

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
STANDARD FRUIT COMPANY DE HONDURAS S.A.

SUSTENTADO POR

JESSIE RACHAEL BANEGAS CALIX
21621047

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS

SAN PEDRO SULA,

CORTÉS HONDURAS, C.A.

OCTUBRE,2021

Índice General

Índice de Tablas Y Figuras	3
Dedicatoria.....	4
Agradecimiento	5
Resumen Ejecutivo.....	6
Introducción	8
1. CAPÍTULO I.....	9
Objetivos de la Práctica Profesional	9
1.1.1 Objetivos generales	9
1.1.2 Objetivos específicos	9
Datos Generales de la empresa	10
Reseña Histórica	10
1.2.2 Misión	11
1.2.3 Visión.....	11
1.2.4 Valores	11
1.2.5 Organigrama	12
2. CAPÍTULO II	13
2.1 Actividades Realizadas	13
2.1.1 Realización de Inventario físico, reconciliación y determinación de diferencias.	13
2.1.2 Realización de Revisión de nóminas de empleados.....	14
2.1.2.1 Creación de planillas.....	14
2.1.2.2 Resumen de planilla del programa JDE.....	14
2.1.2.3 Reunión para comprobación de datos.	14
2.1.2.4 Verificación de faltas	14
2.1.3 Revisión de Denuncias de Fraude.....	15
2.1.3.1 Comienzo del seguimiento de la denuncia.....	15
2.1.3.2 Reunión y Supervisión de las labores del denunciado.	15
2.1.3.3 Entrevista y Verificación de pruebas.	15
2.1.3.4 Supervisión del caso.	15
3. CAPÍTULO III.....	17
3.1. Propuesta de Mejora	17
3.1.1 Propuesta 1: Capacitación de procedimientos de auditoria.....	17
3.1.1. Antecedentes	17
3.1.1.2 Descripción de la propuesta	17

4. CAPÍTULO IV	24
4.1 Conclusiones	24
4.2 Recomendaciones	25
4.2.1 Recomendación a la empresa	25
4.2.2 Recomendaciones a la institución	25
4.2.3 Recomendación para los estudiantes.....	25
Bibliografía	26
Glosario.....	28

Índice de Tablas Y Figuras

Organigrama 1	12
Tabla 1 Denuncias de Fraudes	16
Ilustración 1 Prototipo Power Point	18
Ilustración 2 Prototipo Power Point	18
Ilustración 3 Prototipo Presentación	19
Ilustración 4 de formato	20
Ilustración 5 Formato	20
Tabla 2 Listado de Capacitación	21
Tabla 3 Horas de Capacitación	22
Tabla 4 Listado de Capacitación	22
Tabla 5 Horas de Capacitación	23
Tabla 6 Costo de Capacitación	23

Dedicatoria

Por la honra y gloria a Dios, dedico este proyecto a mi madre Yessenia Banegas por cada sacrificio, motivación y esfuerzo para ayudarme a lograr esta meta se hiciera realidad.

Agradecimiento

Agradezco a Dios por su amor y gracia de permitirme llegar a unas de mis metas como profesional.

Agradezco a mis abuelos Joseph y Marleny Woods por su amor y apoyo incondicional.

Agradezco a mi padre Justin Woods por cada palabra, ayuda y oportunidad.

Agradezco a mis hermanas Jasmin y Joan Banegas por ser mi fuente de motivación e inspiración de abrir camino hacia mis sueños y metas.

Resumen Ejecutivo

A raíz de los últimos dos años se ha enfrentado una crisis, alerta y preocupación, un cambio exigente sin alternativa para evitar pérdidas y crisis económicos, Standard Fruit Company ha tomado estas debilidades convirtiéndolas en oportunidades y fortalezas, adaptándose a nuevos cambios. Uno de sus principales objetivos es poder prevenir y controlar perdidas. Una compañía sin atención o medidas de control interno en sus procedimientos o procesos y falta de entramiento adecuados a sus trabajadores es el inicio de pérdida de la economía de esta misma.

Standard Fruit Company S.A. es una empresa conocida mundialmente como Dolé Food Company dedicada a la producción y exportación de frutas y verduras. La compañía es una empresa que ha mantenido un estándar reconocido. Cada paso, empleado, proveedor es de su mayor importancia, llegando a comercializar respetando y adaptándose a culturas, necesidades y responsabilidad social de cada país donde labora y ofrece sus productos (Hernandez, 2021) . Standard Fruit Company S.A. brinda una oportunidad de poder realizar evaluaciones en base a un proyecto, el cual establecen propuesta de mejorar en las áreas con oportunidades. Ofreciendo nuevas ideas lo cual beneficien a la empresa, exigiendo un desarrollo en el área laboral y personal de cada uno.

