



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y
EDUCACIÓN**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y
FINANCIERAS**

**“APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN EL
PROCESO DE CONTRATACIÓN, SISTEMA DE TRABAJO Y
LIQUIDACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA CORPORACIÓN
RAMIS S.A.C. 2018”**

RENZO QUISPE RAMOS

ASESORES:

Mg. CPCC. NELSON PACO ARO

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

Juliaca – Perú

2019

DEDICATORIA

A Dios por darme la vida y darme las fuerzas día a día para afrontar los retos por venir.

A mi familia, por el apoyo moral y económico, sin duda fueron mi fuente de inspiración y motivación para lograr dar un paso más en mi vida profesional.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Alas Peruanas por darme la oportunidad de realizar mis estudios profesionales.

A los docentes de la Universidad Alas Peruanas por brindarme los conocimientos profesionales que hoy puedo ejercerlos.

INTRODUCCIÓN

La administración en una empresa, es una parte fundamental para el manejo y desarrollo de sus actividades.

Siendo así, aplicar una auditoria administrativa a una empresa que está en pleno proceso de crecimiento ayudaría bastante no solamente a ver el estado actual de la administración, sino que también es una medida importante que aporta a cumplir con las metas y objetivos establecidos.

Si bien es cierto en la empresa CORPORACIÓN RAMIS S.A.C. se llevaron a cabo auditorías externas orientadas al área de seguridad y administración como por el Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, OSINERGMIN y la propia empresa MINSUR.

El presente trabajo estará enfocado en “la aplicación de la auditoria administrativa en el proceso de contratación, sistemas de trabajo y liquidaciones de los trabajadores”. La razón de seleccionar dicho tema es por conocer a fondo cuál es el proceso real en tiempos del trabajo de contratación, sistemas de trabajo y liquidaciones del personal y brindar un informe a la Gerencia sobre el resultado de estos.

En el primer capítulo se desarrollará la información básica de la empresa, importante ya que nos dará una visión más amplia para conocer a la empresa.

Como segundo capítulo estará el marco teórico, donde lo dividiremos en dos partes la primera en la Auditoria Administrativa y la segunda en la contratación, sistema de trabajo y liquidaciones.

Como tercer capítulo se desarrollará un caso práctico que nos llevará a conocer el informe de los procedimientos en cuanto a la contratación, sistemas de trabajo y liquidaciones de los trabajadores de la empresa CORPORACIÓN RAMIS.

RESUMEN

El trabajo desarrollado comprende la auditoria administrativa en el proceso de contratación, sistema de trabajo y liquidaciones de los trabajadores en la empresa CORPORACION RAMIS S.A.C.

La empresa CORPORACIÓN RAMIS está constituida legalmente, actualmente ejecutando labores de construcción civil y mantenimiento industrial minero en la Unidad Minera San Rafael – MINSUR. En vista que labora en una zona minera esta acogida a un régimen laboral especial, la selección e inducción de personal es distinto a lo común y se labora en un sistema de trabajo atípico y/o acumulativo. El objetivo principal de este trabajo es realizar un informe detallado en tiempos reales del proceso de contratación, sistema de trabajo y liquidaciones de los trabajadores en la empresa CORORACIÓN RAMIS. Los resultados del trabajo realizado fueron favorables para la empresa, ya que mediante el informe de auditoría se pudo conocer a detalle el proceso que ejecuta la empresa para contratar personal, acogerse a un sistema de trabajo y la liquidación al momento que el personal deja de laborar.

Importante indicar que todo el proceso mencionado no solamente depende de la empresa CORPORACIÓN RAMIS, sino que también depende de la empresa MINSUR para realizar los procedimientos.

Finalmente mencionar que este trabajo servirá a la gerencia para que tenga en conocimiento el tiempo y el proceso que dura la contratación y liquidaciones de los trabajadores para posteriormente tomar decisiones adecuadas.

ÍNDICE

	Pág.
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
INTRODUCCIÓN.....	iv
RESUMEN.....	vi
CAPÍTULO I.....	10
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	10
1.1 DATOS DE LA EMPRESA	10
1.2 CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA.....	11
1.3 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	11
1.4 VISIÓN.....	12
1.5 MISIÓN	12
1.6 VALORES.....	12
1.7 OBJETIVOS.....	13
1.8 VENTAJAS COMPETITIVAS	13
1.9 PARTES IMPORTANTES DE LA CONTRATACIÓN, SISTEMAS DE TRABAJO Y LIQUIDACIONES EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	14
1.10 PERSONAL QUE LABORA EN CORPORACIÓN RAMIS.	19
1.11 TRABAJOS REALIZADOS	20
1.12 ORGANIGRAMA	21
CAPÍTULO II.....	22
MARCO TEÓRICO.....	22
2.1 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	22
2.1.1 DEFINICIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	22
2.1.2 IMPORTANCIA	22
2.1.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	23
2.2 CONTRATACIÓN, SISTEMAS DE TRABAJO Y LIQUIDACIONES DE PERSONAL	24
2.2.1 CONTRATACIÓN DE PERSONAL	24
2.2.1.1 CONCEPTO	24
2.2.1.2 ELEMENTOS.....	24

2.2.1.3 TIPOS	25
2.2.2 SISTEMA DE TRABAJO/RÉGIMEN LABORAL	27
2.2.2.1 CONCEPTO	27
2.2.2.2 RÉGIMEN ESPECIAL MINERO PERÚ.	28
2.2.3 LIQUIDACIONES LABORALES	28
CAPÍTULO III.	30
CASO PRÁCTICO.....	30
3.1 FASE DE PLANEACIÓN	30
3.1.1 CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA.....	30
FORTALEZAS	32
OPORTUNIDADES	33
DEBILIDADES	33
AMENAZAS	34
3.1.2 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	34
3.1.3 PLANEACIÓN ESPECÍFICA.....	38
3.1.4 PROGRAMAS DE AUDITORÍA	40
3.2 FASE DE EJECUCIÓN	45
3.2.1 ÍNDICE DE REFERENCIAS	45
3.2.2 PAPELES DE TRABAJO	46
3.3 INFORME	55
3.3.1 CARTA A LA GERENCIA.	55
3.3.2 INFORME FINAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	57
CONCLUSIONES.....	62
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	63
ANEXOS	65

CAPÍTULO I.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

1.1 DATOS DE LA EMPRESA

RUC	: 20448774229
DENOMINACIÓN SOCIAL	: CORPORACIÓN RAMIS
TIPO DE EMPRESA	: Sociedad Anónima Cerrada
CONDICIÓN	: Activo
INICIO DE ACTIVIDADES	: 10 de agosto del 2015
TIPO DE ACTIVIDAD	: Construcción civil y mantenimiento industrial
DOMICILIO LEGAL	: Jr. Nueva Zelandia Mz B Lt. 1
CIUDAD	: Juliaca
E-MAIL	: www.corporacionramis.com.pe
CONTACTO	: 951-323498

1.2 CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

La empresa CORPORACIÓN RAMIS S.A.C. se constituyó el 30 de julio del 2015 según partida N° 11112715 de los Registros Públicos.

Según el capital inicial de S/. 438,472.00 representadas en 438,472 acciones suscritas y pagadas a un valor de S/ 1.00 (un sol) cada acción bajo la siguiente forma:

NESTOR TRUJILLO VILCA con DNI N° 01525155; Suscribe y paga 335,550 acciones nominativas, cada una con un valor nominal de S/ 1.00 (un sol), asignándosele en el capital la suma de S/ 335,550.

ROSA SOFIA TRUJILLO QUISPE con DNI N° 45328998; Suscribe y paga 51,462 acciones nominativas, cada una con un valor nominal de S/ 1.00 (un sol), asignándosele en el capital la suma de S/ 51,462.00.

EVELYN TRUJILLO QUISPE con DNI N° 47335741; Suscribe y paga 51,462 acciones nominativas, cada una con un valor nominal de S/ 1.00 (un sol), asignándosele en el capital la suma de S/ 51,462.00.

1.3 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Corporación Ramis es una empresa que brinda servicios de Ingeniería, Construcción Civil y Mantenimiento en minería.

La empresa se dedica al desarrollo de proyectos de infraestructura en el país. Comprendiendo los negocios afines con construcción civil, actuando

principalmente en sectores de infraestructura, minería y energía orientada a clientes públicos como privados.

1.4 VISIÓN

Ser una organización líder en ingeniería y construcción civil en minería a nivel nacional, siendo referente en seguridad, medio ambiente y calidad de nuestros servicios.

1.5 MISIÓN

Somos una empresa que está por encima de las expectativas de nuestros clientes, dándole un valor agregado e innovación a cada uno de nuestros servicios.

