



**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y
FINANCIERAS**

**“AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN,
CONTRATACION Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA
IMPULSORES S.A.C.”**

AURORA TACAR SILVESTRE

ASESOR:

Mg. CPC. NELSON PACO ARO

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
PARA OPTAR TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO**

Juliaca – Perú

2019

DEDICATORIA

A Dios, por ser fuente espiritual para mí y darme las suficientes fuerzas para cumplir mis objetivos como persona, y por haberme guiado a cada momento de la vida.

A todos mis seres queridos que conforman parte de mi ser, mi familia quienes son mis padres, mis hermanos en especial para una parte de mi ser que es mi hija porque ellos son parte esencial de este logro que doy para adelante e impulsarme en el cumplimiento de mis metas trazadas a futuro.

AGRADECIMIENTO

A cada uno de mis docentes que han intervenido en cada asignatura propuesta que mediante ellos nos inculcaron nuevos saberes de aprendizaje, por la información concedida durante el reconocimiento de mis investigaciones, que fueron la ayuda para la introducción de este informe de suficiencia.

A la empresa Impulsores S.A.C., por la información proporcionada, de lo contrario no hubiera sido posible crear y terminar este trabajo.

INTRODUCCIÓN

Los diferentes cambios que a diario suceden en las empresas y más de lo que concierne a la organización de una empresa en donde se observa más a fondo en la contratación de la sección del personal, la manera como se hace esa contratación que quizás muchas veces tanto el área de recursos humanos no hace una selección del todo legal que digamos en donde se puede ver la falta de un buen proceso de selección del personal, ya que hoy en día todas las personas contratadas ya sea en cualquier tipo de modalidad necesita tener todos sus beneficios de ley que les pertenece.

Teniendo en referencia a la organización de una empresa, hoy en día las diferentes empresas que se formalizan año tras año, no tienen el orden respectivo de la contratación del personal para lo cual, mi persona está enfocado en el proceso de selección del personal de las empresas mediante una Auditoría Administrativa, para lo cual presentamos a la empresa en curso que tendrá que pasar por una auditoría administrativa referentemente al sector de recursos humanos, de la empresa Impulsores S.A.C

La empresa Impulsores S.A.C. hasta el momento no ha tenido una respectiva auditoría administrativa para lo cual necesariamente requiere de una revisión exhaustiva del proceso de selección del personal y también del proceso de la organización de la empresa, hoy en día las empresas necesariamente requieren de un plan estratégico, para su organización o formalización de empresa y buscar la mejor manera de visionarse como empresa no solo el mercado comercial sino que también estar bien en el mercado laboral con su personal que

son fuerza de trabajo para la organización, para lo cual nosotros mostraremos las ventajas y desventajas que la empresa pueda tener en lo que respecta al proceso de selección del personal.

Sabiendo las bases primordiales de la organización de una empresa en lo que liga a la parte administrativa de donde allí se ven el nacimiento de las metas los objetivos, un plan estratégico para todo el sector de la empresa en donde no solo se requiere paciencia para construirla si no que también los fundadores deben de tener buenas decisiones para su organización.

El siguiente Informe está organizada en cuatro capítulos:

El primer capítulo; se presenta el planteamiento del tema, objetivos y justificación respecto al informe de suficiencia

El segundo capítulo; se representa el marco teórico de la empresa muy acorde a la auditoria administrativa que representara.

El tercer capítulo; Se representará la organización de la empresa las funciones, metas, objetivos que esta tenga la parte administrativa de la empresa.

El cuarto capítulo; se representa el caso práctico de la auditoría en la empresa Impulsores en donde se verificarán el proceso de selección del personal y por ultimo las aportaciones y conclusiones pertinentes para la empresa.

RESUMEN

La auditoría realizada a la empresa Impulsores S.A.C mediante el tipo de revisión administrativa al sector de los recursos humanos en donde buscaremos el adecuado nivel de contratación del personal administrativo, ya que la empresa en mención se dedica a la actividad de mensajería, hoy en día las diferentes empresas tienen diferentes modalidades de contratación de un personal o personal en las diferentes áreas de trabajo en donde la gran mayoría de los trabajadores por la misma razón de querer laborar o no haber tenido un trabajo estable se abstienen de reclamar sobre sus beneficios sociales de las cuales deberían de tener por ley, para lo cual se está impulsando el grado de evaluación administrativa a todo el personal de recursos humanos para ver la adecuada contratación de las personas que trabajan en la empresa Impulsores S.A.C.

Mediante las diferentes revisiones que se debería de hacer a cada área de todas las empresas del Perú, tomando como un objetivo de tener un personal calificado para la empresa en donde no solo se observé el esfuerzo humano de las personas que si no también se vea la parte formal de los fundadores de las empresas al momento de retribuir sus beneficios sociales, en la auditoría realizada a la empresa Impulsores las cuales se obtuvieron resultados muy favorables al momento de la contratación de su personal, pero está de más decir que las empresas también deben de tener un plan estratégico para toda su área de trabajo para de esta manera no tener repercusiones a futuro con cualquier entidad pública del país.

INDICE

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
INTRODUCCIÓN	IV
RESUMEN	VI
CAPITULO I	1
TEMA	1
1.1 Planteamiento del tema	1
1.2 objetivos.....	2
1.2.1 Objetivo general	2
1.2.2 Objetivos específicos.....	2
1.3 justificación	3
CAPITULO II	5
MARCO TEORICO	5
2.1 ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN.....	5
2.1.1 A nivel internacional.....	5
2.1.2 A nivel nacional	6
2.2 BASES TEORICAS	8
2.2.1 Conceptos y generalidades de auditoría	8
2.2.2 Objetivo	8
2.2.3 Finalidad	9
2.2.4 Zona de Acción de la auditoría.	9
2.2.5 Clasificación de la auditoría.....	10
2.2.6 Auditoría administrativa	12
2.2.7 Clases de auditoría administrativa.....	13
2.2.8 Finalidades de la auditoría administrativa.....	13
2.2.9 Métodos de la auditoría administrativa	14
2.2.10 Principios de auditoría administrativa.....	15
2.2.11 Componentes del plan de administración de recursos humanos....	16
2.2.12 Reclutamiento y selección.	16
2.2.13 Apreciación del desempeño.....	17

2.2.14	Retribuciones y prestaciones	18
2.2.15	Retiro	19
2.2.16	Clases de señalizadores para estimar la ejecución de la administración de recursos humanos.....	19
2.2.17	Presencia financiera de los recursos humanos.....	20
2.2.18	Aspecto laboral de los recursos humanos	20
2.2.19	Presencia tributaria de los recursos humanos	21
2.2.20	Fases (etapas) del proceso de la auditoría administrativa.....	21
2.2.21	Ley del procedimiento administrativo general – Ley 27444	24
2.3	DEFINICION DE TERMINOS	27
3)	CAPITULO III.....	32
	CONTEXTO DE LA ENTIDAD	32
3.1	INFORMACION GENERAL	32
3.1.1	Constitución de la empresa	33
3.1.2	Capital suscrito	33
3.2	DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO	33
3.3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	34
3.3.1	Visión.....	34
3.3.2	Misión	34
3.3.3	Valores	34
3.3.4	Compromiso	35
3.3.5	Objetivos de la empresa.....	35
3.3.6	Análisis foda de la empresa Impulsores S.A.C.....	36
3.3.7	Las jornadas y tiempos de trabajo (reglamento interno de trabajo)	38
3.3.8	Personal y organigrama de la empresa.....	39
3.3.9	Experiencia laboral	40
3.3.10	Diagnóstico de la labor desempeñada	41
3.3.11	Logros alcanzados	41
4)	CAPITULO IV	42
	RESULTADOS.....	42

4.1 caso PRÁCTICO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN EL PRoCESO DE selección, contratacion y desempeño del personal DE LA EMPRESA IMPULSORES S.A.C.	42
4.1.1 Fase pre inicial	42
4.1.2 Fase de planeación	46
4.1.3 Programas de auditoría	62
4.1.4 Fase de realización (ejecución)	66
4.1.5 Índices de referencias.....	66
4.1.6 Papeles de trabajo.....	67
4.1.7 Fase de informe final	76
4.2 APORTE DEL CASO PRACTICO	87
4.3 CONCLUSIONES	88
4.4 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	89
4.5 ANEXOS.....	90

INDICE DE GRAFICOS

fico N° 01 Sistema de administracion de recursos humanos	16
Grafico N° 02 Fases del proceso de auditoría	22
Grafico N° 03 Organigrama de Impulsores S.a.c.....	40

INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 01 Clasificacion de la Auditoría	11
Cuadro N° 02 Datos de Impulsores S.A.C.....	32
Cuadro N° 03 Personal de Impulsores S.A.C.	39

CAPITULO I

TEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL TEMA

La mejora dinámica de las organizaciones exige la necesidad de actualizar una administración incorporada de recursos humanos que permita concebir el ajuste a las progresiones iniciadas en la naturaleza, donde desarrollan su movimiento y que cultiva otro sistema y razonamiento comercial que depende del interés en las actividades y prácticas de los recursos humanos de la asociación.

La organización correcta del componente humano es indispensable para la actividad de cualquier organización, así como su evaluación por parte de expertos autónomos de las tareas del equivalente, de todos modos, la gran mayoría de estos no se ocupa del liderazgo de una revisión aplicada para analizar el ejercicio, capacidades, técnicas y enfoques del personal; Asimismo,

necesitan más datos para decidir la conexión entre las administraciones que dan y los activos utilizados por ese motivo.

Con el desarrollo de las actividades en las organizaciones, se exhiben diferentes problemas identificados con recursos humanos, tanto los trabajadores a ingresar como los que ya han sido contratados; temas que conducen a la ruptura concebible de estrategias específicas en los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de nuevos trabajadores, así como una pobre supervisión de las capacidades realizadas por el personal, el uso deficiente de arreglos legales, entre otros; Por lo tanto, se considera que las organizaciones no tienen un sistema satisfactorio para garantizar la coherencia con sus destinos y enfoques desarrollados.

Impulsores S.A.C, hasta el momento no ha llevado a cabo una auditoría administrativa, lo que implica la ausencia de una evaluación cuidadosa de los procesos del sistema de administración, pasando por circunstancias inadvertidas que estén de acuerdo con disposiciones legales y los enfoques autorizados.

1.2OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

- Realizar una auditoría administrativa al sistema de administración del personal operativo de la empresa Impulsores S.A.C.

1.2.2 Objetivos específicos

- Establecer desviaciones significativas en la evaluación de recursos humanos y desarrollar actividades restaurativas.

- Establecer que los manuales y estrategias del Área Administrativa estén planificados para cumplir con los objetivos de la entidad.
- Examinar la presencia de estrategias y técnicas para evaluar la idoneidad de los empleados al realizar sus actividades y verificar que las técnicas actuales sean prácticas y aborden los problemas y deseos de la organización.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Los recursos humanos son un componente muy significativo en las organizaciones, por lo que es importante evaluar si está siendo administrado eficientemente, entonces surge lo que se conoce como auditoría administrativa que comprende una metodología que no está limitada a evaluar perspectivas legítimas, laborales y de control interno, sino que evalúa la eficacia, eficiencia y economía de la administración del mismo.

Por esta razón, la realización de una Auditoría Administrativa es pertinente, ya que es un dispositivo que proporciona un hallazgo integral de las prácticas, estrategias y enfoques identificados con el activo humano, el procedimiento de los ejecutivos aceptado por la asociación, que comprende desde el reclutamiento hasta el retiro del personal.

Es práctico hacer una auditoría administrativa durante el proceso de selección, contratación y desempeño del personal, debido a que se tiene la autorización por parte de la administración de Impulsores S.A.C. para recopilar la información

relacionada con el sistema de administración del personal operativo que labora en dicha empresa.

Este tipo de revisión es absolutamente crítico para elaborar recomendaciones para el desarrollo de una organización, se considera novedoso, ya que la mayoría de las firmas de auditoría se limitan a ofrecer servicios de auditoría financiera y fiscal, ya que no establece un requisito legal, pero si técnica, considerando además que la organización en estudio no ha realizado como tal una auditoria administrativa.

Al principio, el examen podría creerse que es de carácter solamente administrativo, pero el requisito para que las organizaciones tengan mejores resultados y grandeza en recursos humanos, así como las actividades de reclutamiento, selección y desempeño del personal.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES DE INVESTIGACION

2.1.1 A nivel internacional

En la investigación realizada “Proceso de administración de Recursos Humanos, aplicado a tiendas de aparatos eléctricos en la ciudad de Jutiapa”, en el cual se consideró como objetivo general determinar cómo se aplica el proceso de administración de recursos humanos en las tiendas de aparatos eléctricos, para la presente investigación fue necesario tomar en cuenta las casas comerciales ubicadas en la cabecera departamental de Jutiapa. **(Aguilar, 2007)**

El investigador concluye que en las empresas comercializadoras de electrodomésticos de dicho lugar no se realiza una planificación formal del recurso humano, pues en muchas de ellas los administradores son los mismos propietarios y sin ellos saberlo; planean de forma empírica el personal que

necesitarán en temporadas altas y en algunas ocasiones la plaza al quedar vacante es ocupada inmediatamente pues la oferta del mercado sobrepasa a la demanda de la empresa. Se recomienda llevar a cabo un proceso formal de planificación del recurso humano, para tener disponible la información necesaria sobre la situación actual y requerimientos de mano de obra futura.

