- No deben aceptar nada que debilite, o se presuma que debilite, su juicio profesional.
- Deben discutir con los involucrados todos los hechos materiales conocidos, de no darse esta discusión puede distorsionarse el reporte de las actividades sujetas a intervención.

3. Confidencialidad: los auditores internos:

- Deben ser prudentes en el uso y protección de la información adquirida durante el transcurso de su trabajo.
- No deben suministrar información a ninguna persona que se beneficie con ella y que pueda ser contraria a la ley o en detrimento a los legítimos objetivos éticos de la organización.

4. Competencia: los auditores internos:

- Deben participar sólo en aquellos servicios para los cuales cuenten con los conocimientos, habilidades y experiencias necesarios.
- Deben prestar servicios de auditoría en apego a lo dispuesto en las Normas Internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna.
- Deben mantener una mejora continua en la eficiencia y calidad de sus servicios”. (15:24)

3.14. Principios fundamentales para la práctica profesional de la Auditoría

Interna

“Los principios fundamentales, tomados en su conjunto, articulan la efectividad de la Auditoría Interna. Para que ésta sea eficaz, todos los principios deben estar presentes y operar de forma efectiva. La manera en la que un auditor interno o la actividad de auditoría interna demuestran la efectividad de los Principios Fundamentales puede ser muy diferente de una organización a otra, pero el fracaso en el logro de cualquiera de los principios implicaría que una

actividad de auditoría Interna no es todo lo efectiva que podría ser para el logro de la misión.

La auditoría Interna:

- Demuestra integridad
- Demuestra competencia u diligencia profesional
- Es objetiva y se encuentra libre de influencias (independiente).
- Se alinea con las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización
- Está posicionada de forma apropiada y cuenta con los recursos adecuados
- Demuestra compromiso con la calidad y la mejora continua de su trabajo
- Se comunica de forma efectiva
- Proporciona aseguramiento con base a riesgos
- Hace análisis profundos, es proactiva y está orientada al futuro
- Promueve la mejora de la organización”. (15:27)

3.15. Normas Internacionales Para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)

“Debido a que los trabajos de auditoría interna son realizados en ambientes diversos y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las Normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

El propósito de la norma es:

1. Definir principios básicos que representan el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.

2. Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización”. (16:1)

La estructura de las Normas está formada por las Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño y Normas de Implantación.

3.15.1. Normas sobre atributos

Tratan las características de las personas y la organización que presta el servicio de auditoría interna.

1000- Propósito, autoridad y responsabilidad: debe estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el código de ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto, por ser el documento que define el propósito, la autoridad y responsabilidad de la auditoría interna, y presentarlo a la alta dirección y el consejo para su aprobación.

1100- Independencia y objetividad: el trabajo de auditoría debe ser independiente, sin condicionamientos para realizarse y el auditor interno debe ser objetivo en el desarrollo de la auditoría, sin comprometer la calidad del trabajo realizado siendo neutral e imparcial para evitar conflicto de intereses. Para lograr la independencia el director ejecutivo debe tener comunicación directa con la alta dirección.

1200- Aptitud y cuidado profesional: para la realización de los trabajo de auditoría el auditor debe contar con la aptitud necesaria, la cual implica contar con los conocimientos y competencias necesarias para desempeñar el trabajo, y procurar el desarrollo profesional continuo.

Adicionalmente el auditor debe contar con cuidado profesional al considerar el alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo.

1300- Programa de aseguramiento y mejora de la calidad: con la finalidad de identificar oportunidades de mejora, evaluar la calidad de la actividad de la auditoría y el cumplimiento de las guías de observancia obligatoria, el director ejecutivo de auditoría deberá implementar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos a desarrollar, en las actividades de la auditoría interna.

3.15.2. Normas sobre desempeño

Estas describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

2000- Administración de la actividad de auditoría interna: está a cargo del director de auditoría interna, él es el responsable de una adecuada gestión. “Con la finalidad de cumplir con:

- Los resultados del trabajo de la actividad de auditoría interna cumplen con el propósito y la responsabilidad incluidos en el estatuto de auditoría interna.
- La actividad de auditoría interna cumple la definición de auditoría interna y las normas, y
- Los individuos que forman parte de la actividad de auditoría interna demuestran cumplir con el código de ética y las normas”. (16:11)

2100- Naturaleza del trabajo: La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

2200- Planificación del trabajo: para cada trabajo debe elaborarse y documentar un plan, deberá incluir alcance, objetivos, tiempo y recursos.

2300- Desempeño del trabajo: Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

2400- Comunicación de resultados: Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de acción. Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, completas y oportunas.

“El director ejecutivo de auditoría debe revisar y aprobar la comunicación final del trabajo antes de su emisión y decidir a quiénes y cómo será distribuida dicha comunicación“. (16:19)

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, para asegurarse que las acciones de la dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la dirección acepte el riesgo por no tomar medidas“. (16:20)

2600- Comunicación de la aceptación de los riesgos: “cuando el director ejecutivo de auditoría concluya que la dirección ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. El director ejecutivo de auditoría no es el responsable de resolver el riesgo“. (16:20)

3.15.3. Normas de implantación

Amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

a) Actividades de aseguramiento: “comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto a una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto. Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento:

- La persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso.
- La persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno.
- La persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario”. (16:2)

b) Actividades de consultoría: “son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general a pedido de un cliente. Por lo general existen dos partes en los servicios de consultoría:

- La persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno.
- La persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo”. (16:2)

3.16. Guía para la práctica de profesional de la auditoría interna

“Estas guías proporcionan una orientación para conducir las actividades de auditoría interna. Incluyen procesos y procedimientos detallados, tales como herramientas, técnicas, programas y enfoques paso a paso”. (10:79)

3.16.1. Guías de implementación / Consejos para la práctica

Su finalidad es asistir a los profesionales en la implementación de las Normas. No aspira a ser una descripción exhaustiva, sin embargo las Guías de

implementación brindan enfoques posibles o aceptables para con las normas. Entre algunos de los puntos que incluye, se encuentran los siguientes:

- Propósito, autoridad y responsabilidad
- Independencia dentro de la organización
- Aptitud y cuidado profesional
- Comunicación y aprobación
- Administración de recursos
- Mapas de seguimiento
- Informe a la alta dirección y al consejo
- Evaluar la adecuación de los procesos de control
- Planificación de trabajo
- Proceso de seguimiento

3.16.2. Guías complementarias

Se define como la guía adicional para llevar a cabo las actividades de auditoría interna. Las Guías complementarias respaldan las Normas, pero no tiene la intención de vincularse directamente con el cumplimiento de las mismas. Las Guías complementarias tienen la intención de complementar temas de actualidad, así como los asuntos específicos sectoriales. “Algunas de las guías complementarias para la práctica, emitidas hasta la fecha son las siguientes:

- Auditoría Interna y Fraude
- Auditoría de relaciones comerciales externas
- Formular y Expresar opinión de Auditoría Interna
- Evaluando la Responsabilidad Social Corporativa / Desarrollo Sostenible
- Auditoría de Compensación y Beneficios para Ejecutivos
- Evaluar la adecuación de la Gestión de Riesgos
- Auditando el ambiente de Control
- Interacción con la Junta Directiva

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA EMPRESA AGRÍCOLA PRODUCTORA DE BANANO Y PLÁTANO (CASO PRÁCTICO)

4.1. Antecedentes

Cima Verde, Sociedad Anónima, es una empresa dedicada a la producción de banano y plátano, sus fincas situadas en los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa y la Gomera, del departamento de Escuintla, Guatemala C.A. la cual se fundó en el mes de enero del año 2,014 con el propósito del cultivo de banano y plátano para la venta a exportadores. Su actividad se desarrolla en el ámbito agrícola y sus ingresos de la venta de fruta para exportación y ventas locales de la fruta de rechazo que no cumple con los requisitos para ser exportada.

Empresa formada como negocio familiar, importó maquinaria especial y semillas de la mejor calidad, con el fin de ofrecer un excelente producto de aceptable consumo, mismo que tuvo mucha aceptación. Inicialmente se sembró plátano, sin embargo a finales de 2,014 se inició con el proceso de la siembra de banano.

En el inicio de la producción de plantación de plátano, la empresa ya poseía 1 empacadora, misma que se utilizó para el comienzo de la producción de la siembra de banano a finales del 2014, actualmente la empresa ha crecido y cuenta con 4 empacadoras y un promedio mensual de 1,200 empleados. El marco técnico contable es de acuerdo con las bases contables que la Compañía utiliza para propósitos de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta de Guatemala, las cuales son bases aceptables de contabilidad, distintas a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's).

Tras su fundación se tienen como misión y visión:

Misión

Empresa agrícola que provee materia prima de alta calidad para la agroindustria y al consumo mundial de frutas de manera responsable, sostenible y que está comprometida con su grupo de colaboradores por su bienestar y con las comunidades, con alta productividad y responsabilidad social.

Visión

Desarrollar una empresa líder a nivel regional con crecimiento estratégico y de sobresaliente calidad, socialmente responsable, rentable y cuya convivencia sea sostenible con el ambiente.

La empresa está constituida por cuatro departamentos principales:

Departamento Financiero: el cual se conforma con el personal administrativo y contable de la empresa, incluyendo el personal administrativo de las fincas. Dirigido por la Contadora General y los Ingenieros encargados de fincas, ellos bajo la dirección del Gerente General.

Departamento de Compras: integrado por la encargada de compras, 1 asistente y 1 piloto. El departamento se encarga de adquirir los insumos, materiales y las compras necesarias para el proceso de producción y empaque de la fruta.

Departamento de producción y ventas: el departamento formado por los peones y caporales, encargados de empaque y selección de fruta en las distintas áreas de las empacadoras. Se lleva el proceso de siembra y cuidados de la planta hasta la recolección de la fruta y su traslado para empaque y entrega para su exportación, en este departamento se tiene el control de calidad para cumplir con los estándares de venta para exportación.

Departamento de Recursos Humanos: Este departamento incluye todo lo relacionado a contratación, orientación, entrenamiento, evaluación del personal. Las políticas y manuales que comuniquen los roles y responsabilidades del recurso humano dentro de la entidad. Los principales objetivos de la gestión de Recursos Humanos son:

- Atraer a los candidatos calificados para los puestos de trabajo.
- Retener a los mejores empleados
- Motivar a los empleados
- Ayudar a los empleados a crecer y desarrollarse en la organización
- Cumplimiento de la legislación laboral

El poseer el recurso humano adecuado para cada área y puestos dentro de la organización, depende de hacer una correcta selección y esto beneficia la productividad de la empresa y velar por el desarrollo del personal, estimulándolos a trabajar cada vez mejor, esta función es quizá la más delicada y compleja para el departamento de Recursos Humanos, pero cumpliendo estos objetivos se puede lograr el éxito en el logro de los objetivos establecidos por la entidad.

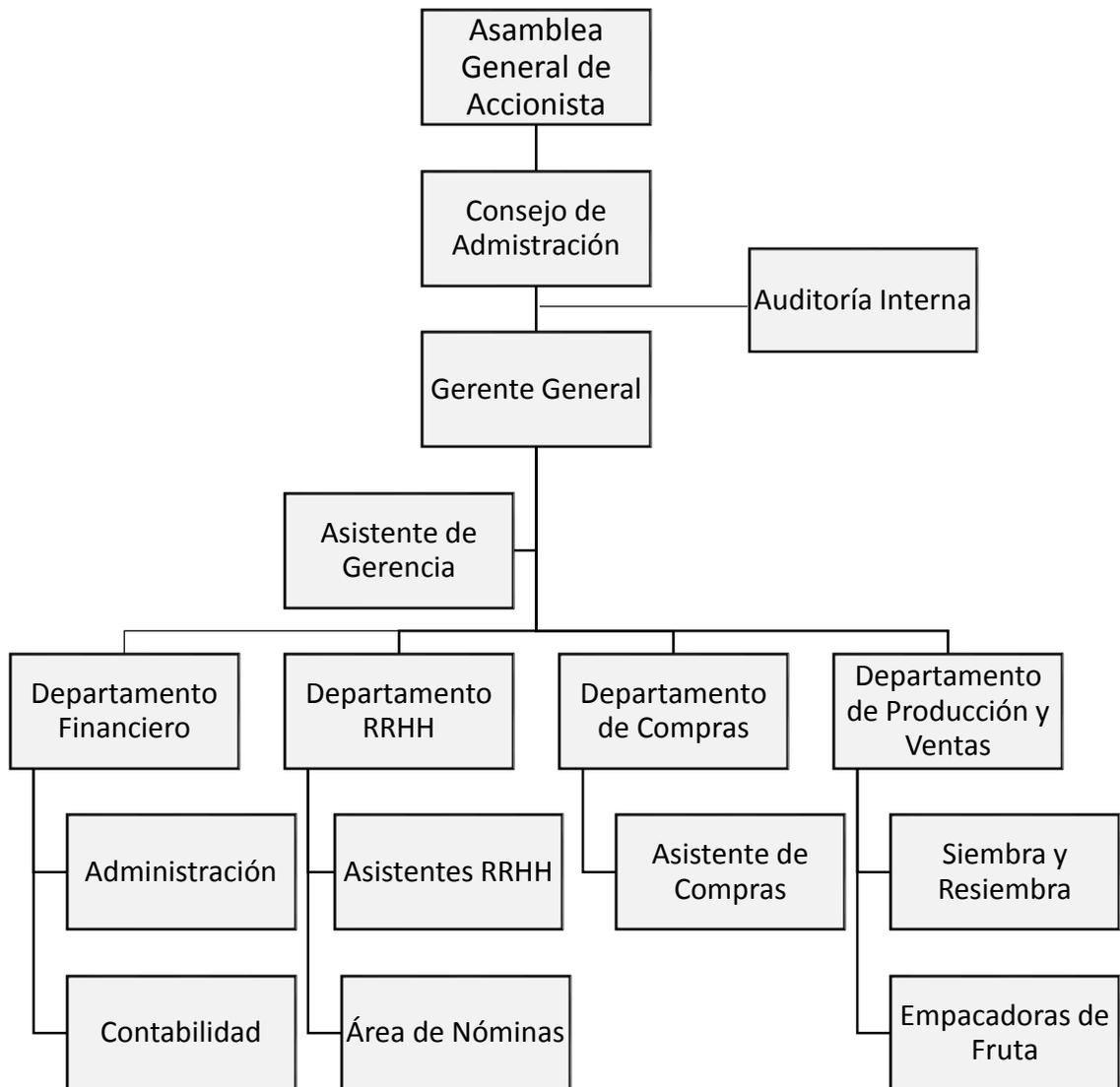
Impuestos

La empresa tributa el Impuesto Sobre la Renta (ISR) en el régimen sobre utilidades de actividades lucrativas, de acuerdo a lo establecido en la sección III, artículos del 18 al 43 del Libro I, del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria (LAT). Tiene la obligación de tributar Impuesto de Solidaridad (ISO), contenido en el Decreto 73-2008, en virtud del régimen del ISR optado, para lo cual ha elegido liquidar el ISO de acuerdo a lo tipificado en el inciso a), del artículo 11 de la referida Ley, es decir acreditar el ISO al ISR. Además de los impuestos que la ley guatemalteca estipula para la entidad, y las regulaciones laborales de la misma:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92, y su Reglamento.
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Decreto 37-92 y su Reglamento.
- Ley y Reglamento del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Decreto 70-94 y su Reglamento.
- Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria Decreto 20-2006 y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98 y su Reglamento.
- Decreto 90-97 Código de Salud (Artículos 44 y 46) y Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional Acuerdo Gubernativo 229-2014.
- Código de Comercio Decreto 2-70.
- Código Tributario Decreto 6-91.
- Código de Trabajo Decreto 1441.
- Acuerdos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Según la estructura organizativa, la empresa está conformada de la siguiente manera, teniendo una estructura vertical.