Dentro del informe se conocerán las actividades llevadas dentro del tiempo de práctica profesional, los procesos que se llevaban a cabo en el departamento de Mejoramiento de Procesos y Control, con auditores que supervisan cada procedimiento, distribución, inventarió de la empresa. Permitiendo conocer su ambiente laboral, calidad de procesos y productos con la supervisión del jefe inmediato del departamento. En la propuesta de mejora lo que se busca es proponer una mejora en los procesos de auditoría que son utilizados por la empresa de igual forma capacitar a sus empleados del departamento. Durante la práctica profesional se pudo observar las dificultades que enfrentan los empleados por falta de entrenamiento y formatos de observaciones o evaluación. Los auditores parecen de experiencia o ayuda de su jefe inmediata para evaluaciones de inventarios, denuncias y levantamiento de actas por fraude. El departamento es responsable de auditar, supervisar y cambiar cualquier proceso o fraude presente. Cada inventario, denuncia o auditoria(ver glosario) es de gran importancia ya que es el comienzo para poder verificar el problema causante de pérdidas económicas para la empresa que no benefician en lo absoluto.

La falta de conocimiento es un principal factor de pérdida para la compañía. La capacitación laboral es la respuesta a la necesidad que tiene las organizaciones de contar con un personal calificado y productivo, mediante conocimientos teóricos y prácticos que potenciará la productividad y desempeño del personal. Al capacitar esto provoca un incremento a la calidad de trabajo, aumento en la rentabilidad, solución de problemas y prevención de pérdidas mayores. (SINCAL, 2018)

Con compañías como Standard Fruit Company S.A. una planificación, control y auditoria administrativa (ver glosario) adecuada es un beneficio permanente, ayudando a la economía de la compañía y hasta del país. Las áreas de área de Mejoramiento de Procesos y Control y Recurso Humano deben de trabajar juntos para una mejora en la inducción de su personal y exigir evaluaciones de procesos, producción y servicios para contar con empleados y procesos de solución a cualquier problema que pueden venir en futuro.

Introducción

En Standard Fruit Company de Honduras S.A., a lo largo de la práctica profesional comenzando el 19 de julio de 2021 finalizando el 24 de septiembre del 2021, con la oportunidad de aplicar el conocimiento, creatividad, ampliando la experiencia como profesional y garantizando que toda decisión y trabajo para beneficio y el crecimiento de la empresa. Las funciones realizadas fueron: Inventario físico, revisión de nóminas de empleados, revisión de consumo de productos, revisiones operativas, procedimientos de auditoria inteligente (ver glosario) en el área de Mejoramiento de Procesos y Control. Dolé Food Company, Inc. es una empresa dedicada al abastecimiento , procesamiento, distribución y comercialización de frutas, verduras frescas de alta calidad en todo el mundo. En el país es el mayor productor de bananos y piñas con dedicación y oportunidad de crecer profesionalmente. Standard Fruit Company ha obtenido su éxito por los factores de adaptarse a la cultura, tradiciones donde laboran, promoviendo los valores a sus empleados y sociedad, innovando en los procesos y con resultados de calidad con una ventaja exitosa en comparación con la competencia dentro del mercado. Una compañía preparada a los cambios que se pueden afrontar, con inteligencia comercial y aceptación de innovación en tecnología y conocimiento con una visión establecida en obtener los mejores resultados y ganancias.

Capítulo I se presentan los objetivos generales y específicos recolectados en la práctica profesional con el objetivo de implementar propuestas de mejora en el área específica de la empresa.

Capítulo II se detalla y explican las diferentes actividades realizadas en Standard Fruit Company de Honduras S.A. en el área de Auditoria.

Capítulo III se presentan las propuestas de mejora que se han identificado dentro de la empresa en la práctica profesional.

Capítulo IV se presenta la conclusión del informe, las recomendaciones para la empresa, institución y estudiantes.

1. CAPÍTULO I

En el capítulo uno se presentan los objetivos generales y específicos de la práctica profesional, estos nos ayudan a poder dirigirnos a implementar las propuestas en el área a desarrollarse, las cuales serán beneficiosas a la empresa.

Objetivos de la Práctica Profesional

1.1.1 Objetivos generales

Aplicar los conocimientos de procesos de auditoria adquiridos durante los años de estudio universitario con el fin de mejorar el rendimiento en el área de Mejoramiento de Proceso y Control.

1.1.2 Objetivos específicos

- Realizar procedimientos de auditoria conociendo las operaciones y revisiones de los inventarios con el fin de poder seguir en orden y con formatos los inventarios o auditorias.
- Entrega de formatos para seguir los pasos y procedimientos de una auditoria en las empacadoras de banano y piña.
- Verificación de las políticas internas de la empresa con el fin de evitar fraudes o demandas para la empresa.
- Proponer una mejora en los procesos de auditoria utilizados por la empresa para ayudar a identificar las dificultades que presentan los empleados dentro del departamento y en los procesos de auditoría ayudando a mejorar la productividad y eliminando las pérdidas económicas.

Datos Generales de la empresa

Reseña Histórica

La salida del Sr. Salvador D'Antoni del puerto de New Orleans a bordo de la montonave FRANCIS y su llegada a Roatán el 25 de septiembre de 1899, precede el inicio de lo que hoy es Standard Fruit Company de Honduras.