Considera en la tesis titulada Propuesta para el mejoramiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo para una fundación educativa, la cual pretende principalmente captar candidatos idóneos para los puestos administrativos de la fundación, mediante el desarrollo de un modelo mejorado de reclutamiento, selección y contratación de personal del área administrativa, de acuerdo al estudio realizado se concluye que el proceso actual de reclutamiento de personal consiste en solicitar referencias a los candidatos interesados y la solicitud de su currículum, quienes son convocados a través de anuncios de prensa, solicitud de propuestas, volantes en comunidades, promoción de candidatos internos y candidatos propuestos por la facultad de humanidades de las universidades y se refleja poco aprovechamiento de los formatos y medios existentes. Se recomienda implementar la propuesta de mejora del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, de esta manera la fundación contará con el personal calificado, motivado y comprometido con el puesto para el que fue contratado. **(Gereda, 2006)**

2.1.2 A nivel nacional

En su tesis Aplicación de una Auditoría Administrativa y Control Interno por áreas funcionales a una empresa comercial. El desarrollo de la investigación

presentada en la Universidad de Lima, en la que sostiene que es de vital importancia la auditoría administrativa para la administración porque permite detectar los puntos débiles de las políticas administrativas de la empresa, a fin de ponerles correctivos a tiempo. De aquí concluye que es necesario reconocer e identificar los riesgos en la auditoría operacional para poder aplicar los correctivos necesarios como aporte al estudio se tiene la detección de riesgos en la Auditoría Operacional. **(Navarrete, 2009)**

En su tesis Auditoría de gestión en el área de recursos humanos de la Municipalidad Distrital Norte Chico del Dpto. Lambayeque en el período 2011 y propuesta de un sistema de mejor gestión. En la presente investigación se procederá a aplicar una encuesta a los trabajadores y una entrevista al jefe del área y finalmente se realizará la auditoría de gestión en el área de recursos humanos de la entidad en mención en el periodo 2011, para decidir sobre sistemas de mejor gestión y posteriormente proponer el sistema más óptimo para la municipalidad, asimismo en el proceso de investigación se llegó a la conclusión que la auditoría de gestión da a conocer la gerencia del área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Norte Chico del Departamento de Lambayeque y permite decidir sobre los sistemas de mejor gestión para sus recursos humanos, asimismo el Sistema de CEA ORDENADORES es alternativa viable en la optimización de los recursos humanos que mejorará la gestión y calidad de servicio en la Municipalidad Distrital de Norte Chico del Departamento de Lambayeque. **(Saavedra, 2014).**

2.2 BASES TEORICAS

2.2.1 Conceptos y generalidades de auditoría

La rama que engloba la auditoría consiste en un proceso sistemático de esa manera obtener resultados relevantes de manera objetiva con sus evidencias respectivas, del caso ya que están las actividades económicas u otros acontecimientos relacionadas a una organización.

Y el fin de un proceso de auditoría concluye que esta tenga resultados pero que también exista evidencias, y del caso también establecer recomendación conclusiones mediante papeles de trabajo, informes, etc.

En lo que conceptualiza a la actualidad se puede relacionarse más al control la evaluación de las organizaciones en sus diferentes situaciones, al momento de aplicar una auditoría se debe de ver por todos sus aspectos que conlleva a la empresa desde el momento de su formalización tanto como sus visiones, misión y sobre todo evaluar la producción de la economía que hace que la empresa se sostenga su viabilidad presupuestal. **(Sosa, 2017)**

2.2.2 Objetivo

La forma de establecer nuestro objetivo como un proceso de auditoría es en orientar y apoyar a la empresa en la ejecución de sus actividades diarias que hace. Para tal causa la revisión mediante la auditoría se hace un análisis, asesoría y evaluación de toda su información que realiza de acuerdo a las actividades y movimientos presupuestarios.

En tal forma nuestra auditoría que se le va hacer es a la sección de la contratación de los colaboradores de la empresa, la forma de ejecución que se hace al momento que un trabajador inicie sus labores para tal forma no verse afectado en temas de informalidad con los trabajadores.

2.2.3 Finalidad

El propósito de la auditoría son las formas bajo los cuales su objeto es contemplado. Podemos escribir los siguientes:

- Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
- Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
- Encontrar desbalances patrimoniales.
- Evitar los errores y fraudes que perjudiquen a la empresa.

2.2.4 Zona de Acción de la auditoría.

La auditoría que implica a las investigaciones de una empresa de toda la actividad de ella no solo cubre a la parte financiera, sino que también a los diferentes sectores que la empresa pudiera tener porque en toda organización existen diferentes formas de encaminar su actividad empresarial y muchos son de la manera correcta formal pero también se ve que existen informales o que no es del todo legal por lo interno para tal caso las auditorías investigan la forma de trabajo de las empresas.

Internamente

- En el proceso de una auditoría en lo que concierne internamente es las estrategias, visión, misión, técnicas, métodos de la empresa que conlleva con ello la parte administrativa y a lo que nosotros nos enfocamos es la

parte de los recursos humanos el proceso de selección de todo el personal involucrado en la empresa.

Externamente

- Deben de considerar cada uno de esos ángulos que indique aquí y allá en las circunstancias de la organización, por ejemplo, puntos de vista monetarios, sociales, políticos, legales. Especialmente según rivalidad, costos, medios.

2.2.5 Clasificación de la auditoría

En la opinión de los diferentes autores consideran que solo ven la existencia de dos tipos de auditoría en lo que presenta son auditoría externa e interna y los demás pensantes la denominan como enfoques pero a tal manera que vemos la existencia de organizaciones públicas y privadas la modalidad de clasificación de la auditoría se ven en segundo plano llegando a la conclusión que la auditoría pueda tener diferentes aspectos de reconocimiento pero tienen un solo enfoque que es la revisión exhaustiva de todo lo que va relacionado a la empresa en base a las pruebas que se presenta al momento de la ejecución de una auditoría.

(Benjamin Enrique, 2007).

Para ver la clasificación de una auditoría muy acorde a la interrelación con base a su objeto de estudio se puede ver de la siguiente forma:

CUADRO N° 1

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

De acuerdo a la interrelación de la auditoría	
Auditoría interna	Desarrollada por personas que dependen de la empresa, quienes revisan aspectos que interesan a la administración de la misma, el auditor interno se encargará de ver que las políticas y los procedimientos establecidos por la empresa se apliquen de manera consistente en todos los departamentos de la misma
Auditoría externa	Efectuada por profesionales que no dependen del negocio ni económicamente ni laboralmente, a quienes se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen el cual puede basarse, o en un examen de aspecto contable de la empresa o en el aspecto contable y operativo de la misma
Con base al objetivo de estudios	
Auditoría administrativa	Examen crítico de la estructura orgánica de la empresa, de sus métodos de operación y del empleo que dé a sus recursos humanos y materiales. Su objetivo será el describir deficiencias o irregularidades en alguna de sus partes, analizarlas y dar posibles soluciones ayudando así a la dirección a lograr una administración más eficiente evaluando los procedimientos operativos
Auditoría operacional	Examen de las áreas de operación de una entidad económica para establecer si tienen los controles adecuados para operar con eficiencia, con el fin de lograr una disminución de costos e incrementar la productividad. Se presenta cuando el Auditor profesional conjuntamente con el examen de estados financieros revisa las áreas de operación de la empresa, emite un dictamen y hace recomendaciones sobre la manera de operar con mayor eficiencia y eficacia para obtener mejores beneficios.

Auditoría financiera	Examen de las operaciones y cifras de una entidad económica efectuado por Contadores Públicos independientes bajo ciertos requisitos y procedimientos que se denominan Normas de Auditoría, con el fin de expresar un dictamen e informe profesional; expresando si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad examinada.
Auditoría de calidad	Evalúa los requisitos mínimos de calidad de ciertas actividades y productos de una empresa, en base a normas o estándares previamente establecidos
Auditoría legal	Verifica el cumplimiento de aspectos legales, mercantiles, tributarios, municipales, laborales y todos los tópicos contemplados en las leyes primarias y secundarias aplicables a la empresa
Auditoría gubernamental	Es la revisión exhaustiva, sistemática y concreta que se realiza a todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental
Auditoría laboral	Es la evaluación de las actividades, funciones y operaciones relacionadas con el factor humano de una empresa, su propósito es dictaminar sobre el adecuado cumplimiento en la selección.
Auditoría informática	Examina el hardware, software y el ambiente físico, evalúa la gestión de la informática
Auditoría ambiental	Es la evaluación que se hace de la calidad del aire, la atmosfera, el ambiente, las aguas, los ríos, los lagos y océanos, así como de conservación de la flora y la fauna silvestre que se ven amenazados por las entidades y en especial de las personas.

Fuente: clases de auditoria

2.2.6 Auditoría administrativa

Podemos indicar que lo administrativo puede ser un examen de relación completa y constructiva de una organización u empresas o de cualquier otra entidad que vaya relacionado si es pública o privada. **(Benjamin Enrique, 2007)**

La auditoría administrativa es una revisión metodológica completa con las diferentes jerarquías de la empresa con la participación de todo el personal o colaboradores de la empresa desde lo más alto hasta lo más bajo. **(Arena, 1991)**,

2.2.7 Clases de auditoría administrativa

Existen dos clases fundamentales de auditoría administrativa:

Funcional. Se enfoca en el desempeño y la idoneidad de los cargos gerenciales y las dinámicas propuestas desde estos.

Analítica. Se centra en la comprensión de los procesos mismos que se ponen en marcha dentro de la estructura de la empresa.

2.2.8 Finalidades de la auditoría administrativa

(Benjamin Enrique, 2007), entre las finalidades preferentes para instrumentarla de forma consistente son:

De control. Son de carácter de evaluar la organización de la empresa en relación a los estándares de cada área.

De productividad. Engloba todo aquello relacionada a la producción y la productividad del aprovechamiento de los recursos de acuerdo al enfoque de cada empresa.

De organización. Relaciona las delegaciones, funciones de que la empresa pueda dar en función a su autoridad y también de acuerdo al equipo en trabajo de los colaboradores.

De servicio. Determina la manera, la forma de la organización de los colaboradores al momento de la atención de los clientes y que también que se encuentren satisfechos con el trato.

De calidad. Para la producción de los bienes y servicios en donde deben ser altamente competitivos.

De cambio. La transformación y la forma de que los usuarios vean que son diferentes al momento de su trabajo para con ellos.

De aprendizaje. Es para aprender y asimilar las experiencias pasadas y de esta manera mostrar nuevos cambios.

De toma de decisiones. Se presenta su práctica mediante los resultados obtenidos siendo este como soporte para su organización.

2.2.9 Métodos de la auditoría administrativa

Según (*William P. Leonard 1991*). entre los métodos tenemos los siguientes:

Entrevista. – indica el momento preciso de entablar un dialogo con única finalidad de información sobre la empresa.

Observación directa. – es simplemente la habilidad de indagar todos los acontecimientos de la empresa con solo la forma de fijarse el clima de trabajo en la misma organización.

Cuestionario. – indica todos los documentos bien elaborados y planteados para que al momento de la ejecución se logre tener más información pertinente de la empresa de todas las operaciones que esta realiza.

Al momento de la ejecución de las preguntas del cuestionario debe ser con respuestas claras que indiquen un SI o NO.

2.2.10 Principios de auditoría administrativa

Abarca la parte de la base teórica de la organización en donde se pueda también rescatar principios relacionados a la organización mediante lo siguiente:

Sentido de la valoración

Esta puede mostrarse mediante un examen de carácter individual a todos los responsables de la empresa, los colaboradores y sin hacer una comparación de la profesión.

Valor del transcurso de verificación

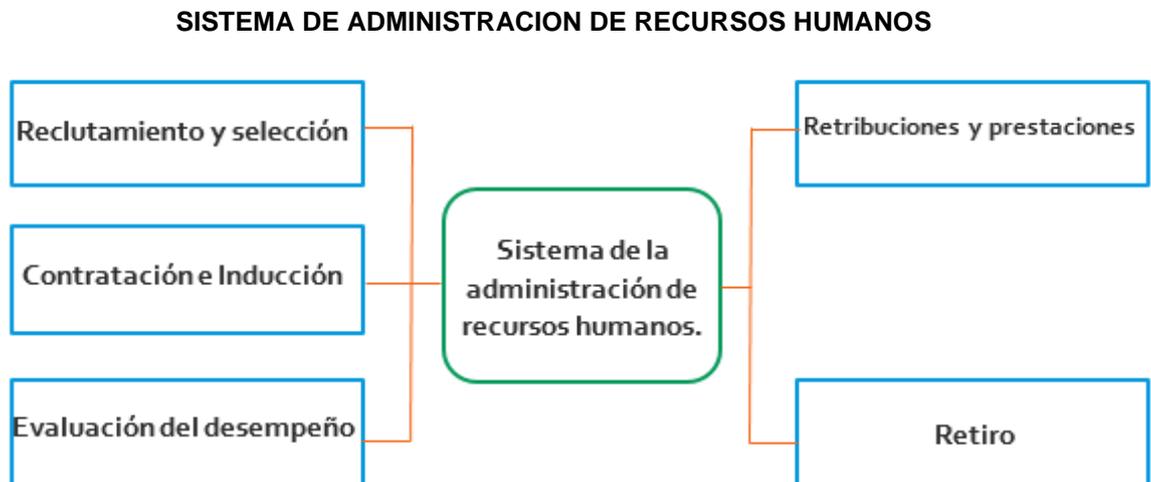
Abarca todo lo que se esté realizando realmente en los niveles directivos de la empresa para lo cual cada área tiene un supervisor en donde nos pueda informar sobre lo acontecido diariamente.

Habilidad para pensar en términos administrativos

El auditor debe de tener la clara responsabilidad de enfocar sus pensamientos y ver estrategias de ver el proceso de auditoría como una operación.

2.2.11 Componentes del plan de administración de recursos humanos.

GRAFICO N° 1



Fuente: Gestión de recursos humanos

2.2.12 Reclutamiento y selección.

2.2.12.1 Reclutamiento

Como primer parámetro tendremos que atraer a las personas interesadas en un trabajo y de esta manera ver el adecuado proceso de selección del personal por parte de la organización u empresa.

2.2.12.2 Selección

Luego de la presentación de los trabajadores de la convocatoria es mostrar los seleccionados para el trabajo pasando unas pruebas mediante lo siguiente:

(Burbano, 2002)

- Se hacen reuniones y apreciaciones de tanto psicológicas como de dialecto.
- Selección sus partes de presentación obtenidos.