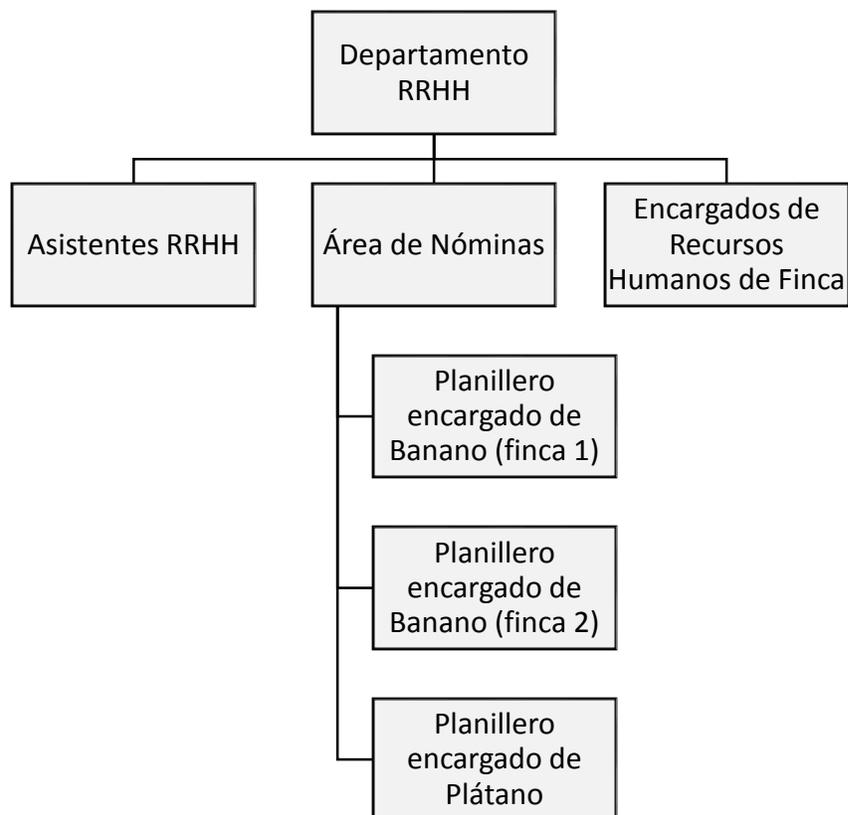
Figura 3
Organigrama General
Empresa Cima Verde, S.A.



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la administración de la empresa.

Se analizó la estructura del departamento de recursos humanos, debido a que el área de planillas pertenece a este departamento y es el que permite una gestión eficaz del área, así como desarrollar las actividades y alcanzar los objetivos de esta área.

Figura 4
Organigrama Área de Recursos Humanos
Empresa Cima Verde, S.A.



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la administración de la empresa.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Índice de Papeles de Trabajo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia		IN-1
Hecho:	F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado:	R.O.	Fecha: 12-01-2017

No.	Descripción	Referencia
	Entorno de Control	
1.	Cumplimiento de la integridad y valores éticos	A-1
2.	Verificación de normativa y políticas (memorándum descriptivo)	A-2
3.	Código de conducta de la entidad	A-3
4.	Capacitación sobre legislación normativa	A-4
5.	Requisitos mínimos para personal de nuevo ingreso	A-5
6.	Información para personal de nuevo ingreso (memorándum descriptivo)	A-6
7.	Fichas de alta personal de nuevo ingreso	A-7
8.	Gestión del Consejo	B-1
9.	Verificación de perfiles de puestos del consejo (memorándum descriptivo)	B-2
10.	Verificación de perfiles de puestos del consejo Acta de Constitución	B-3
11.	Estructura Organizativa	C-1
12.	Planeación estratégica (memorándum descriptivo)	C-2
13.	Evaluación de competencias del personal del área de nóminas	D-1
14.	Verificación de normativa y políticas (memorándum descriptivo)	D-2
15.	Perfiles de puestos administrativos	D-3
16.	Control de rotación del personal	D-4
17.	Análisis de la segregación de funciones	E-1
18.	segregación de funciones (memorándum descriptivo)	E-2
19.	Conclusión de componente: Entorno de Control	CN-1

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Índice de Papeles de Trabajo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia		IN-2
Hecho:	F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado:	R.O.	Fecha: 12-01-2017

No.	Descripción	Referencia
	Evaluación de Riesgo	
20.	Evaluación de Riesgo	F-1
21.	Conclusión de componente : Evaluación de Riesgo	CN-2
	Actividades de control	
22.	Actividades de Control	G-1
23.	Reporte de jornales	G-2
24.	Registro y cálculo de planillas	G-3
25.	Calculo de planillas	G-4
26.	Revisión y autorización de las operaciones (memorándum descriptivo)	G-5
27.	Conclusión de componente : Actividades de Control	CN-3
	Información y Comunicación	
28.	Información y Comunicación	H-1
29.	Confidencialidad de la información (memorándum descriptivo)	H-2
30.	Conclusión de componente: Información y Comunicación	CN-4
	Actividades de supervisión	
31.	Actividades de supervisión	I-1
32.	Evaluación del rendimiento y desarrollo (memorándum descriptivo)	I-2
33.	Conclusión de componente: Actividades de supervisión	CN-5
34.	Categoría de los objetivos evaluados	J
35.	Cedula de Marcas	K

4.2. Memorando de Nombramiento

Cima Verde, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Memorando No. 10-2017

Guatemala, 01 de enero de 2,017

A: Fiana Elizabeth Santizo
Asistente de Auditoría Interna

De: Lic. Carlos Castillo
Gerente de Auditoría Interna

De acuerdo con la planificación anual de auditoría interna, por este medio se le informa que ha sido asignada, para la evaluación del control interno en el proceso llevado a cabo en el área de nóminas tomando como base el marco de referencia el informe COSO 2013, de la empresa Cima Verde, S.A. por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016.

El alcance será sobre la documentación del área de nóminas, evaluación del proceso del personal que brinde información clave de eficiencia y eficacia en el control interno, lo anterior incluye considerar los sistemas de información, procesos y supervisión.

Como parte de sus atribuciones deberá elaborar un plan específico de la revisión, con un cuestionario de control interno y el programa de evaluación correspondiente. Adicionalmente deberá desarrollar sus papeles de trabajo

bajo la metodología que brindan las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, tomando como marco de referencia el Informe COSO 2,013.

Al finalizar su trabajo de campo, deberá emitir un informe que incluya informe ejecutivo acerca de la eficacia y eficiencia del control interno y un detalle de hallazgos detectados durante la evaluación.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlos Castillo', with a stylized, cursive script.

Lic. Carlos Castillo
Gerente de Auditoría Interna

4.3. Planificación

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Planificación
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Objetivo

Obtener información de la adecuada eficiencia y eficacia del control interno del área de nóminas de la empresa Cima Verde, S.A., y según las deficiencias detectadas, recomendar los estándares de control que sean aplicables a esta área, como medios que permitan la consecución de los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa.

Alcance

El alcance será sobre la documentación, proceso del personal que puede brindar información clave de eficiencia y eficacia en el control interno, lo anterior incluye considerar los sistemas de información y procesos, supervisión.

Muestra

La selección de la muestra será a criterio, en base a una selección específica del universo, basado en factores tales como conocimiento del negocio del cliente, evaluaciones preliminares de los riesgos inherentes y de control, y las características del universo que se somete a prueba. Evaluando los principales procesos del área de nóminas, documentos, reportes y análisis que se relacionen con los procesos clave del área de nóminas.

Riesgos Inherentes

- Existencia de empleados fantasma a nivel de jornaleros, debido a la cantidad de empleados.

- Personal con bajo nivel de competencia, técnicas en cuanto a impuestos y análisis de nóminas, lo cual puede provocar exposición a errores o atrasos.
- Tiempos reducidos para procesar planillas, que expongan a errores en cálculos.
- Posibles demandas laborales, por incumplimiento o atrasos en el pago de las prestaciones laborales.

Riesgos de Control

- Inadecuada segregación de funciones, en algunos procesos de autorización.
- Inexistencia de políticas y procedimientos en algunos procesos del área de nóminas.
- La documentación clave, no se encuentra resguardada en un lugar físico adecuado.
- Inexistencia de medios de comunicación eficaces, que permitan comunicar políticas oportunamente a los empleados.

Técnicas de Auditoría

Para la ejecución de la auditoría se realiza mediante un método de muestreo y observación utilizando como herramientas e instrumentos principales, cuestionarios en un procedimiento de verificación de los documentos solicitados para su verificación, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.

Se utilizarán las siguientes Técnicas:

- ✓ Entrevista
- ✓ Memorándum descriptivo
- ✓ Cuestionario de control interno
- ✓ Observación
- ✓ Análisis
- ✓ Inspección

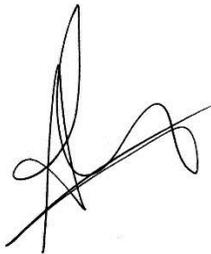
- ✓ Confirmación
- ✓ Matriz de evaluación.
- ✓ Síntesis

Cronograma

No.	ACTIVIDADES	Enero 2017				Febrero 2017		
		2	3-6	9-12	13-31	1-2	3	6
1.	Nombramiento de la Evaluación del sistema de control interno del área de nóminas.							
2.	Planificación de la evaluación del sistema de control interno del área de nóminas.							
3.	Trabajo de Campo.							
4.	Emisión de Informe.							
5.	Entrega de Informe							

Elaborado por:

Aprobado por:



Fiana Elizabeth Santizo
Asistente de Auditoría Interna



Lic. Carlos Estuardo Castillo
Gerente de Auditoría Interna

4.4. Cuestionario de control interno

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Cuestionario de Control Interno
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Objetivo: con el propósito de obtener evidencia primaria sobre el control interno de la entidad, se desarrolló el siguiente cuestionario de control interno.

Ejecutivo entrevistado: Ing. Pedro Ramírez / Gerente de Recursos Humanos.

No.	Preguntas	SI	NO	Comentario
	Entorno de Control			
1.	El código de conducta existente es suficientemente amplios y se refieren a conflictos de intereses, pagos ilegales u otros pagos indebidos, competencia desleal o uso fraudulento de información en el área de nóminas.	X		No se proporcionó el código emitido
2.	Los códigos son aceptados de forma expresa y periódicamente por todos los empleados.	X		No se tiene acceso a la normativa
3.	Los empleados conocen qué comportamiento es aceptable o no aceptable y saben qué hacer si se encuentran con algún comportamiento indebido.	X		No se da a conocer a los empleados el código vigente
4.	El trato diario con los empleados se hace de forma honesta e igualitaria.	X		Aseguran existe un buen trato
5.	Se investigan y documentan las desviaciones de las políticas establecidas para las operaciones del área de nóminas.	X		No se documentan

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Cuestionario de Control Interno
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

No.	Preguntas	SI	NO	Comentario
6.	La dirección ha determinado adecuadamente los conocimientos y habilidades requeridos para realizar trabajos específicos en el área de nóminas.		X	No existe un perfil de puestos
7.	Existen evidencia que demuestra que los empleados parecen poseer los conocimientos y habilidades requeridos para los puestos del área.		X	No existe un perfil de puestos
8.	El consejo examina constructivamente las decisiones tomadas por la dirección que afecten la eficiencia y eficacia de las operaciones del área de nóminas.	X		se evalúan las decisiones
9.	Los directores tienen suficientes conocimientos y experiencia de recursos humanos, y tiempo para realizar sus funciones adecuadamente.	X		Debido al proceso productivo, se carece de tiempo para fortalecer esta área
10.	El comité de remuneraciones aprueba todos los planes de incentivos de la dirección vinculados al rendimiento.		X	Indicó, no aplicar.
11.	Ha existido una rotación excesiva de personal clave de nóminas.		X	Si, en el caso de los peones
12.	Han renunciado inesperadamente o sin suficiente preaviso empleados clave del área de nóminas.	X		Se verificará este punto en la revisión.
13.	Se considera los registros del área de nóminas, como un vehículo para ejercer el control sobre las diversas actividades de la entidad.	X		Contabilidad es el apoyo del área

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Cuestionario de Control Interno
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

No.	Preguntas	SI	NO	Comentario
14.	Los empleados del área de nóminas y supervisores tienen tiempo suficiente para cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente.	X		Están divididos por cultivos y fincas
15.	Los empleados trabajan demasiadas horas extraordinarias y asumen mayores responsabilidades de las que les corresponderían.		X	No se trabajan horas extraordinarias
16.	Se realiza la asignación de autoridad y responsabilidad en el área de nóminas, a los empleados, de una forma sistemática.	X		No existe un diseño establecido
17.	La responsabilidad para la toma de decisiones está relacionada con la asignación de autoridad y responsabilidad.	X		Las toman los gerentes de las áreas
18.	Existe una descripción de funciones para los puestos de trabajo del área de nóminas.	X		No existe por escrito
19.	La entidad tiene el personal adecuado, en número y experiencia, para llevar a cabo la misión y objetivos del área de nóminas.	X		No existen perfiles de puestos
20.	Los empleados nuevos conocen cuáles son sus responsabilidades y lo que la dirección espera de ellos.	X		No existe un manual de puestos
	Evaluación del riesgos			
21.	Existe un plan anual para definir los objetivos del área de nóminas.		X	
22.	La organización define los objetivos del área con suficiente claridad para permitir la identificación de los riesgos.		X	

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Cuestionario de Control Interno
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

No.	Preguntas	SI	NO	Comentario
23.	La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	X		
	Actividades de control			
24.	Las políticas y los procedimientos existentes, aseguran el reclutamiento o el desarrollo profesional de las personas fiables necesarias para soportar un sistema efectivo de control interno.	X		Existe un proceso de reclutamiento por escrito
25.	La dirección responde ante violaciones de normas de comportamiento.	X		Se levantan actas
26.	El nivel de atención que se presta al reclutamiento y a la formación de las personas es adecuado.	X		Existe personal adecuado para reclutamiento y capacitaciones del Intecap
27.	Se toman acciones correctivas cuando no se observan las políticas establecidas para el personal de nóminas.	X		Si, se levantan actas
28.	Las políticas de contratación incluyen una investigación de los candidatos con antecedentes penales.	X		No se contaba con los antecedentes en la mayoría de los expedientes
	Información y comunicación			
29.	Se comunica debidamente a los empleados del área de nóminas, las acciones disciplinarias que se toman.	X		No se conoce previamente las sanciones

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Cuestionario de Control Interno
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

No.	Preguntas	SI	NO	Comentario
30.	Existe proceso para informar el consejo sobre los acontecimientos significativos que afecten el desempeño del área de nóminas.	X		Verbal, a través de Gerencia
31.	Se comunica la información de nóminas oportunamente, para desempeñar los trabajos requeridos por el área y una adecuada toma de decisiones.	X		Se afirmó
32.	Se celebran con frecuencia reuniones para mejorar la eficiencia y eficacia, de las operaciones del área de nóminas.		X	Únicamente entre directores
	Actividades de supervisión			
33.	El personal encargado de realizar las supervisiones formales, recibe formación respecto a temas relacionados con la nueva tecnología.	X		
34.	La organización realiza evaluaciones continuas para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento en el área de nóminas.	X		
35.	Evalúan y comunican las deficiencias de control interno del área de nóminas, de forma oportuna a las partes responsables.	X		

4.5. Programa de trabajo

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Programa de la evaluación
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Objetivo: detallar la metodología y procedimientos que el auditor ejecutará durante la evolución del sistema de control interno del área de nóminas.