1.6 VALORES

Seguridad. Para nuestra empresa CORPORACIÓN RAMIS S.A.C. lo más importante es la seguridad de nuestros trabajadores, es por ello que es considerado el valor más importante.

Lealtad y compromiso. Valores que día a día hacen más fuerte a la organización por que generamos confianza y comunicación para alcanzar nuestros objetivos establecidos.

Trabajo en equipo. Valor importante para nuestra empresa, incentivamos al personal a potenciar sus aptitudes con la confianza y la importancia del trabajo en equipo.

Calidad. la empresa CORPORACIÓN RAMIS siempre está innovando día a día dándole un valor agregado a los servicios que prestamos.

1.7 OBJETIVOS

- Ser empresa líder en el sector de la construcción civil y mantenimiento industrial minero.
- Cumplir con los estándares medioambientales, seguridad y calidad.
- Cumplir con las necesidades de nuestros clientes y con la de nuestros trabajadores.

1.8 VENTAJAS COMPETITIVAS

- La empresa CORPORACIÓN RAMIS es una empresa constituida formalmente trabajando bajo las normas del estado y cumpliendo con las políticas y estándares de la Unidad Minera San Rafael.
- Cumplimos con los estándares de calidad en servicios brindados.
- Cumplimos con los pagos y los beneficios sociales de nuestros trabajadores.
- Capacitación permanente del personal.

1.9 PARTES IMPORTANTES DE LA CONTRATACION, SISTEMAS DE TRABAJO Y LIQUIDACIONES EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

CAPITULO IV

ADMISION Y CONTRATACION DEL PERSONAL.

Art. 11°. - Corresponde a la Administración de **CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.**, a través de los formularios autorizados, la selección de personal, tomando en cuenta su capacidad técnica y profesional, su experiencia, sus antecedentes y el cumplimiento de algunos exigidos por la empresa.

Art. 12°. - El postulante que ha sido seleccionado deberá entregarnos la siguiente información.

- Curriculum Vitae actualizado, documento con foto.
- Copia de DNI vigente.
- Certificado de antecedentes penal policial.
- Declaración Jurada de Domicilio
- Certificado de capacitaciones indicadas.
- Constancias de experiencias Laborales indicadas.

Art 13°. – en cuanto el trabajador se encuentre apto, este queda sujeto a un periodo de prueba por tres meses o un año como máximo consecutivos de conformidad con las normas laborales vigentes.

Art. 14°. - La empresa podrá emitir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a laborar a la empresa, pudiendo ser a tiempo indeterminado o determinado, según las necesidades de la empresa. Copia de contrato suscrito será entregada al trabajador una vez presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Art. 15°. - Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia administrativa en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la empresa, así como también de las labores que te corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Art. 16°. - Cada colaborador que ingrese al servicio de la empresa tendrá un archivador (file) personal, cuya organización, actualización y manejo es de responsabilidad de Recursos Humanos.

CAPITULO V

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 17°. - Se define como jornada laboral, el tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas. De conformidad con la normatividad vigente, la duración de la jornada laboral es de máximo 12 horas diarias.

Art. 18°. - Los colaboradores concluirán su periodo de labor en los lugares que la Empresa designa y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

Art. 19°. -La jornada rutinaria de trabajo para el personal de Corporación Ramis S.A.C es de (12) horas diarias, incluyen sábados, domingos y feriados en un sistema de trabajo atípico y/o acumulativo de 14x7, trabajara 14 días y descansara 7 días.

Los horarios de trabajo podrán ser fijados, variados y/o adecuados de acuerdo a las actividades principales de la Empresa y a las necesidades de cada sucursal o proyecto en coordinación con la Gerencia General y Administración.

Art. 20°. - El tiempo de refrigerio es de 1 hora y 1/2. El inicio del mismo será en el lapso comprendido entre las 12:00 horas y 13:00 horas. Los horarios de refrigerio podrán ser fijados. Variados y/o adecuados de acuerdo a la jornada de trabajo que se encuentra regulada en función a los horarios dispuestos por el cliente y actividades principales de la Empresa.

Art. 21°. - El horario de la jornada de trabajo, se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como de salida de personal y el periodo para tomar refrigerio.

Art. 22°. - La institución concederá para el ingreso de personal una tolerancia máxima acumulada por más de quince (15) minutos sin descuento, excepto cuando la empresa ofrezca el servicio de transporte al punto de trabajo de acuerdo a las necesidades de cada sucursal o proyecto.

Art. 23°. - Si se exceden los quince (15) minutos acumulados por mes, se realizará el descuento por el total de los minutos acumulados de tardanza (incluyendo los primeros 15 minutos), y se remitirá un memorándum de advertencia. Para casos reiterados Recursos Humanos sancionara al trabajador de acuerdo a lo establecido en el Art. 50° del Presente Reglamento.

Art. 24°. - Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida de las oficinas de Corporación Ramis SAC en el registro de Control de Asistencia del personal implantado por la empresa.

Art. 25°. - El hecho de omitir el registro del ingreso o salida, se considerará como falta sancionable con medida disciplinaria triplicada en el Art. 50° del presente reglamento.

Art. 26°. - El registro de asistencia es estrictamente personal. Queda expresamente prohibido registrar asistencia de otro trabajador, al ser detectado se aplicará las sanciones correspondientes.

Art. 27°. - El trabajador que por cualquier motivo no pueda asistir a la institución está obligado, al inicio del día a dar aviso, directamente o a través de un tercero a su jefe inmediato el cual deberá comunicar inmediatamente al área de Recursos Humanos.

Art. 28°. - Es responsabilidad del Jefe inmediato, que el trabajador cumpla con la jornada laboral de trabajo, así como la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo.

1.10 PERSONAL QUE LABORA EN CORPORACIÓN RAMIS.

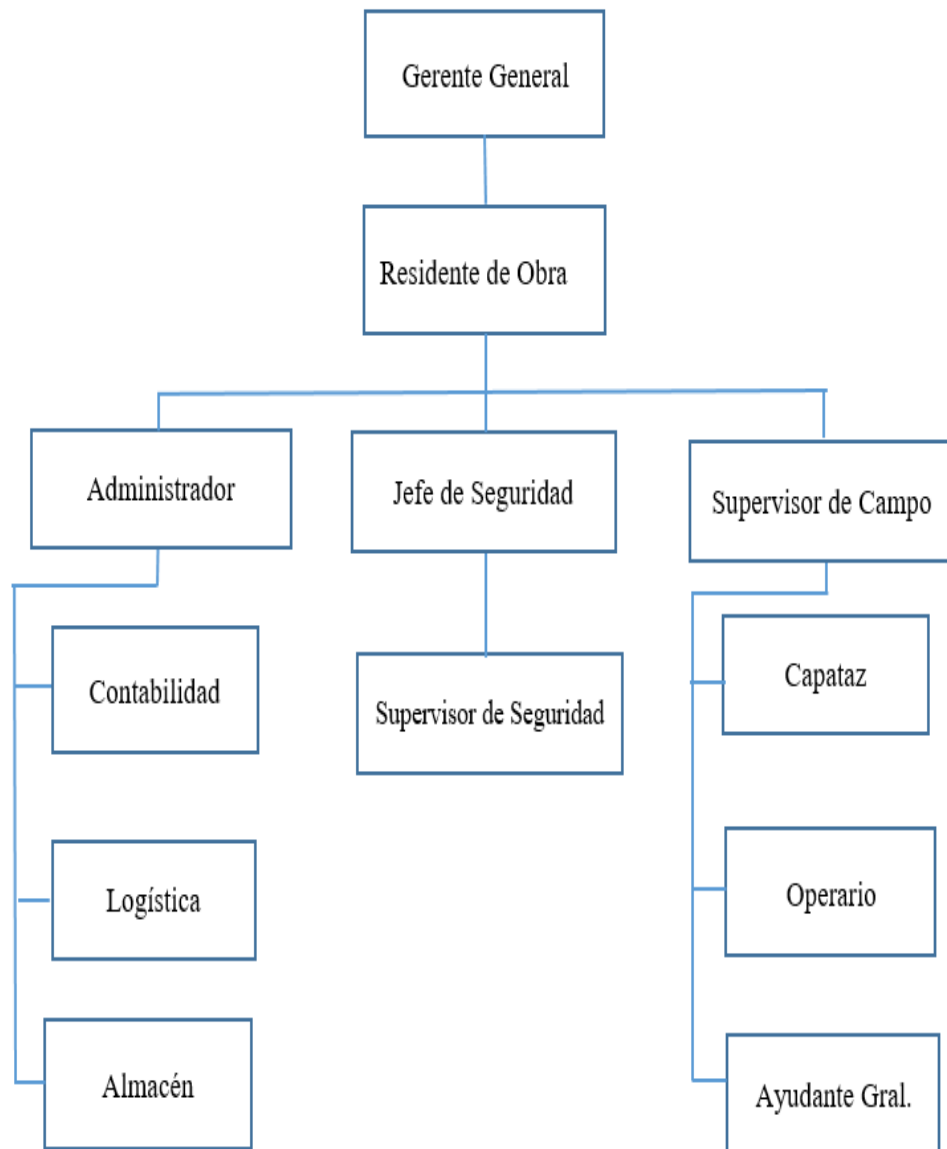
PERSONAL / CARGO	CANTIDAD
GERENTE GENERAL	01
RESIDENTE DE OBRA	02
INGENIERO DE SEGURIDAD	02
ADMINISTRADOR	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
LOGÍSTICA	01
ALMACÉN	01
SUPERVISORES DE CAMPO	05
CAPATÁZ	02
CONDUCTORES	03
OPERARIOS	10
AUXILIARES OPERARIOS	10
AYUDANTES GENERALES	12