- Se selecciona a los más aptos.
- Se muestra el resultado final.
- Se muestra al ganador.
- Establecer parámetros para el trabajo como hacer la documentación del ganador para el puesto de trabajo.
- Se muestra a los que no han sido seleccionados.

2.2.12.3 Contratación

Es la cual se hace de la parte formal con el trabajador indicando algunos puntos básicos de su labor, así también el conocimiento de su remuneración económica en donde ambas partes hacen un compromiso de carácter laboral.

2.2.12.4 Inducción-incitación

Es la cual se le hace llegar a los colaboradores de la empresa la orientación pertinente de sus actividades que van a realizar para que todo esto termine de manera satisfactoria al momento de su labor de trabajo.

Parte de la inducción es base primordial para la forma de sociabilizar en parte los trabajadores con los nuevos colaboradores que ingresan a la empresa.

2.2.13 Apreciación del desempeño

Es una apreciación muy acorde al desempeño de cada colaborador en sus tareas encomendadas la manera como ejecuta su labor, se menciona que es un proceso que muestra si podemos juzgar o estimar las cualidades de cada colaborador de la empresa dentro de la organización.

2.2.14 Retribuciones y prestaciones

2.2.14.1 Remuneraciones

Indica que es la parte económica de factor dinero que el colaborador de la empresa debe de recibir por la labor hecha de cada colaborador, a consecuencia de un contrato de trabajo que indica que se debe de pagar mensualmente a un colaborador por su mano de obra prestada en diferentes organizaciones también se puede observar que los colaboradores reciben su pago mediante a retribuciones esto siempre en cuando se haya cumplido metas u objetivos.

2.2.14.2 Retribución Y sanciones

Toda organización toma en cuenta el interés y rendimiento que cada trabajador muestra en su horario de trabajo y de esta manera a los logros exitosos que puedan a ver, se les da incentivos extras o recompensas como otros lo denominan y también mediante los castigos las empresas buscan que cada trabajador no se desvincule con su labor al momento de su trabajo dentro de la organización.

2.2.14.3 Prestaciones de trabajo

Son las obligaciones de nivel laboral que se deben de pagar si o si por ley, el pago se hace mensualmente en base a la remuneración que el trabajador percibe, el pago del Essalud por ley le corresponde pagar al empleador y las AFP u ONP le corresponde pagar al trabajador siempre en cuanto este se encuentre afiliado a uno de ellos. **(Vásquez, 1992)**

2.2.15 Retiro

Por diferentes motivos sociales que quizá el trabajador quiera ya no laborar en la empresa pueden ser varias, pero las formas de que la empresa lo ve sería como una renuncia, despido o indemnización, estas tres forman operan juntas al momento del retiro de un trabajador y la forma legal también es que la empresa retribuya sus beneficios de salida que por ley le corresponde.

2.2.16 Clases de señalizadores para estimar la ejecución de la administración de recursos humanos

También se le estima la forma de su desenvolvimiento de cada trabajador en la empresa y de tal forma pasando por una medida de calificación.

señal de efectividad: si lo encomendado se cumplió adecuadamente de acuerdo a lo expuesto.

señal de eficiencia: es la forma de su labor que cumplió de forma adecuada y bien terminada.

señal de rotación de personal: se basa de acuerdo al número de personas que ingresan y salen y los recursos humanos que los impone la empresa con la labor de cada colaborador.

señal de selección de personal: elegir a las personas aptas para el proceso de la ejecución de trabajo y hacerlas de la manera correcta y eficaz.

señal de ausentismo de personal: indica el número o porcentaje de personas que no realizan su labor, pero en base al trabajo.

índice de capacitación: muestra todas aquellas personas que con normalidad laboran pero que también hayan sido capacitadas en factor a su trabajo.

valor de rotación de personal: indica que si la rotación de los colaboradores de la empresa afecta en algo a la organización y de esta manera si afecta buscar formas que no perjudique a la empresa.

Costos de la selección del personal: indica en determinar todos los gastos involucrados en la selección a los personales durante un tiempo determinado y de esta manera ver si los recursos de la empresa son bien utilizados o no.

2.2.17 Presencia financiera de los recursos humanos

Si denominamos todo sobre los recursos, algunos pensantes lo consideran como parte del capital humano que conlleva consigo la empresa como parte de una inversión importante para ellos.

Para ello si las empresas desean tener buen cuadro directivo en todo el ámbito de los recursos que la empresa contenga es bueno que realice charlas, capacitaciones y de esta manera perfeccionar el manejo de la empresa con sus trabajadores.

2.2.18 Aspecto laboral de los recursos humanos

El aspecto laboral de las empresas conlleva muchos aspectos a considerar, como, podemos mostrar:

- deber y derechos del dueño
- deber y derechos de los colaboradores
- inspección y verificación por parte del Estado

2.2.19 Presencia tributaria de los recursos humanos

La presencia tributaria de los recursos humanos, comprende las siguientes posiciones:

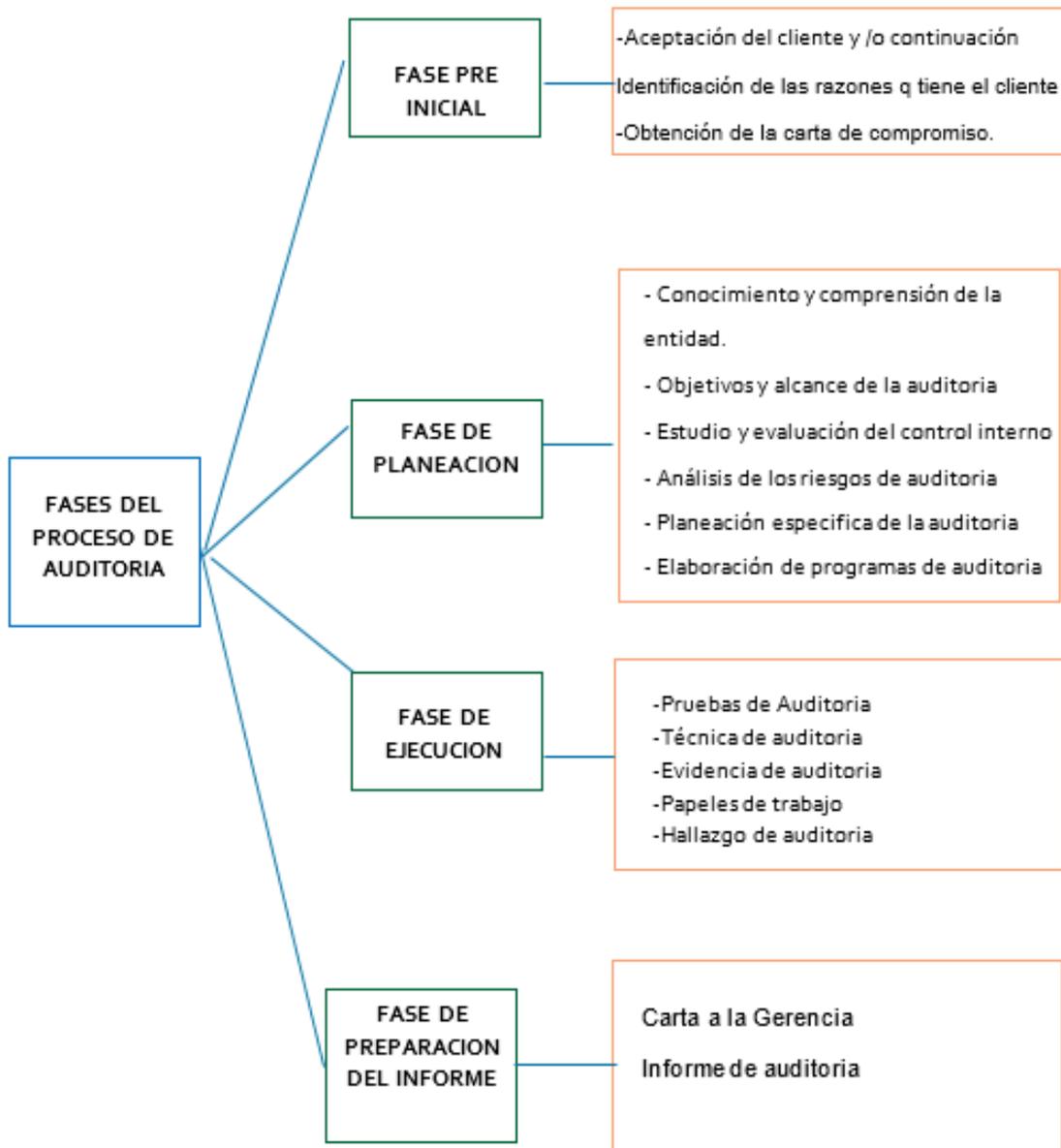
- deber de obligaciones formales y puntuales
- deber de obligaciones esenciales
- Prevención de los tributos laborales
- Auditoría tributaria de derechos laborales.

2.2.20 Fases (etapas) del proceso de la auditoría administrativa

Integrada y dividida en 4 fases, cada fase con sus elementos: **(Becher, 13 de febrero)**

GRAFICO N° 2

FASES DEL PROCESO DE AUDITORIA



2.2.20.1 Etapa pre-Inicial

Esta parte de la fase es la iniciación del proceso de auditoría en donde lo primero que realiza es solicitar el pacto de firmas aceptando por ambas partes sobre el proceso de auditoría que se hará, iniciando como primera presentación la parte

auditora con los responsables de la empresa u organización, y luego una vez llegado a un buen arreglo ambas partes posteriormente se iniciara la revisión exhaustiva de los inicios y las actividades a lo que concierne la entidad.

Y después que los servicios hayan sido aceptados de una manera formal y por medio de un contrato, el auditor responsable iniciará con su tarea preliminar de su trabajo de auditoría.

2.2.20.2 Etapa planeación

En esta parte de los pequeños avances del proceso de auditoría, ambas partes tanto la empresa y los auditores llegan a unos acuerdos pertinentes de tal manera no tener ningún inconveniente o problema más adelante, y de esta manera determinar la parte del alcance y sus objetivos, y la misma razón también de adjuntar todos los documentos que intervendrán en el proceso y todo también relacionado a los recursos humanos y la parte administrativa de la empresa y de tal parte los auditores plantean sus debidas estrategias para toda su revisión y que le permitan sacar conclusiones y elaborar su programa de auditoria que lo llevara a un punto clave.

2.2.20.3 Etapa realización, ejecución

En parte se vaya avanzando con los puntos importantes de investigación e indagación en el proceso de revisión, aquí se detectan todos los errores que tal manera existieran o también no y se hace la previa evaluación de los resultados y se muestran la identificación de los hallazgos y se hace ya una prueba preliminar de las primeras conclusiones y también las recomendaciones del caso

y de esta manera estar elaborando un pequeño informe de lo acontecido y dando a conocer de la parte auditora a los responsables de la empresa.

2.2.20.4 Etapa de estructuración del informe

Todo lo avanzado anteriormente y todos los preliminares mostrados a los responsables de la empresa, la parte auditora culmina su labor primeramente con una carta a la empresa y por ultimo mostrando un informe en donde se encuentra todo lo relacionado a la empresa durante el proceso de auditoría, los puntos clave de la revisión y también las recomendaciones en parte para cada área revisada, y en donde la parte auditora muestra su agradecimiento por los servicios prestados y muestra su ultimo acontecer por parte de una conclusión en general del caso y donde se detallan punto por punto las partes quebrantadas de la empresa y las partes que deberían de mejorar su calidad empresarial.

Y también en casos puede mostrarse diferentes aspectos que muchas veces podrían poner en interrogante a los responsables de la empresa cuando el auditor indica que debe haber una evaluación del caso en revisión.

2.2.21 Ley del procedimiento administrativo general – Ley 27444

2.2.21.1 Artículo 18.- Obligación de notificar

- La notificación del acto será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia de la entidad que lo dictó.
- La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y

en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de los Prefectos, Subprefectos y subalternos.

2.2.21.2 Artículo 19.- Dispensa de notificación

- La autoridad está excluida de informar oficialmente a la administración de cualquier demostración que se haya dado en su calidad, si existe un registro de esta actividad procesal donde se registra la ayuda de la administrada.
- También queda dispensada de notificar si el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.

2.2.21.3 Artículo 20. Modalidades de notificación

Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

- Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
- Mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

- Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

La autoridad no puede suplantar ninguna estructura con otra, bajo pena de nulidad de la notificación. Puede ir a pesar de esos u otros, siempre que se considere adecuado para mejorar las posibilidades de cooperación de los regulados.

Tratamiento equivalente al anticipado en este momento a las referencias, las áreas, los requisitos previos de los archivos u otros actos autoritativos comparables.

2.2.21.4 Artículo 21. Régimen de notificación personal

- La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.
- En caso que el administrado no haya señalado domicilio, la autoridad debe agotar su búsqueda mediante los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad.
- En la demostración de notificación, se debe transmitir un duplicado de la demostración informada y mostrar la fecha y hora en que se realiza, adquiriendo el nombre y la marca de la persona con la que se comprende la laboriosidad. En caso de que no pueda, se registrará en los minutos.

- La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

2.2.21.5 Artículo 22.- Notificación a pluralidad de interesados

- Cuando haya unos pocos beneficiarios, la demostración será asesorada por y para todos, excepto si actúan juntos bajo una representación similar o en el caso de que hayan asignado una ubicación típica para avisos, en cuyo caso se realizarán en ese momento excepcional.
- En el caso de que más de diez personas que hayan presentado una solicitud solitaria con una ley basada en los precedentes deba ser informada, la advertencia se hará con el líder del informe subyacente, demostrando que transmiten la elección a sus individuos coinvertidos.