En 1901 los hermanos Vacarro se unen a los hermanos D'Antoni para la creación formal de Standard Fruit Company S.A. En representación de su suegro y socios Vaccaro, D'Antoni encuentra abundancia de frutas de naranjas y cocos los cual compraba y exportaba para New Orleans también transportaba bananos lo cual era una venta con mayor resultado y ganancia.

D'Antoni compraba bananos desde Balfate hasta Salado Barra y para facilitar sus actividades arreglo un contrato con el Gobierno de Honduras en 1904 mediante el cual la empresa canalizaría las bocas de los ríos Salado y Porvenir para construir cauces artificiales para la ayuda de traslado de frutas. Estos canales actualmente forman parte del Parque Nacional Cuero y Salado.

La compañía Standard Fruit Company creando cambios positivos para las ciudades donde laboraban creando ramales de ferrocarril, construcciones de escuelas, desarrollos de iglesias y colonias con alumbrados públicos y servicio de agua potable. Hoy se considera como un éxito de alrededor de 5,000 acres netos de cultivos como bananos, piñas, mangos, limones para venta dentro y fuera del país. (Dole, 2021)

1.2.2 Misión

Producimos, compramos y transportamos frutas y vegetales de la más alta calidad, confiabilidad, seguridad e integridad para la satisfacción de nuestros mercados. Con liderazgo, proporcionamos productos, servicios y tecnología de la excelencia a nuestros clientes y socios de negocios, de forma social y ambientalmente posible. Comprometidos con la mejor continua, costos competitivos, relaciones de negocios de largo plazo y desarrollo de nuestro capital. (Standard Fruit Company, 2018)

1.2.3 Visión

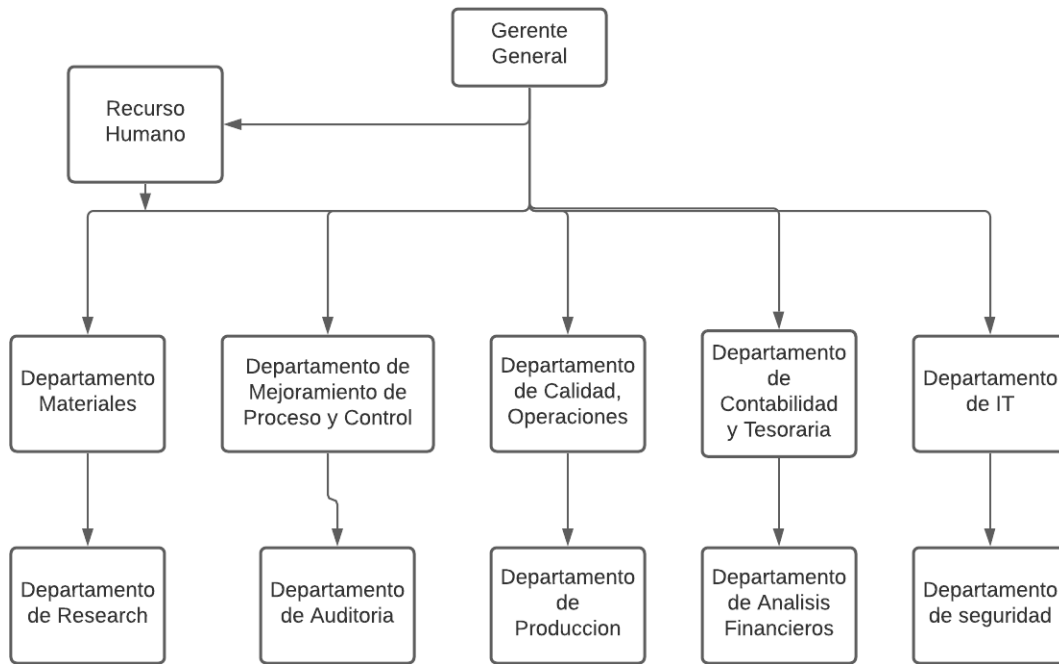
Ser, consistentemente para el mercado, la proveedora de las frutas y vegetales con la mejor calidad, a un costo competitivo, optimizando los recursos disponibles a través de una cultura de excelencia e integración y desarrollo del capital humano, con responsabilidad social y armonía con el medio ambiente. (Standard Fruit Company, 2018)

1.2.4 Valores

- Integridad
- Calidad
- Valor
- Compromiso
- Respeto

(Dole, 2021)

1.2.5 Organigrama



Organigrama 1

(Elaboración Propia , 2021)

2. CAPÍTULO II

En el segundo capítulo se detallarán las diferentes actividades realizadas en Standard Fruit Company de Honduras S.A. en el área de Auditoria, durante el periodo de la práctica profesional. Las actividades realizadas permiten poner en práctica lo aprendido durante la carrera universitaria.