1.11 TRABAJOS REALIZADOS

La empresa CORPORACIÓN RAMIS en la actualidad brinda servicios a la empresa MINSUR S.A. En la Unidad Minera San Rafael ejecutando trabajos de mantenimiento industrial en la planta concentradora, trabajos de construcción civil, mantenimiento de presas de relaves y diferentes trabajos en procesos en minería.

La empresa MINSUR S.A. en la Unidad Minera San Rafael en la actualidad es el único cliente potencial de CORPORACIÓN RAMIS S.A.C. Sin embargo, con la capacidad y experiencia en el sector minero, la empresa tiene propuestas de trabajo en diferentes Unidades Mineras dentro del país.

1.12 ORGANIGRAMA



FUENTE: Organigrama Corporación Ramis.

CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO

2.1 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

2.1.1 DEFINICIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Según Leonard William (1957) define a la Auditoria Administrativa como un examen o evaluación de la estructura de una empresa, entidad o cualquier otra organización o área de trabajo, como también su misión, visión, objetivos y todos sus procedimientos que ejecuta así mismo el trabajo de recursos humanos que laboran en la organización o empresa. (ESTRATEGIAS DE CAMBIO, 2012)

2.1.2 IMPORTANCIA

La Auditoria Administrativa en una organización o empresa logra ser un indicador muy importante en vista que, a pesar del trabajo diario y ocasionalmente rutinario no es posible identificar que existen

procedimientos y métodos que pueden ayudar a la organización a mejorar el rendimiento de trabajo.

Por lo tanto, según diferentes fuentes de información es recomendable realizar Auditorías Administrativas a las organizaciones o empresas por lo menos una vez al año para identificar cuáles son las faltas o procedimientos que se puede mejorar, ya que existen motivos por las cuales una empresa debe aplicar una auditoria administrativa. (ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, 2014)

2.1.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

La Auditoria Administrativa cumple un papel muy importante dentro de una organización o empresa para lograr el crecimiento de acuerdo a sus metas u objetivos, así mismo permite verificar donde es necesario realizar estudios más específicos, que métodos se puede ejecutar para solucionar problemas y por supuesto nos permite realizar un análisis más a fondo sobre las causas y efectos. (Benjamín, 2007, pág. 12)

Según Benjamín (2007) existen diferentes objetivos de la auditoria administrativa cuya cobertura lleva los procedimientos a resultados específicos, los cuales son los siguientes:

- De control.
- De productividad.

- De organización.
- De servicio.
- De calidad.
- De cambio.
- De aprendizaje.
- De toma de decisiones.
- De interacción.
- De vinculación.

2.2 CONTRATACIÓN, SISTEMAS DE TRABAJO Y LIQUIDACIONES DE PERSONAL

2.2.1 CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2.2.1.1 CONCEPTO

“Un contrato de trabajo o un contrato laboral es aquel acuerdo entre la organización o empresa y el trabajador al inicio de su periodo de trabajo, donde refleja acuerdos de ambas partes como los derechos y obligaciones laborales”. (LA REPUBLICA, 2018).

2.2.1.2 ELEMENTOS

Según una publicación del Diario la República existen dos elementos muy importantes a considerar al elaborar un contrato laboral o de trabajo.

1. Al redactar el contrato de trabajo este debe ser claro y entendible, ya que si se considera demasiados términos técnicos es muy probable que el trabajador tenga dudas y esto genere malos entendidos o confusiones en la ejecución del trabajo.

2. Manejar contratos de trabajo ya establecidos para diferentes puestos de trabajo, ocasionalmente a las organizaciones les toma mucho tiempo para emitir los contratos para cada trabajador, sin embargo, si se contara ya con los contratos establecidos para cada puesto de acuerdo al rubro de la organización se ahorraría mucho tiempo para la emisión de los contratos de trabajo. (LA REPUBLICA, 2018).

2.2.1.3 TIPOS

a). Contrato indefinido

Según Morales en una publicación del Diario la Republica menciona que este contrato no tiene una fecha de término laboral, es decir que el trabajador puede laborar hasta el momento de su jubilación a menos que exista una falta grave que amerite al despido del trabajador.

Con este tipo de contrato el trabajador tiene derecho a los siguientes beneficios laborales:

- CTS.
- Asignación familiar.
- Gratificaciones.

- Vacaciones.
- Seguro social.

b). Contrato a plazo fijo o determinado

En este tipo de contrato la organización o empresa brindara al trabajador un contrato de trabajo por un tiempo determinado, generalmente se realiza para un trabajo específico determinado.

Según este tipo de contrato no puede superar los cinco años de duración, de lo contrario sería un contrato indefinido, según Morales indica que es necesario registrarlo en el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo dentro de 15 días indicando la fecha de inicio y fin de contrato.

c). Contrato a tiempo parcial

Según este contrato a tiempo parcial indica que los trabajadores no pueden superar una jornada de trabajo mayor a cuatro horas diarias, por lo tanto, dichos trabajadores no tienen derecho a los siguientes beneficios laborales:

- CTS.
- Vacaciones.
- Indemnización por falta de descanso vacacional.
- Indemnización por despido arbitrario.

Pero sí cuentan con los siguientes beneficios laborales:

- Gratificaciones.

- Descanso semanal.
- Descanso por feriados.
- Horas extras.
- Seguro social.
- Pensiones.
- Asignación familiar.
- Utilidades.
- Sindicalización. (LA REPUBLICA, 2018)

2.2.2 SISTEMA DE TRABAJO/RÉGIMEN LABORAL

2.2.2.1 CONCEPTO

El régimen laboral general en el Perú es aquel donde los trabajadores que ingresen a cualquier organización o empresa generalmente cuentan con los siguientes beneficios sociales:

- EsSalud. (seguro social).
- Compensación por Tiempo de Servicio (CTS).
- Gratificaciones.
- Asignación familiar.
- Vacaciones. (Destino Negocio, 2015)

2.2.2.2 RÉGIMEN ESPECIAL MINERO PERÚ.

Según el régimen especial minero son todos aquellos trabajadores que laboran en minería, trabajadores de empresas dedicadas a la actividad minero metalúrgica, regidos por el Decreto Legislativo N° 109 - Ley General de Minería. No están incluidos en este régimen los trabajadores que laboren en oficinas administrativas ubicadas en localidades distintas a las unidades vinculadas con el proceso de explotación minera.

¿Existe una forma especial de contratación en el régimen minero?

No, la normatividad legal no la establece. Los contratos de trabajo pueden emitirse de diferente tipo, de acuerdo al rubro o a la necesidad de las empresas en una unidad minera. Pueden realizarse en forma verbal o escrita y en otros casos, con los requisitos que el Decreto Legislativo N° 728 establece. SUNAFIL (2016)

2.2.3 LIQUIDACIONES LABORALES

Las liquidaciones laborales ocurren en el momento que un trabajador deja de laborar en una organización o empresa ya sea por diferentes motivos, los motivos más comunes son el término de contrato o la renuncia del trabajador, por lo tanto, los trabajadores no solo se llevan la experiencia laboral, también existe una serie de beneficios laborales que goza el trabajador.

Según Richard Culque en una publicación del Diario Gestión, define que un solo error en el cálculo de la liquidación podría traer consecuencias negativas a futuro tanto para la empresa como para el trabajador.

Así mismo indico cuales son los puntos clave a considerar en una liquidación laboral.

- El motivo.
- Renuncia.
- El sueldo.
- Vacaciones truncas.
- Gratificaciones.
- CTS.

Una vez que el trabajador deja de laborar en una empresa, el empleador tiene un plazo máximo de 48 horas para realizar el pago de los beneficios sociales que le corresponden al trabajador, según la hoja de liquidación que debe estar firmada por el empleador y el trabajador. GESTIÓN (2018)

CAPÍTULO III.