2.3 DEFINICION DE TERMINOS

Administración de personal: Incorporan ejercicios planificados para obtener y planificar los recursos humanos de una asociación que hablan de una de sus especulaciones significativas.

Auditoría administrativa: es una evaluación completa y útil de la estructura autoritativa de la organización, fundación o división gubernamental; o de alguna

otra sustancia y sus estrategias de control, métodos de actividad y trabajo que sus activos humanos y materiales

Auditoría de recursos humanos Es un procedimiento preciso de investigación y evaluación de las políticas de la gerencia con el personal y de las actividades desarrolladas de la organización.

Auditoría: Revisión o confirmación de la contabilidad de una organización o sustancia, realizada por un evaluador para verificar si sus registros reflejan el valor, las circunstancias relacionadas con el dinero y los resultados adquiridos por dicha organización o elemento en un año determinado.

Contratación: La contratación es el reconocimiento de un acuerdo a una persona a través del cual se acuerda, se acuerda, entre las partes que intervienen, generalmente el gerente y el trabajador, la exhibición de una actividad o acción específica, a cambio de lo cual, el contratado, obtendrá un total de efectivo estipulado en la disposición de las condiciones, o algún otro tipo de remuneración dispuesta

Contrato: Un acuerdo se conoce como un archivo autorizado que comunica una comprensión típica entre al menos dos personajes preparados para él (conocidos como las reuniones del acuerdo), que están vinculados por la ética de este informe hacia una razón o cosa específica, cuya satisfacción debe ser dado de una manera constantemente recíproca, o en cualquier caso el acuerdo se considerará roto e inválido.

Exigencia legal: son parámetros que expresan el estado a través de leyes, para supervisar los ejercicios realizados por las organizaciones

Exigencia técnica: son parámetros avalados por un cuerpo percibido que establece determinaciones especializadas que dependen de las consecuencias de la experiencia y mejora innovadora, que debe cumplirse en ciertos artículos, procedimientos o administraciones.

Fuerza laboral: El poder de trabajo es la capacidad del hombre para trabajar, una gran cantidad de poderes físicos y profundos que el hombre tiene y utiliza durante el tiempo dedicado a entregar mercancías materiales. La fuerza laboral es el estado central de la creación en cada público en general.

Gestión administrativa: Conjunto de actividades a través de las cuales el director desarrolla sus ejercicios a través de la satisfacción de las etapas del procedimiento regulatorio: planificación, organización, dirección, coordinación y control.

Indemnización: se denomina indemnización un pago monetario que recibe un individuo por haber sufrido un daño laboral, moral o financiero.

Papeles de trabajo: registra el planeamiento, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados por el auditor y los resultados y conclusiones extraídas a la evidencia obtenida, Se utilizan para evaluar el avance del trabajo realizado para ayudar a la conclusión del evaluador

Parámetros: es una variable o factor que debe ser visto al diseccionar, reprender y tomar decisiones de una circunstancia.

Personal operativo: incorpora solo el personal cuyo trabajo se identifica legítimamente con los procedimientos de suministro, generación y transporte, aparte de aquellos cuyo trabajo es la junta o la supervisión especializada y reguladora.

Políticas administrativas: Es un plan de juego general que dirige a los individuos de una asociación a la cabeza de su actividad.

Pruebas de auditoría: son métodos o sistemas que el inspector usa para obtener pruebas de respaldo.

Pruebas de controles: Revise la metodología para obtener una prueba de la viabilidad del plan y la actividad de esos ejercicios dentro de la estructura del proceso de control interior que estructura la premisa de una metodología basada en marcos para al menos uno de los destinos de revisión.

Recursos humanos: es la reunión de trabajadores o representantes que forman parte de una organización o fundación y que se describen mediante un resumen de las tareas explícitas explícitas para cada división.

Remuneración: Una remuneración es la cuota que un individuo puede obtener por un trabajo muy realizado, el Salario es una compensación en la que un trabajador obtiene una cuota constante por las actividades o el trabajo en el que actuó en un período de tiempo específico y en un lugar particular demostrado en la relación comercial.

Riesgo: Es la debilidad ante posibles daños o daños a las unidades, personas, asociaciones o sustancias.

Sistema de administración de personal: es una disposición interrelacionada de procedimientos identificados con los subsistemas de organización, inscripción, determinación, mejora, evaluación e inspiración de la fuerza laboral.

Sistemas: es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común.

Notificación: Un aviso es la metodología más ilimitada y formal que se utiliza cuando se imparte a alguien, o una multitud en particular, una noticia, datos, objetivos con respecto a un asunto, entre otros.

CAPITULO III

CONTEXTO DE LA ENTIDAD

3.1 INFORMACION GENERAL

CUADRO N° 2

DATOS DE IMPULSORES S.A.C.

RUC	20600445881
Razón Social	IMPULSORES
Tipo Empresa	Sociedad Anónima Cerrada
Condición	Activo
Fecha Inicio De Actividades	11 de Junio del 2015
Actividad Comercial	Actividad De Mensajería
CIU	5320
Dirección Legal	Calle <u>Sarasara</u> 269
Distrito/Ciudad	San Miguel
Departamento	Lima, Perú
Email	contactos@impulsores.biz
Numero	948954330

3.1.1 Constitución de la empresa

La Empresa se constituyó bajo la modalidad de Sociedad Anónima Cerrada, con la denominación de IMPULSORES S.A.C, y según Escritura Pública de fecha 16 de OCTUBRE del 2014, con partida electrónica N° 11136447 de los Registros Públicos.

3.1.2 Capital suscrito

Se sabe que el patrimonio Inicial de la empresa fue de S/ 120,000.00 (CIENTOVEINTE MIL y 00/100 SOLES), representada por 120,000 acciones suscritas y pagadas a un valor de S/ 1.00 (UN SOL) cada una, cuyo aporte se realiza en efectivo de los socios, las cuales se reflejan de la siguiente manera:

- Marcos Silverio Pariona Mendoza, identificado con 19915477, con 60,000 acciones (Sesenta Mil) equivalente al 50% del total del capital social.
- Carlos Casimiro Pariona Mendoza, identificado con DNI 19825436 con 60,000 acciones (Sesenta Mil) equivalente al 50% del total del capital social.

3.2 DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO

IMPULSORES S.A.C. es una empresa especializada en recojo, transporte y distribución urgente a domicilio de su correspondencia a nivel local, regional y nacional.

Es una empresa que ofrece fiabilidad a pequeños y grandes empresarios con un servicio flexible en las entregas, que se adapta a las necesidades específicas del cliente.

3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.3.1 Visión

Nuestra visión es proponer respuestas fundamentales para la obtención, transporte y circulación en el hogar de sus envíos y volvernos en el aliado estratégico de correspondientes compradores mostrándole nuestra importancia, brindado nuestro alto saber sobre el mercado. En concluyente, anhelamos ser la organización de referencial líder en la parte de Courier - Mensajería de todo el Perú.

3.3.2 Misión

Ofrecer servicios a través de logística integral mediante mensajería de Courier, traslado de encargos y servicios secundarios, de calidad con eficacia y muy acorde a sus exigencias, agradando las precisiones con alteza y ética.

3.3.3 Valores

Claridad: incorporamos nuestra ética en el trabajo bien realizado para con nuestros clientes.

Profesionalidad: nuestros colaboradores son íntegramente capaces en su labor de trabajo.

Afán de crecer: día y noche somos empresa líder en la incorporación del negocio para satisfacer al cliente.

Guía personalizado: oímos y ponemos en práctica las recomendaciones de nuestros clientes.

Flexi-habilidad: nos unimos cada consumidor de manera diferente a la competencia.

3.3.4 Compromiso

IMPULSORES S.A.C., es una empresa que apuesta por la tecnológica y garantía de seguridad para los envíos del cliente, nuestro sofisticado sistema de comunicación que nos faculta:

- Examinar la totalidad de los giros a partir de su recojo en el domicilio del cliente hasta la entrega en su destino.
- Ver el seguimiento cibernético de los giros mediante un sistema de códigos incorporados.
- Visualización vía internet la generalidad de datos, entregas todo ello de la vía digital.
- Los usuarios de nuestro servicio pueden ver o hacer seguimiento de sus envíos.

3.3.5 Objetivos de la empresa

- Posicionarme en el mercado a nivel nacional en los diferentes lugares y departamentos mostrando nuestros servicios de oferta y dado todo esto mediante las publicidades y otros canales de mostrar nuestra organización.
- Cumplir con todas nuestras obligaciones que nos satisface como empresa mediante las entregas que hacemos desde la capital a diferentes lugares o provincias o tal manera viceversa en donde todo paquete debe llegar sin complicación alguna.

3.3.6 Análisis foda de la empresa Impulsores S.A.C.

3.3.6.1 Fortalezas

- Acceso a nivel nacional, haciendo nuestra presencia en los pueblos más alejados del Perú mostrador nuestro valor de acceso que nos compete.
- Responsabilidad y compromiso en todas las entregas o envíos. Llegando a nuestro punto estrategia de llegada, también nuestros colaboradores brindan cuidado con los productos en proceso de envío.
- Brinda capacitación a cada instante a todos nuestros colaboradores de nuestra empresa, teniendo en cuenta la buena atención.
- Las mejoras en nuestros colaboradores de nivel administrativo que pertenece a recursos humanos son símbolo de mejoramiento estratégico para la empresa y un crecimiento oportuno.
- La formalización de la empresa cumplimiento todos los reglamentos de ley y que por ley nos pertenece ser partícipes.
- La incorporación de un nuestro propio acceso y manejo de información de todas las oficinas que nos ligen a nivel nacional.

3.3.6.2 Debilidades

- No ejecuta difusión a nivel internacional, por lo que no logra la creencia en varios países del mundo.
- No ejecutar constantes campañas en donde haga el conocimiento de sus servicios que brinda la organización.

- No pensar en grande y no implementar o hacer crecer su servicio local en la central Lima ya sea por temas presupuestarios o la competencia de Courier que hacen la misma prestación.

3.3.6.3 Oportunidades

- La competencia en la misma área de trabajo no tiene la misma tecnología incorporada, de tal manera esto es lo que nos da más posicionamiento en el mercado local y así también en lo nacional y esto hace que también el cliente se fidelice con nosotros y recomiende de nuestros servicios a su vínculo social.
- Ante el gran crecimiento de la globalización esto es lo que nos permitirá a nosotros brindar estrategias de alianza con mercados internacionales y organizaciones del extranjero.
- Valorar las compañías que se encuentren en mala realidad financiera con el fin de tomar su cartera de consumidores y ofrecer una buena prestación.
- Instaurar convenios con compañías o entidades que ofrezca servicios suplementarios al de nosotros o viceversa.

3.3.6.4 Amenazas

- La exuberante competencia que hay en la actualidad ya sean en los mercados locales y nacionales, ya que también existe una gran demanda y oferta en este rubro por esa razón el cliente se ve en la obligación de escoger un buen servicio de Courier que le satisfaga.

- Que parte de la competencia incorpore nuevos servicios que hacen que la gente prefiera esa también la incorporación de nuevas tecnologías de acceso al servicio que sería un gran golpe de posicionamiento de mercado tanto a nivel local y nacional.
- Las compañías inconsecuentes que ofrecen la prestación de envío y traslado de encargos a nivel nacional, a costos mucho más bajos, lo que significa también una fuerte competencia para el servicio que ofrece IMPULSORES S.A.C.

3.3.7 Las jornadas y tiempos de trabajo (reglamento interno de trabajo)

3.3.7.1 Horario de trabajo

Todos los colaboradores de la empresa cumplen todos sus deberes de manera oportuna desde el momento que ingresan hasta el momento de su salida.

3.3.7.2 puntualidad

Todos los requisitos de horario de trabajo son cumplidos de acuerdo al reglamento de trabajo de la jornada de 8 horas, iniciando su labor de trabajo mediante un horario ya fijado por su alto mando y hasta su horario respectivo de trabajo luego pasa a retirarse.

3.3.7.3 Salida de trabajo

Ningún colaborador de la empresa está destinado a abandonar su trabajo en horario de labor, sin un previo permiso que este tenga y sea autorizado, y para tal razón cabe mencionar que todo permiso será concedido siempre en cuando el trabajador tenga un inconveniente de labor ya sea por enfermedad.

3.3.8 Personal y organigrama de la empresa

3.3.8.1 Personal

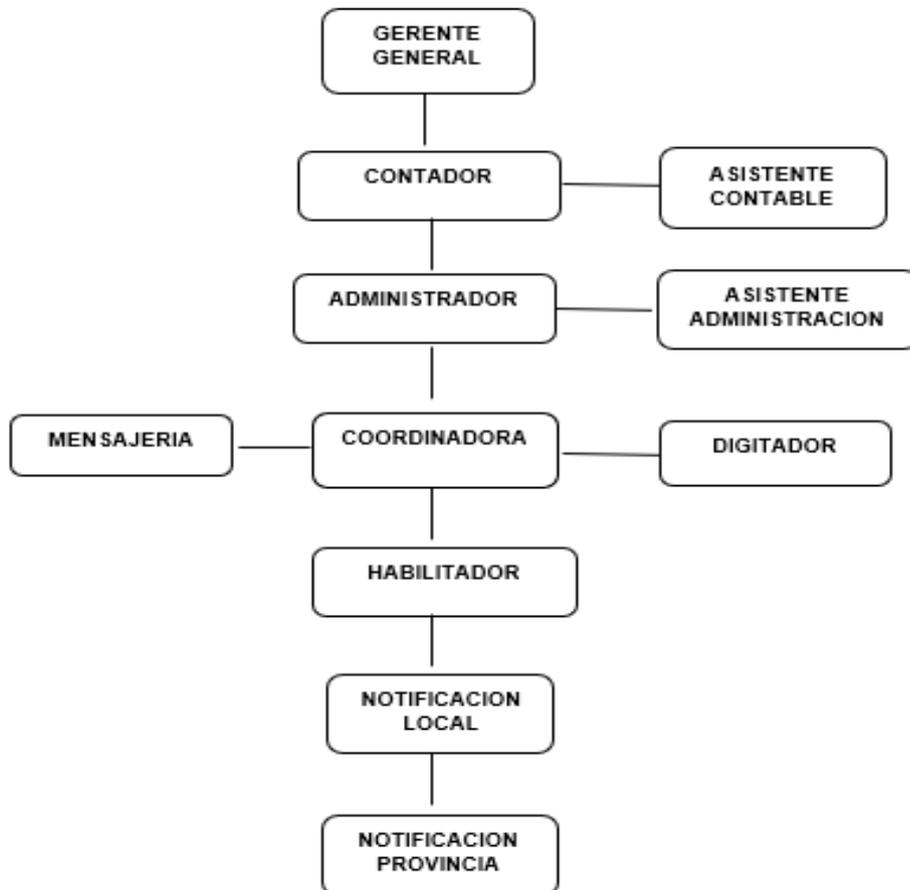
La empresa IMPULSORES S.A.C. Tiene 27 colaboradores de equipo considerados, que trabajan entre las posiciones de acompañamiento:

CUADRO N° 3
PERSONAL DE IMPULSORES S.A.C.