2.1 Actividades Realizadas

2.1.1 Realización de Inventario físico, reconciliación y determinación de diferencias.

La compañía Standard Fruit Company se responsabiliza de la realización de inventarios en sus diferentes empresas. Mantienen una atención en verificar que los importes y unidades que se muestran en los estados financieros en el rubro de inventarios de: Materias Primas, Empaque, Consumo de Productos y de empaque. Esto ayuda a la empresa a comprobar que los inventarios no existan errores, robos, daños y un mejor control interno (ver glosario).

Energua S.A. es una de las empresas de Standard Fruit Company S.A. manufacturera, cuya actividad principal es la fabricación de cajas de cartón corrugado. El 90% de la producción de la compañía Energua es destinada para Standard Fruit Company S.A. para la producción y exportación de bananos, piñas, mangos y limones. Esto es necesario para mantener la precisión del inventario (ver glosario) y detectar las causas de una posible contracción económica.

El área de auditoria supervisa la empresa, sus empleados e inventario. Reúnen cinco grupos con 3 miembros en ellos. Se utiliza un listado del inventario disponible a la fecha.

Cada grupo se divide, buscando el producto con nombre y número de BATCH. Se revisa la cantidad y se escribe la cantidad dentro del formulario de inventario.

Si se encuentra alguna cantidad menos de la establecida, se es escrito y se describe en el formulario lo cual es firmado por cada uno de los miembros y entregado al Gerente de Auditoria, el cual realiza la comparación y total de pérdidas de productos. Se comprueba si los productos fueron extraviados o rotos. Este reporte se entrega al área de contabilidad para finalmente agregar las cuentas de pérdidas y sean reflejadas en el balance general.

2.1.2 Realización de Revisión de nóminas de empleados.

La compañía Standard Fruit Company se responsabiliza en administrar el personal de las empacadoras de bananos, piñas, limón y mango, supervisando el control de tiempo, nómina y jornada de laboral.

La compañía cuenta con el programa llamado JDE lo cual esta sincronizado con los relojes checadores de huella digital con la función de identificar el empleado, hora y fecha de llegada o salida y control de acceso.

2.1.2.1 Creación de planillas

- El Departamento de Contabilidad recibe el resumen emitido por los programadores del Departamento de IT.
- Realizan las planillas(ver glosario) reducción de pagos de seguro, agregando pagos de horas extras.

2.1.2.2 Resumen de planilla del programa JDE.

- El programa emite un resumen por cada día.
- Se debe conectar al programa junto con un supervisor del área de IT, el cual es el responsable de entregar el resumen emitido del programa.
- Revisar el resumen, verificando las planillas y los pagos.
Se lleva una correcta distribución contable, las nóminas son clasificadas por cada periodo de pago lo cual facilita al auditor seleccionar las partidas a la fecha.

2.1.2.3 Reunión para comprobación de datos.

- El área de auditoria se reúne y comprueba los datos del trabajador, revisión de contrato, horas extras y planillas.
- Al encontrar un error de pago, auditoria se comunica con Recursos Humanos lo cual corrigen el error.

2.1.2.4 Verificación de faltas

- Si algún empleado se encuentra con faltas mayor de tres días, se realiza una reunión con el gerente inmediato para verificar la razón de la falta.
- Se hace una revisión de inasistencia justificada o injustificada ya que serán sujetos a medidas disciplinarias, incluso al despido o finalización de su contrato.

2.1.3 Revisión de Denuncias de Fraude

Standard Fruit Company cuenta con una ley de cero tolerancias cualquier tipo de fraude a empleados, directores de Dole, de sus empleados y contra toda persona o entidad con la que hace negocios. Las denuncias de fraude son recibidas anónimamente a través de la línea directa (www.Doleintegrity.com) el área de Mejoramiento de Procesos y Control reciben notificaciones a sus correos cuando una denuncia es realizada.

2.1.3.1 Comienzo del seguimiento de la denuncia

El auditor junto con el Departamento Legal es responsable de la supervisión y seguimiento de las denuncias.

2.1.3.2 Reunión y Supervisión de las labores del denunciado.

- Se crea reuniones con el empleado denunciado, en el cual se verifica su contrato, tiempo restante del contrato, preguntas de sus procesos de labor.
- Se realiza una supervisión de sus labores al denunciado, esto no permite verificar su procedimiento, conexión con los empleados y su ambiente laboral.
- Se realiza entrevistas a cada uno de los compañeros de trabajos, se pregunta cualquier evidencia, experiencia o recuerdo con conexión al fraude.

2.1.3.3 Entrevista y Verificación de pruebas.

Sin evidencias contundente no es posible despedir o establecer medidas disciplinar al afectado.

- Se realiza una entrevista con el demandante(ver glosario) y una verificación de las pruebas entregadas, donde se enfrenta al demandante con las pruebas esperando una aceptación o explicación de los hechos.

Cada denuncia toma un tiempo de dos a tres meses para poder recaudar la información necesaria.