No.	Procedimiento
	Fase de planificación
1	Elabore un cuestionario de control interno del área de nóminas considerando cubrir todos los elementos de un entorno de control.
2	Solicite una entrevista con el Gerente de Recursos Humanos y utilice el cuestionario elaborado en el punto uno anterior.
3	Elabore la planificación respectiva
	Fase de Trabajo de Campo
4	Evaluar el sistema de control interno del área de nóminas (marco de referencia coso 2013) Enfocándose en los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none">- Entorno de control- Evaluación de riesgos- Actividades de control- Información y comunicación- Supervisión
5	Por cada componente evaluado estructure una matriz con los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none">- Objetivo de control- Factores de riesgo del auditor- Categoría de objetivos- Actividades de control- Evaluación por parte del auditor

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Programa de la evaluación
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

No.	Procedimiento
6	Para cada componente y matriz ejecute técnicas y procedimientos enfocados en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Entrevistas- Cuestionarios- Memorándum descriptivos- Examen de documentación- Análisis de reporte de cifras- Análisis de procedimientos con- Evaluación de la eficiencia y eficacia del diseño de controles detectados.
7	Elabore un informe derivado de la evaluación que incluya un resumen ejecutivo con la opinión sobre la eficiencia y eficacia del sistema del control interno en el área de nóminas y el detalle de hallazgos detectados (si procediera).
8	Referencie todos los papeles de trabajo y realice los cruces correspondientes.

Elaborado por:

Aprobado por:

Fiama Elizabeth Santizo
Asistente de Auditoría Interna

Lic. Carlos Estuardo Castillo
Gerente de Auditoría Interna



4.6. Trabajo de Campo

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Entorno de Control
Cumplimiento de la Integridad y valores éticos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

Referencia	A-1 1/2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Objetivo de Control			Actividades de Control	Evaluación	Ref
	Factores de riesgo	O, F, C [Ⓐ]			
Garantizar que el personal del área de nóminas conozca el comportamiento y conducta aceptable.	Falta de emisión y promoción de un Código de conducta.	O	Implementación de un código de conducta y control de su cumplimiento. Revisión de las exigencias del código de conducta con los empleados contratados y periódicamente con todos los empleados, para su cumplimiento.	El control no funciona de acuerdo a su diseño, debido a que no se da a conocer a los empleados su contenido, para que puedan cumplir con la normativa interna según lo establecido.	A-2
Cumplir en el área de nóminas con las leyes y reglamentos, que sean aplicables y acorde a las políticas de la empresa.	Incumplimiento de la normativa laboral interna por parte del personal del área de nóminas	O	Capacitación del personal del área de nóminas, sobre la legislación y normativas laborales internas y externas. Revisión periódica de las normas y procedimientos del área de nóminas, y motivación del personal para que informe sobre las posibles infracciones de las normativas.	Se verificó las capacitaciones realizadas al personal pero ninguna contribuye a capacitar sobre la legislación y normativas, emitidas por la entidad, el departamento carece de la revisión periódica de las normas.	A-4

Ⓐ Ver explicación de criterios en J

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Entorno de Control
Cumplimiento de la Integridad y valores éticos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	A-1 2/2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

95

Objetivo de Control			Actividades de Control	Evaluación	Ref.
	Factores de riesgo	O, F, C ^a			
<p>✓</p> <p>Contar con registros de cada empleado que acrediten el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables.</p>	<p>Pérdida de actualización del código.</p> <p>Pérdida o destrucción prematura de los registro del área de nóminas.</p>	<p>O</p>	<p>Revisión periódica de las normativas emitidas, para actualizar constantemente las mismas.</p> <p>Archivo y resguardo de la documentación y registros de Recursos Humanos de acuerdo con las leyes y buenas prácticas empresariales.</p> <p>Restricción al personal el acceso a los registros de los empleados.</p>	<p>Según la revisión realizada, las pruebas de cumplimiento no son satisfactorias, debido a que todos los trabajadores de la muestra carecen de cierta información importante. La falta de papelería básica aumenta el riesgo de personal ficticio en planillas. No se completa la información solicitada por el formato utilizado en el área de planillas para el ingreso de nuevo personal, la ficha de alta no es firmada por el empleado, no la firma quien contrata, y se llena por los encargados de Recursos Humanos únicamente con la información del DPI de los empleados.</p>	<p>A-5</p> <p>A-6</p>

Ⓐ Ver explicación de criterios en J

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Verificación de normativa y políticas
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	A-2	1/2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017	
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017	

MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO

Objetivo: verificar la existencia de un código de conducta y los controles implementados para su cumplimiento.

Trabajo realizado: al verificar con los empleados administrativos, que actualmente laboran en el área de recursos humanos, se confirmó que no conocen el código de conducta que se estableció para la entidad, debido a que no se promueve con el personal para su cumplimiento. Únicamente existe una copia original por escrito, la cual se encuentra resguardada en la caja fuerte de la oficina de Recursos Humanos.

La normativa vigente que se obtuvo y se verificó, únicamente cuenta con normas de régimen disciplinario sobre las conductas generales del personal, pero carece de normas que regulen los aspectos referentes a la ética profesional. Y no contiene exigencias que regulen los procesos del área de nóminas para mejorar el control interno. (Ver A-3).

Estas deficiencias detectadas, impiden que el personal del área de nóminas conozca el comportamiento y conducta aceptables establecidos por la entidad.

✓✓ Información comprobada con el personal administrativo.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Verificación de normativa y políticas
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	A-2	2/2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017	
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017	

Conclusión: Se obtuvo por medio del Gerente de Recursos Humanos, la copia del código de conducta y políticas, pero el control no funciona de acuerdo a su diseño, debido a que el código no se promueve con los empleados para que ellos puedan cumplir con lo que la empresa espera de ellos y con la normativa interna según lo establecido.

El código de conducta ayuda a la empresa y a todos sus colaboradores, a su desarrollo como personas y profesionales, mejorando su imagen personal y comportamiento con los más altos estándares de la etiqueta profesional. Contiene los fundamentos de la empresa que le dan un valor adicional, y faltar a su cumplimiento perjudica en el desarrollo y logro de los objetivos del área de nóminas. Por lo cual se incluirá un hallazgo en el informe (ver hallazgo 1).



Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Código de conducta de la entidad
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	A-3 1/4
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

REGIMEN DISCIPLINARIO

FFO

Art. 42.- Además de las prohibiciones de las contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la Empresa.

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe.
2. Hacer propaganda de cualquier índole en las horas de trabajo.
3. Emplear útiles, herramientas, implementos o materiales suministrados por la empresa, para usos distintos de aquel que este normalmente destinados.
4. Presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, drogas o estupefacientes, en cuyo caso no se les permitirá el ingreso.
5. Trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas.
6. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la empresa.
7. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes.
8. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe de personal.
9. Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares y sin previa autorización del Jefe inmediato.
10. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello, ya que existe el comedor.
11. Sustraer objetos de propiedad de la entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del Jefe.

Ver conclusión en memorándum descriptivo A-2

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Código de conducta de la entidad
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	A-3 2/4
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

FFO

Artículo 45.- Las faltas o incumplimiento de los trabajadores a sus obligaciones, a las Leyes de trabajo y previsión social y al presente reglamento serán sancionadas de la forma siguiente:

Se establecerán las medidas a aplicar por incumplimiento o faltas a las obligaciones de los trabajadores que determine la empresa así como de las normas legales establecidas, determinando las categorías de medidas disciplinarias o grado de sanciones y plazo de aplicación de ellas.

a) AMONESTACION VERBAL

Que corresponda cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, y dejando constancia escrita adjunta a su expediente.

b) AMONESTACIÓN ESCRITA

Que corresponda en caso de la reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la empresa la magnitud de la falta amerite tal sanción, y se escuchará al trabajador, para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas.

c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO

Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días. Corresponderá a esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera. En todo caso la graduación de los días de suspensión atenderá:

1. Al tiempo que el trabajador haya servido.
2. A su comportamiento habitual.
3. A la temeridad de la falta.
4. A la gravedad de la misma.
5. A la magnitud del daño.

Ver conclusión en memorándum descriptivo A-2

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Código de conducta de la entidad
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	A-3 3/4
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

FFO

6. Inmoralidad.
7. Premeditación.
8. Reincidencia.

Además, antes de aplicar esta medida disciplinaria se oíría previamente al trabajador que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita, y los compañeros de trabajo que el indique, como prueba de descargo. Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido, se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

d) DESPIDO: Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en los artículos 64 con previo apercibimiento, y 77 del Código de Trabajo o en el presente reglamento. Para la aplicación de la medida de despido se requiere que el trabajador haya sido apercibido con anterioridad, salvo lo dispuesto en el último párrafo de inciso h) del artículo 77 del código de trabajo, este sin perjuicio del derecho que le asiste al trabajador de acudir ante la autoridad de trabajo que corresponde si considera que el despido fue injusto. Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 46.- Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con las normas siguientes:

- a) Antes de ajustar seis meses de servicio continuos, con una semana de anticipación al menos.
- b) Después de seis meses de servicio continuos, pero menos de un año con diez días de anticipación al menos.
- c) Después de un año de servicios continuos pero menos de cinco años con quince días de anticipación por lo menos.
- d) Después de cinco años de servicios continuos con treinta días de anticipación por lo menos.

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito a su jefe inmediato. **Ver conclusión en memorándum descriptivo A-2**

FFO

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Código de conducta de la entidad
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	A-3 4/4
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Artículo 47.- La empresa procurará por los medios a su alcance mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Así mismo procurará estimular y mejorar a los trabajadores que se distinguen en sus labores.

Artículo 48.- En las relaciones entre empresas y sus trabajadores será norma invariable procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieran suscitarse o surgir evitando en lo posible la intervención de terceros.

Artículo 49.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo y demás leyes laborales y sus reglamentos así como por aquéllas disposiciones que emita la empresa dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Art. 50.- Todos los trabajadores de la Empresa tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Art. 51. El patrono proporcionará a los trabajadores capacitación o adiestramientos para el trabajo colaborando con las Instituciones Oficiales encargadas de la planificación o desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

Art. 52.- La Empresa contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

Art. 53.- Para efectuar cualquier cambio modificaciones o derogatorias del presente reglamento se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación. No obstante cualquier disposición legal que se promulgara que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento quedará incorporadas al mismo.

Art.54.- El presente Reglamento interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor 15 días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto con el artículo 59 del código de Trabajo. -----ÚLTIMA LINEA-----

Ver conclusión en memorándum descriptivo A-2

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Capacitación sobre legislación y normativas
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia		A-4
Hecho:	F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado:	R.O.	Fecha: 12-01-2017

No.	Tipo de Capacitación	Personal Capacitado	Fecha
1	Clima Organizacional	-Técnicos E1. - Encargados de Selección de Fruta, E1. -Empacadores de Fruta, E1. -Supervisores, E1.	08-07-16
2	Comunicación Organizacional	-Técnicos E2. - Encargados de Selección de Fruta, E2. -Empacadores de Fruta, E2. -Supervisores, E2.	07-06-16
3	Comunicación Organizacional	-Técnicos E1. - Encargados de Selección de Fruta, E1. -Empacadores de Fruta, E1. -Supervisores, E1.	07-06-16
4	Comunicación Organizacional	-Técnicos E2. - Encargados de Selección de Fruta, E2. -Empacadores de Fruta, E2. -Supervisores, E2.	06-06-16

 = Información obtenida de empleados y reporte de capacitación de recursos humanos.

E1 = Empacadora de Fruta 1

E2 = Empacadora de Fruta 1

Conclusión: Se verificó con el Gerente de Recursos Humanos y el personal de la empresa, las capacitaciones realizadas al personal durante el período de revisión, pero ninguna contribuye a capacitar sobre la legislación y normativas emitidas por la entidad, sobre políticas y códigos de conducta. Debido a la falta de comunicación de la normativa interna en el área de nóminas, los empleados desconocen las acciones que la empresa prohíbe, por lo cual se incluirá un hallazgo en el informe (ver hallazgo 2).

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Requisitos mínimos personal de nuevo ingreso
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia		A-5
Hecho:	F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado:	R.O.	Fecha: 12-01-2017

No.	Nombre	Fecha de Ingreso	DPI	Ficha de Alta	Contrato de trabajo	Curriculum	Antecedentes Penales y Policiacos	Afiliación IGSS
1	Bernabé García López	28-03-16	x	x	x	x	x	x
2	Cesar Aníbal Barrillas Hernández	16-02-15	x	✓	x	x	x	✓
3	Héctor Noel Ramírez Morataya	16-02-15	✓	✓	x	x	✓	x
4	Jaime Aroldo Farfán Coronado	22-03-16	x	✓	x	x	x	x
5	Jorge de la Cruz Lima	16-02-15	x	✓	x	x	x	x
6	Julio Cesar Herrera	16-02-15	x	✓	x	x	x	x
7	Pedro Pérez Veliz	16-02-15	x	✓	x	x	x	x
8	Ranferi Méndez soto	01-01-15	x	✓	x	x	x	x
9	Robín Alexander Bran Jiménez	16-02-15	x	✓	x	x	x	x
10	Robinson Carrera Granados	16-02-15	✓	✓	x	x	x	✓
11	Elmer Arias Carpio	16-02-15	✓	✓	x	x	✓	✓

✓ = Atributo Cumplido
x = Atributo No Cumplido

Conclusión: Según se verifico en los archivos, todos los trabajadores de la muestra selectiva carecen de cierta información importante, no se cuenta con contratos de ningún empleado, y solo algunos cuentan con su documento de identificación personal. La falta de papelería básica aumenta el riesgo de personal ficticio en planillas, por lo cual se incluirá un hallazgo en el informe (ver hallazgo 3).

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Información para personal de nuevo ingreso
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	A-6 1/2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO

Objetivo: evaluar los medios de control interno que han establecido, para el ingreso de la información del personal de nuevo ingreso, sea confiable y segura, mediante una entrevista al Gerente de recursos humanos.

Trabajo realizado: según entrevistas realizada con la Gerencia de Recursos Humanos, indicó que se cuenta con un expediente completo y eficiente del personal, el cual es trabajado por cada encargado de recursos humanos de las diferentes fincas, al verificar los expedientes del personal, se comprobó que los empleados de la finca de plátano en su mayoría carecen de un expediente, y los que cuentan con uno contienen documentación deficiente e incompleta, existe una ficha de datos personales la cual excluye la información más relevante, y su información es poco útil debido a la carencia de la misma. Únicamente los encargados de las fincas de banano cumplen de manera eficiente con exigir los datos y documentación necesaria para el ingreso de cada empleado, se pudo comprobar en los archivos físicos la existencia de expedientes completos de personal tanto temporal como permanentes de manera ordenada y con la documentación que se indicó en la entrevista con el área de Recursos Humanos.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Información para personal de nuevo ingreso
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	A-6 2/2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Conclusión: La falta de papelería básica aumenta el riesgo de personal ficticio en planillas, y solicitar la documentación básica, establecida por el área de Recursos Humanos, puede evitar futuros conflictos laborales ante las autoridades competentes, por la falta de ésta. En el trabajo realizado se comprobó que no se cuenta con la mayoría de los expedientes de todo el personal del área de plátano. La ficha de ingreso del personal no es firmada por el empleado y es llenada por los encargados de Recursos Humanos (ver A-7), únicamente con la información del DPI de los empleados, por lo que la información que ésta contiene según el formato utilizado es deficiente en los expedientes para el ingreso de nuevo personal, por lo cual se incluirá un hallazgo en el informe (ver hallazgo 3).