PERSONAL	:	CANTIDAD
Gerente general	:	01
Administrador	:	01
Asistente administrativo	:	01
Contador	:	01
Asistente contable	:	01
Mensajería nacional	:	01
Coordinadora	:	01
Habilitador	:	02
Control de calidad	:	03
Digitador	:	03
Notificadores local	:	06

3.3.8.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GRAFICO N° 3
ORGANIGRAMA DE IMPULSORES SAC



Fuente: Impulsores s.a.c.

3.3.9 Experiencia laboral

3.3.9.1 Notificador.

Durante la etapa donde se me encargó ser parte de esta responsabilidad, realice las siguientes actividades:

- Recojo de documentos de oficina.
- Notificar de acuerdo a las zonas asignadas.

- Llenado de la manera correcta de los documentos trabajados durante el día.
- Devolución de documentos trabajados al asistente administrativo
- Realizar informes de las notificaciones (en caso que no existe la dirección del contribuyente).
- Compaginar y digitalizar pedidos muy urgentes (para que puedan retornar a SUNAT)

3.3.10 Diagnóstico de la labor desempeñada

3.3.10.1 Dificultades encontradas

- Falta de trabajo en equipo.
- No hay motivación al personal.
- Retraso en pago de movilidad y sueldo.
- Falta de comunicación del personal con el gerente general.

3.3.11 Logros alcanzados

- Superar la cantidad máxima de notificaciones
- obtener más conocimiento acerca de los documentos que se les entrega a los contribuyentes.

CAPITULO IV

RESULTADOS

4.1 CASO PRÁCTICO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACION Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA IMPULSORES S.A.C.

4.1.1 Fase pre inicial

CARTA OFERTA DE SERVICIO DE AUDITORIA

Sres.:

Impulsores SAC.

Presente

Apreciados señores:

En base a la intimación del Gerente General para la realización de auditoría administrativa en el proceso de selección, contratación y desempeño del personal de la empresa Impulsores S.A.C, es oportuno presentarme como AURORA & ASOCIADOS para de esta manera le brindemos la confianza de nuestro puño y letra de nuestra firma en lo que respecta en la contratación de los servicios de auditoría. De tal manera hacemos presente nuestra carta de presentación por parte de recursos humanos de la presente empresa.

AURORA & ASOCIADOS nos desempeñamos con los respectivos valores que nos representa como persona profesional en base a nuestras decisiones de trabajo y ética, también mostrando nuestra gratitud y confianza que nos encomendamos como profesionales al momento de nuestro trabajo. Nuestras estrategias en la realización de nuestro deber de trabajo se encaminan con el trabajo en equipo para de tal manera la revisión funcione de una manera cabal e integra y también enlazar nuestro vinculo de apoyo de trabajo entre las partes colaboradoras de la empresa durante todo el proceso de la revisión.

Como principal firma ponemos en garantía nuestro amplio conocimiento de las diferentes experiencias que tenemos en nuestras líneas de trabajo en diferentes rubros de la auditoria y tal manera también haremos efecto de una revisión integra de nuestro trabajo mediante las normas internacionales de auditoria y las diferentes maneras de aplicar y ejecutar la actividad pactada.

Para tal efecto nuestra presencia servicial tiene vigencia de los 90 días iniciando desde el momento de nuestra cordial presentación, sea tal el caso y también que ambas partes no quedemos con ningún descontento alguno y desde este momento pactamos a sus respetables órdenes para disponer y exponer respetuosamente el contenido.

Atentamente,



F. _____
Aurora tacar silvestre
Representante Legal

Juliaca, 19 de junio de 2018.

OFERTA DE SERVICIOS APROBADA

Señores.

AURORA & ASOCIADOS

PRESENTE

Estimados señores

Saludo cordial de parte IMPULSORES S.A.C. y de tal manera desearles que tenga éxito laboral.

El motivo del presente, es indicarles los puntos importantes de la presente carta, les informamos después de la revisión y el análisis respectivo de su representación servicial auditora, llegamos a un democrático acuerdo y nos da la gratitud de comunicarles que su trabajo óptimo de AURORA & ASOCIADOS ha sido aceptada. Por tal caso solicitamos hacer una reunión extraordinaria con la persona idónea para hacer y establecer los puntos importantes y de tal manera celebrar lo continuado los servicios profesionales previo contrato.

Tal modo sin más que acotar, nos suscribimos respetuosamente de ustedes.

Atentamente



Marcos S. Pariona Mendoza
Gerente General

Juliaca, 20 de junio de 2018

CARTA COMPROMISO

Señores

IMPULSORES S.A.C.

Presente

De nuestra consideración de acuerdo con la petición a lo que respecta todo sobre los recursos humanos de la empresa Impulsores S.A.C, tenemos la bondad de afirmar nuestra aceptación. El objetivo de nuestra labor será la audaz revisión de la modalidad en la contratación de los trabajadores por parte de los recursos humanos.

Realizaremos nuestra revisión exhaustiva conforme a las normas establecidas por auditoría, de carácter especial las NIA” s. en donde tales reglamentos indican que la forma de realización de auditoria lo hagamos con ética de tal manera pongamos de nuestra entera responsabilidad y hallar evidencias y plasmar resultados favorables para la empresa.

- A medida se vaya avanzado con todos los procesos de la revisión de la empresa Impulsores S.A.C. tal forma también la empresa mencionada nos brinde facilidades con los responsables de recursos humanos para llevar acabo bien nuestro objetivo y de tal forma la empresa nos tiene que brindar el total acceso de la información de Impulsores S.A.C, ya que es muy necesario para nuestra debida evaluación del Sistema de administración de recursos humanos.

- También indicar que la empresa nos debe brindar el acceso necesario e importante a todas las áreas y los colaboradores con su debida identidad la cual son clave para nuestra revisión exitosa de auditoría.

Como inicio de nuestro trabajo de revisión, estaremos a la espera a la parte de administración confirmar de manera escrita de nuestras manifestaciones plasmadas en vínculo a la revisión de auditoría.

Tal forma también estaremos muy agradecidos con la colaboración de cada uno de sus colaboradores durante el proceso de la revisión. Parte de nuestra labor también es indicar mediante un informe las diferentes respectivas observaciones, recomendaciones de lo acontecido al área de recursos humanos.

AURORA & ASOCIADOS

Recibido y conforme, en nombre de Impulsores SAC por:

F. 

Marcos S. Pariona Mendoza
Gerente General
Impulsores SAC.

F. 

Aurora Tacar Silvestre
Representante Legal
Aurora & Asociados

4.1.2 Fase de planeación

4.1.2.1 Cuestionario de investigación preliminar

A continuación, se presenta la evaluación preliminar que fue contestado por el supervisor de la asociación Impulsores s.a.c.

1. Nombre de la organización:

Impulsores S.A.C.

2. ¿Cuál es el giro de la organización?

Actividad de mensajería

3. Domicilio y teléfono:

Calle Sarasara 269, San Miguel, Lima. Tel. 948954330

4. Página Web/Correo electrónico:

www.impulsores.com, contactos@impulsores.biz

5. ¿Posee la empresa un organigrama actualizado?

Si

6. ¿Máxima autoridad de la organización?

Gerente general

7. ¿Indique usted las situaciones claves dentro de la organización?

Administrador, coordinadora, control calidad, notificación.

8. ¿El personal de la organización, nota el Reglamento Interno, Manuales de Procedimientos y Políticas Administrativas?

Si

9. ¿Cuántos colaboradores operativos mantiene la empresa?

Veinte siete (27)

10. ¿Existe un reglamento (manual) que menciones cumplir todo relacionado a recursos humanos?

Si

11. ¿Se monitorea los servicios del personal activo? ¿Manual o mecanizado?

Si, de forma manual-listado

12. ¿La presencia más importante en el momento la selección del personal?

Cumplimiento con lo indicado al rubro del trabajo

13. ¿Pruebas que a menudo mantiene al momento de la selección por parte de recursos humanos?

Psicológicas, calidad mental y prácticas.

**14. ¿Reflejan formatos establecidos para la realización de pruebas?
¿Quién garantiza estos formatos?**

Si reflejan, los avala el área de selección y conjuntamente de evaluación

15. ¿Se requiere análisis médico a los nuevos colaboradores?

Si, se requieren un análisis de salud cuando pasan el proceso de selección.

16. ¿Se les brinda a los colaboradores materiales para realizar su trabajo íntegramente?

Si

17. ¿Cuáles es los horarios de los trabajadores activos?

Los horarios son fijos, el empleado debe cumplir las 48 horas semanales.

4.1.2.2 Estudio y evaluación de control interno

A continuación, se presenta los cuestionarios de control interno contestados por personal administrativo de IMPULSORES S.A.C. relacionado a la sección pertinente de recursos humanos.

**PROGRAMAS DE ESTUDIO Y APRECIACION DEL CONTROL INTERNO DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

Nombre del Cliente: EMPRESA IMPULSORES SAC.

Nombre de la Persona Interrogada: Nicolás Pariona Mendoza

Puesto de la Persona Entrevistada: Asistente de Administración

Fecha de Entrevista: 26/08/2018 Nombre de Auditor: Aurora Tacar Silvestre

Nº	INTERROGANTE	SI	NO	N/A	OBERVACIONES
Reclutamiento y Selección					
1.	¿Figura un requerimiento de una plaza?	X			A través de hoja de orden
2.	¿Existe exigencias para una plaza?	X			
3.	¿Los designados de la recolección plasman un plan para dicho proceso?	X			Cada treinta días
4.	¿Medio que se usa para publicación de plazas?	X			Medios de comunicación escritos.
5.	¿Tienen base de datos para la recolección de más colaboradores?	X			
6.	¿Modernizan su base de datos al momento de la selección de personal? ¿Cada que tiempo?	X			Cada treinta días.
7.	¿Su promedio de requerimiento de plazas de empleo?				Depende de la plaza, de 10 a 15 aproximadamente.
8.	¿Su organización mantiene guías bien estructuradas para cuando realiza sus entrevistas a los colaboradores entrantes a la plazas?	X			

9.	¿Se hace la apreciación al momento de la selección del colaborador y cuáles?	X			De acuerdo a la plaza, además de evaluaciones proyectivas,
10.	¿Su organización posee un sitio adecuado para realizar su apreciación?	X			
11.	¿El número de colaboradores que forman el reclutamiento?				Tres
12.	¿Cuál es el tiempo aproximado para la sucesión de reclutamiento y selección?				Quince días aproximadamente
13	¿Para el sitio cuantos colaboradores son llamados a evaluación?	X			Se hace la recolección limitado de lo solicitado

	Nombre	Fecha
Elaborado por:	Aurora Tacar Silvestre	18/08/2018
Revisado por:	Franklin Ticona Gutiérrez	25/08/2018

PROGRAMAS DE ESTUDIO Y APRECIACION DEL CONTROL INTERNO DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Nombre del Cliente: IMPULSORES S.A.C.

Nombre de la Persona Interrogada: Marco Silverio Pariona Mendoza

Puesto de la Persona Entrevistada: Gerente General

Fecha de Entrevista: 05/09/2018 Nombre de Auditor: Aurora Tacar Silvestre

Nº	INTERROGANTE	SI	NO	N/A	OBERVACIONES
Contratación					
1.	¿El grado de recolección es recurrente?	X			

2.	¿Cómo se completa el procedimiento de contratación?				Luego de hacer la llegada de notificación y plasmar firmas de contrato
3.	¿La ocupación de puestos de trabajo se programa de acuerdo a prioridades?	X			
4.	¿Los contratos se festejan por escrito?	X			
5.	¿Al momento de la firma del contrato, ello cumple la normativa legal?	X			
6.	¿Cuál es el argumento de los informes de los colaboradores?				Pacto u acuerdo de trabajo en respaldo para su permanencia en la empresa.
Nº	INTERROGANTE	SI	NO	N/A	EXPLORACIONES
Inducción					
7.	¿Qué tipo de enseñanza existe para los nuevos ingresantes al puesto de trabajo?				Práctica
8.	¿Se le da a saber la cultura empresarial?	X			
8.	¿Hay un periodo de enseñanza para acoplarse al trabajo propuesto?	X			
10.	¿Indica o existe la relación de los colaboradores operativos y activos actualizado?	X			
11.	¿Tiempo que el colaborador toma para adaptarse a sus responsabilidades de su cargo?				Un mes de prueba
12.	¿Les brindan capacitaciones a los empleados operativos?	X			

	Nombre	Fecha
Elaborado por:	Aurora Tacar Silvestre	18/08/2018
Revisado por:	Franklin Ticona Gutiérrez	25/08/2018

**PROGRAMA DE ESTUDIO Y APRECIACION DEL CONTROL INTERNO DE
EVALUACION DE LA EJECUCION**

Nombre del Cliente: IMPULSORES SAC.