2.1.3.4 Supervisión del caso.

El auditor en cargo del caso es responsable de supervisar cada parte. El Supervisor del área de auditoría y del departamento legal realiza supervisión de cada caso.

- Se presento una presentacion de retroalimentación cada mes detallando como sigue el procedimiento o la conclusión que se determinara para la denuncia realizada.

Tabla 1*Denuncias de Fraudes*

Numero de Caso	Resolucion Comité de Etica	Seguimiento
72 y 73	<ul style="list-style-type: none"> • La administracion debe continuar con los servicios del consultor. • El consultor debe asegurar de que sus expresiones no creen confusion entre el personal. 	CERRADO
74	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la revision de las funciones de personal de la Administracion Portuaria. • Solicitar la presentacin de retroalimentaciones cada 3 meses como parte del seguimiento. 	CERRADO
78	<ul style="list-style-type: none"> • Terminar la relacion personal con los empleados. • Reforzar codigos de conducta las presentaciones al personal. 	PENDIENTE SALIDA DEL ADMINISTRADOR
79	<ul style="list-style-type: none"> • Condigo de conducta a empleados de almacen. • Reforzar la prohibicion de entradas de personas externas al almacen. 	CERRADO

Tabla 1 Denuncias de Fraudes 1

Se muestra en la Ilustración 1 los números de casos de las Denuncias de Fraude, su resolución con el comité de ética y el seguimiento de cada una de ellas.

Fuente de elaboración: (PI&C)

3. CAPÍTULO III

En el tercer capítulo se presentan las propuestas de mejora que se han identificado en el tiempo de la práctica profesional realizada en la compañía Standard Fruit Company S.A. con el fin de mejorar el proceso de auditoría para aumentar la productividad y ganancias.

3.1. Propuesta de Mejora

3.1.1 Propuesta 1: Capacitación de procedimientos de auditoría

3.1.1.1. Antecedentes

Una incorrecta supervisión o inventario mal ejecutado puede afectar el costo, ganancias y futuro de una empresa, ya que solo se puede esperar resultados negativos que afectan la producción de esta misma.

Actualmente, los auditores de la ciudad de La Ceiba de Standard Fruit Company S.A. no cuenta con el conocimiento o capacitaciones necesaria con el objetivo de llevar una auditoría estructurada eliminando cualquier necesidad de la empresa. El auditor tiene escasez de experiencia de cómo obtener y reportar la evidencia suficiente en sus informes para que su trabajo y observaciones cuenten con la confiabilidad. (Manrique, pág. 45) Las preguntas y observaciones de los auditores actuales solo son guiadas por el gerente inmediato o de su propio análisis. Esta acción pone en riesgo obtener una resolución correcta de cada auditoría, inventario, denuncia o fraude presentado.

3.1.1.2 Descripción de la propuesta

Los recursos deben ser monitoreados ya que son factores que determinan las ganancias y beneficio que obtendrá la empresa, es por eso por lo que se debe capacitar para realizar una auditoría exitosa. Para poder ejecutar la propuesta Standard Fruit Company S.A. puede utilizar los servicios de su mismo personal para capacitar sus cinco auditores laborando actualmente en el departamento de la ciudad de La Ceiba, Atlántida. Como auditor con experiencia cuenta con el Jefe del Departamento Doctor Carlos Hernandez.

Preparar presentaciones con una introducción a la auditoría, repasando sus puntos, normas, evaluaciones y aprender a como recolectar evidencia suficiente y competente.

Ilustración 1

Prototipo Presentacion Power Point- Capacitacion de Auditoria



Ilustración 1 Prototipo Power Point 1

Fuente: (Elaboración Propia , 2021)

Ilustración 2

Prototipo Presentación Power Point- Capacitacion de Auditoria

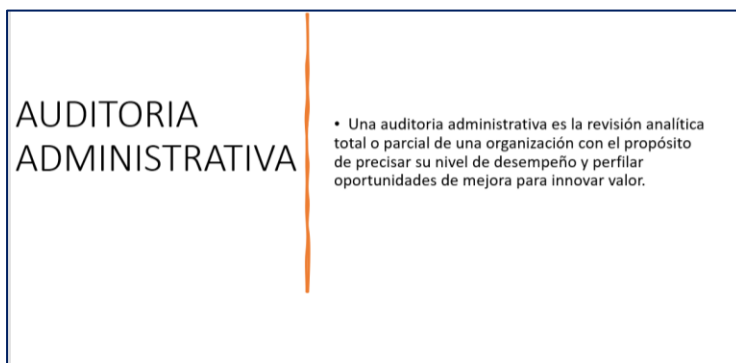


Ilustración 2 Prototipo Power Point 1

Fuente: (Elaboración Propia , 2021)