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Fichas de alta personal de nuevo ingreso
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia		A-7
Hecho:	F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado:	R.O.	Fecha: 12-01-2017



FECHA: _____		
P EN NOMBRE COMPLETO: <u>Manuel Adrian Cardona Reyna</u>		
TELEFONO: _____		
DPI NO.: <u>2623 860380506</u>		
AFILIACION IGSS No.: <u>207107896992</u>		
CUENTA BAM No. _____		
DIRECCIÓN DOMICILIAR: _____		
FECHA DE NACIMIENTO: <u>07 - 12 - 1994</u>		EDAD: _____
NOMBRE DEL PADRE: _____		
NOMBRE DE LA MADRE: _____		
ESTADO CIVIL: _____		NOMBRE DEL/LA ESPOSO/A: _____
No. DE HIJOS: _____		ESCOLARIDAD: _____
<u>REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES</u>		
NOMBRE: _____		TELEFONO: _____
NOMBRE: _____		TELEFONO: _____
<u>EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE CON:</u>		
NOMBRE: _____		PARENTESCO: _____ TELEFONO: _____
<u>EXPERIENCIA EN:</u>		
EMPRESA:	PUESTO:	TIEMPO LABORADO:
EMPRESA:	PUESTO:	TIEMPO LABORADO:
EMPRESA:	PUESTO:	TIEMPO LABORADO:
<u>PUESTO AL QUE APLICA:</u> _____		<u>FECHA DE INGRESO:</u> ___/___/___
<p>POR ESTE MEDIO DECLARO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE FICHA SON FIELES Y ME HAGO RESPONSABLE DE CUALQUIERA DE LAS CONSECUENCIAS QUE PUDIERAN OCASIONAR.</p>		
FIMA DEL CANDIDATO: _____		
<p><small>Estimado candidato, al momento de entregar su papelería queda a total disposición de Tecnología Agrícola y Top Green S.A. por lo que no se devuelve ninguna papelería ni documento por separado</small></p>		

Ver conclusión en memorándum descriptivo A-6

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Entorno de Control
Gestión del Consejo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia		B-1
Hecho:	F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado:	R.O.	Fecha: 12-01-2017

Objetivo de Control			Actividades de Control	Evaluación	Ref.
	Factores de riesgo	O, F, C ^{añ}			
El consejo de administración, contará con un director que no posea la suficiente competencia respecto a los aspectos laborales.	No contar con profesionales disponibles en mercado.	O	En el acta de constitución se establecen las atribuciones del consejo de administración, entre las que se encuentra establecer las obligaciones y funciones del Gerente General.	Según se verificó no se encuentran establecidas las obligaciones y funciones, que validen que el director o Gerente General cuenta con suficientes competencias en materia laboral.	B-2

^{añ} Ver explicación de criterios en J

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Verificación de perfiles de puestos del Consejo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	B-2 1/2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO

Objetivo: verificar la existencia de perfiles de puestos, para los miembros del consejo, determinados en el acta de constitución. Para determinar el cumplimiento de los requerimientos establecidos para ocupar dichos puestos.

Trabajo realizado: en el trabajo de campo se tuvo a la vista el acta de constitución, de la cual nos fue proporcionada una copia, al leer dicha acta en la secciones: Trigésimo Tercera referente a las responsabilidades de los miembros del consejo (ver B-3), Trigésimo quinta Atribuciones del Consejo de Administración (ver B-3), no se encontró estipulado perfiles de puestos para los miembros del consejo con la finalidad de determinar el cumplimiento de los requerimientos establecidos, y principalmente las atribuciones de los miembros del consejo que describan las competencias necesarias de los directores en los aspectos laborales.

En la entrevista con Gerencia de Recursos Humanos, se indicó que los Directores tienen suficientes conocimientos y experiencia de recursos humanos, pero debido al tiempo que se invierte el proceso productivo no dedican de su tiempo para realizar sus funciones en los aspectos laborales.



Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Verificación de perfiles de puestos del Consejo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	B-2 2/2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Conclusión: para lograr un desarrollo óptima de las empresas es necesario que la capacidad de sus Directores sea de calidad, con capacidades y conocimientos en las diferentes áreas que la conforman, por lo que es de suma importancia establecer los perfiles para las personas que ocuparan estos puestos directivos porque ellos deberán asumir la gestión integral de la empresa. Según se verificó en el acta de constitución de la empresa Cima Verde, S.A, no se establecen los perfiles requeridos para los puestos de trabajo y atribuciones referentes a los aspectos laborales, que validen que los Directores cuentan con suficientes competencias en materia laboral, esto perjudica con la eficiencia y el control interno en el área de nóminas y afecta de manera general el desarrollo de la empresa por la deficiencia en la dirección del área de nóminas. Por lo cual se incluirá un hallazgo en el informe (ver hallazgo 4).

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Verificación de perfiles de puestos del Consejo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	B-3 1/4
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

CPC

1	Administración. No se requiere la calidad de accionista para ser electo miembro del Consejo de
2	Administración. TRIGÉSIMO TERCERA: (RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE
3	ADMINISTRACIÓN).Los miembros del Consejo de administración responderán solidariamente ante la
4	Sociedad, ante los accionistas y ante los acreedores de la sociedad, por los daños y perjuicios causados
5	por su culpa. Estarán exentos de tal responsabilidad los miembros del consejo de Administración que
6	Hayan votado en contra de los a cuerdos de hayan causado el daño, siempre que el voto en contra se
7	Consigne en el acta que documenta la sesión. Además, los administradores serán también solidariamente
8	Responsables de la efectividad de las aportaciones y de los valores asignados a las mismas: de la
9	Existencia real de las utilidades netas que se distribuyan en forma de dividendos a los accionistas; de que
10	la contabilidad de la sociedad se lleve de conformidad con las disposiciones legales, que esta sea veraz,
11	Del exacto cumplimiento de los acuerdos de las asambleas Generales de accionistas. El consejo de
12	Administración tendrá a su cargo la dirección y vigilancia de las gestiones del Gerente General y
13	Responderán solidariamente con él de los daños que su actuación ocasione a la sociedad, si hubiere
14	Negligencia grave en el ejercicio de estas funciones. TRIGESIMO CUARTA: (CONVOCATORIO,
15	SESIONES Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION). El consejo de administración
16	Celebraran sesión ordinaria cada vez que sea convocada cuantas veces sea necesario, en cualquier lugar
17	Incluso en el extranjero, cuando la convoque el presidente o el secretario, siempre y cuando notifique con
18	Veinticuatro horas de anticipación a los miembros que deben integrar dicho consejo, personalmente o por
19	Medio de comunicación escrita a la dirección que para el efecto deban señalar. Los miembros del consejo
20	De Administración, en su caso, devengaran las dietas sean fijadas por la Asamblea General de
21	Accionistas por cada sesión en la que participen. El consejo de administración se reunirá: a) Por
22	convocatoria acordada en la sesión presidente: b) por convocatoria del presidente del Consejo de
23	Administración, del Gerente o del Auditor Externo: c) Por convocatoria de cualquier miembro del Consejo
24	De Administración; d) Cuando se encuentren presentes la mayoría de los consejeros: e)Regularmente el
25	Día, lugar y hora que acuerde el Presidente del Consejo de Administración. Salvo que los miembros del

Ver conclusión en memorándum descriptivo B-2

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Verificación de perfiles de puestos del Consejo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	B-3 2/4
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

CPC

26	Consejo de Administración hubieren acordado que las sesiones se llevaran a cabo en un día, lugar y hora
27	Determinados y en forma regular, la convocatoria deberá constar en carta o telegrama que será enviado a
28	Cada miembro del consejo. Para que el consejo de Administración pueda celebrar válidamente sesión,
29	Será necesaria la presencia de la totalidad de los miembros del Consejo. Cada miembro del Consejo tendrá
30	Un voto y las decisiones se tomaran por unanimidad. En las reuniones del Consejo, los administradores
31	Podrán ser representados y votaran por medio de otro administrador acreditado por carta - poder sin
32	Embargo, un solo miembro del Consejo de Administración, no podrá reunir las representaciones de todos
33	Los demás. Todo lo actuado y resuelto se asentara en el libro de actas autorizado para el efecto y el acta
34	La deberán firmar el presidente y el secretario del Consejo, o quienes hagan sus veces. TRIGESIMO
35	QUINTA: (ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION). Las funciones básicas del consejo
36	De Administración son la dirección y supervisión de las operaciones y negocios de la sociedad. Son
37	Funciones del Consejo de Administración: a) Nombrar, remover, conceder licencias y acordar
38	Remuneraciones al Gerente General, a los demás Gerentes de la sociedad y a los funcionarios
39	Considerados como de confianza; b) Establecer las obligaciones y funciones del Gerente General; c)
40	Limitar las facultades del Gerente General; d) Integra las comisiones y consejo que sean necesarios para
41	Asegurar el buen desenvolvimiento de los negocios de la sociedad e) resolver la creación y el cierre de
42	Agencias o sucursales, con apego a leyes de la materia y a las regulaciones existentes y futuras que se
43	Pudiera emitir; f) Convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas; g) Resolver
44	Acerca del otorgamiento de mandato especial y generales: h) velar por que se lleve una contabilidad
45	Adecuada, veraz y conforme a la ley. TRIGESIMO SEXTA: (CARGO DE LOS CONSEJEROS O
46	ADMINISTRADORES. Los cargos de Presidente, vicepresidente, secretario y vocales del Consejo de
47	Administración recaerán en administradores propietarios que los accionistas elijan. En el caso de falta o
48	Renuncia de algún miembro propietario del consejo de Administración será dicho consejo el que
49	Seleccionará cuál de los miembros suplentes deberá efectuar la correspondiente sustitución. En igual
50	Forma se procederá para el caso de ausencia, enfermedad o excusa temporal de algún miembro propietario, salvo

Ver conclusión en memorándum descriptivo B-2

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Verificación de perfiles de puestos del Consejo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	B-3 3/4
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

CPC

1	Cundo hubiese conferido su representación a oro de los miembros que integran el consejo. En el caso
2	Que por falta de quórum del consejo de administración, éste no pudiese seleccionar el suplente o suplentes
3	Que deben efectuar la sustitución, dicho suplente o suplentes llenaran las vacantes que se presenten en el
4	Orden de su nombramiento. Cuando opere la sustitución de un miembro en el consejo de administración
5	Y se llene la vacante pro suplente, o este le corresponderá ocupar el último de los cargos distribuidos en
6	El consejo de que se trate según el orden antes establecido. Al efecto los demás miembros que integran el
7	Consejo, se correrán un cargo para ocupar el siguiente en orden inverso al que se estableció para su
8	Enumeración, salvo cuando se trate de sustituir al último vocal. El suplente así integrado a dicho consejo
9	Gozará de todas las facultades y atribuciones de los miembros propietarios. En todo caso, compete al
10	Consejo de Administración redistribuir entres sus miembros, en cualquier tiempo y condiciones, los cargos
11	Del mismo. TRIGESIMO SEPTIMA: (OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS ADMINISTRADORES).
12	Los miembros del consejo de Administración deberán asistir puntualmente a las sesiones del Consejo de
13	Administración, tendrán derecho a leer previamente la información escrita que se les entregue, relacionada
14	Con los asuntos que se trataran en la sesión. Les queda prohibido usar su posición de confianza en la
15	Sociedad para beneficio propio. TRIGESIMO OCTAVA : (DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
16	ADMINISTRACION). El presidente del Consejo de Administración lo será también de las Asambleas
17	Generales de Accionistas. Cumplirá y hará cumplir las disposiciones emitidas en las Asambleas Generales
18	Y por el Consejo de Administración: deberá firmar, juntamente con el Secretario, las actas correspondientes
19	A las sesiones, así como los certificados provisiones de acciones y los títulos de acciones definitivos. El
20	Presidente, pro el hecho de su nombramiento, tendrá el uso de la razón social y las facultades para
21	Representar judicial y extrajudicialmente a la sociedad, sean o no del giro ordinario de la sociedad, gozando
22	De todas aquellas facultades para las cuales la ley requiera clausula especial, incluyendo las que se
23	Especifican en el artículo ciento noventa (190) de la ley del Organismo Judicial. Tendrá además, las
24	Facultades de que se requieren para ejecutar los actos y celebran los contratos que sean del giro ordinario
25	De la sociedad, según su naturaleza y objeto, los que de él se deriven y los que con él se relacionen. El

Ver conclusión en memorándum descriptivo B-2

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Verificación de perfiles de puestos del Consejo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	B-3 4/4
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

CPC

26	Presidente podrá otorgar toda clase de mandatos en nombre de la sociedad pudiendo otorgar toda clase
27	De mandatos generales o especiales, instrumentos públicos y documentos, podrá al presidente del
28	Consejo de Administración incurrir en obligaciones de cualquier naturaleza, en nombre de la sociedad,
29	Pudiendo emitir, aceptar, avalar, endosar toda clase de títulos de crédito, así como constituir y aceptar
30	Hipotecas, constituir y aceptar prendas, cualquier tipo de garantía, tomar y dar arrendamiento: para los
31	Efectos de la representación en juicio, el Presidente del Consejo de Administración tendrá las facultades
32	Que señala la Ley del Organismo Judicial para los Mandatarios Judiciales. Todos los negocios que sean
33	Distintos a los del giro ordinario, deben ser ejecutados por el presidente con autorización del Consejo de
34	Administración, la que constara en acta o en mandato especial. TRIGESIMO NOVENA: (DEL VICEPRESI-
35	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE AMINISTRACION). El vicepresidente del Consejo de administración
36	Sustituirá al presidente en los casos de ausencia temporal., falta absoluta o impedimento, con las mismas
37	Atribuciones y facultades, obligaciones y responsabilidades, especialmente en lo que respecta a la
38	Representación legal de la sociedad corresponden a los vocales, por su orden de elección, suplir al
39	Presidente en caso de ausencia de éste y del vicepresidente. CUADRAGESIMA: (DEL SECRETARIO
40	DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION). El secretario del Consejo de Administración tendrá bajo su
41	Responsabilidad y custodia el libro de actas en donde consta las resoluciones de las asambleas
42	Generales de Accionistas y del Consejo de Administración y del Libro de Registro de acciones
43	Normativas, prepara todo lo relacionado con la celebración de las sesiones de la Asamblea General de
44	Accionistas y del Consejos de Administración; asistirá a las sesiones de ambos órganos y redactará y
45	Firmará. Las actas correspondientes. El secretario firmara juntamente con el presidente, los certificados
46	Provisionales y los títulos definitivos de acciones. Además, desempeñara cualquier otra función que le
47	Asignen la Asamblea General de accionistas y el consejo de Administración. CUADRAGÉSIMO PRIMERA:
48	(DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION). Los vocales, además de la función
49	Colegiada que le corresponde dentro de sus funciones como miembro del consejo de administración,
50	Desempeñaran las comisiones y encargaos específicos que le puede asignar dicho consejo.

Ver conclusión en memorándum descriptivo B-2

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Entorno de Control
Estructura organizativa
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia		C-1
Hecho:	F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado:	R.O.	Fecha: 12-01-2017

Objetivo de Control	Factores de riesgo		Actividades de Control	Evaluación	Ref.
	O, F, C	Ⓐ			
<p>Contar con suficiente personal y estructuras organizacionales en el área de nóminas, para alcanzar los objetivos estratégicos y ejecutar las operaciones.</p>	<p>Por restricciones de costos no contar con suficiente personal.</p> <p>No tener adecuadamente distribuidos los procesos, lo cual puede causar atrasos en los mismos.</p>	O	<p>Se cuenta con un plan estratégico y detalle de operaciones que lo respalde.</p>	<p>Según se comprobó no se trabaja con un planeamiento estratégico que defina la dirección del área de recursos humanos. Cuando no se cuenta con un plan cada miembro de la organización va por su lado sin saber las metas que se quieren alcanzar como organización. Las definiciones de planes estratégicos mejoran el desempeño, se determinan los objetivos centrales para que nuestras acciones nos permitan alcanzar las metas establecidas.</p>	C-2

Ⓐ Ver explicación de criterios en J

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Planeación Estratégica
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	
C-2	
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO

Objetivo: verificar que la empresa cuente con un plan estratégico, que permita plasmar la dirección que se desea dar a la administración del área de nóminas.