Nombre de la Persona Interrogada: Marco Silverio Pariona Mendoza

Puesto de la Persona Entrevistada: Gerente General

Fecha de Entrevista: 11/09/2018 Nombre de Auditor: Aurora Tacar Silvestre.

Nº	INTERROGANTE	SI	NO	N/A	EXPLORACIONES
apreciación del desempeño					
1.	¿Poseen reglamento interno de trabajo?	X			
2.	¿Se pone en evaluación el desempeño integral de cada colaborador?	X			Cada puesto tiene sus parámetros
3.	¿Qué aspectos considera en la medición del desempeño?				halago de funciones, facilidad de expresión, amabilidad
4.	¿Verifican el cumplimiento de la jornada de labor?	X			
5.	¿Cada que tiempo se pone en evaluación su desempeño?				Consistentemente, dependiendo del requisito de avance.

6.	¿Para medir su desempeño a los colaboradores que herramienta utiliza?				Entrevistas, Autoevaluaciones.
7.	¿Realiza cambios rotativos de los colaboradores o en mejoramiento de acuerdo a su desempeño?	X			
8.	¿Existen programas de evaluación de méritos?	X			Reconocimiento por hacer más del trabajo encomendado

	Nombre	Fecha
Elaborado por:	Aurora Tacar Silvestre	18/08/2018
Revisado por:	Franklin Ticona Gutiérrez	25/08/2018

4.1.2.3 Determinación de importancia relativa

En la revisión exhaustiva se considera la importancia relativa en el grado de todo el sector de recursos humanos y de tal manera buscar parámetros específicos de porcentajes en la determinación y selección en sus colaboradores de la empresa IMPULORES S.A.C.

Cuadro de Importancia Relativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos

Nombre del Proceso	Porcentaje Representado
Reclutamiento y Selección	37%
Contratación e Inducción	23%
Evaluación del Desempeño	40%
Total	100%

4.1.2.4 Análisis de los riesgos de auditoría

Luego de haber hecho la revisión y la respectiva evaluación a lo que compete el control interno mediante los programas, nos brinda la facultad de elaborar y presentar la respectiva matriz de estimación de riesgos para lo que es la empresa IMPULSORES S.A.C. de tal manera se puede ver el grado de inconvenientes que la empresa pueda pasar para tal salvedad todo se mostrará mediante informe.

MATRIZ DE ESTIMACION DE RIESGOS PARA LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA IMPULSORES SAC

Proceso a Auditar	Factores de Riesgo	Evaluación del Riesgo		Enfoque de Auditoria
		Inherente	Control	
Reclutamiento y Selección	<ul style="list-style-type: none"> -Incumplimiento de Planificación de actividades a realizar. -Inexistencia de políticas por escrito de este proceso -No recepción de curriculum en página web (bolsa de trabajo) -Selección de candidatos que no cumplan perfil del puesto 	Medio	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas de control ✓ Pruebas sustantivas
Contratación e Inducción	<ul style="list-style-type: none"> -Inexistencia de políticas por escrito de este proceso -Ubicación y Resguardo de expedientes. -Incorrecta Asignación de Actividades -Personal no especializado para impartir capacitaciones 	Medio	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas de control ✓ Pruebas sustantivas
Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> -No poseer programas por escrito para realizar evaluaciones objetivas. -Control de Evaluaciones. -Programas de incentivos no efectivo 	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas de control ✓ Pruebas sustantivas

MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

CLIENTE: IMPULSORES S.A.C.

EJERCICIO: 2018

A. FINALIDAD DE LA AUDITORÍA

GENERAL:

- Ejecutar una Auditoría Externa del año 2018 a la Empresa Impulsores S.A.C. En base a toda la normatividad que implica en un proceso de auditoría para tal caso, administrativo en el proceso de selección del personal de la empresa en mención.

ESPECÍFICOS:

- Comprobar a todo lo que compete al sector de recursos humanos la cual es la encargada del proceso de selección del personal.
- Mostrar a la parte administrativa de RRHH un informe con todos los temáticos resultados hallados durante el proceso de la revisión y tal manera mostrar recomendaciones y las deficiencias de la empresa en parte.

B. ORGANIZACION GENERAL DE LA AUDITORIA

ALCANCE DEL PROCESO DE AUDITORIA

Haremos revisión de la eficiencia del Sistema de Administración de RRHH de la empresa IMPULSORES S.A.C.

Reclutamiento y selección

Se hará en evidencia el debido cumplimiento de todas las políticas de la empresa IMPULSORES S.A.C. en lo que pertenece a recursos humanos en su proceso

de selección y recolección de nuevos colaboradores para la empresa en función a los requisitos propuestos y mostrados.

Contratación e inducción

Constatar que, si la empresa particularmente posee y cumple todas sus políticas manifestadas mediante la evaluación del cuestionario, y si en el proceso de recolección de colaboradores se realiza de manera exitosa.

Evaluación del desempeño

Determinar si de manera colaborativa tanto los colaboradores y la empresa esta adecuadamente satisfechos con la manera de evaluación de su desempeño de cada uno de los trabajadores de la empresa, y también ver que en realidad se pone en práctica lo manifestado por parte de la empresa en su respectiva adecuación pertinente en donde las ambas partes como trabajador y empresa muestren su inconveniente.

FINALIDADES DE LA CONTRATACIÓN

En muy acorde a brindar la confianza de nuestra prestación de servicios y plasmar nuestra firma auditora a la EMPRESA IMPULSORES S.A.C. para actuar de manera a lo acordado el desempeño se ejecutó del julio a octubre 2018, para de tal manera mostrar nuestra opinión profesional a RRHH con la finalidad de hacer alcance mediante un informe detallado en donde se mostrarán los hallazgos, las observaciones, causas y de tal manera los efectos.

INFORMES A PRESENTAR

En base a los resultados encontrados en la empresa IMPULSORES S.A.C. en lo que es una evaluación de control interno y la manera como se ejecutó todo el trabajo encargado, para tal caso se emitirá los siguientes reportes a continuación:

Carta a la gerencia

La carta en mención que se tendrá que hacer presente a la empresa tendrá las generalidades, así como las irregularidades que se hayan encontrado de acuerdo al examen realizado a cada área y también contendrá las recomendaciones pertinentes encontradas y detectadas.

Información final de auditoría

Concluyendo todos los procedimientos de auditoría, y muy acorde a todos los reglamentos que compete a auditoría se tendrá que hacer un informe final en donde su cuerpo tendrá una conclusión de acuerdo a toda la indagación y evaluación que se hizo a la empresa.

C. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

GENERALIDADES

- **Nombre:** Impulsores S.A.C.
- **Naturaleza:** Sociedad Anónima Cerrada

Fecha de inicio de operaciones: 11 De junio Del 2015

Actividad: Mensajería

- **Dirección agencias administrativas:** Calle Sarasara 269
- **Teléfono:** 948954330

FILOSOFÍA EMPRESARIAL

VISIÓN

Nuestra visión es proponer respuestas fundamentales para la obtención, transporte y circulación en el hogar de sus envíos y volvernos en el aliado estratégico de correspondientes compradores mostrándole nuestra importancia, brindado nuestro alto saber sobre el mercado.

MISIÓN

Ofrecer servicios a través de logística integral mediante mensajería de Courier, traslado de encargos y servicios secundarios, de calidad con eficacia y muy acorde a sus exigencias, agradando las precisiones con alteza y ética.

VALORES

Claridad: incorporamos nuestra ética en el trabajo bien realizado para con nuestros clientes.

Profesionalidad: nuestros colaboradores son íntegramente capaces en su labor de trabajo.

Afán de crecer: día y noche somos empresa líder en la incorporación del negocio para satisfacer al cliente.

Guía personalizado: oímos y ponemos en práctica las recomendaciones de nuestros clientes.

Flexi-habilidad: nos unimos cada consumidor de manera diferente a la competencia.

D. ADMINISTRACION DE LA AUDITORIA

FECHAS DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA

N°	Actividad/Semanas	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	saber inicial del cliente	X															
2	Aprobación	X															
3	Celebración del contrato de auditoría	X															
4	Conversación con el cliente		X														
5	Gratitud y valoración del Control Interno			X	X	X											
6	Evaluación del Sistema de Administración de RR.HH				X	X	X	X									
7	Recopilación de la evidencia							X	X	X	X						
8	Elaboración de papeles de trabajo											X	X	X	X	X	
9	Exhibición de Carta a la Gerencia e dictamen Final.																X

PROGRAMAS Y ARREGLOS DE VISITAS CON EL CLIENTE

En relación a la prestación auditora al sector de recursos humanos en lo que corresponde al periodo 2018 se le muestra a la empresa el programa de días que se hará las respectivas visitas en acorde a la relación de todos los colaboradores de la empresa, que para tal modo se pactó en los días lunes, miércoles y viernes a partir del 14/07/2018 hasta culminar la auditoría.

Fechas de Visita	Actividad a Realizar
14 de julio de 2018	Entrevista preliminar a la empresa.
16 de julio de 2018	Conocimiento del negocio en áreas administrativa y legal
18 de julio al 1 de agosto de 2018	Evaluación del Control Interno mediante el uso de cuestionarios específicos por procesos del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
28 de julio al 18 de agosto de 2018	Desarrollo de los programas generales y específicos de auditoría con base a los cuestionarios.
20 de agosto al 12 de septiembre de 2018	Obtención de evidencia suficiente y apropiada para respaldar las cédulas, procedimientos de auditoría: pruebas de cumplimiento, procedimientos sustantivos y muestreo.
17 de septiembre al 24 de octubre de 2018	Elaboración de papeles de trabajo
31 de octubre de 2018	Presentación de Carta a la Gerencia e Informe Final.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad / Tiempo (semana)	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª
1. Análisis inicial																
2. Organización																
3. Realización																
4. Mostrar la Información en parte																
5. Preparación y exposición del Informe																

4.1.3 Programas de auditoría

Para esta parte esencial de la auditoría, ya mencionada es donde se detalla los procedimientos relevantes y específicos al momento de la ejecución de la revisión a la empresa y según que se esté haciendo la respectiva evaluación se va elaborando la manera como se va explicar lo acontecido o hallado en la empresa.

Elaboración de programas

Los programas van conjuntamente a cada uno de los elementos que el auditor va mostrar al momento de realizar su trabajo y también muy acorde con los de RR.HH de manera reclutada, recolectada y la apreciación del desempeño.

IMPULSORES SAC

PROGRAMA DE AUDITORIA DE RRHH RECLUTAMIENTO Y ELECCION (SELECCIÓN)

Objetivos:

- Constatar todo el reglamento de la empresa al momento de la selección del personal en base a reclutamiento y la respectiva selección.
- Establecer si las bases del proceso de selección han sido ejecutadas en función a los requisitos que el puesto lo dispone.

REF. P/T	TRATAMIENTO	HECHO POR	VERIFICADO POR	FECHA
RS-1	Comprobar todo el procedimiento lo que las plazas requiere, mediante la o utilizando la cedula narrativa.	ATS	FTG	18/10/18
RS-2	Ejecutar que las cedulas narrativas indiquen los medios que particularmente se utiliza para las vacantes.	ATS	FTG	18/10/18
RS-3	Efectuar la cedula narrativa, en donde se constate si realmente las bases de datos de los CV son actualizadas.	ATS	FTG	18/10/18

IMPULSORES SAC

PROGRAMA DE AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS CONTRATACION E INDUCCION

Objetivos:

- Establecer si todos los procesos en lo que haya intervenido la contratación de los nuevos colaboradores de la empresa, se lleva cabo realmente a toda la información que nos brindó al inicio del proceso de la revisión, que para el caso está encargado de una buena recolección del personal el área de RR.HH.

REF. P/T	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REVISADO POR	FECHA
CI-1	Realice una tarjeta de cuenta que enumere los motivos de una inscripción repetitiva de la fuerza laboral operativa.	ATS	FTG	17/10/18
CI-2	Mediante cedula narrativa detallar el proceso que se realiza en la etapa de contratación.	ATS	FTG	17/10/18
CI-3	Indagar sobre los puestos que tienen mayor prioridad en la empresa y mediante cedula narrativa determinar las razones que conllevan a considerar que un puesto tenga mayor prioridad.	ATS	FTG	17/10/18

IMPULSORES SAC
PROGRAMA DE AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS APRECIACION
DEL DESEMPEÑO

Objetivos:

- Establecer de una forma imparcial y ver si tanto los colaboradores por otro lado la empresa está de acuerdo con el sistema de apreciación de desempeño de cada uno de ellos.
- Comprobar si los resultados obtenidos de la valoración de desempeño son utilizados de manera eficaz por parte de la empresa.

REF. P/T	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	VERIFICADO POR	FECHA
ED-1	Precisar de forma específica todas valoraciones en la que se sometieron los colaboradores operativos y activos de la empresa IMPULSORES S.A.C. usando la cedula narrativa y mediante la prueba de fotos se constate tal hecho.	ATS	FTG	20/10/18
ED-2	Hacer la preparación de la cédula en donde se plasme si realmente se cumple todas las jornadas por parte de los colaboradores.	ATS	FTG	17/10/18
ED-3	Requerir el listado de todos los puestos y diligencia de lugar apropiado de cada colaborador y corroborar si tal puesto funciona o está en habilitación, mediante la cedula.	ATS	FTG	15/10/18

4.1.4 Fase de realización (ejecución)

En parte se vaya avanzando con los puntos importantes de investigación e indagación en el proceso de revisión, aquí se detentan todos los errores que tal manera existieran o también no y se hace la previa evaluación de los resultados y se muestran la identificación de los hallazgos y se hace ya una prueba preliminar de las primeras conclusiones y también las recomendaciones del caso y de esta manera estar elaborando un pequeño informe de lo acontecido y dando a conocer de la parte auditora a los responsables de la empresa.