CASO PRÁCTICO

APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, SISTEMA DE TRABAJO Y LIQUIDACIONES DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA CORPORACIÓN RAMIS

S.A.C.

3.1 FASE DE PLANEACIÓN

En esta fase conoceremos los lineamientos de la planificación de la auditoría que nos ayudaran a llevar a cabo todo el proceso hasta la presentación del informe final.

3.1.1 CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

¿Cuál es la denominación de la empresa?

CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

¿Cuál es la actividad principal de la empresa?

Brinda servicios de construcción civil y mantenimientos industrial minero.

¿Dónde labora la empresa?

Unidad Minera San Rafael - MINSUR

¿Cuál es el domicilio y el número de contacto?

Jr. Nueva Zelanda Mz B Lt. 1 – Juliaca

¿Cuál es el correo electrónico de la empresa?

www.corporacionramis.com.pe

¿Quién es la máxima autoridad de la empresa?

Gerente General

¿Tiene conocimiento el personal sobre el Reglamento Interno de Trabajo?

Si

¿Cuántos trabajadores activos cuenta la empresa?

45

¿Cuenta con procedimientos para la contratación del personal?

Si

¿Todo el personal cuenta con un contrato de trabajo?

Si

¿Conoce el personal el sistema de trabajo?

Si, el régimen laboral atípico

¿Cuáles son los horarios que aplica el empleador?

12 horas diarias, en un sistema acumulativo

¿Existe un procedimiento para las liquidaciones correspondientes cuando el personal deja de laborar?

Si

Además del cuestionario de la información de la empresa, el auditor utilizará el análisis FODA como una herramienta para ver la situación actual en la que se encuentra la empresa.

FORTALEZAS

- La empresa CORPORACIÓN RAMIS cuenta con personal que tiene más de 20 años de experiencia en minería y trabajos industriales.
- El personal de la empresa CORPORACIÓN RAMIS está en constante capacitación, con el objetivo de realizar un trabajo seguro y mejorar los procedimientos de trabajo.
- Uso de tecnologías de información que facilitan a la empresa a realizar sus actividades de manera más efectiva.

- La empresa CORPORACIÓN RAMIS aplica los estándares de seguridad y salud ocupacional para garantizar un trabajo seguro.

OPORTUNIDADES

- La empresa abarca todas las áreas de la Unidad Minera al realizar sus actividades ya que realiza trabajos de mantenimiento industrial general en minería.
- Actualmente la empresa CORPORACIÓN RAMIS se encuentra inscrito en el Ministerio de Energía y Minas, por lo tanto, le es más fácil migrar o diferentes unidades mineras dentro del país.
- Alianza estratégica con diferentes áreas de la Unidad Minera, por el amplio trabajo que ejecuta dentro de la Unidad Minera.

DEBILIDADES

- Falta de proveedores de equipos y materiales extranjeros.
- Paralizaciones de trabajo por huelgas sindicales de los trabajadores de diferentes empresas.
- Falta de comprensión y diferentes interpretaciones sobre los procedimientos en los trabajos de minería.

AMENAZAS

- Elevados costos en la compra y traslado hasta la Unidad Minera que se requieren para realizar los trabajos asignados.
- Existen diferentes empresas dedicadas al mismo rubro.
- Frecuentes conflictos entre las comunidades y las empresas mineras por desacuerdos en los procesos de trabajo.
- Perdida de profesionales de la empresa CORPORACIÓN RAMIS, que migran a otras empresas.

3.1.2 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Durante la evaluación de control interno se presentarán los cuestionarios más detallados dirigidos al personal responsable del área de administración y de gestión de la empresa CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Nombre del Cliente : CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

Nombre de la Persona Entrevistada : Nancy Taype Turpo

Puesto de la Persona Entrevistada : Asistente Administrativo

Fecha de Entrevista : 20 de noviembre del 2018

Nombre del Auditor : Renzo Quispe Ramos

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Cuenta con un procedimiento para la contratación de personal?	X			Mediante el procedimiento estándar de Minsur
2	¿Cuál es el número de personas encargadas en el proceso de selección de personal?				Tres: el administrador, el Residente y el jefe de Seguridad
3	¿Existe una planificación para el proceso de contratación del personal?	X			
4	¿De qué manera se realiza la publicación de las plazas vacantes?				Se realiza a través de la oficina de Gestión Social, que es el encargado de realizar las publicaciones
5	¿Cuál es el tipo de contrato que se maneja para el personal?				El contrato Intermitente, ya que la empresa trabaja bajo órdenes de servicio O/S con tiempos definidos
6	¿Se cumple con lo establecido en el RIT y el contrato de trabajo?	X			
7	¿Cuánto tiempo dura el proceso de contratación del personal?				Dura un promedio de 10 días hasta que el trabajador este apto para trabajar.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE
SISTEMAS DE TRABAJO**

Nombre del Cliente : CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

Nombre de la Persona Entrevistada : Nancy Taype Turpo

Puesto de la Persona Entrevistada : Asistente Administrativo

Fecha de Entrevista : 30 de noviembre del 2018

Nombre del Auditor : Renzo Quispe Ramos

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Existe un reglamento Interno de Trabajo?	X			
2	¿Especifica en el RIT el régimen y el sistema de trabajo?	X			
3	¿En qué Régimen Laboral se encuentra la empresa CORPORACION RAMIS?				En el régimen laboral Especial Minero
4	¿Cuál es el sistema de trabajo según su régimen laboral?				Se labora en un sistema de trabajo acumulativo de 14x7
5	¿Se le da seguimiento al cumplimiento del sistema de trabajo?	X			
6	¿Existe un programa de trabajo para cada trabajador?	X			
7	¿Se cumple con la programación de los trabajadores?	X			

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE
LIQUIDACIÓN DE TRABAJADORES**

Nombre del Cliente : CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

Nombre de la Persona Entrevistada : Nancy Taype Turpo

Puesto de la Persona Entrevistada : Asistente Administrativo

Fecha de Entrevista : 10 de noviembre del 2018

Nombre del Auditor : Renzo Quispe Ramos

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Existe un procedimiento para ejecutar las liquidaciones de los trabajadores?	X			
2	¿Se cumple con el procedimiento de liquidaciones?	X			
3	¿Se cumple con la entrega de la liquidación de beneficios sociales al personal que deja de laborar?	X			
4	¿Cuáles son los motivos por las que un trabajador deja de laborar?				Generalmente se realiza por tres motivos: Terminó de contrato, renuncia, abandono de cargo.
5	¿Se cumple con el plazo establecido legalmente para hacer el pago de las liquidaciones?		X		

3.1.3 PLANEACIÓN ESPECÍFICA

PLANEACIÓN

CLIENTE. CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

EJERCICIO: 2018

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

- Realizar la aplicación de la auditoría administrativa en el proceso de contratación, sistema de trabajo y liquidaciones de los trabajadores en la empresa CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar cual es el procedimiento que realiza la empresa CORPORACIÓN RAMIS para realizar la contratación, sistemas de trabajo y liquidaciones de personal y si se cumplen los tiempos establecidos según políticas y estándares.
- Presentar a la Gerencia un informe sobre los resultados de la auditoria ejecutada.

ESTRATEGIA GENERAL DE LA AUDITORÍA

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se abarcará al área administrativa, al personal encargado de realizar las contrataciones y liquidaciones laborales.

OBJETIVOS DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

La empresa CORPORACIÓN RAMIS debidamente representada por su Gerente General decidió realizar una auditoría al área administrativa con el propósito de conocer el proceso de contratación, sistemas de trabajo y liquidaciones del personal, si se están cumpliendo con los tiempos establecidos y si existen falencias en dichos procesos.

PROGRAMA DE VISITAS AL CLIENTE

FECHA	ACTIVIDADES A REALIZAR
Del 10 de octubre del 2018	Entrevista de la información básica
Del 14 de octubre al 24 de octubre del 2018	Estudio y evaluación de control interno, mediante cuestionario para recopilación de información específica del área administrativa
Del 25 de octubre al 05 de noviembre del 2018	Desarrollo de los programas de auditoría con base a los cuestionarios.
Del 08 de noviembre al 28 de noviembre del 2018	Obtención de la evidencia suficiente y relevante de los procedimientos establecidos.
Del 30 de noviembre al 26 de diciembre	Elaboración de papeles de trabajo
El 30 de diciembre	Presentación del informe final

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TIEMPO ACTIVIDAD	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°
Estudio preliminar												
Planeación												
Ejecución												
Evidencia												
Informe												

3.1.4 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Los programas para la presente auditoría serán elaborados para cada procedimiento que se desea investigar, para el proceso de contratación, para los sistemas de trabajo y para las liquidaciones donde se realizarán posteriormente los papeles de trabajo de acuerdo a la programación.

CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Mediante este programa se evaluará el proceso de contratación del personal desde el momento la convocatoria hasta el momento que es trabajador firme el contrato de trabajo y esté autorizado a ejecutar su trabajo.

REF.	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	FECHA
CP-1	Realizar una descripción detallada de qué modo se realiza la convocatoria de personal.	14/11/2018
CP-2	Determinar de forma detallada como es el proceso de selección e inducción del personal.	14/11/2018
CP-3	Informar el tipo de contrato que se maneja en la empresa CORPORACIÓN RAMIS	14/11/2018

HECHO POR	REVISADO POR
RQR	RQR

CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE SISTEMA DE TRABAJO

Mediante este programa se conocerá y evaluará el sistema de acuerdo a la legislación laboral que emplean y el cumplimiento programas de trabajo.

REF.	CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE TRABAJO	FECHA
ST-1	Determinar de forma detallada sobre la legislación laboral que emplea CORPORACIÓN RAMIS.	15/11/2018
ST-2	Determinar de forma detallada cual es el sistema de trabajo se labora según al régimen que emplea CORPORACIÓN RAMIS.	15/11/2018
ST-3	Informar detalladamente la programación de trabajo y el cumplimiento de estos.	15/11/2018

HECHO POR	REVISADO POR
RQR	RQR

CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE LIQUIDACIÓN DE TRABAJADORES

Mediante este programa se conocerá el procedimiento en que se realiza las liquidaciones de los trabajadores al momento que dejan de laborar, motivos por las que el personal deja de laborar y cumplimiento de los tiempos establecidos legalmente.

REF.	PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL	FECHA
LP-1	Determinar de forma detallada cual es el procedimiento de liquidaciones de los trabajadores al momento que estos dejan de laborar.	16/11/2018
LP-2	Determinar de forma detallada los motivos por los cuales los trabajadores dejan de laborar en la empresa.	16/11/2018
LP-3	Informar si se cumple con los tiempos establecidos en los procedimientos para realizar el pago de las liquidaciones de los trabajadores.	16/11/2018

HECHO POR	REVISADO POR
RQR	RQR

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

PROCESO A AUDITAR	FACTORES DE RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">• Falta de procedimientos de contratación• Falta de procedimientos en la selección e inducción• Incumplimiento de contratos de trabajos	Bajo
SISTEMA DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">• Incumplimientos con las legislaciones laborales• Incumplimiento con los sistemas de trabajo• Incumplimiento de los programas de trabajo	Bajo
LIQUIDACIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">• Falta de procedimientos de liquidaciones de personal• Incumplimiento de pagos de beneficios sociales	Medio

3.2 FASE DE EJECUCIÓN

En esta fase se ejecutará de acuerdo al programa de procedimientos elaborados anteriormente, donde el personal encargado de ejecutar estos procedimientos nos detallará según al programa requerido.

3.2.1 ÍNDICE DE REFERENCIAS

EMPRESA: CORPORACIÓN RAMIS

FECHA: 20 de noviembre del 2018

CÉDULAS SUMARIAS

CP: Contratación de Personal

ST: Sistema de Trabajo

LP: Liquidación de Personal

CÉDULAS ANALÍTICAS Y DETALLADAS

CP-1: Convocatoria de personal.

CP-2: Selección e inducción de personal.

CP-3: Tipo de contrato.

ST-1: Determinación de Legislación laboral.

ST-2: Determinación del sistema de trabajo.

ST-3: Información del cumplimiento de los sistemas de trabajo.

LP-1: Procedimiento de liquidaciones.

LP-2: Tipos de liquidaciones.

LP-3: Cumplimiento de tiempos establecidos.

3.2.2 PAPELES DE TRABAJO

EMPRESA CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

Hoja 1 de 9

CÉDULA: Convocatoria de personal

PROCESO AUDITADO: Contratación de Personal

FECHA: 15 de diciembre del 2018

El personal encargado de realizar la convocatoria de personal indicó lo siguiente: La empresa cumple con el procedimiento de realizar la convocatoria que indica, que la empresa CORPORACIÓN RAMIS no puede realizar la convocatoria de manera directa, existe un área de la unidad minera San Rafael denominada GESTIÓN SOCIAL que se encarga de realizar todas las convocatorias de personal de las empresas contratistas, ya que existe un acuerdo entre la empresa MINSUR y la población.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Si bien es cierto la empresa no puede realizar la convocatoria de manera directa, depende de la empresa MINSUR, sin embargo, cumple con el procedimiento establecido ya que es una condición de acuerdo con la población para poder ejecutar el trabajo.

HECHO POR	REVISADO POR	CP-1
RQR	RQR	

CÉDULA: SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL

PROCESO AUDITADO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FECHA: 15 de diciembre del 2018

El personal encargado detallo que para el proceso de selección se realiza dos evaluaciones. Técnica y psicológica, posteriormente para la inducción de personal deberá estar registrado en el sistema 2PERSONNEL que lo maneja MINSUR para ver el movimiento de personal de las empresas contratistas.

La inducción básica tiene una duración de 8 horas dirigida por el área de ISEM (Instituto de Seguridad Minera) y luego el personal tendrá una inducción específica con la empresa CORPORACIÓN RAMIS de dos días que consiste en la bienvenida y el reconocimiento en campo de trabajo. Todo este proceso tiene una duración en total de cuatro días.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

La empresa CORPORACIÓN RAMIS cumple con los procedimientos establecidos tanto propios como los de MINSUR, que por temas de seguridad tiene la necesidad de intervenir en la inducción de todo personal que laborar en la Unidad Minera.

HECHO POR	REVISADO POR	CP-2
RQR	RQR	

CÉDULA: TIPO DE CONTRATO

PROCESO AUDITADO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FECHA: 15 de diciembre del 2018

El personal encargado de la realización de los contratos indico lo siguiente:

El tipo de contrato que se maneja es INTERMITENTE, por motivos que la empresa realiza trabajo bajo O/S Ordenes de Servicio y generalmente los trabajos que se realiza son en diferentes áreas y duran entre 7 días hasta un periodo de un año, es por ello que se maneja este tipo de contrato.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Importante que los trabajadores conozcan el tipo de contrato que les otorgaran y los acuerdos que existan en el documento.

HECHO POR	REVISADO POR	CP-3
RQR	RQR	

EMPRESA CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

Hoja 4 de 9

CÉDULA: DETERMINACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL.

PROCESO AUDITADO: SISTEMA DE TRABAJO

FECHA: 15 de diciembre del 2018

El personal encargado del área detallo lo siguiente:

El Régimen laboral que emplea la empresa CORPORACIÓN RAMIS es el Régimen Especial Minero, por lo tanto, se basan en el “Reglamento De Seguridad y Salud Ocupacional en Minería DS. 024-2016-EM”. Importante también mencionar que en este régimen indica el sistema de trabajo atípico.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Si bien es cierto el régimen laboral que emplean es distinto a lo común, sin embargo, es importante que se cumplan con lo establecido en el régimen indicado.

HECHO POR	REVISADO POR	ST-1
RQR	RQR	

CÉDULA: DETERMINACIÓN DEL SISTEMA DE TRABAJO.

PROCESO AUDITADO: SISTEMA DE TRABAJO.

FECHA: 15 de diciembre del 2018.

El personal encargado del área responsable detallo que de acuerdo al régimen laboral especial que se emplea, la empresa CORPORACIÓN RAMIS labora bajo un sistema de trabajo acumulativo de 14x7 donde laboran 14 días por 12 horas diarias y tienen 7 días de descanso. También informar que los trabajadores al estar expuestos a diferentes trabajos de alto riesgo tienen derecho a jubilarse más pronto de lo previsto según el régimen especial pueden ser desde los 50 a 55 años.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

La empresa CORPORACIÓN RAMIS cumple los sistemas de trabajo que emplean según al régimen laboral que esta acogido.

HECHO POR	REVISADO POR	ST-2
RQR	RQR	

CÉDULA: INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE TRABAJO

PROCESO AUDITADO: SISTEMA DE TRABAJO.

FECHA: 15 de diciembre del 2018.

El personal encargado informa que los sistemas de trabajo si se cumplen según el régimen laboral, además de que el personal tiene el conociendo de estos sistemas y regímenes de trabajo ya que indica en el reglamento interno de trabajo que se les entrega, refleja en los contratos de trabajo al momento de firmar y en el decreto legislativo que indica el sistema de trabajo atípico.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Se cumple con los sistemas de trabajo que indican ya que refleja en los documentos que el personal responsable indica.