Ilustración 3

Prototipo Presentación Power Point- Capacitación de Auditoría

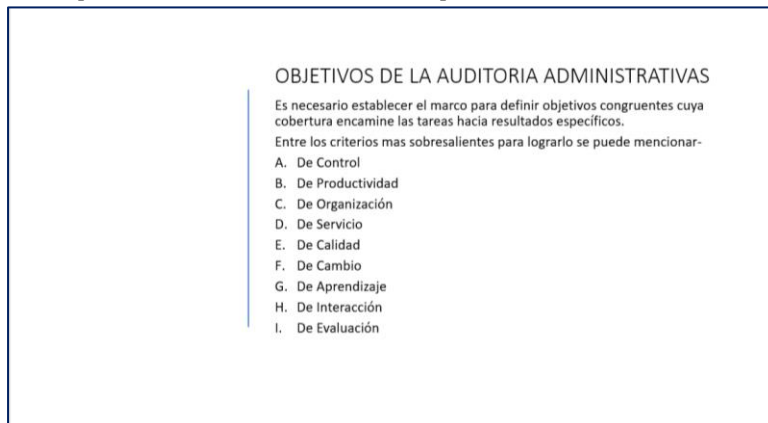


Ilustración 3 Prototipo Presentación 1

Fuente: (Elaboración Propia , 2021)

Al llevar a cabo las capacitaciones los auditores recibirán un formato de evaluación para poder documentar los hallazgos y conclusiones de las auditorías realizadas.

Los formatos de auditoría son necesarios para poder documentar los hallazgos y conclusiones de las auditorías realizadas. Están le facilitan al auditor en recopilar la información sin olvidar las observaciones de cada proceso.

Algunos de estos elementos que los formatos determinan

- En ellos el Auditor respalda y fundamenta sus informes, Dictámenes y Carta de observaciones.
- Con ellos se evidencia el trabajo realizado, su alcance, sus limitaciones y su oportunidad de presentación.
- Ellos sirven para comprobar que el Auditor realizó un trabajo de calidad profesional.
- Sirven de guía para la realización de futuras auditorías y como referencia para determinar la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados de un ejercicio a otro.

El jefe del departamento de Auditoría es encargado de evaluar el plan y formato de auditoría para cada auditor lo cual van de acuerdo a la necesidad de la empresa, departamento, productos o servicio. (Aduitool, 2021)

Ilustración 4

Formato de Evaluación de la Auditoría

Evaluación de la Auditoría				
Área auditada: (2) _____				
Tipo de auditoría: (3) _____		Número de auditoría: (4) _____		
Fecha de inicio: (5) _____		Fecha de término: (6) _____		
Periodo revisado: (7) _____				
Personal participante: (8) _____				
CONCEPTO	EVALUACIÓN (9)			COMENTARIOS (10)
	SÍ	NO	N/A	
1. ¿Se encuentra en el expediente de la auditoría la carta de planeación autorizada por el coordinador responsable de la revisión?				
2. ¿Se cumplió con el programa de trabajo?				
3. ¿En los marcos conceptuales para la revisión de cada rubro, se incluyó el universo de las operaciones, los alcances, las muestras, los procedimientos y las conclusiones?				

Ilustración 4 de formato 1

(Franklin, Auditoría Administrativa)

Ilustración 5

Formato de Evaluación de la Auditoría

CONCEPTO	EVALUACIÓN (9)			COMENTARIOS (10)
	SÍ	NO	N/A	
4. ¿La revisión se realizó conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública y las Guías Específicas de Auditoría?				
5. ¿Se encuentran en papeles de trabajo bien definidas y soportadas legalmente las observaciones determinadas?				
6. ¿Existe evidencia fehaciente de que se hayan revisado los papeles de trabajo de la auditoría?				
7. ¿Los papeles de trabajo fueron elaborados de acuerdo con las especificaciones de la guía respectiva, incluyendo cruces, marcas y notas aclaratorias y mostrando claramente los procedimientos utilizados?				
8. ¿Se observó durante el desarrollo de la revisión el apego a las Normas Generales de Auditoría Pública?				
9. ¿Se cuenta en el expediente con el informe o el proyecto respectivo en donde consten las observaciones determinadas en la revisión?				
10. ¿Los expedientes de la revisión están debidamente integrados y completos?				

Ilustración 5 Formato 1 (Franklin, Auditoría Administrativa)

Capacitando al personal de la opinión que deben mantener y ejecutar su dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoria y el grado de responsabilidad que cada uno está llevando a cabo. (Manrique, pág. 55)

Capacitar los auditores a tener un conocimiento de las Normas Internacionales de la Auditoria (NIA) sus principios básicos y procedimiento esenciales juntos con lineamientos.

(Manrique, pág. 51)

El jefe del departamento cuenta con el conocimiento y experiencia necesaria para poder preparar a los auditores con la capacitación identificando las debilidades y oportunidades en cada auditoria para poder crear soluciones eficientes con un efecto positivo.

La capacitación para 5 a 10 empleados es de cuarenta y ocho horas. Se creo una propuesta para no afectar las labores de los auditores en otorgar 2 horas diarias de sus horarios laboral por día. Lo cual da un total de veinticuatro días de capacitación en total con finalidad de desarrollar una mejor rentabilidad hacia el logro de los objetivos.