4.1.5 Índices de referencias

Para el caso en referencia al trabajo encargado de auditoria, éstas pueden ser en letras, números o para el caso ambos en donde indicaran el proceso de elaboración de auditoría y la respectiva secuencia de cada cédula.

INDICE DE REFERENCIAS

AUDITORIA DE RR. HH

AURORA & ASOCIADOS

EMPRESA: Impulsores SAC.

FECHA: 25 de septiembre de 2018

CEDULAS SUMARIAS

RS: Recolección y Selección

CI: Contratación e Inducción

ED: Valoración del Desempeño

CEDULA ANALITICAS Y NARRATIVAS

RS-1 Narrativa Procedimiento de Requerimiento de Puestos

RS-2 Narrativa Medios de Difusión de Puestos Vacantes

RS-3 Narrativa Validez de Base de Datos de CV

CI-1 Narrativa Constancia de Contratación de Personal Activo

CI-2 Narrativa Desarrollo de Contratación

CI-3 Narrativa Entendimiento de Prioridad en puestos

ED-1 Narrativa Valuaciones a Personal Activo

ED-2 Narrativa Cumplida de Jornada de Trabajo del colaborador

ED-3 Narrativa Subvención de Tareas al colaborador

4.1.6 Papeles de trabajo

En toda la realización de proceso de revisión, los papeles de trabajo. integran parte de un registro de trabajo efectuado por los auditores, en donde la cual debe ser plasmada de una forma eficaz y clara, concisa, y todos estos está en relación a cada procedimiento que se hizo o se tomó de la empresa que es IMPULSORES S.A.C.

PAPELES DE TRABAJO

Hoja 1 de 1

AURORA & ASOCIADOS

ORGANIZACION: IMPULSORES SAC.

Hecho por	ATS	RS-1
Revisado por	FTG	

FICHA: NARRATIVA PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE PUESTOS

TRANSCURSO AUDITADO: SELECCIONAMIENTO

FECHA: 18/10/2018

Por el medio la cual se hizo la respectiva presencia de nosotros los auditores la fecha del 17/10/2018, por parte en encargó el personal que el proceso de selección u recolección de nuevos colaboradores, se inicia con la solicitud de dialogo por parte del gerente.

Las hojas de requerimiento en la que se plasman las plazas para la empresa IMPULSORES S.A.C. y muy acorde al cargo que se desea cubrir y un área designada, en donde también las hojas deben figurar data de la solicitud y una autorización previa firma.

Explicación del Auditor:

La organización en curso de auditoría, prevé las necesidades primordiales de los colaboradores activos mediante una forma específica en donde hace ver que hay plazas, tal es el caso que le permite a la empresa que los colaboradores que ellos hacen mediante su solicitud verbal cumpla con las solicitudes bien especificadas.

AURORA & ASOCIADOS**ORGANIZACION: IMPULSORES SAC.**

Hecho por	ATS	RS-2
Revisado por	FTG	

FICHA: NARRATIVA RECURSOS DE DIFUSION DE PUESTOS VACANTES**TRANSCURSO AUDITADO:** SELECCIONAMIENTO**FECHA:** 18/10/2018

Conjuntamente en apoyo grupal de la empresa y el equipo respectivo de auditores el 01/10/2018 se brindó y detallo las vías de difusión que la organización utilizo para la promulgación de puesto de trabajo, entre medios de nivel escrita se encuentra afiches y periódicos.

Comentario del auditor:

Viendo conjuntamente con los del grupo de auditores y vimos que mediante las pruebas existentes la empresa para los puestos vacantes uso los medios escritos. Y también vemos que pleno siglo XXI la gran parte de las organizaciones hace el uso de medios de difusión cibernética para hacer conocer una bolsa de trabajo en sus distintos rubros y cabe indicar que también las vías cibernéticas contraen menos gasto para una organización.

AURORA & ASOCIADOS**ORGANIZACION: IMPULSORES SAC.****FICHA:** NARRATIVA EFECTIVIDAD DE BASE DE INFORMACION DE CV**TRANSCURSO AUDITADO:** SELECCIONAMIENTO**FECHA:** 18/10/2018

Hecho por	ATS	RS-3
Revisado por	FTG	

Según el programa que se realizó y también teniendo en conocimiento que existe bases de información de todos los CV, en RR. HH y también acorde a la fecha 10/10/2018 particularmente se hizo la comprobación de la existencia de esa base de datos, en la cuales se sitúan bien clasificados, catalogados y ordenados y según esta manera adecuado de orden archivero luego se cataloga que cada postor a una plaza de trabajo se vea que en su CV cumpla con los requisitos del puesto.

Comentario del auditor:

Con respecto a toda la base de información de CV. De cada colaborador que participó en las plazas, la empresa maneja su sistema debidamente adecuada y clasificada de cada aspirante al puesto de trabajo y de esta manera se le hace más fácil la gestión de seleccionar a los nuevos trabajadores.

AURORA & ASOCIADOS**ORGANIZACION: IMPULSORES SAC.****FICHA:** NARRATIVA DIFUSION DE CONTRATACION
DE COLABORADOR ACTIVO**TRANSCURSO AUDITADO:** CONTRATACION**FECHA:** 17/10/2018

Hecho por	ATS	CI-1
Revisado por	FTG	

Agrupados conjuntamente con el equipo de la parte auditora la fecha de día 17/10/2018, con la persona en autorización de la elección del colaborador eficaz nos indicó los orígenes más recurrentes de contratación entre ellas pueden ser como las renunciaciones del personal, el abandono en horario de trabajo, indica que esto puede suceder a menudo con bastante frecuencia en las empresas y opinando que los colaboradores del área administrativa deben estar más pendiente al momento de la elección del personal y que deben contar con tiempo para su labor de trabajo en tiempo oportuno.

Explicación del auditor:

Con respecto a lo acontecido al momento de las investigaciones conjuntamente con la encargada de la selección del colaborador, en la parte administrativa se ve que se cumple todos los roles de contratación del personal a un tiempo establecido de los solicitado.

AURORA & ASOCIADOS**ORGANIZACION: IMPULSORES SAC.****FICHA:** NARRATIVA TRANSCURSO DE
CONTRATACION**TRANSCURSO AUDITADO:** CONTRATACION**FECHA:** 17/10/2018

Hecho por	ATS	CI-2
Revisado por	FTG	

Brindando nuestra presencia en la empresa IMPULSORES S.A.C. indicando el día 17/10/2018, con la persona indicada en autorizada en el proceso de la selección del personal nos indica que el proceso de selección del colaborador es antes del transcurso de reclutamiento y selección, en tal caso el Gerente es el que brinda la información a la persona autoriza y hace conocer a la persona que será contratada para la labor de trabajo y quien la persona indicada en la selección tiene que hacer la revisión exhaustiva del cv del candidato.

Explicación del auditor:

La adecuada elección de los colaboradores para una empresa o entidad es de suma importancia porque es parte de ellos que la organización conjuntamente a los recursos humanos se abastece en su labor, y también cada trabajador debe cumplir con lo solicitado de cada empresa y cumplir los perfiles de cada puesto en donde se encuentra uno o varios colaboradores para el buen camino de una organización.

AURORA & ASOCIADOS**ORGANIZACION: IMPULSORES SAC.****FICHA:** NARRATIVA MOTIVOS DE PRIORIDAD DE
PUESTOS DE TRABAJO**TRANSCURSO AUDITADO:** CONTRATACION**FECHA:** 17/10/2018

Hecho por	ATS	CI-3
Revisado por	FTG	

Juntamente con la parte del equipo en el proceso de auditoría del día 17/10/2018, nos indica la persona autorizada el por qué cada puesto de los colaboradores para su organización podría tener mayor prioridad muy acorde a cada lugar de trabajo; tal es el modo que cada puesto es cubierto muy acorde a lo manejable que pueda ser para cada trabajador y similar a lo que quizá anteriormente laboraba en otra labor de trabajo.

Explicación del auditor:

Todas los sectores e entidades priorizan algunas plazas y requieren que sea cubierta con una mano de obra bien calificada dé cada colaborador que solicitan porque tal modo puede ser clave ese puesto para la organización.

AURORA & ASOCIADOS**ORGANIZACION: IMPULSORES SAC.****FICHA:** NARRATIVA VALORACION DEL COLABORADOR ACTIVO**TRANSCURSO AUDITADO:** VALORACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO**FECHA:** 20/10/2018

Hecho por	ATS	ED-1
Revisado por	FTG	

De tal modo que se hizo la visita por el grupo de auditores y reunidos conjuntamente con la parte representante de la empresa que es el Gerente General el día 20/10/2018, nos indica que las diferentes pruebas que toma a sus colaboradores de su organización son vía las entrevistas y valoraciones, y mediante esta ellos desean priorizar las partes de fortalezas, debilidades y las oportunidades que la empresa pueda tener con cada empleado habilitado y aprovechar sus habilidades que quizá este tenga.

Explicación del auditor:

Las valoraciones que la parte gerencial realiza en lo que respecta al desempeño de cada uno de sus colaboradores se empatiza que sirven necesariamente para mejorar y ayudar la validez en la hora de su labor de trabajo y de esta manera priorizar algunos puestos de trabajo que hábilmente pueda que para la empresa pueda ser estratégica.

AURORA & ASOCIADOS**ORGANIZACION: IMPULSORES SAC.**

Hecho por	ATS	ED-2
Revisado por	FTG	

FICHA: NARRATIVA CUMPLIMIENTO DE JORNADA DE TRABAJO**TRANSCURSO AUDITADO:** VALORACION DEL DESEMPEÑO DE LOS COLABORADORES**FECHA:** 17/10/2018

En la presencia efectuada de nuestro grupo auditora conjuntamente reunidos con el Gerente General el día de 13/10/2018, hace de nuestro saber la manera en la que se hace el cumplimiento de la jornada de labor de cada colaborador se hace de la forma escrita en hojas sueltas en donde cada trabajador debe plasmar sus datos y firma cada instante o día que finaliza su turno de labor de trabajo, también vale la pena hacer referencia a que en lo pactado se muestran las jornadas de labor de trabajo para que se haga el cumplimiento de su horario de cada colaborador.

Explicación del auditor:

Hacer el cumplimiento de lo pactado de las horas cumplidas de trabajo hace que cada organización sabe lo que hace de tal manera la empresa garantiza su pago de remuneración de la misma manera que el colaborador cumple su labor de trabajo.

AURORA & ASOCIADOS**ORGANIZACION: IMPULSORES SAC.****FICHA:** NARRATIVA ASIGNACION DE ACTIVIDADES**TRANSCURSO AUDITADO:** VALORACION DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR**FECHA:** 15/10/2018

Hecho por	ATS	ED-3
Revisado por	FTG	

Conjuntamente con nuestro grupo de las oficinas de la empresa IMPULSORES S.A.C. y reunidos conjuntamente con el respectivo Gerente General, nos indica que el personal activo se les facilita actividades en nivel inducción ya sea en diferentes modificatorias que puede vincular a la empresa.

Comentario del auditor:

La incorporación de actividades por parte de la empresa parte de un papel muy importante para ellos a la hora de su demostración y desempeño en ello por parte de los trabajadores de la empresa ya que si un empleado no sabe la regla sus funciones fracasará y la empresa de esta perspectiva valorará el desempeño de cada colaborador mediante práctica de trabajo.

4.1.7 Fase de informe final

En cuanto se haya hecho la culminación respectiva del proceso de revisión de auditoría los auditores en el caso proceden a la formulación de una carta a Gerencia y de tal modo también el informe respectivo a RRHH, incorporando en detalle los problemas y deficiencias encontradas.

4.1.7.1 Carta al supervisor

Después de haber concluido la fase de realización y ejecución de la revisión y también haber indagado todos los datos a lo que respecta a la empresa, el responsable del proceso de auditoría procederá en la entrega de los respectivos documentos de finalización de revisión de acuerdo a los reglamentos de auditoría brindando en ellos observación y las recomendaciones del caso que hubiese encontrado en la organización.

4.1.7.2 Informe final

En parte el o los responsables de la elaboración y revisión de la auditoría que se hizo a RRHH, deberá hacer un informe final de la revisión al Gerente General de la empresa, primeramente, convocando a una reunión una vez que ya tengo listo la elaboración pertinente de los documentos, todo se hará con la única finalidad de brindarles información de toda la revisión que se realizó en la organización, y así también las medidas del caso que se puede tomar si se encontraron deficiencias. En el presente informe de información se reflejarán todas las deficiencias que los auditores encontraron y así como también las causas que las provoca.

CARTA A LA GERENCIA

Juliaca, 31 de octubre de 2018

MARCOS SILVERIO PARIONA MENDOZA

Gerente General

Impulsores SAC.

Presente.

Por tal medio, primeramente, hacemos llegar nuestros saludos cordiales y continuando hacemos de su entero conocimiento los defectos que fueron encontradas en la fase valoración del control interno en la realización de proceso de auditoría a RRHH de la empresa IMPULSORES S.A.C.

En el transcurso de este medio, hacemos el detalle respectivo de todas las inconsistencias menores detectadas en su organización y de tal manera también le hacemos la presencia de las recomendaciones respectivas.

RECLUTAMIENTO:

1. NO POSEE PUESTOS DE GENERACION DE TRABAJO EN LINEA.

Exploración: El día 01/10/2018 a las 8:00 am, nuestro respectivo grupo de revisión de auditoria, por guía de las entrevistas dadas y encargadas en la selección de los colaboradores, se pudo observar que no existe bolsas de trabajo en línea en todos modos no usan los medios digitales solo auxilian y escogen medios de comunicación de manera escrita como los periódicos.

Sugerencia: muy acorde a la deficiencia mencionada en lo anterior nuestro grupo de revisión pude brindar la sugerencia al señor asistente administrativo Nicolás Pariona Mendoza, que de la adecuada gestión a la incorporación de una página web para su organización en donde se haga el lanzamiento de las bolsas de trabajo y que sería de interés para las personas que acuden a las redes sociales y hagan su conocimiento su CV respectivo y de esta manera su organización se evitara costos y tiempo.