HECHO POR	REVISADO POR	ST-3
RQR	RQR	

EMPRESA CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

Hoja 7 de 9

CÉDULA: PROCESO DE LIQUIDACIÓN

PROCESO AUDITADO: LIQUIDACIÓN DE PERSONAL.

FECHA: 15 de diciembre del 2018.

El personal encargado en el área responsable detalla que si existe un procedimiento para realizar las liquidaciones correspondientes de la siguiente forma:

El personal debe informar mediante documento con 15 días de anticipación el motivo de su salida si se trata de un obrero y 30 días de anticipación si se trata de un empleado, adjunto a la liquidación se debe entregar el certificado de trabajo, T-Registro de baja, carta que autoriza el retiro de CTS y la hoja de recorrido todo esto dentro de un plazo de 48 horas (2 días) después de su salida.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Se refleja que existe un procedimiento de liquidaciones, plazo determinado para la entrega de los documentos y el pago correspondiente por lo que cumple con su procedimiento.

HECHO POR	REVISADO POR	LP-1
RQR	RQR	

CÉDULA: TIPOS DE LIQUIDACIONES

PROCESO AUDITADO: LIQUIDACIÓN DE PERSONAL.

FECHA: 15 de diciembre del 2018.

El personal encargado del área responsables informa que en la empresa se dan 3 casos comunes en los que el personal deja de laborar:

- Término de contrato de trabajo.
- Renuncia de trabajo.
- Abandono de cargo.

Cabe indicar que para los tres casos el beneficio de la liquidación de beneficios sociales les corresponde de igual manera.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

La empresa CORPORACIÓN RAMIS cumple con el pago y entrega de documentos de liquidación en los tres casos que menciona según a sus procedimientos establecidos.

HECHO POR	REVISADO POR	LP-2
RQR	RQR	

CÉDULA: CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.

PROCESO AUDITADO: LIQUIDACIÓN DE PERSONAL.

FECHA: 15 de diciembre del 2018.

El personal encargado del área responsable manifiesta; que si bien es cierto la empresa cuenta con procedimientos para ejecutar las liquidaciones, sin embargo, menciona que no se realiza los pagos de las liquidaciones dentro del plazo que es de 48 horas, usualmente se le realiza un pago tardío por motivo que no existe una comunicación efectiva entre el administrador y el contador que es el que realiza la hoja de liquidaciones, ya que ambas áreas están en diferentes ciudades.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

La empresa cuenta con el procedimiento, sin embargo, esto puede traer consecuencias o faltas graves en auditorias administrativas ejecutadas por el estado como el ministerio de trabajo u otros, y por lo tanto a pagar multas por dichas faltas.

HECHO POR	REVISADO POR	LP-3
RQR	RQR	

3.3 INFORME

3.3.1 CARTA A LA GERENCIA.

Juliaca, 30 de diciembre del 2018

Sr.

Gerente General

CORPORACIÓN RAMIS S.A.C

Presente.

Estimado.

Mediante la presente le hacemos conocimiento sobre las deficiencias que fueron destacadas durante la fase de análisis de control interno en la ejecución de la auditoría administrativa, si bien es cierto la empresa CORPORACIÓN RAMIS cumple con los procedimientos establecidos existe una mínima observación del cual detallaremos a continuación.

LIQUIDACIONES DE PERSONAL

1. NO SE CUMPLE CON EL PAGO DE LAS LIQUIDACIONES DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.

Observación: durante la entrevista realiza y las evidencias encontradas se pudo observar que la empresa no realiza el pago de las liquidaciones según el tiempo establecido que es de 48 horas después que el trabajador deje de laborar, se estuvo haciendo los pagos de liquidación hasta con un tiempo de 15 días de atraso.

Recomendación: de acuerdo a la observación se recomienda llegar a un acuerdo el área administrativa como el área contable para realizar las liquidaciones dentro del tiempo establecido, ya que se puede tener faltas laborales y por lo tanto multas elevadas por auditorias laborales o quejas de los propios trabajadores.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters, positioned above a horizontal dotted line.

EMPRESA AUDITORA

3.3.2 INFORME FINAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

DIRIGIDO A:

GERENTE GENERAL

FECHA DE EMISIÓN

30 DE DICIEMBRE DEL 2018

INTRODUCCIÓN

La empresa auditora realizó la evaluación de control interno y recopilando evidencia que fue de mucha importancia para determinar las falencias en los procedimientos y cumplimiento de estas en el tiempo establecido de 3 meses de octubre a diciembre del 2018.

I. OBJETIVOS

GENERAL

Evaluar los procedimientos y el cumplimiento de estos en tiempos establecidos de contratación, sistemas de trabajo y liquidación de personal de la empresa CORPORACIÓN RAMIS.

ESPECIFICOS.

Verificar la existencia de los procedimientos en la empresa CORPORACIÓN RAMIS S.A.C.

Evaluar el cumplimiento de los procedimientos dentro de los tiempos establecidos.

II. ALCANCE

La empresa auditora tiene como alcance el área administrativa para verificar los procedimientos de contratación, sistema de trabajo y

liquidaciones del personal durante el tiempo de octubre a diciembre del 2018.

1. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Se realizó la evaluación al proceso de contratación de la empresa, desde el momento de la convocatoria de personal, evaluaciones técnicas e inducción del personal hasta el momento de que el trabajador cuente con su contrato de trabajo y este apto para ejercer el trabajo.

2. SISTEMA DE TRABAJO

Se verifico el régimen laboral en que están acogidos, los sistemas de trabajo que tienen los trabajadores, su programación y el cumplimiento de estos sistemas tanto el trabajador como el empleador.

3. LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

Evaluamos la existencia de procedimientos para ejecutar una liquidación cuando el trabajador deja de laborar, los motivos o los casos en los que el trabajador finaliza su labor, y el cumplimiento de los tiempos establecidos para hacer pago de las liquidaciones de los trabajadores legalmente.

III. RESULTADOS.

La aplicación de auditoría realizada a la empresa CORPORACIÓN RAMIS S.A.C. en cuanto a la contratación, sistema de trabajo y liquidaciones de los trabajadores fueron los siguientes:

LIQUIDACIONES DEL PERSONAL

HALLAZGO DE AUDITORÍA

PAGO DE LOS BENEFICIOS SOCIALES DE LIQUIDACIÓN DESPÚES DEL TIEMPO ESTABLECIDO LEGALMENTE.

CONDICIÓN.

Al realizar la evaluación de los procedimientos de liquidación, la empresa cumple con tener a disposición estos procesos, sin embargo, encontró en las evidencias hojas de liquidaciones con pagos a destiempo de los trabajadores que dejaron de laborar.

CAUSAS.

Falta de comunicación efectiva entre el área administrativa y el área de contabilidad, en vista que ambas áreas están encargadas del proceso de liquidaciones y estas dos áreas están ubicadas en diferentes ciudades.

EFECTO

El pago a destiempo de los beneficios sociales de los trabajadores puede traer como consecuencia faltas laborales y por lo tanto pagar multas elevadas si existieran auditorías externas laborales o por alguna queja del trabajador.

RECOMENDACIÓN

Al personal encargado de realizar las liquidaciones, mantener una mejor comunicación para alinearse al cumplimiento del pago de las liquidaciones dentro del plazo establecido y no tener consecuencias posteriores.

CONCLUSIONES GENERALES DE LA AUDITORÍA

Al ejecutar esta auditoria administrativa llegamos a la siguiente conclusión:

La empresa CORPORACIÓN RAMIS y el personal encargado de realizar los procedimientos de contratación, sistemas de trabajo y liquidaciones de personal cumple en gran parte con los procedimientos según las normas y políticas tanto de su propia empresa y las de la empresa MINSUR, y existe una mínima parte que se puede mejorar con la comunicación efectiva en los hallazgos ejecutados anteriormente.

RECOMENDACIONES GENERALES

Que la empresa y el personal encargado del área administrativa continúe aplicando los procedimientos de contratación, sistemas de trabajo y liquidaciones de personal, ya que se ha estado realizando cumpliendo con los reglamentos y estándares por la Unidad Minera. Por su puesto mejorar en cuanto a la observación encontrada.

CONCLUSIONES

Analizando la información que presenta la empresa CORPORACIÓN RAMIS podemos afirmar que como organización tiene los objetivos bien establecidos, es una empresa que no solo se enfoca en cumplir con las necesidades de los clientes o la de sus trabajadores, sino que además dan un valor agregado a los trabajos que ejecuta. Por lo tanto, se llega a las siguientes conclusiones:

1. La aplicación de auditoria se realiza para ver el proceso que ejecuta la administración, si podemos mejorar los procedimientos, si los procedimientos son adecuados continuar y seguir mejorando.
2. El proceso de la contratación, sistema de trabajo y la liquidación de personal sin importar el tipo de empresa o la labor que ejecute, en una organización es importante conocer estos tres puntos mencionados ya que generalmente en cualquier tipo de empresa poseen un contrato, un sistema de trabajo y la liquidación correspondiente cuando dejan de laborar.
3. En cuanto a la aplicación de la auditoria administrativa en la empresa CORPORACIÓN RAMIS podemos decir que el personal encargado del área administrativa sí cumple con los procedimientos necesarios para el proceso de contratación, sistema de trabajo y liquidaciones de los trabajadores, ya que existen estándares de cumplimiento dentro de la Unidad Minera San Rafael como los PETS (Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro).