Trabajo realizado: Se realizó una entrevista con el Gerente de Recursos Humanos, para verificar la existencia de un plan estratégico, quien indicó que no se trabaja con un plan determinado para la dirección del área a su cargo, se desempeña únicamente la dirección de los principales roles del área de recursos Humanos pero sin una planificación anual previa, sin metas establecidas. Únicamente se trabaja la herramienta de gestión FODA para detectar los riesgos, el cual no fue proporcionado y únicamente lo tiene la gerencia y en borrador.

Conclusión: Según se comprobó no se trabaja con un planeamiento estratégico que defina la dirección del área de recursos humanos. Cuando no se cuenta con un plan cada miembro de la organización va por su lado sin saber las metas que se quieren alcanzar como organización. Las definiciones de planes estratégicos mejoran el desempeño, se determinan los objetivos centrales para que nuestras acciones nos permitan alcanzar las metas establecidas, se trabaja con una gestión más eficiente con los recursos humanos y materiales, el plan al ser un proceso dinámico es lo suficientemente flexible para permitir modificaciones en los planes a fin de responder a las cambiantes circunstancias. Debido a que únicamente se trabaja la herramienta de gestión FODA, no es suficiente, se debe de contar con metodología para evitar que un riesgo se pueda materializar, por lo cual se incluirá un hallazgo en el informe (ver hallazgo 5).

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Entorno de Control
Evaluación de competencias del personal del área de nóminas
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia D-1	
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Objetivo de Control	Factores de riesgo		O, F, C [Ⓐ]	Actividades de Control	Evaluación	Ref.
Garantizar que los empleados del área de nóminas, reciban una formación adecuada para cumplir eficaz y eficientemente con sus responsabilidades	Las necesidades de formación del personal de nóminas, pueden no estar adecuadamente identificadas.		O	Supervisión de problemas sobre el rendimiento de los empleados, que pueda ser indicio de deficiencia en su formación.	Se deben dar a conocer y actualizar constantemente los perfiles, para un eficiente desarrollo de cada puesto del área de nóminas, el no dar a conocer las funciones y competencias necesarias por los candidatos no permite contar con una base para un correcto desempeño, por lo cual se narrará un hallazgo en el informe.	D-2
Mantener la rotación del personal de nóminas a un nivel aceptable.	Las retribuciones y prestaciones sociales son inferiores a las ofrecidas en el mercado laboral. Piratería del personal capacitado.		O	Revisión y evaluación regular de las retribuciones sociales y prestaciones de los empleados.	Es importante contar con un control de la rotación del personal, debido a que este influye en una elevada o baja productividad, una alta rotación del personal la podemos asociar a que se ofrecen pocos incentivos a los trabajadores para que su tiempo en la empresa sea razonable.	D-4

Ⓐ Ver explicación de criterios en J

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Perfiles de puestos administrativos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	D-2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO

Objetivo: verificar la existencia de perfiles de puestos administrativos que definan las competencias y funciones necesarias por los candidatos para los puestos del área de nóminas.

Trabajo realizado: Se verificó la existencia de perfiles de puestos administrativos, para determinar las competencias que se requieren, para desempeñar los diferentes puestos del área de nóminas. Se comprobó que existen algunos perfiles de puestos en el manual pero no se dan a conocer al personal contratado para los puestos del área. Según la entrevista con Gerencia de Recursos Humanos indicó que no existían manuales de puestos, para ninguno de los establecidos en el departamento de nóminas, pero a través de los manuales se comprobó que existen perfiles para Gerencia de Recursos Humanos y encargados de planillas (ver D-3).

Conclusión: se deben dar a conocer y actualizar constantemente los perfiles para todos los puestos administrativos existentes en el área de nóminas, para lograr un eficiente desarrollo de cada puesto del área de nóminas, y dar a conocer a cada integrante del área sus funciones según el perfil de su puesto, el no dar a conocer las funciones y competencias necesarias por los candidatos no permite contar con una base para un correcto desempeño, por lo cual se incluirá un hallazgo en el informe (ver hallazgo 6).

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Perfiles de puestos administrativos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	D-3 1/4
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

FFO

Autoridad:	Tiene a su cargo a una asistente, auxiliar, auditores, planilleros, cocineros, que cumplen con las funciones de administrar tanto la documentación relacionada con el personal como de la atención, seguimiento y finalización de asuntos laborales.
DATOS GENERALES	
Denominación de puesto:	Gerente de Recursos Humanos
Departamento al que pertenece el puesto:	Administración
Puesto inmediato superior:	Gerente General
Código:	
Subalternos:	Personal administrativo de RRHH
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Naturaleza del Puesto:	Administra las relaciones laborales, selección personal de nuevo ingreso y coordinar todo lo relacionado con relaciones laborales, entrenamientos y seguridad industrial.
Funciones del Puesto:	Buscar el método de aprovechar el 100% el recurso humano de la empresa a través de la motivación, capacitación y cumplimiento de las políticas de la empresa.
Relaciones de trabajo internas:	Tiene una relación directa con todo el personal.

Ver conclusión en memorándum descriptivo D-2.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Perfiles de puestos administrativos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	D-3 2/4
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

FFO

DATOS GENERALES	
Denominación de puesto:	Planillero
Departamento al que pertenece el puesto:	Administración
Puesto inmediato superior:	Gerente de Recursos Humanos
Código:	
Subalternos:	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Naturaleza del Puesto:	Asegurar la adecuada confección y pago de planillas de los movimientos del personal, y el cumplimiento de todas las obligaciones asociadas, efectuando los procesos y generando el detalle de los pagos y deducciones, así como los archivos y documentación requerida.

Funciones del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la administración de la planilla a nivel nacional. Generar los cierres de planilla y asientos contables a fin de mes.
------------------------------	---

Relaciones de trabajo internas:	Realiza el trabajo de digitación en el sistema con la capacidad y eficiencia prontitud y limpieza que el proceso requiere.
--	--

Ver conclusión en memorándum descriptivo D-2.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Perfiles de puestos administrativos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	D-3 3/4
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

FFO

Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe diariamente a los 8:00 horas el reporte de trabajo diario del personal de la finca. • Revisa que los reportes tengan la información requerida para registrarlos en el sistema de planillas. • Cuando un trabajador aparece sin código, se comunica con el coordinador de recursos humanos para verificar cual es el número que le corresponde. • Revisa las claves que aparecen en el reporte de trabajo diario y las coteja con las del clavijero de la entidad, para chequear que se están reportando de forma correcta. Tiene hasta las 4:00 pm. para poder digitar y gravar la información en el sistema. Después de esta hora debe de solicitar autorización de más tiempo al contralor de finca indicándole cual fue el motivo de la tardanza. • Realizar el trabajo de digitación en el sistema con la capacidad y eficiencia, prontitud y limpieza que el proceso requiere. • El día lunes hace el cierre de planilla e informa al coordinador de Recursos Humanos para que realice la revisión. • Corrige los errores que le indique el coordinador de Recursos Humanos y procede al cierre de planilla. • El día martes en forma bimensual después del cierre, inicia la impresión de boletas para el pago catorcenal.
--------------------	--

Ver conclusión en memorándum descriptivo D-2.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Perfiles de puestos administrativos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	D-3 4/4
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

FFO

Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a los administradores de finca un listado del personal que cobra en la finca y otro listado de personal que cobra por medio de banca virtual (electrónicamente). • El día jueves entregan boletas a los administradores de Finca para que se inicie la repartición al personal. • El día de pago acompaña al contador de Finca para apoyarlo a resolver cualquier duda que surja. • Realizar todos los controles administrativos de la entidad, que le indique su jefe inmediato superior. • Guardar la máxima descripción en los asuntos de naturaleza confidencial de los cuales tenga conocimiento por razón de su cargo por ejemplo: caso de demanda judicial o embargos judiciales. • Vela porque el equipo, encierre y utilice asignados a su persona, se encuentren en buenas condiciones evitar su pérdida deterioro o destrucción casual o intencional.
--------------------	--

Ver conclusión en memorándum descriptivo D-2.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Control de rotación del personal
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	
D-4	
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO

Objetivo: Comprobar la existencia del control de rotación del personal del área de nóminas por la administración de recursos humanos.

Trabajo realizado: Se verificó a través de una entrevista con el Gerente de Recursos Humanos, que no existe un análisis de la rotación del personal que relacione los gastos con el impacto de la rotación que se presenta, se recluta y contrata nuevo personal constantemente para el área de nóminas, pero no se considera el factor influyente en la alta rotación del personal. Según lo anterior se comprobó la constante rotación pues durante el período evaluado se verificó que los encargados tanto del cultivo de banano y plátano fueron dados de baja en los primeros 6 meses del año, reclutando nuevo personal para desempeñar nuevas labores.

Conclusión: es importante contar con un control de la rotación del personal, debido a que este influye en una elevada o baja productividad, una alta rotación del personal la podemos asociar a que se ofrecen pocos incentivos a los trabajadores para que su tiempo en la empresa sea razonable, crear condiciones más favorables para los empleados del área de nóminas, y un adecuado control de la rotación para poder evaluar el efecto que puede causar en la productividad del área y representa mayores costos para la contratación de nuevo personal, por lo cual se incluirá un hallazgo en el informe (ver hallazgo 7).

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Entorno de Control
Análisis de la segregación de funciones
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	E-1
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Objetivo de Control	Factores de riesgo		O, F, C [Ⓐ]	Actividades de Control	Evaluación	Ref.
Contratar el personal necesario y con las cualificaciones necesarias.	La inadecuada segregación de funciones permite un mayor riesgo de error o fraude.		O	Como parte de la planificación, se vela por la actualización regular de las necesidades futuras de personal para mantener una adecuada segregación de funciones.	Según se verifico con el personal del área de Recursos Humanos, consideran que no existe el personal necesario, y de acuerdo con la revisión del proceso de cálculo de planillas se detectó que la empresa cuenta con deficiencias en los registros. Por lo que no existe el personal adecuado y designado para estas labores. Se recomienda contar con un adecuado análisis en conteo de cabezas o masa salarial, para no incurrir en el ahorro de la masa salarial que puede repercutir el ánimo, eficiencia y eficacia del personal, con una inadecuada segregación de funciones.	E-2

[Ⓐ] Ver explicación de criterios en J

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Segregación de Funciones
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	E-2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO

Objetivo: Verificar la existencia de una adecuada segregación de funciones en el área de nóminas.

Trabajo realizado: en la entrevista realizada al Gerente de Recursos Humanos y áreas relacionadas al departamento, informó que tienen al personal necesario según la producción, pero no utilizan indicadores, que aseguren que el personal con el que cuentan es el indicado y con las calificaciones necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

Conclusión: según se verificó con el personal del área de Recursos Humanos, consideran que no existe el personal necesario para el desarrollo de las distintas obligaciones, y de acuerdo con la revisión del proceso de cálculo de planillas, se detectó que la empresa cuenta con deficiencias en el registro, los datos de las libretas ingresadas no son revisados, las planillas no se dejan impresas, revisadas y autorizadas, por lo que no existe el personal adecuado y designado para estas labores. Se recomienda contar con un adecuado análisis de conteo de cabezas en masa salarial para no incurrir en el ahorro de la misma que puede repercutir el ánimo, eficiencia y eficacia del personal, con una inadecuada segregación de funciones, este indicador ayudaría en el proceso para determinar el personal necesario para el área y solo con la finalidad de recorte de gastos, por lo cual se incluirá un hallazgo en el informe (ver hallazgo 8).



Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Entorno de Control
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	CN-1
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Componente	Conclusión
Entorno de Control	<p>Derivado de la evaluación realizada, concluimos que el entorno de control presenta deficiencias en su funcionamiento, detectando las siguientes debilidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se comunica por parte de la dirección de manera adecuada el mensaje de no comprometer la integridad y principios éticos, estableciendo estándares para la conducta como políticas de confidencialidad, y la normativa interna no se promueve con el personal. ▪ Deficiencia del ente supervisor de la entidad para cumplir eficientemente con el control interno, no se supervisa el cumplimiento de las normativas internas y controles establecidos. ▪ No se considera la importancia de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, a través de capacitaciones y orientación necesaria para la consecución de los objetivos de la empresa, por lo que se presenta una alta rotación del personal y falta de perfiles de puestos administrativos del área de nóminas.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Evaluación de Riesgo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia		F-1
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017	
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017	

Objetivo de Control	Factores de riesgo		O, F, C	Actividades de Control	Evaluación	Ref.
Contar con metodología para evaluar los riesgos.	No contar con metodología para gestionar el riesgo por lo cual puede provocar pérdidas.		O	Se indicó que en los planes estratégicos se realiza el ejercicio FODA, para detectar riesgos.	El ejercicio FODA no es suficiente, se debe contar con metodología para evitar que un riesgo se pueda materializar.	C-2

Ⓐ Ver explicación de criterios en J

Análisis: durante la entrevista el gerente de recursos, indicaron que no contaba con metodologías para evaluar los riesgos, tampoco con personal que le pudiera apoyar al respecto, por lo que como un valor agregado se le pidió que enumerara las principales amenazas que él veía hacia sus operaciones y gestiones operativas, resultando en lo siguiente:

- Actitud negativa del personal hacia elaborar planes de acción congruentes.
- Falta de un presupuesto específico para capacitar en temas de evaluación del riesgo
- No percibe que la gerencia general tenga una actitud de evaluar el riesgo
- Niveles de salarios bajos en su área, por lo cual siempre existe un riesgo que personal con experiencia renuncie, y se tenga que contratar a personal sin experiencia y sujeto a errores

Por lo falta de una metodología de evaluación del riesgos se redactará un hallazgo en el informe de evaluación.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Evaluación de Riesgo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	CN-2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Componente	Conclusión
Evaluación de Riesgo	<p>Derivado de la evaluación del componente de evaluación de riesgo, concluimos que presenta deficiencias en su funcionamiento, detectando las siguientes debilidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La administración no cuenta con un diseño para evaluar los riesgos, no existe personal encargado de la evaluación de los mismos. Se necesita identificar y analizar los riesgos para consecución de objetivos, con la finalidad de determinar un control para disminuir la probabilidad de que los riesgos afecten los objetivos. ▪ La organización no define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados, no se formulan planes de trabajo ni objetivos del área de nóminas, únicamente un análisis FODA.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Actividades de control
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	G-1 1/3
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Objetivo de Control	Factores de riesgo		O, F, C ^{a)}	Actividades de Control	Evaluación	Ref.
Trabajar el pago de sueldos de acuerdo a los contratos laborales y normativas establecidas para regular.	El sistema no está diseñado para poder reflejar el plan de retribución salarial, según se estableció en contrato laboral.		O	Implementación de un plan de retribución salarial, que refleje las condiciones establecidas con relación a los salarios y fechas de pagos.	Según la revisión realizada del control para el registro de tiempos y trabajos realizados por los empleados se detectó que en el caso de los registros de banano son firmados de revisado y autorizado pero en el caso de plátano únicamente se firma la primera hoja del reporte.	G-2
Calcular y registrar la nómina con exactitud y en sus servicios efectivamente realizados por los empleados y aprobados por el personal correspondiente.	Las tarifas o deducciones no son adecuadamente autorizadas o son incorrectas.		O	Revisión y aprobación de los salarios iniciales, deducciones y todas las adiciones o cambios posteriores. Verificación periódica de información de la base de datos de nóminas.	Según la revisión realizada de la muestra de los empleados de planillas, el ingreso del reporte de labores contra lo registrado en las planillas 1613, del mes de junio 2016, algunos empleados presentan diferencias en sus registros, calculando en la planilla un monto menor al que correspondía en el registro físico.	G-3 G-4