CONTRATACION

LA PROTECCION DE LOS INFORMES DEL PERSONAL ACTIVO SE ENCUENTRA EN UN AREA FUERA DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS:

Exploración: se constató según la revisión hecha el día 17/10/2018 que el lugar respectivo donde se almacena la documentación de los colaboradores activos, está fuera de las oficinas administrativas, lo que hace como consecuencia una pérdida de tiempo por parte de RRHH para reunirlos en su adecuado lugar o para sus usos de ellos.

Sugerencia: el Gerente General de la empresa en parte debe de hacer su gestión adecuado con la junta directiva de almacén de forma adecuada de los informes o archivos que contenga información de todo el sector de RRHH, por el mismo motivo de reducir tiempo y costos para su organización.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

RESGUARDO INOFORTUNO DE LA HOJAS DE ASISTENCIA DE LOS COLABORADORES.

Exploración: conjuntamente con nuestro equipo especial de auditores reunidos el día 17/10/2018, las intermediaciones de las horas 3:30 pm, se hizo la solicitud de la asistencia administrativa de tal manera hacer la constatación de las hojas de asistencia del personal, descubriendo a estas en un fólter tamaño carta y un fastener respectivo en donde se encontraron en males condiciones debido a que según cada registro de parte del trabajador sufre daños.

Sugerencia: se hace la respectiva sugerencia al señor Nicolás que haga conocimiento sobre este caso a toda su organización, para de tal forma de asistencia de los colaboradores puedan surgir unos cambios de asistencia en donde no surjan este tipo de malestares para la empresa y hacer el mejor uso de las hojas y su respectivo folder se podría incorporar más protección o de ser el caso una nueva modalidad de asistencia digital.

Sin más que adicionar por parte de nuestro grupo auditoria y también esperando que nuestras recomendaciones sean de gran utilidad para su empresa, nos despedimos cordialmente.

Atentamente,

Aurora Tacar Silvestre
Representante Legal
AURORA & ASOCIADOS

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN EL
PRECESO DE SELECCIÓN, CONTRATACION Y DESEMPEÑO
DEL COLABORADOR DE LA EMPRESA IMPULSORES SAC
2018**

DIRIGIDO A:

GERENTE GENERAL DE IMPULSORES SAC

FECHA DE EMISIÓN

31/10/2018

INTRODUCCIÓN:

En la culminación de todo lo que respecta el pacto de auditoria referido a RRHH, ya que tal evaluación se realizó al control interno de la empresa IMPULSORES S.A.C. durante la etapa del 01/07/2018 hasta el 31/10/2018, inspeccionando y comprobando toda la documentación correspondiente de la organización para realizar todo el proceso de revisión de auditoria.

I. FINALIDADES (OBJETIVOS).

GENERAL:

Valorar todos los lineamientos en el proceso de auditoría que se realizó a la parte de RRHH del control interno de la empresa IMPULSORES S.A.C. constató que todo este orientado y en orden muy acorde a todos sus objetivos establecidos por la entidad, así como técnicas de empresa y disposiciones legales.

ESPECIFICOS:

Comprobar la previa existencia de todos los parámetros que la empresa indica al momento de su proceso de auditoria en donde se aplique su eficiencia, eficacia de los colaboradores de la empresa al realizar su labor de tareas y también ver el cumplimiento de sus funciones de cada trabajador si son adecuados y cubre las necesidades de la organización.

Determinar los exámenes aplicados en donde permitan el adecuado lineamiento de funcionamiento en cada proceso a lo que respecta la parte del sector de RRHH de la empresa.

II. ALCANCE DE AUDITORIA:

Nuestra labor de proceso de revisión de auditoria, previamente consistió en realizar las respectivas pruebas de auditoria al área de RRHH.

El proceso de revisión se efectuó del día 07/2018 al 10/2018 muy acorde a todas las pruebas de auditoria de la parte administrativa de la empresa, y constando nuestro trabajo a las pruebas legales de auditoria.

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCION:

dicho reclutamiento y la respectiva valuación, que hace seguimiento desde el mismo instante que un colaborador busca o requiere un puesto de trabajo o plaza, estimando aspectos de divulgación de estas, así como la presentación de sus CV, el contenido respectivo de su solicitud, hasta llegar a la definición del contenido psicotecnicas de cada cargo en ocupar que conlleva a la elección del candidato a la plaza.

2. CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN:

- Se sondeó mediante la cual fueron las entrevistas de los colaboradores sobre el proceso de contratación.
- Verificamos de la manera, que reclutamos 30 expedientes, y también con el debido resguardo de cada uno de ellos.
- Se sondeó a los colaboradores de la empresa si realmente recibieron la capacitación pertinente para de tal manera conocer el conocimiento empresarial, así de tal manera las funciones de cada una de los colaboradores mediante las encuestas.

3. APRECIACION DEL DESEMPEÑO:

- Constatamos el debido cumplimiento del horario de labor de trabajo.
- Se examinó la manera que procedió las evaluaciones por parte de la empresa.
- Averiguar el grado de agrado de los colaboradores sobre las situaciones de trabajo de cada puesto.

III. RESULTADOS

Dado al procedimiento de aplicación de revisión del proceso de auditoría que se realizó al sector de RRHH de la empresa IMPULSORES S.A.C. en todo el proceso para con los colaboradores de la empresa en la Evaluación, contratación, selección y desempeño de cada uno de los trabajadores activos son:

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCUBRIMIENTO (HALLAZGO) DE AUDITORIA

FALTA DE POLITICAS POR ESCRITO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CONDICION:

Llevado a cabo todo el procedimiento de revisión de auditoria, se constató y se dio cuenta de que, si hay enfoques aún no están arraigados por texto escrito para tal proceso en mención ningún área de RRHH hace la utilización adecuada de las políticas.

CRITERIO:

En la experiencia administrativa se mencionan que las organizaciones deberían de tener adecuadamente bien implementada todas las políticas generales y especificadas en lo que le concierne a cada área de tal manera estas políticas podrían ser de utilidad como guía para ofrecer un beneficio óptimo, con función al reglamento interno de trabajo.

CAUSAS:

- La tardanza en la elaboración de políticas para el sistema administrativo de recursos humanos que competiría por parte al departamento de regulación y métodos.
- No saber efectivamente todo el índice del contenido de la política de la parte administrativa de RRHH.

EFFECTOS:

El incumplimiento de todas las actividades y reglamentos al momento de desarrollarse en cada proceso todo esto debido al olvido o al absoluto desconocimiento de políticas respectivas de la empresa.

SUGERENCIA:

Acelerar todo el proceso en la realización de políticas en lo que vincula a la parte administrativa de RR. HH para de tal manera poder implantar y hacer ver por escrito o verbalmente.

RECAPITULACIONES GENERALES:

Con la misma razón de valorar la eficiencia de las intervenciones a la parte colaborativa de la empresa, se ve la debida transparencia y cumplimiento de las ordenes delegadas y las respectivas políticas que se hicieron ejecución con los debidos programas de auditoria en lo que se ve papeles de trabajo.

SUGERENCIA GENERAL:

Dando por culminado todo el proceso final a lo que respecta todo lo concerniente a la revisión auditora, hacemos la recomendación a la parte Gerencial que a mismo favor del fortalecimiento de todo el sector del control interno de su empresa y las áreas en mención; haga una debida comisión de responsabilidad y delegar, a tal razón que la empresa tenga menos irregularidades y que todo el personal encargado haga el seguimiento optimo a las recomendación para cada sector de tal manera superar los hallazgos encontrados y también superar esas

pequeñas deficiencias que se encontraron y que se hicieron llegar mediante carta Gerencia.

Sin más que anunciar.



Aurora & Asociados
Auditores



Aurora Tacar Silvestre
Representante Legal

4.2 APORTE DEL CASO PRACTICO

Viendo que toda la revisión de auditoría para la empresa es importante y de esta manera se ve paso a paso lo que intervino los papeles de trabajo, las cartas de recomendación a Gerencia y donde culmina nuestra evaluación es con el informe y hacemos recuerdo que tome una manera de iniciativa para su empresa nuestros puntos observados en su proceso de selección de trabajadores, para que más adelante tanto en la bolsa de trabajo que se observó que para la empresa sería crecidamente factible y menos costo las redes sociales como un medio primordial para captar más colaboradores.

Hacer de conocimiento y se sugiere que se haga una auditoría a recursos humanos semestralmente, con el fin hecho que la empresa encamine mejor y también que sus colaboradores se sientan satisfechos con el trabajo encomendado y de la manera la empresa al tomar estas sugerencias podría traerle mejores beneficios tanto en el rendimiento de sus trabajadores activos y también para la actividad de trabajo para la organización.

Se hace un aporte también que la empresa IMPULSORES S.A.C. que motive más en su trabajo a sus colaboradores mediante retos y de esta manera dar incentivos y otros beneficios extras para de tal manera el trabajador también se sienta bien comprometido con su labor, también se hace sugerencia de hacer una planeación a largo plazo en sus actividades y también en donde involucre a sus colaboradores de esta manera tendrá más éxito en su actividad.

4.3 CONCLUSIONES

Por medio de la revisión exhaustiva que se realizó se constató la empresa IMPULSORES S.A.C. en el transcurso que se encuentra activo y formalizado formalmente según de la manera como lo dicen las leyes, se vio que nunca realizó una revisión a lo que respecta al proceso de selección, contratación y desempeño del personal, para tal modo nuestro trabajo realizado únicamente se realizó una auditoría a toda el área interna mediante las evaluaciones y lo que más nos importaba el proceso de contratación de los colaboradores de la empresa.

IMPULSORES S.A.C. es una empresa que conserva gran conjunto de colaboradores activos, que son parte esencial para el adecuado funcionamiento de la organización, y parte de eso que todos los colaboradores son efectivamente que pertenecen a recursos humanos.

A lo que en la actualidad concierne que coexisten muchas causas en donde no tienen la obligatoriedad de realizar un proceso de auditoría al área de recursos humanos, todo sería porque no existe una obligación según bases legales, también otra sería por el desconocimiento de ello los diferentes tipos y métodos de auditoría que se realiza.

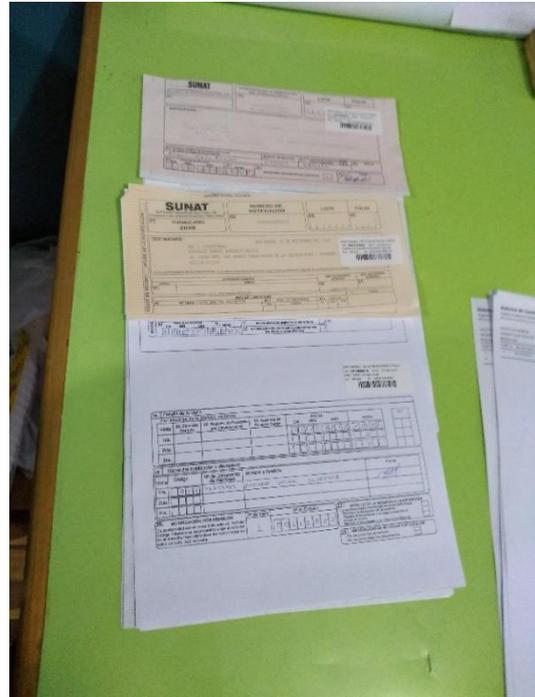
4.4 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Aguilar. (2007). *proceso de administracion de recursos humanos aplicado a las tiendas de aparatos electricos en la ciudad de Jutipa,(tesis)*. guatemala: Universidad Rafael Landivar.
- Arena, J. A. (1991). *El Proceso Administrativo*. editorial diana.
- Becher, M. (13 de febrero). *Las 4 etapas esenciales en auditorias de calidad*. Calidad Empresarial, ISO 19011, ISO 9001.
- Benjamin Enrique, F. (2007). *Auditoria Administrativa 1ra edicion*. MX:Mc Graw Hill.
- Burbano. (2002). *Auditoria de personal*. 2° edicion.
- Byars. (1996). *Gestion de Recursos Humanos*, . mexico: 1° edicion en español.
- Gereda, L. (2006). *Respuesta para el mejoramiento del proceso de reclutamiento, seleccion y contratacion de personal administrativo*. Guatemala: Universidad Rafael Landivar.
- Navarrete. (2009). *Auditoria administrativa y control interno por areas funcionales a una empresa comercial*.
- Saavedra. (2014). *Auditoría de gestión en el Área de Recursos Rumanos de la Municipalidad Distrital Norte Chico del Dpto. Lambayeque en el período 2011 y propuesta de un sistema de mejor gestión*. Perú: Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.
- Sosa, J. A. (2017). *aspectos basicos de auditoria*.
- Vásquez, J. R. (1992). *Legislación Laboral. Régimen de la actividad privada*. Tomo 1 y 2. Lima: Edición del autor.

4.5 ANEXOS



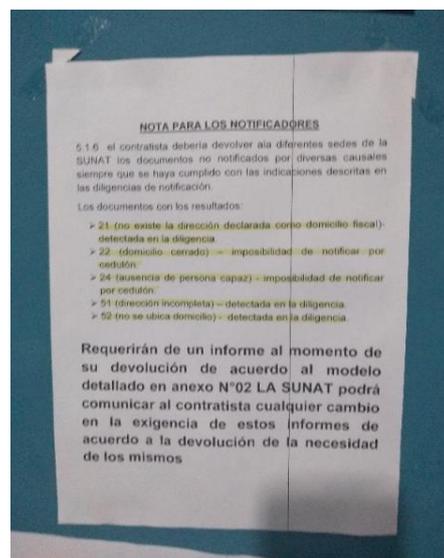
FUENTE: elaboración propia



FUENTE: elaboración propia



FUENTE: elaboración propia



FUENTE: elaboración propia