Tabla 2

Listado de Capacitación

Título	Horas
Introducción a Auditoria	24 horas
Auditoria Inteligente	20 horas
Celdas y Gráficos (ver glosario)	4 horas

Tabla 2 Listado de Capacitación 1

Información dada por el Jefe de Auditoria del Departamento

Fuente (Hernandez, 2021)

- La capacitación de la Introducción a la Auditoria es de importancia para poder conocer y certificar la confiabilidad por el auditor en diseñar o aplicar los procedimientos para obtener la información apropiada generando conclusiones razonables y poder dar su opinión independiente. (Placido, 2019)
- La auditoría inteligente muestra resultados positivos en poder adecuar a la empresa a los exigentes cambios de la economía actual lo cual permite conocer y anticiparse ante cualquier eventualidad que ponga en riesgo a la empresa. (University)

- Uso de Celdas y gráficos en el area de auditoria es de suma importancia ya que permite al auditor modelar, proporcionar soporte probatorio para las decisiones comerciales claves y de mejora continua.

Tabla 3*Horas de Capacitación*

Numero de Empleados	Horas de capacitación	Dias de capacitación	Horas por día
5 a 10 empleados	48 horas	24 días	2 horas

Tabla 3 Horas de Capacitación 1

Información dada por el Jefe de Auditoria del Departamento

Fuente (Hernandez, 2021)

Standard Fruit Company S.A. para poder ejecutar la propuesta también puede utilizar los servicios de un experto con un título personal, Licenciada Marisela Ávila, para capacitar sus cinco auditores laborando actualmente en el departamento de la ciudad de La Ceiba.

La capacitación para 5 a 10 empleados es de cincuenta horas. Se creo una propuesta para no afectar las labores de los auditores en otorgar 2 horas diarias de sus horarios laboral, lo cual recibirán dentro de las instalaciones de la compañía. Lo cual da un total de veinticinco días de capacitación en total con un costo de con la misma finalidad de desarrollar una mejor rentabilidad hacia el logro de los objetivos.

Tabla 4*Listado de capacitación*

Titulo	Horas
Marca Personal para auditores	15 horas
Manejo de Datos y gráficos en Excel para auditores	10 horas
Nuevo Estándar de evidencia de auditoria.	15 horas
Auditoria Inteligente	10 horas

Tabla 4 Listado de capacitación 1

Información dada por la Licenciada Marisela Ávila.

Fuente: (Ávila, 2021)

Tabla 5*Horas de Capacitación*

Numero de Empleados	Horas de capacitación	Dias de capacitación	Horas por día
5 a 10 empleados	50horas	25 días	2 horas

Tabla 5 Horas de Capacitación 1

Información dada por la Licenciada Marisela Ávila (Ávila, 2021)

Tabla 6*Costo de capacitación*

Horas	Precio	Total
50 horas	400.00	20,000.00

Tabla 6 Costo de capacitación 1

Información dada por la Licenciada Marisela Ávila (Ávila, 2021)

4. CAPÍTULO IV

4.1 Conclusiones

- Es necesario que el supervisor y jefe del departamento realicen el cambio de supervisar los procedimientos de seguimientos y poder asistir a las mayorías de las auditorías realizadas con el objetivo de verificar si las operaciones y formas de revisiones de los auditores es respetada y estructurada con los formatos establecidos, las preguntas y los seguimientos necesarios para poner una finalidad a las pérdidas que se encuentran por cada auditoria que se realiza.
- Es necesario la entrega de formatos a los auditores y a los futuros empleados de los procesos necesarios para una auditoria inteligente en las empacadoras de banano y piña. Las mayorías de perdidas necesitan ser supervisadas con los formatos para seguir los procedimientos para verificar que no se pierda tiempo y materiales de la compañía.
- Se supervisó las capacitaciones sobre los temas de las políticas internas y los procedimientos necesarios para eliminar el fraude dentro de la compañía. La mayoría de los fraudes son reportados anónimamente obteniendo una resolución que beneficia a la empresa.
- El personal debe recibir de manera inmediata las capacitaciones en la ciudad de La Ceiba y en los otros departamentos de Mejoramientos de Proceso y Control alrededor de la compañía. Para poder obtener cambios y resultados de productividad y disminuyendo las altas cifras de perdidas.

4.2 Recomendaciones

4.2.1 Recomendación a la empresa

- Se le recomienda a invertir en capacitar a sus empleados con los sistemas o programas que deben de ejecutar en sus tareas diarias. Esto ayuda a la compañía ofrecer una mejor calidad a sus productos y servicios para los clientes, sin afectar los costos o crear pérdidas en esta misma.
- Se le recomienda a la empresa y equipos de trabajo adoptar la equidad, inclusión de género. La empresa realizar una evaluación anónima sobre el tema de respeto e inclusión de género.