^{a)} Ver explicación de criterios en J

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Actividades de control
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	G-1 2/3
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Objetivo de Control	Factores de riesgo	O, F, C	Actividades de Control	Evaluación	Ref.
Procesar la información y operaciones con controles que verifiquen la exactitud, integridad y autorización de las transacciones.	La información y operaciones no son revisadas y autorizadas adecuadamente.	F	Revisión y autorización de las solicitudes y operaciones de la información del área de nóminas. Implementación de comprobación de la información introducida para su procesamiento.	Según la revisión realizada se comprobó que la información primaria para operación de las planillas de sueldo no es revisada y autorizada adecuadamente, no se revisa las planillas terminadas previas al pago y no se imprimen y firman de elaborado, revisado, autorizado.	G-2 G-5
Comparar los datos captados con una pauta existente y razonable.	Los datos ingresados para su procesamiento están propensos a una alteración o fraude.	F	Revisión por parte de los supervisores del área de nóminas, de la exactitud, totalidad y autorización de los datos registrados comprados con las planillas inmediatas anteriores.	No se verifica adecuadamente la información registrada en las planillas preferentemente con la planilla inmediata anterior y los ingresos y bajas del personal, para comprobar la exactitud de la información.	G-5

Ⓐ Ver explicación de criterios en J

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Actividades de control
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	G-1 3/3
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

130

Objetivo de Control	Factores de riesgo		O, F, C ^{añ}	Actividades de Control	Evaluación	Ref.
Contar con una adecuada segregación de funciones, para reducir el riesgo que se comentan errores o irregularidades.	Pagos sujetos a error humano por falta de control o pago a personal ficticio por el acceso a los pagos sin previa revisión.		O	Separación de las responsabilidades de autorización de transacciones, registrarlas y de gestionar los pagos correspondientes.	Según se detectó existe una inadecuada segregación de funciones en el área de nóminas, el personal tiene mucha participación en un mismo proceso por lo cual están propensos a cometer errores o irregularidades. Por ser este control uno de los más importante y efectivos para mitigar los posibles riesgos se debe mantener una estructura adecuada.	E-2

^{añ} Ver explicación de criterios en J

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Actividades de control
Reporte de Jornales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia		G-2	
Hecho:	F.S.	Fecha:	09-01-2017
Revisado:	R.O.	Fecha:	12-01-2017

FFO

RICARDO CAAL POP

1	Ausencia con Permiso	16/03/2016	1	0.00	0.00
10	Destalle	15/03/2016	1	81.87	81.87
24	A	19/03/2016	28	1.75	49.00
24	A	18/03/2016	14	1.75	24.50
24	A	14/03/2016	30	1.75	52.50
26	C	19/03/2016	29	1.50	43.50
26	C	18/03/2016	14	1.50	21.00
26	C	14/03/2016	20	1.50	30.00
262	APRENDIZAJE DE COSECHA	17/03/2016	1	81.87	81.87
Total Parcela					384.24

SANTOS CARLOS MAURO CHOMO SAQUI

1	Ausencia con Permiso	16/03/2016	1	0.00	0.00
16	Lavar Fruta	18/03/2016	1	81.87	81.87
24	A	19/03/2016	28	1.75	49.00
26	C	19/03/2016	29	1.50	43.50
26	C	15/03/2016	56	1.50	84.00
26	C	17/03/2016	55	1.50	82.50
262	APRENDIZAJE DE COSECHA	14/03/2016	1	81.87	81.87
Total Parcela					422.74

WILSON ALEXANDER MEDINA AREVALO

2	Evaluación de Sigatoka	16/03/2016	1	15.35	15.35
2	Evaluación de Sigatoka	16/03/2016	1	81.87	81.87
2	Evaluación de Sigatoka	17/03/2016	1	15.35	15.35
2	Evaluación de Sigatoka	17/03/2016	1	81.87	81.87
2	Evaluación de Sigatoka	18/03/2016	1	15.35	15.35
2	Evaluación de Sigatoka	18/03/2016	1	81.87	81.87
2	Evaluación de Sigatoka	15/03/2016	1	15.35	15.35
2	Evaluación de Sigatoka	15/03/2016	1	81.87	81.87
2	Evaluación de Sigatoka	14/03/2016	1	15.35	15.35
2	Evaluación de Sigatoka	14/03/2016	1	81.87	81.87
2	Evaluación de Sigatoka	19/03/2016	1	81.87	81.87
Total Parcela					567.97

Conclusión: Según la revisión realizada del control para el registro de tiempos y trabajos realizados por los empleados, se detectó que en el caso de los registros de banano son firmados de revisado y autorizado, pero en el caso de los jornales de plátano únicamente se firma la primera hoja del reporte y no se autoriza adecuadamente, esto puede provocar pagos incorrectos y errores en el ingreso de la información y un alto riesgo de fraude.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Actividades de control
Registro y Cálculo de Planillas
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia		G-3	
Hecho:		Fecha:	
F.S.		09-01-2017	
Revisado:		Fecha:	
R.O.		12-01-2017	

No.	Nombre del Empleado	Hoja de reporte	Registrado en Planilla	Diferencia
1	Guillermo Pa Cao	Q 985.25	Q 982.44	Q (2.81)
2	alfredo Tut Jor	Q 902.24	Q 900.57	Q (1.67)
3	Ernesto Cao	Q 983.73	Q 982.44	Q (1.29)
4	Fidel Hecheverria Morales	Q 491.60	Q 491.22	Q (0.38)
5	Jose Maria Cac Asig	Q 900.95	Q 900.57	Q (0.38)
6	Fredy Estuardo Choc Batz	Q 984.11	Q 982.44	Q (1.67)
7	Geovani Cesareo Mucu Va	Q 984.11	Q 982.44	Q (1.67)
8	Eugenio de Leon de Leon	Q 985.25	Q 982.44	Q (2.81)
9	Gerber Alexander Valenzuela	Q 327.86	Q 327.48	Q (0.38)
10	Oscar Barrios Baten	Q 942.72	Q 900.57	Q (42.15)
11	Jaime Panjoj Macario	Q 984.49	Q 982.40	Q (2.09)
12	Elmer Romero Ortiz	Q 983.50	Q 982.44	Q (1.06)
13	Alejandro Quib Cucul	Q 983.50	Q 982.44	Q (1.06)
14	Eswin Omar Ralios Ruiz	Q 1,028.70	Q 982.44	Q (46.26)
15	Josue Isaias Saravia vasquez	Q 982.36	Q 982.44	Q 0.08
16	Esteban Mateo Coy Lopez	Q 819.08	Q 818.70	Q (0.38)
17	Gerber Ajpuac Ortiz	Q 1,228.04	Q 982.44	Q (245.60)
18	Jorge Arnoldo Luis Quitana	Q 982.44	Q 982.44	Q -
19	Antonio Bay Box	Q 900.57	Q 900.57	Q -
20	Carlos Quintana Alfaro	Q 982.44	Q 982.44	Q -

Conclusión: Según la revisión realizada de la muestra selectiva, de los empleados de planillas, el ingreso del reporte de labores contra lo registrado en las planillas 1613, del mes de junio 2016, algunos empleados presentan diferencias en sus registros, calculando en la planilla un monto menor al que correspondía en el registro físico de los reportes de jornales, por lo cual se incluirá un hallazgo en el informe (ver hallazgo 9).

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Actividades de control
Cálculo de Planillas
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia		G-4
Hecho:	F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado:	R.O.	Fecha: 12-01-2017

No.	Nombre del Empleado	Liquido a recibir en Planilla	Pagado	Diferencia	Banco
1	Guillermo Pa Cao	Q 1,025.50	Q 1,025.50	Q -	Bac Reformador
2	alfredo Tut Jor	Q 851.71	Q 851.71	Q -	Bac Reformador
3	Ernesto Cao	Q 1,023.73	Q 1,023.73	Q -	Bac Reformador
4	Fidel Hecheverria Morales	Q 510.43	Q 510.43	Q -	Agromercantil
5	Jose Maria Cac Asig	Q 753.18	Q 753.18	Q -	Bac Reformador
6	Fredy Estuardo Choc Batz	Q 763.68	Q 763.68	Q -	Bac Reformador
7	Geovani Cesareo Mucu Va	Q 932.18	Q 932.18	Q -	Bac Reformador
8	Eugenio de Leon de Leon	Q 905.50	Q 905.50	Q -	Agromercantil
9	Gerber Alexander Valenzuela	Q 251.62	Q 251.63	Q 0.01	Agromercantil
10	Oscar Barrios Baten	Q 662.04	Q 662.04	Q -	Agromercantil
11	Jaime Panjoj Macario	Q 839.61	Q 839.10	Q (0.51)	Agromercantil
12	Elmer Romero Ortiz	Q 961.97	Q 961.97	Q -	Agromercantil
13	Alejandro Quib Cucul	Q 1,023.56	Q 1,023.56	Q -	Bac Reformador
14	Eswin Omar Ralios Ruiz	Q 1,004.84	Q 1,004.84	Q -	Agromercantil
15	Josue Isaias Saravia vasquez	Q 998.23	Q 998.23	Q -	Agromercantil
16	Esteban Mateo Coy Lopez	Q 639.37	Q 639.37	Q -	Agromercantil
17	Gerber Ajuac Ortiz	Q 1,272.19	Q 1,272.19	Q -	Agromercantil
18	Jorge Arnoldo Luis Quitana	Q 1,137.49	Q 1,137.49	Q -	Agromercantil
19	Antonio Bay Box	Q 984.99	Q 984.99	Q -	Agromercantil
20	Carlos Quintana Alfaro	Q 1,157.49	Q 1,157.49	Q -	Agromercantil

Conclusión: se comprobó en el cien por ciento de la muestra, que el monto resultante por pagar en planillas, es el mismo que se debitó del banco para acreditación del sueldo de los empleados verificados.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Actividades de control
Proceso de Revisión y autorización
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	G-5 1/2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO

Objetivo: Verificar que se realice una adecuada revisión y autorización de la documentación utilizada en área de nóminas.

Trabajo realizado: Según la revisión realizada se comprobó que no se cuenta con controles de revisiones adecuados, con autorizaciones de la documentación y de las planillas que se cancelan catorcenalmente. No se verifican las operaciones que realizan los empleados de área de nóminas, según nos indicaron los encargados de planillas, el proceso para el registro y pago de planillas es el siguiente:

- Envían la libreta del control de tiempo (reporte de jornales), revisado por el ingeniero encargado de cada finca previamente autorizado, revisa el supervisor de planillas antes de ingresar a un nuevo peón. Envían el reporte diariamente. En este punto se observó que únicamente el reporte de jornales de banano es firmado de autorizado y revisado.
- Digitan en el sistema los jornales de acuerdo a la libreta de control del tiempo trabajado por cada empleado.
- Se recalcula la planilla en el sistema, el cálculo de planilla se trabaja catorcenalmente.
- Se revisa en digital la planilla para verificar los tiempos y el trabajo registrado a cada empleados. Se observó que no dejan las planillas que se trabajan impresas, por lo que no se dejan firmadas de elaborado, revisado y autorizado.
- Se genera la carga electrónica para pago de la planilla.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Actividades de control
Proceso de Revisión y autorización
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	G-5 2/2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

- Se revisa únicamente el 40% de la carga electrónica para el pago de los salarios contra la planilla en electrónico, en este punto no se deja una constancia de que se revisa el lote del banco.
- Se envía la carga electrónica para pago al Contador General.
- Recibida la carga en el área de contabilidad es subida al sistema del banco por el usuario administrador para efecto de pago, no se realiza revisión previa al pago.
- El usuario autorizador, libera la carga para ser pagada.

Conclusión: Según la revisión realizada se comprobó que la información primaria para operación de las planillas de sueldo no es revisada y autorizada adecuadamente (libretas de tiempo de los jornales, altas y bajas de personal), no se revisa las planillas terminadas previas al pago con la inmediata anterior o una pauta existente y razonable que permita cotejar que sus operaciones sean correctas, no se imprimen las planillas trabajadas y firman de elaborado, revisado, autorizado. Esto permite que se tenga un mayor riesgo de errores o irregularidades de los pagos efectuados en el área de nóminas. Por lo cual se incluirá un hallazgo en el informe (ver hallazgo 10).

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Actividades de control
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	CN-3
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Componente	Conclusión
Actividades de control	<p>Derivado de la evaluación del componente de Actividades de Control, concluimos que presenta deficiencias en su funcionamiento, detectando las siguientes debilidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La organización no define y desarrolla actividades de control, que contribuyan a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos, y que ayude a cumplir sus políticas, lo que provoca mayor probabilidad de error o irregularidades en los procesos de cálculo, revisión, autorización, y pago de planillas. ▪ Se detectó la existencia de una inadecuada segregación de funciones en el área de nóminas, el personal cuenta con exceso de participación en un mismo proceso, y por ser este uno de los controles más importantes y efectivos para mitigar los posibles riesgos se debe mantener una estructura adecuada.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Información y Comunicación
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	H-1 1/2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Objetivo de Control	Factores de riesgo		O, F, C [Ⓐ]	Actividades de Control	Evaluación	Ref.
Lograr mantener la confidencialidad de la información del área de nóminas.	Adquisición y mantenimiento de información inexacta o incompleta.		F	Revisión de la validez y exactitud de la información recibida de los empleados y mantenida en los registros.	Según la revisión realizada de la muestra de los empleados de planillas, algunos empleados presentan diferencias en sus registros, calculando en la planilla un monto menor al que correspondía en el registro físico de los reportes de jornales.	G-2
	Divulgación de información confidencial por parte del personal			Medidas disciplinarias con el personal que proporcione información confidencial a personas no autorizadas.	No existen políticas de confidencialidad en el código de conducta, que promuevan los valores éticos del personal. Se necesita concientizar a los empleados de que son responsables de salvaguardar la información	H-2

Ⓐ Ver explicación de criterios en J

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Información y Comunicación
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	H-1 2/2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Objetivo de Control	Factores de riesgo		O, F, C ^{añ}	Actividades de Control	Evaluación	Ref.
<p>Garantizar la restricción del acceso a la información sobre datos de la nómina, únicamente a aquellos empleados que necesiten la información para desempeñar su trabajo.</p>	<p>Personal no autorizado puede acceder a la información sobre nóminas.</p>	<p>Inexistencia de medidas de seguridad adecuadas sobre los registros de recursos humanos.</p>	F	<p>Restricción del acceso a la información almacenada en medios informáticos, creando y cambiando frecuentemente las claves de acceso.</p> <p>Protección y restricción de los sistemas de procesamiento y la información física sobre nóminas</p>	<p>Según la revisión realizada se verificó que existe seguridad para el acceso del sistema de planillas, cada encargado cuenta con sus datos para el ingreso y de esta manera se controla quien realiza las modificaciones, únicamente los encargados del área de planillas cuentan con acceso al sistema de planillas.</p>	 H-2

^{añ} Ver explicación de criterios en J

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Información y Comunicación
Confidencialidad de la Información
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	H-2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO

Objetivo: Verificar la confidencialidad de la información por parte de los empleados que laboran el área de nóminas.

Trabajo realizado: Según se comprobó en el código de conducta, esté no cuenta con políticas de confidencialidad en las cuales se determinen medidas disciplinarias, con el personal que proporcione información confidencial a personas no autorizadas, de igual manera no se determina que actividades deben ser estrictamente confidenciales y reservadas por los empleados a terceros ajenos a la información.

Conclusión: no existen políticas de confidencialidad en el código de conducta, que promuevan los valores éticos del personal. Se necesita concientizar a los empleados de que son responsables de salvaguardar la información de dominio privado que pertenezca a la empresa. Debemos mantener la confidencialidad de la información que se nos encomienda a excepción de cuando la divulgación de esta sea autorizada por la dirección o requerida a causa de las leyes y los reglamentos. La información de dominio privado es un bien empresarial valioso que incluye, planes estratégicos de negocios, procesos operacionales y métodos e información del personal, por lo cual se incluirá un hallazgo en el informe (ver hallazgo 11).