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA. (2014). Importancia de la Auditoria Administrativa. Recuperado de: <https://administracionestrategicaunivia.wordpress.com/2014/05/23/importancia-de-la-auditoria-administrativa/>
- BENJAMIN, F. (2007). Auditoria Administrativa. México: Marisa de Anta.
- Enrique Benjamín Franklin. (2007). Los objetivos de la auditoria
- ESTRATEGIAS DE CAMBIO. (2012). Auditoria Administrativa. Colombia. Recuperado de: <http://estrategiasdecambio09.blogspot.com/2012/02/conceptos-de-auditoria-administrativa.html>
- Enrique Benjamín Franklin. (2007. Cap. 1 pág. 11). México: Pearson Educación.
- DESTINO NEGOCIO. (2015). REGIMEN GENERAL LABORAL. Recuperado de: <https://destinonegocio.com/pe/emprendimiento-pe/bajo-que-regimen-laboral-debo-contratar-a-trabajadores/>
- GERENCIE.COM. (2017). Auditoria Administrativa. Recuperado de: <https://www.gerencie.com/auditoria-administrativa.html>

- LA REPÚBLICA. (2018). ¿Conoces cuántos tipos de contratos hay en el Perú? Recuperado de: <https://larepublica.pe/economia/889715-conoces-cuantos-tipos-de-contrato-laboral-hay-en-el-peru>
- Richard Culque. (25 de junio 2018). ¿CUÁLES SON LAS CLAVES PARA UN CÁLCULO JUSTO DE LA LIQUIDACIÓN? *Diario Gestión*. Recuperado de: <https://gestion.pe/tu-dinero/son-claves-calculo-justo-liquidacion-142218>
- SUNAFIL. (2016). Régimen Laboral Minero. Perú. Recuperado de: <https://www.sunafil.gob.pe/noticias/item/3842-regimen-laboral-minero.html#ii-derechos-de-los-trabajadores-mineros>

ANEXOS

Imagen 1. Contrato de Trabajo

CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD DE OBRAS O SERVICIO INTERMITENTE

I. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:

EMPLEADOR	TRABAJADOR
Denominación : CORPORACION RAMIS S.A.C.	Apellidos y Nombre : CUTIPA QUSPE Benito Sieto
RUC : 2048774229	Sexo : Masculino
Objeto Social : Ejecución de Servicios en Minería	Estatus Civil : Casado
Domicilio : Jr. Nueva Zelanda Mza. B Lote. 1 Urb. Aeropuerto I Etapa	Fecha Natal : 01/10/1979
Ubicación : Juliaca -Puno, Puno	Doc. Identidad : DNI N° 18256554
Teléfono / Celular : 957 951 23466	Nacionalidad : Peruano
Representante Legal : Pastor Juan Quispe Tacora.	Sistema Pensiones : AFP -INTEGRA
Doc. Identidad : DNI N° 01524755	Domicilio : AV. Fozel N° 215
	Ubicación : Puno-Puno-Puno
	Ocupación : JEFE DE SEGURIDAD

II. ESTIPULACIONES GENERALES

Fecha de Vigencia de Contrato	inicia el 01/01/2018	31/12/2018
Motivo que Origina la Contratación	Ejecución de Servicios en Minería	
Journal	S/ 133.34	
Lugar y Fecha de Suscripción	Juliaca, 01 de enero de 2018	

III. ESTIPULACIONES ESPECIFICAS

PRIMERA : ANTECEDENTES.

1.1.- El Empleador es una persona jurídica de derecho Privado, cuya actividad principal son diversos servicios en minas y requiere contratar personal calificado para la prestación de un Servicio Específico para el normal desenvolvimiento de sus operaciones.

1.2.- El Trabajador es una persona natural que presta sus servicios bajo subordinación.

SEGUNDA : OBJETO DEL CONTRATO.

2.1.- Por lo señalado en la cláusula precedente, El Empleador contrata por un periodo según lo señalado en las Estipulaciones Generales, los servicios personales de El Trabajador bajo la modalidad de contrato intermitente, de conformidad con el Art. 64° del D.S. N° 003-97-TR, TUO del D. Ley N° 728, LPCL, a fin de que desarrolle el Servicio en Obras Civiles y Mantenimiento Planta

2.2.- Los servicios que constituyen el objeto presente contrato se desarrollaran a plazo fijo y bajo subordinación, a cambio de la remuneración convenida de la cláusula quinta.

TERCERA : PRESTACIONES DE SERVICIOS.

3.1.- El trabajador desempeñará sus labores en el cargo de **Jefe de Seguridad**, sin embargo, el empleador está facultado a efectuar modificaciones razonables en función a la capacidad y aptitud de El Trabajador, sin que dichas variaciones signifiquen menoscabo de ocupación y/o remuneración.

3.2.- Estando a lo dispuesto en el Art. 9° del D.S. N° 003-97-TR, TUO del D. Ley N° 728, LPCL, El Empleador se encuentra facultado a modificar el lugar en el cual El Trabajador realice sus labores, dentro de los criterios de racionalidad y en función a las necesidades del centro de trabajo.

3.3.- Queda entendido que la prestación de servicios deberá ser efectuado de manera personal, no pudiendo El Trabajador ser reemplazado ni ayudado por tercera persona

CUARTA : JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

4.1.- Las partes estipulan que la jornada laboral de El Trabajador será de acuerdo al régimen acumulativo de jornadas de trabajo y descanso, en un sistema de 14 días acumulativos de trabajo y descansará 7 días continuos.

4.2.- La jornada acumulativa de trabajo incluirá sábados y domingos.

4.3.- En uso de sus facultades directrices, El Empleador está facultado a efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, de acuerdo al procedimiento aprobado por Decreto Supremo N° 007 - 2002 - TR

QUINTA : REMUNERACIÓN

5.1.- El trabajador percibirá como contraprestación por sus servicios un Journal de **S/ 133.34 (ciento treinta y tres con 34/100 Soles)**, que está compuesto de la remuneración básica, así como los beneficios que por Ley le corresponde.

5.2.- A partir del **01/01/2018** hasta el término del contrato el journal asciende a **S/ 133.34 (ciento treinta y tres con 34/100 Soles)**

5.3.- Las partes convienen que la remuneración establecida en el párrafo precedente, se pagara mensualmente.

5.4.- Las ausencias injustificadas por parte de El Trabajador implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinadas propias de El Empleador previstas en la legislación laboral y normas internas de El Empleador.

SEXTA : PLAZO O DURACIÓN

6.1.- El plazo de vigencia del presente contrato, será lo señalado en las estipulaciones generales, bajo la modalidad ya indicada.

6.2.- La suspensión del presente contrato de trabajo por alguna de las causas previstas en el Art. 12 del D.S. N° 003 - 97 - TR, TUO del D. Ley N° 728, LPCL, no interrumpirá el plazo de duración del contrato.

6.3.- Entendiéndose para efectos del presente contrato, como causa de suspensión del contrato de trabajo por fuerza mayor. En tal sentido el presente contrato de trabajo finalizara efectivamente en la oportunidad en que la obra determinada concluya, aunque no hubiera vencido el plazo estipulado en el primer párrafo de la presente cláusula, sin necesidad de previo aviso a El Trabajo.

6.4.- Estando a lo dispuesto en el Art. 11 del D.S. N° 003-97-TR, TUO, del D. Ley N° 728, LPCL, cuando opere la suspensión del contrato de trabajo, cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y al de El Empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

6.5.- Las partes podrán prorrogar o renovar el presente contrato, si al término del mismo el servicio no hubiese concluido.

6.6.- En todo caso, la duración de la promesa o renovación podrá ser al de duración del servicio a presentar, extinguiéndose con la culminación del mismo.

SETIMA : ENTREGA DE REGLAMENTO Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD.

En la fecha de la firma del presente contrato El Empleador entrega a El Trabajador los documentos siguientes:

7.1.- El reglamento Interno de Trabajo.

7.2.- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.3.- La descripción de las Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, por escrito considerando los riesgos en el centro de trabajo y particularmente aquellos relacionados con el puesto o función.