4.2.2 Recomendaciones a la institución

- Se le recomienda a la universidad, poder aplicar en cada clase una actividad conectada en el ámbito laboral y real, así ayudar a los estudiantes ir preparados y con experiencia a su práctica laboral.
- Se le recomienda a la universidad impartir talleres para práctica profesional antes del último trimestre, una guía de cómo aplicar, que pasos a seguir. Así los estudiantes tendrán una idea de la responsabilidad y mayor confianza y preparación.
- Capacitar a sus docentes para la elaboración de clases, docentes deben evitar crear un ambiente de miedo, frialdad o de desinterés para no afectar en la motivación o conocimiento del estudiante.

4.2.3 Recomendación para los estudiantes

- Se le recomienda al practicante poder evaluar y analizar detalladamente cada actividad realizada a través de sus años universitarios y su práctica profesional para poder recolectar toda información y conocimiento ponerlos en uso para beneficio de su proyecto profesional y vida laboral.
- Se le recomienda al practicante tener iniciativa de romper estereotipos, iniciativa de crear, ayudar y aportar de su conocimiento a la empresa donde laboran, sus amistades y familia.

Bibliografía

- Aduitool. (2021). Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2153-papeles-de-trabajo-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>
- Ávila, L. (2021).
- CIBEI. (2016). Obtenido de <https://fundacioncibei.org/importancia-de-las-nias/>
- Dole. (2021).
- economipedia. (2021). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/auditoria.html>
- Elaboración Propia . (2021).
- Española, R. A. (s.f.). Obtenido de <https://dle.rae.es/demandante>
- Española, R. A. (2021). Obtenido de <https://dle.rae.es/planilla>
- Española, R. A. (2021). Obtenido de <https://dle.rae.es/inventario>
- Española, R. A. (2021). Obtenido de <https://dle.rae.es/dictamen>
- Franklin, E. B. (s.f.). *Auditoria Administrativa*. Obtenido de <https://www.biblionline.pearson.com/Pages/BookRead.aspx>
- Franklin, E. B. (s.f.). *Auditoria Administrativa*.
- Franklin, E. B. (s.f.). *Auditoria Administrativa*.
- Gerencie. (2020). Obtenido de <https://www.gerencie.com/auditoria-administrativa.html>
- Hernandez, C. (2021). La Ceiba .
- <http://www.festagro.org/area-organizacion/ENCLAVE%20BANANERO%20EN%20HONDURAS.pdf>. (s.f.).
- https://www.globalgap.org/uk_en/Profiles/de-Honduras. (s.f.).
- Manrique, J. M. (s.f.). *Introduccion a la auditoria*. Obtenido de <http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/14785/INTRODUCCION%20A%20LA%20AUDITORIA%20%281%29.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
- Norte, U. d. (2018). Obtenido de <https://www.uninorte.edu.co/web/auditoria/articulos-de-interes/-/blogs/control-interno-conceptos-fundamentales>
- PI&C, P. (s.f.).
- Placido, M. (2019).
- propia, E. (2021). Honduras.

- SINCAL. (2018). Importancia de la Capacitación Empresarial. *Consultoria para certificaciones*
- Standard Fruit Company, S. (2018). La Ceiba.
- University, L. I. (s.f.). *Auditoria de la Gestion Administrativa* .

Glosario

1. **Auditoria:** es el proceso de evaluación minuciosa de una sociedad u organización con el ánimo de conocer sus características específicas, así como sus fortalezas y debilidades. (economipedia, 2021)
2. **Auditoria administrativa:** es una parte importante del proceso administrativo de toda organización, pues permite hacer un seguimiento del cumplimiento de la gestión que se hace de la empresa. (Gerencie, 2020)
3. **Auditoria inteligentes:** constituye una visión que abre el camino para que una organización no solo evalúe el comportamiento y derive las medidas necesarias para corregir sus acciones a fin de cumplir con su objeto en termino de eficiencia y eficacia. (Franklin, Auditoria Administrativa, pág. 739)
4. **Control interno:** es un proceso integrado a los procesos de la Organización, una serie de acciones que están presentes en las actividades y que son inherentes a la dirección que ejerce la administración. (Norte, 2018)
5. **Demandante:** Persona que demanda o pide una cosa en juicio. (Española R. A.)
6. **Dictamen:** Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo. (Española R. A., 2021)
7. **Inventario:**
los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión. (Española R. A., 2021)
8. **Normas Internacionales de Auditoria:** son un conjunto de normas expedidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) las cuales le permiten al Revisor Fiscal o Auditor desarrollar un trabajo profesional con herramientas de alta calidad reconocidas a nivel mundial. (CIBEI, 2016)
9. **Planillas:** Estado de cuentas, liquidación, ajuste de gasto. (Española R. A., 2021)
10. **Uso de celdas y gráficos:** fortalece en gran medida las alternativas para recopilar información, ordenar las acciones y representar en forma objetiva y concentrada los avances que se obtiene en la auditoria administrativa. (Franklin, Auditoria Administrativa, pág. 439)