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Información y Comunicación
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	CN-4
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Componente	Conclusión
Información y Comunicación	<p>Derivado de la evaluación del componente de Información y comunicación, concluimos que presenta deficiencias en su funcionamiento, detectando la siguiente debilidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La organización tiene deficiencias en la obtención, generación y utilización de información relevante y de calidad para el proceso de cálculo de nóminas, y esto no permite apoyar el funcionamiento de un adecuado control interno.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nóminas
Actividades de Supervisión
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia		I-1
Hecho:	Fecha:	
F.S.	09-01-2017	
Revisado:	Fecha:	
R.O.	12-01-2017	

Objetivo de Control	Factores de riesgo		O, F, C	Actividades de Control	Evaluación	Ref
Realizar una supervisión del sistema de Control Interno, evaluando la calidad de su comportamiento, con actividades de supervisión continua y periódicas.	No validar que el control interno se encuentre presente y en funcionamiento.		O	Que la supervisión enfatice la práctica de la responsabilidad de los directivos y otros, con funciones de supervisión por el funcionamiento del sistema de control interno.	No se realiza una supervisión periódica o continua, esto no permite el análisis periódico de la participación de cada integrante de la organización. La evaluación permite obtener la información para la utilización más eficaz de los recursos humanos con que cuenta la empresa, de manera tal que cada uno de ellos contribuya con el máximo de su capacidad al logro de los objetivos.	I-2

Ⓐ Ver explicación de criterios en J

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Actividades de Supervisión
Evaluación del Rendimiento y Desarrollo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia:	I-2
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO

Objetivo: verificar la evaluación periódica o constante del rendimiento y desarrollo, de los empleados del área de nóminas.

Trabajo realizado: según entrevistas realizadas y consultas, se verificó con el personal del área de recursos humanos, si existe una evaluación periódica del rendimiento y asesoría sobre su carrera y desarrollo profesional, de lo cual indicaron que no se realizan evaluaciones de ningún tipo para determinar su desempeño, desarrollo y actualización constante en la rama en la que se desempeñan.

Conclusión: no se realiza una evaluación sobre el rendimiento y desarrollo profesional de los empleados, esto no facilita el análisis periódico de la participación de cada integrante de la organización. La evaluación permite obtener la información de mayor calidad para la utilización más eficaz de los recursos humanos con que cuenta la empresa, de manera tal que cada uno de ellos contribuya con el máximo de su capacidad al logro de los objetivos, por lo cual se incluirá un hallazgo en el informe (ver hallazgo 12).

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Actividades de Supervisión
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia	CN-5
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Componente	Conclusión
Actividades de Supervisión	<p>Derivado de la evaluación del componente de Actividades de Supervisión, y a las deficiencias presentadas en los restantes cuatro componentes del control interno, concluimos que presenta deficiencias en su funcionamiento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debido a las deficiencias detectadas en todos los componentes del Control Interno, se concluye que la organización no selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de
Nóminas
Categoría de los objetivos evaluados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Referencia: J	
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Categoría	Descripción
Objetivos operativos (O)	Hacen referencia a las actividades de eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad
Objetivos de Información (F)	Hacen referencia a la información financiera y no financiera, interna y externa.
Objetivos de Cumplimiento (C)	Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

Clasificación según categoría de objetivos de la evaluación del control interno de la Empresa Cima Verde, S.A.

Cima Verde, S.A.
Evaluación del Control Interno del Área de Nómina
Cedula de Marcas
Del 01 de enero al 31

Referencia: K	
Hecho: F.S.	Fecha: 09-01-2017
Revisado: R.O.	Fecha: 12-01-2017

Marca	Significado
	Información obtenida de entrevista con Gerente de RRHH
	Verificado en códigos y manuales
	Verificado en expediente del personal
	Fotocopia fiel de la original
	No Cumple
	Cumple
	Cotejado con documento original
	Copia proporcionada por el cliente
	Sumado vertical
	Sumado Horizontal
	Revisado en nóminas de empleados
	Cotejado contra documentación de respaldo
	Va a
	Viene de

4.7. Informe de Auditoría Interna



CIMA VERDE, S.A.

Evaluación de Control Interno
Área de nóminas, por el período
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016

Guatemala, 06 de febrero de 2016

Informe Referencia 16-2017

Señores

Consejo de Administración

Cima Verde, S.A.

Presente

Estimados Señores:

Con base al programa de trabajo del departamento de Auditoría Interna, del 01 al 31 de enero de 2017 se evaluó el control interno del área de nóminas de la empresa Cima Verde, S.A. por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

La evaluación se realizó con base a la metodología de COSO 2013 y de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, teniendo como propósito medir la eficiencia y eficacia del control interno, con el fin de facilitar recomendaciones para su mejora.

El presente informe fue discutido el 06/02/2017 con el Gerente General y las Gerencias Operativas afectadas, el cual incluye los objetivos, alcance del trabajo, conclusiones correspondientes, así como las recomendaciones que serán implementados por la Gerencia General para corregir las excepciones detectadas, lo cual se describen a continuación:

Antecedentes

Como parte del plan anual de auditoría interna, se procedió a realizar la evaluación del control interno del área de nóminas, obteniendo previo a su inicio

la autorización del plan de trabajo por parte del Gerente General de la empresa Cima Verde, S.A., la Auditoría se realizó por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, según nombramiento de Auditoría 10-2017 de fecha 01 de Enero de 2017.

Objetivos

- Obtener información de la adecuada eficiencia y eficacia del control interno del área de nóminas de la empresa Cima Verde, S.A.,
- Según las deficiencias detectadas, recomendar los estándares de control que sean aplicables a esta área, como medios que permitan la consecución de los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa.

Alcance

El trabajo ejecutado incluyó entrevistas con el personal involucrado en el proceso del área de nóminas con el fin de realizar memorándum descriptivos, se realizaron pruebas de cumplimiento para validar la efectividad de los controles implementados por la administración para su mitigación. Las pruebas sustantivas y las de control se efectuaron con base en muestreo estadístico, el período de revisión abarco del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Atentamente,



Lic. Carlos Estuardo Castillo
Gerente de Auditoría Interna

Hallazgos

1. Falta de una estrategia de promoción del código de conducta

Hallazgo

Al realizar la evaluación detectamos que se cuenta con un código de conducta y política relacionada en la empresa y en el área de nóminas, sin embargo no existe una actividad específica de comunicación y promoción para que el empleado contantemente esté atento a su cumplimiento.

Causa

El código de conducta fue diseñado y publicado hace dos años, sin embargo no se nombró a ninguna persona como responsable del seguimiento a publicarlo y monitorear la aceptación frecuentemente.

Efecto

La falta de una estrategia de comunicación puede provocar actitudes negativas, no necesariamente intencionales, que impacten en posibles riesgos de fraude o errores al elaborar las nóminas de empleados.

Comentarios de la Administración

El Gerente de Recursos Humanos confirmó, que efectivamente no se ha considerado definir una estrategia directa de seguimiento a la concientización de todos los empleados en tema de conducta y ética, sin embargo nos indicó que lo incluiría en el próximo plan de trabajo 2017.

Recomendación

Según el artículo 59 del Código de Trabajo, debe ser puesto para conocimiento de los empleados de forma impresa, por lo cual se recomienda que la Gerencia de Recursos Humanos, defina una estrategia específica para dar a conocer y

recordar los principios éticos y de conducta en su área, así como en toda la organización, lo cual puede apoyarse en medio de comunicación actuales tales como: correo electrónico, intranet, redes sociales controladas y formación semestral enfocada en que el personal esté atento al cumplimiento ético.

2. Falta de capacitación al personal sobre legislación laboral, normativas internas y códigos de conducta.

Hallazgo

Al realizar la evaluación se verifico con el personal y el área de Recursos Humanos, que no se realizan capacitaciones constantes en materia de legislación laboral y normativas emitidas por la entidad, sobre políticas y códigos de conducta. El departamento carece de la revisión periódica de las normas, debido a la falta de comunicación de las normativas, los empleados desconocen las acciones que la empresa prohíbe

Causa

No se cuenta con un plan estratégico en el cual se establezcan capacitaciones para los empleados en materia de normativas laborales, por lo que no existen capacitaciones planificadas para darles seguimiento, además recursos humanos no velan por que se cumpla con lo planificado.

Efecto

La falta de capacitaciones repercute en que los empleados no estén informados y actualizados de las normativas internas y externas laborales, desconozcan las acciones que la empresa prohíbe esto puede causar que se violen dichas prohibiciones, y los manuales y códigos se mantienen desactualizados porque carecen de revisión periódica, en virtud de los avances tecnológicos constantes se necesitan actualizaciones debido a que con ello los posibles riesgos incrementan.

Comentarios de la Administración

El Gerente de Recursos Humanos nos confirmó que efectivamente nunca se había considerado capacitar al personal respecto a las normativas laborales, únicamente se realizan capacitaciones que dan valor agregado al trabajo de los empleados, sin embargo nos indicó considerar capacitaciones laborales en el próximo plan de trabajo 2017.

Recomendación

La Gerencia de recursos Humanos debe planificar capacitaciones semestrales sobre legislación laboral, normativas internas y códigos de conducta, para preparar constantemente al personal respecto a las normativas laborales tanto internas como externas, puede apoyarse contratando personal especializado para dichas capacitaciones.

3. Falta de documentación en expedientes del personal

Hallazgo

De acuerdo a la revisión realizada, los expedientes del personal muestran deficiencias, debido a que más del 50% de los empleados del cultivo de plátano no cuenta con expediente y el restante tienen deficiencia en los documentos archivados, esto impide conocer al empleado que se contrata. El personal del cultivo de banano cuenta con expedientes de todos los empleados incluso los temporales, pero no se cuenta con contratos de trabajo de ningún empleado.

Causa

Debido a falta de procedimientos específicos para la contratación del personal, donde se establezcan y determinen la importancia de exigir la documentación mínima para cada empleado contratado, y que los encargados de la contratación de personal cumplan con lo que se especifique.

Efecto

Riesgo con la información registrada de cada empleado, en el sistema de planilla, y posibles riesgos de pagos a personal de baja o pago a personal ficticio. El empleador no cuenta con expedientes que pueda servirle para protegerse de responsabilidad futura por violaciones a la ley laboral.

Comentarios de la Administración

El Gerente de Recursos Humanos nos confirmó que se contrató personal para ordenar los expedientes del personal, tanto con el personal de banano como plátano, pero únicamente se ha avanzado en banano.

Recomendación

Contar con un expediente completo y estandarizado para el personal de banano y plátano. Solicitar como mínimo a los empleados actuales y futuros, la documentación que a continuación se detalla:

- Documento de Identificación Personal (DPI).
- Ficha de empleado según formato establecido por la Empresa.
- Carné de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Antecedentes Penales y Policiacos.
- Contrato de Trabajo.

Esto con la finalidad, que sea los expedientes funcionales para consultas, trámites, y liquidaciones. Que las fichas de ingreso de los empleados contengan datos completos y sean agregadas con la información del empleado, firmada por el empleado y el responsable de la contratación.

4. Falta de perfiles de puestos

Hallazgo

Según la revisión realizada, en el acta de constitución no se encuentra estipulado los perfiles de puestos para los miembros del consejo, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los requerimientos establecidos principalmente las atribuciones que describan las competencias en los aspectos laborales.

Causa

La falta de estipulación de competencias en los aspectos laborales, es debido a la escasa importancia que se le da a la administración del recurso humano.

Efecto

Si no se cuenta con perfiles de puestos para los directores, no se puede obtener la calidad necesaria para lograr un desarrollo en el área de nóminas, y el desarrollo integral de la empresa, existiendo deficiencias en los aspectos laborales.

Comentarios de la Administración

Se nos indicó que debido al tiempo que se utiliza en el proceso productivo, no se invierte el mismo en lo relacionado con lo laboral.

Recomendación

La Gerencia de recursos humanos debe establecer perfiles de puestos, según modelo de los manuales de la empresa, y atribuciones respecto a los aspectos laborales, con la finalidad de validar que cuenten con suficientes competencias en materia laboral.

5. No existe una planificación estratégica

Hallazgo

Según se verificó, la gerencia de Recursos Humanos no cuenta con una planificación estratégica, que permita establecer la dirección para la administración del área. El plan al ser un proceso dinámico es lo suficientemente flexible para permitir modificaciones en los planes a fin de responder a las cambiantes circunstancias. Debido a que únicamente se trabaja la herramienta de gestión FODA, no es suficiente, se debe de contar con metodología para evitar que un riesgo se pueda materializar

Causa

Únicamente se enfocan en los principales roles del área de recursos humanos (reclutamiento, selección y contratación), pero sin una planificación anual previa. Se le resta importancia a la planificación del área por el método de trabajo de la administración.

Efecto

Cada miembro del área de nóminas tiene sus propias metas, debido a que no existe un plan estratégico, sin saber las metas que se quieren alcanzar como organización, esto no permite lograr eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la organización principalmente en el área de nóminas y el recurso humano.

Comentarios de la Administración

Se nos indicó que por los escasos años que lleva la empresa de inicio de labores, aún se están organizando, sin embargo que se tiene programado trabajar con planificaciones estratégicas en años posteriores.

Recomendación

La administración del área de recursos humanos deberá:

- Realizar planificaciones con tiempos establecidos, elaborando un cronograma de actividades, que permita el cumplimiento de las planificaciones programadas.
- Dentro de las planificaciones se deben incluir las direcciones y objetivos que se pretenden alcanzar a corto plazo, que permitan obtener estrategias viables y razonables, acorde a la capacidad del personal a disposición.
- De igual forma, todo lo relacionado a dichas planificaciones se deben de informar al personal involucrado, con la finalidad que permita fortalecer las actividades de control de los riesgos detectados, para obtener de igual forma que los miembros de la organización cuenten con una guía sobre la cual regirse, por lo que se deberá dar a conocer a través de los medios de comunicación como: correos, memos, afiches, carteleras.

6. Perfiles de puestos desactualizados y falta de conocimiento por parte de los empleados

Hallazgo

De acuerdo a la revisión realizada, existen perfiles de algunos puestos, pero no define con eficiencia las competencias y funciones necesarias de los candidatos para los puestos de trabajo del área de nóminas, no se cuenta con perfiles para todos los puestos y la información contenida en los manuales carece de actualización.

Causa

No se dan a conocer ni se promueven los manuales de puestos de la empresa a los empleados, debido a esto le restan importancia a su uso, por lo que no se actualizan.

Efecto

Debido a que los empleados no conocen sus atribuciones detalladas en los manuales, no se obtiene un eficiente desarrollo de cada puesto en el área de nóminas, y los integrantes desconocen la totalidad de sus atribuciones según su perfil del puesto, esto evita tener una base para un correcto desempeño.

Comentarios de la Administración

La gerencia de recursos humanos indico que se trabajará en una metodología para actualizar los manuales y dar a conocer a los empleados sus perfiles de puestos y atribuciones que les competen según cada puesto, esto se implementará en el período 2017.

Recomendación

- Actualizar los perfiles de los empleados, solicitando para el efecto documentación a cada uno de los involucrados (Certificaciones académicas, diplomas de capacitación de cualquier índole y otros), que permita determinar el perfil de cada uno,
- Utilizar los diversos medios de comunicaciones tales como: correos electrónicos, memos y redes sociales, que permitan dar a conocer a los empleados las capacitaciones existentes, con el fin de incentivarlos a su asistencia, y consecuentemente a su capacitación personal, con la finalidad de obtener procedimientos más eficientes en el desarrollo de las actividades desarrolladas en el área de nóminas.