OCTAVA : OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

8.1.- El Trabajador se compromete a cumplir con lealtad y eficiencia las labores principales, conexas y complementarias inherentes a su puesto de trabajo, aplicando para tal fin toda su experiencia y capacidad, velando por los intereses de El Empleador.

8.2.- Asimismo, deberá ejercer las funciones propias de su cargo con la mayor diligencia y responsabilidad.

8.3.- Por medio del presente contrato, El Trabajador se obliga a cumplir con las funciones, órdenes e instrucciones de El Empleador o sus representantes, así como las normas propias del centro de trabajo contenido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás normas que se impartan por necesidades del servicio.

8.4.- El Trabajador se compromete, igualmente a mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación a las actividades de El Empleador, sus socios y/o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el Art. 165 Del Código Penal.

NOVENA : DERECHO DE INFORMACIÓN AL TRABAJADOR

9.1.- El Trabajador reconoce que ha sido informado sobre su destitución al centro de labores de nuestro cliente (MINSUR) según lo establecido en el artículo 6°, sobre el derecho de información de la Ley que regula los Servicios de TerORIZación - Ley N° 30246, y su reglamento Art. 9° del Decreto Supremo N° 006-2008 TR, sobre el inicio de nuestro servicio terORIZados y destaque donde se cumplirá sus labores como trabajador de nuestra empresa, señalando lo siguiente:

- Lugar donde se ejecutarán las labores:** Asiento Minero San Rafael, desvío Km. 102.6 - Puno.
- Objeto del contrato:** Servicios de terORIZación en pequeñas obras civiles en superficie, según orden de compra que la empresa principal nos genere.

DECIMA : EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

Queda entendido que El Empleador no está obligado a aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, operando su vencimiento en la fecha señalada en la cláusula sexta, oportunidad en la cual se le abonaran a El Trabajador los beneficios sociales que pudieran corresponderle.

DECIMA PRIMERA:

Asimismo, el vínculo laboral se extinguirá en virtud de las demás causales de extinción del contrato de trabajo, señaladas en el Art. 167° del D.S. N° 003-97-TR, TUO, del D. Ley N° 728, LPCL. En caso de despido injustificado, la indemnización se regirá por lo establecido en el Art. 70° de dicho dispositivo legal.

DECIMA SEGUNDA : DOMICILIO.

Las partes señalan como sus respectivos domicilios los especificados en la introducción del presente contrato, por lo que se consideran válidas todas las comunicaciones y notificaciones dirigidas a las mismas con motivo de la ejecución del presente contrato.

El cambio de domicilio de cualquiera de las partes desde la fecha de su comunicación a la contraparte, por cualquier otro medio escrito.

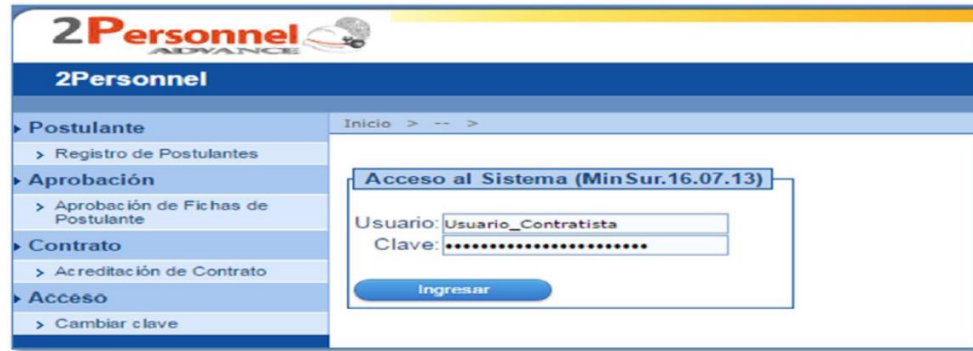
Redactado en tres ejemplares de un mismo tenor que se firman en la ciudad de Juliaca, con **fecha 01 de enero del 2018**.

 EL EMPLEADOR

 EL TRABAJADOR

FUENTE: Corporación Ramis.

Imagen 2. Sistema 2Personnel.



FUENTE: Unidad Minera San Rafael MINSUR

Imagen 3. Jornada de Trabajo en el Contrato de Trabajo.

convenida de la cláusula quinta.

TERCERA : PRESTACIONES DE SERVICIOS.

3.1.- El trabajador desempeñará sus labores en el cargo de **Jefe de Seguridad**, sin embargo, el empleador está facultado a efectuar modificaciones razonables en función a la capacidad y aptitud de El Trabajador, sin que dichas variaciones signifiquen menoscabo de ocupación y/o remuneración.

3.2.- Estando a lo dispuesto en el Art. 9° del D.S. N° 003-97-TR, TUO del D. Ley N° 728, LPCL, El Empleador se encuentra facultado a modificar el lugar en el cual El Trabajador realice sus labores, dentro de los criterios de racionalidad y en función a las necesidades del centro de trabajo.

3.3.- Queda entendido que la prestación de servicios deberá ser efectuado de manera personal, no pudiendo El Trabajador ser reemplazado ni ayudado por tercera persona.

CUARTA : JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

4.1.- Las partes estipulan que la jornada laboral de El Trabajador será de acuerdo al régimen acumulativo de jornadas de trabajo y descanso, en un sistema de 14 días acumulativos de trabajo y descansará 7 días continuos.

4.2.- La jornada acumulativa de trabajo incluirá sábados y domingos.

4.3.- En uso de sus facultades directrices, El Empleador está facultado a efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, de acuerdo al procedimiento aprobado por Decreto Supremo N° 007 - 2002 - TR.

QUINTA : REMUNERACIÓN

5.1.- El trabajador percibirá como contraprestación por sus servicios un Jornal de **S/ 133.34 (ciento treinta y tres con 34/100 Soles)**, que está compuesto de la remuneración básica, así como los beneficios que por Ley le corresponde.

5.2.- A partir del **01/01/2018** hasta el término del contrato el jornal asciende a **S/ 133.34 (ciento treinta y tres con 34/100 Soles)**.

FUENTE: Corporación Ramis.

Imagen 4. Hoja de Liquidación de Personal.

CORPORACION RAMIS SAC Con RUC 20448774229, con domicilio fiscal en Jr. Nueva Zelandia Mz B Lt 1, Juliaca – San Román Puno, otorga la presente constancia de
LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES
POR TERMINO DE CONTRATO DE TRABAJO
 DE ACUERDO AL REGIMÉN LABORAL ESPECIAL NORMADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 007-2008-TR Y SU REGLAMENTO

•Nombres y Apellidos : **GENE ISMAEL TRUJILLO PHUNO**
 •Condición : CONTRATADO
 •Categoría – Cargo : RESIDENTE DE OBRA – PLANTA
 •Motivo del Cese : TERMINO DE CONTRATO
 •Fecha de Ingreso : 15 Junio 2017
 •Fecha Termino Cese : 31 Diciembre 2018
 •Período a Liquidar : Del 15 Junio 2017 Hasta 31 Diciembre 2018
 •Tiempo de Servicios : 393 Días (Jornales)
 •Remuneración; Jornal Diario : Del 15 Junio 2017 al 31 Diciembre 2018 con Jornal Diario S/.116.67
 •Asignación Familiar : Si

CALCULO DE LAS REMUNERACIONES

Cancelado del Mes de Diciembre 2018 0.00

CALCULO DE GRATIFICACIONES

Cancelado en el mes de diciembre 2018 00.00
Neto a Pagar 00.00

CALCULO DE VACACIONES TRUNCAS

Del 15 Junio 2017 al 14 Junio 2018 .
 (360 Días) $3,593/360 = 9.9806 \times 360$ 3,593.02
 Cancelado 17 días - 2,036.03
 1,556.99

Del 15 Junio 2018 al 31 Diciembre 2018 .
 (199 Días) $3,593/360 = 9.9806 \times 199$ 1,986.14
 3,543.13

(-) Aporte AFP INTEGRAL - 434.39
Neto a Pagar 3,108.74

CALCULO DE C.T.S.

Del 01 Noviembre 2018 al 31 Diciembre 2018
 (61 Días) $3,593/360 = 9.9806 \times 61$ 608.82
Neto a Pagar 608.82

TOTAL LIQUIDACIÓN S/ 3,717.56

TOTAL A PAGAR; TRES MIL SETECIENTOS DIECISIETE CON 56/100 SOLES

Juliaca, 03 de Enero del 2019

.....
 EMPLEADOR

.....
 TRABAJADOR



LEONIDAS TICONA TITO
 CONTADOR PUBLICO COLIGADO
 MAT. N° 898 PUNO

FUENTE: Corporación Ramis.

Imagen 5. Reglamento Interno de Trabajo.



CORPORACION RAMIS S.A.C.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



FUENTE: Corporación Ramis.