7. Alta rotación del Personal

Hallazgo

Según la revisión realizada, se verificó que no existe un análisis de rotación del personal que se relacione con los gastos de impacto de la rotación que se

presenta. Se recluta y contrata nuevo personal constantemente para el área de nóminas, pero no se considera el factor influyente en la alta rotación del personal. Según lo anterior se comprobó la constante rotación pues durante el período evaluado se verificó que los encargados tanto del cultivo de banano y plátano fueron dados de baja en los primeros 6 meses del año, reclutando nuevo personal para desempeñar nuevas labores.

Causa

La alta rotación es causada por los pocos incentivos económicos, y promociones que se ofrecen a los empleados, que no permite que su estabilidad laboral en la empresa sea razonable, y los salarios del área de nómina no son competitivos de acuerdo a los existentes en el mercado laboral.

Efecto

Contar o no con un control de rotación del personal, influye en una elevada o baja productividad, poseer una alta rotación provoca la pérdida de la mano de obra con experiencia en el campo y actividades de la empresa, contratar nuevo personal implica gasto financiero, tiempo y deficiencias en el trabajo, mientras se adquiere la experiencia necesaria, para disminuir los errores humanos en las operaciones diarias.

Comentarios de la Administración

Según comentario de la gerencia de recursos humanos, la mayoría de los empleados del área de nóminas que son dados de baja, su partida de la empresa se debe a renuncia que el empleado realiza y no por despido, además no se lleva un control del impacto que la alta rotación puede provocar.

Recomendación

Realizar un sondeo de las remuneraciones que prevalecen en el mercado, esto con el fin de equilibrar y mejorar las condiciones salariales de los empleados, que permita mantener la estabilidad laboral de los mismos, y consecuentemente el beneficio de poseer mano de obra calificada, que permita mantener un equilibrio e incremento en la producción de la empresa, y que los empleados del área de nóminas se sientan motivados y de esta manera exista un adecuado control de la rotación, para poder evaluar el efecto que puede causar en la productiva del área y evitar que represente mayores costos la contratación de nuevo personal. Adicionalmente se recomienda que la Gerencia de Recursos Humanos trabaje en crear condiciones favorables tales como: trabajo en equipo, promociones de puestos.

8. Inadecuada Segregación de Funciones

Hallazgo

En la revisión realizada se detectó que no existe el personal necesario, para el desarrollo de las distintas obligaciones en el área de nóminas, las planillas no son revisadas, impresas y autorizadas, y muchas de las actividades se dejan de ejecutar por no existir responsables directos.

Causa

El Gerente de Recursos Humanos, a su criterio, existe el personal adecuado para el desarrollo de las labores, pero no se trabaja indicadores que aseguren que el personal con el que cuentan es el indicado, y con las cualidades necesarias para el desempeño de sus labores.

Efecto

Deficiencias en los registros y operaciones del área, como errores en los cálculos de las planillas que fue detectado, los datos de los jornales trabajados

no son autorizados ni revisados y autorizados por lo que la falta de personal con estas responsabilidades permite un alto margen de error en las operaciones.

Comentarios de la Administración

Según la gerencia indica que existe el personal adecuado en el área de planillas de acuerdo a la producción existente.

Recomendación

Se recomienda contar con un adecuado análisis de conteo de cabezas o masa salarial, para no incurrir en el ahorro de la mano de obra que pueda repercutir en el ánimo, eficiencia y eficacia del personal, con una inadecuada segregación de funciones, y así poder determinar el personal necesario y evitar el recorte de personal solo para disminuir los gastos, y asignar funciones a cada empleado con relación al área, puesto y conflicto de intereses para la operación de información de las planillas.

Determinar los procesos necesarios, para el adecuado funcionamiento del área de nóminas, que permita designar el número de empleados necesarios para la asignación de las atribuciones. Se recomienda que el Gerente de Recursos Humanos, se encargue de que dichos procesos sean diseñados, haciendo uso de flujogramas o manuales de procedimiento, según lo que requiera el área.

9. Descuadre de Control de libretas de jornales de los empleados con lo efectivamente pagado en planillas

Hallazgo

Se utilizan formatos inadecuados para llenar las libretas de jornales o trabajo prestado por cada empleado, por catorcena pero las libretas en el caso de plátano, no son autorizadas y revisadas por cada hoja, únicamente se firma la

hoja de la caratula de la libreta, la llenan los supervisores de área, y firmadas de autorizado por los ingenieros encargados.

Causa

No existe un adecuado proceso de revisión y autorización de los jornales que son la base para la elaboración de las planillas.

Efecto

Que se puedan alterar datos de la libretas, por la falta de autorización y revisión, esto aumenta su riesgo debido al registro manual del trabajo realizado por cada empleado y este registro ser la base para el cálculo de las planillas.

Se pueden dar irregularidades en la asistencia, que reporten un desembolso mayor en favor del empleado para que se genere un mayor salario a los empleados, al no incluir las ausencias.

Comentarios de la Administración

Se indicó que debido al tipo de trabajo de los caporales, al momento de reportar al personal y sus tiempos de trabajo efectivo, se manejan únicamente las libretas manuales.

Recomendación

Se recomienda considerar, para el control de tiempo laborado por los empleados, el uso de métodos electrónicos tales como: sistemas de control mediante tarjetas y relojes electrónicos, para el control de tiempos de los empleados. Si se continúa utilizando el control de tiempo laborado en las libretas manuales, se recomienda el uso de formatos adecuados para el reporte de jornales, que permita visualizar la información necesaria y confiable para la elaboración de las planillas.

10. Deficiencia en revisión y autorización de las operaciones

Hallazgo

Según se verificó, no existe una revisión y autorización eficiente en las operaciones claves en el área de nóminas y no se revisan adecuadamente las planillas, derivado que no existe una impresión de las mismas, consecuentemente no son firmadas de elaborado, revisado y autorizado. No se revisa las planillas terminadas previas al pago con la inmediata anterior o una pauta existente y razonable que permita cotejar que sus operaciones sean correctas, no se imprimen las planillas trabajadas y firman de elaborado, revisado, autorizado. Esto permite que se tenga un mayor riesgo de errores o irregularidades de los pagos efectuados en el área de nóminas

Causa

No existen personas designadas para la impresión, la estricta autorización y adecuada revisión de las planillas y documentos que se trabajen en el área de nóminas, con la finalidad de contar con una mayor certeza de la veracidad y exactitud de la información.

Efecto

Existe un mayor riesgo de error o irregularidad de los procesos efectuados en el área de nómina, debido a la falta de revisiones y autorizaciones adecuadas.

Comentarios de la Administración

Indicaron que se estarán implementado las revisiones y autorizaciones en las transacciones que se realizan, para disminuir los posibles riesgos.

Recomendación

Elaborar procedimientos adecuados para incluir las revisiones y autorizaciones adecuadas. Así como definir pautas existentes y razonables para las revisiones

tales como: planillas anteriores, registros electrónicos con empleados activos, archivos de pago de planilla inmediata anterior, que permitan cotejar que las operaciones sean correctas. Dejar la documentación de soporte: hojas de jornales entregadas por caporales, memos de altas y bajas de personal, hojas de suspensiones, horas extras y demás documentación entregada para cálculo de palmillas. De igual manera las planillas deben ser impresas y archivadas con sus respectivas firmas que validen su elaboración, revisión y autorización.

11. Falta de políticas de confidencialidad

Hallazgo

Según la revisión se comprobó que en el código de conducta vigente, no se cuenta con políticas de confidencialidad que promuevan los valores éticos del personal, en las cuales se determinen medidas disciplinarias para los empleados que infrinjan dichas políticas.

Causa

No se revisan y no actualizan periódicamente el código de conducta, con la finalidad de incluir normas que apoyen en disminuir la probabilidad de los riesgos, como lo es la distribución a terceros de información confidencial.

Efecto

Mayor riesgo en cuanto a la divulgación de la información confidencial de la empresa, y que sea proporcionado a terceros ajenos a las operaciones.

Comentarios de la Administración

La administración indicó que nunca se ha tomado en cuenta el aspecto de la privacidad de la información, en las normativas internas, pero que para el período 2,017 tomarán en sus planes fortalecer los aspectos de privacidad a través de normativas.

Recomendación

Concientizar a los empleados que son responsables de salvaguardar la información, esto puede lograr de dominio privado que pertenezca a la empresa, establecer en los códigos de conducta normas específicas que apoyen el resguardo de la misma tales como: sanciones por entregar información a terceros ajenos al área de nóminas y sin previa autorización, sanciones por divulgación de la información confidencial, entre otras normas que se consideren necesarias para fortalecer la confidencialidad del área de nóminas, y dar a conocer esta normativa para que los empleados puedan cumplir con lo requerido por la entidad.

12. Falta de Evaluación del Rendimiento y desarrollo del personal

Hallazgo

No se realizan evaluaciones para determinar el desempeño, desarrollo y actualización constante de los empleados en las diferentes ramas que se desempeñan, principalmente en el área de nóminas. Esto dificulta el análisis periódico de la participación de cada integrante de la organización.

Causa

No se cuenta con un plan anual, en el cual se determinen los objetivos y evaluaciones a realizar en el período, ni perfiles de puestos para saber que se requiere del personal contratado, esto dificulta realizar evaluaciones para determinar el rendimiento y desarrollo del personal.

Efecto

La falta de evaluaciones del rendimiento, no permite obtener información de calidad para la utilización más eficaz de los recursos humanos con que cuenta la empresa, de manera tal que cada uno de ellos contribuya con el máximo de su capacidad al logro de los objetivos.

Comentarios de la Administración

Fue indicado que incluirán en su próximo plan anual evaluaciones de rendimiento para promover al personal y establecer la eficacia y eficiencia de la mano de obra con la que se cuenta.

Recomendación

Establecer evaluaciones periódicas por medio de cuestionarios manuales y electrónicos, del rendimiento en el área desempeñada, conocimiento laboral y desarrollo profesional del personal del área de nóminas con el que cuenta la empresa, la herramienta de evaluación debe de trabajarse con la finalidad de evaluar los conocimientos, habilidades, comportamientos y el grado que aportan para el logro de los objetivos de su empresa, esto con la finalidad de un adecuado análisis periódico de la participación de cada integrante de la organización.

CONCLUSIONES

Como resultado de la evaluación del control interno del área de nóminas de la empresa Cima Verde, S.A., se presenta a continuación las siguientes conclusiones:

1. El área de nóminas representa un rubro importante de los egresos de las empresas agrícolas productoras de banano y plátano, por la cantidad de la mano de obra que requieren, rubro que es susceptible a errores o fraudes. Por lo tanto, es importante un adecuado control interno, con el propósito de identificar los riesgos que puedan representar pérdidas para la empresa y definir los controles necesarios para reducir el riesgo a un nivel aceptable para la administración.

2. El control interno es el conjunto de procesos llevados a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones la información y el cumplimiento. Un control interno eficaz es importante para la organización por lo que resulta importante la evaluación del mismo. La aplicación de la metodología COSO para su evaluación, provee a la administración de una herramienta efectiva de control que permite la gestión adecuada de los distintos niveles de riesgo.

3. Se logró establecer al evaluar los distintos componentes del Control Interno del área de nóminas, que la falta de aplicación de metodologías integrales que permitan una adecuada administración del riesgo y logro de los objetivos, como las que ofrece COSO 2013, no permite tener un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

4. El control interno es responsabilidad única y exclusivamente de la administración de la organización, el papel del Contador Público y Auditor, en su calidad de auditor frente al mismo, es realizar las evaluaciones para determinar su eficiencia y eficacia, para establecer el grado de confianza del mismo. Según la hipótesis planteada en el plan de investigación, los efectos de no aplicar en forma efectiva el sistema de control Interno en el área de nóminas de una empresa agrícola productora de banano y plátano, son: inadecuada gestión financiera y administrativa, falta de adecuada custodia en el manejo de los fondos del área de nómina que puede provocar ineficiencia o fraude, bajos niveles de productividad, recursos humanos desmotivados, hipótesis que fue comprobada según la investigación realizada, y se plantearon las recomendaciones respectivas para los hallazgos encontrados.

RECOMENDACIONES

1. Que la administración implemente un adecuado control interno y realizar una evaluación constante del mismo, de esto depende que las operaciones se realicen de manera eficiente, evitar errores o fraudes y se maneje adecuadamente los riesgos existentes, de esta manera reducir el riesgo a un nivel aceptable.
2. Se sugiere que para la evaluación del control interno establecido, se utilice la metodología COSO, debido a que a través de sus elementos brinda la perspectiva de una estructura adecuada para comprenderlo, identificar los controles llevados a cabo, determinar su eficiencia y efectuar un adecuado manejo de los riesgos existentes.
3. Implementar a los procedimientos los respectivos controles internos, diseñados para el adecuado proceso de gestión del área de nóminas. Es necesario que la administración supervise que los controles se cumplan y con ello lograr los resultados esperados.
4. Para obtener una adecuada evaluación y determinar la eficiencia y eficacia del control interno, el Contador Público y Auditor, en su calidad de evaluador, deberá de regirse en los principios del código de ética y los marcos de referencia recomendados para la evaluación del mismo, pero la Administración de la Organización es la responsable de procurar que el control interno esté presente y en funcionamiento, para ayudar a disminuir los riesgos que conlleva un inadecuado control interno.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Berbia, P. (2008). *Evaluación Eficaz del Sistema de Control Interno*. Argentina, The IIA Research Foundation, 279 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus Reformas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus Reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala, Acuerdo Legislativo No.18-93 del 17 de noviembre de 1993.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 y sus Reformas.
6. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013) *Control Interno- Marco Integrador, marco y apéndices*. España, 211 páginas.
7. Coopers & Lybrand. (1997). *Los Nuevos Conceptos de Control Interno* (Informe Coso). Madrid, Ediciones Díaz de Santos, S.A. 420 páginas.
8. El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad - INTECAP (2011). *Consulta de necesidades de capacitación y asistencia técnica en empresas dedicadas al cultivo, recolección, manipulación, empaque y almacenamiento de banano*. Guatemala. 49 páginas.
9. Javier M.G. (2015). *El ABC Fiscal de los sueldos y salarios*. México, Ediciones Fiscales ISEF, 251 páginas.
10. Juan R. S (2013). *Auditoría Interna* (3ra. ed). México, Pearson Educación. 243 páginas.
11. Junta Directiva de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo Número 1118.

12. Laski, J. P. (2006) *El control interno como estrategia de aprendizaje organizacional: El Modelo COSO y sus alcances en América Latina*. 24 páginas.
13. Luis Angel Orozco Colín (2015). *Estudio Integral de la Nómina (14av. ed.)*. México D.F. Editorial ISEF. 462 páginas.
14. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Acuerdo Ministerial 1584-2004.
15. The Institute of Internal Auditors (2016). *Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditora Interna*. 215 páginas.
16. The Institute of Internal Auditors. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de auditoría Interna. Año 2013. 24 páginas.

Web grafía

17. http://www.anacafe.org/glifos/index.php?title=Cultivo_de_banano. 01 de julio de 2016.
18. http://www.anacafe.org/glifos/index.php?title=Cultivo_de_platano. 01 de julio de 2016.
19. <http://apib.com.gt/breve-historia>. 01 de julio de 2016.
20. <http://www.coso.org/newsroom.htm>. 05 de agosto de 2016
21. <http://www.fontagro.org/category/proyecto/banano-ypl%C3%A1tano> 01 de julio de 2016.
22. http://www.infoagro.com/frutas/frutas_tropicales/platano.htm. 01 de julio de 2016.
23. <http://www.igssqt.org/historia.php>. 31 de agosto de 2016.

24. <http://irtra.org.gt/sobre-nosotros/> 01 de septiembre 2016.
25. <http://www.intecap.edu.gt/index.php/acerca-del-intecap/historia-del-intecap.html>. 01 de septiembre 2016.
26. <http://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/organizacioninterna/acercadelministerio.html>. 01 de septiembre 2016.